

伊通满族自治县水利行业全面推行 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工作方案

为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工作，根据《伊通满族自治县人民政府办公室转发吉林省人民政府办公厅关于印发吉林省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》（伊政办发〔2019〕31号）和《伊通满族自治县人民政府办公室关于印发伊通满族自治县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工作方案的通知》（伊政办发〔2019〕39号）要求，为进一步促进严格规范公正文明执法，结合我县水行政执法工作实际，现就全面推行行政执法公示制度、执法全过程记录制度和重大执法决定法制审核制度（以下简称“三项制度”），制定本实施方案。

一、指导思想

深入贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想 and 党的十九大精神，加快推进依法行政和法治政府建设进程，促进行政执法公开透明、合法规范。

二、任务措施

局相关科室和单位依据职责在行政许可、行政处罚、行政强制、行政检查等行政执法行为中全面推行“三项制度”。

（一）行政执法公示制度。建立健全行政执法的事前、事中、事后公开机制，依法及时向社会公开有关行政执法信息。执法人员在执法过程中，要主动表明身份。

1. 加强事前公开。主要公开行政执法主体、人员、职责、权限、随机抽查事项清单、依据、程序、监督方式和救济渠道等信息，并根据法律、法规立改废和部门机构职能调整等情况动态调整。

（1）按照县政府推行“三项制度”工作方案的要求，编制我局《行政执法事项清单》，明确行政执法主体、职责、权限、依据等须事前公开的内容，并予以公示。

（2）根据“双随机、一公开”监管要求，编制我局《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，并予以公示。

（3）根据相关法律法规规定，完善行政执法程序，编制本部门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、办公时间、办公地址、办公电话等内容，方便群众办事。

（4）编制《水行政执法人员名录库》，明确持证执法人员的姓名、单位、职务、证件编号、执法类别、执法区域等内容并

公开，实现行政执法人员信息公开透明，网上可查询，随时接受群众监督。

2. 规范事中公示。主要是在执法过程中主动亮明身份，做好告知说明工作。

（1）各具有行政处罚、行政许可、行政检查等职能的科室和单位在执法活动中要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，并做好说明解释工作。

（2）全面实行行政执法人员持证上岗和资格管理制度，未经执法资格考试合格，不得授予执法资格，不得从事执法活动。行政执法人员开展检查、调查等执法活动要主动亮明身份，出示省政府统一印制或经备案的行政执法证件。

3. 推动事后公开。按时主动向社会公布行政处罚、行政检查情况等执法结果，主动接受群众监督。

（1）依据《中华人民共和国水法》《中华人民共和国防洪法》和《中华人民共和国河道管理条例》等有关法律法规规定，在我局行政执法公示办法中，明确行政执法行为事后公开的范围、内容、方式、时限、程序和公开期限等事项，确保应当公开的执法结果都向社会主动公开。

（2）按照县政府关于“双随机”抽查规范事中事后监管的要求，及时向社会公布“双随机”抽查情况及查处结果。

4. 创新公开方式。

(1) 结合我局“互联网+监管”和信息化建设的要求，充分发挥微博、微信、APP等载体作用，全面、及时、准确公示执法信息。

(2) 依托县政府一体化网上政务服务平台，实现执法信息向县政府行政执法信息公示，方便群众查询。

(二) 执法全过程记录制度。要通过文字、音像等方式，对立案、调查、取证、审查、决定、送达、执行等行政执法活动进行记录并归档，实现行政执法行为的全过程留痕和可回溯管理。

1. 规范文字记录。主要是根据行政执法的种类、性质及流程等，规范执法文书制作，推行执法文书电子化，明确执法案卷标准，确保执法文书和案卷完整准确。

(1) 规范使用行政执法文书范本，不断提高办案质量。

(2) 按要求规范开展文字记录工作，按执法案卷标准制作、管理和保存执法卷宗。积极推行执法文书和执法案卷电子化。

2. 推行音像记录。主要是对现场检查、随机抽查、调查取证、证据保全、听证、行政强制、文书送达等容易引发争议的行政执法活动，要进行音像记录；必要时要进行全过程音像记录。

(1) 结合执法工作实际，编制《音像记录事项清单》，明确进行音像记录的关键环节、记录方式以及应进行全过程音像记录的现场执法活动。

（2）严格按照执法全过程记录具体办法和《音像记录事项清单》，规范开展录音、录相、照相、视频监控等音像记录和全过程音像记录工作，并将音像资料及时归档保存。

（3）按照上级出台的音像记录设备配备办法，确定安监系统音像记录设备配备比例和标准。按要求配备并制定音像记录设备的使用、管理和监督规则。

3. 提高记录信息化水平。利用大数据等信息技术，结合办公自动化和执法办案系统建设，积极探索运用成本低、效果好、易保存、不能删改的记录方式，探索全过程音像记录的即时上传云存储模式，实现执法全过程同步网络管理，提高行政执法记录的信息化水平。

4. 强化记录实效。建立健全本部门执法全过程记录信息收集、保存、管理、使用等工作制度，加强全过程记录数据统计分析，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）重大执法决定法制审核制度。作出重大执法决定前，须进行法制审核，未经法制审核或审核未通过的，不得作出决定，确保每项重大执法决定都合法适当，守住法律底线。

1. 落实审核主体。

（1）按要求配备和充实政治素质高、业务能力强、具有法律专业背景的法制审核人员，确保法制审核人员数量能够满足工作需要。

(2) 建立法制审核人员定期培训制度，不断提高法制审核人员的法律素养和业务能力。

(3) 建立健全法律顾问和公职律师制度，对重大复杂疑难法律事务组织法律顾问和公职律师协助进行研究，提出意见建议，充分发挥政府法律顾问和公职律师在法制审核工作中的作用。

2. 确定审核范围。

(1) 按照省政府法制办要求，我局确定执法决定法制审核范围为重大行政执法决定，要编制《重大执法决定法制审核目录清单》。对非重大行政处罚案件，积极探索，逐步创造条件纳入法制审核范围。

(2) 建立科室和单位初审制度。各科室和单位指定重大行政执法决定初审员，负责对相关执法决定事项进行法制初审，经科室和单位主要负责人审签后提交局党组集体讨论通过。

3. 明确审核内容。重点审核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、是否有超越本机关职权范围或滥用职权情形、行政执法文书是否规范齐备、违法行为是否涉嫌犯罪需要移送司法机关以及其他应审核的内容。

4. 细化审核程序。根据工作实际，分执法类别编制《重大执法决定法制审核流程图》，明确法制审核送审材料，规范审核程

序、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，规范法制审核行为。

三、组织保障工作

（一）加强组织领导。全局各有科室和单位要充分认识推行“三项制度”任务在规范行政执法行为、推进“放管服”改革、优化营商环境、建设法治政府中的重要作用，切实强化“四个意识”，把“三项制度”的推行列入重要议事日程，加强组织领导，认真组织落实。我局成立由局长任组长，分管副局长任副组长，局各科室、局属各单位负责人为成员的推行“三项制度”工作领导小组，领导小组办公室设在行政法规科，负责指导协调全面推行行政执法“三项制度”日常工作。

（二）强化统筹衔接。要将开展“三项制度”工作与规范行政执法程序、推行政府法律顾问制度、实行行政执法人员持证上岗和资格管理制度等政府法治建设的重点任务相结合，在原有推行“三项制度”的基础上规范完善，着力解决执法领域社会反映强烈的突出问题。

（三）加强工作调度。按照“谁执法、谁负责”的原则严格执行有关规定，抓好各项制度贯彻落实，确保监管监察活动依法实施。局科室和单位负责人要亲自过问、亲自指挥协调。

附：全面推行行政执法“三项制度”工作任务分工表

全面推行行政执法“三项制度”工作任务分工表

| 全面推行行政执法公示制度 | | | |
|--------------|--|----------|--------------|
| 公开时间节点 | 公开事项 | 牵头科室（单位） | 责任科室（单位） |
| 事前公开 | 行政执法事项清单 | 行政法规科 | 各具有行政执法科室和单位 |
| | 行政执法主体和执法人员清单 | 行政法规科 | 各具有行政执法科室和单位 |
| | 随机抽查事项清单 | 行政法规科 | 各具有行政执法科室和单位 |
| | 执法流程图 | 行政法规科 | 各具有行政执法科室和单位 |
| 事中公示 | 正确使用合法、规范的执法文书格式文本，并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，并做好说明解释工作。 | —— | 各具有行政执法科室和单位 |
| | 全面实行行政执法人员持证上岗，行政执法人员实施检查、调查等执法活动要主动表明身份，出示执法证件。 | 行政法规科 | 各具有行政执法科室和单位 |
| | 政务大厅水利窗口设置行政执法人员岗位信息公示牌，表明执法身份。 | —— | 行政审批办公室 |
| 事后公开 | 及时将已办结案件的立案时间、处罚机关、主要案由、执法决定及其履行情况，行政审批服务办理情况，“双随机”抽查情况及执法结果等信息向社会公示，主动接受社会监督。 | —— | 各具有行政执法科室和单位 |

| 全面推行执法全过程记录制度 | | | |
|---------------|--|----------|--------------|
| 记录事项 | | 牵头科室（单位） | 责任科室（单位） |
| 规范文字记录 | 规范行政执法文书，制定执法规范用语和执法文书制作指引 | 行政法规科 | 各具有行政执法科室和单位 |
| | 记录行政执法行为的启动、调查、决定、送达等各个环节，确保执法活动全过程有执法文书记录 | —— | 各具有行政执法科室和单位 |
| 推行音像记录 | 规范执法装备配备使用管理 | —— | 相关科室和单位 |
| | 制定行政执法音像记录规则，规定照相机、摄像机、录音笔、执法记录仪等设备的使用、管理。 | —— | 行政法规科 |
| | 对现场检查、随机抽查、调查取证、证据保全、举行听证、行政强制、文书送达等容易引发争议的行政执法活动过程，进行全过程音像记录。 | —— | 各具有行政执法科室和单位 |
| | 做好音频、视频记录的制作、归档和保存，保证音像记录质量，提高视听资料证明效力。 | —— | 各具有行政执法科室和单位 |
| 搞好记录归档 | 加强执法案卷的制作、使用、管理和归档保存，确保所有执法行为有据可查 | —— | 各具有行政执法科室和单位 |
| | 完善执法案卷管理制度，探索建立记录信息储存路径和归档管理制度。 | 行政法规科 | 各具有行政执法科室和单位 |
| 加强执法全过程记录结果运用 | 建立健全执法全过程信息收集、保存、管理、使用等工作制度，加强执法全过程记录数据统计分析，充分发挥全过程记录信息在案卷评查、执法监督、行政决策和健全社会信用体系等工作中的作用 | 行政法规科 | 各具有行政执法科室和单位 |

| 全面推行重大执法决定法制审核制度 | | | |
|------------------|--------------|----------|--------------|
| 任务事项 | | 牵头科室（单位） | 责任科室（单位） |
| 修订完善法制审核制度 | | —— | 行政法规科 |
| 落实法制审核机构和人员 | | —— | 行政法规科 |
| 明确审核范围和内容 | | 行政法规科 | 各具有行政执法科室和单位 |
| 明确审核程序和责任 | 建立重大执法决定初审制度 | —— | 各具有行政执法科室和单位 |
| | 规范法制审核流程 | 行政法规科 | 各具有行政执法科室和单位 |