

迁西县住房和城乡建设局（通知）

迁住建〔2019〕111号

签发人：王立军

迁西县住房和城乡建设局 关于印发《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 的实施方案》的通知

各相关科室：

为推进住建系统行政执法规范化建设，进一步提升行业行政执法水平，结合我局实际，制定了《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实施方案》，现印发给你们，请认真贯彻落实。

迁西县住房和城乡建设局

2019年4月19日



迁西县住房和城乡建设局

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实施方案

为贯彻落实省、市、县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(以下统称“三项制度”)等相关文件精神,推进住建系统行政执法规范化建设,进一步提升行业行政执法水平,结合我局实际,制定本实施方案。

一、总体要求

行政执法“三项制度”聚焦行政执法的源头、过程、结果三个关键环节,对严格规范公正文明执法具有基础性、整体性、突破性作用,对优化和改善营商环境,营造公开透明、规范有序、公平高效的法治环境具有重要意义,是全面依法治国、建设法治政府的重要抓手。

(一)指导思想。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、十九届二中、三中全会精神,着力推进行政执法透明、规范、合法、公正,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,形成权责统一、权威高效的行政执法体系和职责明确、依法行政的政府治理体系,确保履行法定职责,切实维护人民

群众合法权益，为落实全面依法治国基本方略、推进法治政府建设奠定坚实基础。

（二）基本原则。

坚持依法规范。全面履行法定职责，规范办事流程，明确岗位责任，确保法律法规规章严格实施，保障公民、法人和其他组织依法行使权利，不得违法增加办事的条件、环节等负担，防止执法不作为、乱作为。

坚持执法为民。牢固树立以人民为中心的发展思想，贴近群众、服务群众，方便群众及时获取执法信息、便捷办理各种手续、有效监督执法活动，防止执法扰民、执法不公。

坚持务实高效。根据执法实践需要，着力解决实际问题，注重措施的有效性和针对性，便于执法人员操作，切实提高执法效率，防止程序繁琐、不切实际。

坚持改革创新。在确保统一、规范的基础上，鼓励支持因地制宜、更新理念、大胆实践，不断探索创新工作机制，服务保障经济社会发展，防止因循守旧、照搬照抄。

坚持统筹协调。统筹推进行政执法各项制度建设，加强资源整合、信息共享，做到各项制度有机衔接、高度融合，防止各行其是、重复建设。

（三）工作目标。

在2017年试点的基础上，使修订后的“三项制度”文本质量进一步提高，更贴近执法实际；执法人员严格执行“三项制度”

的意识不断强化；“三项制度”建设全面有效推行，依法执法能力和水平实现整体提升。行政执法行为得到有效规范，行政执法公示制度机制不断健全，做到执法行为过程信息全程记载、执法全过程可回溯管理、重大执法决定法制审核全覆盖，全面实现执法信息公开透明、执法全过程留痕、执法决定合法有效，着力推进行政执法透明、规范、合法、公正，切实解决执法不严格、不规范、不公正、不文明、不透明等突出问题，促进严格规范公正文明执法，助力住建系统发展的质量和效益上水平。

二、全面推行行政执法公示制度

行政执法公示是保障相对人和社会公众知情权、参与权、表达权、监督权的重要措施。要紧盯行政执法事前、事中、事后公开环节，通过门户网站和办事大厅、服务窗口等载体，依法及时主动向社会公开有关执法信息，执法人员在执法过程中要接受社会监督，涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私等不宜公开的信息，依法确需公开的，应当作适当处理后公开，发现公开的执法信息不准确的，要及时予以更正。

（一）落实事前公开。要通过政府网站及政务新媒体、办事大厅公示栏、服务窗口等平台，主动及时全面准确公开行政执法主体、人员、职责、权限、依据、程序、救济渠道、随机抽查事项清单和自由裁量基准等信息。结合机构改革、人员调整，于2019年4月底前完成《执法事项清单》、《执法人员清单》、《随机抽查事项清单》等清单和文本的修订或重新制定工作。

《音像记录事项清单》、《重大执法决定法制审核事项清单》等也要按相关文件要求规定的时间节点，完成修订或者重新编制工作，并统一在河北政务服务网公示，并及时根据法律、法规、规章及机构职能变化情况进行动态调整。应在门户网站建立行政执法公示专栏，与河北政务服务网建立链接，同步公示相关内容。

（二）规范事中公开。全面推行执法检查“双随机、一公开”制度，结合诚信体系建设，合理确定检查重点，对诚信企业少检查或不检查，对问题多发企业要盯紧盯牢；加强法律宣传，引导行政相对人依法办事，不断提高监管效果、降低执法成本。严格落实投诉举报登记报告制度和执法人员数量要求，杜绝执法随意性。行政执法人员进行监督检查、调查取证、采取强制措施和强制执行、送达执法文书等执法活动时，须主动出示河北省政府统一颁发或国家部委颁发并经本级司法行政机关备案的执法证件，出具必要的行政执法文书，主动告知当事人执法事由、执法依据、权利义务等内容。行政执法辅助人员在按有关规定开展辅助执法活动时，必须向执法相对人出示由政府统一制发的辅助行政执法证件。在日常巡查、现场检查等执法活动中可采取佩戴执法证件（包括辅助行政执法证件）方式，实现执法全程公示执法身份。国家规定统一着执法服装、佩戴执法标识的，执法时应当按规定着装、佩戴标识。政务服务窗口要设置岗位信息公示牌，明示工作人员岗位职责、申请材料

示范文本、办理进度查询、咨询服务、投诉举报等信息。

（三）强化事后公开。各执法承办科室作出的行政执法决定（结果）统一在河北政务服务网公示，并在门户网站一并公开。执法承办科室要在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，行政许可、行政处罚的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。积极推行一般程序的行政处罚决定书全文公示，全文公示率 2019 年底前达到 90%、2020 年底前达到 100%。建立健全行政执法决定（结果）信息公开发布、撤销和更新机制，已公开的行政执法决定（结果）被依法撤销、确认违法或者要求重新作出的，应当及时从信息公示平台撤下原行政执法决定（结果）信息。完善河北省行政执法统计报告制度，每季度通过河北行政执法信息服务平台上报行政执法数据信息，每年 1 月 31 日前公开行政执法总体情况分析报告及有关数据，并报县司法局和上级主管部门。

三、全面推行执法全过程记录制度

行政执法全过程记录是行政执法活动合法有效的重要保证。执法承办科室要通过文字、音像等记录形式，对行政执法的启动、调查取证、审核决定、送达执行等全部过程进行记录，并全面系统归档保存，做到执法全过程留痕和可回溯管理。

（一）规范文字记录。文字记录作为执法全过程记录的主

要方式，要做到合法规范、客观公正、及时准确。参照省、市主管部门行政执法文书格式，结合我局实际，完善有关文书格式并报县司法局备案。

（二）落实音像记录。音像记录作为文字记录的补充，要与文字记录有效衔接，对查封扣押财产、强制拆除等直接涉及人身自由、生命健康、重大财产权益、罚没财物处置的现场执法活动和执法办案场所，要做到全程音像记录；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，要根据实际进行相关环节的音像记录；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。音像记录采集后注明案件编号、采集时间、采集地点、采集人、证明对象等基本信息。各执法人员要按照本系统统一的音像记录事项清单和执法行为用语指引（省级执法机关负责编制）规范文明开展各类执法行为的音像记录工作。各执法承办科室要严格按照《河北省行政执法音像记录设备配备办法》配备音像记录设备，根据需要建设询问室和听证室等音像记录场所，补充完善执法音像记录管理制度，明确音像记录的设备配备、使用规范、记录要素、存储应用、监督管理等要求。

（三）严格记录归档。健全执法案卷管理制度，规范执法台账和法律文书的制作、使用、管理（执法案件编号规则和执法案卷台账格式由省司法厅统一确定），按照有关法律、法规和档案管理规定使用归档存储执法全过程记录资料。对涉及国家

秘密、商业秘密、个人隐私的记录资料，归档时要严格执行国家有关规定。推进信息化记录存储方式，通过技术手段实现同一执法对象的文字记录、音像记录集中存储。要依托河北行政执法信息服务平台完善执法信息系统，建立健全基于互联网、电子认证、电子签章的行政执法全过程记录数据化记录工作机制，形成业务流程清晰、数据链条完整、数据安全有保障的数字化记录信息归档管理制度。

（四）发挥记录作用。各行政执法科室要充分发挥全过程记录信息对案卷评查、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的积极作用，通过统计分析记录资料信息形成执法数据分析报告，发现行政执法薄弱环节，提出改进行政执法建议。在解决行政争议中要注重发挥全过程记录资料的证据作用，依法维护执法人员的正当执法行为和行政相对人的合法权益。建立健全全过程记录信息调阅监督制度，做到可实时调阅，切实加强监督，确保行政执法文字记录、音像记录规范、合法、有效。

四、全面推行重大执法决定法制审核制度

重大执法决定法制审核是确保行政执法机关作出的重大执法决定合法有效的关键环节。行政执法科室作出重大执法决定前，要严格进行法制审核，未经法制审核或者审核未通过的，不得作出决定。

（一）落实审核主体。政策法规改革科负责重大执法决定

法制审核。健全法制审核人员定期培训机制，积极推行“互联网+培训”、案例教学等多种培训方式，不断提高法制审核人员的法律素质和业务能力。按照相关要求，完善外聘法律顾问职责，对重大疑难法律事务组织法律顾问进行专项研究，提出意见、建议，充分发挥法律顾问审核把关作用。

（二）确定审核范围。合理调整拓展审核领域，确保重大执法决定应审尽审，合法有效。凡涉及重大公共利益，可能造成重大社会影响或引发社会风险，直接关系行政相对人或第三人重大权益，经过听证程序作出行政执法决定，以及案件情况疑难复杂、涉及多个法律关系的，都要进行法制审核。适用一般程序的行政处罚决定都要进行法制审核，坚持办、审、定分离，实行业务部门办案，法制部门审核，重大案件集体决策。

（三）明确审核内容。重大执法决定法制审核要着重审核以下内容：行政执法主体是否合法，行政执法人员是否具备执法资格；行政执法程序是否合法；案件事实是否清楚，证据是否合法充分；适用法律、法规、规章是否准确，裁量基准运用是否适当；执法是否超越本机关法定权限；行政执法文书是否规范、齐备；违法行为是否涉嫌犯罪、需要移送司法机关等。法制审核机构完成审核后，可根据不同情形，提出同意或者存在问题的书面审核意见。执法承办科室要对法制审核机构提出的存在问题的审核意见进行研究，作出相应处理后再次报送法制审核。

（四）明确审核责任。行政执法机关主要负责人是推动落实本机关重大执法决定法制审核制度的第一责任人，对本机关作出的行政执法决定负责。要完善法制审核流程，明确送审材料报送要求和审核的方式、时限、责任，健全法制审核机构与执法承办科室对审核意见不一致时的协调机制。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执法决定的法制审核意见负责。

五、信息化管理，为全面推行“三项制度”提供技术保障

加强执法信息管理，及时准确公示执法信息，实现行政执法全程留痕，法制审核流程规范有序。加快推进执法信息互联互通共享，有效整合执法数据资源，为行政执法更规范、群众办事更便捷、政府治理更高效、营商环境更优化奠定基础。

（一）加快推进全省执法信息化平台完善和运用。认真做好河北行政执法信息服务平台的上线运行工作，按照上级要求连通政务外网，使用集成数字认证证书，完成与河北行政执法信息服务平台物理接入工作。配合上级部门按时间节点试运行一般程序处罚案件在河北执法信息服务平台办案系统办理工作。依托河北执法信息服务平台实现执法信息网上录入、执法流程网上流转、执法活动网上监督、执法决定实时推送、执法信息统一公示、执法信息网上查询，实现对执法活动的即时性、过程性、系统性管理，提升行政执法工作信息化水平。

（二）推进信息共享。按照省、市、县和局统一安排，认真梳理涉及各类行政执法的基础数据，各执法承办科室做好权责清单、执法办案和统计分析等信息为主要内容的行政执法信息汇总工作。按照国家平台统一标准规范和工作部署，进一步完善政务服务平台，实现省、市、县平台一体化融合，全面接入全国政务服务“一张网”，推动政务服务“一网通办”。

六、加强组织，确保全面推行“三项制度”取得实效

（一）加强组织领导。成立由局党组书记、局长任组长，主管局长任副组长，各相关执法科室主要负责同志为成员的全面推行“三项制度”工作领导小组。日常工作由政策法规和改革科承担，具体负责指导协调、督促检查、情况交流等工作。

（二）健全制度体系。2019年6月底前，修订完善《住建局行政执法公示办法》、《住建局重大执法决定法制审查办法》和《住建局行政执法全过程记录实施办法》（以下简称“三个办法”）。并根据本实施方案和新修订的“三个办法”，结合实际建立健全科学合理的行政执法“三项制度”体系，“三个办法”公布之日起一个月内，完成“三项制度”具体办法的修订工作和相关配套制度的建立或完善工作。各相关执法科室要实际配合局政策法规和改革科尽快修改完善形成新修订的行政执法工作手册和自由裁量基准制度，以便汇总上报县司法局。

（三）强化宣传报道。要通过报刊、广播、电视、网络和新媒体等方式，全方位宣传推行“三项制度”的重大意义、主要做

法、典型经验和实施效果，提高公众参与度，为全面推行“三项制度”营造良好的社会氛围。

（四）加强队伍建设。加强住建执法队伍建设，对推行“三项制度”进行专题培训，提高有关人员推行“三项制度”的组织协调能力。采取内训师讲课、案例研讨、交叉互查等方式侧重对法制审核人员进行实战培训。采取集中讲授与自学相结合、以案释法、模拟执法、庭审观摩等多种形式，对执法人员每年进行不少于 40 学时的岗位培训。建立健全科学的考核评价体系和人员激励机制，加强对执法人员的日常考核。

附件：迁西住房和城乡建设局全面推行“三项制度”工作领导小组成员名单

附件 1

迁西县住房和城乡建设局 全面推行“三项制度”工作领导小组成员名单

组 长：王立军 党组书记、局长

副组长：马立军 副局长

成 员：各科室负责人

领导小组下设“三项制度”办公室，办公室设在政策法规和改革科，科长兼任办公室主任。具体负责“三项制度”指导协调、督促检查、情况交流等工作。

