

溧阳市水利局文件

溧政水〔2018〕39号

溧阳市水利局关于印发《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》的通知

各水利站,局机关各科室(单位),塘马、前宋水库:

为认真贯彻执行常依法办《关于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的实施意见》精神,根据国务院办公厅《关于印发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试点工作方案的通知》,结合我局工作实际,制定了《溧阳市水利局行政执法公

示制度》《溧阳市水利局执法全过程记录制度》《溧阳市水利局重大执法决定法制审核制度》。请各单位依据制度要求，认真抓好贯彻落实。

附件：

- 1、溧阳市水利局行政执法公示制度
- 2、溧阳市水利局执法全过程记录制度
- 3、溧阳市水利局重大执法决定法制审核制度



抄送：常州市水利局，溧阳市政府法制办。

溧阳市水利局

2018年2月5日印发

附件 1

溧阳市水利局行政执法公示制度

第一条 为深入贯彻落实《国务院办公厅关于印发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试点工作方案的通知》（国办发〔2017〕14号）精神，建立和实施行政执法公示制度，提高行政执法工作透明度，切实保护公民、法人和其他组织的合法权益，制定本制度。

第二条 行政执法公示是指通过一定载体和方式，将本部门的执法主体、人员、职责、权限、依据、程序、结果、监督方式、救济途径等行政执法信息，主动向社会公开，保障行政相对人和社会公众的知情权、参与权、救济权、监督权，自觉接受社会监督。

第三条 各有关行政执法科室应当就我局涉及到的行政许可、行政处罚、行政收费、行政检查等行政执法行为落实行政执法公示。

第四条 事前公开主要是公开行政执法主体、人员、职责、权限、随机抽查事项清单、依据、程序、监督方式、救济渠道等信息，并根据法律、法规、规章立改废和部门机构职能调整等情况动态调整。

第五条 行政执法人员进行监督检查、调查取证、告知送达等执法活动时应当佩戴或者出示执法证件，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，并做好说明解释工作。

第六条 行政执法科室应当结合各自职责制作服务指南、岗位信息公示牌等，主动公示许可或者服务事项名称、依据、受理机构、审批机构、许可条件、申请材料清单（含示范文本和常见错误示例）、办理流程、办理时限、证照发放、表格下载方式、监督检查、咨询渠道、投诉举报、办公时间、办公地址、办公电话、状态查询，各类减、免、缓、征的条件、标准和审批或者办理程序。

第七条 行政执法科室作出的行政许可、行政处罚、行政检查决定（结果），除法律、法规、规章另有规定外，应当予以公开，接受社会监督。

第八条 行政执法部门公开的行政执法决定（结果）信息，包括执法对象、执法方式、执法内容、执法决定（结果）、执法机关等内容。

第九条 有下列情形之一的行政执法决定（结果）信息，不予公开：

（1）行政相对人是未成年人的；

(2) 案件主要事实涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的；

(3) 公开后可能危及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定的；

(4) 可能妨害正常执法活动的执法信息；

(5) 国家和省人民政府及其主管部门认为不适宜公开的其他行政执法决定（结果）信息。

法律、法规、规章对行政执法决定（结果）公开另有规定的，从其规定。

第十条 行政执法部门按照“谁执法、谁公开”的原则，以溧阳市政府网站、溧阳市水利局网站等网络平台为主要载体，以文件、办公场所、LED电子屏等为补充，全面、准确、及时公开有关行政执法信息。

第十一条 行政执法科室应当根据相关法律、法规、规章规定，编制本科室各类行政执法流程图，明确具体操作流程；编制行政执法服务指南，明确行政执法事项名称、依据、受理机构、审批机构、许可条件、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、办公电话等内容，方便群众办事。

第十二条 新公布、修改、废止法律、法规、规章和规范性文件或者部门机构职能调整等情况引起行政执法公示内容发生变化的，行政执法部门应当自有关法律、法规、规章和规范性文件生效、废止或者部门机构职能调整之日起**20**个工作日内及时更新相关公示内容。

第十三条 行政执法决定（结果）信息公开满**5**年的，可以从公示载体上撤下。但行政相对人是自然人的，公开满**2**年的，可以从公示载体上撤下。已经公开的原行政处罚决定被依法撤销、确认违法或者要求重新作出的，行政执法部门应当及时撤下公开的原行政处罚案件信息，并作出必要的说明。

第十四条 行政执法科室公开行政执法信息应当进行内部审核，明确审查的程序和责任，对拟公示的信息依法进行审查，未经审查不得发布。

第十五条 本制度自发布之日起施行。

附件 2

溧阳市水利局执法全过程记录制度

第一条 为推进行政执法全过程记录制度建设，规范行政执法程序，促进行政执法机关严格、规范、公正、文明执法，保障公民、法人和其他社会组织合法权益，根据有关法律法规规定，结合我局实际，制定本制度。

第二条 本制度所称行政执法，是指具有行政执法权的科室，依据法律、法规和规章实施的行政许可、行政处罚等行政行为。

第三条 本办法所称全过程记录，是指行政执法科室及其执法人员通过文字、音像等记录方式，对执法程序启动、审查决定、送达执行、归档管理等行政执法整个过程进行跟踪记录的活动。

文字记录方式包括向当事人出具的行政执法文书、内部程序审批表、送达回证等书面记录。

音像记录方式包括采用照相、录音、录像、视频监控等方式进行的记录。

文字与音像记录方式可同时使用，也可分别使用。

第四条 行政执法全过程记录应坚持合法、客观、公正的原则。

行政执法科室及执法人员应根据行政执法行为的性质、种类、现场、阶段不同，采取合法、适当、有效的方式和手段对

执法全过程实施记录。

第五条 行政执法科室应加强行政执法信息化建设，在行政执法信息系统中全过程进行文字、音像记录，提高执法效率和规范化水平。

第六条 水政水资源科负责指导全局行政执法全过程记录工作。

相关行政执法科室应根据执法需要配备相应的音像记录设备。

第七条 行政执法科室对公民、法人或其他组织依法申请办理的事项，应依照有关法律法规和规章的规定对申请登记、口头申请、受理或不予受理、当场更正申请材料中的错误、出具书面凭证或回执以及一次性告知申请人需补正的全部内容等予以记录。

行政执法科室可在受理地点安装视频监控系统，实时记录受理、办理过程。

第八条 行政执法科室接到公民、法人或其他组织对违法行为投诉、举报的，需要查处的，及时启动执法程序，并进行相应记录；对实名投诉、举报，经审查不启动行政执法程序的，应依据相关法律、法规和规章的规定告知投诉人、举报人，并将相关情况作书面记录。

第九条 行政执法人员应在相关调查笔录中对执法人员数量、姓名、执法证件编号及出示情况进行文字记录，并由当事

人或有关在场人员签字或盖章。

第十条 行政执法人员在执法过程中对告知行政相对人陈述、申辩、申请回避、听证等权利的方式应进行记录。

第十一条 调查、取证可采取以下方式进行文字记录：

（一）询问当事人或证人，应制作询问笔录等文书；

（二）向有关单位和个人调取书证、物证的，应制作调取证据通知书、证据登记保存清单等文书；

（三）现场检查（勘验）等，应制作现场检查（勘验）笔录等文书；

（四）抽样的，应制作抽查取样通知书及物品清单等文书；

（五）听取当事人陈述和申辩的，应制作权利告知书、陈述申辩笔录等文书；

（六）举行听证会的，应依照听证的规定制作听证全过程记录文书；

（七）指定或委托法定的鉴定机构出具鉴定意见的，鉴定机构应出具鉴定意见书等文书；

（八）法律、法规和规章规定的其他调查方式。

上述文书均应由行政执法人员、行政相对人及有关人员签字或盖章。

当事人或有关人员拒绝接受调查和提供证据的，行政执法人员应进行记录。

第十二条 行政执法科室采取现场检查（勘验）、抽样调查和听证取证方式的，应同时进行音像记录，不适宜音像记录的除外。采取其他调查取证方式的，可根据执法需要进行音像记录。

第十三条 在证据可能灭失或以后难以取得的情况下，行政执法机关采取证据保全措施的，应记录以下事项：

- （一）证据保全的启动理由；
- （二）证据保全的具体标的；
- （三）证据保全的形式，包括先行登记保存证据法定文书、复制、音像、鉴定、勘验、制作询问笔录等。

第十四条 法制机构审查文字记录应载明法制机构审查人员、审查意见和建议。

第十五条 组织专家论证的，应制作专家论证会议纪要或专家意见书。

第十六条 集体讨论应制作集体讨论记录或会议纪要。

第十七条 负责人审批记录包括负责人签署意见、负责人签名。

第十八条 行政执法决定文书应符合法定格式，充分说明执法处理决定的理由，语言要简明准确。

第十九条 直接送达行政执法文书，由送达人、受送达人或符合法定条件的签收人在送达回证上签名或盖章。

第二十条 邮寄送达行政执法文书应用挂号信或特快专递，

留存邮寄送达的登记、付邮凭证和回执。

第二十一条 留置送达方式应符合法定形式，在送达回证上记明拒收事由和日期，由送达人、见证人签名或盖章，把执法文书留在受送达人的住所，并采用音像记录等方式记录送达过程。

第二十二条 依法采用委托、转交等方式送达行政执法文书的，应记录委托、转交原因，由送达人、受送达人在送达回证上签名或盖章。

第二十三条 公告送达应重点记录已经采用其他方式均无法送达的情况以及公告送达的方式和载体，留存书面公告，以适当方式进行音像记录，并在案卷中记明原因和经过。

第二十四条 行政执法机关作出行政执法决定后，应对当事人履行行政决定的情况进行文字记录。

第二十五条 依法应责令改正的，应按期对改正情况进行核查并进行文字记录，可根据执法需要进行音像记录。

第二十六条 行政科室应建立健全行政执法案卷。

行政执法科室及其行政执法人员在行政执法行为终结之日起 30 日内（法律、法规、规章有具体要求的，从其规定），应将行政执法过程中形成的文字和音像记录资料，形成相应案卷，并按照《中华人民共和国档案法》的规定归档、保存。

音像记录制作完成后，行政执法人员不得自行保管，应在 24 小时内按要求将信息储存至执法信息系统或本单位专用存储

器。

第二十七条 行政执法科室应明确专门人员负责对全过程记录文字和音像资料的归档、保存和使用。

第二十八条 当事人根据需要申请复制相关执法全过程记录信息的，经行政执法科室负责人同意，可复制使用，依法应保密的除外。

第二十九条 涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的执法记录信息，应严格按照保密工作的有关规定和权限进行管理。

第三十条 行政执法科室实施执法全过程记录中有下列情形之一的，由水政水资源科责令限期整改；情节严重或造成严重后果的，对直接负责的主管人员和其他责任人员依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

（一）不制作或不按要求制作执法全过程记录的；

（二）违反规定泄露执法记录信息造成严重后果的；

（三）故意毁损，随意删除、修改执法全过程中文字或音像记录信息的；

（四）不按规定储存或维护致使执法记录损毁、丢失，造成严重后果的；

（五）其他违反执法全过程记录规定，造成严重后果的。

第三十一条 行政执法科室办理行政执法事项，应健全内部工作程序，全程记录内部审批流程，明确承办人、审核人、批准人，按照行政执法的依据、条件和程序，由承办人提出意见

和理由，经审核人审核后，由批准人批准。

第三十二条 本制度自发布之日起实施。

附件 3

溧阳市水利局重大执法决定法制审核制度

第一条 为规范我局行政行为，提高行政执法质量，促进依法行政，根据国家、省和市有关规定，制定本制度。

第二条 本制度所称重大执法决定法制审核，是指行政执法机关作出重大行政执法决定前，由行政执法机关的法制机构对拟作出的决定的合法性、适当性进行审核，未经法制审核或者审核未通过的，不得作出决定。

本制度所指重大执法决定是指涉及重大国家利益和公共利益的、案件情况复杂或者社会影响较大的、需要听证程序作出决定的事项。

第三条 执法科室按照程序办理的行政执法案件，应当在调查终结之日，将案件材料和相关情况向水政水资源科提交，在报送材料目录的同时出示清单。

第四条 水政水资源科在收到重大行政执法案件相关材料后，应当在 7 个工作日内审查完毕，遇情况紧急应随送随审。因特殊情况需要延长期限的，应当经本机关分管领导批准后延长，但延长期限不得超过 3 日。

第五条 水政水资源科对重大行政执法案件进行审核，主要包括以下内容：

- (一) 主体是否合法;
- (二) 程序是否合法;
- (三) 事实是否清楚, 证据是否确凿、充分, 材料是否齐全;
- (四) 定性是否准确, 适用法律、法规、规章是否正确;
- (五) 行政决定是否适当;
- (六) 其他依法应当审核的事项。

第六条 水政水资源科审核重大行政执法案件, 以书面审核为主, 必要时可以向当事人了解情况、听取陈述申辩, 还可以会同执法人员深入调查取证。经审核, 签署审核意见。

第七条 水政水资源科审核完毕, 应当制作《重大行政执法决定法制审核意见书》一式二份, 一份留存归档, 一份连同案卷材料退回执法科室。

第八条 局机关执法科室收到水政水资源科的《重大行政执法决定法制审核意见书》后, 应当及时研究, 对合法、合理的意见应当采纳。

第九条 局机关执法科室对水政水资源科的审核意见或建议有异议的, 可以提请水政水资源科复核; 水政水资源科对疑

难、争议问题，应当向政府法制办公室或者有关监督机关咨询。

第十条 重大行政执法案件经法律审核、本机关领导批准后，由执法科室制作、送达。

第十一条 重大行政执法案件需要举行听证的，按照有关规定执行。

第十二条 局机关执法科室或者其人员不按本制度报送案件进行审核，审批人未经法律审核程序予以审批，致使案件处理错误的，由办案人和审批人共同承担执法过错责任。

第十三条 本制度自发布之日起施行。