

# 上海市长宁区法治政府建设工作领导小组办公室

---

## 关于印发《长宁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的实施方案》的通知

区政府各委、办、局，各街道办事处，新泾镇政府：

为落实《上海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的实施方案》（沪府办发〔2019〕15号）要求，结合我区实际，区司法局制定了《长宁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的实施方案》。现印发给你们，请认真贯彻执行。

区法治政府建设领导小组办公室

2020年7月2日

# 长宁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的实施方案

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》和《上海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》的要求，结合我区实际，制定本实施方案。

## 一、全面推行行政执法公示制度

### （一）事前公示执法信息

1. 通过行政执法信息公示平台全面公示行政执法主体、权限（包括种类、依据）、程序（流程）、裁量基准、救济渠道等信息。
2. 通过信息共享的方式，将行政执法单位的行政执法权力事项、办事指南、权责清单、随机抽查事项清单、行政执法人员执法证件信息等由公示平台向社会公示。

### （二）事中公示执法信息

3. 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，必须主动出示行政执法证件，向当事人和有关人员亮明身份。
4. 行政执法人员要出具执法文书，主动告知行政相对人执法事由、执法依据，陈述、申辩、听证、回避、配合执法等依法应告知的事项。国家规定统一着执法服装、佩戴执法标识的，执法时要按

照规定着装、佩戴标识。

5. 政务服务窗口要设置岗位信息公示牌，明示工作人员的照片、姓名、职务、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）事后公示执法信息**

6. 行政执法单位要在行政执法决定作出之日起 20 个工作日内，向社会公布执法单位、执法对象、执法类别、执法结论等信息，接受社会监督。按照国家及本市有关规定，应当在行政许可、行政处罚作出之日起 7 个工作日内通过信息共享方式，由公示平台向社会公开。

### **（四）行政执法数据的报送**

7. 行政执法单位应当于每年 1 月 15 日前将上年度行政执法总体情况有关数据报上级主管部门，其中区政府、街道、乡镇有关行政执法数据统一由区司法局报送。

## **二、做好行政执法全过程记录工作**

### **（五）全过程记录**

8. 制定或完善统一的执法文书格式文本、执法文书制作指引及执法规范用语。法律、法规、规章以及国家、本市对证据记录和程序、决定等的文字记录有明确规定的，应当按照要求予以记录；没有规定的，记录应当完整、清晰、准确，如实反映行政执法过程。

9. 音像记录采用视音频记录的，应完整反映在记录现场的行政执法人员和其他人员的言语、行为等内容。对于涉及易燃易爆、无

菌等高风险现场（场所），可不作视音频记录。视音频记录一般由行政执法人员实施；必要时，行政执法单位可通过购买服务的方式，聘请第三方专业机构进行记录。开始视音频记录时，应告知行政相对人。视音频记录应连续，由于特殊情况中断的，应在视音频中说明中断原因，因客观原因无法在视音频中说明原因的，应在事后书面说明情况。

### **（六）装备管理**

10. 行政执法单位配备音像记录设备、建设音像记录场所，要按照工作必需、厉行节约、性能适度、安全稳定、适量够用的原则，结合执法具体情况确定。行政执法单位要结合执法实际，将行政执法装备需求报区政府列入财政预算。

11. 行政执法单位要建立健全行政执法音像记录管理制度，明确执法音像记录的使用规范、记录要素、用语指引、存储应用、监督管理等要求。

### **（七）记录资料管理、归档和档案管理**

12. 行政执法单位要加强对行政执法全过程文字、音像记录资料等的管理，建立健全记录信息调阅监督制度，做到可实时调阅，切实加强监督，确保文字记录、音像记录规范、合法、有效。同时，要积极探索成本低、效果好、易保存、防删改的信息化记录储存方式，通过技术手段，对同一执法对象的文字记录、音像记录进行集中储存。

13. 行政执法单位要按照档案管理要求，规范记录资料的归档

和档案管理。要明确归档范围和保管期限、归档要求、归档时间、档案利用等内容，确保所有行政执法行为有据可查。

### **（八）发挥记录作用、建立电子档案**

14. 鼓励行政执法单位按照国家和本市的要求，建设、完善线上工作系统，按照国家和本市电子文件归档和电子档案管理的相关规定，逐步建设、完善电子文件归档和电子档案管理系统功能，探索人工智能技术的运用。

15. 行政执法单位要充分发挥记录资料对案卷评查、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，善于通过统计分析记录资料，发现行政执法薄弱环节，改进行政执法工作，依法公正维护行政执法人员和行政相对人的合法权益。

## **三、做好重大行政执法决定法制审核工作**

### **（九）明确审核的范围**

16. 行政执法单位应对下列重大行政执法决定进行法制审核：符合听证条件的行政处罚决定、行政许可决定；减轻行政处罚决定；为了公共利益需要依法变更或者撤回行政许可决定，撤销行政许可决定；除立即代履行、加处罚款和滞纳金以外的行政强制执行决定；国有土地上房屋征收决定；国家和本市规定以及行政执法单位认定的其他重大行政执法决定。

### **（十）明确审核机构**

17. 行政执法单位的法制机构为审核机构。没有法制机构的，

行政执法单位应指定除经办部门（承办行政处罚、行政许可、行政强制执行、行政征收征用事项的具体部门）以外的机构作为审核机构。

18. 原则上各行政执法单位或执法机构的法制审核人员不少于本单位执法人员总数的 5%，要把政治素质高、业务能力强、具有法律职业资格或法律专业背景的人员调整充实到法制审核岗位，提高法制审核队伍业务素质。

### **（十一）明确审核程序**

19. 行政执法单位应在重大行政执法决定的办理期限内，确定法制审核的期限。审核机构应在法制审核期限内进行审核。完成审核后，审核机构应出具同意或者存在问题的书面审核意见，并退回相关材料。

### **（十二）明确归档要求**

20. 行政执法单位要将法制审核意见作为归档材料，与相关材料一并归档。

### **（十三）明确审核责任**

21. 行政执法单位主要负责人是推动落实本单位法制审核的第一责任人，对本单位作出的重大行政执法决定负责。法制审核是作出重大执法决定的必经程序，没有经过法制审核的，行政执法机关主要或主管负责人不得作出执法决定。各行政执法单位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（人员）与行政执法承办机构对审核意见不一致时

的协调机制。

#### **四、加强组织保障**

##### **(十四) 落实工作职责**

22. 各行政执法单位主要负责人是本单位全面推行“三项制度”工作的第一责任人，要切实加强领导，定期听取汇报，及时研究解决问题。

##### **(十五) 落实队伍建设**

23. 配足配强实施“三项制度”的人员，通过岗前、岗位培训等措施，不断提高队伍整体业务水平，做到政治坚定、作风优良、纪律严明、廉洁务实。建立科学的考核评价体系和人员激励机制。

##### **(十六) 落实教育培训**

24. 有计划地开展“三项制度”专题学习培训，通过专家授课、实务研讨、以案说法等多种形式，着力提高行政执法人员能力和水平。

##### **(十七) 做好“三项制度”督查工作**

25. 通过专项督察、案卷评查、执法检查等方式，对“三项制度”推行落实工作进行监督检查。