附件1

行政执法案卷情况统计表

（2022年8月1日—2023年6月30日）

报送单位（印章）：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 案卷类别 | 序 号 | 名 称 | 备注 |
| 行政许可案卷 |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 行政处罚案卷 |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 案卷自查发现的问题 |  |
| 下一步工作措施 |  |

（可另附页）

**填 报 人： 审 核 人：**

**联系方式： 填报时间：**

附件2

各旗区案卷评查和“三项制度”执行情况

督查互查安排表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 检查单位 | 被检查单位 | 检查单位 | 被检查单位 |
| 东胜区 | 乌审旗 | 达拉特旗 | 东胜区 |
| 康巴什 | 鄂托克前旗 | 杭锦旗 | 鄂托克旗 |
| 伊金霍洛旗 | 杭锦旗 | 乌审旗 | 准格尔旗 |
| 鄂托克旗 | 伊金霍洛旗 | 鄂托克前旗 | 康巴什 |
| 准格尔旗 | 达拉特旗 |  |  |

附件3

鄂尔多斯市应急管理系统行政许可

案卷评查内容和标准

| 分类 | 序号 | 评查内容 | 评分方法及标准 | 扣分 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 申 请 与 受 理 | 1 | 行政许可申请书格式。申请书需要采用格式文本的，行政机关应当向申请人提供行政许可格式文本。 | 查申请书格式文本。申请书格式文本书写不规范的、申请书格式文本中包含与申请行政许可事项没有直接关系的内容。扣3分。 |  |
| 2 | 行政许可一次性告知制度。申请材料不齐全或者不符合法定形式的，应当当场或在五日内一次告知申请人需要补正的全部内容。 | 查行政许可申请材料补正告知书。未告知的扣4分。 |  |
| 3 | 行政机关受理行政许可申请，应当出具加盖本行政机关专用印章和注明日期的书面凭证。 | 查行政许可申请受理通知书。内容不规范的扣5分。 |  |
| 审 查 与 决 定 | 1 | 行政许可申请的受理。申请人提交的申请材料齐全、符合法定形式，行政机关能够当场做出决定的，应当当场做出书面的行政许可决定。  根据法定条件和程序，需要对申请材料的实质内容进行核实的，行政机关应当派两名以上工作人员进行核查。 | 查准予行政许可决定书。书写不规范的扣4分。  查行政许可现场核查笔录和核查程序。核查笔录内容程序不规范的扣3分。 |  |
| 2 | 行政许可利害关系的告知。行政机关对行政许可申请进行审查时，发现行政许可事项直接关系他人重大利益的，应当告知利害关系人。 | 查行政许可陈述申辩告知书。未告知的扣3分。 |  |
| 3 | 行政许可的决定。申请人的申请符合法定条件、标准的，行政机关应当依法做出准予行政许可的书面决定。 | 查准予行政许可决定书。书写不规范的扣3分。 |  |
| 4 | 行政许可证书的颁发。行政机关做出准予行政许可的决定，需要颁发行政许可证件的，应当向申请人颁发加盖本行政机关印章的下列行政许可证件：（一）许可证、执照或者其他许可证书；（二）资格证、资质证或者其他合格证书；（三）行政机关的批准文件或者证明文件；（四）法律、法规规定的其他行政许可证件。 | 查行政许可文书送达回证。未依法颁发行政许可证件的扣5分。 |  |
| 期 限 | 1 | 行政许可决定做出的期限。除可以当场做出行政许可决定的外，行政机关应当自受理行政许可申请之日起二十日内做出行政许可决定。二十日内不能做出决定的，经本行政机关负责人批准，可以延长十日，并应当将延长期限的理由告知申请人。  行政许可采取统一或者联合办理、集中办理的，办理的时间不得超过四十五日；四十五日内不能办结的，经本级人民政府负责人批准，可以延长十五日，并应当将延长期限的理由告知申请人。  依法应当先经下级行政机关审查后报上级行政机关决定的行政许可，下级行政机关应当自受理行政许可申请之日起二十日内审查完毕。 | 查行政许可决定书或行政许可延期通知书。未按法定期限实施行政许可或未将延长期限的理由告知申请人的扣5分。  查行政许可决定书或行政许可延期通知书。未按法定期限办理或未经本级人民政府负责人批准延长期限的扣3分。  查行政许可初步审查意见或审批表。下级行政机关未按法定期限审查完毕的扣5分。 |  |
| 2 | 行政许可文书的送达。行政机关做出准予行政许可的决定，应当自做出决定之日起十日内向申请人颁发、送达行政许可证件。 | 查行政许可文书送达回证。未按期限颁发、送达行政许可证件的扣4分。 |  |
| 3 | 做出行政许可决定的其他条件的适用。行政机关做出行政许可决定，依法需要听证、招标、拍卖、检验、检测、检疫、鉴定和专家评审的，行政机关应当将所需时间书面告知申请人。 | 查行政许可所需时间通知书。未书面告知的扣3分。 |  |
| 听 证 | 1 | 特别事项行政许可的听证。法律、法规、规章规定实施行政许可应当听证的事项，或者行政机关认为需要听证的其他涉及公共利益的重大行政许可事项，行政机关应当向社会公告。  行政机关应当于举行听证的七日前将举行听证的时间、地点通知申请人、利害关系人，必要时予以公告。 | 查举行行政许可听证通知书或行政许可听证公告。未按法定期限通知的扣3分。未进行公告的扣5分。 |  |
| 2 | 涉他行政许可事项的听证。行政许可直接涉及申请人与他人之间重大利益关系的，行政机关在做出行政许可决定前，应当告知申请人、利害关系人享有要求听证的权利；申请人、利害关系人在被告知听证权利之日起五日内提出听证申请的，行政机关应当在二十日内组织听证。 | 查行政许可听证告知书和行政许可听证笔录。未书面告知申请人、利害关系人听证权利的扣5分。未在法定期限内组织听证的扣5分。 |  |
| 听  证 | 3 | 听证的实施。行政机关应当指定审查该行政许可申请的工作人员以外的人员为听证主持人。  举行听证时，审查该行政许可申请的工作人员应当提供审查意见的证据、理由。  听证应当制作笔录，听证笔录应当交听证参加人确认无误后签字或盖章。 | 查行政许可听证笔录。未按规定指定听证主持人的扣5分。  查行政许可听证笔录。未提供审查意见的证据、理由的扣4分。  查行政许可听证笔录。听证笔录书写不规范或无听证参加人员签字或盖章的扣5分。 |  |
| 变 更 与 延 续 | 1 | 行政许可事项的变更。被许可人要求变更行政许可事项，符合法定条件、标准的，行政机关应当依法办理变更手续。 | 查行政许可变更决定书。未依法变更的扣5分。 |  |
| 2 | 行政许可事项的变更。被许可人申请延续依法取得的行政许可的有效期的，行政机关应当根据被许可人的申请，在该行政许可有效期届满前作出是否准予延续的决定。 | 查行政许可是否准予延续的决定。未在行政许可有效期届满前作出的扣5分。 |  |
| 卷 宗 档 案 | 1 | 使用统一规范的卷皮。 | 未使用统一规范卷皮的扣1分。 |  |
| 2 | 卷内目录填写规范。 | 卷内目录填写不规范的扣1分。 |  |
| 3 | 卷内材料排列按执法文书目录顺序排列。 | 卷内材料排列未按执法文书目录顺序排列的扣1分。 |  |
| 4 | 卷内材料有页码编号。 | 卷内材料无页码编号的扣1分。 |  |
| 5 | 装订整齐。 | 装订不整齐的扣1分。 |  |
| 6 | 纸张无破损。 | 纸张有破损扣1分。 |  |
| 7 | 卷内文字应当使用蓝黑色、黑色钢笔或签字笔，当事人提供的材料使用圆珠笔的，入卷应予复印。 | 卷内文字未使用蓝黑色、黑色钢笔或签字笔，当事人提供的材料使用圆珠笔的，入卷未予复印的扣2分。 |  |
| 备 注 | 1.案卷评查满分为100分，90分以上为优秀，60-90分为合格，60分以下为不合格；  2.凡是应依照《行政许可法》第四章第六节特别规定实施行政许可而未依法实施的案卷以及经行政复议、行政诉讼未能维持的案件卷均为不合格的案卷；  3.国务院各有关部门对本系统实施行政许可程序及文书另有规定的，有关部门可以参照其规定执行。 | | | 总计分 |

附件4

鄂尔多斯市应急管理系统

行政处罚案卷评查内容和标准

| 分类 | 序号 | 分值 | 评查内容 | 评分方法及标准 | 扣分 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 立 案  11分 | 1 | 1 | 案由清晰简明表述具体违法行为。 | 查立案审批表。案由书写不准确的扣1分。 |  |
| 2 | 1 | 当事人的基本情况。包括单位名称、法定代表人姓名、地址或个人姓名、地址、联系电话等。 | 查立案审批表。当事人基本情况漏写、书写错误的扣1分。 |  |
| 3 | 1 | 案件来源。应注明案件来源是现场检查、检验中发现或举报、交办、移送等。 | 查立案审批表。未注明案件来源的扣1分。 |  |
| 4 | 1 | 案情简介。 | 查立案审批表。无案情简介、案情简介表述不清楚的扣1分。 |  |
| 5 | 1 | 立案依据。应引用适用法律、法规、规章全称，并注明具体条、款、项等。 | 查立案审批表。未引用适用法律、法规、规章全称，并未注明条、款、项的扣1分。 |  |
| 6 | 2 | 承办人、承办机构的意见及签名。 | 查立案审批表。无承办人或承办机构的意见及签名的各扣1分。 |  |
| 7 | 2 | 行政机关负责人审批意见及签名。 | 查立案审批表。无行政机关负责人审批意见及签名的扣2分。 |  |
| 8 | 2 | 立案时间（以机关负责人审批签字日期为准）。 | 查立案审批表。无立案时间的扣2分。 |  |
| 调 查 取 证24分 | 9 | 4 | 案件调查（检查）规范。案件调查或检查时执法人员不得少于2人（适用简易程序实施行政处罚的除外，下同），并向当事人出示执法证件。案卷中有两名以上执法人员共同执法的文书记载或在卷内调查取证检查笔录文书中有两名以上执法人员的签名和执法证件编号。 | 查现场检查笔录和调查询问笔录。少于2名执法人员签名或没有登记执法证件编号的各扣2分。 |  |
| 调 查 取 证 24分 | 10 | 10 | 案件调查（检查）笔录规范。（1）有调查询问和现场检查的时间；（2）有调查询问和检查所在的具体地点；（3）有当事人或被询问人的基本情况；（4）有调查询问和检查笔录的完整内容。包括表明身份，说明执法依据，注明或询问违法事实与情节等；（5）有检查人员（调查人员）、记录人员签名；（6）笔录有被检查人或被调查人签名。如当事人拒绝签名应有两名以上执法人员在笔录上签名并说明情况；（7）调查笔录和检查笔录中涂改处，应有被调查人员或被检查人员按捺手印、盖章或签名。（8）如有多页时，被调查（检查）人员应按骑缝手印。 | 查现场检查笔录和调查询问笔录。每缺少一项或书写不规范的扣1分。扣完为止。 |  |
| 11 | 10 | 案件证据的调取与保存规范。（1）注明被取证的当事人有关事项；（2）有取证事由和依据；（3）有取证的具体时间、地点；（4）有物品性状的描述等；（5）有物品保存期限、保存条件和地点；（6）需先行登记保存或查封扣押的，应有领导审批记载；（7）对先行登记保存或查封扣押的物品应在法律法规规定的时间内做出处理决定；（8）有被取证的单位或个人签名或盖章；（9）有记载物品处理决定和处理结果的文书。（10）抽样取证物品，当事人拒绝签字的，应在抽样取证清单上注明。 | 查现场检查笔录和调查询问笔录。每缺少一项或书写不规范的扣1分。扣完为止。 |  |
| 审 查 决 定42分 | 12 | 8 | 告知规范。（1）行政处罚之前告知当事人违法事实、处罚理由和依据的记载；（2）行政处罚时，当事人陈述、申辩权利告知的记载；（3）行政处罚当事人陈述、申辩或放弃此项权利的记载；（4）告知文书行政机关的名称及印章。 | 查行政处罚先行告知书和陈述、申辩笔录。每缺少一项或书写不规范的扣2分。 |  |
| 13 | 10 | 听证规范。(1)适用听证程序规范。听证程序的适用条件：责令停业、吊销许可证或执照、较大数额罚款；（2）法律规定应当告知当事人听证权利的告知文书；（3）因当事人放弃听证权利而未举行听证的文字记载；（4）听证通知书的内容包括听证时间、地点、主持人、告知当事人申请回避权，行政机关名称及印章和通知时间等；（5）听证笔录制作规范。包括听证时间、地点、内容、主持人签名、记录人签名、当事人或代理人签名等。 | 符合法定要求未经该程序的不扣分。查是否符合听证条件,不符合要求的扣2分。查听证告知书，没有告知当事人有听证权利的扣2分；查听证通知书、听证笔录， 3、4、5项中每缺少一项或书写不规范的扣2分。扣完为止。 |  |
| 审 查 决 定42分 | 14 | 4 | 行政处罚决定的审批规范。（1）按行政处罚的法定批准权限进行审批；（2）集体讨论决定的行政处罚案件讨论记录，包括讨论时间、地点、主持人、记录人、讨论内容、讨论结果及参加人签名。 | 查行政处罚审批记录和案件讨论记录。未按行政处罚的法定批准权限进行审批的扣2分；讨论内容未记录或记录不全的扣2分。 |  |
| 15 | 20 | 行政处罚决定书规范。（1）当事人的姓名或名称、地址；（2）违反法律、法规或规章的事实；（3）行政处罚的种类和依据；（4）行政处罚的履行方式和期限；（5）救济途径的告知；（6）作出行政处罚决定的机关名称和作出决定的日期；（7）作出行政处罚决定的机关印章；（8）行政处罚内容有没收有关物品的，《行政处罚决定书》应附有《没收物品凭证》；（9）适用行政处罚自由裁量基准的依据。 | 查《行政处罚决定书》。1、2、3、4、5、6、7项中每缺少一项、书写不规范或8、9项中一项书写不规范的扣1分。认定违法事实不准确的扣3分；适用法律、法规不准确的扣5分；使用行政处罚自由裁量权不准确的扣3分。 |  |
| 送 达 和 执 行  15分 | 16 | 2 | 文书送达规范。直接送达的包括送达地点、时间、送达人、被送达人或见证人签名，其他方式（委托、留置、邮寄等）送达的应符合法定程序。 | 查送达回证或回执。无送达文书、送达文书不规范的扣2分。 |  |
| 17 | 11 | 罚款、没收财物票据的使用规范。给予罚款的行政处罚，应出具国家或自治区财政部门统一制发的罚款收据。没收财物的应有合法票据和物品清单。符合相关法律规定情形的，执法机关可以申请强制执行。 | 查处罚票据。无票据的扣3分。查没收财物票据和没收物品清单。无票据、清单的扣3分。相对人在法定期限内不申请行政复议或者提起行政诉讼，又不履行行政处罚决定的，执法机关没有在期限届满之日起三个月内申请人民法院强制执行的扣5分。 |  |
| 18 | 2 | 结案报告规范。包括案件事实、处罚决定、执行情况、办案部门结案理由、行政执法机关负责人意见及签名等。 | 查结案报告表。无结案报告表、结案报告表书写不规范的扣2分。 |  |
| 卷 宗 档 案  8  分 | 19 | 1 | 一案一卷。 | 查结案卷宗。未一案一卷的扣1分。 |  |
| 20 | 1 | 使用统一规范的卷皮。卷皮封面上应写明机关名称、案件名称、案件编号等。 | 查结案卷宗。未按要求统一规范卷皮的扣1分。 |  |
| 21 | 1 | 文书时间顺序合理。 | 查结案卷宗。时间发生顺序不合理的扣1分。 |  |
| 22 | 1 | 卷内材料排列按执法文书目录顺序排列。 | 查结案卷宗。卷内材料排列未按执法文书目录顺序排列的扣1分。 |  |
| 卷 宗 档 案  8  分 | 23 | 1 | 卷内文书采用阿拉伯数字逐页编写页码，用页码机打印或用碳素笔编写，不得使用铅笔等易于擦涂字迹的笔具，正页在右下角，反页在左下角。 | 查结案卷宗。卷内材料页码编号不符合要求的扣1分。 |  |
| 24 | 1 | 装订整齐。 | 查结案卷宗。装订不整齐的扣1分。 |  |
| 25 | 1 | 装订纸张无破损。 | 查结案卷宗。纸张有破损、大小规格不统一的扣1分。 |  |
| 26 | 1 | 卷内文字应当使用蓝黑色、黑色钢笔或签字笔，当事人提供的材料使用圆珠笔的，入卷应予复印。 | 查结案卷宗。卷内文字未使用蓝黑色、黑色钢笔或签字笔，当事人提供的材料使用圆珠笔的，入卷未予复印的扣1分。 |  |
| 备 注 | 1.案卷评查满分为100分，90分（含）以上为优秀，60分（含）以上为合格，60分（不含）以下为不合格；  2.凡是经行政复议、行政诉讼未能维持的案件卷均为不合格案卷。  3.国务院各有关部门对本系统行政处罚程序及文书另有规定的，有关部门可以参照其规定执行。 | | | | 总计分 |
|  |

附件5

案卷评查意见反馈表

|  |  |
| --- | --- |
| 被评查单位 |  |
| 案卷名称 |  |
| 评查时间 |  |
| 评查人 |  |
| 得 分 |  |
| 案卷存在的主要问题： | |

评查单位（盖章）：

附件6

“三项制度”执行情况督查表

被督查单位： 填表时间：

| **事 项** | **要 求** | **具体内容** | **总体情况** | **情况说明** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 行政执法公示制度 | 强化事前公开 | 编制《行政执法事项清单》，明确行政执法主体、人员、职责、权限、依据、程序、救济渠道等事前公开的内容，经本级司法行政机关审核后公示。根据“双随机、一公开”监管要求编制本部门《随机抽查事项清单》，经本级市场监管部门审核后予以公示。编制本机关各类行政执法流程图和行政执法服务指南，明确具体操作流程及行政执法事项名称、依据、受理机构、审批机构、受理条件、办理时限等内容。 |  |  |
| 规范事中公开 | 行政执法人员开展监督检查、调查取证、采取强制措施和强制执行、送达执法文书等执法活动时，主动出示证件表明身份。办事大厅、服务窗口等办事场所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。 |  |  |
| 加强事后公开 | 在执法决定作出之日起20个工作日内，向社会公布执法机关、执法对象、执法类别、执法结论等信息。行政许可、行政处罚的执法决定信息在执法决定作出之日起7个工作日内公开，法律、行政法规另有规定的除外。建立健全执法决定信息公开发布撒销和更新机制。建立健全行政执法统计年报制度于每年1月31日前统计公开本机关上年度行政执法总体情况和有关数据。 |  |  |
| 执法全过程记录制度 | 规范文字记录 | 参照《内蒙古自治区行政执法案卷示范文本》和应急管理部统一适用的行政执法文书格式文本，规范执法文书制作。 |  |  |
| 规范音像记录 | 做好与自治区行政执法监督平台的衔接工作，充分利用音像记录设备，对现场执法活动和办案场所全程记录，全面推行全程音像记录。要按照工作必需、适量够用的原则配备音像记录设备，已有的音像记录设备要与自治区行政执法监督平台相衔接。 |  |  |
| 重大执法决定法制审核制度 | 明确审核机构 | 明确具体负责本单位重大执法决定法制审核的工作机构，确保法制审核工作有机构承担、有专人负责。要建立健全政府法律顾问和公职律师制度，对重大复杂疑难法律事务组织法律顾问和公职律师协助进行研究提出意见建议。 |  |  |
| 确定审核范围 | 凡涉及重大公共利益，可能造成重大社会影响或引发社会风险，直接关系行政相对人或第三人重大权益，经过听证程序作出行政执法决定，以及案件情况疑难复杂、涉及多个法律关系的，都要进行法制审核。明确界定重大行政执法决定的审核范围，编制行政许可、行政处罚、行政强制执法行为的《重大执法决定法制审核目录清单》。 |  |  |
| 明确审核内容 | 严格审核行政执法主体是否合法，行政执法人员是否具备执法资格；行政程序是否合法；案件事实是否清楚，证据是否合法充分；适用法律、法规、规章是否准确、执行裁量基准是否适当；执法是否有超越执法机关法定权限或滥用职权情形；行政执法文书是否完备、规范；违法行为是否涉嫌犯罪、需要移送司法机关等。 |  |  |
| 明确审核责任 | 行政执法机关主要负责人是落实本机关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。确定法制审核流程图，明确送审材料报送要求和审核的方式、时限、责任，建立健全法制审核机构与行政执法承办机构对审核意见不一致时的协调机制。行政执法承办机构对送审材料的真实性、准确性、完整性，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。承办人员、法制审核人员和审批负责人滥用职权、玩忽职守、徇私枉法,导致行政执法决定错误的，要依纪依法追究相关人员责任。 |  |  |
| 填表说明 | | “总体情况”一栏填写ABC，其中：A表示此项目所规定内容全部完成；B表示此项目所规定内容部分完成；C表示此项目所规定内容未完成。  “情况说明”一栏应简要概括被督查单位此项目完成情况，其中：全部完成的，简要概括成果及目前情况；基本完成的，列出哪些完成，哪些未完成，下一步工作措施等；未完成的，填写目前进展情况等内容。 | | |

督查单位（盖章）： 督查组组长： 督查人员：