

济宁市民族宗教事务局

济宁市人民政府侨务办公室

济民宗字〔2019〕1号

关于印发《济宁市民族宗教事务局 济宁市人民政府侨务办公室推行行政执法信息公示制度行政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》等文件的通知

各县（市、区）民族宗教局、侨务办公室，济宁高新区、济宁太白湖新区、济宁经济技术开发区管委会相关工作部门：

现将《济宁市民族宗教事务局 济宁市人民政府侨务办公室推行行政执法信息公示制度行政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》、《济宁市民族宗教事务局 济宁市人民政府侨务办公室行政执法信息公示制度》、《济宁市民族宗教事务局 济宁市人民政府侨务办公室行政执法全程记录制度》、《济宁市民族宗教事务局 济宁市人民政府侨务办公室重大执法决定法制审

核制度》等材料印发给你们，请结合实际，认真贯彻执行。

济宁市民族宗教事务局 济宁市人民政府侨务办公室

2019年7月23日

济宁市民族宗教事务局 济宁市人民政府侨务办公室 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

为贯彻落实国家、省、市关于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要求，结合市民族宗教局、市侨办工作实际，制定本实施方案。

一、主要目标

通过在行政许可、行政处罚等行政执法行为中开展行政执法公示制度、执法全过程记录制度、重大执法决定法制审核制度（以下简称：三项制度），实现行政执法主体依法及时主动向社会公示有关行政执法信息；通过文字、音像等记录方式对行政执法行为进行记录并归档，实现全过程留痕和可回溯管理；行政执法主体作出重大执法决定之前，均实行法制审核。通过三项制度的落实，最终实现行政执法公开透明、合法规范。

二、基本原则

依照法律、法规和规章的规定推进三项制度，根据济宁市关于三项制度的实施办法，结合本部门实际，制定行政执法信息公示具体实施细则，建立完善执法全过程记录工作流程，细化重大执法决定法制审核工作流程，建立法制审核责任追究机制。

三、实施范围

济宁市民族宗教事务局、济宁市人民政府侨务办公室（简称：市民族宗教局、市侨办）作为市级行政执法部门，在行政许

可、行政处罚、行政确认等行政执法行为中，开展行政执法公示制度、执法全过程记录制度、重大执法决定法制审核制度。

四、重点工作

（一）行政执法公示制度。按照市政府实施方案要求，依法及时主动向社会公示有关行政执法信息，行政执法人员在执法过程中主动表明身份，接受社会监督。

1.加强事前公示。

（1）结合政府信息公开、“双随机一公开”监管等工作，在市政府门户网站和市为民服务大厅服务窗口，公示行政执法主体、人员、职责、权限、依据、程序、监督方式和救济渠道等信息。

（2）健全公示工作机制，实行动态调整。

（3）编制并公示执法流程、服务指南，方便群众办事。

2.规范事中公示。

（1）行政执法人员从事执法活动，应出示由省统一制发的行政执法证件，出示有关执法文书，做好告知说明工作。

（2）市为民服务大厅服务窗口要明示工作人员岗位工作信息。

3.推动事后公示。

（1）对行政许可和行政处罚，在作出行政许可和行政处罚决定后7个工作日，根据市政府“双公示”要求，将行政许可和行政处罚等信用信息，在市政府门户网站进行“双公示”。

(2) 按照“双随机一公开”相关要求开展行政执法检查，“双随机”抽查情况及查处结果及时在市政府门户网站公示，接受群众监督。

4.统一公示平台。对于非涉密的行政职权事项的执法决定，在市政府门户网站上统一公示。

责任科室：政策法规科、民族工作科、宗教工作科、侨务工作科

配合科室：办公室

责任领导：各责任科室分管领导

完成时限：2019年9月

(二) 执法全过程记录制度。行政执法科应当通过文字、音像等记录方式，对行政执法过程中程序启动、调查取证、审查决定、送达执行、归档管理等法定程序和环节，进行跟踪记录、实时留痕。

1.规范文字记录。把行政执法文书作为全过程记录的基本形式，实现行政执法从执法受理、调查取证、告知听证、送达执行等全过程记录制度。规范制作、管理和保存行政执法案卷，并做到纸质文书和电子文书一致。

2.推行音像记录。现场检查、随机抽查、调查取证、证据保全、听证、行政强制、送达等容易引发争议的行政执法过程，应进行全过程音像记录。

3.提高信息化水平。积极利用大数据等信息技术，结合办公自动化系统建设，配备符合要求的执法记录仪、录音录像等记录设备，实现行政执法行为实时记录和监督。

责任科室：政策法规科、宗教工作科、民族工作科、侨务工作科。

配合科室：办公室

责任领导：各责任科室分管领导

完成时限：2019年9月

（三）重大执法决定法制审核制度。各执法科作出相关重大执法决定之前，必须进行法制审核，未经法制审核或者审核未通过的，不得作出决定。

1.落实审核主体。

政策法规科负责市民族宗教局、市侨办的法制审核工作。政策法规科工作人员应不断加强学习，逐步提高法律素养和业务能力。

2.确定审核范围。

凡执法科做出的行政许可、行政处罚、行政确认等行政执法行为都应进行法制审核。

审核的重点内容是执法主体、管辖权限、执法程序、事实认定、适用法律、行政执法裁量权基准适用等内容。

审核程序为执法科做出的行政许可、行政处罚、行政确认等行政执法行为决定时，都要经由政策法规科审核同意，并经分管领导审签后，方予执行。

责任科室：政策法规科、宗教工作科、民族工作科、侨务工作科

配合科室：办公室

责任领导：各责任科室分管领导

完成时限：2019年9月

五、保障机制

1.建立工作机构。成立市民族宗教局、市侨办推行行政执法公示执法全过程记录重大执法决定法制审核三项制度工作领导小组，常务副部长任组长，分管业务的副部长任副组长，各责任科室负责人任小组成员。

2.强化目标考核。将三项制度纳入市委统战部工作目标管理。

3.实行民主评议。领导小组定期召开会议，对各业务科室在行政执法过程中的各项行为进行评议考核。

济宁市民族宗教事务局 济宁市人民政府侨务办公室

行政执法信息公示制度

第一条 为了规范行政执法信息公示,提高行政执法的透明度,促进严格规范公正文明执法,根据有关法律、法规的规定,结合我市民族、宗教、侨务工作实际,制定本制度。

第二条 在本市行政区域内济宁市民族宗教事务局、济宁市人民政府侨务办公室(简称:市民族宗教局、市侨办)将行政执法信息通过一定的载体或者方式主动向社会进行公示,适用本制度。

第三条 市民族宗教局、市侨办应当按照“谁执法、谁公示”的原则,全面、准确、及时向社会公示行政执法信息。

第四条 市民族宗教局、市侨办应当主动将下列行政执法信息向社会公示:

- (一)执法机构、执法人员、执法职责、执法权限等信息;
- (二)行政执法权力事项的名称、种类、依据、承办机构、办理程序和时限、救济渠道等信息;
- (三)行政执法权力事项的办理场所信息、执法岗位信息、联系方式、服务指南、执法流程图、需要提交的材料目录以及示范文本、办理进度查询、咨询服务、投诉举报等信息;
- (四)依法应当向社会公示的其他信息。

第五条 市民族宗教局、市侨办应当明确公示内容的采集、传递、审核、发布职责,规范公示内容的标准、格式。

第六条 市民族宗教局、市侨办应当将行政执法信息公示与政

府信息公开、权责清单公布、“双随机、一公开”监管、“一次办好”事项清单公布等工作衔接,保证信息公示的一致性,并及时根据法律法规及机构职能变化情况进行动态调整。

第七条 行政执法人员在进行监督检查、调查取证、采取强制措施和强制执行、送达行政执法文书等执法活动时,应当主动公开下列行政执法信息:

(一)出示有效执法证件,向当事人和相关人员表明身份;

(二)出具行政执法文书,告知当事人执法事由、执法依据、权利义务等,并做好说明解释工作;

(三)依法应当向当事人和相关人员公示的其他信息。

为民服务窗口要设置岗位信息公示牌,明示工作人员岗位职责、申请材料示范文本、办理进度查询、咨询服务、投诉举报等信息。

第八条 市民族宗教局、市侨办应当主动将下列行政执法结果向社会公示:

(一)检查、抽查、检验、检测的结果;

(二)行政执法决定;

(三)行政执法决定的履行情况。

行政执法结果公示可以采取摘要形式或者决定书形式。采取摘要形式向社会公示的,应当公示行政执法决定书文号、行政执法相对人名称、行政执法事项名称、主要事实、依据、作出行政执法决定的行政执法机关名称和日期等内容。

第九条 市民族宗教局、市侨办应当按照济宁市年度数据统计

公开样式,于每年 1 月 31 日前公开本机关上年度行政执法总体情况有关数据,并报本级人民政府和上级主管部门。

第十条 市民族宗教局、市侨办公示行政执法信息,应当符合《中华人民共和国保守国家秘密法》《中华人民共和国政府信息公开条例》及有关法律、法规和规章的规定。有下列情形之一的,市民族宗教局、市侨办不得向社会公示。

(一)行政执法信息涉及国家秘密的;

(二)行政执法信息公开后可能危及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定的;

(三)行政执法信息公开后可能妨碍正常执法活动的;

(四)法律、法规和规章规定的不予公开的其他情形。

行政执法信息涉及商业秘密、个人隐私的,原则上不得向社会公示,依法确需公开的,要作适当处理后公开。

第十一条 行政执法信息应当通过公告、公报等文件方式或者通过政府网站及政务新媒体、为民服务窗口等便于公众查询的平台进行公示。

第十二条 市民族宗教局、市侨办应当将行政执法信息自形成或者变更之日起 20 个工作日内公开。行政许可、行政处罚的执法决定信息应当自执法决定作出之日起 7 个工作日内公开。法律、法规另有规定的,从其规定。

第十三条 市民族宗教局、市侨办发现公示的执法信息内容不准确的,应当及时进行更正。

公民、法人或者其他组织有证据证明市民族宗教局、市侨办公

示的行政执法信息不准确的,可以向市民族宗教局、市侨办申请更正。市民族宗教局、市侨办应当及时予以更正并文字答复申请人。

第十四条 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,市民族宗教局、市侨办应当及时撤下原行政执法决定信息,并作必要的说明。

第十五条 市民族宗教局、市侨办及其行政执法人员违反行政执法信息公示规定的,由县级以上人民政府或者有关部门责令改正;情节严重的,对直接负责的主管人员和其他责任人员依法给予处分;构成犯罪的,依法追究刑事责任。

第十六条 本办法自公布之日起施行。

济宁市民族宗教事务局 济宁市人民政府侨务办公室 行政执法全过程记录制度

第一章 总 则

第一条 为了加强对行政执法信息的记录、收集和管理,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《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》《山东省行政执法监督条例》《山东省行政程序规定》等法律、法规和规章的规定,结合我市民族、宗教、侨务工作实际,制定本制度。

第二条 本市行政区域内济宁市民族宗教事务局、济宁市人民政府侨务办公室(简称:市民族宗教局、市侨办)依法实施行政处罚、行政确认、行政检查、行政许可等行政执法行为,适用本制度。

第三条 行政执法全过程记录,是指市民族宗教局、市侨办通过文字记录、音像记录等方式,对行政执法的启动、调查取证、审核决定、送达执行等执法全过程进行跟踪记录、实时留痕的活动。文字记录包括通过纸质或电子文件形式形成的行政执法文书、检测鉴定意见、专家论证报告、证据材料等。

音像记录包括通过照相机、录音机、摄像机、执法记录仪、视频监控等记录设备形成的照片、录音、录像、视频等。

第四条 行政执法全过程记录应当遵循合法、全面、客观、及时、可追溯的原则。

市民族宗教局、市侨办应当制定行政执法全过程记录办法,根据行政执法行为的类别、阶段和环节等不同情况,采取适当、有效的方式,对行政执法全过程进行记录,并进行档案管理。

第五条 市民族宗教局、市侨办对查封扣押财产、强制拆除等直接涉及人身自由、生命健康、重大财产权益的现场执法活动和执法办案场所,应当实行全程音像记录;对现场执法、调查取证、举行听证、留置送达和公告送达等容易引发争议的行政执法过程,可以根据实际情况进行音像记录;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。

第六条 市民族宗教局、市侨办应当按照工作必需、厉行节约、性能适度、安全稳定、适量够用的原则,配备音像记录设备、建设询问室和听证室等音像记录场所,规范文明开展音像记录。

第二章 程序启动的记录

第七条 市民族宗教局、市侨办依公民、法人或者其他组织申请启动行政执法程序的,应当对文字申请、口头申请、受理或者不予受理、当场更正、补正更正材料等内容予以文字记录。

市民族宗教局、市侨办可以在受理地点安装电子监控系统,适时记录受理、办理过程。

第八条 市民族宗教局、市侨办依职权启动行政执法程序的,应当对启动原因、案件来源、当事人基本情况、基本案情、承办人意见、承办机构意见、行政执法机关负责人意见、时间等内容予以文字记录。

依法不启动行政执法程序的,应当对告知当事人或者向社会公示

等相关情况予以文字记录。

第九条 市民族宗教局、市侨办接到公民,法人或者其他组织投诉、举报启动执法程序的,应当文字记录投诉、举报人基本情况,投诉、举报的内容,记录人情况,投诉、举报处理情况等内容。

对实名投诉、举报经审查不启动行政执法程序的,应当告知投诉人、举报人原由,并进行文字记录。

第三章 调查和取证的记录

第十条 市民族宗教局、市侨办在调查、取证过程中应当对调查、取证、现场询问情况进行文字记录,重点记录下列内容,并制作相应的行政执法文书:

- (一)询问当事人情况;
- (二)询问证人情况;
- (三)向有关单位和个人调取书证、物证情况;
- (四)现场检查(勘验)情况;
- (五)抽样取证情况;
- (六)先行登记保存证据情况;
- (七)委托法定机构进行检验、检测、检疫、鉴定和专家评审情况;
- (八)其他调查取证活动应当记录的内容。

第十一条 市民族宗教局、市侨办依法检查当事人的人身、场所、物品,询问当事人和证人,先行登记保存以及抽样取证,实施冻结存款、汇款等行政强制措施的,可以采用音像方式对执法现场进行记录。

第十二条 采用音像方式对执法现场进行记录时,应当重点记录下列内容:

- (一)执法现场的环境;
- (二)当事人、证人、第三人等现场有关人员的体貌特征和言行举止;
- (三)重要涉案物品等相关证据及其主要特征;
- (四)行政执法人员对有关人员、财物采取措施的情况;
- (五)行政执法人员现场送达行政执法文书的情况;
- (六)其他应当记录的内容。

第四章 审查与决定的记录

第十三条 市民族宗教局、市侨办作出行政执法决定前,应当对行政执法案件审理情况、审核情况及批准情况进行文字记录。

第十四条 市民族宗教局、市侨办依法履行告知当事人陈述、申辩义务的,告知文书中应当载明相关事实、证据、依据、内容以及当事人享有陈述权、申辩权等内容。

市民族宗教局、市侨办听取当事人陈述、申辩的,应当对陈述、申辩的内容及采纳情况予以文字记录。当事人放弃陈述、申辩的,行政执法机关应当对放弃陈述、申辩情况予以文字记录。

第十五条 市民族宗教局、市侨办依法组织听证的,应当对听证的告知和申请情况,听证的时间、地点、参加人员及听证会具体内容等予以文字记录。必要时,可以采用音像方式进行辅助记录。

第十六条 市民族宗教局、市侨办作出行政执法决定,应当对市民族宗教局、市侨办负责人的签署意见和签发时间予以文字记录;行政执法决定依法需经法制审核的,应当对法制审核意见、

审查人等内容予以文字记录；依法需经专家论证的,应当对专家论证情况予以文字记录；经集体讨论的,应当对集体讨论情况予以文字记录。

第五章 送达与执行记录

第十七条 市民族宗教局、市侨办送达行政执法文书,应当文字记录送达情况。

第十八条 市民族宗教局、市侨办直接送达行政执法文书的,应当对送达文书名称、送达时间和地点、行政执法机关印章及送达人、受送达人或者符合法定条件的签收人员等内容予以文字记录。必要时可以对送达过程进行音像记录。

第十九条 市民族宗教局、市侨办邮寄送达行政执法文书的,应当采用挂号信或者邮政特快专递方式,留存邮寄送达的登记、付邮凭证、回执和载明行政执法文书的名称及文号的邮寄清单。

第二十条 市民族宗教局、市侨办留置送达行政执法文书的,应当对留置事由、留置地点和时间、送达人、见证人等内容予以文字记录。

市民族宗教局、市侨办可以音像记录留置送达过程,详细记录送达文书的内容、留置原因、留置地点和时间、在场人员等内容。

第二十一条 市民族宗教局、市侨办依法采用委托、转交等方式送达行政执法文书的,应当对委托、转交的原因及送达人、签收人情况等内容予以文字记录。

第二十二条 市民族宗教局、市侨办采取张贴公告、在报纸上刊登公告等方式送达行政执法文书的,应当文字记录。同时对公告送达

的原因、公告载体,留存文字说明和公告式样。

市民族宗教局、市侨办采取张贴公告方式送达的,可以音像记录送达过程,详细记录张贴公告的内容、时间、地点、在场人员等内容

第二十三条 市民族宗教局、市侨办应当对行政执法决定执行情况进行文字记录。市民族宗教局、市侨办依法责令当事人改正违法行为的,应当记录实地核查情况、违法行为改正情况,必要时可以进行音像记录。

第二十四条 市民族宗教局、市侨办依法实施行政强制执行的,应当对催告情况、告知情况予以文字记录。当事人进行陈述、申辩的,应当文字记录当事人陈述、申辩的内容以及行政执法机关对陈述、申辩内容的复核情况、处理意见等内容。

市民族宗教局、市侨办应当对强制拆除过程进行音像记录,必要时可以对其他行政强制执行过程进行音像记录。

第二十五条 市民族宗教局、市侨办申请法院强制执行的,应当对申请情况、强制执行结果等内容进行文字记录。

第六章 执法记录的管理与使用

第二十六条 市民族宗教局、市侨办应当建立行政执法案卷管理制度,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。

第二十七条 音像记录资料应当附记录制作方法、制作时间、制作人和证明对象等内容;属于声音资料的,应当附该声音内容的

文字记录。

第二十八条 音像记录制作完成后,应当在 2 个工作日内将音像记录资料存储至执法信息系统或者本单位专用存储器,不得自行保管。

第二十九条 市民族宗教局、市侨办应当在行政执法行为执行终结之日起 30 日内,将行政执法记录形成行政执法案卷,依法归档保存。法律、法规和规章对归档期限有特殊规定的,从其规定。市民族宗教局、市侨办应当明确专人负责行政执法记录的归档、保存和管理。

第三十条 当事人依法申请查阅行政执法记录的,经行政执法机关负责人同意后方可查阅。

涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私以及依法应当保密的执法信息,应当依法进行管理。

第七章 附 则

第三十一条 本办法自公布之日起施行。

附件：1.行政许可记录规则

2.行政处罚记录规则

3.行政检查记录规则

附件 1

行政许可记录规则

第一条 为进一步规范济宁市民族宗教事务局、济宁市人民政府侨务办公室（简称：市民族宗教局、市侨办）行政许可行为，根据有关法律法规，结合民族、宗教、侨务工作实际，制定本规则。

第二条 行政执法人员通过文字、音像等记录方式，对申报、受理、审核、勘验、批复、公示、归档等整个过程进行跟踪记录。

第三条 行政许可工作应当遵循公开、公平、公正、便民的原则。

第四条 行政许可记录应采取合法、适当、有效的方式进行记录。

第五条 市为民服务中心综合窗口接收申请人的行政许可申报材料，并依据有关规定进行初审。不符合条件的不予受理，书面通知申请人；需要补充材料的，须一次性全面告知；予以受理的，书面通知申请人，并按规定移交责任科审核。

第六条 审核时，市民族宗教局、市侨办执法科室、执法人员对以下情况做好记录：

- （一）所申请事项是否符合申请条件；
- （二）所提交的申请材料是否符合要求；
- （三）执法人员进行现场勘验的，应制作现场勘验笔录，注明现场情况、简明图示、现场照片，提出勘查意见；

第七条 市民族宗教局、市侨办执法科提出书面审查意见报分管负责人审定或者提报部长办公会审定。

第八条 符合行政许可条件的，在法定期限内办理完成；不符合行政许可条件的，在法定期限内作出书面答复，说明理由，告知当事人依法享有的权利。

第九条 受理申请和办理结果依法公示。

第十条 本规则自印发之日起施行。

附件 2

行政处罚记录规则

第一条 为规范济宁市民族宗教事务局(简称:市民族宗教局)行政处罚行为,根据有关法律法规,结合民族、宗教工作实际,制定本规则。

第二条 执法人员通过文字、音像等记录方式,对受理、立案、调查取证、审查决定、送达和执行等行政处罚过程进行跟踪记录。

第三条 行政处罚记录应坚持合法、客观、公正的原则,采取合法、适当、有效的方式进行记录。

第四条 适用一般程序作出行政处罚的记录标准:

(一) 执法科填写《案件受理登记表》,并报分管负责人批准;

(二) 符合立案条件的 2 日内填写《立案审批表》,载明当事人基本情况、案件来源、涉嫌违法行为的情况、案件所适用法规及条款、执法科和执法人员意见及签名、立案时间;

(三) 两名或两名以上执法人员进行调查取证,填写《询问笔录》(时间、地点、被调查人基本情况、内容、被调查人签名、涂改处盖章或签名等)或《现场检查记录》(时间、地点、被调查取证当事人基本情况和真实意见、签名);

(四) 责令改正的,下达《责令整改通知书》(当事人基本情况、违法事实与证据、执法科、执法人员的意见及签名、分管负责人审批意见);

(五) 依法处罚的，作出行政处罚决定之前，填写《行政处罚事先告知书》，载明当事人基本情况、作出行政处罚的事实和理由及依据、当事人享有的陈述权和申辩权、处罚种类和额度、执法机关名称及印章，当事人陈述申辩时填写《陈述申辩笔录》；

(六) 需要听证的，填写《行政处罚听证告知书》告知当事人有要求听证的权利，并且放弃听证仍享有陈述申辩权。当事人放弃听证的应有文字记载，要求听证的发听证通知书（时间、地点、主持人等），听证时填写《听证笔录》并写出《听证意见书》；

(七) 填写《行政处罚决定书》（当事人基本情况、违法事实和证据、处罚种类和依据、履行方式和期限、当事人申请行政复议或者提起行政诉讼的途径和期限、局名称、印章、日期）；

(八) 直接送达的填写《送达回证》并盖章，由受送达单位或个人签收。拒收时邀请有关组织或人员到场在回执上注明拒收事由和日期，送达人和见证人共同签字。送达确有困难的采取邮寄送达方式送达，送达人下落不明或依法无法送达的可用公告方式送达；

(九) 给予罚款处罚的，应使用合法票据，没收财物应有没收财物的合法票据和物品清单；

(十) 归档填写《卷宗》，每案一卷、卷封统一、目录规范、排列有序、页码齐全、装订整齐、纸笔合规、书写清晰。

第五条 适用简易程序当场作出行政处罚决定，行政执法人员

应出示行政执法证件，填写《行政处罚决定书》，执法人、当事人签字后当场送达。

第六条 适用简易程序当场作出行政处罚决定的案卷记录标准：

- （一）使用合法、规范的行政处罚决定书；
- （二）有当事人的基本情况；
- （三）有违法行为的具体时间、地点；
- （四）有证明违法行为的相关证据；
- （五）有罚款金额或警告内容；
- （六）有行政处罚法规依据(条、款、项)；
- （七）有行政处罚履行方式和期限；
- （八）有告知当事人申请行政复议或提起行政诉讼途径和期限的记载；
- （九）有市民族宗教局机关名称和盖章；
- （十）有实施处罚的行政执法人员的签名或印章；
- （十一）有作出行政处罚决定的日期；
- （十二）现场收缴罚款的有合法票据。

第七条 本规则自印发之日起施行。

附件 3

行政检查记录规则

第一条 为规范济宁市民族宗教事务局、济宁市人民政府侨务办公室（简称：市民族宗教局、市侨办）行政检查行为，根据有关法律法规，结合民族、宗教、侨务工作实际，制定本规则。

第二条 监督检查人员通过文字、音像等记录方式，对制定方案、组织实施、现场察看、立案或移送、提交督查报告、告知检查结果、跟踪督办等监督检查整个过程进行跟踪记录。

第三条 监督检查记录应坚持合法、客观、公正的原则，采取合法、适当、有效的方式进行记录。

第四条 实施监督检查，应当有两名以上行政执法人员，按监督检查方案进行，制作现场检查笔录。

第五条 监督检查的方式包括：听取汇报、查阅资料、现场核查、向有关单位和个人询问印证等方式进行。要坚持日常监督检查和专项监督检查相结合。

第六条 进行监督检查时，检查人员不得妨碍行政相对人正常的生产经营活动，不得索取或者接受行政相对人的财物和谋取其他利益。

第七条 下列监督检查，应当制作监督检查记录：

- （一）现场监督检查；
- （二）专项监督检查；
- （三）其他需要记录的行政执法监督检查。

第八条 监督检查记录的内容应当包括：

- (一) 监督检查的时间、地点、事项；
- (二) 行政相对人的名称（或姓名）、检查人和记录人姓名；
- (三) 检查情况记录；
- (四) 检查人和记录人签名并注明日期；
- (五) 行政相对人签名并注明日期。

要对监督检查的简要过程、发现的问题、相关数据等进行文字叙述，必要时应附图、表、照片和录像。应着重记录与检查事实有关的现场情况，记录应当合法、客观、公正、全面、准确。

第九条 监督检查记录作为市民族宗教局、市侨办执法科实施行政许可、行政处罚等决策的重要依据。

第十条 监督检查时，发现违法违规行为和接到投诉、举报的，按照程序立案或移送；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，应依据相关规定告知投诉人、举报人，并将相关情况作书面记录。

第十一条 本规则自印发之日起施行。

济宁市民族宗教事务局 济宁市人民政府侨务办公室 重大执法决定法制审核制度

第一条 为了加强行政执法监督,规范行政执法行为,保护公民、法人和其他组织合法权益,根据《中华人民共和国行政处罚法》《山东省行政执法监督条例》等法律、法规和规章的规定,结合我市民族、宗教、侨务工作实际,制定本制度。

第二条 济宁市民族宗教事务局、济宁市人民政府侨务办公室(简称:市民族宗教局、市侨办)作出重大执法决定前,应当进行法制审核,未经法制审核或者审核未通过的,不得作出决定。

第三条 市民族宗教局、市侨办执法科负责重大执法决定法制审核制度的实施,政策法规科具体负责本部门的重大行政执法决定法制审核工作,对市民族宗教局、市侨办执法科作出的重大行政执法决定,对其合法性、适当性进行审核。

第四条 市民族宗教局、市侨办执法科作出行政许可等行政执法决定,有下列情形之一的,应当进行法制审核:

- (一)涉及重大公共利益的;
- (二)可能造成重大社会影响或引发社会风险的;
- (三)直接关系行政相对人或第三人重大权益的;
- (四)经过听证程序作出行政执法决定的;
- (五)案件情况疑难复杂、涉及多个法律关系的;
- (六)其他需要进行法制审核的情形。

第五条 除可以当场作出的行政处罚外,行政处罚决定作出前

都应当进行法制审核：

- (一)行政执法主体是否合法；
- (二)行政执法人员是否具备执法资格；
- (三)行政执法程序是否合法；
- (四)案件事实是否清楚、证据是否合法充分；
- (五)适用法律、法规、规章是否准确,裁量基准运用是否适当；
- (六)行政执法行为是否超越行政执法机关法定权限；
- (七)行政执法文书是否完备、规范；
- (八)违法行为是否涉嫌犯罪、需要移送司法机关等；
- (九)其他需要审核的内容。

第六条 市民族宗教局、市侨办执法科作出重大执法决定前,执法科应当将拟作出的行政执法决定及相关证据、依据等材料提交本部门政策法规科审核。执法科室在送审时应当提交以下材料：

- (一)重大执法决定调查报告；
- (二)重大执法决定建议或意见及其情况说明；
- (三)相关证据资料；
- (四)经听证或者评估的,还应当提交听证笔录或者评估报告；
- (五)重大执法决定书代拟稿；
- (六)其他需要提交的材料。

第七条 重大执法决定建议或意见及其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行政执法人员资格情况；
- (四) 调查取证和听证情况；
- (五) 其他需要说明的情况。

第八条 政策法规科在审核过程中,有权调阅行政执法活动相关材料;必要时也可以向当事人进行调查,相关科室和个人应当予以协助配合。

第九条 重大执法决定法制审核以文字审核为主。政策法规科在收到送审材料后,应在五个工作日内审核完毕;案件复杂的或者情况特殊的,经市民族宗教局、市侨办主要负责人批准可以延长三个工作日。符合审核内容要求的,作出同意的文字审核意见,存入行政执法案卷。

第十条 案件材料提交不完整的,政策法规科可以要求执法科作出说明或者补充材料。

案情复杂、专业性较强的案件,政策法规科可以组织召开座谈会、专家论证会等进行研究论证。

第十条 政策法规科认为案件材料不符合审核内容要求的,应当提出存在问题的文字审核意见。

执法科应当对有关问题作出相应处理后再次报送政策法规科审核。

政策法规科和执法科对审核意见无法达成一致的,由政策法规科报市民族宗教局、市侨办负责人决定。

第十一条 法律、法规、规章规定行政执法决定作出前需要经

过集体讨论的,应当先进行法制审核。

法制审核的时间计入行政执法办理期间。

第十二条 市民族宗教局、市侨办主要负责人是本机关落实重大执法决定法制审核制度的第一责任人,对本机关作出的行政执法决定负责。

执法科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。

政策法规科对重大执法决定的法制审核意见负责。

第十三条 市民族宗教局、市侨办及其工作人员违反重大执法决定法制审核规定的,由县级以上人民政府或者有关部门责令改正情节严重的,对直接负责的主管人员和其他责任人员依法给予处分;构成犯罪的,依法追究刑事责任。

第十四条 本办法自公布之日起施行。

济宁市民族宗教事务局 济宁市人民政府侨务办公室

执法音像记录设备使用管理和监督制度

第一条 为进一步规范行政执法行为，提高济宁市民族宗教事务局、济宁市人民政府侨务办公室（简称：市民族宗教局、市侨办）各执法科和执法人员的工作质量和执法水平，保障每一名执法人员正确使用行政执法音像记录设备、依法履行职责，有效保护当事人的合法权益，根据《山东省行政执法监督条例》《济宁市行政执法过程记录办法》，结合我市民族、宗教、侨务工作实际，制定本制度。

第二条 执法全过程音视频记录工作，是指为各执法科配备的执法记录仪对现场执法全过程同步录音录像，并对现场执法全过程音视频记录的资料进行收集、保存、管理、使用等。

第三条 执法人员使用执法记录仪对执法全过程进行同步录音录像应遵循同步摄录、集中管理、规范归档、严格保密的原则，确保视听资料的全面、客观、合法、有效。

第四条 所配的执法记录仪为执法办案、日常检查、双随机抽查、重大执法活动等工作专用，严禁摄录任何与工作无关的内容。

第五条 在实施以下执法管理活动时应携带现场执法记录仪，进行现场执法记录：

- （一）日常执法检查；
- （二）双随机抽查；
- （三）处置各类投诉、举报案件；

(四) 证据、执法文书送达;

(五) 其他现场执法办案活动。

第六条 下列情形可以不进行现场执法记录:

(一) 涉及国家秘密、商业秘密或者个人隐私的;

(二) 因客观原因无法进行执法记录的。

对上述情况,使用人员应在执法和管理活动结束后及时制作工作记录,写明无法使用的原因和依据,报市民族宗教局、市侨办主要负责人。

第七条 各执法科负责执法记录仪的日常管理、维护。设备的使用按照“谁使用、谁负责”的原则,各执法科负责人为本科执法记录仪使用管理的第一责任人。

各执法科要做好执法记录仪的保管和养护,避免因使用不当造成执法记录仪损坏。每台执法记录仪指定专人管理,负责执法记录仪录制的视听资料收集、储存和设备的日常养护管理工作。

第八条 执法人员在进行现场执法摄录工作之前,应当对执法记录仪进行全面检查,确保执法记录仪无故障,电池电量充足,内存卡有足够存储空间,并按照当前日期、时间调整好设备时间。现场执法时,音像记录设备应当双人携带,一人围绕执法人员将执法、处置全程记录(自执法人员到达现场时开始,至执法行为结束时止)。

第九条 在进行执法过程全纪录时执法人员应当事先告知对方使用执法记录仪记录,告知的规范用语是:为保护您的合法权益,监督我们的执法行为,本次执法全程录音录像。

第十条 对执法活动要同步录制。执法人员应对执法全过程的主要环节进行不间断记录，录制过程应当自执法人员到达现场开展执法检查时开始，至执法检查结束时止。

第十一条 执法全过程音视频记录应反映执法活动现场的地点、时间、场景、参与人员、违规行为等。

第十二条 非因技术原因不得中止录制或断续录制，因设备故障、损坏，天气情况恶劣或者电量、存储空间不足，检查场所变化等客观原因而中止记录的，重新开始记录时应当对中断原因进行语音说明。确实无法继续记录的，应当立即向分管负责人报告，并在事后书面说明情况。不得任意选择取舍或者事后补录，不得插入其他画面，不得进行任意删改和编辑。

第十三条 执法记录仪应置于安全、稳妥位置，选择最佳拍摄角度，确保能够完整记录执法过程。

第十四条 使用人员在进行现场执法时，应保持仪容严整，语言文明，维护执法队伍形象。

第十五条 执法人员在当天执法活动结束后，须在第一时间将现场执法音视频记录信息导出保存；连续工作、异地执法或者在偏远、交通不便地区执法，确实无法及时移交资料的，应当在返回单位后 24 小时内将现场执法音视频记录信息导出保存。

执法人员不得私自复制、保存现场执法记录。

第十六条 执法全过程音视频记录最少保存 1 年，作为证据使用的记录信息随案卷保存时限保存。

第十七条 现场执法记录需要作为证据使用的,从存储设备中复制调取,应当按照有关要求,制作文字说明材料,注明制作人、提取人、提取时间等信息,并将其复制为光盘后附卷。

第十八条 因工作需要查阅视听资料的,应当报经执法科负责人审核、经案件的分管领导批准,并由保管人对查阅人、查阅事由、查阅时间等情况进行登记后,方可查阅。

第十九条 任何人不得对原始现场执法记录进行删节、修改。除作为证据使用外,未经批准,不得擅自对外提供现场执法记录。

第二十条 涉及国家秘密、商业秘密的现场执法记录,应严格按照保密工作规定进行管理。

第二十一条 执法人员在保管、使用音像记录设备时有下列行为之一的,按照有关规定处理,情节严重或造成不良影响的按照有关法律、法规规定追究责任:

- (一) 故意删除有效证据信息的;
- (二) 擅自借给其他人员使用的;
- (三) 不按照规定进行现场执法记录,导致发生涉法信访、投诉或引发网络、媒体负面炒作的;
- (四) 违反规定泄露现场执法摄录的音像资料内容造成后果的;
- (五) 故意摄录虚假证据信息或对摄录的音像资料进行删改,弄虚作假的;
- (六) 用于非单位工作或违法违纪活动的;

(七)保管不妥造成现场执法音像记录设备遗失、被盗或不按照规定存储致使摄录的音像资料损毁、丢失，并造成后果的；

(八)有其他严重违反音像记录设备管理、使用规定行为的。

第二十二条 执法过错责任追究方式分为：

(一)责令作出书面检查；

(二)通报批评；

(三)停止执法工作一个月；

(四)取消当年评优评先资格；

(五)情况严重的，除追究上述责任外，还可按照相关规定给予责任人行政处分。

第二十三条 本规则自印发之日起施行。

济宁市民族宗教事务局行政执法案卷管理制度

第一条 为加强济宁市民族宗教事务局（简称：市民族宗教局）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，结合我市民族、宗教工作实际，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科案件承办人负责立卷。行政复议、行政应诉、行政赔偿案卷由政策法规科负责立卷。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由执法科专人负责保管。行政复议、行政诉讼、行政赔偿案卷政策法规科负责保管。

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。本单位工作人员查借阅案卷，必须经单位负责人同意后方可查借阅案卷，并登记在册。

第七条 查借阅案卷档案一般限在档案保管科阅览。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，须经档案保管科分管领导批准，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保管科说明原因。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 经档案保管科分管领导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，应及时向档案保管人员报告，由档案保管科按有关规定处理，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。

济宁市民族宗教事务局 济宁市人民政府侨务办公室

服务窗口管理制度

第一条 根据市委、市政府有关规定以及为民服务中心各项规章制度，为进一步规范济宁市民族宗教事务局、济宁市人民政府侨务办公室（简称：市民族宗教局、市侨办）政务服务窗口工作，制定本制度。

第二条 服务窗口应切实代表市民族宗教局、市侨办赋予的行政审批和管理服务职能，遵循公平、公正、公开、高效、便民的原则，在法定职权范围内开展工作，树立廉洁、勤政、务实、高效的形象。

第三条 服务窗口实行“一站式服务”。服务窗口要简化办事程序，规范工作流程，完善工作制度，提高工作效率，保证工作质量。

第四条 市民族宗教局、市侨办所有行政审批和管理服务项目，应当按照“阳光政务”有关要求，在窗口、为民服务中心及市政府相关网站等公示项目名称、办事程序、承诺时限、收费标准、申请材料、许可结果等内容，实行限时办结制度。

第五条 服务窗口工作人员要加强学习，爱岗敬业，廉洁奉公，遵守职业道德，努力提高政治思想水平和业务素质，加强组织纪律观念，全面理解和正确执行《中华人民共和国行政许可法》等有关法律法规及各项政策，熟练掌握本岗位有关的专业

知识，按照阳光政务各项要求，做好行政审批和管理服务工作。

第六条 服务窗口工作人员要服从市政府为民服务中心的统一管理，积极参加服务中心组织的各项活动。自觉遵守服务中心工作纪律和行为规范，不得无故迟到、早退、旷工。要按要求统一着装，佩戴工作牌。

第七条 服务窗口工作人员要认真履行岗位职责，要严格依法办事，全心全意为群众和基层服务。接待服务对象要举止文明、耐心细致、热情周到，以实际行动维护本部门和服务中心的良好形象。

第八条 实行首问负责制，接受服务对象现场和电话咨询。对服务对象的咨询，做到有问必答。能直接回答的问题，一次性告知，不推诿；不能准确回答的问题，主动咨询业务科室后再认真回答，做到让服务对象满意。服务对象提出意见、建议和批评时，应耐心听讲，不予争辩，做到有则改之，无则加勉。服务对象出现误解，出言不逊时，要克制自己，用语文明，耐心做好政策的宣传和解释工作，不得与服务对象争吵，要及时向窗口负责人汇报，妥善予以解决。

第九条 服务窗口工作人员请假一天以上的，由派驻该工作人员的部门负责人安排好到窗口临时工作的补岗人员后方可准假。补岗人员应熟悉相关业务工作和服务规范。

第十条 服务窗口应当按月整理、上报行政审批和管理服务项目办理情况和统计数据，对已办理完毕的事项材料要做好归档工作。

第十一条 服务窗口工作人员应当廉洁自律，严格遵守市委、市政府关于党风廉政建设的各项规定，不收受红包、有价证券及其他支付凭证，不接受可能对行政审批、管理服务、行政执法等公务活动有影响的宴请，不利用职权和工作之便进行“吃、拿、卡、要”。不得以权谋私，不搞权钱交易、不参与行贿受贿。

行政执法人员言行规范指引

为规范济宁市民族宗教事务局、济宁市人民政府侨务办公室（简称：市民族宗教局、市侨办）行政执法人员执法行为，树立依法行政、文明执法的执法形象，不断提升行政执法人员文明素养和规范化管理水平，按照《公务员法》以及行政执法有关职业道德规范要求，制定本规范。

一、执法人员依法履行职责时，言行举止应当符合法律、法规、规章的有关规定，遵守公务员仪表风纪的有关规定，做到衣着整洁、大方得体、仪表端庄、仪容严整、姿态良好、行为规范、服务热情、办事公正、言语得体。

二、执法人员在接待群众、解答咨询、受理申请时，应当做到：

1. 首问负责，热情接待，认真记录，耐心解答；
2. 不属于本部门职责范围的，即时告知当事人向有权受理机关咨询、申请、反映；
3. 属于本部门职责范围的，应当及时解答、办理，并在法定或者承诺时限内回复；
4. 方便群众，严格履行一次性告知的规定；
5. 不得滥用职权，不得超越职权。

三、执法人员进行执法检查、调查时，应当做到：

1. 适用一般程序，进行执法检查、调查时，除法律另有规定外，执法人员不得少于两人；

2. 礼貌出示执法证件，表明身份，说明来意和执法依据，要求当事人予以配合；

3. 检查物品、场所时，应当有当事人或者见证人在场，依法有序进行。轻拿轻放物品，不得乱翻乱扔，不得损坏当事人财物；

4. 询问当事人时，应当严肃认真，不得询问与检查无关的内容，不得采取诱导、压制的方式进行；

5. 注重宣传教育，加强指导，不得有激化矛盾的言行举止。

四、执法人员在履行公务时，衣着应当大方得体，不得穿着其他单位的制式服装。

五、执法人员在履行公务时，仪容方面应当做到保持头发整洁，不得染彩发；不得纹身、化浓妆；不得佩带各种奇形及迷信饰物。

六、执法人员在履行公务时，体态举止应当端正，做到谈吐文明、语气亲和、用词恰当、礼貌待人。

八、对待服务对象要使用“您好”、“请”、“对不起”、“谢谢”、“再见”等十字文明执法规范用语：

（一）接听电话规范用语：

1. 您好，××（单位名称），请问您有什么事？

2. 对不起，您咨询（反映）的问题不属于我们部门的职权范围，请您直接向××机关咨询（反映）；

3. 对不起，您要找的人暂时不在，请您稍后再来电话或者等他回来，我让他给您回电话，方便的话，我也可以代为转达；

4. 您反映的问题，我们已记录下了，请留下您的电话号码，

我们将在×日内给您回复；

5.再见,如果您还有不清楚之处,可以随时打电话(或再来)。

(二)接待办事人员规范用语:

1.您好,请问您要办什么事?

2.请进,您好,您请坐,请问您有什么事?

3.请稍等,我给您查(找)一下;

4.您要办的事,需要具备××条件,准备××材料(原件、复印件),按照××程序办理,这是我们印制的告知单,请您按照告知单上的内容准备材料。

5.您提供的材料齐全有效,可以办理,请稍候。

6.对不起,您提供的材料不全,缺少××(材料名称或份数),请您补齐后再来,好吗?

7.您的材料我们收下了,这是受理凭证,请收好,我们将依法进行审查,并在×日内通知您办理结果。

8.对不起,您要办理的事项不属于我们部门的职权范围,请您直接到××机关办理。

(三)执法检查规范用语:

1.您好,我们是××部门的执法人员×××、×××,今天要对××情况进行执法检查,这是我们的执法证件,请您配合我们做好检查工作,谢谢您的支持。

2.您好,请您出示××证件、材料。

3.您好,我们是××部门的行政执法人员×××、×××,现就××问题向您询问,请您如实回答,您听清楚了吗?

4. 您好，这是《××通知书》，请您在×月×日到×地就××情况接受我们的调查，并提供××材料。

5. 请您核对检查（询问、调查）笔录，如无误，请您在此处签署“以上看过，情况属实”的意见和您的名字和日期，如有误，我们将予以更正。

6. 您好，通过检查，我们发现您（您单位）存在以下违法事实，请在×日内予以改正，我们将根据调查情况作进一步处理。

（四）处罚、送达规范用语：

1. 您好，我们是××部门的执法人员×××、×××，您的××行为违反了《××法》第×条第×款关于××的规定，根据《××法》第×条第×款规定，我们拟对您作出××处理，您有权进行陈述和申辩（依照法律规定，您可以在×日内向我部门申请听证，逾期视为放弃听证）。

2. 您好，这是《××执法文书》，请您收好并在送达回证上签字，谢谢合作。

3. 您好，这是《××执法文书》，由于您拒绝签字接收，依照法律规定，这是×××，我们将请他作为见证人，通过留置送达方式进行送达。

4. 您好，这是《××缴款书》，请收好，并在××日内到××银行交纳罚款（收费），逾期不交，我们将对您作出××的处理。