

南京市司法局行政执法公示制度

第一条 为规范行政执法行为，提高行政执法工作的透明度，保障公民、法人和其他组织对行政执法工作的知情权和监督权，切实做到依法行政，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》《江苏省行政程序规定》《国务院办公厅关于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的指导意见》（国办发〔2018〕118号）《江苏省行政执法公示办法》等规定，结合我局行政执法工作实际，制定本制度。

第二条 我局公示行政执法信息适用本制度。法律、法规、规章另有规定的，从其规定。本制度所称行政执法公示，是指我局通过一定载体和方式，在行政执法事前、事中和事后各个环节，主动向当事人或者社会公众公开、公布有关司法行政执法信息的活动。

第三条 行政执法公示应当遵循合法、准确、及时、便民的原则。

第四条 局办公室牵头负责我局的行政执法公示工作。律师工作处、公证管理处、司法鉴定管理处、人民参与和促进法治处、法律援助管理处等有执法职能的处室应当按照“谁执法、谁公示”的要求，以公开为常态、不公开为例外，合法、准确、及时、主动公开或者公示行政执法信息。

第五条 局办公室应当建立健全执法信息公示保密审查机

制，完善审查程序和明确责任，不得公示涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的相关内容以及其他依法不予公示的行政执法信息。

除法律、法规、规章及规范性文件外，其他公示内容需经各责任处室审核，并经负责人审定批准后公示。

第六条 行政执法事前应当公开下列信息：

（一）执法主体和人员：行政执法机关名称、行政执法事项承办机构名称、办公地址、联系方式、执法人员姓名、执法证号、执法类别等；

（二）行政执法事项清单；

（三）执法程序：行政执法流程图、行政执法程序、期限等；

（四）实行行政服务信息公示，包括行政执法事项办理场所、联系方式、示范文本、办事流程、需要提交的材料目录以及投诉举报的方式和途径等；

（五）救济渠道：行政相对人依法享有的权利、救济途径、方式和期限等；

（六）法律、法规、规章或者规范性文件规定应当事前公开的其他行政执法信息。

第七条 行政执法人员执法过程中应当遵守以下公示规定：

（一）主动向行政相对人出示执法证件；

（二）通过口头或书面的方式，依法告知当事人拟给予行政处罚的事实、理由、法律依据、处罚决定以及享有的陈述、申辩、申请听证、申请回避、救济途径等法定权利和依法配合执法等法定义务。

第八条 行政执法事后应当主动公开下列信息：

- （一）行政处罚、行政强制等行政执法决定；
- （二）行政检查的起止时间、实施机关、检查范围及结果；
- （三）法律、法规、规章或者规范性文件规定应当事后公开的其他行政执法信息。

第九条 行政处罚案件应当公开行政处罚决定全文或者信息摘要。公开信息摘要的，主要包括：

- （一）文号或者案件号；
- （二）包含当事人姓氏或者名称的案件名称；
- （三）主要违法事实；
- （四）法律依据；
- （五）具体处罚决定；
- （六）执法主体名称、日期等。

第十条 行政执法决定书全文公开时，应当隐去下列信息：

- （一）法定代表人、行政执法决定相对人（个人）以外的自然人姓名；
- （二）自然人的家庭住址、身份证号码、通讯方式、银行账号、动产或者不动产权属证书编号、财产状况等；

（三）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；

（四）法律、法规、规章规定应当隐去的其他信息。

第十一条 除涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私等依法不予公开的信息外，作为执法结果的行政处罚决定、行政许可决定在作出之日起7个工作日内，其他行政执法决定应当在作出之日起20个工作日内进行公开。

第十二条 采取灵活多样、方便群众的方式，在规定期限内公开行政执法信息，可以采用以下公示形式：

（一）通过政府门户网站公布；

（二）在办公场所、服务大厅设置公示栏或电子显示屏公布；

（三）在办公场所放置宣传材料、服务指南等；

第十三条 公示的行政执法信息应当及时更新和动态调整。发现已公开的行政执法信息不准确的，应当及时更正。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，应当及时从信息公示平台撤下并公示相关更正信息。

当事人认为与其相关的行政执法公示信息不准确的，可以向各执法处室申请更正。经核实，申请成立的，各执法处室应当及时告知办公室更正并告知当事人；不予更正的，应当及时告知当事人，并说明理由。

第十四条 法律、法规、规章、规范性文件及行政机关上

级部门对执法公开有规定的，从其规定。

第十五条 本制度自发布之日起施行。

南京市司法局行政执法全过程记录制度

第一条 为深入推进依法行政，进一步规范行政执法行为，加强对行政执法行为的规范和监督，维护当事人和行政执法人员合法权益，实现执法全过程留痕和可回溯管理，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》《中华人民共和国行政强制法》《江苏省行政程序规定》《国务院办公厅关于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的指导意见》（国办发〔2018〕118号）《江苏省行政执法全过程记录办法》等规定，结合我局行政执法工作实际，制定本制度。

第二条 本制度所称的行政执法全过程记录，是指我局及其执法人员通过文字、音像、电子数据等记录方式，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 行政执法全过程记录应坚持合法、客观、全面、公正、及时的原则。

第四条 行政执法全过程记录包括文字记录和音像记录两种形式。

文字记录即通过案卷制作记录行政执法的全过程，包括向当事人出具的执法文书、调查取证相关文书、内部程序审批表、送达回证等书面记录。

音像记录即通过行政执法记录仪、照相机、摄像机等音频视频采集设备对现场行政执法活动进行全过程录音录像的记录。

第五条 我局行政执法人员在开展执法活动时，要充分运用信息化手段，采取合法、适当、有效的方式及时收集行政执法信息，实现全过程留痕和可回溯管理，其他辅助执法人员可以协助上述行政执法人员进行行政执法记录。

第六条 依申请启动行政执法程序的，执法处室应当记录申请、受理、补正等情况；依职权启动行政执法程序的，应当记录案件来源和立案情况。

第七条 现场检查、调查取证、听证环节应当记录下列事项：

- （一）执法人员姓名、执法证件编号；
- （二）执法人员向行政相对人出示执法证件、介绍执法事由、执法依据、权利义务及相关要求的过程；
- （三）执法人员向行政相对人反馈执法检查情况的过程；
- （四）相关人员在执法文书上签署姓名和意见的过程；
- （五）询问当事人或证人的，应制作询问笔录，载明当事人或者有关人员的基本情况、询问的时间和地点以及询问的内容；
- （六）向有关单位和个人调取书证、物证的，应制作证据登记保存清单，载明取证人、取证日期和证据出处等；

（七）现场检查的，应制作现场检查记录（笔录），载明现场检查的时间、地点、在场人、检查人、检查或勘验情况；

（八）招标、拍卖、检验、检测、鉴定、专家评审和公示等情况；

（九）采取证据先行登记保存措施的，应当记录证据先行登记保存的启动理由、具体标的、形式，出具先行登记保存证据通知书；

（十）告知当事人陈述、申辩、申请回避、听证等权利，应当记录告知的方式和内容，并如实记录当事人陈述、申辩、申请回避、听证的情况；

（十一）听证主持人、听证当事人相关信息、听证时间、地点及听证情况；

（十二）其他需要记录的情况。

第八条 审查与决定环节应当记录下列事项：

（一）承办人的处理意见及事实理由、法律依据；

（二）承办处室的处理意见；

（三）重大执法决定的法制审核和重大执法决定的集体讨论情况；

（四）审批决定意见；

（五）其他需要记录的情况。

第九条 送达与执行环节应当记录下列事项：

（一）送达的时间、地点、方式及送达的情况；

（二）当事人履行行政执法决定的情况，其中对于依法应责令改正的，应当记录核查情况；

（三）告知当事人行政救济途径的情况；

（四）行政强制执行的情况；

（五）其他需要记录的情况。

第十条 送达行政执法文书，应当根据不同情况记录以下事项：

（一）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文书送达回执上签名或盖章；

（二）邮寄送达的，留存邮寄送达的付邮凭证和回执或者寄达查询记录；

（三）代为送达的，留存代为送达的委托凭证和签收回执；

（四）留置送达的，应当记录留置事由、留置地点和时间，由送达人和见证人签名或盖章；

（五）公告送达的，留存书面公告并记录公告送达的原因和经过以及公告方式和载体。

第十一条 行政执法全过程应当有文字记录。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。文字与音像记录可同时使用，也可分别使用。

查封扣押财产等直接涉及重大财产权益的现场执法活动和执法办案场所，应当进行全程音像记录。

现场执法、调查取证、举行听证等容易引发争议的行政执

法过程，根据实际情况进行音像记录。

第十二条 音像记录应当重点记录下列内容：

- （一）执法现场环境；
- （二）当事人、证人、第三人等现场有关人员的情况；
- （三）重要涉案物品及其主要特征，以及其他可以证明行政执法行为的证据；
- （四）执法人员对有关人员、财物采取措施的情况；
- （五）执法人员送达执法文书的情况；
- （六）其他应当记录的重要内容。

第十三条 行政执法人员进行行政执法记录时，严禁下列行为：

- （一）故意删减、修改行政执法记录原始资料；
- （二）私自复制、保存、传播、泄露行政执法记录资料；
- （三）利用行政执法记录设备记录与行政执法工作无关行为；
- （四）故意毁坏行政执法文书、案卷材料、行政执法记录设备或者声像资料存储设备；
- （五）其他违反行政执法记录管理规定的行为。

第十四条 行政执法人员应当在每天工作结束后及时存储行政执法记录设备记录的音像资料，每周将行政执法记录音像资料交所在处室统一存贮。

第十五条 根据行政案件档案管理的相关规定，将行政执

法过程中形成的记录资料存入行政执法案卷归档保存。全过程记录音像资料应随行政执法案卷一并归档保存。

第十六条 有下列情形之一的，应当采取刻录光盘、使用移动存储介质等方式，长期保存行政执法记录设备记录的音像资料：

（一）当事人对行政执法人员现场行政执法、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）行政执法人员调查处理上级督办或媒体介入的行政执法活动的；

（四）其他需要长期保存的情形。

第十七条 需要向听证机关、行政复议机关、人民法院提供案卷、音像资料的，由涉案的处室统一提供，并复制留存。

第十八条 对案卷、音像资料等行政执法记录材料实行严格管理，未经批准，不得随意借阅；因工作需要调取音像资料的，经分管领导批准后方可查阅。

第十九条 法律、法规、规章、规范性文件及上级机关对行政执法全过程记录有规定的，从其规定。

第二十条 本制度自发布之日起施行。

南京市司法局重大行政执法决定 法制审核制度

第一条 为强化行政执法监督，保护公民、法人和其他组织的合法权益，促进严格、规范、公正、文明执法，根据《中华人民共和国行政处罚法》《江苏省行政程序规定》《国务院办公厅关于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的指导意见》（国办发〔2018〕118号）《江苏省重大行政执法决定法制审核办法》的规定，结合我局行政执法工作实际，制定本制度。

第二条 我局的重大行政执法决定的法制审核工作，应当遵守本制度。本制度所称重大行政执法决定法制审核，是指我局按照程序实施的重大行政执法案件，在作出决定之前，由局办公室对其合法性、适当性进行审核，提出书面处理意见，未经法律审核或者审核未通过不得作出决定的内部监督制约制度。

第三条 下列重大行政执法决定事项，须经局办公室审核：

- （一）对个人处以罚款或者没收违法所得 1000 元以上或者停止执业处罚的；对单位处以罚款、没收违法所得 2 万元以上或者停止执业、停业整顿行政处罚的；
- （二）经过听证程序作出行政执法决定的；

- (三) 行政许可决定涉及公共利益、他人重大利益的；
- (四) 行政强制决定；
- (五) 案件涉及多个法律关系、情况疑难复杂的；
- (六) 对涉及众多举报人的群体性投诉举报或复杂、疑难案件需要作出处理决定的；
- (七) 行政相对人涉嫌犯罪，需移送司法机关处理的；
- (八) 需要局领导办公会议研究决定，以及国家、省规定应当进行法制审核的其他重大行政执法决定。

第四条 拟作出重大执法决定的，由承办处室送局办公室进行审核。审核通过后，按规定须提交局领导办公会集体讨论决定的，按规定程序执行。

第五条 承办处室在送审时应当向局办公室提交下列材料：

- (一) 案件基本事实、适用法律、法规及规章和执行自由裁量基准的情况；
- (二) 相关的证据和法律依据；
- (三) 拟作出的重大行政执法决定；
- (四) 经听证、论证、评估的，应当提交听证、论证、评估材料；
- (五) 当事人的陈述申辩材料；
- (六) 局办公室认为需要提交的其他有关材料。

第六条 局办公室对拟作出的重大行政执法决定从以下几个方面进行审核：

- （一）当事人的基本情况是否准确；
- （二）行政执法主体是否合法，是否超越本机关执法权限；
- （三）认定的事实是否清楚，证据是否确凿、充分，材料是否齐全；
- （四）适用的法律、法规和规章是否准确，行政裁量权行使是否适当；
- （五）程序是否合法；
- （六）法律文书制作是否规范；
- （七）涉嫌犯罪需要移送司法机关的，应当审查涉嫌犯罪移送是否符合移送标准；
- （八）其他依法应当审核的内容。

第七条 局办公室审核重大行政执法案件，以书面审核为主。必要时可以向当事人进行调查，还可以会同承办处室深入调查取证。

第八条 局办公室对拟作出的重大行政执法决定进行审核后，应当根据下列不同情况分别作出处理：

- （一）拟作出的重大行政执法决定事实清楚，证据确凿，适用依据准确，行政裁量权行使适当，程序合法的，提出同意的审核意见；

（二）拟作出的重大行政执法决定存在事实认定不清、证据不足、适用依据错误、行政裁量权行使不适当、违反法定程序的，提出纠正的审核意见；

（三）执法主体不适格、适用法律错误、程序违法的，作出不同意的审核意见；

（四）超出本机关管辖范围的，作出移送的审核意见；对违法行为涉嫌犯罪的，提出移送司法机关的建议。

局办公室作出不同意的审核意见应当说明理由。

第九条 承办处室要根据法制审核意见对提交送审的材料进行完善或者补正。涉及重大调整的，应重新提交局办公室进行审核。

承办处室对法制审核意见有异议，经与局办公室沟通后无法达成一致意见的，承办处室可以提交局领导办公会集体讨论决定。

第十条 法制审核工作人员与审核的案件有直接利害关系的，应当主动回避。

第十一条 承办处室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。局办公室对重大行政执法决定的法制审核意见负责。

第十二条 局办公室法制审核后，应当出具书面审核意见，一式二份，一份连同案卷材料回复承办处室，一份留存归档。

第十三条 承办处室应将局办公室制作的《重大行政执法

决定法制审核意见书》在执法案卷中归档管理。

第十四条 法律、法规、规章、规范性文件及上级行政机关对重大行政执法决定法制审核有规定的，从其规定。

第十五条 本制度自发布之日起施行。

重大行政执法决定法制审核意见表

案 由			
案件主办人		送卷日期	年 月 日
审核内容	审核意见	具体建议	
所办案件是否具有管辖权	是/否		
行政相对人认定是否正确	是/否		
办案程序是否符合法定要求	是/否		
案件事实是否清楚，证据是否确凿、充分，执法文书是否规范	是/否		
适用法律依据是否准确	是/否		
行政处理建议是否合法、适当	是/否		
裁量是否合理、公正	是/否		
是否涉嫌犯罪需要移送司法机关	是/否		
审 核 人 意见和建议			
法制机构 意见和建议			