北京市朝阳区人民政府办公室

关于印发《朝阳区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

朝政办发〔2019〕8号

各街道办事处、地区办事处（乡政府），区政府各委、办、局，各区属机构：

《朝阳区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》已经区政府同意，现印发给你们，请结合实际认真贯彻执行。

北京市朝阳区人民政府办公室

2019年9月26日

朝阳区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

为全面贯彻落实《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》（国办发〔2018〕118号）、《北京市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》（京政办发〔2019〕13号）的要求，严格规范行政执法行为，结合我区实际，特制定本实施方案。

一、总体要求

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的十九大和十九届二中、三中全会精神，在各行政执法部门、各街乡全面推行行政执法公示制度、行政执法全过程记录制度、重大执法决定法制审核制度（以下简称“三项制度”），不断健全执法制度、完善执法程序、创新执法方式、加强执法监督，全面提高执法效能，确保行政机关依法履行法定职责，切实维护人民群众合法权益，为我区落实全面依法治国基本方略奠定坚实基础。

二、工作目标

在我区全面推行“三项制度”，贯彻落实北京市“三项制度”的相关规定，施行《朝阳区行政执法公示办法》《朝阳区实行行政执法全过程记录工作办法》《朝阳区重大行政执法决定法制审核规定》《朝阳区人民政府作出的行政执法决定案件法制审核规程》，实现行政执法严格规范，执法过程记录完整，重大执法决定合法适当，行政执法的规范化、效能化水平显著提升，行政执法的法律效果和社会效果明显改善。

三、工作安排

（一）部署完善阶段

2019年7月底前，召开我区“三项制度”部署工作会议，启动我区全面推行“三项制度”工作，对涉及的任务、具体措施和工作要求进行部署，组织各街乡细化全面推行“三项制度”的具体措施，并报送区司法局备案。

（二）实施准备阶段

2019年9月底前，各执法部门按照市级部门的要求参加本系统组织的“三项制度”专题培训等工作；区政府对各街乡进行全面推行“三项制度”的专题培训，做好实施准备工作。

2019年12月底前，各行政执法部门按照市级执法部门的要求、区政府组织各街乡实现行政执法基本信息和动态信息全面、及时、准确公示，实现行政执法全过程的文字记录统一规范，对纳入重大执法决定法制审核目录清单的重大执法决定全部进行法制审核。

（三）全面推行阶段

2020年1月1日起，全面推行“三项制度”，正式施行《朝阳区行政执法公示办法》《朝阳区实行行政执法全过程记录工作办法》《朝阳区重大行政执法决定法制审核规定》《朝阳区人民政府作出的行政执法决定案件法制审核规程》。

2020年2月底前，区政府组织完成对各街乡“三项制度”落实情况的评估工作，同时将评估结果报送市司法局。

（四）整改验收阶段

2020年3月底前，各街乡要做好“三项制度”评估的整改落实工作，区政府对各街乡的整改落实情况开展验收工作。

四、工作要求

（一）加强组织领导。各部门、各街乡要充分认识全面推行“三项制度”的重要意义，将贯彻落实“三项制度”作为全面加强法治政府建设的重要举措抓好、抓实。各部门、各街乡的主要负责人要切实履行推行“三项制度”第一责任人的职责，切实加强对本部门行政执法工作的领导，建立健全全面推行“三项制度”的统筹协调机制，定期听取有关工作情况报告，及时研究解决推行中的重大问题，确保工作有方案、部署有进度、实施有标准、过程有监督、结果有评估、整改有落实、推进有实效。

（二）健全制度体系。各部门、各街乡要以全面推行“三项制度”为契机，进一步加强和完善执法岗位、执法资格和证件、行政执法裁量基准、行政执法案卷制作和评查、行政执法案例指导、行政执法投诉举报以及行政执法考核监督等行政执法制度建设，形成与“三项制度”衔接配套、统筹行政执法各个环节的制度体系。

（三）加强培训宣传。各部门、各街乡要组织做好“三项制度”的专题培训，通过政府网站、报刊、广播、电视、新媒体等方式，全方位宣传全面推行“三项制度”的重要意义、主要做法、典型经验和实施效果，发挥示范带动作用，及时回应社会关切，合理引导社会预期，为全面推行“三项制度”营造良好的社会氛围。

（四）加强执法保障。各部门、各街乡要建立责任明确、管理规范、投入稳定的执法经费保障机制，本着“因地制宜、务实高效”的原则，制定装备配备规划和年度实施计划，将行政执法装备采购、维护等费用纳入同级财政预算管理。区财政、人力资源和社会保障部门要切实保障执法人员待遇，健全完善执法人员人身意外伤害和工伤保险制度，落实国家抚恤政策，提高执法人员履职积极性，增强执法队伍稳定性。

（五）加强监督检查。区政府将对各街乡“三项制度”落实推进情况进行督促检查，并将“三项制度”推进情况纳入区政府绩效考核中。对工作不力的部门区政府将进行通报，各街乡要及时督促整改。对工作中出现问题造成不良后果的单位及人员，区政府将依纪依法问责。

附件：1.朝阳区行政执法公示办法

2.朝阳区实行行政执法全过程记录工作办法

3.朝阳区重大行政执法决定法制审核规定

4.朝阳区人民政府作出的行政执法决定案件法制

审核规程

附件1

朝阳区行政执法公示办法

第一条 为了提高行政执法工作的透明度，保障公民、法人和其他组织对行政执法的知情权和监督权，切实做到依法行政，依据《北京市行政执法公示办法》，结合本区实际，制定本办法。

第二条 本区各级行政执法机关、法律、法规授权的具有管理公共事务职能的组织和依法受委托行使行政执法权力的组织（以下统称行政执法机关）的行政执法公示活动，适用本办法。

第三条 本办法所称行政执法公示，是指行政执法机关通过特定载体和方式，将与行政执法相关的信息主动向社会公示，并自觉接受社会监督的活动。

第四条 行政执法公示应当遵循合法、及时、准确、便民的原则。

行政执法机关应当按照“谁执法、谁公示”的要求建立行政执法公示信息的审核、发布、撤销和更新制度。

第五条 除涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的信息、危及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定的信息以及法律法规规章规定不予公示的信息不予公开外，行政执法机关应当主动公示以下内容：

（一）行政执法机关的机构职能、执法主体、办公地点、办公时间、通信地址、咨询电话、监督电话；

（二）行政执法主体的权力清单、责任清单、双随机抽查事项清单；

（三）行政执法人员信息,包括：姓名、单位、执法证号码、执法证是否有效等信息，有行政执法服装、标志、标识、证件的，还应当公示服装、标志、标识、证件的样式信息；

（四）行政执法机关聘用的辅助人员信息，包括辅助人员的工作职责、辅助权限等基本信息，行政执法机关为聘用辅助人员配发服装、标志、标识、工作证件的，还应当主动公示相关服装、标志、标识、工作证件的样式信息；

（五）政务服务事项的服务对象、办理条件、办理方式、办理流程、法定时限、承诺时限、收费方式、收费依据以及申办材料的目录、表格、填写说明、示范文本；

（六）行政处罚、行政强制的执法流程；

（七）行政处罚的裁量基准、听证标准；

（八）其他依照法律法规规章的规定应当主动公示的内容。

第六条 行政执法动态信息公示主要包括年度执法检查计划公示、特定执法过程信息公示、执法结果公示和执法统计年报公示。

第七条 下列行政执法过程中的信息应当主动公示：

（一）根据考试成绩实施行政许可、行政确认的，应当在实施行政许可、行政确认前公示考试成绩信息；

（二）采取摇号、抽签等方式实施行政许可或者行政给付的，应当在摇号或者抽签之日前，公示符合条件的相对人信息；

（三）采取招标、拍卖方式实施行政许可或者行政强制执行的，应当依照《中华人民共和国招标投标法》和《中华人民共和国政府采购法》的相关规定，采取发布招标或者拍卖公告的方式公示相关信息；

（四）需要组织公开听证的，应当采取发布听证公告的方式，公示听证时间、地点、听证事项等信息；

（五）其他执法过程中应当依法公示的信息。

第八条 符合下列情形的行政执法结果不予公示:

（一）当事人属于未成年人的;

（二）涉及国家秘密的;

（三）公示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示的其他情形。

第九条 行政执法动态信息、过程信息和结果的公示，按照《北京市行政执法公示办法》的相关规定执行。

第十条 行政执法公示可以采用以下形式：

（一）政府网站；

（二）在办公场所设置公示栏、电子显示屏或自助查询终端等；

（三）在办公场所放置印刷单页、小册子；

（四）其他易于公民、法人和其他组织知晓的公示方式。

行政执法公示以网上公示为主要方式，以办公场所公示为辅助方式。

第十一条 法律、法规、规章和其他规范性文件的颁布、修改或废止和行政执法机关职能调整等因素导致行政执法公示内容发生变化的，行政执法机关应当及时调整公示内容。

第十二条 公民、法人或者其他组织认为行政执法机关公示的行政执法信息存在合法性、适当性问题并向行政执法机关提出监督建议的，行政执法机关应当及时研究；确实存在问题的，应当及时纠正。

行政执法相对人认为公示的行政执法信息侵犯其合法权益并要求行政执法机关更正的，行政机关应当及时核实，确需更正的应当及时更正；不予更正的，应当向当事人说明理由。

第十三条 本办法自2020年1月1日起施行。

附件2

朝阳区实行行政执法全过程记录工作办法

第一条 为规范行政执法程序，促进行政执法机关严格规范公正文明执法，保障公民、法人和其他组织合法权益，根据《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》（国办发〔2018〕118号）和《北京市行政执法全过程记录办法》的规定，结合我区实际，制定本办法。

第二条 本办法所称行政执法，是指具有行政执法权的行政机关、法律法规授权的组织或依法受委托的组织，依据法律、法规和规章实施的行政许可、行政处罚、行政强制、行政检查、行政确认、行政征收、行政裁决、行政给付、行政奖励等行政行为及法律、法规、规章规定的其他行政执法行为。

第三条 本办法所称全过程记录，是指行政执法机关及其执法人员通过文字、音像等记录方式，对执法程序启动、调查取证、审查决定、送达执行等行政执法过程进行跟踪记录的活动。

第四条 行政执法全过程记录应当坚持合法、全面、客观、准确和可回溯管理的原则。

行政执法机关及行政执法人员应当根据行政执法行为的性质、种类、场所、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 行政执法机关应当为行政执法全过程记录工作提供保障，根据本部门行政执法活动需要配备相应的音像记录、传输、存贮、管理等设备，并做好设备的维护和保养，确保设备正常使用。

行政执法机关应当加强对执法人员记录执法全过程培训，提升文字记录和音像记录的合法性与规范性。

第六条 执法全过程记录采用文字记录和音像记录两种形式。行政执法全过程记录应当以文字记录为基本方式，以音像记录为辅助方式。

第七条 文字记录是指对行政执法过程及环节通过文书进行记载并予以固定的记录形式，包括询问笔录、勘验记录等实体类文书和告知书、内部审批文书、送达回证等程序类文书。

文字记录可以采用纸质文书或者电子文书进行记录。鼓励行政执法机关采用电子文书并结合电子签章等信息化技术对行政执法全过程进行记录和管理。

第八条 音像记录是指对行政执法过程及环节通过照相、录音、录像、视频监控等形式进行记载并予以固定的记录形式。

音像记录应当对实施现场检查、现场勘查、强制措施、强制执行、文书送达等行政执法环节的情况予以全程、真实的记载。

第九条 文字记录内容及填写要求、音像记录内容及制作方式应当符合《北京市行政处罚案卷标准（2016版）》《北京市行政强制案卷标准（2017版）》《朝阳区行政许可案卷标准》等有关规定和相关证据规则的要求。

第十条 使用执法记录仪、摄像、录像等设备的，应当从执法活动开始开启设备，到执法活动结束关闭设备，记录执法过程不得间断、剪辑。有条件的可以使用多台音像设备从不同角度，同时对特定执法环节进行不间断记录。

音像记录过程中，因天气恶劣、设备故障、设备损坏或者其他原因需要中止音像记录的，重新开始记录时应当对中断原因进行语音说明。确实无法连续记录的，执法人员可以终止记录但应当事后书面说明情况。

执法记录设备应当正确使用，妥善保管，定期维护，使用前应当对电池电量、存储空间、日期时间设定等情况进行检查，确保影音清晰、记录完整、时间准确、电量充足。

第十一条 行政执法机关应当建立健全行政执法全过程记录保存、管理、使用等工作制度，明确专门科室及人员负责记录资料的归档、保存和使用等工作。音像记录制作完成后，行政执法人员不得自行保管，应当及时将信息上传至本单位专用存储器或刻录成光盘。文字记录和作为证据使用的音像记录按照本部门档案管理设定的保存期限保存，其他音像记录的保存期限根据实际情况各部门自行设定，原则上不得少于6个月。

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

第十二条 本办法自2020年1月1日施行。《朝阳区实行行政执法全过程记录工作办法》（朝依法行政办发〔2017〕2号）同时废止。

附件3

朝阳区重大行政执法决定法制审核规定

第一条 为了落实《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》（国办发〔2018〕118号）的要求，完善行政执法程序，加强对重大行政执法行为的监督，促进严格规范公正文明执法，根据有关法律、法规和《北京市重大行政执法决定法制审核办法》的要求，结合我区实际，制定本规定。

第二条 重大行政执法决定法制审核属于行政执法机关的内部工作机制。

各级行政执法机关的主要负责人是推动落实本机关重大行政执法决定法制审核制度的第一责任人，并对以本机关名义作出的行政执法决定负责。

第三条 行政执法机关重大行政执法决定，是指本行政区域内行政执法机关、法律法规授权的组织（以下简称行政执法机关）依法作出的重大行政许可、行政处罚、行政强制、行政征收等行政执法决定。主要包括下列事项：

（一）涉及重大国家利益和公共利益的；

（二）案件情况复杂或者社会影响较大的；

（三）当事人、利害关系人的权益可能受到重大影响的；

（四）需经集体讨论作出决定的；

（五）法律、法规、规章规定的其他情形。

第四条 行政执法机关重大行政执法决定法制审核，是指行政执法机关作出重大行政执法决定前，由本机关的法制机构或负责法制工作的机构（以下简称法制机构）对拟作出的决定的合法性、适当性进行审核。

经行政执法机关授权或者委托，相对集中执法权的机构（含政务服务机构）和受委托执法的组织，可以由其法制机构在授权或者委托范围内具体承担重大行政执法决定法制审核职责。

第五条 重大行政执法决定法制审核主要内容：

（一）是否属于本机关的职权范围；

（二）事实是否清楚，证据是否确凿；

（三）适用法律依据是否正确；

（四）是否符合法定程序；

（五）行政裁量权行使是否适当；

（六）其他依法应当审核的内容。

第六条 我区实行重大行政执法决定事项目录管理制度。行政执法机关应当按照本规定第三条、市政府及本系统相关规定，制定本机关重大行政执法决定事项目录，报区司法行政部门备案。因法律变更、机构职能调整等原因需要对目录进行调整的，应当及时调整并重新备案。

第七条 行政执法机关作出重大行政执法决定前，应当依照本规定对拟作出的决定进行法制审核，未经法制审核或者审核未通过的，不得作出决定。法律、法规、规章规定因情况紧急等原因，需要作出即时性、应急性行政执法决定的除外。

两个或者两个以上行政执法机关联合作出重大行政执法决定的，由各行政执法机关在各自职权范围内分别进行法制审核。

第八条 行政执法机关作出重大行政执法决定前，由行政执法事项的承办机构将拟作出的决定及相关证据、依据等材料送交本机关法制机构审核。承办机构对提交审核材料的完整性、真实性、合法性负责。

法律、法规、规章对行政执法时限有明确规定的，承办机构应当在法定时限届满前5个工作日提交法制审核。

第九条 法制机构应当在承办机构提交审核之日起5个工作日内进行审核，并制作法制审核意见书或者在内部审批文书中载明审核意见。法制审核未通过的，法制机构应当说明理由。

法制审核书面意见一式两份，一份反馈承办机构存入执法案卷，一份由法制机构留存归档。

第十条 法制审核意见通过的，承办机构应当将法制审核意见与相关材料一并报请行政执法机关负责人集体讨论决定。

法制审核意见未通过的，承办机构应当根据法制审核意见补充材料或者改正，并将法制审核意见、意见采纳情况书面说明与相关材料一并报请行政执法机关负责人研究决定。

第十一条 法制审核人员应当具备与法制审核工作相适应的业务能力。法律法规有相关规定的，从其规定。

法制机构可以邀请政府法律顾问参与法制审核过程，但不得以法律顾问的法律意见代替法制机构的法制审核意见。

第十二条 依法应当由区政府作出的行政执法决定案件，具体审核程序及内容按照《朝阳区人民政府作出的行政执法决定案件法制审核规程》的规定执行。

行政执法机关对非重大行政执法决定进行法制审核的，参照本规定实施。

第十三条 区司法行政部门通过案卷评查、执法检查等方式，对本区各行政执法机关的法制审核工作进行监督检查。

第十四条 本规定自2020年1月1日起施行。《朝阳区重大行政执法决定法制审核规定》（朝依法行政办发〔2017〕3号）同时废止。

附件4

朝阳区人民政府作出的行政执法决定案件

法制审核规程

第一条 为了规范区政府作出的行政执法决定案件中的法制审核工作，提高审核效率，保证审核质量，制定本规程。

第二条 属于应当以区政府为主体作出行政执法决定的案件，相关行政执法部门负责案件的具体承办工作，由区司法局负责区政府作出行政执法决定的法制审核工作；由区政府办公室负责区政府作出的行政执法决定的集体讨论上会安排等工作。

第三条 案件承办部门应当按照有关法律、法规、规章和本规程的规定报送区司法局进行法制审核；报送前，应当按照《朝阳区重大行政执法决定法制审核规定》的规定，先经本单位法制机构审核，并经本单位集体讨论形成拟作出的行政执法决定。

法律、法规、规章规定因情况紧急等原因，需要作出即时性、应急性行政执法决定的，经区政府主要负责人或其授权的其他负责人批准，可以不经过法制审核径直作出行政执法决定。

第四条 需要由区司法局进行法制审核的案件，案件承办部门应当报送下列相关材料（含光盘等电子介质形式，下同）：

（一）法律依据材料（含法律、法规、规章、行政规范性文件及其他相关标准、技术规范等）；

（二）行政执法过程中接收、采集或制作形成的主要证据材料原件和复印件（含行政执法文书、当事人提交的相关证明材料、当事人和利害关系人的陈述申辩、听证报告、专家论证<咨询> 报告等）；

（三）案件承办部门内部审核形成的材料原件和复印件（含承办机构办理意见、法制审核意见、局长（主任）办公会集体讨论意见等）；

（四）区司法局要求提交的其他相关材料。

第五条 区司法局进行法制审核以书面审核为主，根据案件情况也可以要求案件承办部门、其他有关部门和个人就被调查事项涉及的问题在规定期限作出解释或者说明。

第六条 区司法局对拟作出的行政执法决定进行审核后，根据不同情况，提出以下相应书面意见：

（一）认为拟作出的行政执法决定主体适格，事实清楚，证据确凿、充分，适用法律、法规、规章正确，定性准确，裁量适当，程序合法，出具同意的审核意见；

（二）认为拟作出的行政执法决定主体不适格，违法事实不清，主要证据不足，适用依据错误，违反法定程序或者超越权限范围的，出具不同意的审核意见。

第七条 区司法局对拟作出的行政执法决定审核通过并报主管法制工作的区领导批准后，将全部案卷材料及审批文书原件退回案件承办部门，区司法局留存案卷材料复印件和审批文书原件备案。

区司法局对拟作出的行政执法决定出具不同意的审核意见后，将全部案卷材料原件退回案件承办部门，案件承办部门按照审核意见补充材料后，按照本规程的要求重新报送区司法局进行法制审核。

第八条 报送区政府批准的行政执法决定由区司法局审核通过后，案件承办部门将全部案卷材料及审批文书报送至区政府，提请区长办公会进行集体讨论。集体讨论记录由案件承办部门法制机构负责制作。

区长办公会集体讨论通过并形成结论性意见后，案件承办部门制作行政执法决定文书并送至区政府加盖印章，除送达当事人、本部门存档一份外，同时交由区司法局留存一份备案。

第九条 本规程自2020年1月1日起施行，本规程附法制审核流程图一份。

法制审核流程图

区司法局将全部案卷材料及审批文书原件退回案件承办部门，区司法局留存案件材料复印件及审批文书原件1份备案

案件进行集体讨论应制作集体讨论记录形成拟作出行政决定的意见。经主管领导、参会人签署意见并签名、日期

案件的承办部门在案件调查终结后，填写行政执法决定审批表，将案件事实、依据、承办人意见等内容予以记载，与本案其他的案卷材料、法律依据等一并报送本部门法制机构进行法制审核。

法制审核通过的，报主管法制工作的领导提请上局长（主任）办公会进行集体讨论

法制机构进行法制审核，应出具明确的法制审核意见

需要报请区政府批准的，经本部门主要领导批准后将全部案卷材料的原件及复印件及机关法律依据报区司法局进行合法性审查

不需要报请政府批准的，将全部案卷材料退回案件承办机构入卷归档

法制审核未通过的，将全部材料退回案件承办机构补充完善

区司法局相关科室对案件进行合法性审查，出具审核意见。审核意见通过的，填写区司法局案件审查内部审批表，报主管领导、主要领导、主管区领导批准

经审查未通过的，将全部案卷材料原件退回执法部门补充完善

区长办公会集体讨论要形成行政决定的结论性意见，由案件承办部门法制机构人员制作集体讨论记录，区长和其他参会副区长、案件承办部门、区司法局的主要领导及记录人要签署意见并签名

执法部门将案卷材料带回，根据区长办公会集体讨论决定、意见、制作决定书，经本部门法制审核无误后，送区政府加盖印章，送达相对人，并报区司法局留存1份备案

案件承办部门向区政府报送请示，提请区长办公会审议。案件承办部门主管区长签署拟同意意见、区长同意后，转交区政府办安排区长办公会审议，对案件进行集体讨论。