

# 浙江省退役军人事务厅文件

浙退役军人厅发〔2019〕38号

---

## 浙江省退役军人事务厅关于印发浙江省退役军人事务行政执法“三项办法”的通知

各市、县（市、区）退役军人事务局，厅机关各处室、直属各单位：

浙江省退役军人事务行政执法“三项办法”（即《浙江省退役军人事务行政执法公示管理办法（试行）》《浙江省退役军人事务行政执法全过程记录管理办法（试行）》和《浙江省退役军人事务重大行政执法决定法制审核办法（试行）》）已于11月29日经厅党组会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

附件：省退役军人事务厅法治政府建设（依法行政）领导小

组成员名单

浙江省退役军人事务厅

2019年12月4日

# 浙江省退役军人事务行政执法公示管理办法

(试行)

**第一条** 为进一步规范退役军人事务行政执法行为，提高行政执法工作的透明度，保障公民、法人和其他组织的知情权和监督权，促进严格规范公正文明执法，根据《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）和《浙江省人民政府办公厅关于印发浙江省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实施方案的通知》（浙政办发〔2019〕20号）等规定，结合我省退役军人事务行政执法工作实际，制定本规定。

**第二条** 本办法所称的行政执法是指行政机关实施法律、法规和规章，针对特定公民、法人和其他组织作出的影响其权益的行政行为，包括行政许可、行政处罚、行政强制、行政确认、行政给付、行政裁决、行政征收、行政检查等行政行为。

**第三条** 适用于各级退役军人事务部门主动向社会或者当事人公开或者公示行政执法基本信息、结果信息工作。

依申请公开退役军人事务行政执法信息按照政府信息公开制度办理。

**第四条** 退役军人事务行政执法公示应当遵循公正、公平、

合法、便民、及时、准确的原则。

**第五条** 各级退役军人事务部门应当按照“谁执法谁公示”的原则，明确公示内容的采集、传递、审核、发布职责，规范信息公示内容的标准、格式。

涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的行政执法信息不得公开。但是，经权利人同意公开或者行政机关认为不公开可能对公共利益造成重大影响的涉及商业秘密、个人隐私的行政执法信息，经适当处理后可以予以公开。

发现公开的行政执法信息不准确的，要及时予以更正。

法律法规规章以及上级行政部门对行政执法信息公开另有规定的，从其规定。

**第六条** 各级退役军人事务部门的法制工作机构会同政府信息公开工作机构、监察机关，按照职责对行政执法公示工作进行指导、协调和监督。

**第七条** 各级退役军人事务部门应当全面准确及时主动公开行政执法主体、执法人员及执法辅助人员、执法依据、执法程序、救济渠道和随机抽查事项清单等信息。

**第八条** 厅办公室（政策法规处）牵头编制并公开本系统办事事项服务指南、办事流程图；牵头编制并公开本系统的行政执法流程图。

各市、县（市、区）退役军人事务部门根据上级指南、流程图结合本单位实际进行具体化，并按要求公开指南及流程图。

**第九条** 各级退役军人事务部门公开的信息要简明扼要、通俗易懂，并根据法律法规规章“立改废”及机构职能调整等情况及时进行动态调整。

**第十条** 事前公开的主要内容：

（一）行政执法主体及执法人员。执法机构的职责权限和办公地址、联系方式；执法人员的姓名、职务、执法证件号码、办公电话等情况；

（二）行政执法依据。执法所依据的法律、法规、规章、规范性文件，权责清单，“双随机、一公开”监管事项清单；

（三）行政执法程序。行政执法流程图、服务办事指南，明确执法事项名称、受理机构、受理条件、办理时限等；

（四）公众监督与救济方式。监督电话、地址、邮编、邮箱等，行政相对人依法享有的听证权、陈述权、申辩权和申请行政复议或者提起行政诉讼等法定权利和救济途径。

**第十一条** 事中公示内容：

（一）行政执法人员从事执法活动，要佩戴或者出示能够证明执法资格的执法证件，出示有关执法文书，主动告知当事人执法事由、执法依据、权利义务等内容。

（二）服务窗口要设置岗位信息公示牌，明示窗口服务基本服务信息。

**第十二条** 事后公开内容：

（一）应当在作出行政处罚决定之日起7个工作日内公布执

法决定的信息。行政处罚决定书和行政处罚信息摘要，行政处罚信息应摘要以下内容：行政处罚决定书文号、行政处罚当事人基本情况、违法行为类型、行政处罚内容、作出行政处罚决定的处罚机关名称和日期。

（二）行政处罚结果信息在互联网上公示时间最长 5 年，对于一些社会危害不大、情节轻微、当事人已及时纠正的行政处罚，适应缩短公示时限，但最短不得少于 1 年。

（三）法律、法规、规章及规范性文件规定的其他应当事后公示事项，按照相关规定办理。

**第十三条** 退役军人事务行政执法信息除在浙江政务服务网公布外，还可以通过下列途径予以公开：

- （一）政府公报；
- （二）政府网站或者其他互联网政务媒体；
- （三）新闻发布会以及报刊、广播、电视等途径；
- （四）公共查阅室、资料索取点、信息公告栏、电子信息屏等场所、设施；
- （五）其他方便社会公众查阅监督的途径。

**第十四条** 发现公示的信息不准确的，应当及时更正。公民、法人或者其他组织有证据证明公示信息不准确的，有权要求予以更正；承办机构应当在 5 个工作日内作出处理，并自作出处理之日起 10 个工作日内将结果告知申请人。

**第十五条** 已经公开的原行政处罚决定出现因行政复议、行

政诉讼或者其他原因被变更、被撤销、被确认违法或者被要求重新作出等被改变情形的，由承办机构在 7 个工作日内撤下原行政处罚决定信息。

**第十六条** 行政相对人对本办法规定的公示范围内所有内容都可以进行查阅、复印或下载。有关单位及相关责任人员应当为查阅提供方便。

**第十七条** 本办法自印发之日起施行。

# 浙江省退役军人事务行政执法全过程记录 管理办法

(试行)

## 第一章 总 则

**第一条** 为完善行政执法程序，促进行政执法机关严格、规范、公正、文明执法，确保执法安全，保障公民、法人和其他社会组织合法权益，根据《中华人民共和国行政处罚法》、《浙江省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实施方案的通知》（浙政办发〔2019〕20号）等规定，结合退役军人事务执法工作实际，制定本制度。

**第二条** 本办法所称的行政执法是指行政机关实施法律、法规和规章，针对特定公民、法人和其他组织作出的影响其权益的行政行为，包括行政许可、行政处罚、行政强制、行政确认、行政给付、行政裁决、行政征收、行政检查等行政行为。

**第三条** 本办法所称全过程记录，是指退役军人事务行政执法单位及其执法人员通过文字、音像等记录方式，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。

文字记录方式包括向当事人出具的行政执法文书、调查取证相关文书、鉴定意见、专家论证报告、听证报告、内部程序审批



表、送达回证等书面记录。

音像记录方式包括采用执法记录仪、照相、录音、录像、视频监控等设备对现场检查、询问当事人、文书送达、行政听证等行政执法活动进行视听资料的记录。

文字与音像记录方式可同时使用，也可分别使用。

**第四条** 退役军人事务行政执法单位应加强行政执法信息化建设，在行政执法信息系统中全过程进行文字、音像记录，提高执法效率和规范化水平。

**第五条** 退役军人事务行政执法单位应根据执法需要配备相应的音像记录设备。

## 第二章 程序启动的记录

**第六条** 退役军人事务行政执法单位对公民、法人或其他组织依法申请办理的事项，应依照有关法律法规和规章的规定对申请登记、口头申请、受理或不予受理、当场更正申请材料中的错误、出具书面凭证或回执以及一次性告知申请人需补正的全部内容等予以记录。

退役军人事务行政执法单位可在受理地点安装视频监控系统，实时记录受理、办理过程。视频监控音像记录保存期限原则上不少于二个月。

**第七条** 退役军人事务行政处罚案件立案应当填写《立案审批表》，同时附上相关材料（《案件来源登记表》、现场笔录、上级

机关交办或者有关部门移送的材料、当事人提供的材料、监督检查报告等), 由退役军人事务行政执法部门负责人批准。

**第八条** 对于不予立案的投诉举报, 经退役军人事务行政执法单位负责人批准后, 应将不予立案的理由告知具名的投诉举报人。退役军人事务行政执法单位应当将不予立案的相关情况作书面记录留存。

**第九条** 退役军人事务行政执法单位依职权启动一般程序行政执法的, 由行政执法人员填写《行政处罚告知审批表》等相关审批表, 报本机关负责人批准。

审批表应载明启动原因、当事人基本情况、承办人意见、承办机构意见和退役军人事务行政执法单位负责人意见。

### 第三章 调查与取证的记录

**第十条** 退役军人事务行政执法人员应在相关调查、取证笔录中对执法人员姓名、单位、执法证件编号及出示情况进行文字记录。

调查、取证可采取以下方式进行文字记录:

(一) 询问当事人或证人, 应制作《调查(询问)笔录》等文书;

(二) 向有关单位和个人调取书证、物证的, 应制作《调取证据材料通知书》等文书;

(三) 对与案件有关的物品或者现场进行勘验检查的, 应当

通知当事人到场，制作《现场勘验（检查）笔录》，当事人拒不到场的，可请在场的其他人员见证；

（四）对需要采取抽样调查的，应当制作《抽样取证通知书》等相关凭证，需要妥善保管的应当妥善保管，需要退回的应当退回。

（五）听取当事人陈述和申辩的，应制作《陈述申辩笔录》等文书；

（六）举行听证会的，应依照听证的规定制作《听证笔录》等文书；

（七）对涉及专门性问题的，应当指派或者聘请有专业知识和技术能力的部门和人员进行鉴定，并制作《鉴定（检验）意见告知书》；

（八）法律、法规和规章规定的其他调查方式。

当事人或有关人员拒绝接受调查和提供证据的，退役军人事务行政执法人员应进行记录。调查取证中形成的各类文书均应由退役军人事务行政执法人员、行政相对人及有关人员签字或盖章。拒绝签名或者盖章的，由询问人在笔录上注明情况。

**第十一条** 退役军人事务行政执法人员在执法过程中对告知行政相对人陈述、申辩、申请回避、听证等权利的方式和内容应进行记录。

**第十二条** 证据可能灭失或者以后难以取得的情况下，经退役军人事务部门负责人批准，可以先行登记保存，制作《先

行登记保存证据通知书》。

**第十三条** 退役军人事务行政执法单位采取现场检查（勘验）、抽样调查和听证取证方式的，应同时进行音像记录，不适宜音像记录的除外。对执法过程中形成的音像记录应当采取记录光盘、使用移动储存介质等方式进行保存，作为证据使用的音像记录期限应与案卷保存期限相同。与文字记录一起进行立卷、归档、保管。音像记录保存鼓励退役军人事务行政执法单位在调查取证时使用执法记录仪进行全过程记录。

**第十四条** 退役军人事务行政执法单位依法实施强制措施的，应通过制作法定文书的方式进行文字记录，同时进行音像记录。

#### 第四章 审查与决定的记录

**第十五条** 退役军人事务行政执法单位在作出行政执法决定前应当填写《行政处罚决定审批表》。审批表应当包括相对人的信息、事实和理由、决定形成的法律依据、证据材料等，并按照法定程序进行审批。

**第十六条** 组织专家论证的，应制作专家论证会议纪要或专家意见书。

**第十七条** 重大行政处罚进行集体审理时，应制作《重大案件集体讨论记录》或会议纪要。

**第十八条** 负责人审批记录包括负责人签署意见、负责人签

名。

**第十九条** 退役军人事务行政执法决定文书应符合法定格式，充分说明执法决定的理由。

**第二十条** 适用简易程序的，应当按照法律法规规定，制作符合法律规定的退役军人事务行政执法决定书。

对容易引起行政争议的简易程序执法行为，退役军人事务行政执法单位应采用适当方式进行音像记录。鼓励退役军人事务行政执法单位使用执法记录仪全过程记录。

## 第五章 送达与执行的记录

**第二十一条** 直接送达行政执法文书，由送达人、受送达人或符合法定条件的签收人在《送达回证》上签名或盖章。

**第二十二条** 邮寄送达行政执法文书应用挂号信或特快专递，留存邮寄送达的登记、付邮凭证和回执。

**第二十三条** 留置送达方式应符合法定形式，在《送达回证》上记明拒收事由和日期，由送达人、见证人签名或盖章，把执法文书留在受送达人的住所，并采用音像记录等方式记录送达过程。

**第二十四条** 依法采用委托方式送达行政执法文书的，应办理委托手续，记录委托原因，由送达人、受送达人在《送达回证》上签名或盖章。

**第二十五条** 公告送达应重点记录已经采用其他方式均无法送达的情况以及公告送达的方式和载体，留存书面公告，以适当

方式进行音像记录，并在案卷中记明原因和经过。

**第二十六条** 退役军人事务行政执法单位作出行政执法决定后，应对当事人履行行政决定的情况进行文字记录。

依法应责令改正的，应按期对改正情况进行核查并进行文字记录，可根据执法需要进行音像记录。

**第二十七条** 当事人逾期不履行行政执法决定需要强制执行的，行政执法机关应在作出强制执行决定或申请法院强制执行前，按照法定形式制作催告书并送达当事人。

当事人进行陈述、申辩的，应对当事人的陈述、申辩中提出的事实、理由和证据，行政执法单位对陈述、申辩内容复核及处理意见进行记录。

## 第六章 执法记录的管理与使用

**第二十八条** 退役军人事务行政执法单位应加强行政执法案卷管理，按照《中华人民共和国档案法》的规定归档、保存。

**第二十九条** 退役军人事务行政执法单位应建立执法全过程记录管理与使用制度，明确专门人员负责对全过程记录文字和音像资料的归档、保存和使用。

**第三十条** 行政执法人员进行执法记录时，严禁下列行为：

（一）在查处违法行为、处理违法案件时不进行执法全过程记录；

（二）删减、修改执法记录设备记录的原始影像资料；

（三）私自复制、保存或者传播、泄露执法记录的影像资料和案卷资料；

（四）利用执法记录设备记录与执勤执法无关的活动；

（五）故意毁坏执法文书、案卷材料、执法记录设备或者影像资料存储设备；

（六）其他违反执法记录管理规定的行为。

违反上述规定，情节轻微的，予以批评教育；情节严重的，按照行政执法过错责任追究相关规定追究责任。

**第三十一条** 本办法自印发之日起施行。

# 浙江省退役军人事务重大行政执法决定 法制审核办法

(试行)

**第一条** 为完善退役军人事务行政执法程序，保证退役军人事务行政执法决定合法、有效，促进严格、规范、公正、文明执法，根据《浙江省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实施方案的通知》（浙政办发〔2019〕20号）等规定，结合我省退役军人工作实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称退役军人事务重大行政执法决定法制审核，是指以各级退役军人事务部门名义作出重大行政执法决定前，应当依照本办法规定对拟作出的决定进行法制审核；法律、法规、规章规定因情况紧急等原因，需作出即时性、应急性行政执法决定的除外。

**第三条** 本办法所称重大行政执法决定，是指有下列情形之一的行政许可、行政处罚、行政强制等行政执法决定：

（一）按照法律、法规、规章规定应当组织听证的；

（二）当事人、利害关系人的权益可能受到重大影响或社会影响较大的；

（三）行政执法案件疑难复杂，争议较大或涉及多个法律关系的执法决定的；

（四）按照法律、法规、规章规定对个人作出5000元、单位



作出 50000 元以上（含本数）罚款的行政处罚行为；

（五）法律、法规、规章以及国家和省级行政规范性文件规定的其他情形。

**第四条** 对列入各级退役军人事务部门重大行政执法决定目录的事项作出行政执法决定时必须进行法制审核，目录应当根据单位工作职能、法律法规规章变化等情况进行动态调整。

**第五条** 行政执法机构作出重大行政执法决定前，要按规定提交法制审核。行政执法机构应将拟作出的重大行政执法决定文书、案件调查终结报告、适用的法律依据等行政执法案卷材料交厅政策法规处法制审核。

**第六条** 法制审核工作应在 5 个工作日内完成，因客观原因无法完成，经分管法制工作领导批准，法制审核工作时间可适当延长。法制审核的内容有：

- （一）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）主要事实是否清楚；
- （五）证据是否合法充分；
- （六）适用法律、法规、规章是否正确，执行裁量基准是否恰当；
- （七）执法是否超越或者滥用职权；
- （八）执法文书是否完备规范；

(九) 违法行为是否涉嫌犯罪，需要移送司法机关；

(十) 其他应当审核的内容。

**第七条** 法制工作机构审核拟作出的重大行政执法决定，以书面审核为主。法制工作机构在审核中，可以向办案人员了解核实相关情况，必要时可以调阅行政执法活动相关材料，有关部门、人员应当予以配合。

法律顾问、公职律师按照规定参与法制审核工作，提出书面法律意见；有专业性、技术性较强或者疑难、复杂的问题时，法制工作机构可以会承办业务部门组织有关专家进行论证；涉密事项按相关规定办理。

**第八条** 法制工作机构对拟作出的重大行政执法决定进行审核后，根据不同情形，在内部审批件上载明同意或者存在问题的书面审核意见：

(一) 对事实清楚、证据充分、定性准确、适用依据正确、程序合法、处理适当的案件，同意案件处理意见；

(二) 对违法行为轻微并及时纠正，没有造成危害后果的，不予行政处罚；

(三) 对定性不准、适用依据错误、程序不合法、处理不当的案件，建议纠正；

(四) 对事实不清、证据不足的案件，建议补充调查；

(五) 对超出管辖权、涉嫌犯罪的案件，建议按有关规定移交、移送；

(六)认为有必要提出的其他意见和建议。

案件核审可以根据需要，征求有关部门的专家意见。专家意见应当记录在案。

**第九条** 在法制审核过程中形成的书面审核意见等相关记录，应当归入案卷。

**第十条** 承办事项的业务部门应当充分考虑法制审核意见。有异议的应当与法制工作机构协商沟通，经沟通达不成一致意见的，将双方意见一并报送本单位负责人协调。

未经法制审核或者审核未通过的，不得作出决定。

**第十一条** 对不属于重大行政执法决定范围的行政处罚、强制等案件，除适用法定简易程序外，积极推进法制审核。

**第十二条** 行政执法单位主要负责人对本单位作出的行政执法决定负责。行政执法承办机构对送审材料的真实性、准确性、完整性，以及执法事实、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。违反本制度规定，未执行重大行政执法决定法制审核制度的，责令改正；造成严重后果的，对直接主管人员和其他直接责任人员依纪依法追究 responsibility。

**第十三条** 初次从事行政处罚决定等审核的人员，应当按照规定取得法律职业资格。

**第十四条** 本办法自印发之日起施行。

附件

## 省退役军人事务厅法治政府建设（依法行政） 领导小组成员名单

- 组 长：林云举 党组书记、厅长
- 副组长：金登尚 党组成员、副厅长  
方金土 党组成员、副厅长（厅分管负责人）  
宋云峰 党组成员、副厅长  
郭国松 党组成员、副厅长  
丁国胜 党组成员、厅办公室（政策法规处）  
主任（处长）
- 成 员：朱建设 厅思想政治和权益维护处处长、省退  
役军人服务中心主任  
周 剑 厅规划财务处处长  
陈 健 厅移交安置处处长  
周 斌 厅就业创业处处长  
马玉君 厅军休服务管理处处长  
徐 斌 厅拥军优抚处（褒扬纪念处）处长  
潘金明 厅机关党委专职副书记

领导小组下设办公室，设在厅办公室（政策法规处），丁国胜同志兼任办公室主任。



