

# 秦皇岛市林业局文件

秦林办字〔2022〕49号

## 秦皇岛市林业局 关于印发《秦皇岛市林业局行政执法公示制度》 等三项制度的通知

各科、站、室、局直属各单位：

现将《秦皇岛市林业局行政执法公示制度》《秦皇岛市林业局行政执法全过程记录制度》《秦皇岛市林业局重大执法决定法制审核制度》印发给你们，请结合工作实际，认真学习，并做好相关工作。

秦皇岛市林业局

2022年7月20日



# 秦皇岛市林业局公文

秦林字〔2022〕第 号

## 秦皇岛市林业局

《关于秦皇岛市林业局...》

为贯彻落实... 根据... 结合... 制定本办法...



秦皇岛市林业局办公室

2022年7月20日印发

# 秦皇岛市林业局 行政执法公示制度

第一条 为规范行政执法行为，保护公民、法人和其他组织的合法权益，根据《河北省行政执法公示办法》，结合我局实际，制定本制度。

第二条 本制度所称行政执法公示，是指采用一定形式主动向社会公开本单位的职责权限、办事依据、工作流程、行政执法决定以及监督方式等行政执法信息，保障行政相对人和社会公众的知情权、参与权、监督权、救济权。

第三条 本局各执法科室、局属各委托授权执法事业单位（以下简称各执法单位）应当在行政许可、行政处罚各类行政执法行为中全面推行行政执法公示制度。

第四条 行政执法公示应当坚持公平、公正、合法、及时、准确、便民的原则。

第五条 各执法单位需要事前公示的具体内容包括：

（一）执法主体。公示各执法部门的职责权限、管辖范围、执法区域以及行政执法人员清单等。

（二）执法依据。公示行政执法事项清单，列出每项执法事项所依据的法律、法规、规章。

（三）执法程序。根据法律、法规、规章规定的方式、步骤、时限和顺序，逐项制定行政执法流程图，并主动予以公示。

（四）随机抽查事项清单。明确抽查依据、抽查主体、抽查内容、抽查方式、抽查比例、抽查频次等内容。

（五）监督举报方式。公示接受监督举报的地址、邮编、电话、邮箱及受理反馈程序。

第六条 各执法单位需要事中公示的具体内容包括：

（一）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。

（二）应当结合本部门职责制作服务指南，公示许可或者服务事项名称、依据、受理机构、审批机构、许可条件、申请材料清单、办理流程、办理时限、证照发放、办公时间、办公地址、办公电话。

第七条 各执法单位需要事后公示的具体内容包括：

（一）行政许可、行政处罚（结果），除法律、法规、规章另有规定外，应当予以公开，接受社会监督。

（二）公开的行政执法决定（结果）信息，包括执法对象、执法方式、执法内容、执法决定（结果）、执法机关等内容。

第八条 行政执法的实施和结果，不得危及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定，除涉及国家秘密、商业秘密或者个人隐私的外，一律予以公开。

第九条 行政执法公示方式：对需要公示公开的行政执法

事项,可通过秦皇岛市林业局门户网站公布;行政许可及行政处罚事项同时在市政府官网行政执法公示专栏进行公示。

#### 第十条 事前公示程序:

(一)市林业局法制监督部门牵头,组织各执法单位全面、准确梳理《行政执法事项清单》所列执法事项名称、执法主体、承办机构、执法依据、办理时限等内容,报市法制办审核后公示。

(二)市林业局法制监督部门牵头,组织各执法单位全面、准确梳理《随机抽查事项清单》,明确抽查主体、依据、对象、内容、方式等内容,报市工商行政管理部门审核后公示。

(三)各执法单位结合工作职能,负责编制行政执法流程图和行政执法服务指南,进一步明确具体操作流程和行政执法事项、依据、受理机构、审批机构、许可条件、优惠政策、申请材料、办理流程、办理时限、监督方式、办公时间、办公地址、办公电话等内容,经各执法单位负责人审查和政策法规科审核,经局领导审批后公示。

(四)市林业局法制监督部门负责公示行政执法人员清单,实现行政执法人员信息公开透明,网上可查询,随时接受群众监督,方便群众办事。

(五)行政执法所依据的法律、法规、规章修改或者废止,或者所依据的客观情况发生重大变化的,行政执法公示内容作相应调整,自发生变化之日起 20 个工作日,按照上述程序及时

更新。

（六）公示市林业局行政执法权限，包括：行政许可、行政处罚、行政强制、行政检查等职权范围；

（七）公示市林业局行政执法具体程序，包括方式、步骤、时限和顺序，逐项制定行政执法流程图；

#### 第十一条 事后公开程序：

（一）对需要公开的行政执法决定和结果，由各执法单位在信息形成或者变更之日起 20 个工作日内公开。对属“双随机一公开”抽查事项范围的抽查结果，自抽查结束之日起 20 个工作日内向社会公示。

（二）行政执法结果信息在互联网上公开满 5 年或者行政相对人是自然人公开满 2 年的，经局主要领导审核批准后，可以从公示载体上撤下。原行政处罚决定被依法撤销、确认违法或者要求重新作出的，及时撤下公开的原行政处罚案件信息，并作出必要的说明。

#### 第十二条 事后公开内容：

（一）行政许可。行政许可单位名称、许可类别、许可项目、许可时间、有效期限等；

（二）行政处罚。行政处罚相对人、违法事实、处罚依据、处罚结果、处罚时间以及行政处罚决定书编号等；

（三）行政强制。行政强制的措施、执行方式、执行结果、查封扣押清单等；

（四）行政检查。行政检查对象、检查依据、检查方式、检查时间、检查事项、抽查内容、存在问题以及整改情况；

第十三条 公示信息的收集、整理。各执法单位明确一名联络员负责收集、整理本科室行政执法公示信息。

第十四条 公示信息的审核、发布。市林业局法制监督部门负责梳理汇总各执法单位行政执法公示信息，按照公示程序，通过秦皇岛市林业局门户网站对外发布和更新。

第十五条 公示信息的纠错、更正。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映的行政执法公示存在的问题，各执法处室送政策法规科审定后，以适当的方式予以澄清更正。

第十六条 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，追究有关人员责任。

第十七条 本制度自印发之日起施行。

# 秦皇岛市林业局 重大执法决定法制审核制度

第一条 为保障涉林法律、法规、规章的正确实施，全面落实行政执法责任制，加强对行政执法行为的监督，促进行政执法行为规范化，保护公民、法人和其他组织的合法权益，根据《中华人民共和国行政处罚法》、《中华人民共和国行政许可法》和《中华人民共和国行政强制法》等法律、法规的规定，结合本局实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于本局及有关科室、工作人员的重大行政执法行为。

第三条 本制度所称重大行政执法决定，包括重大的行政许可事项、行政处罚决定、行政强制决定、行政确认、行政收费、行政复议和行政征收、征用等七类。

本制度所称重大行政执法决定法制审核，是指本局在作出重大行政执法决定前，由本局法制监督部门对其合法性、适当性进行审核的活动。

各级行政执法部门或者法律、法规授权的具有管理公共事务职能的组织（以下统称行政处罚单位），负责具体办理重大行政处罚案件。

第四条 重大行政执法决定应当进行法制审核，未经审核的，不得作出重大行政执法决定。



其他行政执法决定，本局认为需要审核的，也应当进行法制审核。

本局法制监督科室负责法制审核的具体工作。

第五条 重大行政执法决定，是指下列事项：

- （一）行政执法行为可能对社会造成重大影响的；
- （二）涉及国家利益和公共利益的；
- （三）直接关系行政管理相对人或他人重大权益的；
- （四）需经听证程序作出行政执法决定的；
- （五）案件情况复杂，涉及多个法律关系的；
- （六）吊销许可证或执照的行政处罚决定；
- （七）责令停产停业的行政处罚决定；
- （八）对公民个人处罚金额 10000 元以上、对法人和其它组织处以 100000 元以上的处罚；
- （九）没收违法所得或没收非法财物价值相当于第八项规定的数额；
- （十）法律、法规、规章规定应当进行法律审查的其他事项。

第六条 重大行政执法决定法制审核，应当由行政处罚单位向法制监督科室提交以下材料：

- （一）重大行政执法决定情况说明；
- （二）相关证据资料；
- （三）经听证的，应当提交听证笔录；

(四) 经评估的，应当提交评估报告。

第七条 重大行政执法决定情况说明应当载明以下内容：

- (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) 行政执法机关主体资格及执法人员资格情况；
- (四) 调查取证和听证情况；
- (五) 其他需要说明的情况。

第八条 法制监督部门对拟作出的重大行政执法决定进行法制审核，主要从以下几个方面进行：

- (一) 行政执法主体资格是否合法；
- (二) 适用法律、法规或者规章是否正确；
- (三) 认定的事实是否清楚，证据是否确凿；
- (四) 程序是否合法；
- (五) 行政处罚自由裁量权运用是否适当；
- (六) 是否超越或者滥用职权。
- (七) 其他应当审核的内容。

第九条 法制监督部门在收到重大行政执法决定送审材料后，应在 15 个工作日内审核完毕。因客观原因无法完成审核，经领导批准可以延长 10 个工作日。

第十条 法制监督部门在审核过程中，可以调阅行政执法案卷和其他有关材料，可以要求行政处罚单位进行补充调查，也可以向当事人进行调查，行政处罚单位、有关单位和个人应

当予以协助配合，不得拒绝。因调查取证无法在本制度第九条规定的期限内完成法制审核工作的，经分管法制工作的领导批准，法制审核工作时间可适当延长。

第十一条 法制监督部门对拟作出的重大行政执法决定进行审核，提出相应的书面意见或建议：

（一）事实清楚、证据确凿、定性准确、程序合法的，提出同意的意见；

（二）事实不清、主要证据不足的，提出予以撤销或重新调查取证的意见；

（三）行政执法主体资格不具备的，提出停止行政执法行为的意见；

（四）适用法律、法规、规章错误的，提出予以撤销或改正的意见；

（五）程序不合法的，提出纠正意见；

（六）超出本局行政执法范围的，提出移送意见。

第十二条 法制监督部门审核后，应当制作《重大行政执法决定法制审核意见书》报分管法制工作的领导审批。《重大行政执法决定法制审核意见书》一式三份，一份报送本局领导，一份连同案卷材料回复行政处罚单位，一份留存归档。

第十三条 行政处罚单位收到《重大行政执法决定法制审核意见书》后，应按《重大行政执法决定法制审核意见书》中提出的意见或建议执行，并将执行情况及时地书面反馈法制监

督部门。

行政处罚单位对《重大行政执法决定法制审核意见书》持异议的，报送局领导集体讨论决定。

第十四条 行政处罚单位及其执法人员有下列情形之一，导致重大行政执法决定未经法制审核或法制审核工作无法进行的，法制监督科室向分管法制工作的领导报告并记录在案，如因此导致决定错误，造成严重后果的，按照《秦皇岛市林业局行政执法过错责任追究制度》追究执法人员的责任：

（一）不按规定要求报送重大行政执法决定法制审核及有关材料的；

（二）拒不配合法制监督部门调阅行政执法案卷和其他有关材料的；

（三）拒不配合法制监督部门在重大行政执法决定法制审核时进行调查的；

（四）不按《重大行政执法决定法制审核意见书》执行或不向法制监督部门反馈执行情况的。

第十五条 本局执法人员、法制审核人员以及作出执法决定的负责人因不履行或不正确履行职责，导致决定错误，造成严重后果的，按照《秦皇岛市林业局行政执法过错追究制度》追究相关人员的责任。

第十六条 本制度自印发之日起施行。

# 秦皇岛市林业局 行政执法全过程记录制度

第一条 根据《秦皇岛市人民政府法制办公室关于贯彻实施〈河北省行政执法全过程记录实施办法〉的通知》（秦政法办〔2015〕27号）要求，为深入推进依法行政，规范行政执法人员的执法行为，保护公民、法人和其他组织的合法权益，根据国家有关法律、法规的规定，结合我局实际，制定本制度。

第二条 本制度所称的执法全过程记录，是指本局及其行政执法人员通过文字、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。

第三条 本局具有行政执法资格的工作人员为执法记录的主体。

第四条 根据行政执法行为的性质、种类、现场、阶段的不同，采取合法、适当、有效的方式和手段实施全过程记录。文字记录和音像记录可以同时使用，也可以分别使用。

除本办法规定的执法环节进行音像记录外，根据不同情况，其他执法环节需要音像记录的，同时进行音像记录。

办公室负责全过程记录设施的采办，行政执法机构和执法人员负责音像记录设备的使用和维护，信息中心负责全过程记录设施的建设并保证设施、设备的正常使用。

第五条 文字记录方式包括向当事人出具的行政执法文书、调查取证有关文书、听证材料、检验鉴定结论、专家论证报告、内部审批材料、送达回证等书面记录。

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。

第六条 局行政执法单位要参照《河北省行政许可案卷标准》和《河北省行政处罚案卷标准》，规范制作和使用行政执法文书。

第七条 调查、取证可采取以下方式进行文字记录：

（一）询问当事人或证人，应制作询问笔录等文书；

（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）现场检查等，应制作现场检查笔录等文书；

（四）抽样的，应制作抽查取样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）举行听证会的，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，鉴定机构应出具鉴定意见书等文书；

（八）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。

第八条 行政许可的审查环节及现场核查必须实施全过程记录。记录应当包括：现场核查通知书、首次会议签到表及议程、现场核查记录（重点部位的影像资料）、现场核查报告（现场核查结果通知书）、末次会议签到表及议程、整改报告、整改确认记录、企业反馈意见单等需要记录的全部内容。

第九条 办公室接到公民、法人或其他组织对违法行为投诉、举报的，需要查处的，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。

第十条 在证据可能灭失或以后难以取得的情况下，行政执法机关采取证据保全措施的，应记录以下事项：

- （一）证据保全的启动理由；
- （二）证据保全的具体标的；
- （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、鉴定、勘验、制作询问笔录等。

第十一条 采取现场检查、抽样、听证等取证方式的，应同时进行音像记录，不适宜音像记录的除外。采取其他调查取证方式的，可根据执法需要进行音像记录。

第十二条 市林业局法制监督部门审查文字记录应载明法制机构审查人员、审查意见和建议。

第十三条 组织专家论证的，应制作专家论证会议纪要或专家意见书。

第十四条 集体讨论应制作集体讨论记录或会议纪要。

第十五条 负责人审批记录包括负责人签署意见、负责人签名。

第十六条 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。

第十七条 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

第十八条 案卷保存期限按照相关规定的保存期限进行保存。日常巡查的声像资料保存期限不少于一年。行政处罚一般程序案件和行政强制案件中作为证据使用的声像资料保存期限应当与案卷保存期限相同。

音像记录制作完成后，执法人员不得自行保管，应在 24 小时内按要求将信息储存至执法信息系统或者专用存储器。

第十九条 有下列情形之一的，应当采取刻录光盘等方式，长期保存记录的影像资料：

（一）当事人对行政执法人员现场执法、办案有异议或者投诉、上访的；

（二）当事人逃避、拒绝、阻碍行政执法人员依法执行公务，或者谩骂、侮辱、殴打行政执法人员的；

（三）行政执法人员参与处置群体性事件、突发事件的；

（四）行政执法机关采取现场检查（勘验）、抽样调查和



听证取证方式的。

（五）其他需要长期保存的情况。

第二十条 建立执法全过程记录管理与使用制度，各科室或单位明确专门人员负责对全过程记录文字和音像资料的归档、保存和使用。

涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的执法记录信息，应严格按照保密工作的有关规定和权限进行管理。

第二十一条 未对行政执法全过程进行记录或私自删减、泄露、毁坏等破坏执法记录及其他违法执法记录管理规定的行为，情节轻微的，予以批评教育；情节严重的，应当采取停止执行职务措施，对执法人员予以通报批评；造成严重后果的，追究执法人员及相关领导的责任；未按时归档的，责令限期改正。

第二十二条 本制度自公布之日起施行。