

# 海阳市国土资源局文件

海国土资发〔2017〕90号

## 全面推行行政执法公示制度 执法全过程记录制度重大执法决定法制 审核制度实施方案

为贯彻落实《海阳市人民政府办公室关于印发全面推行行政执法公示制度执法全过程记录制度重大执法决定法制审核制度实施方案的通知》（海政办发【2017】106号）文件的要求，有计划、有步骤地部署推进三项制度，经研究，制定如下具体工作实施方案。

### 一、工作要点

行政执法科室要在实施行政许可、行政处罚、行政强制、行政征收、行政收费、行政检查等执法活动中，必须严格执行行政执法三项制度，促进严格规范公正文明执法，保障和监督行政机关有效履行职责，切实让行政执法权力在阳光下运行。

#### （一）推行行政执法公示制度。

1. 制定行政执法信息公示具体办法。行政执法科室要根据《山东省行政执法信息公示办法》，结合实际，制定行政执法信息公示具体办法，明确行政执法信息公示的范围、内容、载体、程序、时限要求、审查机制、监督方式和保障措施等，建立健全对公开信息的审核、纠错机制，构建分工明确、职责明晰、便捷高效的行政执法信息公示运行机制。

2. 编制行政执法事项清单。行政执法科室要结合行政权力清单和政府部门责任清单，编制《行政执法事项清单》，明确行政执法类别、事项名称、执法依据、裁量基准、承办机构和办理时限等，在网站进行公示，接受社会监督。

3. 编制随机抽查事项清单。行政执法科室要结合“双随机、一公开”监管工作的要求，编制修订《随机抽查事项清单》，明确抽查主体、依据、对象、内容、方式、比例和频次等，向社会公布，并根据法律法规规章的修订和机构改革职能调整情况进行动态调整。

4. 编制行政执法主体资格清单。行政执法科室要结合政府信息公开和“三定规定”，编制《行政执法主体资格清单》，明确执法主体机构名称、机构性质、经费来源、队伍编制状况、主体类别、执法职责和权限、法定代表人、单位地址、投诉举报电话等，其中依法开展委托执法的，应当注明受委托组织的基本信息和委托执法协议，经市政府法制办审核后公示。

5. 编制行政执法人员资格清单。行政执法科室要依托山东省行政执法监督管理平台，编制《行政执法人员资格清单》，明确持证执法人员的姓名、单位、职务、证件编号、执法类别、执法区域等，在网站上公开行政执法人员资格清单，接

受网上查询和投诉，并结合行政执法证件年度审验工作，对行政执法人员资格清单实施动态管理。

6. 编制行政执法程序流程图。行政执法科室要根据法律法规规章的规定，结合本部门工作实际，进一步完善行政执法程序，编制本部门《行政执法程序流程图》，明确各类行政执法活动的步骤和环节，切实优化办事流程、提高办事效能。

7. 编制行政执法服务指南。行政执法科室要根据《行政执法事项清单》，编制《行政执法服务指南》，明确行政执法事项名称、依据、承办机构、优惠政策、申请材料、办理流程、办理时限、监督方式、责任追究、救济渠道、办公时间、办公地址和办公电话等，方便群众办事。

8. 强化行政执法证件管理。行政执法科室要根据《山东省行政执法人员资格认证和行政执法证件管理办法》的规定，严格实行行政执法人员持证上岗和资格管理制度。行政执法人员开展检查、调查等执法活动要主动亮明身份，按规定规范着装和佩戴统一执法标识，并主动出示有效的行政执法证件。

9. 加强窗口办事人员信息公示。行政执法科室要明确办事大厅、服务窗口等固定办事场所的办事人员及窗口职责，采取佩戴胸牌标志或摆放公示牌等方式，公示工作人员单位、姓名、职务、执法种类和服务事项等信息。

10. 做好行政执法结果公示。行政执法科室要依据《政府信息公开条例》，按照《山东省人民政府办公厅关于印发山东省全面推行“双随机、一公开”监管工作实施方案的通知》（鲁政办字〔2016〕214号）和《烟台市人民政府办公

室关于印发烟台市推广随机抽查规范事中事后监管实施方案的通知》(烟政办发〔2016〕6号)要求,除法律法规规章另有规定外,及时向社会公布“双随机”抽查情况及查处结果、各类行政执法决定和行政执法决定的履行情况。

11. 统一行政执法信息公示平台。按照《山东省人民政府办公厅关于印发山东省加快推进“互联网+政务服务”工作方案的通知》(鲁政办发〔2017〕32号)要求,各行政执法科室在市政府门户网站国土资源局窗口设立“行政执法公示”专栏,公示执法科室执法信息,执法信息向政府门户网站即时推送。

## (二) 推行执法全过程记录制度。

1. 制定执法全过程记录具体办法。行政执法科室要按照法定行政程序要求,根据《山东省行政程序规定》和《山东省行政执法全过程记录办法》,结合行政执法工作实际,按照行政执法类别,制定或完善本部门执法全过程记录具体办法,明确各个执法环节记录的内容、方式、载体等记录要求和标准,对执法记录和执法记录设备的使用、管理、监督等内容作出具体规定,建立完善执法全过程记录的工作机制。

2. 规范执法全过程文字记录。行政执法科室要依据相关法律法规规章的规定,根据《山东省行政执法案卷评查办法》和《山东省行政执法文书示范文本》,参照《山东省行政执法案卷评查规则》和《行政处罚案卷评查标准》《行政许可案卷评查标准》《行政强制案卷评查标准》,制定各类执法文书标准文本和电子信息格式,制定或完善行政执法文书的起草、审核、签发、保存等管理制度。在执法活动中按规定出具执法文书,告知行政相对人执法事由、执法依据、权利义

务等内容，并规范制作、管理和保存行政执法案卷，保障执法全过程记录的效果，按照统一规范后的执法文书标准文本，完善行政执法办案系统，做到纸质文书和电子文书一致，逐步提高执法文书和执法案卷信息化水平。

3. 推行执法全过程音像记录。行政执法科室要结合行政执法工作实际，编制《音像记录事项清单》，明确应当进行音像记录的执法环节、记录方式以及应当进行全过程音像记录的现场执法活动和执法场所。在行政许可、行政处罚、行政强制、行政征收、行政收费、行政检查等六类行政执法行为中，对现场检查、随机抽查、调查取证、证据保全、听证、强制、送达等容易引发争议的关键环节，要在文字记录的基础上，同时进行音像记录。对直接涉及人身自由、生命健康、重大财产权益的现场执法活动和执法场所，要进行全过程音像记录。各行政执法科室要根据行政执法工作需求，确定执法记录仪、音像记录设备配备比例、标准，逐步实现行政执法行为实时记录和监督。

4. 推进执法全过程记录信息化建设。行政执法科室要加强对政务服务平台行政权力网络运行系统的应用，结合已有的办公自动化和执法办案系统，推进全过程音像记录的即时上传云存储模式，实现执法全过程网络同步管理，逐步提高执法全过程记录的信息化水平。

5. 强化执法全过程记录运用实效。行政执法科室要建立健全执法全过程记录信息收集、保存、管理、使用等工作制度，加强数据统计分析，充分发挥全过程记录信息在案卷评查、执法监督、评议考核、舆情应对、行政决策和健全社会信用体系等工作中的作用。

### （三）推行重大执法决定法制审核制度。

1. 制定重大执法决定法制审核具体办法。行政执法科室要依据《山东省重大行政执法决定法制审核办法》，制定或完善重大执法决定法制审核具体办法，明确法制审核主体、范围、内容，细化法制审核工作流程，建立法制审核责任追究机制等。

2. 加强重大执法决定法制审核机构和人员力量。探索建立法律顾问参与重大执法决定法制审核工作机制，充分发挥法律顾问在法制审核工作中的作用。建立法制审核人员定期培训制度，积极推行“互联网+培训”、案例教学等多种培训方式，不断提高法制审核人员的法律素养和业务能力。

3. 编制重大执法决定法制审核目录清单。行政执法科室要根据部门的特点，按照标准，结合执法类别、执法层级、所属领域、涉案金额、社会影响等因素，编制《重大执法决定法制审核目录清单》，明确界定本部门所有行政执法类别的重大行政执法决定法制审核范围。各行政执法部门要创造条件积极扩展法制审核范围，探索对法定简易程序以外的所有执法决定进行法制审核。

4. 编制重大执法决定法制审核要素清单。行政执法科室要明确审核内容，编制《重大执法决定法制审核要素清单》，重点包括行政执法主体是否合法、行政执法人员是否具备执法资格、主要事实是否清楚、证据是否确凿充分、适用法律法规规章是否准确、执行裁量基准是否适当、程序是否合法、是否有超越职权范围或滥用职权情形、行政执法文书是否规范完备、违法行为是否涉嫌犯罪需要移送司法机关以及其他应当审核的内容。

5. 编制重大执法决定法制审核流程图。行政执法科室要根据本部门实际，分执法类别编制《重大执法决定法制审核流程图》，规范法制审核程序，明确法制审核送审材料、审核载体、时限要求、法制审核意见与拟处理意见不一致的协调决策机制、责任追究机制等事项，全面系统的规范法制审核行为。

## 二、工作步骤

(一) 安排部署阶段(10月底)。

行政执法科室要按照本实施方案的要求，有计划、有步骤地部署推行三项制度。

(二) 组织实施阶段(2017年10月底—11月底)。

行政执法科室要创新工作机制，狠抓工作落实，全面、严格、规范实施三项制度，要切实做到率先推行，积极对上协调，在省、市级行政执法部门的指导下，认真制定完成各项具体工作制度、清单、流程图、服务指南等文件。

(三) 总结评估阶段(2017年12月中旬)。行政执法科室要对三项制度推行工作进行总结评估，于2017年11月30前形成书面工作报告，报市法制办。

## 三、工作要求

(一) 加强统筹衔接。推行三项制度工作要与我市的“放管服”改革、“双随机、一公开”和行政审批制度改革等各项工作相结合，充分利用权责清单、行政执法监督平台、政务服务平台等工作成果，统筹协调推进三项制度。


(二) 鼓励探索创新。推行三项制度工作要与行政执法规范化建设、行政执法监督等工作相结合，因地制宜，找准突破口和着力点，积极探索多种模式，不断创新工作机制，

形成不同类别、不同侧重的可复制、可推广经验。

(三) 加强工作落实。行政执法科室要确定专门人员，负责三项制度推行的具体工作，按照《海阳市推行三项制度任务配档表》的时间节点要求，确保三项制度推行工作落实到位。

附：《海阳市国土资源局推行三项制度任务配档表》

海阳市国土资源局  
2017年10月31日





附件：

海阳市国土资源局推行三项制度任务配档表

序号	工作目标	具体要求	完成时间	责任科室
1	编制随机抽查事项清单	完成随机抽查事项清单编制和公示	10月31日前	
2	制定行政执法全过程记录具体实施办法	制定行政执法全过程记录具体实施办法	11月3日前	
3	推行执法全过程音像记录	编制音像记录事项清单，按照规定配备记录设备。	11月3日前	
4	编制行政执法主体资格清单	编制行政执法主体资格清单，并在网站公示。	11月3日前	
5	编制行政执法人员资格清单	编制行政执法人员资格清单，并在网站公示。	11月3日前	
6	编制行政执法事项清单	在权力清单中筛选出行政执法事项，编制完成行政执法事项清单，并在网站公示。	11月20日前	执法大队
7	编制行政执法流程图	编制行政执法流程图	11月20日前	
8	编制行政执法服务指南	根据行政执法事项编制行政执法服务指南	11月20日前	
9	窗口办事人员信息公示	完成窗口办事人员信息公示	11月20日前	
10	建立统一行政执法信息平台	在网站设立“行政执法公示”专栏，执法部门信息及时推送。	11月20日前	
11	制定行政执法文书标准文本	制定行政执法文书标准文本	11月20日前	
12	制定行政执法信息公示具体办法	制定出台行政执法信息公示具体办法	11月3日前	
13	制定重大执法决定法制审核具体实施办法	制定重大执法决定法制审核具体实施办法	11月3日前	
14	编制重大执法决定法制审核目录清单	编制重大执法决定法制审核目录清单	11月3日前	
15	编制重大执法决定法制要素清单	编制重大执法决定法制要素清单	11月3日前	政策法规科
16	编制重大执法决定法制审核流程图	编制重大执法决定法制审核流程图	11月3日前	
17	加强重大执法决定法制审核力量	设置专门法制机构，配备专职法制审核工作人员。	11月20日前	
18	对三项工作进行总结评估	形成书面工作报告	11月30日前	