

平顺县应急管理局文件

平应急发〔2025〕16号

关于印发《平顺县应急管理局行政执法公示制度》 等三项制度的通知

局属各股室、中心、队：

现将《平顺县应急管理局行政执法公示制度》《平顺县应急管理局行政执法全过程记录制度》《平顺县应急管理局重大行政执法决定法制审核制度》印发给你们，请认真贯彻落实。

平顺县应急管理局

2025年4月7日

附件 1

平顺县应急管理局行政执法公示制度

第一章 总则

第一条 为严格依法行政，提高行政执法的透明度，切实保护公民、法人和其他组织的合法权益，接受社会监督，根据《中华人民共和国行政处罚法》《中华人民共和国政府信息公开条例》《山西省行政执法公示办法》《长治市应急管理局行政执法公示办法》等有关规定，结合工作实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于平顺县应急管理局（以下简称“本局”）的行政执法公示工作。

第三条 本制度所称行政执法公示，是指通过一定载体和方式，依法主动或依申请将本局行政执法事前、事中、事后形成的执法主体、人员、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，向社会、行政相对人公示或公开的活动。

第四条 行政执法公示应当坚持以公开为常态、不公开为例外，遵循公平、公正、合法、全面、及时、准确、便民的原则。

第五条 各股室、局属机构应当在行政许可、行政处罚、行政强制、行政征收征用、行政检查等行政执法行为中全面推行行政执法公示制度。其他行政执法行为，可以参照执行。

第六条 行政执法公示应当坚持以公开为常态、不公开

为例外，遵循依法、主动、全面、及时、便民的原则。

第二章 公示载体

第七条 各科室、局属机构要按照“谁执法、谁公开”的原则，根据“互联网+政务服务”和信息化建设的要求，以平顺县人民政府门户网站信息公示平台为行政执法公示的主要载体，全面、准确、及时地公开各项行政执法信息。

第八条 各股室、局属机构应当通过以下形式，积极拓宽行政执法公开的范围：

（一）听证会、座谈会、报刊、广播、电视等；

（二）办公场所的执法公示牌或公示栏、电子显示屏、公共查阅室、资料索取点等；

（三）公众号、融媒体、智能手机应用程序等其他互联网传播渠道；

（四）法律、法规、规章规定的其他方式。

第三章 公示内容

第九条 行政执法事前公开内容包括：

（一）主体信息：执法机构主体名称、职责、权限、内设执法机构、职责分工、管辖范围、执法区域；

（二）清单信息：权责清单、行政执法事项清单、随机抽查事项清单等信息；

（三）人员信息：行政执法人员清单，包括行政执法人员的姓名、单位、所属机构、职务、执法证件号及有效期等信息；

(四)依据信息:包括行政执法所依据的有关法律、法规、规章以及行政执法裁量基准;

(五)服务信息:行政执法事项流程图明确具体操作流程;行政执法事项服务指南,包括事项名称、设定依据、实施机构、受理条件、申请材料、办理流程、承诺时限、收费依据、监督方式、救济渠道等内容,方便群众办事;

(六)其他依法应当事前公开的其他行政执法信息。

第十条 行政执法事中环节应当公示下列信息:

(一)执法人员身份: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,应当主动出示执法证件亮明身份;

(二)执法窗口岗位:办事大厅、服务窗口等固定办事场所要明示工作人员单位、姓名、岗位职责和申请材料示范文本、办理进度查询、咨询服务等信息;

(三)当事人权利义务:执法活动中要按规定出具执法文书,依法告知当事人行政执法决定的事实、理由及依据,依法享有的陈述、申辩、申请听证、申请回避等权利和途径,依法配合执法的法定义务,以及需要补正的材料等;

第十一条 行政执法事后环节应当公示下列信息:

(一)双随机抽查情况及抽查结果,行政处罚、行政许可等信息;

(二)上年度行政执法数据和相关行政复议、行政诉讼等情况;

(三)其他依法应当事后公开的行政执法信息。

第十二条 行政执法结果公开可以采取公开行政执法信息

摘要或者行政处罚决定书、行政许可决定书等行政执法决定书全文的方式；

第十三条 公开行政执法信息摘要的，应当公开行政执法文书号、案件名称、当事人姓名或者名称、执法内容、执法依据、执法结果、救济途径、执法主体名称、日期等；

第十四条 公开行政执法决定书全文时，应当隐去下列信息：

(一)被处罚的自然人、法人或者其他组织的法定代表人、负责人以外的自然人姓名；

(二)自然人的家庭住址、身份证号码、通讯方式、银行账号、动产或者不动产权属证书编号、财产状况等；

(三)法人或者其他组织的银行账号、动产或者不动产权属证书编号、财产状况等；

(四)按照规定应当隐去的其他信息。

第十五条 有下列情形之一的行政执法决定信息，不予公开：

(一)行政相对人是未成年人的；

(二)案件主要事实涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的；

(三)公开后可能危及国家安全、公共安全、经济安全和

社会稳定的；

(四)按照规定不得公开的其他情形；

涉及商业秘密、个人隐私的行政处罚案件信息，经权利人同意公开或者行政执法主体认为不公开可能对公共利益造成重大影响的，可以公开。

第四章 公示管理

第十六条 各股室、局属机构要明确一名信息联络员，依据本股室职责和工作开展情况，收集、整理本股室的行政执法公示信息，并按照统一标准和格式进行公开。

第十七条 以县应急管理局名义作出的执法决定信息要在执法决定作出之日起 20 个工作日内向社会公开；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(法律、行政法规另有规定的除外)。

第十八条 各股室、局属机构应当于每年 1 月 5 日前，梳理汇总本股室上年度行政执法总体情况及有关数据，并报政策法规股，由政策法规股汇总后按照相关规定统一公开。

第十九条 公民、法人或者其他组织对本局执法信息申请公开的，相关股室应当根据《中华人民共和国政府信息公开条例》等有关规定办理。

第二十条 各科室、局属机构应当及时更新下列相关执法信息：

(一)根据法律、法规、规章及行政规范性文件的立改废释需及时更新的；

(二)工作职能发生变化的;

(三)生效行政复议决定或行政诉讼裁判文书变更、撤销行政执法行为,或确认行政执法行为违法或无效的;

(四)发现公示的行政执法信息不准确的:

(五)公民、法人或者其他组织有证据证明公示的与其自身相关的执法信息不准确,申请更正的,应当进行核实。对公示内容不准确的信息,应当及时更正并告知行政相对人:不予更正的,应当及时告知行政相对人,并说明理由和救济途径;

(六)其他需要更新的情形。

第二十一条 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信息有疑问或建议的,相关股室调查核实后,以适当的方式答复,对确定有错误的应及时按相关规定进行更正,并及时从公示载体撤下原行政执法决定信息。

第五章 监督检查

第二十二条 政策法规股对各相关科室(单位)行政执法公示制度推行情况进行监督检查,并定期通报工作情况。

第二十三条 对不按本办法要求公示、选择性公示、更新维护不及时等问题,责令改正;情节严重的,依纪依法追究相关人员责任。

第六章 附则

第二十四条 本办法自印发之日起施行。

附件 2

平顺县应急管理局行政执法 全过程记录办法

第一章 总则

第一条 为加强对行政执法全过程信息的记录、保存、管理和使用，促进严格规范公正文明执法，维护公民、法人和其他组织的合法权益，保障行政执法机关依法履职，根据《中华人民共和国行政处罚法》《中华人民共和国行政强制法》《山西省行政执法全过程记录办法》《长治市应急管理局行政执法全过程记录办法》等有关规定，结合本局实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于平顺县应急管理局（以下简称“本局”）行政执法全过程记录，法律、法规、规章另有规定的，从其规定。

第三条 本办法所称行政执法全过程记录，是指各股室、局属执法单位及其执法人员通过文字记录、音像记录等形式，对行政执法的程序启动、调查取证、审核决定、送达执行、归档管理等全部过程进行记录的活动。

第四条 行政执法全过程记录包括文字记录和动态记录两种形式。行政执法全过程记录以文字记录为基本形式，对文字记录能够全面有效记录行政执法行为的，可以不进行音像记录。

文字记录，是指向当事人出具行政执法决定文书、调查

取证相关文书、鉴定意见、专家论证报告、听证报告、内部程序审批表、送达回证等书面记录纸质文件或电子文件形式，对行政执法活动进行全过程记录的形式。

音像记录，是指通过照相机、录音机、摄像机、执法记录仪、视频监控等记录设备，实时对行政执法过程进行记录的形式。

第五条 行政执法全过程记录应当遵循合法、公正、客观、全面的原则。

各股室、局属执法单位及执法人员应当根据行政执法行为的性质、种类、场所、阶段不同，采取合法、适当、有效的方式和手段对执法全过程实施记录。

第六条 各股室、局属执法单位应当在行政许可、行政处罚、行政强制、行政征收征用、行政检查等行政执法行为中全面推行行政执法公示制度。其他行政执法行为，可以参照执行。

第七条 各股室、局属执法单位应当根据《中华人民共和国档案法》等有关规定，建立健全音像记录、执法案卷管理制度，确保行政执法过程留痕和可回溯管理。

第八条 各股室、局属执法单位要严格执行应急管理部及省应急管理厅制定的本系统统一适用的行政执法规范用语和执法文书格式文本。

第九条 各股室、局属执法单位应当按照行政执法规范用语和执法文书格式文本，全面记录行政执法的启动、调查

取证、审核决定、送达执行、归档保存管理等内容，并逐步推进执法文书和执法案卷电子化。

第十条 各股室、局属执法单位应当编制音像记录事项清单，明确音像记录事项、内容、环节、方式等要求。

第十一条 政策法规股负责对本局行政执法全过程记录进行指导、协调和监督。各股室、局属执法单位负责本单位(股室)行政执法全过程记录的组织实施。

第二章 程序启动的记录

第十二条 各股室、局属执法单位对公民、法人或法人组织依法申请办理的事项，应当依照有关法律法规和规章的规定对申请登记、口头申请、受理或不予受理、当场更正申请材料中的错误、出具书面凭证或回执以及一次性告知申请人需补正的内容等填写相关文书予以记录。

各股室、局属执法单位可在受理地点安装视频监控系统，实时记录受理、办理过程。

第十三条 各股室、局属执法单位依职权启动一般程序行政执法的，有受理、立案等内部审批程序的，由行政执法人员填写程序启动审批，并按程序报批。情况紧急的，可先启动行政执法程序，并在行政执法程序启动后 24 小时内补办审批手续。

程序启动审批表应载明启动原因、当事人基本情况、承办人意见、承办机构意见、法律依据和行政机关负责人意见等内容。其中重大行政执法行为还应当载明法制审核机构合

法性审查意见。

第十四条 接到公民、法人或者其他组织对违法行为投诉、举报，经审查需要查处的，相关股室(单位)应当及时启动执法程序，并进行相应记录；对实名投诉、举报，经审查不启动行政执法程序的，应依据相关法律、法规和规章的规定告知投诉人、举报人，并将相关情况作书面记录。

第三章 调查与取证的记录

第十五条 行政执法人员应当在相关调查笔录中对执法人员数量、姓名、执法证件编号及出示情况进行文字记录，并由当事人或有关在场人员签字或盖章。

第十六条 调查、取证可采取以下方式进行文字记录：

(一) 询问、调查当事人或证人，应制作询问、调查笔录等文书；

(二) 向有关单位和个人调取书证、物证的，应制作调取证据通知书、证据登记保存清单等文书；

(三) 现场检查、勘验等，应制作现场检查、勘验笔录等文书；

(四) 抽样的，应制作抽查取证通知书及物品清单等文书；(五) 听取当事人陈述和申辩的，应制作权利告知书、陈述申辩笔录等文书；

(六) 举行听证的，应依照听证的规定制作听证全过程记录文书；

(七) 指定或委托法定的鉴定机构出具鉴定意见的，应当

制作鉴定委托书，鉴定机构应当出具鉴定意见书；

（八）法律、法规和规章规定的其他调查方式，依法制作其他文书。

上述文书均应由行政执法人员、当事人及有关人员签字或盖章。当事人或有关人员拒绝接受调查和提供证据的，应当进行记录。

第十七条 行政执法人员在执法过程中，应当告知当事人依法享有的陈述、申辩、申请回避、听证等权利和救济途径并进行记录。

第十八条 除涉及国家秘密等不适宜音像记录的情形外，对下列行政执法行为的实施过程，各股室、局属执法单位应当同时进行音像记录：

（一）依法查封场所、设施，扣押物品或财产等行政强制措施；

（二）以排除妨碍、恢复原状和代履行的方式实施行政强制执行；

（三）当事人或者有关人员不配合行政执法的；

（四）其他直接涉及人身自由、生命健康、重大财产权益的现场执法活动和执法办案场所；

（五）需要进行音像记录的其他行政执法行为。

法律、法规、规章规定应对行政执法过程进行音像记录的，从其规定。

第十九条 对直接涉及生命健康、重大财产权益的执法

办案场所，应当安装可覆盖执法办案场所的音像监控系统，并保持音像监控系统 24 小时不间断运行。

对直接涉及生命健康、重大财产权益的现场执法活动，应当进行全程不间断记录。

第二十条 有下列情形之一的，根据实际情况进行音像记录：

- （一）现场执法容易引发争议的；
- （二）开展现场询问、检查、调查、勘验、抽样取证、先行登记保存等调查取证的；
- （三）举行听证的；
- （四）留置送达和公告送达执法文书的；
- （五）其他容易引发争议的行政执法过程。

第二十一条 在证据可能灭失或以后难以取得的情况下，各股室、局属执法单位采取证据保全措施的，应记录以下事项：

- （一）启动证据保全的理由；
- （二）证据保全的具体标的物；
- （三）证据保全的形式，包括先行登记保存证据法定文书、复制、音像记录、鉴定、勘验、制作询问笔录等。

第二十二条 现场执法音像记录应当重点摄录以下内容：

- （一）执法活动开始和结束的时间；
- （二）执法现场环境；
- （三）当事人、证人、第三人等现场有关人员的体貌特

征和言行举止；

(四)重要涉案场所、设施、设备和财物及其主要特征，以及其他可以证明违法行为的证据；

(五)执法人员现场制作、送达法律文书和对有关人员、财物采取措施的情况；

(六)其他应当记录的重要内容。

第二十三条 音像记录开始后，行政执法人员应当先语音说明时间、地点、执法人员、执法事由、执法对象以及需要记录的执法环节等情况，告知当事人及现场其他人员正在进行音像记录，然后进行不间断记录。音像记录应当自到达执法现场开展执法活动时开始，至执法活动结束。

第二十四条 音像记录过程中，因设备突发故障、天气恶劣、现场人员阻挠等客观原因中止记录的，不停止执法行为，重新开始记录时应当对中止原因进行语音说明。确实无法继续记录的，事后书面说明情况。

第二十五条 当事人及现场其他人员对行政执法活动进行拍照、录音、录像的，执法人员应当明确告知实施拍照、录音、录像等行为应符合规定，不得妨碍执法活动，如实记录，不得随意编辑。

涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的除外。

第四章 审查与决定的记录

第二十六条 审查与决定环节的文字记录应当符合下列要求：

(一) 草拟行政执法决定的文字记录应载明起草人、起草单位审查人、法律依据、证据材料等；

(二) 应当进行法制审核的，法制审核机构审查文字记录应载明法制审核机构审查人员、审查意见和建议；

(三) 组织专家论证的，应制作专家论证会议纪要或专家意见书；

(四) 集体讨论的，应当制作集体讨论记录或会议纪要；

(五) 负责人审批记录包括负责人签署意见、负责人签名等。

第二十七条 行政执法决定文书应当符合法定格式，准确说明执法决定的事实、理由及依据。

第二十八条 适用简易程序作出执法决定的，应当记录以下内容：

(一) 适用简易程序的事实依据、法律依据的具体条件；

(二) 实施简易程序的程序步骤及法定文书；

(三) 当事人陈述、申辩的记录；

(四) 对当事人陈述、申辩内容的复核及处理，是否采纳的理由；

(五) 依法应向所属行政机关备案的内容；

(六) 对符合当场收缴罚款情况的实施过程；

(七) 其他依法记录的内容。

对容易引起行政争议的简易程序执法行为，各股室、局属执法单位应当采用适当方式进行音像记录。

第五章 送达与执行的记录

第二十九条 各股室、局属执法单位送达行政执法文书，除履行相关送达程序外，还应当按照下列程序记录送达过程：

（一）直接送达行政执法文书的，由送达人、受送达人或符合法定条件的签收人在送达回证上签名或盖章，可以采用适当方式进行音像记录；

（二）留置送达方式应符合法定形式，在送达回证上注明拒收事由和日期，由送达人、见证人签名或盖章，把执法文书留在受送达人的住所，并进行音像记录；

（三）依法采用委托、转交等方式送达行政执法文书的，应记录委托、转交原因，由送达人、受送达人在送达回证上签名或盖章；

（四）邮寄送达行政执法文书应当用挂号信或邮政特快专递，留存邮寄送达的登记、付邮凭证和回执；

（五）公告送达应重点记录已经采用其他方式均无法送达的情况以及公告送达的方式和载体，留存书面公告，并在案卷中记录原因和经过。

第三十条 各股室、局属执法单位作出行政执法决定后，应对当事人履行行政决定的情况进行文字记录。

依法应责令改正的，应当按期对改正情况进行核查并进行文字记录，可以根据执法需要进行音像记录。

第三十一条 当事人逾期不履行行政执法决定，相关股室依法予以催告的，制作催告书并送达当事人。当事人提出

的陈述、申辩意见中存在需要复核的理由、事实或者证据的，相关股室应当进行复核，并对复核处理意见进行记录。

第三十二条 经催告当事人无正当理由逾期仍不履行行政执法决定，相关股室依法采取以下强制执行方式的，应当制作相应文书进行文字记录：

- （一）加处罚款或滞纳金；
- （二）依法处理查封、扣押的场所、设施或财物；
- （三）通知有关单位停止供电、停止供应民用爆炸物品等措施，强制生产经营单位履行决定；
- （四）其他强制执行方式。

需申请法院强制执行的，应当对申请法院强制执行的相关文书、强制执行结果等全过程进行记录。

第六章 执法记录的管理与使用

第三十三条 各股室、局属执法单位应当按照相关法定标准建立健全行政执法全过程记录归档制度。

第三十四条 各股室、局属执法单位在行政执法行为终结之日起 30 日内，应当将行政执法过程中形成的文字和音像记录资料进行立卷、归档，并按照《中华人民共和国档案法》及有关规定进行保管。

音像记录制作完成后，行政执法人员应当在 2 个工作日内将信息存储至执法信息系统或专用储存器，并标明案号、当事人姓名或者名称、承办人姓名等信息，并定期进行异地备份。连续工作、异地工作或者在边远、交通不便地区执法，

不能及时移交记录信息的，行政执法人员应当在返回单位后2个工作日内予以存储。

法律、法规、规章另有具体规定的，从其规定。

第三十五条 各股室、局属执法单位应建立健全执法全过程记录管理与使用制度。

第三十六条 各股室、局属执法单位未经法定程序不得擅自对外提供或者通过互联网等渠道发布现场执法的文字和音像记录。当事人要求查阅、复制与其相关的执法过程记录的，应当按照规定办理。

第三十七条 各股室、局属执法单位及其工作人员不得伪造、篡改、编辑、剪辑、删改执法过程的原始记录，不得在保存期内销毁执法过程的文字记录和专用存储设备中的音像记录。

第三十八条 执法音像资料的保存期限，原则上不得少于2年。对于记录以下情形的执法音像资料，应当永久保存：

- （一）作为行政处罚证据使用的；
- （二）当事人或者现场其他人员有阻碍执法、妨害公务行为的；
- （三）处置重大突发事件、群体性事件的；
- （四）其他重大、疑难、复杂的执法活动。

法律、法规、规章另有具体规定的，从其规定。

第三十九条 各股室、局属执法单位将执法视音频资料作为证据使用的，应当按照视听资料审查与认定的有关要求

制作文字说明材料，注明制作人、提取人、提取时间等信息，并将其复制为光盘后附卷。

第四十条 各股室、局属执法单位应当对执法全过程记录信息进行实时调阅，及时发现薄弱环节，加强和改进执法工作。

第四十一条 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。

第七章 监督与责任

第四十二条 各股室、局属执法单位及其工作人员在实施执法全过程记录中有下列情形之一的，对负有直接责任的领导人员和其他直接责任人员依纪依法处理：

- （一）未按规定进行行政执法全过程记录的；
- （二）未按规定维护现场执法记录设备，致使音像记录损毁或者丢失，造成严重后果的；
- （三）未按规定存储音像记录信息，造成严重后果的；
- （四）故意损毁或者伪造、篡改、编辑、剪辑、删改原始文字或者音像记录的；
- （五）未经批准，擅自对外提供或者通过互联网等传播渠道发布文字或者音像记录的；
- （六）其他违反执法全过程记录规定，造成严重后果的。

第四十三条 当事人及现场其他人员以暴力、胁迫等方法妨碍、阻挠执法人员进行文字、音像记录的，依法移交公

安机关处理。

第八章 附则

第四十四条 本办法自印发之日起施行。

附件 3

平顺县应急管理局重大行政执法决定 法制审核办法

第一章 总则

第一条 为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，促进严格规范公正文明执法，根据《山西省重大行政执法决定法制审核办法》《长治市应急管理局重大行政执法决定法制审核办法》和有关法律法规规定，结合我局实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于以平顺县应急管理局（以下简称“本局”）名义作出的重大行政执法决定法制审核工作。

本办法所称重大行政执法决定法制审核，是指本局各股室、局属机构在作出重大行政执法决定前，由本局法制审核机构对拟作出的决定进行合法性审核。

第三条 政策法规股是本局的法制审核机构。

第四条 以本局名义作出重大行政执法决定，承办股室应当将该执法决定送政策法规股进行法制审核；未经审核或者审核未通过的，不得作出行政执法决定。

第五条 本办法所称重大行政执法决定包括：

- （一）以县人民政府名义作出的；
- （二）安全生产市场准入涉及国家和社会重大公共利益的；
- （三）可能造成重大社会影响或引发社会风险的；

- （四）直接关系行政相对人或第三人重大权益的；
- （五）需经过听证程序作出行政执法决定的；
- （六）案件疑难复杂、涉及多个法律关系的；
- （七）法律、法规、规章规定的其他重大行政执法决定；
- （八）其他需要进行法制审核的情形。

第六条 建立法制审核人员定期培训制度，采取个人自学、集中培训、网络学习等方式，加强法制审核人员对安全生产与应急管理相关法律法规规章等知识的培训教育。同时，鼓励参加法律职业资格考试，取得执业资格。

第二章 审核机制

第七条 作出重大行政执法决定前，承办股室应当向政策法规股提交下列材料：

- （一）重大行政执法决定法制审核申请表；
- （二）重大行政执法决定建议及其情况说明；
- （三）经承办股室负责人签批审定的重大行政执法决定调查（审查）报告；
- （四）拟作出重大行政执法决定的案卷材料，包括相关法律法规依据和证据资料等；
- （五）拟作出的重大行政执法决定书；
- （六）经听证、评估或鉴定程序的，应当提交听证笔录或评估、鉴定报告；
- （七）其它需要提交的资料。

所提交材料不齐全的、不符合要求的，由承办股室在指

定时间内补交。逾期不补充的，退回承办股室。

第八条 因情况紧急需要当场实施行政强制措施的，行政执法承办股室应当在2个工作日内补办法制审核手续。经法制审核认为不应当采取行政强制措施的，承办股室应当报经局机关负责人批准后立即解除行政强制措施。

第九条 法制审核重点对下列内容进行审核：

- （一）行政执法主体是否适格；
- （二）行政执法人员是否具备执法资格；
- （三）认定事实是否清楚，证据是否确凿、充分，材料是否齐全；
- （四）是否符合法定程序；
- （五）适用法律是否准确，自由裁量是否适当；
- （六）拟作出的行政执法决定是否适当；
- （七）行政执法文书的制作是否规范；
- （八）其他依法应当审核的内容。

第十条 重大行政执法决定法制审核以书面审核为主。

对案情复杂、专业性较强的案件，政策法规股可以组织召开座谈会、专家论证会，可以对执法人员进行询问调查，必要时也可以向当事人了解情况、听取陈述申辩，对有关事实进行核实，相关单位和个人应当予以协助配合。

开展法制审核时，可以聘请相关领域专家、律师参加，并提交书面审核意见。

充分发挥法律顾问、公职律师在法制审核工作中的作用，

对涉及重大法制决定的复杂疑难法律事务，可以由法律顾问、公职律师提出明确书面意见。

第十一条 政策法规股应当根据不同情况，提出相应的书面审核意见或建议：

（一）对拟作出的行政执法决定主体适格、事实清楚、证据确凿、适用法律正确、裁量适当、符合法定程序、法律文书规范齐备的，提出同意的意见；

（二）对拟作出的行政执法决定存在主体不适格、证据不足、依据法律错误、违反法定程序的，提出不予作出行政执法决定的意见；

（三）对拟作出的行政执法决定证据和程序有瑕疵、适用法律不准确、裁量不适当、文书不规范的，提出纠正的意见；

（四）对拟作出的行政执法决定需要进一步补充证据的，提出建议退回，补充调查的意见；

（五）对超出本机关管辖范围或涉嫌犯罪的，提出移送意见。

第十二条 重大行政执法决定法制审核意见应当载明以下内容：

（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。

第十三条 政策法规股审核重大行政执法决定，应当制作《重大行政执法决定法制审核意见书》一式两份，一份留存归档，一份连同案卷材料回复承办股室。承办股室应将《重大行政执法决定法制审核意见书》存入执法案卷。

第十四条 政策法规股应当在收到重大行政执法决定完备的送审材料之日起 10 个工作日内完成审核。案件复杂的，经政策法规股分管领导批准可以延长 10 个工作日。补充材料、专家论证、提请解释期间不计入审核期限。

法律、法规、规章对审核期限有明确规定的，从其规定。

第十五条 承办股室应当研究采纳法制审核意见，并依法作出重大行政执法决定；有异议的可以申请复核一次，并由政策法规股和承办股室（单位）共同研究；复核仍有异议的，可以由承办股室（单位）报送局机关负责人组织研究协调。

法律、法规、规章规定应当集体讨论决定的，在作出决定前应当组织集体讨论。

第三章 附则

第十六条 承办股室（单位）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。政策法规股对重大执法决定的法制审核意见负责。因弄虚作假、滥用职权、玩忽职守、徇私枉法等，导致行政执法决定错误的，依纪依法追究相关人员责任。

第十七条 本办法自印发之日起施行。

重大行政执法决定法制审核申请表

申请股室（单位）		申请时间	
案件名称			
拟决定事项名称			
案件简要情况			
处罚（决定）依据			
执法人员情况	姓名	执法证号码	
承办股室(单位)意见			
备注			

平应急法审 () 号

本文書一式兩份；一份由政策法規股備案，一份交案件承辦單位。