重庆市万州区规划和自然资源局

关于印发《行政执法全过程记录制度》等10个制度的通知

各直属事业单位、规划自然资源所，机关各科室：

为严格规范规划自然资源领域行政执法工作，现将《行政执法全过程记录制度》等10个制度印发给你们，请认真贯彻执行。

重庆市万州区规划和自然资源局

2025年6月5日

（此件公开发布）

行政执法全过程记录制度

第一条 为促进严格规范公正文明执法，维护公民、法人或者其他组织合法权益，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》和《重庆市行政执法全过程记录规定》等法律法规规定，结合本单位实际，制定本办法。
 第二条 本制度适用于在规划和自然资源行政执法过程中的记录工作。本制度所称的执法全过程记录是指我单位所有行政执法人员，依据法律、法规和规章实施行政许可、行政处罚、行政检查等行政行为时，形成行政执法文书（含电子文数据）等文字记录和拍照、录音、录像等音视频记录的活动。
 第三条 法规督察科负责对执法全过程记录工作进行指导，各科室负责完成执法全过程记录工作。
 第四条 依公民、法人和其他组织申请启动行政执法的，应当对申请登记、受理或者不予受理、当场更正申请材料的错误、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，申请人通过网络等方式提出申请的，可以通过截图、拍照等方式对电子数据进行保留。
 第五条 在行政执法决定书作出后30日内，连同执法过程中的其他文字材料和视频、音频记录形成案卷。
 第六条 建立立案审批程序，各科室在依职权检查时、收到举报件、上级交办件、其他机关移送案件、依法通过其他途径发现的案源，应当向相应的责任科室移交，立案，立案审批文书应载明启动原因、当事人基本情况、承办人意见、承办机构意见和行政机关相关负责人意见。
 第七条 行政执法人员应当在案卷调查笔录中对执法人员、数量、姓名、执法证编号及有效期、执法人员出示执法证等情况进行文字记录。
 第八条 在行政执法过程中开展调查和行政检查，应当按照下列规定进行记录：
 （一）询问（调查）当事人或者证人的，制作询问（调查）笔录等文字记录；
 （二）实施现场检查（勘验）的，制作现场检查（勘验）笔录等文字记录；
 （三）实施抽样取证的，制作抽样物品清单等文字记录；
 （四）组织听证的，制作听证通知书（公告）、听证笔录等文字记录；
 （五）委托检验（检测、鉴定、评审）的，制作检验（检测、鉴定、评审）委托书；
 （六）依法制作其他文字记录。当事人或者有关人员拒不接受调查、提供证据的，行政执法人员应当进行记录，同时由行政执法人员、有关见证人员签字或者盖章。
 第九条 在证据可能灭失或者以后难以取得的情况下，采取证据保全措施的应当填写相应文书，记录以下事项：
 （一）证据保全的启动理由；
 （二）证据保全的具体标的；
 （三）证据保全的形式，包括先行登记保存证据法定文书、复制、音像、鉴定、勘验、制作询问笔录等。
 第十条 行政执法人员在执法过程中告知当事人陈述、申辩、申请回避、听证等权利的，并制作权利告知文书进行记录。当事人进行陈述、申辩的，行政执法机关应当对当事人陈述、申辩中提出的事实、理由和证据进行调查、复核，并进行记录。
 第十一条 下列情形，除制作法定文书外，还应当采取视音频记录方式（涉及国家秘密等不适宜采取视音频记录的除外）：
 （一）易引起行政争议，后续可能引发行政复议、诉讼、投诉或者上访的；
 （二）当事人或者现场其他人员阻碍执法、妨害公务的；
 （三）处置重大突发事件、群体性事件的；
 （四）依法责令停工的；
 （五）案情重大复杂，需采用视音频记录方式保存证据的；
 （六）法律、法规、规章规定应当对行政执法过程进行视音频记录的。
 第十二条 现场执法视音频记录应当重点摄录以下内容：
 （一）执法现场环境；
 （二）重要涉案项目及其主要特征，以及其他可以证明违法行为的证据；
 （三）当事人、第三人等现场人员的言行举止；
 （四）执法人员现场开具、送达法律文书；
 （五）其他应当记录的重要内容。
 第十三条 对于现场执法活动，开展视音频记录时，应当对执法过程进行全程不间断记录，自到达现场开展执法活动时开始，至执法活动结束时停止。现场执法视音频记录过程中，因设备故障、损坏，天气情况恶劣或者电量、存储空间不足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，应当立即向所属部门负责人报告，并在事后书面说明情况。
 第十四条 依法作出行政执法决定，需要采用书面形式的，应当制作行政执法决定文书，并由相关负责人签署审批意见。经集体讨论的，应当记录集体讨论情况；经法制审核的，应当制作法制审核意见文书或者在内部审批件上载明审核意见；组织专家论证的，应当制作专家论证会议记录或者专家意见书。
 第十五条 行政执法决定文书应当载明以下内容：
 （一）当事人基本情况；
 （二）案件基本情况和证据材料等；
 （三）法定从重、从轻、减轻或者不予处罚情形；
 （四）法律依据（含自由裁量权细化标准）和决定采取的行政措施、履行期限、方式；
 （五）法律救济途径和期限；
 （六）其他依法记录的内容。
 第十六条 送达行政执法文书，按照下列规定进行记录：
 （一）直接送达的，制作送达回证，由受送达人签收。
 （二）留置送达的，在送达回证上注明情况，并可以根据依法采取的留置送达的具体情形，以拍照、录像、录音等相应方式予以记录。
 （三）邮寄送达的，留存付邮凭证和回执；被邮政企业退回的，记录具体情况。
 （四）通过传真、电子邮件等方式送达（行政执法决定文书除外）的，采取电话录音、短信、截屏、截图、屏幕录像等适当方式予以记录；通过传真方式送达的，还应当在传真件上注明传真时间和受送达人的传真号码。
 （五）委托送达的，在送达回证上注明情况。
 （六）公告送达的，记录公告送达的原因、方式和过程，留存书面公告，并采取截屏、截图、拍照、录像等适当方式予以记录。
 第十七条 作出行政执法决定后，应当对当事人履行该决定的情况进行检查，并制作检查记录对当事人履行情况进行文字记录。依法应当责令改正的，应当按期对改正情况进行核查并进行文字记录。有必要的，可进行视音频记录；当事人逾期不履行行政执法决定，应依法予以催告的，并记录相关情况或者制作催告书。
 第十八条 当事人不履行行政执法决定，需要依法强制执行的，应当申请人民法院强制执行，制作行政强制执行申请书等文字记录。

第十九条 本规定从印发之日起施行。

行政执法公示制度

为更好贯彻执行国家法律、法规、规章，根据《中华人民共和国土地管理法》《中华人民共和国矿产资源法》《中华人民共和国城乡规划法》《中华人民共和国测绘法》和区委、区政府关于依法治区的要求，确保公开、公平、公正执法，有效维护国家、公民、法人和其他组织的合法权益，将我单位的行政执法活动纳入法制化、科学化、规范化轨道，现将有关行政执法规范制度公示如下，广泛接受政府和社会各界的监督。

一、行政执法基本依据

《中华人民共和国行政处罚法》《中华人民共和国行政复议法》《中华人民共和国土地管理法》《中华人民共和国矿产资源法》《中华人民共和国城乡规划法》《中华人民共和国测绘法》《中华人民共和国城市房地产管理法》及其他有关规划和自然资源的法律、法规和规章。

二、行政执法主要职责

重庆市万州区规划和自然资源局，统一行使规划和自然资源领域的行政处罚权及与之相关的行政检查、行政强制权等执法职能。

（一）对规划自然资源领域的审批、登记和备案等行政许可事项进行执法监督。

（二）对违反规划自然资源法律法规的行为进行查处和处罚。

（三）对涉及规划自然资源行政执法案件的调查取证工作。

（四）对规划自然资源行政执法进程中的申诉、复核等程序进行处理。

三、行政执法公示工作要求

为坚持行政执法信息公开，提高行政执法工作透明度，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》等法律、法规和规章的有关规定，结合我单位行政执法工作实际，制定本制度。

（一）公示原则。应当遵循“以公开为原则，以不公开为例外”的原则，合法、及时、准确、全面地公开行政执法信息。

（二）公示内容。行政执法公示内容主要包括执法主体、执法依据、执法权限、执法程序、执法结果等，分事前、事中、事后三个环节予以公示。

事前公开的内容包括：行政执法主体、人员、职责、权限、依据、程序、监督方式、救济渠道等信息。

事中公开的内容包括：行政执法人员在进行监督检查、调查取证、告知送达等执法活动时，应当佩戴或者出示执法证件，出具执法文书，告知行政相对人执法事由、执法依据、权利义务等内容，并做好说明解释工作。

事后公开的内容包括：行政执法部门作出的行政处罚、行政检查决定（结果），除法律、法规、规章另有规定外，应当予以公开，接受社会监督。

（三）公示载体。按照“谁执法、谁公开”的原则，以信用中国（重庆）平台和万州区人民政府网为公开主要载体，以规范性文件、新闻媒体等为补充，不断拓展公开渠道方式，全面、准确、及时公开有关行政执法信息。

（四）监督检查。加强对行政执法公示制度推行情况的监督检查，并将监督检查情况纳入依法行政考核的主要内容。

# 执法案卷管理制度

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。

一、立卷制度

 1.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。

2.行政处罚、移送其他部门案卷由区规划和自然资源局各科室案件承办人负责立卷。

3.执法人员应当从办理案件之日起收集、整理与案件有关的各种文书、证据等文件材料，并在案件办结之后及时立卷。

 4.案卷材料应当由专门机构或者人员审核，如发现存在缺失、重复、杂乱等问题，应当退回执法人员及时补充、整理。

 5.行政执法案卷管理工作应当遵循及时立卷、规范整理、定期归档、集中保管、方便利用的原则。

 二、档案借阅制度

 1.各科室应当设置行政执法案卷档案专柜，并由专门人员进行管理。

 2.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》。查阅案卷档案不得拆卷或者在案卷上涂改、勾划、圈点、污损。

 3.其他相关部门因工作需要要求查阅案卷档案时，应当出具正式查阅函件及查询人员有效证件，经相关负责人批准后方可查阅。查阅中如需摘抄或者复印所查阅的内容，应当写明复印用途，并经相关负责人批准。

 4.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，须经相关领导批准，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管理科室说明原因。借阅档案不准再转借。

 5.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。

 三、归档制度

 1.已经办结的行政执法案件，案件承办人应自行政处罚执行完毕后及时归档。

 2.适用一般程序的行政处罚案件档案原则上实行“一案一卷”；同一案件文件材料较多时，可以适当分成若干分卷。

 3.适用简易程序的行政处罚案件档案可以按照行政处罚决定书编号顺序合并组卷，但每卷不得超过20个案件。

 4.行政处罚案件档案应当依次由案卷封面、卷内文件目录、卷内文件材料、备考表、封底等五个部分组成。多案合并组卷的，使用同一卷内文件目录和备考表。

 5.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档案室负责保管。

 6.档案管理人员工作变动时，交接双方应当对行政处罚案件档案逐卷逐件进行清点，编制移交目录，严格履行移交手续。

 四、销毁制度

 1.行政处罚案件档案的保管期限分为定期、永久两种。

定期为30年。适用简易程序和一般程序的行政执法案卷档案保管期限为30年。

符合下列条件的执法案卷保存期限为永久：

 （1）属于规划和自然资源领域重大案件或者在辖区范围内有重大影响的；

 （2）举行行政处罚听证的；

 （3）当事人提起行政复议或者行政诉讼，行政复议机关或者人民法院依法受理的。

 2.局机关应当成立档案鉴定小组，对超过保管期限的行政处罚案件档案按照有关规定进行鉴定，确定其是否具有继续保存价值；对没有继续保存价值的，经主要负责人批准后按照有关规定进行销毁。

 3.销毁行政处罚案件档案，应当制作销毁清册，并由执行人和监销人签名或者盖章。

 五、法律责任

 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。

行政执法音像记录管理制度

第一条 为进一步规范行政执法音像记录工作，结合工作实际，制定本制度。

第二条 行政执法音像记录，是指在行政处罚、行政强制、行政检查等执法活动中，通过执法音像记录设备对执法过程进行录音、录像、拍照，收集、固定、保存证据，实现执法全过程留痕和可回溯查询的记录方式。

第三条 行政执法音像记录应遵循同步摄录、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 在实施以下执法管理活动时应当进行音像记录：

（一）现场处理违法行为或进行检查；

（二）实施简易程序行政处罚；

（三）实施证据先行登记保存；

（四）实施查封、扣押物品等行政强制措施；

（五）询问当事人和证人；

（六）举行听证；

（七）直接送达、留置送达文书；

（八）以排除妨碍、恢复原状等方式实施行政强制执行；

（九）当事人或者有关人员不配合执法的；

（十）处置重大突发事件，实施重大行政执法行动或者紧急行动；

（十一）其他执法人员认为应当进行音像记录的行政执法活动。

第五条 执法人员开展执法音像记录时，应当对执法过程进行全程不间断记录，自实施执法行为时开始，至执法行为结束时停止。

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，应当立即向单位负责人报告，并在事后书面说明情况。

第六条 执法音像记录包括以下内容：

（一）执法人员信息；

（二）执法行为的时间、地点；

（三）执法事项；

（四）行政相对人信息，执法现场信息；

（五）与执法过程和目的有关的信息；

（六）执法文书送达信息；

（七）执法人员认为需要记录的其他内容。

第七条 执法音像记录制作完成后，应当移交本单位保管员，统一存储在指定存储设备集中保管。

执法音像记录应备份管理，备份件存储在其他存储设备。

第八条 作为案件证据使用的执法音像记录，应当制作书面说明材料，写明记录人、记录时间、记录地点、执法事项、执法相对人等信息。执法音像记录和文字说明材料一并附卷保管。

第十一条 作为案件证据使用的执法音像记录的保存期限与案卷保存期限相同，其他执法音像记录长期保存。

第十二条 因工作需要查阅执法音像记录，应当经相关负责人同意，并由保管员对查阅人、查阅事由、查阅时间等情况进行登记。

第十四条 未经相关负责人同意，不得擅自对外复制、传播执法音像记录。

第十五条 涉及国家秘密、商业秘密的执法音像记录，应严格按照相关规定进行管理。

第十六条 有下列情形之一的，按规定追究执法过错责任：

（一）不按照规定进行执法音像记录，造成涉法信访、投诉案件工作被动的；

（二）因不规范使用执法音像记录设备，引发网络、媒体负面报道的；

（三）违反规定泄露执法音像记录内容，造成不良后果的；

（四）对执法音像记录进行删减、修改、毁损，弄虚作假的；

（五）因保管不当致使执法音像记录缺失，造成不良工作影响的；

（六）其他违反执法音像记录管理要求，应予追究的。

第十七条 本制度从印发之日起执行。

# 数字化记录信息归档管理制度

第一条 为规范数字化记录信息的归档及管理工作，保障归档的数字化记录信息安全有效地利用，根据《重庆市规划和自然资源档案目录数据库标准》、《重庆市规划和自然资源档案立卷归档规范》、《电子文件归档与管理规范》等有关规定，结合工作实际制定本制度。

第二条 数字化记录信息指在履行行政执法职能工作中形成的，具有参考利用价值并以数码形式记录于硬盘、光盘等载体，依赖计算机系统阅读、处理并可以在通信网络上传输的文件。尤其重视执法记录仪及摄像机的使用和影像的保存。

第三条 归档的数字化记录信息的类型主要包括：文本文件、图像文件、图形文件、影像文件、声音文件、超媒体链接文件等。

第四条 数字化记录信息的归档采用物理归档方式，即把计算机及其网络中的数字化记录信息集中传输至可脱机保存的载体上。专用软件产生的数字化记录信息应转换为通用型电子文件。归档的电子文件必须将具有永久和长期保存价值的电子文件，制成纸质文件，同时与原电子文件的存储载体一同归档，并使两者建立互联。

第五条 电子文件一旦定稿后，要即时将电子文件集中保存在符合安全要求的电子存储器中。

第六条 归档电子文件的存储，其载体应保存一式二套，其中一套封存保管，一套供查阅使用。对于加密电子文件，则应在解密后再制作拷贝。

第七条 归档数字化记录信息的封存载体不得外借，未经批准，任何单位和个人不得擅自复制电子文件。利用时只能使用拷贝件，并遵守国家有关保密规定。

第八条 归档数字化记录信息的鉴定销毁，需经相关负责人批准，编制销毁清册并永久保留。

第九条 电子文件要经过严格检测，经过杀毒处理才能归档保存。

第十条 用于档案管理的电脑不能上网，并要建立防火墙，一般情况下不能使用磁盘，以免感染病毒。

#

# 行政执法全过程记录信息调阅监督制度

第一条 为了有效地管理、规范、监督行政执法记录信息调阅，根据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国政府信息公开条例》，制定本制度。

 第二条 行政执法过程记录信息制作人应当按照本制度做好行政执法过程记录信息的管理工作。

 第三条 单位内部应当逐步采用计算机网络工程和自动化查询技术，以建立科学、准确、快捷的行政执法过程记录信息查询系统。

 第四条 借阅行政执法过程记录信息，一般以借阅本科室执法工作形成的信息为主。借阅非本科室的档案，须经该科室领导或者分管档案工作领导批准。

 第五条 借阅行政执法过程记录信息一般限在档案室内。如需借出则借阅期限一般不超过三天。到期不能归还的要及时说明原因，经允许后方可延期归还。

 第六条 如需提供复印（制）件，必须由申请相关负责人同意并签字后方可办理。重要档案的复印（制）需经主要负责人或者分管档案工作领导批准。

第七条 行政执法档案未经批准不得对外提供。本局行政执法人员因工作需要调阅行政执法档案，可直接调阅，不得带离档案室。需复制或拷贝档案资料的，报行政执法档案的承办科室分管负责人批准。

法律、法规、规章和上级规范性文件对行政执法档案调阅另有规定的，从其规定。

第八条 各级公安机关、检察机关、审批机关、国家安全机关、纪检监察机关，持有有关公函，并出示查询人员有效证件后，可以进行查阅、复印。

第九条 律师事务所代理诉讼活动，查询人员出示法院立案证明和律师证件后，可以进行查询；外单位申请调阅的，须持单位介绍信，并由我单位档案工作负责人批准。

第十条 申请人或其代理律师申请查阅行政处罚决定书等结论性文件的，凭单位介绍信及申请人有效身份证件查阅。可以摘抄或复印处罚决定书等结论性文件。

代理律师应提供委托书、授权书、律师执业证。

第十一条 申请人申请查阅进入行政诉讼复议程序后的行政处罚案件的证据、依据和其他材料的，按《行政诉讼法》和《行政复议法》的规定执行。

第十二条 申请人查阅、复制已作出行政处罚决定而未归档的案件档案，应视情况分别处理。

申请人或其代理律师申请查阅行政处罚决定书的，由行政执法档案承办科室参照本规定第十条办理。

 第十三条 外地有关部门来函索要行政执法档案法律文书或其他证明材料，根据相关要求，由行政执法档案承办科室按规定复制寄送，或科室通知该单位派人阅档。

第十四条 借阅时，信息记录档案管理人员应当填写《区规划自然资源局档案借阅审签表》。对归还的行政执法过程记录信息进行严格检查和清点，并在《区规划自然资源局档案借阅审签表》中注明归还日期、归还的记录信息情况等。

第十五条 借阅人员必须负责维护行政执法过程记录信息的完整、安全与清洁，不得将材料擅自转借、复制、拆散、污损、涂改和加注标记。借阅人员必须确保档案安全，不遗失、不擅自带出单位。对借阅中违反本规定，造成材料遗失、损坏、泄密的，管理人员应及时向主管领导报告，并追查责任。

 第十六条 借阅人员要认真贯彻《档案法》，严格执行保密政策、制度，确保相关信息绝对安全。

 第十七条 管理人员应忠于职守，严格遵守保密制度，保持高度的保密意识和良好职业道德。不允许擅自提供、抄录、公布相关材料内容。

 第十八条 本制度自公布之日起执行。

**行政执法过错责任追究制度**

第一条 为了进一步规范规划和自然资源执法监察行为，加强执法监督，提高规划自然资源违法案件查处工作水平，根据《重庆市规划和自然资源行政执法错案责任追究制度（征求意见稿）》、《万州区关于建立健全行政执法案件错案责任倒查问责制度的意见》，制定本制度。

第二条 本制度所称错案，是指行政执法人员在行政执法过程中，因故意或者重大过失，致使案件处理错误，给案件当事人的合法权益造成损害或者造成不良社会影响的案件。

第三条 依法界定错案的范围。1.在行政执法例行或专项执法监督中发现的错误案件；2.行政复议决定予以撤销或者变更的行政执法案件；3.人民法院终审判决撤销、部分撤销、变更或者责令重新作出具体行政行为的行政执法案件；4.给予行政赔偿的案件；5.经上级行政执法机关调查认定存在错误的案件；6.同级司法行政机关受理行政相对人投诉、举报，经调查认定存在错误的案件。

第四条 规划自然资源主管部门作出的行政处罚决定，因下列情形之一，被依法变更或者撤销的，应当追究直接负责的主管人员和其他直接责任人员的责任:

（一）没有法定的行政处罚依据；

（二）擅自改变行政处罚的种类和幅度；

（三）违反法定的行政处罚程序；

（四）主要事实不清、证据不足；

（五）其他情形。

第五条 在查处规划自然资源违法案件中，伪造、销毁、藏匿证据，更改案卷材料，或者提供虚假事实，造成错案的，追究直接责任人的责任。

第六条 在查处规划自然资源违法案件中，不认真履行职责，致使案件调查、审核工作出现重大疏漏，造成错案的，追究直接责任人和其他有关责任人的责任。

第七条 在查处规划自然资源违法案件中，违反保密规定，向案件当事人通风报信，致使案件事实认定错误，造成错案的，追究直接责任人的责任。

第八条 各级负责人违法批办与案件有关的事项，或者越权干预案件的调查、处理，造成错案的，应当追究其责任。

第九条 对案件定性或者处理表示并保留不同意见的监督检查人员不承担错案责任。

第十条 追究错案责任人的责任应当坚持有错必究、责罚相当、教育与惩戒相结合的原则。

对错案责任人，应根据其过错情节及造成危害的程度，采取通报批评、责令向当事人赔礼道歉、责令依法承担全部或者部分对当事人的赔偿费用、暂停执法工作或者收回执法证件等处理措施。

依照国家法律、法规 应当给予错案责任人行政处分的，给予行政处分；涉嫌犯罪的，移送司法机关依法处理。

第十一条 及时发现错误并主动纠正且未造成严重危害后果的，可以从轻或者减轻追究错案责任人的责任。

第十二条 错案责任人有下列情形之一的，应当从重或加重追究责任:

（一）有受贿、索贿等徇私舞弊情节的；

（二）对控告、检举、申请行政复议、提起行政诉讼的公民、法人或者其他组织打击报复的；

（三）干扰或阻碍错案追究工作的；

（四）一年内发生两次以上本制度所列过错行为的；

（五）其他应当从重或者加重追究责任的情形。

第十三条 上级规划自然资源主管部门有权对错案责任追究情况进行监督检查；有权责令追究错案责任人的错案责任；可以直接或者参与错案的调查，提出建议或者处理意见。必要时，可以对错案追究情况予以通报批评。

# 岗位执法责任制度

第一条 根据《中共重庆市万州区委机构编制委员会关于调整区城市管理综合行政执法支队机构职责编制事项的通知》〔万州委编〕，《关于落实执法职责及人员的通知》（万州规资发〔2024〕272号）等有关规定制定本制度。

第二条 总体原则

落实深化规划和自然资源领域行政执法改革精神，统筹配置行政执法职能和执法资源，根据“谁审批、谁监管、谁执法”原则，落实属事监管责任，结合我局实际情况，执法工作由局法规督察科统筹协调，各业务科室具体承办与其业务相对应的执法事项，加强业务工作同执法工作协调畅通，切实提高执法效率，

第三条 职责划分

（一）法规督察科

 承担规划和自然资源行政执法的统筹协调、监督审核等职能。开展自然资源综合监管及督察工作，组织实施行政执法相关制度，协调专项执法、跨区域执法等工作。

（二）耕保修复科

承担土地等自然资源（矿产资源除外）方面的执法职能，组织开展复耕验收工作。对违法占地类、破坏农用地类、非法占用永久基本农田发展林果业或者挖塘养鱼、拒不履行土地复垦义务等违法行为开展执法工作。开展土地整理领域安全执法工作。

（三）用途管制科

承担用途管制等方面的执法职能，组织开展征收土地限期交地等工作。对临时使用土地期满拒不归还土地的违法行为开展执法工作。

（四）权益利用科

承担土地开发利用等方面的执法职能。对违法转让土地或者土地使用权、闲置土地、依法收回国有土地使用权当事人拒不交出土地等违法行为开展执法工作。

（五）矿产管理科

承担矿产资源、古生物化石等方面的执法职能。对违法勘查矿产类、违法开采矿产类、违法转让（矿产资源、探矿权、采矿权）类以及违法发掘、收藏古生物化石类等违法行为开展执法工作。开展矿产领域安全执法工作。

（六）规划管理科

开展建设工程规划跟踪管理方面的工作。

（七）测绘地信科

承担测绘地理信息等方面的执法职能。对测绘基准类、测绘资质资格类、测绘质量类、测绘成果类、测量标志类、外国的组织或者个人测绘类、地图管理类等违法行为开展执法工作。

（八）城镇规划科

承担规划资质管理、国家有关标准编制城乡规划、城市总体规划编制等方面的执法职能。对违反资质管理规定承揽城乡规划编制工作、违反国家标准和规范的强制性规定编制城乡规划等违法行为开展执法工作。

（九）地质勘查科

承担地质灾害防治等方面的执法职能。对违反资质管理规定承揽地质灾害相关业务、在地质灾害危险区内从事可能引发地质灾害的活动、在地质灾害治理相关活动中弄虚作假或者降低工程质量、工程建设等人为活动引发的地质灾害不予治理、未按照规定对地质灾害易发区的建设工程进行地质灾害危险项评估、配套的地质灾害治理工程未经验收或者经验收不合格主体工程即投入生产或者使用、侵占损坏或者擅自移动地质环境监测设施等违法行为开展执法工作。开展地灾防治施工领域安全执法工作。

行政执法人员和法制审核人员岗前培训和

岗位培训制度

第一条 为贯彻落实行政执法公示制度、执法全过程记录制度、重大执法决定法制审核制度，规范行政执法人员的执法行为，提高执法能力，保障和促进依法行政，规范规划和自然资源执法工作，制定本制度。

第二条 本制度所称行政执法人员，是指区规划和自然资源局根据法律、法规、规章的规定，统一行使规划和自然资源领域的行政处罚权及与之相关的行政检查、行政强制权等执法职能工作的工作人员。

第三条 实行行政执法人员和法制审核人员持证上岗制度。

新进行政执法人员和法制审核人员必须进行岗前培训，经考试合格领取行政执法证件后，方可持证上岗。

第四条 行政执法人员和法制审核人员岗位培训内容。

（一）法学基础知识以及相关的法律、法规；

（二）国务院《全面推进依法行政实施纲要》《国务院关于加强市县依法行政的决定》；

（三）新颁布的法律、法规、规章；

（四）行政处罚、行政复议、行政诉讼、国家赔偿等公共法律知识；

（五）执法人员和法制审核人员职业道德规范及职业技能的基本常识；

（六）必须具备的其他有关知识。

第五条 对新近颁布的法律、法规、规章及规范性文件，必须及时组织学习。

第六条 行政执法人员岗位培训采用集中培训和日常培训相结合，采取视频培训、以会代训、集中授课、网络在线、远程教育、读书活动等多种方式强化执法人员培训。

第七条 鼓励行政执法人员和法制审核人员参加与专业对口的各种形式的学习，提倡自学，在工作中努力学习有关法律、法规和规章，在实践中不断提高自己的政策水平、法律意识和办案能力。

# 行政执法人员考核制度

第一条 为了全面推进依法行政，进一步提高执法人员依法行政的能力，根据《重庆市公务员考核实施办法（试行）》和行政执法责任制及相关的政策法规，结合实际制定本制度。

第二条 考核对象。行使规划和自然资源领域的行政处罚权及与之相关的行政检查、行政强制权等执法职能工作的工作人员

第三条 考核原则

（一）客观公正、民主公开、注重实绩；

（二）领导与群众、平时与定期、定性与定量相结合；

（三）按规定的权限、条件、标准和程序进行。

第四条 考核内容。以职工的职位职责和所承担的工作任务为基本依据，坚持岗位上定责、工作上定量、成效上定性，全面考核德、能、勤、绩、廉，重点考核工作实绩。

（一）德：指思想政治素质及个人品德、职业道德、社会公德等方面的表现。主要从思想表现、工作作风、道德品质、群众观念四个方面进行考核。

（二）能：指履行职责的业务素质和能力。主要包括从事所在岗位专业技术工作的独立工作能力、组织指导能力及开拓创新能力，以及相关知识和学术水平提高的情况等。主要从履行岗位职责能力、组织协调能力、创新能力三个方面进行考核。

（三）勤：指责任心、工作态度、工作作风、出勤率和勤奋敬业等方面的表现。主要包括从事本岗位工作的自觉性、主动性、工作态度及遵守劳动纪律情况，主要从工作态度和勤奋敬业情况进行考核。

（四）绩：即完成工作的数量、质量、效率和所产生的效益。主要包括履行岗位职责的情况，完成工作目标任务的数量、质量、效率，取得成果的水平等。主要从完成主要工作任务情况、工作质量、业绩效果三个方面进行考核。

（五）廉：指廉洁自律等方面的表现。主要从遵纪守法和廉洁自律两个方面进行考核。

第五条 考核具体内容。分为共性内容、岗位内容和领导交办工作三个方面。

（一）共性内容包括：思想政治素质、个人品德、职业道德和社会公德，业务知识、管理水平和实际工作能力、出勤情况、工作态度和敬业精神，廉洁自律情况四个部分。

（二）岗位内容包括：工作数量、工作质量、工作实绩三个部分。

（三）领导交办工作包括：交办工作完成的时效性，完成工作的数量、质量效益等。

第六条 考核结果分为优秀、称职、基本称职、不称职、不确定等次五个等次。

第七条 考核分为平时考核和年度考核。平时考核随时进行，由被考核人根据工作任务定期记实，年度考核在每年年末或翌年年初进行。年度考核以平时考核为基础。

第八条 考核的结果作为公务员职务、级别、工资以及公务员奖励、培训、辞退的依据。

第九条 新录用的职工在试用期内参加年度考核，不确定等次，只写评语，考核情况作为转正任职、定级的依据之一。