

盘锦市发展和改革委员会

盘发改办字〔2019〕11号

关于印发行政执法公示办法执法全过程记录办法重大 执法决定法制审核办法的通知

委内各科室：

现将《盘锦市发展和改革委员会行政执法公示办法》《盘锦市发展和改革委员会行政执法全过程记录办法》和《盘锦市发展和改革委员会重大执法决定法制审核办法》等印发给你们，请结合工作实际认真执行。

- 附件：1. 盘锦市发展和改革委员会行政执法公示办法
2. 盘锦市发展和改革委员会行政执法全过程记录办法
3. 盘锦市发展和改革委员会音像记录事项清单
4. 盘锦市发展和改革委员会重大执法决定法制审核办法
5. 市发展改革委重大执法决定法制审核流程图

（此件主动公开）

盘锦市发展和改革委员会

2019年12月21日



附件 1

盘锦市发展和改革委员会行政执法公示办法

第一章 总则

第一条 为全面推行行政执法公示制度，提高行政执法工作的透明度和规范性，切实保护公民、法人和其他组织的合法权益，推进依法行政，建设法治机关，结合我委实际，制定本办法。

第二条 我委通过网站等平台载体公示本部门行政执法信息，适用本办法。

第三条 行政执法公示是指通过一定载体和方式将我委的执法主体、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。

第四条 我委在行政许可、行政处罚、行政检查等行政执法行为中全面推行行政执法公示制度。

第五条 行政执法公示应当坚持公平、公正、合法、及时、准确、便民的原则。

第二章 公示公开内容

第六条 我委行政执法事前公开内容包括：

（一）行政执法主体。公示我委执法主体名称、具体职责、内设执法机构、职责分工、管辖范围、执法区域等信息；

（二）行政执法人员。公示我委行政执法人员清单（包括：姓名、执法类别、执法区域、有效期限、证件编号等），实现行政执法人员信息公示透明，网上可查询，随时接受群众监督；

（三）行政执法依据。结合政府信息公开、权责清单公布、“双随机、一公示”监管等工作，逐项公示我委作出具体行政行为所依据的法律、法规、规章及行政规范性文件；

（四）执法权限。公示我委开展行政许可、行政处罚、行政检查等行政执法行为的权限；

（五）执法程序。公示我委在行使行政执法权作出具体行政行为时遵循的方式、步骤、时限和顺序，制定行政执法流程图并公示；

（六）随机抽查事项清单。公示我委随机抽查事项清单，明确抽查依据、抽查主体、抽查内容、抽查方式、抽查比例、抽查频次等内容；

（七）救济方式。公示行政相对人依法享有的听证权、陈述权、申辩权和申请行政复议或者提起行政诉讼等法定权利和救济途径；

（八）监督举报。公示接受监督举报的地址、邮编、电话、邮箱等途径。

第七条 我委行政执法事前公开的内容，经具有相应执法权限的科室（以下简称执法科室）汇总，报法规科室审核，

由办公室统一公示。

第八条 我委行政执法人员开展监督检查、调查取证、告知及送达执法文书等执法活动时，应主动出示有效执法证件并出具执法文书，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。

第九条 我委在市审批服务大厅窗口主动公示许可等服务事项名称、依据、受理机构、审批机构、许可条件、申请材料清单、办理流程、办理时限、文书发放、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、状态查询等信息。

第十条 我委行政执法事后公开内容包括：

（一）行政许可。行政许可的名称、内容、许可或不予许可的决定、法律法规依据等；

（二）行政处罚。行政处罚相对人、违法事实、处罚依据、处罚结果、处罚时间以及行政处罚决定书编号等；

（三）行政检查。行政检查对象、检查依据、检查方式、检查时间、检查事项、抽查内容、存在问题以及整改情况。

第十一条 涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私等不宜公开的信息，按照《中华人民共和国保守国家秘密法》、《中华人民共和国政府信息公开条例》等相关法律法规规定，不予公开或作适当处理后公开。

第十二条 我委行政执法相关内容公示载体包括：

（一）门户网站平台。我委门户网站主要公示事前、事后内容。

（二）开发新媒体。探索采用微信公众号、手机 APP 等现代信息传播方式，公示行政执法相关内容；

（三）传统媒体。利用市内主流报刊、广播、电视、新闻发布会等媒介，公示行政执法相关内容；

（四）办公场所。在市政务服务中心窗口通过宣传板、发放政务服务事项手册等形式，公示行政执法相关内容。

第三章 公示公开程序

第十三条 我委行政执法事前公开程序如下：

（一）法规科室牵头，组织各科室全面、准确梳理修订我委《权责清单》，报市委编办审核后公示；

（二）法规科室牵头，组织执法科室全面、准确梳理我委行政执法事项，形成《行政执法事项清单》后公示；

（三）法规科室牵头，组织相关执法科室按照“双随机，一公开”监管要求，编制我委《随机抽查事项清单》，明确抽查主体、依据、对象、内容、比例、方式、频次等须事前公开的内容，按照市政府的统一标准和要求予以公示；

（四）法规科室牵头，组织执法科室编制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，经法规科室审核后公示；

（五）我委行政执法人员清单，由法规科室审核并公示，实现行政执法人员信息开透明，网上可查询，随时接受群众监督，方便群众办事；

（六）因新颁布、新公布、修改、废止的法律、法规、规章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，由相关执法科室自有关法律、法规、规章生效、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。

第十四条 我委行政执法事后公开程序包括：

（一）内部审核。行政执法行为结束后，执法科室应将拟公示的行政执法信息报法规科室依法进行审查，未经审查通过不得发布。

（二）公开时限。行政许可、行政处罚的决定（结果）应由执科室自该信息形成之日起 7 个工作日内予以公开；其他各类行政执法决定（结果）应当自该信息形成之日起 20 个工作日内，由执法科室负责公开，法律、法规、规章对公开的时限另有规定的，从其规定。

（二）公开期限。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

执法决定（结果）被依法撤销、确认违法或者要求重新作出的，执法科室应当及时撤下公开的原行政执法决定（结果）信息。

第十五条 建立行政执法公示信息错误更正机制。公示后发现行政执法信息不准确的，执法科室应当及时更正。公民、法人或者其他组织有证据证明公示的行政执法信息不准确并据此申请更正的，执法科室应当进行核实，确需更正的，应当及时更正；不需更正的，应及时告知申请人，并说明理由和申请法律救济的途径。

第十六条 建立健全考核制度。加强对行政执法公示制度推行情况的监督检查，并将监督检查结果作为委内工作考核的重要标准。

第十七条 建立健全责任追究制度。对不按要求公示，或者选择性公示、更新维护不及时等问题，责令改正；情节严重的，追究有关责任人员责任。

第十八条 本办法由盘锦市发展和改革委员会负责解释。

第十九条 本办法自 2019 年 12 月 21 日起施行。

附件 2

盘锦市发展和改革委员会行政执法全过程记录办法

第一章 总则

第一条 为推行行政执法全过程记录制度，规范行政执法程序，促进严格、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，根据有关法律法规和《盘锦市行政执法全过程记录实施办法》规定，结合我委实际，制定本办法。

第二条 我委在开展行政许可、行政处罚、行政检查等行政执法活动中，对其全部过程进行的记录活动，适用本办法。

第三条 本办法所称全过程记录，是指我委执法人员通过文字、音像等记录方式，对行政执法的程序启动、调查取证、审查决定、送达执行、归档管理等行政执法全部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行政执法文书、调查取证相关文书、鉴定意见、专家论证报告、听证报告、案件讨论记录、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。采用

音像方式记录的范围及程序，按照我委《音像记录事项清单》执行。

第四条 行政执法全过程记录应坚持合法、全面、客观、公正、及时的原则。

执法人员应根据行政执法行为的性质、种类、场所、阶段等不同，采取合法、适当、有效的方式和手段对执法全过程实施记录，确保执法全过程留痕和可回溯管理。

第二章 程序启动的记录

第五条 我委对公民、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、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材料等内容予以记录。

第六条 我委依职权启动一般程序行政执法的，由行政执法人员填写相关执法文书，报本机关负责人批准。情况紧急的，可先启动行政执法程序，并在行政执法程序启动后 24 小时内补报。

相关执法文书应载明启动原因、案件来源、基本案情、当事人基本情况、承办人意见、执法科室意见、法规科室意见、时间等内容。

第七条 我委接到公民、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。

第三章 调查与取证的记录

第八条 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。

第九条 行政执法人员在执法过程中对告知行政相对人依法享有的陈述、申辩、申请回避、听证、申请复议、诉讼等权利的方式要进行记录。

第十条 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，应当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，应当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，应当制作现场检查（勘验）笔录等文书；
- （四）需要按规定抽样的，应当制作现场笔录和抽样清单等文书；
- （五）听取当事人陈述和申辩的，应当制作陈述、申辩笔录，并记录权利告知内容；
- （六）举行听证会的，应当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，鉴定机构应当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、拒绝签字或盖章的，行政执法人员应进行记录。

第十一条 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；如不适宜进行音像记录，则需要书面记录原因。采取其他调查取证方式的可根据执法需要进行音像记录。

第十二条 在证据可能灭失或事后难以取得的情况下，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。

第四章 审查与决定的记录

第十三条 制作行政执法文书应符合法定格式，要载明制作人、执法科室负责人、文书形成的法律依据和理由、证据材料、应考虑的有关因素等，用语要简明准确。

第十四条 法制机构审查文书应载明法制机构审查人员、

审查意见和建议。

组织专家论证的，应制作专家论证会议纪要或专家意见书。集体讨论应制作集体讨论记录或会议纪要。负责人审批记录包括负责人签署意见、负责人签名。

第五章 送达与执行的记录

第十五条 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代收入在送达回证上签名或盖章。

邮寄送达行政执法文书应当采用挂号信或特快专递方式，留存邮寄送达的登记记录及载明行政执法文书名称和文号的付邮凭证等材料。

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。

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。

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。

第十六条 作出行政执法决定后，应对当事人履行行政执法决定的情况进行文字记录。

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。

第十七条 当事人逾期不履行行政执法决定需要强制执行的，应当在申请法院强制执行前，按照法定形式制作催告书并送达当事人。

当事人进行陈述、申辩的，应充分听取当事人的意见，对当事人提出的事实、理由和证据，应进行记录、复核。

第十八条 在依法催告后，需申请法院强制执行的，应对申请法院强制执行的相关文书、强制执行结果等全过程进行记录。

第十九条 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，收集齐全，规范整理，并按照《中华人民共和国档案法》的规定归档、保管。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专用储存设备。连续工作、异地工作或在边远、交通不便地区执法，确实不能及时移交记录信息的，应在自回到本单位后 24 小时内移交存储。

第二十条 执法科室应指定专人负责全过程记录文字和音像资料的归档、保存和利用。

第二十一条 当事人根据需要申请查阅、复制相关执法全过程记录信息的，依据《中华人民共和国政府信息公开条

例》、《辽宁省行政执法程序规定》等有关规定办理。

第二十二条 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。

第二十三条 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，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，报分管委领导批准。

第二十四条 本办法自 2019 年 12 月 21 日实施。

附件 3

盘锦市发展和改革委员会音像记录事项清单

序号	执法事项	记录主体	检查依据	记录内容	备注
1	对违反《企业投资项目核准和备案管理条例》行为的处罚	市发展改革委	《企业投资项目核准和备案管理办法》(国务院令第 673 号)第十八条	未依法办理核准手续开工建设或者未按照核准的建设地点、建设规模、建设内容等进行建设的固定资产投资项	
2	对违反《中华人民共和国石油天然气管道保护法》行为的处罚	市发展改革委	《中华人民共和国石油天然气管道保护法》第五十、五十二、五十三、五十四条	油气管道企业违法行为的过程及后果、实施危害管道安全的行为的过程及后果、未经依法批准进行施工作业行为及采取《中华人民共和国石油天然气管道保护法》第五十四条规定的违法行为的过程及后果	
3	对违反《粮食流通管理条例》有关行为的处罚	市发展改革委	《粮食流通管理条例》(国务院令 第 740 号)第四十三条、第四十五条、第四十七条、第四十九条	对违反《粮食流通管理条例》有关行为的处罚 市发展改革委《粮食流通管理条例》(国务院令 第 740 号)第四十三条、第四十五条、第四十七条、第四十九条粮食企业等违法行为的过程及后果	

附件 4

盘锦市发展和改革委员会重大行政执法决定法制 审核办法

第一条 为保护公民、法人和其他组织的合法权益，严格规范公正文明执法，加强对重大行政执法行为的监督，根据《中华人民共和国行政处罚法》《中华人民共和国行政许可法》及《盘锦市重大行政执法决定法制审核办法》等法律、法规、规章及行政规范性文件的规定，制定本办法。

第二条 本办法所称重大行政执法决定法制审核，是指我委在作出重大行政执法决定之前，由法规科室对其合法性、合理性进行审核的活动，未经审核或者审核未通过的，不得作出重大行政执法决定。

第三条 具有下列情形之一的，属于重大行政执法决定，应当在作出决定前进行法制审核：

（一）涉及重大公共利益、可能造成重大社会影响或引发社会风险的；

（二）直接关系行政相对人或第三人重大权益的；

（三）经过听证程序作出的行政执法决定的；

（四）案件情况疑难复杂，涉及多个法律关系的；

（五）属于对公民处以罚款 1 万元以上，对法人或者其他组织处以罚款 10 万元以上的重大行政处罚的；

（六）法律、法规、规章规定应当进行法制审核的。

第四条 我委在开展行政许可和行政处罚两类行政执法过程中推行重大行政执法决定法制审核制度，在上述两类行政执法过程中，做出重大行政执法决定前应当进行法制审核。

第五条 法制审核坚持依法有序、科学规范、便捷高效、办审分离的原则。

第六条 具有相应执法权限的科室（以下简称执法科室）在案件调查终结后，作出行政执法决定前，对属于重大行政执法决定的案件报送法规科室进行审核，需要征求委内其他科室或者其他部门意见的，执法科室应当在送审前完成意见征求工作。

第七条 执法科室在送审时应提交以下材料：

（一）拟作出重大行政执法决定的情况说明。载明案件基本事实、适用法律、法规、规章和执法人员资格等情况；

（二）拟作出的重大行政执法决定文书；

（三）作出重大行政执法决定所依据的证据材料；

（四）经过听证程序的，应当提交听证笔录；

（五）经过评估、鉴定或者专家评审的，应当提交评估鉴定报告或者评审意见；

（六）其他必要的材料。

第八条 法规科室对执法科室报送的案件材料以书面审核为主；材料不齐全的，可以要求执法科室及时补充，补充

材料时间不计入审核时间；必要时可以调阅审核作出执法决定的其他相关材料，执法科室应当予以协助配合。

第九条 法规科室对拟作出的重大行政执法决定从以下几个方面进行审核：

- （一）主体是否合法，行政执法人员是否具备执法资格；
- （二）程序是否合法；
- （三）主要事实是否清楚，证据是否确凿、充分；
- （四）适用法律、法规、规章是否准确，裁量基准运用是否适当；
- （五）执法是否存在超越法定权限或滥用职权的情形；
- （六）行政执法文书的制作是否规范、齐备；
- （七）违法行为是否涉嫌犯罪、需要移送司法机关；

第十条 法规科室应当在收到重大行政执法决定送审材料（需补充材料的，从材料全部补充完毕之日起计算）之日起7个工作日内完成审核；案件复杂的可以延长3个工作日。

第十一条 法规科室对拟作出的重大行政执法决定，根据以下情况，提出相应的书面意见：

（一）案件事实清楚、证据确凿、适用依据正确，程序合法、执行裁量权基准适当，法律文书制作规范的，提出同意的审核意见；

（二）对超越本机关法定权限，或者存在滥用职权的，提出不同意的审核意见；

（三）对事实不清、证据不足的，提出重新调查或者补充调查的审核意见；

（四）对定性不准、适用依据错误，或者不符合行政自由裁量权规定的，提出修正的审核意见；

（五）对违反法定程序的，提出纠正的审核意见；

（六）发现超出我委处理权限范围的违纪违法行为或涉嫌犯罪的行为，提出移送意见。

第十二条 法规科室在审核重大、复杂、疑难案件过程中，可以组织相关方面的专家、法律顾问、公职律师协助进行研究提出意见建议。

第十三条 法规科室审核重大行政执法决定，应当制作《重大行政执法决定法制审核意见书》一式两份，一份留存归档，一份连同案卷材料回复执法科室。执法科室应将《重大行政执法决定法制审核意见书》存入执法案卷。

第十四条 执法科室应对于法规科室的审核意见，除同意意见外，应按下列方式处理：

（一）对审核意见予以采纳的，应按照意见要求终止执法行为或对执法行为、执法程序及执法决定作出相应调整后报法规科室再次进行审核；

（二）执法科室对审核意见有异议的，由法规科室依据相关法律法规作出详细解释说明；解释说明后仍有异议的，应当按照有关工作程序，报请委集体讨论决定。

第十五条 法规科室人员与审核有直接利害关系的，应当回避。

执法科室对送审材料的真实性、完整性、准确性，以及执法的事实、证据、法律适用、程序的合法性负责。

法规科室对重大执法决定法制审核意见负责。

第十六条 重大行政执法决定作出后，由执法科室负责执行并做好立卷归档工作；需要备案的按规定履行报备手续。

第十七条 法规科室结合法制审核工作实际情况，可以就存在的普遍性问题或者重复出现的问题向相关执法科室提出执法建议，也可结合法制审核工作实际情况编制典型案例、指导意见等材料，执法科室应予配合。

第十八条 违反本办法规定，有下列情形之一的，由法规科室向委主要负责人报告并记录在案，并依法依规追究责任。

（一）不按规定要求报送重大行政执法决定法制审核的；

（二）拒不配合调阅重大行政执法案卷和其他有关材料的；

（三）对审核意见不按照本办法第十四条规定的方式处理且拒不改正的。

第十九条 在重大执法决定法制审核过程中，法制审核人员因不正确履行职责，导致行政执法决定错误，情节严重的，依法依规追究责任。

第二十条 本办法由盘锦市发展和改革委员会负责解释。

第二十一条 本办法自 2019 年 12 月 21 日起施行。

市发展改革委重大执法决定法制审核流程图

