

# 郑州市法治政府建设领导小组办公室文件

郑法政办〔2020〕6号

## 郑州市法治政府建设领导小组办公室 关于转发《河南省法治政府建设领导小组办公室 关于印发〈河南省行政执法责任制示范 点创建标准（修订版）〉的通知》的通知

各县（市、区）政府、市政府各部门：

现将《河南省法治政府建设领导小组办公室关于印发〈河南省行政执法责任制示范点创建标准（修订版）〉的通知》转发你们，请各相关单位按照创建标准积极做好行政执法责任制示范点的创建、推荐工作，通过宣传引导、典型带动，深入促进严格规范公正文明执法。

附件：《河南省法治政府建设领导小组办公室关于印发〈河南省行政执法责任制示范点创建标准(修订版)〉的通知》

2020年7月28日



附件

# 河南省法治政府建设领导小组办公室文件

豫法政办〔2020〕7号

## 河南省法治政府建设领导小组办公室 关于印发《河南省行政执法责任制示范点 创建标准（修订版）》的通知

各省辖市人民政府、济源示范区管委会、各省直管县（市）人民政府，省直各行政执法部门，中央驻豫执法机构：

为贯彻落实《河南省法治政府建设领导小组办公室关于印发河南省2020年度法治政府建设工作的通知》（豫法政〔2020〕1号）精神，进一步规范行政执法责任制示范点创建，推进行政执法责任制全面落实，省法治政府建设领导小组办公室在总结前两批行政执法责任制示范点创建工作的基础上，结合全面落实行政执法责任制新的工作部署，对《河南省行政执法责任制示范点创建标

准》进行了修订，形成了《河南省行政执法责任制示范点创建标准（修订版）》，现印发给你们。

各地、各部门要对照标准，积极开展本地区、本系统行政执法责任制示范点创建工作，通过示范引领、典型带动，不断推进本地区、本系统行政执法责任制全面落实，促进严格规范公正文明执法。

- 附件：1. 河南省行政执法责任制示范点创建标准（修订版）  
2. 行政执法权责清单、岗责体系（样式）  
3. 行政执法流程图（样式）



## 河南省行政执法责任示范单位创建标准（修订版）

基础标准					
总体要求	工作要求	创建要求	创建标准	验收方法	评分细则
落实行政执法责任	规范行政执法资格	执法主体合法。	执法主体是依法行使行政执法职权的行政机关或法律法规授予行政执法职权的具有管理公共事务职能的组织。	查看法律、法规及“三定方案”等相关材料。	执法主体不合法的，扣 100 分。
		执法人员持证上岗。	从事行政执法工作的人员须领取《河南省行政执法证》。（法律、行政法规对行政执法证件另有规定的除外）  工勤人员、劳动合同工、临时工等不符合规定条件的人员不得领取《河南省行政执法证》。	查看办案人员行政执法证。	发现存在未领取《河南省行政执法证》从事行政执法工作的，扣 100 分。
严格执法责任追究	规范行政执法程序	执法程序合法、规范。	严格落实规范执法各项制度，做到事实清楚，证据确凿；适用法律法规准确；行政执法程序合法；行政执法决定的内容合法、适当；使用本系统统一的行政执法文书；行政处罚决定与执行结果一致；执行罚缴分离、收支两条线管理和罚没财物依法处理等规定。	现场抽取行政执法案卷集中评查。	出现不合格案卷（70 分以下）的，扣 100 分。
		无受到处分或被追究刑事责任的情形。	近三年来本行政执法机关未发生领导班子成员被追究刑事责任的情形。  近三年来本行政执法机关未发生领导班子成员因违法受到处分的情形。  近三年来本行政执法机关未发生行政执法人员因违法受到处分或者被追究刑事责任的情形。	申报单位纪检监察部门提供相关材料。	发现存在此类情况的，扣 100 分。 无此类情况的，申报单位纪检监察部门提供相关材料。



## 一般标准

总体要求	工作要求	创建要求	创建标准	验收方法	评分细则
明确行政执法责任 (10分)	严格确定不同部门及机构、岗位执法人员责任 (10分)	落实《河南省全面推进依法行政工作小组办公室关于进一步做好建立公开行政执法权责清单和行政执法流程图并向社会公开,接受社会监督。(4分)	梳理行政执法权责清单,编制行政执法流程图。(3分) 在本单位门户网站或者本级司法行政部门门户网站公开行政执法权责清单和行政执法流程图。(1分)	查看行政执法权责清单和行政执法流程图。  查看公开情况。	未梳理行政执法权责清单或者未编制行政执法流程图的,扣3分。  未公开行政执法权责清单或者行政执法流程图的,扣1分。
明确行政执法责任 (10分)	严格确定不同部门及机构、岗位执法人员责任 (10分)	在梳理、完善行政执法权责清单基础上,将本部门的法定职权逐项分解落实到内设执法机构、二级执法机构及其不同的执法岗位,建立行政执法岗位责任体系并向社会公开,接受社会监督。(2分)  建立行政执法权责清单动态调整机制。(3分)	建立行政执法岗位责任体系,并在本单位门户网站或者本级司法行政部门门户网站进行公开。(2分)  根据法律、法规、规章的立改废情况,行政审批事项调整以及机构改革情况,及时对现有行政执法权责进行梳理、调整。(2分)  根据行政执法权责清单调整情况,及时调整行政执法流程图。(1分)	查看行政执法岗位责任体系建立、公开情况。  查看动态调整情况。	未建立岗位责任体系的,扣2分;未公开岗位责任体系的,扣1分。  需要调整但未及时调整权责清单的,扣2分。  需要调整但未及时调整行政执法流程图的,扣1分。
落实行政执法责任 (64分)	规范行政执法资格 (30分)	建立行政执法岗位责任动态调整机制。(1分)	根据行政执法资格考试合格,不得授予行政执法资格,不得从事行政执法活动。(20分)	查看动态调整情况。  根据申领行政执法证件名单随机抽取5人,进行现场法律知识测试。	需要调整但未及时调整岗位责任体系的,扣1分。  根据现场测试得分换算本项得分;出现测试成绩不合格的(低于60分),扣20分。
落实行政执法责任 (64分)	规范行政执法资格 (30分)	按照《河南省行政执法条例》和《河南省行政执法证件管理办法》要求,严格实行行政执法人员持证上岗和资格管理制度。(30分)	每年组织行政执法人员开展专业法律知识培训考试,参加本级司法行政部门组织的公共法律知识培训考试。(6分)	查看近三年来组织、参加法律知识培训考试材料。(包含培训计划、通知、照片、试卷等)  查看近三年换发证件有关记录,并根据换发证件记录,核对单位调离、退休等人员名单,查看是否存在未注册等情况。	培训考试材料每缺一年,扣2分。  发现存在未及时办理行政执法证件申领、换发和注销手续的,扣2分。



			<p>牢固树立文明执法，执法为民的理念，执法过程中依法保障当事人和利害关系人的合法权益，注重语言规范、行为规范，力求实现执法效果最大化。（2分）</p>	<p>回访案件当事人。</p>	<p>回访案件当事人时发现存在不文明执法情况的，扣2分。</p>
<p>提升文明执法水平。（2分）</p>	<p>贯彻实施《河南省重大行政处罚备案审查办法》，严格执行重大行政处罚备案审查制度。（3分）</p>	<p>行政处罚决定机关自作出重大行政处罚决定之日起15日内，向备案审查部门报送重大行政处罚备案报告、行政处罚决定书复印件和重大行政处罚备案表等材料。（3分）</p>	<p>现场查看重大行政处罚备案情况，从本年度内办结的行政处罚案件中随机抽取5份行政处罚决定书，查看是否存在重大行政处罚案件不备案、超期备案等情况。</p>	<p>现场查看重大行政处罚备案情况，从本年度内办结的行政处罚案件中随机抽取5份行政处罚决定书，查看是否存在重大行政处罚案件不备案、超期备案等情况。</p>	<p>应备案未备案的，发现1起扣3分；超期备案的，发现1起扣1分。</p>
<p>按照《河南省行政执法案卷评查办法》要求，开展行政执法案卷评查工作。（6分）</p>	<p>每年开展或者参加上级部门组织的行政执法案卷评查。（6分）</p>	<p>现场查看近三年来开展或者参加行政执法案卷评查的相关资料。（包含通知、照片、信息、评查结果等）</p>	<p>现场查看近三年来开展或者参加行政执法案卷评查的相关资料。（包含通知、照片、信息、评查结果等）</p>	<p>行政执法案卷评查材料每缺一份，扣2分。</p>	
<p>落实行政执法情况统计报告制度。（1分）</p>	<p>按日向本级司法行政部门报告行政许可、行政处罚、行政强制等行政执法情况。（1分）</p>	<p>查看本年度行政执法情况统计表（申报单位同司法行政部门提供）。</p>	<p>查看本年度行政执法情况统计表（申报单位同司法行政部门提供）。</p>	<p>未报送本年度行政执法情况统计表的，扣1分；未按时报送的，扣0.5分。</p>	
<p>积极履行法定职责，充分发挥执法职能。（2分）</p>	<p>根据申领执法证件人员名单随机抽取5人，查看其本年度行政执法工作情况。</p>	<p>根据申领执法证件人员名单随机抽取5人，查看其本年度行政执法工作情况。</p>	<p>根据申领执法证件人员名单随机抽取5人，查看其本年度行政执法工作情况。</p>	<p>发现有一人本年度未参与行政执法的，扣1分。</p>	
<p>畅通行政执法投诉举报渠道（对本单位行政执法人员执法行为的投诉举报）。（2分）</p>	<p>建立行政执法投诉举报制度、台账。（1分）</p>	<p>依法处理行政执法投诉举报。（1分）</p>	<p>查看行政执法投诉举报制度和本年度行政执法投诉举报登记簿。</p>	<p>无行政执法投诉举报制度或登记簿的，扣1分。</p>	
<p>履行行政执法监督制度（16分）</p>	<p>履行行政执法监督制度（16分）</p>	<p>积极履行行政执法监督制度，及时发现并纠正违法执法行为，及时反馈调查结果。（2分）</p>	<p>查看本年度行政执法投诉举报处理材料。</p>	<p>有行政执法投诉举报记录无处理结果的，扣1分。</p>	
<p>加强行政执法监督（16分）</p>	<p>履行行政执法监督制度（16分）</p>	<p>积极履行行政执法监督制度，及时发现并纠正违法执法行为，及时反馈调查结果。（2分）</p>	<p>申报单位所在省辖市、省直管县（市）司法行政部门提供材料。</p>	<p>存在不积极履行行政执法监督决定的，发现一起扣1分。无此类情况的，申报单位所在省辖市、省直管县（市）司法行政部门提供证明材料。</p>	



严格执法 责任追究 (10分)	贯彻落实河南省行政执法责任追究有关规定。(10分)	严格按照《河南省行政执法过错责任追究办法》等有关规定,对违法或者不当的行政执法行为进行追究,建立本单位行政执法责任追究工作台账。(10分)	查看近三年对违法或者不当的行政执法行为进行责任追究的相关材料。(重点查看案卷评查中0分案卷的责任追究情况)	有应当追究的情形而未追究的,发现一起扣10分;未建立工作台账的,扣2分。 无此类情况的,申报单位提供相关证明材料。
加分事项 (6分)	落实责任追究规定 (10分)	获得省级以上有关表彰,被省级以上新闻媒体宣传报道。(2分)	严格落实行政执法责任制有关工作获得省级以上通报表扬、表彰,或者被省级以上新闻媒体宣传报道。(2分)	申报单位提供相关材料确认后,加2分。
	发挥示范引领作用 (2分)	在本地地区、本系统示范点创建中获得荣誉。(2分)	各省辖市、省直管县(市)、省直部门在本地地区、本系统开展示范点创建,评选出本地地区、本系统示范点后,择优向省法治政府建设领导小组办公室推荐。(2分)	在本地区、本系统开展的示范点创建中获得荣誉的,加2分。
	提升创建水平 (4分)	加强对示范点的培育指导。(2分)	查看培育指导相关材料。(包含通知、照片、信息、指导意见等)	培育指导2次以上,且成效显著的,加2分。

XXX (部门) 行政执法权责清单、岗责体系 (样式)

(一) 行政许可类 (共 XX 项)

职权类别	职权名称	实施依据	责任事项 (岗位职责)	办理期限	收费情况	违法责任
行政许可类	对 XXX 的行政许可	1. 《xxx 法》第 x 条：“……”。 2. 《xxx 条例》第 x 条：“……”。	1. 受理责任 (受理岗): 接收行政许可申请材料; 经机关负责人审批, 依法受理或不予受理; 不予受理的依法告知理由; 申请材料不齐全的, 一次性告知需补正的材料。	xx 日	是/否	行政机关未履行法定职责或者违法行使职权的, 责令限期改正; 逾期不改正的, 给予通报批评、取消评比先进资格等处理; 情节严重的, 对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分; 构成犯罪的, 依法追究刑事责任。 行政执法人员未履行法定职责或者违法行使职权的, 视情节轻重给予批评教育、离岗培训、调离执法岗位、取消行政执法资格等处理或者依法给予处分; 构成犯罪的, 依法追究刑事责任。
			2. 审查责任 (审查岗): 进行材料审查; 需要现场核查的, 组织专家现场核查, 并书面告知申请人; 根据需要征求有关部门意见; 提出初审意见。涉及他人重大利益的, 告知申请人和利害关系人陈述申辩权; 依法应当听证或行政机关认为需要听证的, 告知申请人、利害关系人听证权。	xx 日		
			3. 决定责任 (决定岗): 机关负责人审核后作出决定; 对于不予行政许可的, 书面告知申请人, 并说明理由。	xx 日		
			4. 送达责任 (送达岗): 制作送达文书; 将行政许可决定送达当事人; 对于准予许可决定, 应当公开供公众查询。	xx 日		
			5. 事后监管责任 (事后监管岗): 加强对准予从事行政许可事项活动情况监督检查。			
			6. 法律、法规、规章规定的其他应履行的责任事项。			

服务机构: xxxxxxxx

服务电话: xxxxxxxx

服务地点: xx 市 xx 区 xx 路 xx 号 xx 楼 xx 室

投诉机构: xxxxxxxx

投诉电话: xxxxxxxx

## (二) 行政处罚类 (共 xx 项)

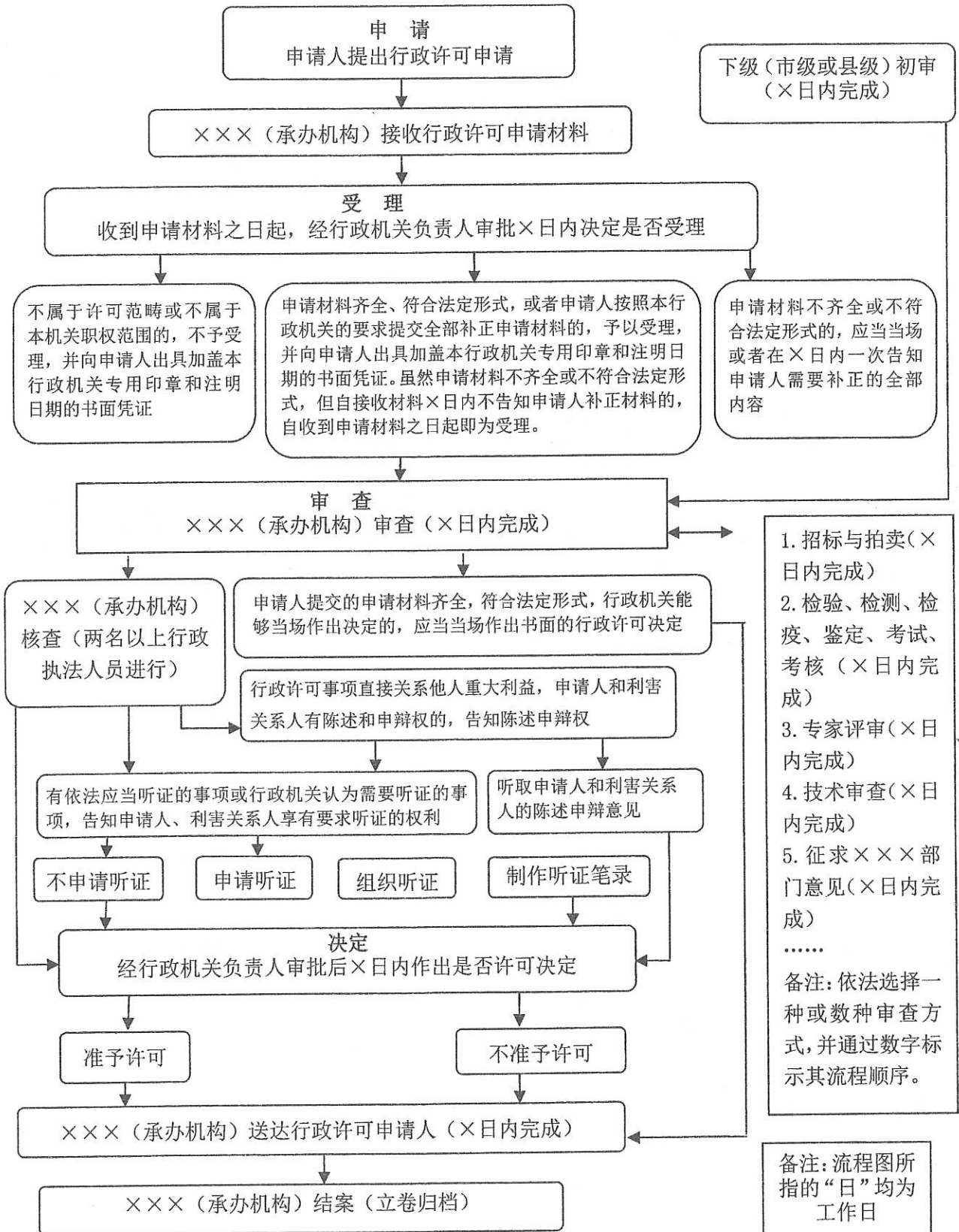
职权类别	职权名称	实施依据	责任事项 (岗位职责)	违法责任
行政 处罚 类	对 xxx 的行政 处罚	1. 《xxx 法》第 x 条：“……”。 2. 《xxx 条例》第 x 条：“……”。 3. 《xxx 办法》第 x 条：“……”。	1. 立案责任 (立案岗): 对检查中发现、群众举报投诉或经有关部门移送的此类违法案件予以审查; 经机关负责人批准, 决定是否立案。	行政机关未履行法定职责或者违法行使职权的, 责令限期改正; 逾期不改正的, 给予通报批评、取消评比先进资格等处理; 情节严重的, 对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分; 构成犯罪的, 依法追究刑事责任。 行政执法人员未履行法定职责或者违法行使职权的, 视情节轻重给予批评教育、离岗培训、调离执法岗位、取消行政执法资格等处理或者依法给予处分; 构成犯罪的, 依法追究刑事责任。
			2. 调查责任 (调查岗): 进行调查取证; 执法人员不得少于两人; 调查取证时应出示执法证件; 依法需要听证的, 告知当事人听证权; 允许当事人陈述申辩; 形成调查终结报告。	
			3. 审查责任 (审查岗): 对案件违法事实、证据、调查取证、法律适用、处罚种类和幅度、当事人陈述理由等进行法制审核, 提出处理意见。	
			4. 告知责任 (告知岗): 在作出行政处罚决定前, 书面告知当事人拟做出处罚决定的事实、理由、依据、处罚内容, 以及当事人享有的陈述权、申辩权、听证权等。	
			5. 决定责任 (决定岗): 依法需要给予行政处罚的, 经机关负责人批准, 制作《行政处罚决定书》, 载明违法事实和证据、处罚依据和内容、权利救济途径和期限等内容。	
			6. 送达责任 (送达岗): x 日内, 依法将行政处罚决定书送达当事人。	
			7. 执行责任 (执行岗): 监督当事人在法定期限内履行生效的行政处罚决定。当事人在法定期限内没有申请行政复议或提起行政诉讼, 又不履行的, 可申请人民法院强制执行。	
			8. 法律、法规、规章规定的其他应履行的责任事项。	
服务机构: xxxxxxxx      服务电话: xxxxxxxx      服务地点: xx 市 xx 区 xx 路 xx 号 xx 楼 xx 室      投诉机构: xxxxxxxx      投诉电话: xxxxxxxx				

(三) 各类行政执法权责事项环节划分参照表

序号	职权类别	责任事项环节	设定依据
1	行政许可	受理、审查、决定、送达、事后监管	《行政许可法》
2	行政处罚	立案、调查、审查、告知、决定、送达、执行	《行政处罚法》
3	行政强制	催告、决定、执行、事后监管	《行政强制法》
4	行政确认	受理、审查、决定、送达、事后监管	参照《行政许可法》
5	行政给付	受理、审查、决定、事后监管	
6	行政征收	受理、审核、决定、事后监管	参照《税收征收管理法》
7	行政裁决	受理、审理、裁决、执行	参照《行政复议法》
8	行政检查	一般监督检查：检查、处置、公开	
		年检类：参照行政许可的环节	

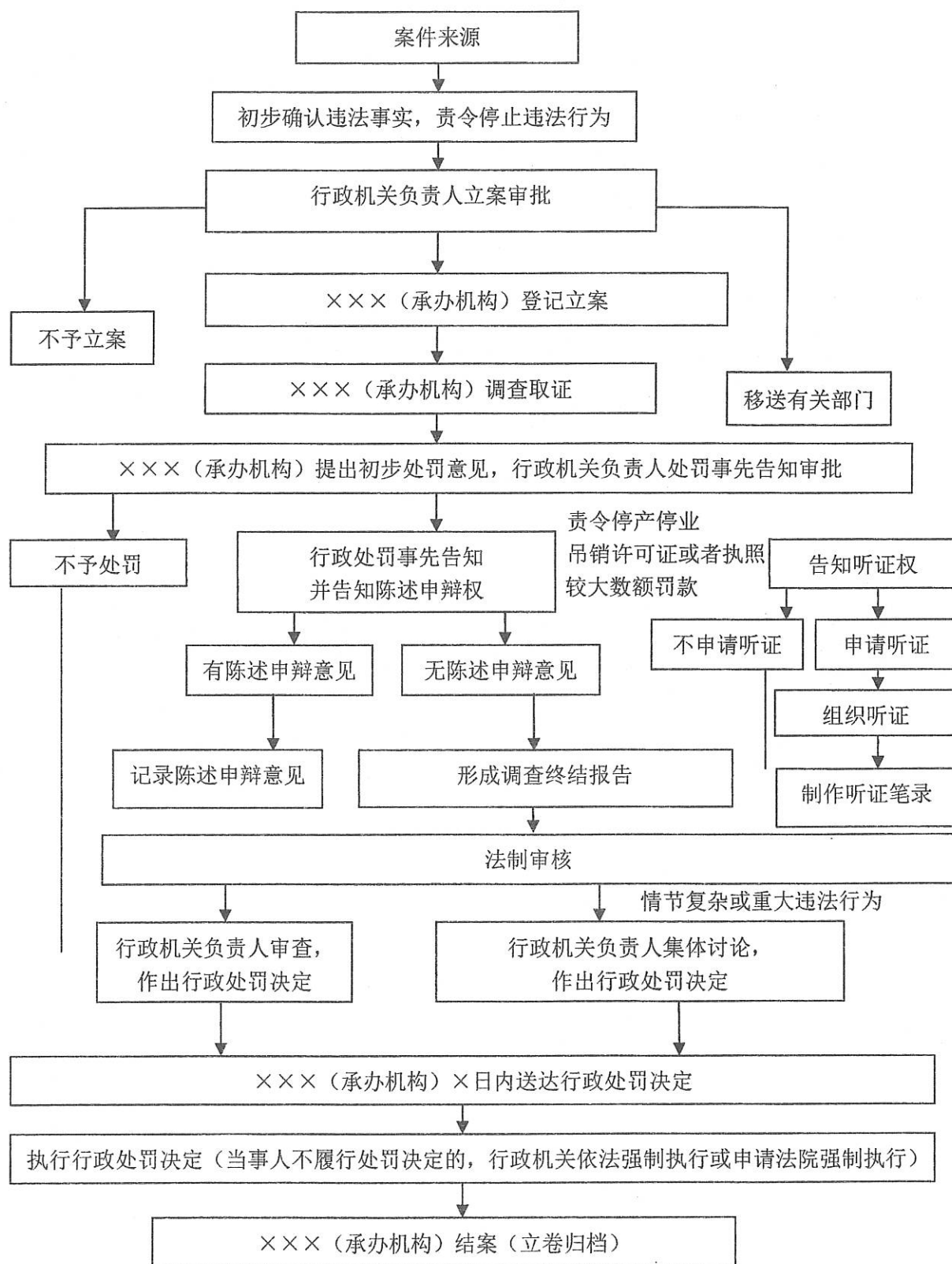
# 行政执法流程图 (样式)

## (一) 行政许可

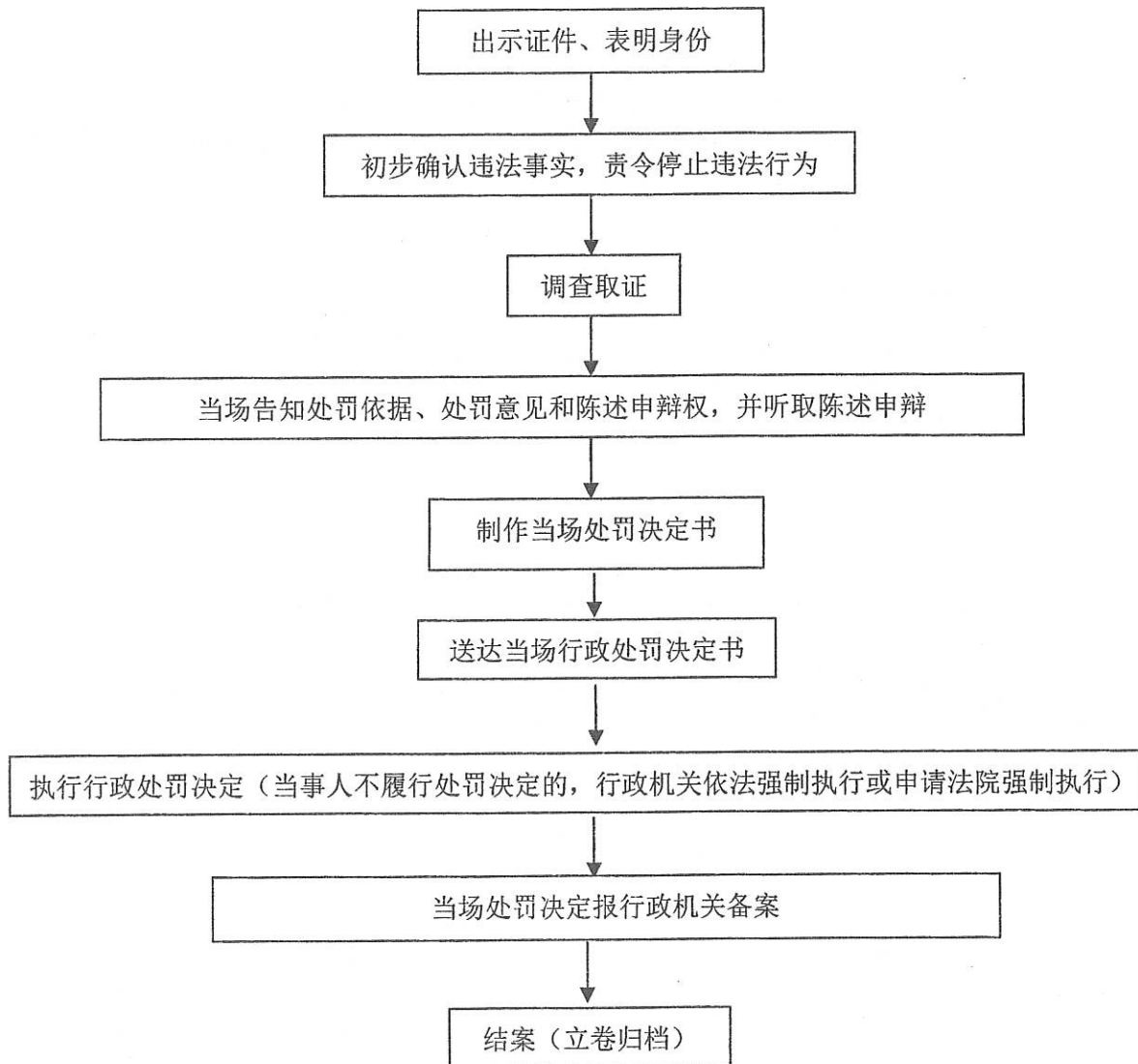




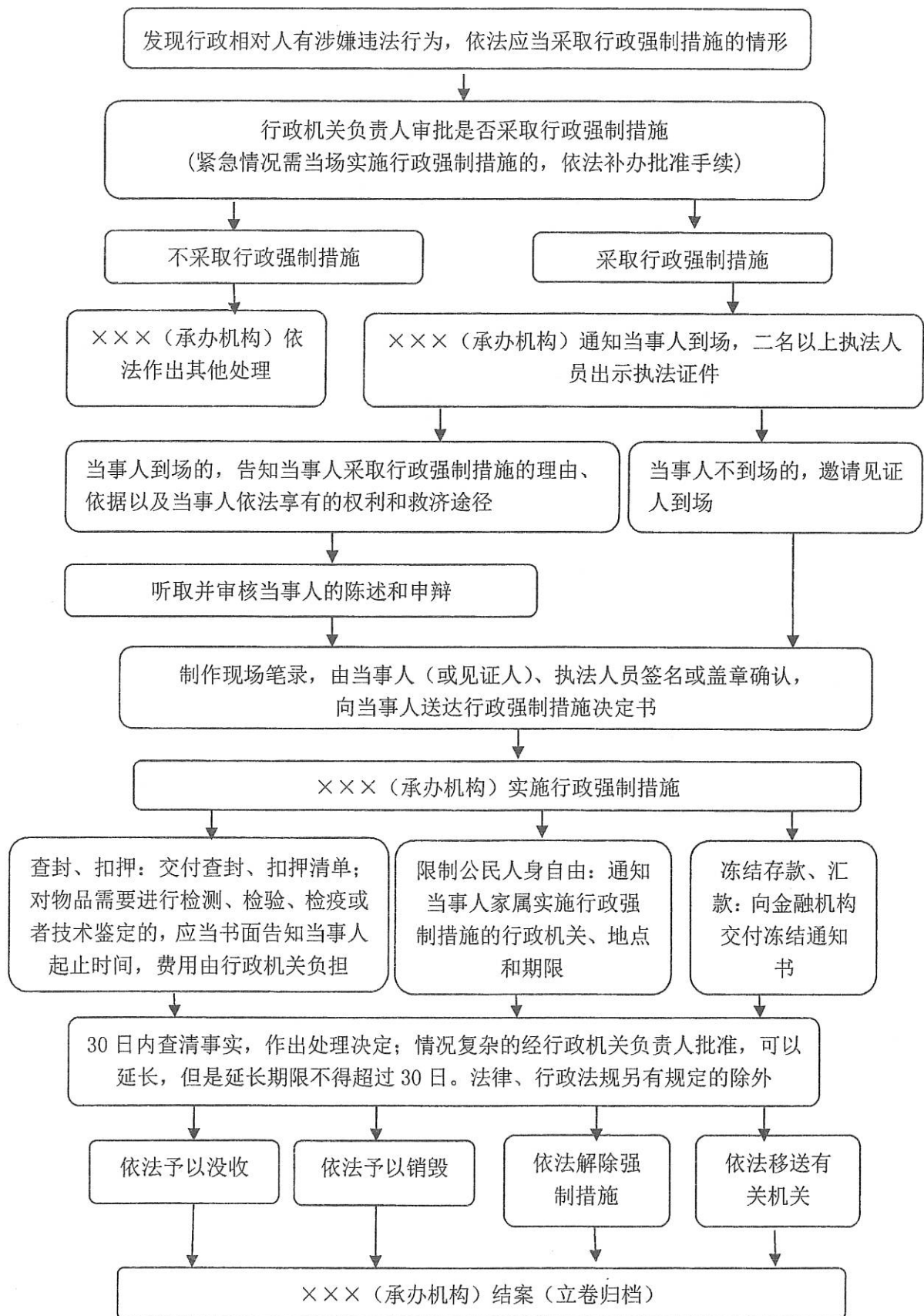
## (二) 行政处罚一般程序



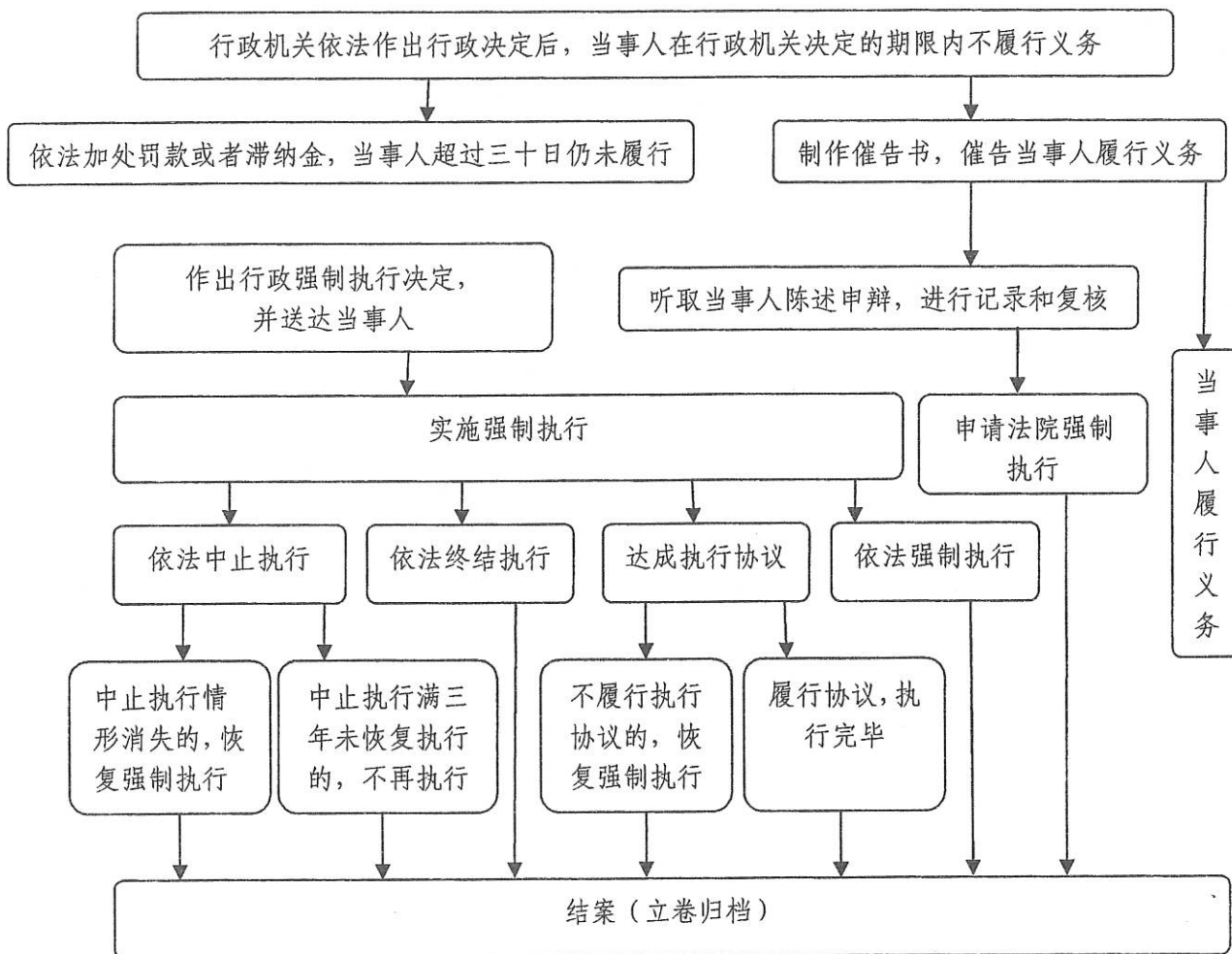
### (三) 行政处罚简易程序



## (四) 行政强制措施



## (五) 行政强制执行



注：有行政强制执行权的行政机关，应当按照行政强制法和相关法律、法规的规定对“实施强制执行”项进行流程细化。

---

河南省法治政府建设领导小组办公室

2020年6月9日印发

---

