

长沙市开福区司法局文件

开司发〔2020〕2号

长沙市开福区司法局 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

各司法所，局机关各科室：

现将《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》印发给你们，请按要求抓好落实。

长沙市开福区司法局

2020年5月9日

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

为全面贯彻落实中央、省、市、区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（以下简称“三项制度”）的任务要求，促进严格规范公正文明执法，结合单位工作实际，制定本方案。

一、全面推行行政执法公示制度

1. 建立统一的执法信息公示平台。将本单位的行政执法职责及事项清单、行政执法依据及制度文件、行政执法人员信息、行政执法服务指南、行政执法行为流程图、行政执法文书样本、重大执法决定法制审核目录、随机抽查事项清单和行政处罚、行政检查的结果信息以及行政执法总体数据在区政府门户网站的区司法局子版块设立专栏进行公开。

牵头科室：行政执法监督科；责任科室：办公室。完成时限：2020年5月，长期执行。

2. 强化事前公开。各行政执法科室负责梳理、编制本科室行政执法职责及事项清单、行政执法依据及制度文件、行政执法服务指南、行政执法行为流程图、行政执法文书样本等信息，将应事前公示的信息报行政执法监督科进行审查后在区政府门户网站的区司法局子版块进行公示，并及时进行动态调整。

牵头科室：行政执法监督科；责任科室：公共法律服务管理中心、普法与依法治理科、人民参与和促进法治科；配合科室：办公室。完成时限：2020年5月，长期执行。

行政执法监督科按照省、市关于执法人员信息系统建设工

作的安排，将全局执法人员信息录入全省行政执法人员信息管理系统，并在区政府门户网站的区司法局子版块公示。

责任科室：行政执法监督科；配合科室：办公室。完成时限：2020年5月，长期执行。

3. 规范事中公示。所有从事行政执法工作的人员必须通过行政执法考试，取得行政执法证。在进行执法活动时，主动出示合法有效的行政执法证件、执法文书，依法及时告知当事人、利害关系人相关的执法事实、理由、依据、法定权利和义务等内容。

牵头科室：行政执法监督科；责任科室：公共法律服务管理中心、普法与依法治理科、人民参与和促进法治科。完成时限：长期执行。

4. 加强事后公开。除法律、行政法规另有规定外，应在行政处罚决定作出之日起7个工作日内向社会公布行政处罚决定书。行政检查一般应在检查完毕之日起20个工作日内公开结果信息，法律服务“双随机一公开”检查应在检查完毕之日起10个工作日内公开结果信息。已公开的行政执法决定被依法撤销、确认违法或者要求重新作出的，应当及时从网上撤下原行政执法决定信息。

牵头科室：行政执法监督科；责任科室：公共法律服务管理中心、普法与依法治理科、人民参与和促进法治科；配合科室：办公室。完成时限：长期执行。

各行政执法科室应在每月20日前将本科室行政执法数据报送至行政执法监督科汇总，并在每年12月20日前将本科室年度行政执法总体数据报行政执法监督科备案，行政执法监督科

按要求在区政府门户网站的区司法局子版块公开本单位行政执法总体情况有关数据，并按市司法局要求报送备案。

牵头科室：行政执法监督科；责任科室：公共法律服务管理中心、普法与依法治理科、人民参与和促进法治科；配合科室：办公室。完成时限：长期执行。

二、全面推行行政执法全过程记录制度

1. 完善文字记录。各行政执法科室在行政执法活动中应参照市司法局制定的《长沙市司法行政执法文书格式文本(试行)》制作执法文书。按照一般程序办理的行政执法案件，应当在执法决定文书上从证据采信、依据选择理由和决定裁量理由三个方面进行充分说明。

责任科室：公共法律服务管理中心、普法与依法治理科、人民参与和促进法治科。完成时间：2020年5月，长期执行。

2. 规范音像记录。

(1) 音像记录范围。各行政执法科室要做好音像记录与文字记录的衔接工作，对文字记录能够全面有效记录执法行为的，可不进行音像记录；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，应根据实际情况进行音像记录。

责任科室：公共法律服务管理中心、普法与依法治理科、人民参与和促进法治科。完成时间：2020年5月，长期执行。

(2) 合理配备音像记录设备。根据合理够用的原则，各行政执法科室可配备适量录音笔、便携式执法记录仪等音像记录设备。各行政执法科室按照实际需求，将采购音像设备的需求报办公室统一购买。局机关统一建设具有摄录等音像记录功能

的听证室和调查询问室。

责任科室：公共法律服务管理中心、普法与依法治理科、人民参与和促进法治科；配合科室：办公室。完成时间：2020年10月，长期执行。

(3) 规范音像记录管理。根据“谁使用，谁保管，谁负责”的原则，各行政执法科室负责保管、维护使用的音像设备，办公室管理听证室、调查询问室。

责任科室：公共法律服务管理中心、普法与依法治理科、人民参与和促进法治科、办公室。完成时间：2020年10月，长期执行。

行政执法人员使用音像设备执法时，应当使用统一规范的执法用语，摄录执法全过程并完整记录事中公示全部要素。音像资料执法时间应当与执法文书时间相一致。

责任科室：公共法律服务管理中心、普法与依法治理科、人民参与和促进法治科。完成时限：2020年10月，长期执行。

应采取刻录光盘等方式长期保存音像设备的原始声像资料，不得进行删减和篡改。声像资料应在案卷中留存，随案卷一同作为长期保存的档案进行保管。

责任科室：公共法律服务管理中心、普法与依法治理科、人民参与和促进法治科；配合科室：办公室。完成时限：2020年10月，长期执行。

3. 严格记录归档。各行政执法科室应当严格按照法律法规、档案管理制度和《湖南省行政程序规定》的要求，规范执法台账和法律文书的使用、管理，保存执法全过程记录资料，在行政执法决定送达之日起30日内整理装订并予登记、归档，妥善

保管案卷资料。

责任科室：公共法律服务管理中心、普法与依法治理科；

配合科室：办公室、行政执法监督科。完成时限：2020年10月，长期执行。

三、全面推行重大执法决定法制审核制度

1. 严格落实法制审核制度。作出重大行政执法决定前，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。

牵头科室：行政执法监督科；责任科室：公共法律服务管理中心、普法与依法治理科、人民参与和促进法治科。完成时限：2020年5月，长期执行。

2. 明确审核机构。本单位重大执法决定法制审核由行政执法监督科明确专人负责。建立全局法律顾问统筹调用机制，充分发挥法律顾问在法制审核工作中的作用。

责任科室：行政执法监督科。完成时限：2020年5月，长期执行。

3. 明确审核范围。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利益，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。各行政执法科室要按照有关规定，结合本科室行政执法行为的类别、执法层级、所属领域、涉案金额等实际情况，将本科室应纳入法制审核的重大执法决定范围的事项报行政执法监督科，行政执法监督科进行认真审核后编制本单位重大执法决定法制审核目录并在区政府门户网站的区司法局子版块公开。

责任科室：公共法律服务管理中心、普法与依法治理科、人民参与和促进法治科、行政执法监督科；配合科室：办公室。
完成时限：2020年5月，长期执行。

4. 明确审核内容。行政执法监督科要对重大执法决定的执法主体、执法权限、执法程序、事实与证据、法律适用、裁量基准运用、法律文书规范以及违法行为是否涉嫌犯罪等方面进行严格审查并提出书面审核意见。

责任科室：行政执法监督科。完成时限：长期执行。

5. 明确审核程序。各行政执法科室办理重大执法案件时，应将所有案卷材料及会议记录资料等一并报送行政执法监督科。行政执法监督科对材料进行形式法律审查，并在接到材料之日起5个工作日内出具书面审查意见，疑难复杂案件报分管局领导批准后可延长10个工作日。各行政执法科室对书面审核意见中所提问题进行研究，作出处理后再次报送法制审核。不能解决问题或对问题存在争议的，提交局班子会议讨论议定。

责任科室：行政执法监督科、公共法律服务管理中心、普法与依法治理科、人民参与和促进法治科；配合科室：办公室。
完成时限：2020年5月，长期执行。

6. 明确审核责任。各行政执法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。行政执法监督科对重大执法决定的法制审核意见负责。因行政执法人员、法制审核人员和审批行政执法决定的负责人滥用职权、玩忽职守、徇私枉法等，导致重大行政执法决定错误的，要依纪依法追究相关人员责任。

责任单位：行政执法监督科、公共法律服务管理中心、普

法与依法治理科、人民参与和促进法治科、办公室（政治工作办公室）。完成时限：长期执行。

四、全面推进行政执法信息化建设

1. 加强信息化平台建设。按要求落实省、市司法行政机关关于行政执法信息化建设的工作任务，逐步做到执法信息网上录入、执法程序网上流转、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。进一步完善执法数据汇集和信息共享机制。

责任单位：行政执法监督科、公共法律服务管理中心、普法与依法治理科、人民参与和促进法治科、办公室。完成时限：根据省、市安排落实并长期执行。

2. 强化智能应用。发挥人工智能在证据收集、案例分析、法律文件阅读与分析中的作用，聚焦争议焦点，向执法人员精准推送办案规范、法律法规规定、相似案例等信息，提出处理意见建议，生成执法决定文书，有效约束规范行政自由裁量权，保证执法尺度相对统一。加强对行政执法大数据的关联分析、深化应用，通过提前预警、监测、研判，及时发现解决司法行政机关遇到的新情况、新问题，提升行政决策和风险防范水平，提高依法治理的精准性和有效性。

责任单位：行政执法监督科、公共法律服务管理中心、普法与依法治理科、人民参与和促进法治科、办公室。完成时限：根据省、市安排落实并长期执行。

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责任分解表

序号	工作内容	责任分解
1	将本单位的行政执法职责及事项清单、行政执法依据及制度文件、行政执法人员信息、行政执法服务指南、行政执法行为流程图、行政执法文书样本、重大执法决定法制审核目录、随机抽查事项清单和行政处罚、行政检查的结果信息以及行政执法总体数据在区政府门户网站的区司法局子版块设立专栏进行公开。	<ol style="list-style-type: none"> 1.行政执法监督科做好整体把关。 2.办公室负责协调设立专栏。
2	梳理、编制本单位行政执法职责及事项清单、行政执法依据及制度文件、行政执法人员信息、行政执法服务指南、行政执法行为流程图、行政执法文书样本等信息，将应事前公示的信息报行政执法监督科进行审查后在区政府门户网站的区司法局子版块进行公示，并及时进行动态调整。	<ol style="list-style-type: none"> 1.各行政执法科室参照市司法局模式具体起草制定相关内容。 2.行政执法监督科进行审查把关。 3.办公室协助上网公布。
3	按照省、市关于执法人员信息系统建设工作的安排，将全局执法人员信息录入全省行政执法人员信息管理系统，并在区政府门户网站的区司法局子版块公示。	<ol style="list-style-type: none"> 1.行政执法监督科核对执法人员具体信息，录入全省管理系统。 2.办公室协助上网公布。
4	所有从事行政执法工作的人员必须通过行政执法考试，取得行政执法证。在进行执法活动时，主动出示合法有效的行政执法证件、执法文书，依法及时告知当事人、利害关系人相关的执法事实、理由、依据、法定权利和义务等内容。	<ol style="list-style-type: none"> 1.行政执法监督科做好执法资格考试通知。 2.各行政执法科室组织拟从事执法人员按要求报名和参加考试，在执法活动中落实各项要求。
5	除法律、行政法规另有规定外，应在行政处罚决定作出之日起7个工作日内向社会公布行政处罚决定书。行政检查一般应在检查完毕之日起20个工作日内公开结果信息，法律服务“双随机一公开”检查应在检查完毕之日起10个工作日内公开结果信息。已公开的行政执法决定被依法撤销、确认违法或者要求重新作出的，应当及时从网上撤下原行政执法决定信息。	<ol style="list-style-type: none"> 1.各行政执法科室按要求及时公开相关内容。 2.办公室协助上网公布或撤回信息。 3.行政执法监督科进行指导、审查、督促。
6	各行政执法科室应在每月20日前将本科室行政执法数据报送至行政执法监督科汇总，并在每年12月20日前将本科室年度行政执法总体数据报行政执法监督科备案，行政执法监督科按要求在区政府门户网站的区司法局子版块公开本单位行政执法总体情况有关数据，并按市司法局要求报送备案。	<ol style="list-style-type: none"> 1.各行政执法科室按要求报送本科室行政执法数据。 2.行政执法监督科进行审查后上网公布，按要求向市司法局报送。 3.办公室协助上网公布。

序号	工作内容	责任分解
7	在行政执法活动中应参照市司法局制定的《长沙市司法行政执法文书格式文本（试行）》制作执法文书。按照一般程序办理的行政执法案件，应当在执法决定文书上从证据采信、依据选择理由和决定裁量理由三个方面进行充分说明。	各行政执法科室参照市司法局模式制作执法文书，在按照一般程序办理行政执法案件时做好三个方面的充分说明。
8	做好音像记录与文字记录的衔接工作，对文字记录能够全面有效记录执法行为的，可不进行音像记录；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，应根据实际情况进行音像记录。	各行政执法科室在执法过程中根据要求和实际情况进行音像记录。
9	根据合理够用的原则，各行政执法科室可配备适量录音笔、便携式执法记录仪等音像记录设备。各行政执法科室按照实际需求，将采购音像设备的需求报办公室统一购买。局机关统一建设具有摄录等音像记录功能的听证室和调查询问室。	1.各行政执法科室申报采购音像设备和建设听证室、调查询问室的具体需求。 2.办公室按程序采购音像设备，统筹安排建设听证室、调查询问室的场地。
10	根据“谁使用，谁保管，谁负责”的原则，各行政执法科室负责保管、维护使用的音像设备，办公室管理听证室、调查询问室。	1.各行政执法科室负责保管、维护使用的音像设备。 2.办公室负责管理听证室、调查询问室。
11	行政执法人员使用音像设备执法时，应当使用统一规范的执法用语，摄录执法全过程并完整记录事中公示全部要素。音像资料执法时间应当与执法文书时间相一致。	各行政执法科室在执法过程中落实要求。
12	应采取刻录光盘等方式长期保存音像设备的原始声像资料，不得进行删减和篡改。声像资料应在案卷中留存，随案卷一同作为长期保存的档案进行保管。	1.各行政执法科室按要求制作声像资料，在案卷中留存并作为长期保存的档案进行保管。 2.办公室保障制作声像资料的技术、物资等需求。
13	规范执法台账和法律文书的使用、管理，保存执法全过程记录资料。	1.各行政执法科室在行政执法决定送达之日起30日内整理装订并予登记、归档，妥善保管案卷资料。 2.办公室和行政执法监督科配合开展工作。
14	作出重大行政执法决定前，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。	各行政执法科室拟作出重大行政执法决定前必须报送审核并留足必要时间。
15	本单位重大执法决定法制审核由行政执法监督科明确专人负责。建立全局法律顾问统筹调用机制，充分发挥法律顾问在法制审核工作中的作用。	1.行政执法监督科科长具体负责审核重大行政执法决定，分管领导审查把关。 2.行政执法监督科统筹调用法律顾问参与法制审核。

序号	工作内容	责任分解
16	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利益，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。	<ol style="list-style-type: none"> 1.各行政执法科室将本单位应纳入法制审核的重大执法决定范围的事项报行政执法监督科。 2.行政执法监督科进行认真审核后编制本单位重大执法决定法制审核目录。 3.办公室协助上网公布。
17	对重大执法决定的执法主体、执法权限、执法程序、事实与证据、法律适用、裁量基准运用、法律文书规范以及违法行为是否涉嫌犯罪等方面进行严格审查并提出书面审核意见。	行政执法监督科负责审查并提出书面审核意见。
18	各行政执法科室办理重大执法案件时，应将所有案卷材料及会议记录资料等一并报送行政执法监督科。行政执法监督科对材料进行形式法律审查，并在接到材料之日起5个工作日内出具书面审查意见，疑难复杂案件报分管局领导批准后可延长10个工作日。各行政执法科室对书面审核意见中所提问题进行研究，作出处理后再次报送法制审核。不能解决问题或对问题存在争议的，提交局班子会议讨论议定。	<ol style="list-style-type: none"> 1.各行政执法科室做好收集报送工作，留足必要审查时间。 2.行政执法监督科负责审查并提出书面审核意见。 3.办公室协助将疑难争议问题提交局班子会议讨论。
19	因行政执法人员、法制审核人员和审批行政执法决定的负责人滥用职权、玩忽职守、徇私枉法等，导致重大行政执法决定错误的，要依纪依法追究相关人员责任。	<ol style="list-style-type: none"> 1.各行政执法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。 2.行政执法监督科对重大执法决定的法制审核意见负责。 3.办公室（政治工作办公室）按要求做好相关工作。
20	按要求落实省、市司法行政机关关于行政执法信息化建设的各项工作任务，逐步做到执法信息网上录入、执法程序网上流转、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。进一步完善执法数据汇集和信息共享机制。	
21	发挥人工智能在证据收集、案例分析、法律文件阅读与分析中的作用，聚焦争议焦点，向执法人员精准推送办案规范、法律法规规定、相似案例等信息，提出处理意见建议，生成执法决定文书，有效约束规范行政自由裁量权，保证执法尺度相对统一。加强对行政执法大数据的关联分析、深化应用，通过提前预警、监测、研判，及时发现解决司法行政机关遇到的新情况、新问题，提升行政决策和风险防范水平，提高依法治理的精准性和有效性。	各科室根据省、市安排，分别做好相关工作。