

楚雄彝族自治州自然资源和规划局文件

楚自然资通〔2020〕2号

楚雄州自然资源和规划局关于印发全面推行 行政执法公示制度全面推行行政执法 全过程记录制度全面推行重大执法 决定法制审核制度的通知

各县市自然资源局、楚雄开发区自然资源主管部门，州局各科室、直属事业单位：

根据云南省自然资源厅关于印发《全面推行行政执法公示制度全面推行行政执法全过程记录制度全面推行重大执法决定

法制审核制度的通知》(云自然资〔2019〕195号)、楚雄州人民政府办公室关于印发《楚雄州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实施方案的通知》(楚政办通〔2019〕23号)要求,结合全州自然资源管理工作实际,楚雄州自然资源和规划局务会议审议通过了楚雄州自然资源和规划局《全面推行行政执法公示制度》、《全面推行执法全过程记录制度》、《全面推行重大执法决定法制审核制度》(以下简称“三项制度”)。现印发实施,并将有关事项通知如下:

一、总体要求

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导,全面贯彻党的十九大和十九届二中、三中、四中全会精神,着力推进自然资源行政执法透明、规范、合法、公正,不断健全执法制度、完善执法程序、创新执法方式、加强执法监督,全面提高全州自然资源行政执法效能。

坚持依法规范、执法为民、务实高效、改革创新、统筹协调的基本原则。全面履行法定职责,统筹推进全州自然资源行政执法各项制度建设,规范办事流程,明确岗位责任,确保法律法规规章严格实施。牢固树立以人民为中心的发展思想,贴近群众、服务群众,方便群众及时获取执法信息、便捷办理各种手续、有效监督执法活动。在确保统一、规范的基础上,不断探索创新工作机制,加强资源整合信息共享,做到各项制度

有机衔接高度融合，更好服务保障自然资源改革发展。

“三项制度”主要适用于州局机关作出的行政征收征用、行政处罚、行政许可、行政检查、行政强制等行政执法行为。具体执法事项根据经州人民政府批准公布的权责清单确定。

二、保障措施

（一）加强对“三项制度”工作的组织领导。“三项制度”工作在局党组统一领导下组织实施。州局承担执法职责的有关科室局主要负责同志是作出行政执法决定的第一责任人。州局法规科是推行“三项制度”的牵头单位，负责与州局机关有关科室局的日常沟通和统筹协调。执行“三项制度”中遇到的重大问题，及时向局党组报告。

（二）健全制度体系。完善规章规范性文件定期清理制度，实时更新行政执法的法律依据。加强和完善行政执法案例指导、行政执法裁量基准、行政执法案卷管理和评查、行政执法投诉举报以及行政执法考核监督等制度建设，推进行政执法资格和证件管理。加强督促检查，把“三项制度”推进情况纳入法治建设考核体系和年底效能目标考核体系，建立督查情况通报制度，坚持鼓励先进与鞭策落后相结合，充分调动全面推行“三项制度”工作的积极性、主动性。对工作中出现问题造成不良后果的单位及人员要通报批评，依纪依法问责。

（三）推进行政执法信息化建设。充分利用已有的信息系

统和数据资源，加强执法信息管理，加快推进执法信息互联互通共享，有效整合执法数据资源，做好行政执法信息综合管理监督。推动政务服务“一网通办”，为行政执法更规范、群众办事更便捷、政府治理更高效、营商环境更优化奠定基础。

（四）加强队伍和能力建设。开展“三项制度”专题学习培训，加强业务交流。加强对推行“三项制度”的宣传，及时回应社会关切。加强自然资源行政执法人员执法资格和证件管理，建立自然资源行政执法人员和法制审核人员数据库。重视执法人员能力素质建设，健全行政执法人员和法制审核人员岗前培训和岗位培训制度。保障执法人员待遇，建立执法人员人身意外伤害和工伤保险制度，落实国家抚恤金政策，提高执法人员履职积极性，增强执法队伍稳定性。

三、组织实施

县市局要根据县市人民政府统一部署，结合具体实际，参照州局“三项制度”，加快“三项制度”的落实，建立健全科学合理的“三项制度”体系。

附件：1. 楚雄州自然资源和规划局全面推行行政执法公示制度

2. 楚雄州自然资源和规划局全面推行执法全过程记录制度

3. 楚雄州自然资源和规划局全面推行重大执法决定
法制审核制度



楚雄州自然资源和规划局办公室

楚雄州自然资源和规划局



楚雄州自然资源和规划局办公室

2020年2月19日印发

附件 1

楚雄州自然资源和规划局 全面推行行政执法公示制度

行政执法公示制度是指通过一定载体和方式，在行政执法的各个环节，主动向当事人或者社会公众公开执法的主体、依据、范围、权限、程序、救济渠道等有关行政执法信息，自觉接受监督的制度。

一、公示主体

按照“谁执法谁公示”的原则，作出行政执法行为的州局机关科室承担公示内容的采集、制作、传递、审核、发布、更新等职责，根据职责范围及时、主动按要求公开行政执法信息。在州局门户网站等公示平台，完成事前、事中和事后公示。

二、公示内容

州局行政执法公示的内容包括事前公开、事中公示和事后公开以及其他依法依规应当公示的事项。

（一）事前公开的事项包括

1. 行政执法主体、执法人员、机构设置、办公地址、联系方式等基本信息。其中，行政执法主体信息是经本级司法行政机关审查确认公告行政执法主体资格的文件和行政执法机关的有关信息，主要包括行政执法机关的名称、负责人、办公地址、

执法类别、执法区域、联系方式、监督电话等。执法人员信息主要包括姓名、照片、所在具体执法机构名称、职务、执法类别、执法区域、执法证件号码等；

2. 执法依据的自然资源法律法规规章和规范性文件。主要包括依法享有的行政处罚、行政强制、行政检查、行政征收征用、行政许可等行政执法职权事项和依据；

3. 自然资源权力和责任清单；

4. 自然资源行政许可目录及服务指南；

5. 自然资源“双随机、一公开”抽查事项清单；

6. 自然资源违法行为查处流程图；

7. 行政相对人的法律救济渠道；

8. 举报自然资源违法行为的方式、途径；

9. 需要依法事前公开的其他事项。

（二）事中公示的事项包括

1. 主动出示执法证件，表明身份；

2. 出具执法文书，告知执法事由、执法依据、当事人依法享有的权利义务等内容和依法配合执法等法定义务；

3. 在政务服务窗口设置岗位信息公示牌，公示工作人员岗位职责、申请材料示范文本、办理进度查询、投诉举报等信息；

4. 需要依法事中公示的其他事项。

（三）事后公开的事项包括

1. 行政许可决定信息；
2. 行政处罚决定信息；
3. 重大自然资源违法案件信息；
4. “双随机”抽查结果；
5. 需要依法事后公示的其他事项。

三、公示程序

行政执法公示内容应当及时编入州局政府信息公开目录，按照主动公开的程序办理。行政征收征用公示程序按照《土地管理法》《土地管理法实施条例》等办理。行政处罚、行政许可的执法决定信息应当在执法决定作出之日起7个工作日内公开，行政检查的执法决定信息应当在执法决定作出之日起20个工作日内公开，但法律、行政法规另有规定的除外。

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、行政强制决定书、行政检查登记表等行政执法文书全文的方式。

四、公示要求

（一）统一公示平台。州局门户网站是州局行政执法公示的指定平台。要通过统一的公示平台，按照规范的标准、格式，及时向社会公开行政执法基本信息和结果信息。

（二）维护当事人权利。当事人是未成年人，或者信息涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私，或者公开后可能危及国家

安全、公共安全和稳定的，或者公开后可能对系列案件调查处理产生不利影响的情形不予公开。

（三）建立执法信息更新机制。公示内容如因法律法规、机构职能调整等因素变化的，应当及时进行动态调整。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，应当及时从公示信息平台撤下原决定信息。发现公开的行政执法信息不准确的，要及时予以更正。

（四）规范执法决定书公示内容。行政执法决定书全文公开时，应当隐去下列信息：法定代表人以外的自然人姓名、自然人的家庭住址、身份证号码、通信方式、银行账号、动产或者不动产权属证书编号、财产状况等；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；法律法规规章和规范性文件规定应当隐去的其他信息。

楚雄州自然资源和规划局 全面推行行政执法全过程记录制度

行政执法全过程记录制度是通过文字、音像等记录形式，对行政执法的启动、调查取证、审核决定、送达执行等全部过程进行文字、音像记录，并全面系统归档保存的制度。

一、记录主体

按照“谁执法谁记录”的原则，作出行政执法决定的州局有关科室是记录主体，应当采用文字、音像记录等适当方式，对行政征收征用、行政许可、行政处罚、行政检查等执法行为进行全过程记录，做到执法全过程留痕和可回溯管理。

二、记录方式

行政执法全过程记录方式主要有文字记录、音像记录两种，必要时可采用文字和音像记录相结合的方式。既有音像记录又有文字记录的，要做好音像记录与文字记录的衔接工作。

文字记录包括审批文件、执法文书、调查证据、工作请示报告等纸质文件，以及在州局机关办公系统、行政审批系统等相关信息管理系统形成的电子文件。

音像记录包括对执法现场进行的拍照、录音、录像、视频监控等记录。州局有关科室可以根据执法行为的不同类别、阶

段、环节，采用相应的音像记录形式；根据工作需要合理配备照相机、录音机、摄像机、执法记录仪等设备。

三、适用范围

文字记录是以纸质文件或者电子文件对行政执法行为的全过程进行记录、归档保存的方式。自然资源行政执法文字记录要严格依照有关法律法规规章和规范性文件的规定，做到合法规范、客观全面、及时准确。对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。

音像记录主要用于以下范围：

- （一） 直接涉及重大财产权益的现场执法活动；
- （二） 容易引发争议的行政执法过程，如现场执法、调查取证、举行听证、留置送达和公告送达等；
- （三） 重大、复杂、疑难的行政执法案件；
- （四） 重要涉案物品及其主要特征，以及其他证明违法行为的证据；
- （五） 其他对当事人权利义务有重大影响需要进行音像记录的情况。

四、记录内容

（一） 行政执法行为启动环节。依申请启动行政执法程序的，应当记录申请登记、受理情况。依职权启动行政执法程序的，应当记录启动事由、案件来源和立案情况。

(二) 调查取证环节。应当记录执法人员姓名、职务、执法证件信息及出示证件情况；调取的书证、物证，现场检查笔录，当事人及证人陈述；组织听证情况；勘查鉴定、专家评审意见等。

(三) 审核决定环节。应当记录承办人员、处理意见及依据的事实理由；承办机构审核过程及领导决策意见，经过集体审议的，应当制作集体审议记录或会议纪要；经过专家论证、风险评估或者合法性审查的，应当制作相应的记录；审核决定的最终结果。

(四) 送达执行环节。应当记录送达情况和当事人履行行政执法决定情况。采取直接送达的，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章；采取邮寄送达的，留存邮寄回执；采取留置送达的，在送达回证上记录拒收理由和时间，由送达人和见证人签章；采取公告送达的，应当以文字或音像形式记录送达时间、内容和方式，留存书面公告。

五、记录要求

(一) 合法规范记录。应当制作统一适用的行政执法文书格式文本，研究制定执法文书制作和执法规范用语指引，做到文字和音像记录合法规范、客观全面、及时准确。现场执法音像记录应当全过程不间断记录，自开展执法活动时开始，至执法活动结束后停止。如因执法受阻挠或天气恶劣、设备故障、

存储空间不足、电池电量不足等因素中止记录的，应当在重新记录时对中断情况进行语音说明；确实无法继续记录的，应当在事后作出补充说明。

（二）严格记录归档。要完善执法案卷管理制度，加强对执法台账和法律文书的制作、使用、管理，按照有关法律法规和档案管理规定归档保存执法全过程记录资料，确保所有行政执法行为有据可查。对涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的记录资料，归档时要严格执行国家有关规定。建立健全基于互联网、电子认证、电子签章的行政执法全过程数据化记录工作机制，形成业务流程清晰、数据链条完整、数据安全有保障的数字化记录信息归档管理制度。

（三）发挥记录作用。充分发挥全过程记录信息对案卷评查、执法监督、评议考核、舆情应对、行政决策和健全社会信用体系等工作的积极作用。探索通过统计分析记录资料信息，发现行政执法薄弱环节，改进行政执法工作，依法公正维护执法人员和行政相对人的合法权益。

（四）严格记录管理。行政执法机关及其执法人员不得毁损或者剪接、删改原始音像记录，未经批准不得擅自对外提供或者通过互联网等传播渠道发布音像记录。对行政执法拍照、录音、录像等资料的使用，应当符合有关法律法规规定。

附件 3

楚雄州自然资源和规划局

全面推行重大执法决定法制审核制度

重大执法决定法制审核是行政执法主体作出重大执法决定前，由州局法治工作机构对决定的法定权限、法律依据、法定程序等的合法性进行审核。州局承担执法职责的有关科室在作出重大执法决定前必须进行法制审核，未经法制审核或者审核未通过的不得提交决策，不得作出决定。

一、审核主体

州局重大执法决定法制审核工作由法规科负责。法规科可以建立法制审核团队，必要时组织公职律师、法律顾问、法律专家等专业人员参加。特别复杂或影响重大的执法决定应当将法制审核意见报经局党组会审议。

二、审核范围

州局下列行政执法行为，在作出决定前应当进行法制审核：

（一）涉及重大国家利益和社会公共利益，可能造成重大社会影响或引发社会风险的行政执法决定；

（二）直接关系行政相对人或第三人重大权益，经过听证程序作出的行政执法决定；

（三）案件情况复杂，存在重大法律疑难问题的行政执法

决定；

（四）由州局作出的没收违法建筑，限期拆除违法建筑等行政处罚决定；

（五）由州局作出的吊销采矿许可证，吊销测绘资质等行政处罚决定；

（六）其他认为应当进行法制审核的行政执法决定。

三、审核内容

重大执法决定法制审核的内容主要包括：

- （一）执法主体是否合法，执法人员是否具备资格；
- （二）是否超越本机关执法权限；
- （三）认定事实是否清楚，证据是否合法充分；
- （四）法律适用是否准确；
- （五）程序是否合法；
- （六）行政执法文书是否完备规范；
- （七）行政裁量权行使是否适当；
- （八）违法行为是否涉及犯罪、需要移送司法机关等；
- （九）其他需要审核的内容。

四、审核程序

重大执法决定应当在集体审议或审批前提请法制审核。

（一）提交审核材料。提请法制审核时应当提供以下材料：

1. 拟作出的重大行政执法决定的情况说明；

2. 拟作出的重大执法决定的文本；
3. 拟作出的重大执法决定所依据的法律法规规章等依据；
4. 与拟作出的重大执法决定相关的证据材料；
5. 业务承办机构认为需要提供的其他相关材料。

提交审核材料不符合要求的，法制审核机构可以退回或要求补充。

（二）法治工作机构审核。法制审核原则上采取书面审核的方式，法制审核机构应当对审核材料予以登记，并自收到材料之日起 7 个工作日内完成审核，情况复杂需要进一步调查研究的，可以适当延长，但延长期限不超过 10 个工作日。法制审核机构应当就发现的问题与行政执法承办机构及时沟通，必要时可要求承办机构就涉及问题作出解释或补充材料。法制审核机构与承办机构意见不一致时，由承办机构报分管领导研究决定。

（三）出具审核意见。对拟作出的重大执法决定符合法律法规规章等规定的，应当出具通过法制审核的意见；拟作出的重大执法决定存在可修改的瑕疵的，退回行政执法承办机构修改后再提交审核；拟作出的重大执法决定存在重大瑕疵的，应当出具不通过法制审核的意见。

法制审核不取代行政征收征用、行政许可、行政处罚、行政检查等行政执法业务承办机构的审查职责。行政执法承办机

构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。法制审核机构对重大执法决定的法制审核意见负责。