

楚雄彝族自治州司法局

楚雄州司法局关于印发《楚雄州司法局全面推行行政执法公示制度执法全过程记录制度重大行政执法决定法制审核制度实施方案》的通知

局机关各科、室、部、中心：

现将《楚雄州司法局全面推行行政执法公示制度执法全过程记录制度重大行政执法决定法制审核制度实施方案》印发给你们，请认真贯彻执行。



楚雄州司法局全面推行行政执法公示制度执法全过程记录制度重大行政执法决定法制审核制度实施方案

为贯彻落实《中共中央关于全面推进依法治国若干重大问题的决定》和《法治政府建设实施纲要(2015—2020 年)》，促进严格规范公正文明执法，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)、《云南省人民政府办公厅关于印发云南省全面推行行政执法公示制度执法全过程记录制度重大行政执法决定法制审核制度的实施方案的通知》(云政办发〔2019〕39号)、《楚雄州人民政府办公室关于印发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行政执法决定法制审核制度实施方案的通知》(楚政办通〔2019〕23号)(以下统称“三项制度”)要求，结合工作实际，制定本实施方案。

一、组织领导

成立由局领导任组长，局办公室、行政执法协调监督科、公共法律服务管理科、律师工作管理科、装备财务保障科等科室主要负责同志为成员的楚雄州司法局全面推行“三项制度”工作领导小组，领导小组下设办公室在执法协调监督科，具体负责推进“三项制度”实施工作。领导小组人员名单见附件1。

二、任务措施及分工

（一）落实行政执法公示制度

1. 公开行政执法主体资格。安排部署全州行政执法主体公告工作，州司法局负责对州级行政执法主体资格及相关信息进行公告。（执法协调监督科、办公室）

2. 公开行政执法人员信息。执法协调监督科汇总全局行政执法人员有关信息进行公示。（执法协调监督科、公共法律服务管理科、律师工作管理科、办公室）

3. 公开行政执法事项清单，由各执法科室梳理行政许可、行政处罚、行政检查事项清单报执法协调监督科统一审查汇总后进行公示。（执法协调监督科、公共法律服务管理科、律师工作管理科、办公室）

4. 公开行政执法流程。由各执法科室根据科室行政许可事项清单制定每项行政许可执法流程图和行政处罚、行政检查流程图报执法协调监督科汇总后统一进行公示。（执法协调监督科、公共法律服务管理科、律师工作管理科、办公室）

5. 做好事中公示工作。行政执法人员进行监督检查、调查取证、告知、送达执法文书等执法活动时，必须主动出示执法证件，出具执法文书，向当事人和有关人员表明身份，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。（公共法律服务管理科、律师工作管理科）

6. 公开行政执法结果。各执法科室对行政许可、行政处罚、行政检查的结果要在楚雄州司法行政网行政执法三项制度栏目进

行公开，相关要求严格按照《云南省行政执法公示办法》执行。
(办公室、公共法律服务管理科、律师工作管理科)

7. 公开行政执法年度数据。各执法科室要按照《云南省人民政府法制办公室关于开展行政执法和行政执法监督有关数据汇总分析工作的通知》(云府法函〔2018〕 399 号)要求，将年度行政执法数据报局执法协调监督科汇总统一公开。(执法协调监督科、公共法律服务管理科、律师工作管理科、办公室)

(二) 落实行政执法全过程记录制度

1. 文字记录。各执法处室对行政许可、行政处罚、行政检查等行政执法行为要进行全过程文字记录，按照司法部相关执法文书的格式要求，建档立卷，规范档案管理。行政许可通过网上办理，有系统信息数据记录的，可以不再进行纸质文字记录。(公共法律服务管理科、律师工作管理科、办公室)

2. 音像记录。执法协调监督科会同有关执法科室按照《云南省行政执法全过程记录办法》的规定和要求，结合实际，制定行政许可、行政处罚、行政检查事项音像记录清单并进行公开。行政许可通过网上办理，有系统信息数据记录的，可以不再进行音像记录。(执法协调监督科、公共法律服务管理科、律师工作管理科、办公室)

(三) 落实重大行政执法决定法制审核制度

1. 制定重大行政执法决定法制审核清单。执法协调监督科会同局有关执法科室按照《云南省重大行政执法决定法制审核办法》

（以下简称《审核办法》）的要求，梳理制定重大行政执法决定清单，公共法律服务管理科、律师工作管理科要结合实际梳理确定本科重大行政许可事项清单报局执法协调监督科审核确定，形成局重大行政执法决定法制审核清单进行公示。（执法协调监督科、公共法律服务管理科、律师工作管理科、办公室）

2. 执法协调监督科负责制定重大行政执法决定法制审核流程图，对全局重大行政许可决定和所有行政处罚案件进行法制审核，出具法制审核意见。（执法协调监督科、公共法律服务管理科、律师工作管理科）

3. 各执法科室对拟作出的重大行政执法决定，要按照《审核办法》的要求，将相关材料报局执法协调监督科进行法制审核，局执法协调监督科在 5 个工作日内出具法制审核意见，疑难复杂案件报局分管领导同意，可以延长 3 个工作日。（执法协调监督科、公共法律服务管理科、律师工作管理科）

（四）推进信息化建设

1. 构建行政执法三项制度信息平台，对行政执法三项制度的相关信息进行公开，具体工作由执法协调监督科和办公室办理。（执法协调监督科、办公室）

2. 探索建立执法监督综合信息平台。开展考察、调研、制定工作方案、立项等工作。（执法协调监督科、办公室、装备财务保障科）

三、要求

（一）各执法科室务必于 2019 年 8 月 20 日前将本科行政执法事项清单，行政许可、行政处罚、行政检查流程图，重大行政许可法制审核事项，报执法协调监督科。

（二）执法协调监督科会同办公室于 2019 年 8 月 31 日前完成行政执法三项制度信息平台构建，将行政执法三项制度有关信息在平台进行公开等工作。

（三）自 2019 年 9 月 1 日起，全面落实行政执法三项制度。

（四）各县市司法局参照执行，做好行政执法三项制度推行和落实工作，州司法局适时组织检查。

附件 1. 楚雄州司法局全面推行“三项制度”工作领导小组
组成人员名单

2. 楚雄州司法局行政执法清单
3. 楚雄州司法局音像记录事项清单
4. 楚雄州司法局重大行政许可决定法制审核清单
5. 楚雄州司法局重大行政执法决定法制审核流程图

附件 1

楚雄州司法局全面推行“三项制度”工作 领导小组组成人员名单

组 长：张林敏州司法局局长

副组长：夏国保州司法局副局长

成 员：李建波执法协调监督科科长

李正杰 办公室主任

肖仁睿 公共法律服务管理科科长

张兴存 装备财务保障科科长

罗浩宴 律师工作管理科副科长

局全面推行行政执法“三项制度”工作领导小组下设办公室在执法协调监督科，办公室主任由李建波同志兼任。今后，领导小组成员工作如有变动，由相应岗位人员自行递补。

附件 2

楚雄州司法局行政执法事项清单

项目编号	项目名称	执法类别	执法主体	承办机构	执法依据（法律法规规章名称及相关条文）	办理时限	承办机构负责人（姓名、职务）	承办人姓名 执法证件号	备注
1		行政许可	州 司 法 局						
2		行政处罚	州 司 法 局						
3		行政检查	州 司 法 局						

填报科室：

填报科室负责人：

填表人：

填报日期：

附件 3

楚雄州司法局音像记录事项清单

序号	执法类别	执法环节	记录载体	记录场所	记录内容	记录部门	记录人员
1	行政许可	接受受理材料	音视频监控设备	政务服务窗口	记录申请人申请, 执法服务人员接收、当场更正、告知补正、审查受理等环节,	行政许可执法机构	行政执法人员
2		行政许可申请人和利害关系人当面口头陈述、申辩	录音机、摄像机、执法记录仪	陈述申辩场所	记录行政许可申请人和利害关系人申辩全过程	行政许可执法机构	行政执法人员
3		行政许可听证会	摄像机、视频监控设备	听证场所	记录听证全过程	行政许可执法机构	行政执法人员
4		行政许可专家论证会	摄像机、视频监控设备	专家论证场所	专家论证全过程	行政许可执法机构	行政执法人员
5	行政处罚	现场检查	执法记录仪	检查场所现场	对进入检查场所、表明身份、出示执法证件、实地核查过程、调查询问过程、调取证据资料、证人证言采集和当事人拒绝检查的各个环节进行全过程记录	行政处罚执法机构	行政执法人员
6		调查取证	执法记录仪	检查场所现场	对进入调查取证场所、表明身份、出示执法证件、调查询问过程、调取证据资料、证人证言采集的各个环节进行全过程记录	行政处罚执法机构	行政执法人员
7		先行登记保存	照相机、执法记录仪	取证现场	对现行登记保存的证据物品编号、名称、规格(型号) 或者地址、单位、数量或者面积和执行情况进行全过程记录	行政处罚执法机构	行政执法人员

8		陈述、申辩	执法记录仪	陈述申辩场所	记录当事人陈述申辩全过程	行政处罚执法机构	行政执法人员
9		对责令改正情况的现场核查	照相机、执法记录仪	核查现场	对改正的情况进行全过程记录	行政处罚执法机构	行政执法人员
10		当事人不配合调查的	执法记录仪	执法现场	对进入调查取证场所、表明身份、出示执法证件、当事人拒绝接受检查的全过程记录。	行政处罚执法机构	行政执法人员
11		行政处罚听证会	摄像机、视频监控设备	听证场所	记录听证全过程	执法监督机构	听证记录人
12	行政检查	双随机抽取过程	执法记录仪、摄像机、视频监控设备	随机抽取现场	对抽取检查对象和随机抽取执法检查人员的全过程进行记录	行政检查执法机构	行政执法检查人员
13	送达环节	政务服务窗口送达	音视频监控设备	政务服务窗口	记录审批决定送达过程	相关执法机构	窗口工作人员
14		留置送达过程	执法记录仪、摄像机	送达现场	对邀请基层自治组织或者受送达人所在单位的代表情况,说明送达情况,在送达回执上记明拒收事由和日期,由送达人、见证人签字或者盖章,将文书留在受送达人的住所全过程进行记录。	相关执法机构送达相应执法文书、执法监督机构送达行政处罚听证通知书	行政执法人员、执法监督机构人员
15		邮寄送达	照相机、摄像机、执法记录仪	邮寄场所	对交寄物品、交寄时间和送达结果等进行音像记录。	相关执法机构送达相应执法文书、执法监督机构送达行政处罚听证通知书	行政执法人员、执法监督机构人员

16		公告、送 达	照相机	办公场 所	对发布公告的报纸、发布 公告的网站等送达凭证 进行记录	相关执法机 构送达相应 执法文书、执 法监督机构 送达行政处 罚听证通知 书	行政执 法人 员、执 法监督 机构人 员
----	--	-----------	-----	----------	-----------------------------------	--	-------------------------------------

附件 4

楚雄州司法局重大行政许可决定法制审核清单

一、重大行政许可案件

（一）以州司法局名义作出的不予许可、不予变更、不予许可延续、注销登记等事项；

（二）法律、法规、规章规定实施行政许可应当听证的事项；

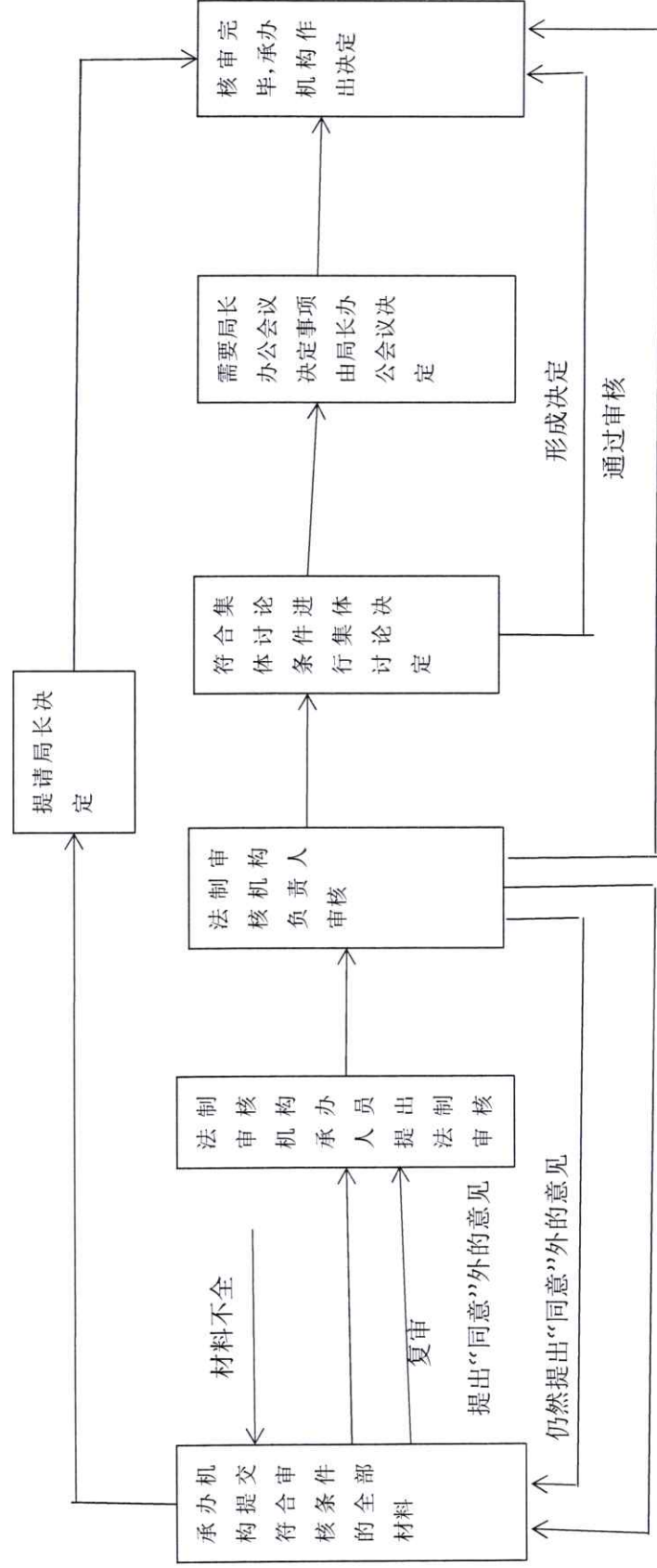
（三）法律、法规、规章规定及州司法局认为的其他重大行政许可事项（该条由有关执法科室提出重大行政许可法制审核事项）。

二、行政处罚案件

以司法局名义实施的所有行政处罚案件均需进行法制审核。

附件 5

楚雄州司法局重大行政执法决定法制审核流程图



审核时限：法制审核机构在收到重大行政执法决定送审材料后，应在5个工作日内审核完毕。情况复杂的，经局分管领导批准可以延长3个工作日。