

楚雄彝族自治州工业和信息化局

楚雄州工业和信息化局关于印发《楚雄州工业和信息化局行政执法公示实施办法》《楚雄州工业和信息化局行政执法全过程记录实施办法（试行）》《楚雄州工业和信息化局重大行政执法决定法制审核办法（试行）》的通知

各科室：

为进一步规范行政执法行为，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工作的知情权和监督权，切实做到依法行政，《楚雄州工业和信息化局行政执法公示制度实施办法》（试行）、《楚雄州工业和信息化局行政执法全过程记录实施办法（试行）》、《楚雄州工业和信息化局重大行政执法决定法制审核办法（试行）》，经局务会研究同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。

附件：1.《楚雄州工业和信息化局行政执法公示实施办法》（试行）

2.《楚雄州工业和信息化局行政执法全过程记录实施办法（试行）》

3.《楚雄州工业和信息化局重大行政执法决定法制审核办法（试行）》



附件：

楚雄州工业和信息化局行政执法公示 实施办法

第一章 总则

第一条 为严格依法行政，提高州工业和信息化局行政执法的规范性和透明度，切实保护公民、法人和其他组织的合法权益，根据《云南省行政执法公示办法》，结合州工业和信息化局行政执法工作实际，制定本办法。

第二条 州工业和信息化局通过门户网站等载体和方式，公示行政执法人员的职责、权限、依据、程序、结果、监督方式、救济途径等行政执法信息，主动向社会公开，保障行政相对人和社会公众的知情权、参与权、救济权、监督权，自觉接受社会监督。

第三条 按照《楚雄州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》要求，在行政执法行为中全面推行行政执法公示制度。

第四条 行政执法公示应当坚持公平、公正、合法、及时、准确、便民的原则。

第二章 公示内容

第一节 事前公开内容

第五条 行政执法事前公开内容包括：

（一）执法主体。公示州工业和信息化局内设执法科室的职责、执法区域以及所属执法人员姓名、职务、执法证件

号码和执法范围等；

（二）执法依据。逐项公示行政执法所依据的法律、法规、规章和行政处罚自由裁量权基准，“双随机、一公开”监管事项清单；

（三）执法权限。公示州工业和信息化局在行政执法时进行的行政处罚等职权范围；

（四）执法程序。公示行政执法的具体程序，包括方式、步骤、时限和顺序，逐项制定行政执法流程图；

（五）随机抽查事项清单。公示州工业和信息化局随机抽查事项清单，明确抽查依据、抽查主体、抽查对象、抽查内容、抽查方式、抽查比例、抽查频次等内容；

（六）救济方式。公示管理相对人依法享有的听证权、陈述权、申辩权和申请行政复议或者提起行政诉讼等法定权利和救济途径；

（七）监督举报。公开州工业和信息化局担负纪检监察职责部门的地址、邮编、电话、邮箱及受理反馈程序，及时受理公民、法人和其他社会组织对行政执法人员执法行为的举报。

第二节 事中公示内容

第六条 行政执法人员进行监督检查、调查取证、告知送达等执法活动时，要出示执法证件，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；

第七条 州工业和信息化局主动公示行政执法项目名

称、依据、实施主体、受理科室、条件、数量、办事程序和实施期限、监督部门、投诉渠道以及办公时间、办公地址、办公电话、状态查询等内容。

第三节 事后公开内容

第八条 行政执法事后公开内容当前应包括：行政执法相对人、违法事实、行政执法依据、行政执法结果、行政执法时间以及行政执法决定书编号等；

第九条 行政执法决定和结果，除法律、法规、规章有明确规定不予公开的一律公开。

第三章 公示载体

第十条 行政执法相关内容公示载体包括：

（一）网络平台。州工业和信息化局门户网站主要公示各项行政执法事前事中事后内容；

（二）开发新媒体。逐步采用微信公众号、手机 APP 等现代信息传播方式，公示行政执法相关内容；

（三）传统媒体。利用主流报刊、广播、电视、政府新闻发布会等，公示行政执法相关内容；

（四）办公场所。在州工业和信息化局机关大厅信息公开栏、专栏、明白纸、咨询台等，公示行政执法相关内容。

第四章 公示程序

第一节 事前公开程序

第十一条 州工业和信息化局《行政执法事项清单》《双随机抽查事项清单》和各类行政执法流程图、行政执法服务指南以及新颁布、修改、废止规章和规范性文件等，通过工

业和信息化门户网站具体公示，程序如下：

（一）政策法规科牵头，组织相关科室按照《楚雄州工业和信息化局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工作方案》确定的工作分工，全面、准确梳理楚雄州工业和信息化局《行政执法事项清单》的职责、权限、依据、程序等事前公开内容，报楚雄州司法局审核后公开；

（二）由政策法规科牵头，组织相关科室全面、准确梳理楚雄州工业和信息化局《双随机抽查事项清单》，明确抽查主体、依据、对象、内容、方式等须事前公开的内容，报州编办审核后公示；

（三）楚雄州工业和信息化局推行三项制度工作领导小组负责编制本单位各类行政执法流程图和行政执法服务指南，进一步明确具体操作流程和行政执法事项名称、依据、受理机构、申请材料、办理流程、办理时限、责任追究、救济渠道、办公时间、办公地址、办公电话等内容，经州工业和信息化局有关科室负责人审查和楚雄州工业和信息化局政策法规科审定，报楚雄州司法局审核后公示；

（四）推行三项制度工作领导小组负责公示行政执法人员清单，实现行政执法人员信息公开透明，网上可查询，随时接受群众监督，方便群众办事；

（五）州工业和信息化局由于新颁布、修改、废止规章和规范性文件或机构职能调整等情况引起行政执法公示内容发生变化的，在有关规章和规范性文件生效、废止或机构

职能调整之日起 20 个工作日内，按照上述程序及时更新行政执法相关公示内容。

第二节 事后公开程序

第十二条 行政执法事后公开程序包括：

（一）公开时限。（1）各类行政执法决定和结果，由承办机构在信息形成或者变更之日起 7 个工作日之内公开；（2）县工业和信息化局对抽查结果正常的市场主体，自抽查结束之日起 20 个工作日内，由承办机构主要负责人批准后向社会公示；（3）对抽查有问题的市场主体，区分情况依法做出处理并向社会公示；

（二）公开期限。各类行政执法结果信息在互联网上公开满 5 年或者行政相对人是自然人的，公开满 2 年，经公示机构主要负责人审核批准后，及时从公示载体上撤下。原行政处罚决定被依法撤销、确认违法或者要求重新作出的，及时撤下公开的原行政处罚案件信息，并作出必要的说明。

第三节 公示机制

第十三条 公示信息的收集、整理。州工业和信息化局各相关科室明确一名联络员负责收集、整理本科室行政执法公示信息。

第十四条 公示信息的审核、发布。州工业和信息化局推行三项制度工作领导小组办公室（简称领导小组办公室，下同）将各相关科室的行政执法公示信息梳理汇总后，按照行政执法公示程序，通过州工业和信息化门户网站进行对外发布和更新工作。

第十五条 公示信息的纠错、更正。建立行政执法公开信息反馈机制，对公民、法人和其他社会组织反应公示的行政执法不准确的，报送领导小组办公室调查核实后，以适当的方式澄清，及时更正，并认真分析错误产生的原因，倒查责任，及时消除不良影响。

第五章 监督检查

第十六条 州工业和信息化局建立健全考核制度，加强对行政执法公示制度推行情况的监督检查，并将监督检查情况纳入对各科室考核的主要内容。

第十七条 州工业和信息化局建立健全责任追究制度，对不按要求公示、选择性公示、更新维护不及时等问题，责令改正；情节严重的，追究有关责任人员责任。

第六章 附则

第十八条 本办法由州工业和信息化局推行三项制度工作领导小组办公室负责解释。

第十九条 本办法自印发之日起施行。

楚雄州工业和信息化局行政执法全过程记录实施办法（试行）

第一章 总则

第一条 为了规范行政执法程序，促进严格、规范、公正、文明执法，维护行政执法人员和当事人的合法权益，根据《云南省行政执法全过程记录实施办法》（试行）以及其他有关法律法规规章的规定，结合我局实际，制定本办法。

第二条 本办法所称行政执法，是指我局依法履行行政处罚、行政强制、行政征收征、行政许可等行政职责的行为。

第三条 本办法所称全过程记录，是指行政执法人员通过文字、音像等记录方式，对行政执法的整个过程进行实时跟踪记录的活动。

文字记录方式包括向当事人出具的行政执法文书、调查取证有关文书、听证材料、检验鉴定结论、专家论证报告、内部审批材料、送达回证等书面记录。

音像记录方式包括采用照相、录音、录像、视频监控等方式进行的记录。

第四条 行政执法全过程记录应当坚持合法、客观、准确、公正的原则。

根据行政执法行为的性质、种类、现场、阶段的不同，采取合法、适当、有效的方式和手段实施全过程记录。

文字记录和音像记录可以同时使用，也可以分别使用。

除本办法规定的执法环节进行音像记录外，根据不同情况，其他执法环节需要音像记录的，同时进行音像记录。

第五条 加强信息化建设，根据执法工作的需要，建设全过程记录的相关设施，配备音像记录设备，提高行政执法效率和规范化水平。

第六条 政策法规科负责对我局行政执法全过程记录工作的监督、检查、指导和协调。由于我局行政执法活动相对较少，音像设备由政策法规科保管，有执法活动时，业务科室向其借用。

第二章 行政检查记录规则

第七条 组成执法检查组。根据年初制定的执法检查规划或收到投诉、申诉、举报、其他机关移送、上级机关交办材料发现案源后，成立执法检查组，执法检查组成员不得少于两人，填写《案件来源许可表》，详细记录许可时间、来源分类、案源提供人、案源许可内容。执法检查组实行组长负责制。

第八条 制定执法检查方案。执法检查组长负责制定执法检查方案。检查方案包括检查目的、检查范围、检查重点、检查时间、检查分工、检查进度等。

第九条 下达检查通知。实施现场执法检查前，应将检查的依据、时间、内容、程序和要求等以文件或《检查通知书》等形式告知被检查企业。

第十条 准备执法文书。准备《检查通知书》、《执法检查现场告知书》、《检查（勘验）笔录》、《询问笔录》等执法

文书和空白执法文书样张。

第十一条 准备办公取证设备。借用或准备行政执法记录仪、照相机、录音笔等办公取证设备。

第十二条 现场告知。执法检查人员应当向被检查企业有关人员出示行政执法证件表明身份。执法检查组长应当告知执法检查的内容、依据、程序、方法、时间、有关事项和要求，被检查企业的权利义务等相关内容。被检查企业相关人员确认后在《执法检查现场告知书》签名或盖章，由执法检查人员留存归档。

第十三条 现场查勘。

(一)查阅收集资料。根据执法检查任务要求，查阅、复印或摘录与执法检查有关的汇报材料、管理和技术文件、工艺设备台帐、有关原始记录、视听资料等有关材料。复印件应当注明“复印件与原件相符”字样，由提供者或单位逐页签名或盖章。

(二)现场查勘。进入有关场所进行勘察，录像或拍照留存现场情况。

第十四条 制作《检查（勘验）笔录》。《检查（勘验）笔录》应当如实记录实施执法检查的时间、地点、内容、执法人员、陪同人员、现场检查过程和违法违规事实等情况。

《检查（勘验）笔录》应当由执法检查人员、被检查企业陪同人员确认签名，拒绝签名的，应当在笔录中如实注明原因。

第十五条 调查（询问）当事人。实施现场执法检查，发现被检查企业存在涉嫌违法行为以及其他需要核实的情

况，执法检查人员应当进行调查（询问），制作《询问笔录》。

调查（询问）应当由两名以上执法检查人员进行。参加调查（询问）的执法检查人员应当主动向被调查（询问）人出示有效行政执法证件。调查（询问）应单独进行，采用一问一答的形式，需对多人进行调查（询问）时应当分别进行。

调查（询问）应当针对被执法检查企业违法行为的时间、地点、违法事实、违法行为后果等方面进行。调查（询问）结束后，执法检查人员应当将《询问笔录》交由被调查人核对，没有阅读能力的应当向其宣读。笔录有差错或遗漏的，执法检查人员应当更正或补充。涂改部分应当由被调查人签名、押印。执法检查人员与被调查人确认笔录无误后签名、押印。

第十六条 执法检查组应当在检查结束后，向被检查企业通报监督检查情况，情况简单能立即改正的责成企业立行立改；情况复杂需研究讨论的，检查组及时提出处理意见，经局领导审定后，及时通报给企业并在政府门户网站上公示。

第三章 执法记录的管理与使用

第十七条 音像记录制作完成后，行政执法人员不得自行保管，应当在3个工作日内按要求将信息储存至执法信息系统或者专用存储器。

第十八条 行政检查终结后三十日内，按照有关规定，整理案卷材料并立卷。

业务科室每年7月30日前向办公室移交上半年办理完

毕的行政检查档案，次年1月31日前移交下半年办理完毕的行政检查档案。

第十九条 当事人及有关人员需要申请查阅、复制行政许可档案的，应当经业务科室负责人批准，依法查阅、复制。需要查阅、复制行政检查案卷的，应当征求业务科室负责人意见，并经主管局领导批准后，依法查阅、复制。

第二十条 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。

第四章 监督责任

第二十一条 实施执法过程全记录过程中，有下列情形之一的，责令限期整改；情节严重或者造成严重后果的，对直接负责的主管人员和其他责任人员依法给予行政处分：

- （一）不制作或者不按要求制作执法全过程记录的；
- （二）违反规定泄露执法记录信息造成严重后果的；
- （三）故意损毁，随意删除、修改执法全过程中文字或者音像记录信息的；
- （四）不按照规定储存或者维护，致使执法记录损毁、丢失，造成严重后果的；
- （五）其他违反执法全过程记录规定，造成严重后果的。

第六章 附则

第二十二条 本办法由政策法规科负责解释。

第二十三条 本办法自印发之日起施行。

楚雄州工业和信息化局重大行政执法决定 法制审核办法（试行）

第一条 为了加强对重大行政执法行为的监督，保护公民、法人和其他组织的合法权益，促进行政机关依法行政，根据《中华人民共和国行政处罚法》、《中华人民共和国行政许可法》、《中华人民共和国行政强制法》和有关法律、法规、规章以及《云南省省重大行政执法决定法制审核办法》，制定本办法。

第二条 本办法所称重大行政执法决定法制审核，是指本局承办科室在作出重大行政执法决定之前，由局务会对其合法性、适当性进行审核的活动。

承办科室是指承办局行政执法案件的有关科室。

第三条 依照《云南省重大行政执法决定法制审核办法》的有关规定，行政执法机关作出行政许可、行政处罚、行政强制、行政征收等行政执法决定，具有下列情形之一的，应当在作出决定前进行法制审核：

- （一）可能造成重大影响或引发社会风险的；
- （二）直接关系行政管理相对人或他人重大权益的；
- （三）需经听证程序作出行政执法决定的；
- （四）案件情况疑难复杂，涉及多个法律关系的；
- （五）其他法律、法规、规章规定应当进行法制审核的。

第四条 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，未经审核或者审核未通过的，不得作出重大行政执法决定。

其他行政执法决定，局务会认为需要审核的，也应当进行法律审核。

第五条 行政执法案件承办科室在调查终结后作出行政执法决定前，对符合重大行政执法决定条件的案件应当送局务会进行审核。

第六条 承办科室在送审时应当提交以下材料：

- （一）重大行政执法决定的调查终结报告；
- （二）重大行政执法决定建议或者意见及其情况说明；
- （三）重大行政执法决定书代拟稿；
- （四）相关证据资料；
- （五）经听证或者评估的，还应当提交听证笔录或者评估报告；
- （六）其他需要提交的材料。

第七条 重大行政执法决定建议情况说明应当载明以下内容：

- （一）基本事实；
- （二）适用法律、法规、规章和执行裁量基准的情况；
- （三）行政执法人员资格情况；
- （四）调查取证和听证情况；
- （五）其他需要说明的情况。

第八条 局务会对拟作出的重大行政执法决定从以下几个方面进行审核：

（一）行政执法机关主体是否合法，行政执法人员是否具备执法资格；

（二）主要事实是否清楚，证据是否确凿、充分；

（三）适用法律、法规、规章是否准确，执行裁量基准是否适当；

（四）程序是否合法；

（五）是否有超越本机关职权范围或滥用职权的情形；

（六）行政执法文书是否规范、齐备；

（七）违法行为是否涉嫌犯罪需要移送司法机关；

（八）其他应当审核的内容。

第九条 局务会在审核过程中，有权调阅行政执法活动相关材料；必要时也可以向当事人进行调查，相关单位和个人应当予以协助配合。

第十条 局务会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）主要事实清楚、证据确凿、定性准确、程序合法的，提出同意的意见；

（二）主要事实不清，证据不足的，提出继续调查或不予作出行政执法决定的建议；

（三）定性不准、适用法律不准确和裁量基准不当的，提出变更意见；

（四）程序不合法的，提出纠正意见；

（五）超出本机关管辖范围或涉嫌犯罪的，提出移送意见。

第十一条 局务会在收到重大行政执法决定送审材料后，应在七个工作日内审核完毕。案件复杂的，可以延长五个工作日。

第十二条 承办科室对局务会审核意见和建议应当遵照执行。

第十三条 重大行政执法案件经局务会审核后决定。法制审核未通过的，不得作出决定。

第十四条 行政执法承办机构的承办人员、法律审核人员以及作出行政执法决定的负责人因不履行或者不正确履行职责，导致行政执法决定错误，情节严重的，按照《楚雄州行政执法过错责任追究办法》追究相关人员的责任。

第十五条 本办法自印发之日起执行。