

# 阳泉市发展和改革委员会行政执法公示制度

**第一条** 为促进行政执法公开透明，规范行政执法行为，维护公民、法人和其他社会组织的合法权益，根据有关法律、法规、规章和《国务院办公厅关于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的指导意见》《山西省行政执法条例》等文件要求，结合工作实际，制定本制度。

**第二条** 阳泉市发展和改革委员会各行政执法承办科室在履行行政许可、行政处罚、行政监督检查等行政执法行为的行政执法公示，适用于本制度。

**第三条** 本制度所称行政执法公示是指通过一定载体和方式，在行政执法事前、事中和事后环节，将与行政执法相关的信息主动向当事人或社会公开，自觉接受社会监督。

**第四条** 行政执法公示应当坚持合法、及时、准确、便民的原则，应当与政府信息公开、权责清单公开、“双随机、一公开”等工作统筹推进。

**第五条** 按照“谁执法、谁公示”的原则，通过阳泉市发展和改革委员会门户网站、办公场所公示栏、微信公众号等平台，全面、准确、及时向社会公开有关行政执法信息。公示信息实行动态调整，及时予以更新。

**第六条** 行政执法公示包括事前公开、事中公示、事后公开，除涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的信息不予公开外，应当

公示以下主要内容：

### （一）事前公开

公开执法主体、人员、职责、权限、依据、程序、监督方式、投诉举报方式、权责清单、随机抽查事项清单等必须公示的信息，并根据法律、法规、规章立改废和部门机构职能调整等情况实行动态调整。

1. 执法主体。包括名称、执法性质、法定代表人、管辖范围、办公地址、联系方式等。

2. 执法人员。包括持证行政执法人员的姓名、单位、职务、执法证件编号等内容。

3. 执法依据。行政执法事项所依据的法律、法规、规章和规范性文件等。

4. 执法权限。行政许可、行政处罚、行政监督检查等职权范围。

5. 执法程序。明确执法事项名称、受理机构、受理条件、审批机构、办理时限等内容，编制并公示行政执法服务指南、具体流程图。

6. 随机抽查事项清单。明确抽查的依据、主体、内容、方式等。

7. 其他依照规定应当事前公示的内容。

### （二）事中公示

执法人员在行政执法活动中要按规定出示执法证件，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。

办公室等固定办公场所要明示工作人员单位、姓名、职务、服务事项和投诉举报电话等信息。

### （三）事后公开

行政执法决定文书，除法律、法规规定不予公开以外，应当及时主动公开；经技术处理后依法应当公开的，应当及时作技术处理后公开。

要在行政执法决定作出之日起 20 个工作日内，向社会公布执法机关、执法对象、执法类别、执法结论等信息，接受社会监督。其中，行政许可、行政处罚等执法决定信息要在执法决定作出之日起 7 个工作日内公开，但法律、行政法规另有规定的除外。

行政检查结束时，行政执法人员应当将行政检查的结果当场告知被检查人；需要等待检验、检测、检疫结果的，应当在收到检验、检测、检疫结果之日起 3 个工作日内告知被检查人。直接关系人身健康、生命财产安全以及直接涉及公共安全、生态环境保护、自然资源开发利用等领域的行政检查结果，依法向社会公布。

**第七条** 有下列情形之一的行政执法决定信息不予公开：

- （一）行政相对人是未成年人的；
- （二）涉及国家秘密的；
- （三）公开后可能影响国家安全、公共安全、经济安全或者

社会稳定的；

（四）公示后可能影响系列案件调查处理的；

（五）案件涉嫌犯罪需移送公安机关调查处理或者正在公安机关调查处理中的；

（六）法律法规规章规定不予公开的其他情形。

**第八条** 各行政执法承办科室为行政执法信息公示责任单位，负责对拟公示的信息依法进行梳理、汇总、传递、发布和更新工作。

**第九条** 各行政执法承办科室应当按照“双随机、一公开”的相关要求，在开展随机抽查工作后，及时将随机抽查情况和检查结果报送法规科汇总，并在 20 个工作日内向社会公示“双随机、一公开”抽查情况，接受社会监督。

**第十条** 自然人、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，要求予以更正的，原实施公示的执法承办机构应当及时予以核实处理。

**第十一条** 已公开的行政执法决定被依法撤销、确认违法、确认无效或者要求重新作出的，原实施公示的执法承办机构应在收到相关法律文书之日起按照法定期限或上级部门规定的期限内撤下原行政执法决定信息。

**第十二条** 对不按规定要求公示、选择性公示等问题，造成严重后果的，依照有关规定追究相关责任人员责任。

**第十三条** 本制度自发布之日起施行。

# 阳泉市发展和改革委员会 行政执法全过程记录制度

**第一条** 为规范行政执法程序，促进严格规范公正文明执法，实现行政执法全程留痕、可追溯，有效保障行政相对人和行政执法人员的合法权益，根据《山西省行政执法条例》等文件要求，结合工作实际，制定本制度。

**第二条** 阳泉市发展和改革委员会各行政执法承办科室在履行行政许可、行政处罚、行政监督检查等行政执法行为的全过程记录，适用于本制度。

**第三条** 本制度所称全过程记录，是指行政执法人员通过文字、音像等记录形式，对行政执法的程序启动、调查取证、审查决定、送达执行等整个过程进行跟踪记录的活动。

**第四条** 行政处罚的全过程自获取违法线索开始，包括受案、立案、调查取证、审查决定、送达、终结等一般程序环节和抽样调查、先行登记保存、听证、中止、延期等特别程序环节。

行政检查的全过程自检查活动开始，包括现场核查、送达、复查等一般程序环节和询问、勘验、鉴定、责令整改等特别环节。

行政许可的全过程自接收相关办理材料开始，包括接收、受理、审查决定、送达等于一般程序环节和补正、勘验、专家评审、中止、延期、听证等特别程序环节。

**第五条** 行政执法全过程记录包括文字记录和音像记录等方

式。

文字记录是指以文字、符号、图表等形式进行的记录，包括向当事人出具的行政执法文书、调查取证相关文书、鉴定意见、专家论证报告、听证报告、内部程序审批、送达回证等记录。

音像记录是指以拍照、录音、录像等方式进行的记录，可以采用照相机、录音机、摄像机、执法记录仪、手持执法终端和视频监控等音像设备进行记录。

**第六条** 行政执法全过程记录坚持合法、客观、公正的原则。行政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。

**第七条** 行政执法全过程应当按规定进行文字记录，可以同时进行音像记录。文字记录应体现行政执法全过程符合行政执法程序相关规定，文字记录内容应符合行政许可、行政处罚、行政检查等文书格式的要求。

**第八条** 行政许可行为从收件到办结的全过程应有相应行政许可文书、申请材料和审查、审批材料等文字记录，并形成行政许可案卷档案。

**第九条** 行政处罚行为从案件来源登记到形成结案报告的全过程均应有相应行政执法文书、证据材料和内部审查、审批材料等文字记录，并形成行政处罚案卷档案。

**第十条** 行政检查的全过程文字记录通过制作或留存现场笔录、询问笔录、抽样取证记录、当事人提供的证据材料等方式进

行。行政检查的全过程文字记录应当按照档案管理的相关规定归档保存。

**第十一条** 对可能涉及人身自由、生命健康、重大财产权益的现场执法行为，各行政执法承办科室应当对行政执法全过程进行音像记录，准确记录以下内容：

- (一) 行政执法行为开始和结束的时间；
- (二) 行政执法人员、当事人等现场人员；
- (三) 行政执法现场环境及行政执法情况；
- (四) 涉案场所、设施、设备和财物等；
- (五) 其他应当记录的内容。

对现场检查、调查取证、证据保全、听证、留置送达和公告送达等容易引发争议的行政执法程序，应当逐步实现全过程音像记录。

**第十二条** 各行政执法承办科室应当根据档案管理有关规定建立行政执法案卷，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，严格限定使用权限。各行政执法承办科室及其执法人员在行政执法行为终结之日起 30 日内，应当将行政执法过程中形成的文字和音像记录资料进行立卷、归档，并按相关规定进行保管。

**第十三条** 行政执法过程中因不可抗力未能记录，或者记录信息丢失的，行政执法人员应当在行政执法行为结束后立即报告，说明并记录有关情况。

**第十四条** 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规定和权限进行管理。

**第十五条** 行政执法全过程记录中有下列情形之一的，责令限期整改；拒不改正的，予以通报批评；情节严重或造成严重后果的，依法追究有关责任人责任。

- (一) 不制作或不按要求制作行政执法全过程记录的；
- (二) 违反规定泄漏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) 其他违反行政执法全过程记录规定，造成严重后果的。

**第十六条** 本制度自印发之日起实施。

# 阳泉市发展和改革委员会 重大行政执法决定法制审核制度

**第一条** 为加强对重大行政执法行为的监督，规范行政执法行为，确保作出的重大执法决定合法有效，根据《山西省行政执法条例》和相关法律法规规定，结合工作实际，制定本制度。

**第二条** 本制度适用于阳泉市发展和改革委员会的重大行政执法决定法制审核工作。

**第三条** 本制度所称重大行政执法决定包括重大行政处罚决定、重大行政许可决定，以及法律、法规、规章规定其他重大行政执法决定。

**第四条** 本制度所称重大行政执法决定法制审核，是指阳泉市发展和改革委员会在作出重大行政执法决定之前，由法规科对其合法性、适当性等进行审核的活动。必要时，可以聘请法律顾问、公职律师、法律专家等参与重大行政执法决定的法制审核。

**第五条** 重大行政执法决定进行法制审核是作出决定前的必经程序，未经法制审核或者审核未通过的，各行政执法承办科室不得作出决定。

**第六条** 各行政执法承办科室报送重大行政执法决定法制审核时应提交以下材料：

- (一) 拟作出的重大行政执法决定建议意见；
- (二) 拟作出重大行政执法决定的情况说明；

- (三) 法律、法规、规章、规范性文件等依据材料；
- (四) 相关证据材料及证明对象；
- (五) 经过听证的提供听证笔录；
- (六) 其他相关材料。

**第七条** 重大行政执法决定法制审核的主要内容包括：

- (一) 执法主体及执法人员是否适格；
- (二) 认定事实是否清楚，证据是否确实、充分；
- (三) 适用依据是否正确；
- (四) 行政裁量是否适当；
- (五) 程序是否合法；
- (六) 执法是否超越权限；
- (七) 行政执法文书是否完备、规范；
- (八) 其他依法需要审核的内容。

**第八条** 法制审核机构对拟作出的重大行政执法决定进行审核后，根据不同情况，提出相应的书面意见或建议：

- (一) 对执法主体和执法人员适格、事实清楚、证据确凿、定性准确、程序合法、文书规范的，提出同意的意见；
- (二) 对存在事实认定不清、证据不足、适用法律错误的，提出继续调查或不予作出行政执法决定的意见；
- (三) 对行政裁量权行使不适当、定性不准确、法律文书制作不规范等情形的，提出变更的意见；
- (四) 对程序不合法的，提出纠正意见；

(五)对超出本机关管辖范围或涉嫌犯罪的，提出移送意见。

**第九条** 各行政执法承办科室收到法制审核机构的审核意见后，应当及时研究，对合法、合理的意见应当采纳。对法制审核机构的审核意见或建议有异议的，可以提请法制审核机构复核；法制审核机构对疑难、争议问题，可以向上级主管部门、同级政府法制机构或者有关监督机关请示或咨询。经复核，各行政执法承办科室仍不同意法制审核机构审核意见的，应当将双方意见一并报送局领导集体研究。

**第十条** 各行政执法承办科室对送审材料的真实性、准确性、完整性，以及执法的事实、证据、法律适用、程序的合法性负责。法制审核机构对重大行政执法决定的法制审核意见负责。

**第十一条** 各行政执法承办科室、法制审核机构违反本制度，未落实重大行政执法决定法制审核，造成重大损失或者严重不良社会影响的，对相关人员依法依纪追究责任。

在法制审核过程中形成的书面审核意见等相关记录，属于执法单位内部信息和过程性信息，原则不予公开，应归入行政执法案卷。

**第十二条** 阳泉市发展和改革委员会根据本制度制定重大行政执法决定法制审核目录清单，并实行动态管理。

**第十三条** 本制度自印发之日起执行。