

全面推行行政执法三项制度督查工作评分细则

项目		分值		评分标准	得分		扣分原因	自查整改情况
		大项分	单项分		大项分	单项分		
公示制度	事前公开	13	6	<p>1. 行政执法主体信息及时公示。包括行政机关的名称、负责人、工作职责、办公地址、联系方式等。行政机关委托执法的，应当公示受委托机关或组织名称，委托执法的依据、事项、权限、期限、双方权利义务、法律责任等信息（2分）；</p> <p>2. 行政执法人员信息及时公示，主要包括行政执法人员姓名、所在工作机构、执法类别、执法证号。依法聘用辅助人员从事执法辅助活动的，应当公示辅助人员姓名、所在工作机构、工作职责、辅助权限等信息。行政执法人员持证上岗、证件及时进行年检（2分）；</p> <p>3. 行政执法职责、权限、执法区域界定明确并公示。执法依据准确合法，包括行政执法所依据的有关法律、法规、规章和规范性文件，以及行政裁量权使用规则、裁量基准等（2分）；</p> <p>1. 制定权责清单、随机抽查事项清单并公示（1分）；</p> <p>2. 制定服务指南、执法流程图并及时公</p>				

公示制度	事中公示	13	7	<p>示，明确执法事项名称、受理机构、审批机构、受理条件、申请材料、办理时限等内容（2分）；</p> <p>3.明确救济方式和监督方式（1分）；</p> <p>4.明确告知相对人的权利，包括陈述、申辩、听证权、申请行政复议权和提起行政诉讼等（1分）；</p> <p>5.根据法律法规规章及机构职能变化情况在1个月内进行动态调整（2分）。</p>			
		10	4	<p>1.执法时，主动出示执法证件，出具本系统格式统一、填写规范的行政执法文书（2分）；</p> <p>2.主动告知当事人执法事由、执法依据、执法决定、享有陈述、申辩、申请听证、申请回避、救济途径等法定权利依法配合执法等法定义务（2分）。</p>			
	2		1.执法时按规定着装、佩戴标识（2分）。				
	4		<p>1.在政务服务窗口设置岗位信息公示牌，明示工作人员岗位职责（2分）；</p> <p>2.公示申请材料示范文本、咨询服务、办理进度查询、投诉举报等信息（2分）。</p>				
	事后公开	12	5	<p>1.行政执法机关在执法决定作出之日起20个工作日内，向社会公布执法机关、执法对象、执法类别、执法结论等信息（2分）；</p> <p>2.行政许可、行政处罚的执法决定信息在执法决定作出之日起7个工作日内公开（3分）。</p>			

公示制度		3	1. 建立健全执法决定信息公开发布、撤销和更新机制，已公开的行政决定被依法撤销、确认违法或者要求重新做出的，应当自收到决定之日起3个工作日内撤下原行政执法决定信息。重新做出行政执法决定的，应当重新公示。（3分）；				
		4	1. 及时制定并报送行政执法统计年报，包括：执法岗位设置及执法人员在岗情况；行政处罚、行政许可、行政强制等各类案件办理情况；行政复议和行政应诉案件数量和办理情况；投诉举报案件受理办理情况、移交进行刑事立案处理的案件数量及办理情况等（上一年度年报于1月31日前报送）（4分）。				
全过程记录制度	记录内容完备	7	7	1. 启动环节应当记录：①依职权启动的，记录执法事项来源、启动原因等；②依申请启动的，记录对执法事项的申请、补正、受理等情况（2分）； 2. 调查取证环节应当记录：执法人员姓名、执法证号及出示证件情况；询问情况；现场记录（勘验）情况；调查取证情况；抽样取证情况；检验检测、检疫、鉴定、评审等情况；证据保全情况；事实行政强制措施情况；告知并保障相对人陈述、申辩、申请回避、申请听证等权利义务情况；听证论证情况(2分)； 3. 审查决定环节应当记录：行政执法人员的处理建议及相关事实、证据、依据、			

全过程记录制度			裁量权适用等情况；行政执法机关执法承办机构拟作出决定情况；重大执法决定法制审核和集体讨论情况；行政执法机关负责人审批决定情况（2分）； 4. 送达执行环节应当记录：送达情况、当事人履行行政执法决定情况、行政强制执行情况、没收财物处理情况(1分)；				
	文字记录	13	13	1. 参照省级行政执法文书格式，结合本地实际，完善有关文书格式并报本级司法行政机关备案（4分）； 2. 执法案卷完整、规范，执法人员签字确认（4分）； 3. 关键要素齐全，不缺项漏项（5分）。			
	音像记录	7	7	1. 对查封扣押财产、强制拆除等直接涉及人身自由、生命健康、重大财产权益的现场执法活动和执法办案场所，进行全程音像记录（3分）； 2. 建立执法音像记录管理制度，明确执法音像记录的设备配备、使用规则、记录要素、存储应用、监督管理等要求（2分）； 3. 合理配备照相机、摄像机、执法记录仪、视频监控等音像记录设备和相关音像资料采集存储设备，建设询问室和听证室等音像记录场所。有特殊执法需要的，按照国家和本省有关标准，配备具有防爆、夜视、定位等功能的音像记录设备（2分）。			

全 过 程 记 录 制 度	记录 归档	5	5	1. 严格按照法律法规规定和档案管理规定归档保存执法全过程记录资料（1分）； 2. 音像记录制作完成后，行政执法人员在24小时内按要求将信息储存至本机关执法信息系统（1分）； 3. 行政执法行为终结之日起30日内完成所有档案立卷、归档。音像记录作为证据附卷归档，并制作文字说明材料，注明取证人员、取证时间、取证地点等信息（2分）； 4. 建立数字化记录信息归档管理制度（1分）。			
	记录 应用	2	2	建立记录信息调阅监督制度，做到可实时调阅（2分）。			
法 制 审 核 制 度	审核 机构	5	5	1. 建立明确法制工作机构（2分）； 2. 法制审核人员是达到本单位执法人员总数的5%（2分）； 3. 法律顾问、公职律师参与到重大法制审核工作（1分）。			
	审核 范围	3	3	制定本单位的法制审核目录清单（3分）。			
	审核 内容	5	5	1. 需要进行法制审核的案件全部纳入审核范围，根据不同情况，分别提出同意、纠正或移送有权机关处理的审核意见，并说明理由（3分）； 2. 行政执法承办机构对法制审核机构提出的存在问题的审核意见进行研究，作出相应处理后再次报送法制审核（2分）。			

	审核责任	3	3	制定或修订法制审核流程,建立健全法制审核机构与行政执法承办机构对审核意见不一致时的协调机制(3分)。			
信息化建设	信息化建设	4	4	1. 依托电子政务外网开展网上行政服务工作(2分); 2. 开展信息共享建设活动(1分); 3. 开展行政执法大数据的关联分析、深化应用情况(1分)。			
组织保障力度	组织领导	6	6	1. 建立本部门三项制度组织领导机构(3分); 2. 全方位宣传推行三项制度的重要意义、主要做法、典型经验和实施效果(2分); 3. 建立本部门本系统三项制度落实情况督查情况通报制度(1分)。			
保障机制	保障机制	5	5	1. 按照省级行政执法机关制定的执法装备配备标准,将执法装备需求报本级人民政府列入财政预算(2分); 2. 严格执行罚缴分离收支两条线,无将收费、罚没收入同部门利益直接或变相挂钩的情形(2分); 3. 建立本级法制审核人员数据库,建立科学合理的执法人员考核评价体系(1分);			

说明 此表满分 100 分, 打分采取缺项扣分形式。