

## 亳州市应急管理局 关于印发《亳州市应急管理局行政执法公示制 度（试行）》等行政执法三项制度的通知

亳应急〔2020〕49号

各县、区应急局，亳州市高新区、亳芜产业园区安全监管局，局内设各科室、中心、二级机构：

现将《亳州市应急管理局行政执法公示制度（试行）》《亳州市应急管理局行政执法全过程记录制度（试行）》《亳州市应急管理局重大行政执法决定法制审核制度（试行）》印发给你们，请结合实际认真贯彻执行。各县区应急局可参照制定本单位工作方案，并报市局备案。

亳州市应急管理局

2020年12月9日

（此件公开发布）



## 亳州市应急管理局行政执法公示制度( 试行 )

**第一条** 为规范行政执法公示工作，保障行政相对人和社会公众知情权、参与权、表达权和监督权，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）《关于印发安徽省行政执法公示办法安徽省行政执法全过程记录办法的通知》（皖法办发〔2020〕14号）和有关法律、法规、规章要求，结合我局工作实际，制定本制度。

**第二条** 市应急管理局（以下简称“市局”）的行政执法公示活动适用本制度。市局具有行政执法工作职责的业务科室、中心、二级机构等以下简称执法机构，承担法规工作职责的科室以下简称法制机构。

本制度所称行政执法公示，是指市局通过一定载体和方式，在事前、事中、事后主动向行政相对人和社会公众公开行政执法信息，自觉接受监督的活动。

**第三条** 在行政许可、行政处罚、行政强制、行政检查等行政执法行为中全面推行行政执法公示制度。

**第四条** 行政执法公示要坚持以公开为常态、不公开为例

外，遵循公正、公平、合法、准确、及时、便民的原则。

行政执法公示要与政府信息公开、权责清单公布、信用信息公示、“双随机、一公开”等工作统筹推进，保证信息公示的一致性。

**第五条 事前公开内容包括：**

（一）执法主体。局内设机构职责分工、权力清单、执法事项清单、服务指南以及执法人员清单等；

（二）执法依据。有关法律、法规、规章和行政处罚自由裁量权基准以及执法计划等；

（三）执法程序。包括执法方式、步骤、时限和顺序，各类行政执法流程图，随机抽查事项清单；

（四）救济方式。行政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；

（五）监督举报。局办公地址、邮编、举报电话、邮箱及受理反馈程序等。

**第六条 事中公开内容包括：**

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应当佩戴或者出示执法证件,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** 行政执法事后环节要公开下列信息：

（一）执法结果，主要包括向社会公布执法机关、执法对象、执法类别、执法结论等信息；

（二）法律、法规、规章或者规范性文件规定要事后公开的其他行政执法信息。

行政许可、行政处罚的执法决定信息要自执法决定作出之日起7个工作日内公开，其他执法决定信息要自决定作出之日起20个工作日内公开。法律、法规另有规定的，从其规定。

**第八条** 有下列情形之一的执法决定信息，不予公开：(1)行政相对人是未成年人的；(2)涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的；(3)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；(4)可能妨害正常执法活动的执法信息；(5)法律法规规定不予公开的。

依法确需公开的，要按照法定程序作适当处理后公开。法律、法规、规章对行政执法决定(结果)公开另有规定的,从其规定。

**第九条** 按照“谁执法、谁公开”的原则,各执法机构要通过政府网站、局门户网站、“信用亳州”“互联网+监管”等载体向社会公开行政执法基本信息、结果信息，并不断拓展行政执法公示的渠道和方式。



**第十条** 要建立健全行政执法决定信息公开发布、撤销和更新机制。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，自收到相关决定之日起3个工作日内撤下原行政执法决定信息。重新作出行政执法决定的，要依照本办法的有关规定重新公示。

**第十一条** 建立健全执法信息公示审查机制，明确审查的程序和责任，对拟公开的行政执法信息按照《中华人民共和国保守国家秘密法》《中华人民共和国政府信息公开条例》等法律法规和国家有关规定进行审查，经市局分管负责人签字后，方可进行公示。

**第十二条** 市局于每年1月31日前公开本机关上年度行政执法总体情况有关数据，并报本级人民政府和上级主管部门，同时抄报市司法局。

行政执法统计年报主要包括下列内容：

- （一）执法岗位设置及执法人员在岗情况；
- （二）行政处罚、行政强制、行政检查、行政征收征用、行政许可等案件数量、办理情况；
- （三）行政复议（包括作为被申请人）和行政应诉案件数量、办理情况；
- （四）投诉举报行政执法案件的受理办理情况；

(五)行政执法案件移交进行刑事立案处理的案件数量及办理情况;

(六)市局认为需要统计的其他情况。

**第十三条** 发现公开的行政执法信息不准确的,应当及时更正。行政相对人和社会组织认为行政执法内容公示不准确的,可以要求市局予以更正;市局审核属实的,要予以更正。

**第十四条** 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。

**第十五条** 本制度自印发之日起施行。



## 亳州市应急管理局 行政执法全过程记录制度（试行）

**第一条** 为推进行政执法全过程记录制度建设，规范行政执法程序，促进严格、规范、公正、文明执法，保障公民、法人和其他社会组织合法权益，根据有关法律法规规定，结合我局行政执法实际，制定本制度。

**第二条** 本制度所称行政执法，是指亳州市应急管理局（以下简称市局）依据法律、法规和规章实施的行政处罚、行政强制、行政检查、行政许可等行政行为。

**第三条** 本制度所称全过程记录，是指市局通过文字、音像等记录方式，对执法程序启动、调查取证、审查决定、送达执行、归档管理等行政执法整个过程进行跟踪记录的活动。

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、送达回执等书面记录。

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。





文字与音像记录方式可同时使用，也可分别使用。文字记录能够全面有效记录执法行为的，可以不进行音像记录。

**第四条** 行政执法全过程记录应坚持合法、客观、公正的原则。市局及执法人员根据行政执法行为的性质、种类、现场、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。

**第五条** 加强行政执法信息化建设，在行政执法系统中全过程进行文字、音像记录，提高执法效率和规范化水平。

**第六条** 局法制机构负责对本单位行政执法全过程记录工作的监督、检查、指导和协调。

**第七条** 行政执法程序启动环节要记录下列内容：

（一）对公民、法人或其他组织依法申请办理的事项，应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全部内容等。

（二）启动一般程序行政执法的，由行政执法人员填写《立案审批表》，报局主要负责人批准。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 5 日内补报。

（三）值班人员接到公民、法人或其他组织对安全生产违法行为投诉、举报的，应填写好《值班记录》并将有关情况报告值班领导。根据值班领导的意见将信息及时报告相关科室及局主要负责



人。局主要负责人认为需要查处的，经批准后启动执法程序，填写《立案审批表》并进行相应记录；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存档备查。

**第八条** 行政执法调查取证环节要记录下列内容：

（一）行政执法人员应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。

（二）行政执法人员在执法过程中对告知行政相对人陈述、申辩、申请回避、听证等权利的方式应进行记录。

（三）调查、取证可采取以下方式进行文字记录：

- 1.询问当事人或证人，应制作调查询问笔录等文书；
- 2.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；
- 3.现场检查（勘验）等，应制作现场检查（勘验）笔录等文书；
- 4.抽样的，应制作抽查取样通知书及物品清单等文书；
- 5.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；
- 6.举行听证会的，应依照听证的规定制作听证记录文书；
- 7.指定或委托法定的鉴定机构出具鉴定意见的，鉴定机构应出



具鉴定意见书等文书；

8.法律、法规和规章规定的其他调查方式。

上述文书均应由行政执法人员、行政相对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，行政执法人员应进行记录。

（四）在证据可能灭失或以后难以取得的情况下，采取证据保全措施的，应记录以下事项：

1.证据保全的启动理由；

2.证据保全的具体标的；

3.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、鉴定、勘验、制作询问笔录等。

（五）依法查封场所、设施或财物，扣押财物、断电等行政强制措施，应通过制作《行政强制决定书》、《查封扣押清单》、《现场笔录》、《陈述申辩记录》等文书进行文字记录，同时还应进行音像记录。

**第九条** 行政执法审查决定环节要记录下列内容：

（一）草拟行政执法决定时的文字记录应载明决定事项、决定形成的法律依据、证据材料、应考虑的有关因素等。

（二）法制机构审查文字记录应载明法制机构审查人员、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）集体讨论应制作集体讨论记录或会议纪要。

（五）审批记录包括负责人签署意见、负责人签名。

（六）行政执法决定文书应符合法定格式，充分说明执法处理决定的理由，语言要简明准确。

（七）适用简易程序的，应记录以下内容：

- 1.适用简易程序的事实依据、法律依据的具体条件；
- 2.实施简易程序的程序步骤及法定文书；
- 3.当事人陈述、申辩的记录；
- 4.对符合当场收缴罚款情况的实施过程；
- 5.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，行政执法机关应采用适当方式进行音像记录。

### **第十条** 行政执法送达执行环节要记录下列内容：

（一）直接送达行政执法文书，由送达人、受送达人或符合法定条件的签收人在送达回执上签名或盖章，并载明送达日期。

（二）邮寄送达行政执法文书应用挂号信或特快专递，留存邮寄送达的登记、付邮凭证和回执。



（三）留置送达方式应符合法定形式，在送达回执上记明拒收事由和日期，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，并采用音像记录等方式记录送达过程。

（四）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、受送达人在送达回执上签名或盖章。

（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，以适当方式进行音像记录，并在案卷中记明原因和经过。

（六）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。

（七）当事人逾期不履行行政执法决定需要强制执行的，行政执法机关应在作出强制执行决定前或申请法院强制执行前，按照法定形式制作催告书并送达当事人。

当事人进行陈述、申辩的，应对当事人的陈述、申辩中提出的事实、理由和证据，行政执法机关对陈述、申辩内容复核及处理意见进行记录。

（八）经催告，当事人无正当理由逾期仍不履行行政执法决定，市局依法采取以下强制执行方式的，应制作相应文书进行文字记录：

- 1.加处罚款或滞纳金；



- 2.划拨存款、汇款；
- 3.拍卖或依法处理查封、扣押的场所、设施或财物；
- 4.排除妨碍、恢复原状；
- 5.代履行；
- 6.其他强制执行方式。

采取排除妨碍、恢复原状强制执行方式的，应同时进行音像记录。

（九）需申请法院强制执行的，应对申请法院强制执行的相关文书、强制执行结果等进行记录。

**第十一条** 行政执法人员在行政执法行为终结之日起30日内要将行政执法全过程记录资料按照档案管理的规定立卷、归档。音像记录完成后，行政执法人员要在24小时内将音像记录信息储存至指定的存储设备，不得私自保管或者擅自交给他人保管，不得泄露音像记录信息。因连续执法、异地执法或者在边远、水上、交通不便地区执法，确实无法及时储存音像记录信息的，行政执法人员要在返回市局后24小时内予以储存。

**第十二条** 行政执法人员不得擅自毁损、删除、修改行政执法全过程记录资料；不得在保存期内销毁行政执法全过程的文字记录、存储设备或系统中的音像记录。

**第十三条** 严格限定执法全过程记录的使用权限，未经市局主



要负责人批准，市局工作人员不得对外提供、发布、传播执法全过程记录内容。

上级部门及司法、监察、审计等机关因工作需要，依法调取有关执法过程记录的，予以配合提供。

涉及国家秘密、商业秘密、未披露信息、保密商务信息和个人隐私的执法全过程记录，要严格按照保密相关规定进行保存、管理、使用。

**第十四条** 市局工作人员在全过程记录工作中不依法履行职责的，按照《安徽省行政执法监督条例》的有关规定追究责任；未将全过程记录按国家规定归档或者涂改、伪造全过程记录档案的，按照《安徽省档案条例》的有关规定追究责任。

**第十五条** 本制度自印发之日起实施。

## 亳州市应急局重大行政执法决定法制审核制度（试行）

**第一条** 为规范我局重大行政执法决定法制审核工作，全面推进依法行政，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）和有关法律、法规、规章要求，结合我市应急管理工作实际，制定本制度。

**第二条** 本制度适用于以市应急管理局（以下简称市局）名义作出的重大行政执法决定法制审核工作。市局具有行政执法工作职责的业务科室、中心、二级机构等机构以下简称执法机构，承担法规工作职责的科室以下简称法制机构。本制度所称重大行政执法决定法制审核，是指市局在作出重大行政执法决定前，由对拟作出的决定进行合法性审核。

**第三条** 本机关作出行政处罚、行政强制等行政执法决定，具有下列情形之一的，应当在作出决定前进行法制审核：

（一）行政处罚类

- 1.责令停产停业整顿或停产停业的；
- 2.吊销有关许可证、撤销有关执业资格、岗位证书的，降低





资质等级的；

3.对公民处以 1 万元以上的罚款，对法人或者其他组织处以 5 万元以上的罚款；没收违法所得或者没收非法财物价值相当于上述规定的数额的；

4.对发生法律效力的行政执法决定进行纠正的；

5.作出行政赔偿或者不予行政赔偿决定的；

6.案件情况疑难复杂，涉及多个法律关系的；

7.其他重大、复杂的行政执法决定。

### （二）行政强制类

1.对不符合保障安全生产的国家标准或者行业标准的设施、设备、器材以及违法生产、储存、使用、经营、运输的危险物品予以查封或者扣押的；

2.对违法生产、储存、使用、经营危险物品的作业场所予以查封的；

3.通知有关部门、单位强制停止供电，停止供应民用爆炸物品，强制被处罚单位履行行政决定的；

4.申请法院强制执行的。

拟作出上述所列重大行政执法决定的，承办科室应当在作出决定前，按本制度所规定程序提交法制机构进行法制审核。

**第四条** 执法机构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法制机构进行审核。未经审核或者审核未通过的，不得作出决定。

**第五条** 执法机构在送审时应当提交以下材料：

- （一）重大行政执法决定的调查报告；
- （二）拟作出决定的案卷材料；
- （三）重大行政执法决定代拟稿；
- （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）其它需要提交的资料。

局法制机构认为提交材料不齐全的，可以要求执法机构在指定时间提交。

**第六条** 法制机构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）行政执法主体是否合法，行政执法人员是否具备执法资格；
- （二）当事人基本情况是否查清；
- （三）违法事实是否清楚，证据是否确凿、充分，材料是否齐全；
- （四）适用法律、法规、规章是否准确，执行自由裁量基准

是否适当；

- （五）行政执法决定是否适当；
- （六）程序是否合法，是否充分保障行政相对人权利；
- （七）是否有超越本机关职权范围或滥用职权的情形；
- （八）行政执法文书是否规范、齐备；
- （九）违法行为是否涉嫌犯罪需要移送司法机关；
- （十）其他依法应当审核的事项。

**第七条** 法制机构在审核过程中原则上以书面审核为主，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。

**第八条** 审核完毕后，根据不同情况，提出相应的书面意见或建议，制作《重大行政执法决定法制审核意见书》（附件2）一式二份，一份留存归档，一份连同案卷材料退回执法机构。

（一）对主要事实清楚、证据确凿、定性准确、程序合法、裁量适当的重大行政执法决定，提出同意的意见；

（二）对违法行为不能成立的，提出不予作出行政执法决定的建议；

（三）对事实不清、证据不足的，退回相关材料，建议补充调查；

（四）对定性不准、适用法律、法规和规章不准确和自由裁



量基准不当的，提出变更或修正意见；

（五）对程序违法的，提出纠正意见；

（六）对超出局管辖范围或涉嫌犯罪的，提出移送意见。

**第九条** 法制机构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，经本机关负责人批准可以延长五个工作日。

**第十条** 执法机构对法制机构审核意见和建议应当研究采纳；有异议的应当与法制机构协商沟通，经沟通达不成一致意见的，将双方意见一并报送本机关负责人处理。

**第十一条** 本制度所规定重大行政执法决定范围之外的执法决定的法制审核由各执法机构自行负责。各执法机构应当认真研究制定内部审核办法和流程，严格审核把关，确保执法决定合法适当。

**第十二条** 因法律、法规和规章修改或局行政执法监督需要，本制度所规定的重大行政执法决定的类别和范围可以适时调整补充。

**第十三条** 违反本制度或不严格执行本制度规定的，追究有关人员的责任。

**第十四条** 本制度自印发之日起施行。

附件：1.行政执法公示公开审批表  
2.行政执法决定法制审核意见书