

平罗县水务局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细则

为全面规范我局行政检查、行政征收、行政许可、行政处罚、行政强制等行政执法行为，促进严格规范公正文明执法，保障公民、法人和其它组织合法权益，维护政府公信力。根据《宁夏回族自治区行政执法三项制度规定》，结合我局执法实际，制定本实施细则。

第一章 行政执法公示制度

第一条 行政执法公示，是指水务局承办执法工作的有关内设科室和局属单位按照“谁执法(谁承办)、谁公开”的原则，通过门户网站、办事大厅和便于公众知晓的方式，在行政执法事前、事中、事后环节，将执法主体、范围、权限、程序、决定等执法信息，主动向当事人或社会公众公开，自觉接受社会监督的活动。

第二条 行政执法公示坚持合法、及时、准确、便民的原则。

第三条 因法律法规及规章的立改废、部门机构职能调整及执法决定被撤销等导致公开信息发生变化的，局属科室、局属单位动态调整公示内容。

第四条 事前公开主要是公开执法人员、随机抽查事项清单、执法程序、监督方式等信息。

事前公开事项:

（一）行政执法主体信息，包括水务局承办行政执法工作的科室和局属单位的名称、职责分工以及办公地址、联系方式等；

（二）行政执法人员信息，包括人员姓名、所在单位、职务、执法类型和执法证件有效期等；

（三）行政执法监管事项、依据信息，包括权责清单、随机抽查事项清单、委托执法协议书等；

（四）行政执法程序信息，包括行政处罚及行政强制流程图、行政许可服务指南等；

（五）监督方式信息，包括监督举报电话、邮箱等；

（六）其他法律、法规、规章或者行政规范性文件规定需要事前公开的内容。

第五条 事前公开的内容，由局机关责任科室、局属有关单位主动公示。

（一）局办公室公示执法主体、监督方式及权责清单等信息。

（二）局人饮安监水政监察室组织编制《行政执法人员清单》，内容包括行政执法人员姓名、职务、证件编号、有效期等信息，并予以公示；根据相关法律、法规、规章规定编制行政处罚、行政强制流程图，明确具体执法流程，并予以公示。

（三）局水保站编制行政许可服务指南，明确行政许可事项名称、受理机关、审批机关、受理条件、办理时限等内容，并予以公示。

（四）各业务科室对负责承办的行政审批、检查、征收等执法监管事项，制定、完善随机抽查事项清单，明确抽查项目、主体、内容、比例、频次等内容，并予以公示。

（五）其他事前公开的内容，由各科室、局属各单位根据工作情况具体组织公示。

第六条事中公开主要是执法人员在执法活动过程中，主动亮明身份、出示执法文书、告知权利义务、公示办事过程。

事中公开事项：

（一）行政执法人员进行监督检查、调查取证、告知送达、采取强制措施等执法活动时，出示执法证件、表明身份。

（二）行政执法人员在从事执法活动时，告知当事人执法事由、执法依据以及享有陈述申辩、申请听证、申请回避等法定权利，并做好说明解释工作。

（三）政务服务窗口设置的公示牌、工作人员岗位职责、申请材料示范文本、办公时间、办理进度查询、咨询服务等。

（四）法律、法规、规章或者行政规范性文件规定需要事中公开的其他内容。

第七条 事后公开是指对执法结果信息予以公开。

事后公开事项：

（一）行政许可、行政处罚、行政强制、行政征收等执法结果信息。

（二）双随机抽查结果信息。

（三）上年度行政执法数据。

(四) 法律、法规、规章或者行政规范性文件规定需要事后公开的其他内容。

第八条 行政执法结果信息，由人饮安监水政监察室、局属单位予以公示。

(一) 局人饮安监水政监察室负责行政处罚、行政强制结果的公示，组织汇总上年度行政执法总体情况有关数据，于每年1月31日前在水利厅门户网站或者自治区政府指定的平台公示。

(二) 水保站负责行政许可结果的公示。

(三) 各业务科室负责承办的行政执法监管事项结果的公示，同时，定期通过互联网+监管系统平台公示检查行为。

(四) 局属单位负责本单位执法结果的公示。

第九条 有下列情形之一的行政执法结果信息，不予公开。

(一) 涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的。

(二) 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。

(三) 法律、法规、规章规定不得公开的其他情形。

第十条 行政检查等执法决定在作出之日起20个工作日内公开，行政许可、行政处罚的执法决定在作出之日起7个工作日内公开，但法律、法规、规章另有规定的除外。

第十一条 行政执法公开信息发生变化或者依法撤销、确认违法、重新作出的，自变更之日起20个工作日内及时调整更新。

当事人认为与其自身相关的行政执法信息公示内容不准确，申请更正的，应进行核实。对公示内容不准确的信息，及时更正并告知当事人；不予更正的，及时告知当事人并说明理由。

第十二条 局有关责任科室、局属单位明确指定一名工作人员负责收集、整理本处室或本单位行政执法公示信息，并具体负责公示。

第二章 执法全过程记录制度

第十三条 行政执法全过程记录，是指执法人员在行政检查、行政许可、行政处罚、行政强制等执法活动中，通过文字、音像等记录形式，对行政执法的启动、调查取证、审查决定、送达执行、归档管理等全部过程进行记录，实现全过程留痕和可回溯管理。

第十四条 行政执法全过程记录应坚持合法、客观、准确的原则。

第十五条 执法全过程记录事项及内容。

（一）执法程序启动记录。

对行政处罚案件来源和立案情况进行记录，详细记录登记时间、来源分类、案源提供人及其提供的相应材料等。

对行政检查的启动事由进行记录，详细记录举报投诉、监督检查计划、上级交办、其他部门移送等情况。

对行政许可的申请、受理或不予受理及原因以及一次性告知申请人需补正的内容等予以记录。

（二）调查取证环节记录。

行政处罚调查取证记录事项：

1. 通过执法文书、音像记录执法人员姓名、执法证号及出示证件情况、询问行政相对人及相关人姓名等基本信息及案件基本情况、现场检查(勘验)情况,以及告知当事人陈述、申辩、申请回避、申请听证等权利和当事人陈述、申辩、申请回避、申请听证的情况。

2. 通过证据清单记录证据名称、来源、形式等情况。

3. 检验、检测、技术鉴定情况。

4. 证据先行登记保存情况。

5. 实施行政强制措施情况。

6. 听证情况。

7. 其他应当记录的事项。

行政许可调查取证记录事项：

1. 现场勘查。

2. 专家评审。

3. 其他应当记录的事项。

（三）审查决定环节记录。

1. 承办人处理意见及法律依据、事实、证据材料、行政裁量权基准适用情况。

2. 承办机构意见情况。

3. 法制审核情况。

4. 集体讨论记录或会议记录。

5. 负责人审批意见。

6. 作出决定情况。

7. 其他应当记录的事项。

（四）送达执行环节记录。

送达情况：包括送达人、受送达人双方信息，送达地址、行政执法文书名称、送达时间或拒收时间及事由等。

行政处罚决定履行情况和行政强制执行情况。

其他应当记录的事项：

（五）行政执法案卷归档环节记录案卷归档编号、类别、保管期限、执法起始终结日期等事项。

第十六条 执法全过程记录包括文字记录、信息管理系统记录和音像记录等方式。

文字记录，是指以纸质文件、电子文件形式对行政执法活动进行全过程记录的方式，包括执法文书、鉴定意见、专家论证报告等。

信息管理系统记录，是指通过“宁夏水利行政审批系统”、“宁夏水资源管理系统水政执法平台”，对行政许可、行政处罚事项的过程和结果进行记录。

音像记录，是指通过音像设备实时对行政执法过程进行记录，包括使用照相机、摄像机、执法记录仪、视频监控等对执法过程进行同步记录。

第十七条 音像记录载体按照有关规定，结合实际，配备音像记录设备和建设询问室、听证室等音像记录场所。

第十八条 行政执法人员需做好音像记录与文字记录的有效衔接，充分考量音像记录方式的必要性、适当性，对文

字记录能够全面有效记录执法行为的，可以不进行音像记录。

对查封扣押财产、强制拆除等涉及重大财产权益的现场执法活动和执法办案场所，应当进行全过程音像记录。

对现场执法、调查取证、举行听证、留置送达和公告送达等容易引发争议的行政执法过程，要根据实际情况进行音像记录。

第十九条 人饮安监水政监察室根据执法行为的不同类别、阶段、环节，结合实际，编制《音像记录事项清单》，明确音像记录的范围、环节。

第二十条 在音像记录过程中，行政执法人员对执法活动的时间、地点、执法人员、执法行为以及告知当事人、其他现场有关人员正在进行音像记录等情况进行语音说明、并重点摄录下列内容。

1. 执法现场环境。
2. 当事人、证人、第三人等现场有关人员的言行。
3. 重要涉案物品及其主要特征，以及其他证明违法行为的证据。
4. 执法人员对有关人员、财物采取措施的情况。
5. 执法人员现场制作、送达法律文书的情况。
6. 应当记录的其他重要内容。

需要对现场执法活动进行全程无间断记录的，音像记录自到达执法现场开展执法活动时开始，至离开执法现场时结束。

第二十一条 音像记录制作完成后，行政执法人员应当将记录仪各储存卡交人饮安监水政监察室妥善保管，并及时按照宁夏水资源管理系统水政执法平台案件办理程序上传。

不得剪接、删改原始音像记录，未经批准不得擅自以任何形式对外提供或者通过互联网等传播渠道发布音像记录信息。

纪检监察、司法机关等部门因工作需要，可以调取有关行政执法音像记录。

第三章 重大执法决定法制审核制度

第二十二条 重大行政执法决定法制审核，是指水务局和局属单位作出重大行政执法决定之前，对其合法性、适当性进行审核的活动。

第二十三条 重大行政执法决定应当进行法制审核，未经审核的，水务局及局属单位不得作出决定。

第二十四条 水务局及局属单位应建立长效法律顾问机制，由水务局及局属单位法制审核部门会同法律顾问共同对重大行政执法决定进行法制审核。

第二十五条 以下事项属于重大行政执法决定事项范围，需实施法制审核：

- （一）关于贯彻、落实法律法规的重大决策；
- （二）关于水利地方性法规、规章及规范性文件的起草制定；
- （三）涉及全局性稳定的重大事件处理；重大信访矛盾

化解；重大事故处理；

（四）行政处罚、行政强制决定；依法应当组织听证的行政许可决定；

（五）法律、法规、规章或者行政规范性文件规定应当进行法制审核的其他事项。

第二十六条 重大行政执法决定由承办科室负责报送法制审核人员进行审核。行政执法人员实施行政处罚、行政强制等执法决定时法制审核人员进行法制审核。

第二十七条 重大行政执法决定送交法制审核时应当按照以下规定提交材料。

（一）关于贯彻、落实法律法规的重大决策：

1. 情况说明, 背景介绍、法律依据等；
2. 其他相关资料。

（二）关于水利地方性法规、规章及规范性文件的起草制定：

1. 起草说明, 背景介绍、法律依据、目的及意义、内容架构等；
2. 地方性法规、规章及规范性文件的文字稿及电子稿；
3. 其他相关资料。

（三）涉及全局性稳定的重大事件处理、重大信访矛盾化解、重大事故处理：

1. 调查报告, 情况介绍、处理建议；
2. 相关证据材料；
3. 其他相关资料。

(四) 行政处罚、行政强制、行政许可决定:

1. 行政执法决定情况说明(包括:基本事实、适用法律、法规、规章和执行裁量基准的情况、执法单位主体资格及执法人员资格情况、调查取证和听证情况、其他需要说明的情况);

2. 行政执法决定书文字稿及电子稿;

3. 相关证据资料;

4. 经听证的,应当提交听证笔录、听证报告等;

5. 经评估的,应当提交评估报告;

6. 其他相关资料。

第二十八条 法制审核人员认为送审材料不齐全的,可以要求承办部门予以补充、完善。承办部门应当对材料的完整性、客观性和真实性负责。

第二十九条 组织进行法制审核,以书面审查为主,必要时可以调查核实有关情况。

(一) 贯彻、落实法律法规的重大决策审核内容:

1. 作出重大决策的主体是否适当,是否在其职权范围内;

2. 是否符合相关法律法规规章的规定。

(二) 法规、规章及规范性文件审核内容:

1. 是否超越制定机关的法定职权;

2. 是否符合上位法的规定;

3. 内容是否规范;

4. 其他需要审核的内容。

(三) 对涉及全局性稳定的重大事件处理、重大信访矛盾化解、重大事故处理是否合法进行审核。

(四) 行政处罚、行政强制、行政许可决定审核内容:

1. 执法主体是否合法,执法人员是否具有执法资格;
2. 行政执法程序是否合法;
3. 案件事实是否清楚,证据是否合法充分;
4. 适用法律、法规、规章是否准确,裁量基准运用是否适当;
5. 行政执法文书是否完备、规范;
6. 违法行为是否涉嫌犯罪;
7. 法律、法规、规章规定的其他内容。

第三十条 法制审核人员在收到重大行政执法决定送审材料后,应在7个工作日内审核完毕,案情复杂的,经主管领导批准可以适当延长。

第三十一条 法制审核人员对拟作出的重大行政执法决定进行审核后,根据不同情形,提出同意或者存在问题的书面审核意见,出具《法制审核意见书》。

第三十二条 对于重大行政执法决定,法制审核人员出具《法制审核意见书》后提交局党组会审议决定。

第三十三条 水务局应当全面推进法律顾问制度,建立健全法律顾问队伍,加强法制审核队伍的规范化、专业化、职业化建设,聘任和配备政治素质高、业务能力强、具有法律专业背景并与法制审核工作任务相适应的法制审核人员。

第四章 附则

第三十四条本实施细则的执行纳入水务局法治政府考核内容。

第三十五条 行政执法人员违反本实施细则规定的，按照《宁夏回族自治区行政执法三项制度规定》追究相关责任。

第三十六条 本实施细则自印发之日起施行，原《关于印发平罗县水务局行政执法三项制度实施细则的通知》（平水发〔2020〕151号）废止。