

晋城市城市管理局文件

晋市城字〔2020〕59号

关于印发《晋城市城市管理局“三个办法” 配套制度清单》的通知

城区、高平市城市管理局，泽州县、阳城县、陵川县、沁水县住建局，陵川县城管办，各科室、各单位：

《晋城市城市管理局“三个办法”配套制度清单》已经局领导同意，现印发给你们，请认真组织实施。



晋城市城市管理局

行政执法全过程记录信息调阅管理制度

第一条 为加强和规范本局行政执法全过程记录信息的日常调阅监督工作,结合本局实际情况制定本制度。

第二条 本制度所称的行政执法全过程记录信息是指局属各部门在行政执法过程中依法获取的视音频资料,包含原始的视听资料及其备份、刻录光盘等通过存储介质保存的视音频资料。

第三条 本局的行政执法全过程记录信息以“谁记录,谁保管”为基本原则进行日常妥善保管。

第四条 行政执法全过程记录信息记录和保存部门对涉及单位秘密和个人隐私的图像信息予以保密。

第五条 行政执法全过程记录信息记录和保存部门不得擅自复制、提供、传播图像信息资料;不得擅自删改、破坏图像信息资料的原始记录。

第六条 严禁未经许可的单位或个人调取、查看、复制视频监控图像信息。

第七条 任何外单位或个人因需要调取、查看、复制视频系统图像信息和相关资料的,须书面申请经行政执法全过程记录信息记录和保存部门负责人及其分管局领导审核审批同意后方可提供。

第八条 因对社会宣传、教育培训等工作需要向行政执法机关的部门提供现场执法视音频资料的,应当经局机关负责人批准。

第九条 行政执法全过程记录信息保存部门应当建立健全日常调阅工作台帐,做到底数清,情况明。

第十条 局综合行政执法管理科不定期对行政执法全过程记录信息保存部门的调阅工作台帐及记录信息情况进行抽查监督,发现问题及时督促整改。对因管理混乱,措施不到位,导致执法全过程记录信息被外泄、或破损、灭失的,将依纪依规严肃问责,构成渎职犯罪的坚决追究刑事责任。

第十一条 本制度由市城市管理局负责解释。

第十二条 本规定自下发之日起施行。

晋城市城市管理局

行政执法统计年报制度

第一条 为及时、准确地了解和掌握我局行政执法工作情况,便于分析和解决行政执法中存在的问题,提高和规范行政执法水平,工作实际,制定本制度。

第二条 本制度所称行政执法,是指行政机关、法律法规授权的组织和行政执法部门在法定权限内委托的符合法定执法条件的组织在行政管理活动中行使行政职权,依照法定职权和法定程序,将法律、法规和规章等直接应用于个人或组织,使国家行政管理职能得以实现的活动。如实施行政许可、行政处罚、行政强制、行政征收、行政征用、行政给付、行政确认、行政裁决、行政检查等行政职权的活动。

第三条 具体实施行政执法工作的部门和相关机构都要对上年度行政执法情况依法统计。

第四条 行政执法统计工作要坚持实事求是的原则,如实填报数据,不得瞒报、漏报、多报。

第五条 行政执法统计工作实行部门一把手负责制,并设立统计员,部门统计员负责单位日常统计数据收集与整理。

第六条 行政执法部门按照对上年度相关行政执法数据信息,在每年1月15日前交本部门统计员统一整理,形成报表,由统

统计员于1月20日前报市局政策法规和宣传教育科。

上级或者其他部门有特定统计任务的,按照任务要求报送。

第七条 开展专项执法治理和大规模执法检查的要进行专项统计,专项执法统计报表应当于执法活动结束后之日起15日内填好报送市局政策法规科和宣传教育科。

第八条 行政执法统计的对象包括:

- (一)行政处罚的实施情况;
- (二)行政许可的实施情况;
- (三)行政复议和行政诉讼的情况;
- (四)其他需要统计的对象。

第九条 各行政执法部门及统计员不按规定时间上报统计数据,瞒报数据,故意造假的,将依法依规追究法律责任。

第十条 本制度自颁布之日起施行。

晋城市城市管理局 执法案卷管理制度

第一条 为加强行政执法案卷管理,保障依法行政,根据有关法律、法规、规章的规定,结合实际,制定本制度。

第二条 本制度所称行政执法案卷是指在行政处罚、行政复议、行政诉讼等执法过程中形成的与案件有关的按照一定顺序汇集成卷的案件材料。

第三条 行政处罚、移送其他部门案卷由执法大队案件承办人负责立卷。行政复议、行政应诉、行政赔偿案卷由局政策法规和宣传教育科负责立卷。已经办结的行政执法案件,案件承办人应在每月25日立卷归档。

行政处罚一般程序案件应当一案一卷,简易程序案件可按时间顺序集中汇集成卷。

第四条 正在办理中的行政执法案件,案件材料由案件承办人保管;已归档行政处罚案卷和行政复议、行政诉讼、行政赔偿案卷由局政策法规和宣传教育科负责保管。

第五条 查借阅案卷档案实行登记审批制,须统一填写《查借阅案卷档案审批表》。

第六条 查借阅已归档案卷必须出具相关证件。外单位及个人查借阅案卷应当开具介绍信,并加盖公章,注明阅档人姓名、阅

档原因及所阅案卷行政相对人,阅档人提供身份证原件及复印件。委托他人办理的,受委托人需持委托人委托书及本人身份证原件及复印件。本局工作人员查借阅案卷,必须持本人工作证。

第七条 查借阅案卷档案一般限在档案阅览室。案卷原件不得借出给外单位或者个人。如有特殊情况需要借出时,须经档案管理单位主要领导批准,履行登记手续后方可借出。借出档案应于一周内归还,不能按期归还者应向档案办公室说明原因。借阅档案不准再转借。

第八条 决定类执法文书经审批后复制给外单位或者个人,其余案卷材料不得查阅、复制、拍照等。

第九条 经档案单位同意复制的档案资料,经校对、盖章以后生效。

第十条 阅档人应严格遵守保密制度,保证档案的安全,不得向他人泄露档案内容。

第十一条 阅档人必须具有高度责任感,对待档案材料要认真负责。阅档时对档案内容不得涂改、添注、勾划,不得随意抽出或增加档案材料。查阅两份以上档案时,不要同时打开,以防装错或丢失。如果发现档案中有问题,应及时向档案工作人员报告,由档案管理部门按有关规定处理,阅档人不得擅自进行处理。

第十二条 违反本制度案卷管理规定造成后果的,按照《行政执法过错责任追究制度》相关规定对有关人员进行责任追究。

第十三条 本制度自印发之日起施行。

晋城市城市管理局

法制审核人员定期培训制度

第一条 为了不断充实法制审核人员法律知识,提高重大行政执法决定中依法审核的水平,切实做到有法必依,执法必严,违法必究,特制定本制度。

第二条 本制度所指培训学习对象是指涉及重大行政执法决定的法制审核人员。

第三条 法制审核人员法律法规培训学习由市局政策法规和宣传教育科组织。

第四条 法制审核人员法律法规培训学习的基本要求是:

(一)自觉学习法律知识,增强法律意识,带头做到知法、守法,依法行使公民权利,履行公民义务;

(二)全面掌握与本职工作相关的法律、法规,提高自身法律素质和行政执法、法制审核业务水平,严格执法;

(三)采取个人自学与集中辅导和培训相结合的方式,一般每月安排1—2天学习,每年学习时间不少于20天;

(四)新晋法制审核人员必须参加有关部门组织的法律法规知识培训;

(五)新法律法规颁布后,法制审核人员应当及时组织学习和宣传。

第五条 法制审核人员法律法规培训学习应与行政执法工作相结合,通过以案释法等方法提高学法效果。

坚持集体学习与个人自学相结合,走出去学与请进来教相结合,学文件、听报告与业务研讨相结合。重视集体学习的计划性。重视个人自学,做好读书笔记,撰写信息体会,养成勤于学习,勤于思考,勤于收集整理的良好习惯。

重视学习与研究的结合,不定期地交流学习心得,组织对重大问题的专题研讨,也可以就一些问题展开讨论,以取得共识共同提高,不断提高法律素养和依法办事的能力。

第六条 本制度自发布之日起执行。

晋城市城市管理局

案件线索接收移送制度

第一条 为了规范我局案件接收和移送工作,根据《中华人民共和国行政处罚法》《中华人民共和国刑法》《行政执法机关移送涉嫌犯罪案件的规定》等相关法律、法规、规章,制定本办法。

第二条 在行政执法中,发现违法行为应由其他行政机关管辖,需要将案件或者案件线索移送给其他行政机关,以及我局需要接收其他行政机关移送案件或案件线索的,适用本办法。

第三条 案件移送和接收遵循同级移送和接收原则。

第四条 局办公室负责移交案件的接收工作,各执法单位负责移交案件的具体承办工作、负责移送其他行政主管部门的文书和卷宗材料送达。政策法规和宣传教育科负责案件办理的指导、审核、卷宗归档等工作。

第五条 局办公室应对受理移交案件线索所附的材料是否齐全进行审查,材料齐全的予以登记、签收,材料不全的不予接收。接收移交案件需附下列材料:

- (一)案件移送函(载明案件线索主体,违法行为和执法依据);
- (二)案件线索的来源情况(举报、检查、交办材料等);
- (三)证据照片、影像资料或者勘验、询问笔录等;
- (四)明确的处罚依据和建议;

(五)其他。

第六条 局办公室接受案件线索时,要同时填制《文件传阅卡》,经局领导批示后,将案件移送材料派遣至相关执法单位办理。受派遣执法单位要在派遣之日24小时内对移送的案件线索进行核查。

第七条 经核查属于城市综合执法部门法定职责的案件线索,要及时进行立案查处,案件处理完毕后,制作《移送案件办理回复函》,回复移送机关,并将回复的相关证据交局办公室留存。

第八条 各执法单位在执法过程中,发现违法行为不属于市城市管理综合执法职责权限,应由其他行政机关管辖的,按照以下流程办理:

(一)承办单位填写《案件移送审批表》,连同案件材料(现场检查笔录,证据照片、询问笔录、涉案物品清单等)报政策法规和宣传教育科进行法制审核,并填写审核意见后,报局领导审批;

(二)局领导作出批准移送或者不批准移送的决定。对重大、疑难、复杂案件,可由重大行政处罚案件集体讨论领导小组研究决定;

(三)决定批准移送的,由承办单位制作《案件移送函》,连同其他证据材料(现场检查笔录,证据照片、询问笔录、涉案物品清单等)一并送交相关行政机关;

(四)决定不批准移送的,由承办单位将不批准移送的理由记录在案;

(五)政策法规和宣传教育科对应移送的案件、案件线索予以登记后,由承办单位向其他行政机关办理移送,并将移送材料及相关证据的备份件送交政策法规和宣传教育科;

(六)政策法规和宣传教育科对移送的案件、案件线索的相关文件留存归档。

第九条 本办法与其他法律、法规、规章规定不一致的,依照其规定。

第十条 本办法自发布之日起实施。

行政执法音像记录事项清单

序号	执法类别	执法事项	记录事项	记录场合	执法时限	执法部门	记录人	开始记录时间	记录过程	结束记录时间	执法记录类别	备注	
1	行政处罚	与行政执法事项清单一致	现场检查	现场	适时	直属大队	检查人员	进入检查现场	记录人户实地检查全过程;记录与检查结果可能有关的信息。	离开检查现场	入户类		
			调查询问	询问地点	适时	直属大队	询问人员	开始调查询问	记录询问(调查)全过程	结束调查询问	约谈类		
			证据先行登记保存	现场	适时	直属大队	执法人员	进入执法现场	证据保存全过程	离开执法现场	场景类		要灭后得进保 需能以取据录 据可或以证记 根对失难的行存
			听证	听证会场	适时	政策法规和宣传教育科	听证记录人	听证会开始	听证会议全过程	听证会结束	场景类		
			陈述申辩	申辩地点	适时	直属大队	执法人员	开始申辩	陈述申辩全过程	离开申辩地点	确认类		
			审查决定	重大行政处罚案件集体讨论会议	适时	政策法规和宣传教育科	重大行政处罚案件集体讨论会议记录人员	重大行政处罚案件集体讨论会议开始	重大行政处罚案件集体讨论会议全过程	会议结束	场景类		
			送达(留置)	送达地点	适时	直属大队	送达人员	进入留置现场	留置(留置)送达全过程	离开送达地点	确认类		
			责令改正	核查地点	适时	直属大队	执法人员	进入文书送达地点	送达文书全过程	离开送达地点	确认类		

序号	抽查事项	检查依据	检查内容	检查方式	适用对象	抽查比例	抽查频次	备注
3	城市市容和环境卫生管理	《山西省城市市容和环境卫生管理条例》第三十条	<ol style="list-style-type: none"> 1.不遵守规定随地吐痰、便溺、乱扔果皮、纸屑、烟蒂的； 2.在城市建筑物、设施及树木上涂写、刻画，或者未经批准贴挂、设置宣传品的； 3.在临街阳台和窗外，堆放、吊挂有碍市容物品的； 4.未经批准在市区饲养家畜家禽的，或虽经批准饲养信鸽但未设置保洁防护设施的； 5.栽培、整修树木花草，未及时清理枝叶、渣土的； 6.造成自来水、污水、粪便外溢或者清理下水、污水淤泥未及时清运的； 7.各种经营性摊点，不及时清理垃圾的； 8.不履行卫生责任区清扫保洁义务，不按规定的时间、地点、方式倾倒垃圾、粪便或者不按规定清运垃圾、粪便的。 	日常巡查、抽查、受理投诉	行政管理相对人	20%	城区城管局根据工作需要合理确定抽查频次，市城管局根据全市工作需要组织全市随机抽查工作	
4	城市市容和环境卫生管理	《山西省城市市容和环境卫生管理条例》第三十一条	<ol style="list-style-type: none"> 1.未经批准，擅自设置大型户外广告； 2.未经批准，擅自在街道两侧和公共场所搭建临时建筑物、构筑物或者其他设施的； 3.运输流浆体、散装货物不作密封、包扎、苫盖，造成泄漏、抛撒的； 4.临街施工不设护栏、不作遮挡，或者竣工后不清理现场的； 5.建筑垃圾、渣土、生活垃圾等未按规定处置任意倾倒的； 6.未经批准私占便道及乱占公共场所堆放物料的。 	日常巡查、抽查、受理投诉	行政管理相对人	20%	城区城管局根据工作需要合理确定抽查频次，市城管局根据全市工作需要组织全市随机抽查工作	

序号	抽查事项	检查依据	检查内容	检查方式	适用对象	抽查比例	抽查频次	备注
5	城市市容和环境卫生管理	《山西省城市市容和环境卫生管理条例》第三十二条	1.未经批准,擅自拆除环境卫生设施或未按批准的拆迁方案进行拆迁的,可根据情节对公民处以500元以下罚款、对法人和其他组织处以1000元以下罚款。 2.损坏环境卫生设施及其他附属设施的,可根据情节对公民处以500元以下罚款、对法人和其他组织处以1000元以下罚款。	日常巡查、抽查、受理投诉	行政管理 相对人	20%	城区城管局根据工作需要合理确定抽查频次,市城管局根据全市随机抽查工作	
6	城市市容和环境卫生管理	《山西省城市市容和环境卫生管理条例》第三十三条	不符合城市容貌标准、环境卫生标准的建筑物和设施	日常巡查、抽查、受理投诉	行政管理 相对人	20%	城区城管局根据工作需要合理确定抽查频次,市城管局根据全市随机抽查工作	
7	生态环境管理	《大气污染防治法》《晋城市大气污染防治条例》第三十六条	1.在市区、建成区范围内露天焚烧物品产生烟尘污染物质、有毒有害气体; 2.露天烧烤。	日常巡查、抽查、受理投诉	行政管理 相对人	20%	城区城管局根据工作需要合理确定抽查频次,市城管局根据全市随机抽查工作	
8	市场管理	《山西省城市市容和环境卫生管理条例》第三十一条第(六)项	户外公共场所无证食品销售、餐饮和回收药品摊点	日常巡查、抽查、受理投诉	行政管理 相对人	20%	城区城管局根据工作需要合理确定抽查频次,市城管局根据全市随机抽查工作	

重大行政执法决定法制审核目录清单

序号	执法类别	审核项目	承办机构	审核条件	审核依据	审核机构	提交的审核材料	审核重点	审核期限
1	行政处罚	<p>(一)可能造成重大影响或引发社会风险的；</p> <p>(二)责令停产、吊销许可证或者较大数额罚款等需要经过听证程序作出的；</p> <p>(三)案件疑难复杂、涉及多个法律关系的；</p> <p>(四)法律法规规章规定应当进行法制审核的；</p> <p>(五)其他需要审核的情形。</p>	各执法单位	<p>调查终结后向承办机构法制审核申请</p> <p>案件向法制审核机构法制审核</p>	<p>《晋城市城市管理行政执法重大法制审核办法》</p>	<p>政策法规科和宣传教育科</p>	<p>(一)重大行政执法决定的调查报告；</p> <p>(二)重大行政执法决定建议书情况说明；</p> <p>(三)重大行政执法决定书代拟稿；</p> <p>(四)相关证据资料；</p> <p>(五)经听证或者评估的，还应当提交听证笔录或者评估报告；</p> <p>(六)经行政复议或者诉讼的还应当提交相关法律文书；</p> <p>(七)其他需要提交的材料。</p>	<p>(一)行政执法机关主体是否合法，行政执法人员是否具备执法资格；</p> <p>(二)程序是否合法；</p> <p>(三)案件事实是否清楚，证据是否合法充分；</p> <p>(四)适用法律、法规、规章是否准确，执行裁量基准是否适当；</p> <p>(五)是否有超越或滥用职权的情形；</p> <p>(六)行政执法文书是否完备、规范；</p> <p>(七)违法行为是否涉嫌犯罪、需要移送司法机关；</p> <p>(八)其他应当审核的内容。</p>	<p>法制机构应当在收到重大行政执法决定送审材料之日起10个工作日内完成审核。案件复杂的，经分管法制工作负责人批准可以延长10个工作日。补充材料、专家论证、请示解释期间不计入审核期限。</p>

序号	执法类别	审核项目	承办机构	审核条件	审核依据	审核机构	提交的审核材料	审核重点	审核期限
2	行政许可	不予延续行政许可决定、撤销行政许可决定；	市容环境卫生管理科	资料审核后，依法作出决定前	《晋城市城市管理局重大行政执法决定审核办法》	政策法规科和宣传教育科	(一)重大行政执法决定建议及情况说明； (二)重大行政执法决定调查报告； (三)重大行政执法决定书代拟稿； (四)重大行政执法决定相关的法律依据和证据资料； (五)经听证、评估或鉴定的，提交听证笔录、评估或鉴定报告； (六)其他需要提交的材料。	(一)行政执法主体是否适格，行政执法人员是否具备执法资格； (二)事实是否清楚，证据是否确凿、充分； (三)适用法律、法规、规章是否准确，行政裁量权是否适当； (四)是否符合法定程序，法律文书制作是否规范； (五)是否超越执法机构职权范围，是否具有滥用职权的情形； (六)违法行为是否涉嫌犯罪，是否移送司法机关； (七)其他应当审核的内容。	法制机构应当在收到重大行政执法决定送审材料之日起10个工作日内完成审核。案件复杂的，经分管法制工作负责人批准可以延长10个工作日。补充材料、专家论证、提请解释期间不计入审核期限。
3	行政赔偿	拟作出行政赔偿或者不予行政赔偿决定	政策法规科和宣传教育科	案件调查结束后作出赔偿决定前					
4	其他	法律、法规、规章规定应当予以法制审核的其他行政决定	具体承办单位	作出决定前					

