

# 杭州市西湖区退役军人事务局全面实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办法

## 第一章 总则

**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，结合我区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** 本办法所称行政执法公示，是指行政执法事前

公开执法主体、依据和程序等信息，事中公示执法证件、事由和权利义务等内容，事后公开执法机关、对象和决定等信息。

**第四条** 本办法所称行政执法全过程记录，是指在行政执法整个过程中，要形成行政执法文书（含电子数据）等文字记录和拍照、录音、录像、视频监控等音像记录。

**第五条** 本办法所称重大执法决定法制审核，是指行政机关作出重大执法决定前，应由其法制工作机构对拟作出的执法决定进行法制审核。

**第六条** 行政执法公示和全过程记录，由具有行政执法职责的处室负责实施，办公室（政策法规处）配合。

重大执法决定法制审核，由办公室（政策法规处）负责实施，相关处室按要求提供材料。

## 第二章 行政执法公示

**第七条** 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。

**第八条** 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。

**第九条** 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。

**第十条** 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。

**第十一条** 局办公室（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。

各区县（市）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。

**第十二条** 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。

**第十三条** 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。

#### **第十四条 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。

#### **第十五条 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。

**第十六条** 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、电子显示屏等场所、设施；
- （五）其他方便社会公众查阅监督的途径。

**第十七条** 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。

**第十八条** 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。

### 第三章 行政执法全过程记录

**第十九条** 负责实施行政执法的处室要通过文字、音像等记录形式，对行政执法的启动、调查取证、审核决定、送达执行等全部过程进行记录，并全面系统归档保存，做到执法全过程留痕和可回溯管理。

**第二十条** 文字记录主要包括检查（调查）通知书、调查（询问）笔录、现场检查（勘验）笔录、听证通知书、听证笔录、陈述申辩笔录、行政执法决定书、送达回证等。

办公室（政策法规处）负责制定执法文书格式文本、制作指引以及执法规范用语。

**第二十一条** 直接涉及当事人或者有关人员权利义务的文字记录，应交由当事人或者有关人员签字确认。

当事人或者有关人员拒绝签字确认的，行政执法人员应记录具体情况。

**第二十二条** 对调查（询问）、调查取证、现场检查（勘验）、组织听证等容易引发争议的行政执法过程，要根据实际情况进行音像记录。

办公室（政策法规处）负责制作音像记录事项目录和执法行为用语指引。

**第二十三条** 建立完善执法音像记录管理制度，负责音像设备保障和管理，执法记录仪由负责实施行政执法的处室管理，行政执法人员按要求调用音像设备，根据音像记录事项

清单和执法规范用语，在执法活动中规范文明开展音像记录。

**第二十四条** 行政执法机关制作行政执法决定书，应当由负责人签署审批意见。经集体审议的，应制作集体审议记录。

作出对当事人不利的行政执法决定前，应当书面告知当事人拟作出行政执法决定的事实、理由、依据和决定内容，以及其享有的陈述权、申辩权。

**第二十五条** 行政执法人员送达行政执法文书，应当根据不同情况，在送达回证上做好相应文字记录或制作音像记录。

**第二十六条** 行政执法人员应当按照《浙江省行政执法文书材料立卷规范（试行）》等有关规定，对行政执法过程中形成的文字和音像记录进行立卷、归档和保管。

**第二十七条** 加强音像记录装备建设，为音像记录提供必要条件。各执法单位根据工作需要，制定和提出行政执法全过程记录装备建设计划，明确行政执法全过程记录装备建设目标和要求，按规定统一音像记录装备的标准。

**第二十八条** 建立健全基于互联网的行政执法全过程数据化记录工作机制。办公室（政策法规处）牵头做好与省行政执法监管平台、浙江省政务服务网等系统的对接工作。

## 第四章 重大执法决定法制审核

**第二十九条** 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、省、市级行政规范性文件规定的其他情形。

**第三十条** 重大行政执法决定原则上都要提交法制审核，未经法制审核或者审核未通过的，不得作出决定。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。

办公室（政策法规处）负责制定重大行政执法决定法制审核事项目录，编制重大行政执法决定法制审核流程表，明确法制审核的方式、程序和时限等。



**第三十一条** 负责实施行政执法的处室在作出执法决定5个工作日内，应当将拟作出的执法决定及相关证据、材料送办公室（政策法规处）审核。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。

**第三十二条 重大行政执法决定法制审核内容包括：**

- （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。

**第三十三条** 办公室（政策法规处）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。

**第三十四条** 法制审核通过的，承办机构应当将法制审核意见与相关材料一并报请局领导审定或集体讨论决定。

法制审核不通过的，承办机构应当根据法制审核意见补充材料或者改正，并将法制审核意见、采纳情况、不同意见与相关材料一并报请局领导审定或集体讨论决定。

**第三十五条** 法制审核与承办机构（承办人）对审核意见不一致时，应由局领导、法律顾问、公职律师或邀请有关专家等进行讨论。经过讨论能够形成一致性意见的，按照讨论结果形成处理意见。不能形成一致意见或决定的，按少数服从多数原则确定意见。

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。

**第三十六条** 市局或各区县（市）局作出的重大执法决定，

应当在制定后 15 日内报本级政府司法行政部门备案。

**第三十七条** 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责任。

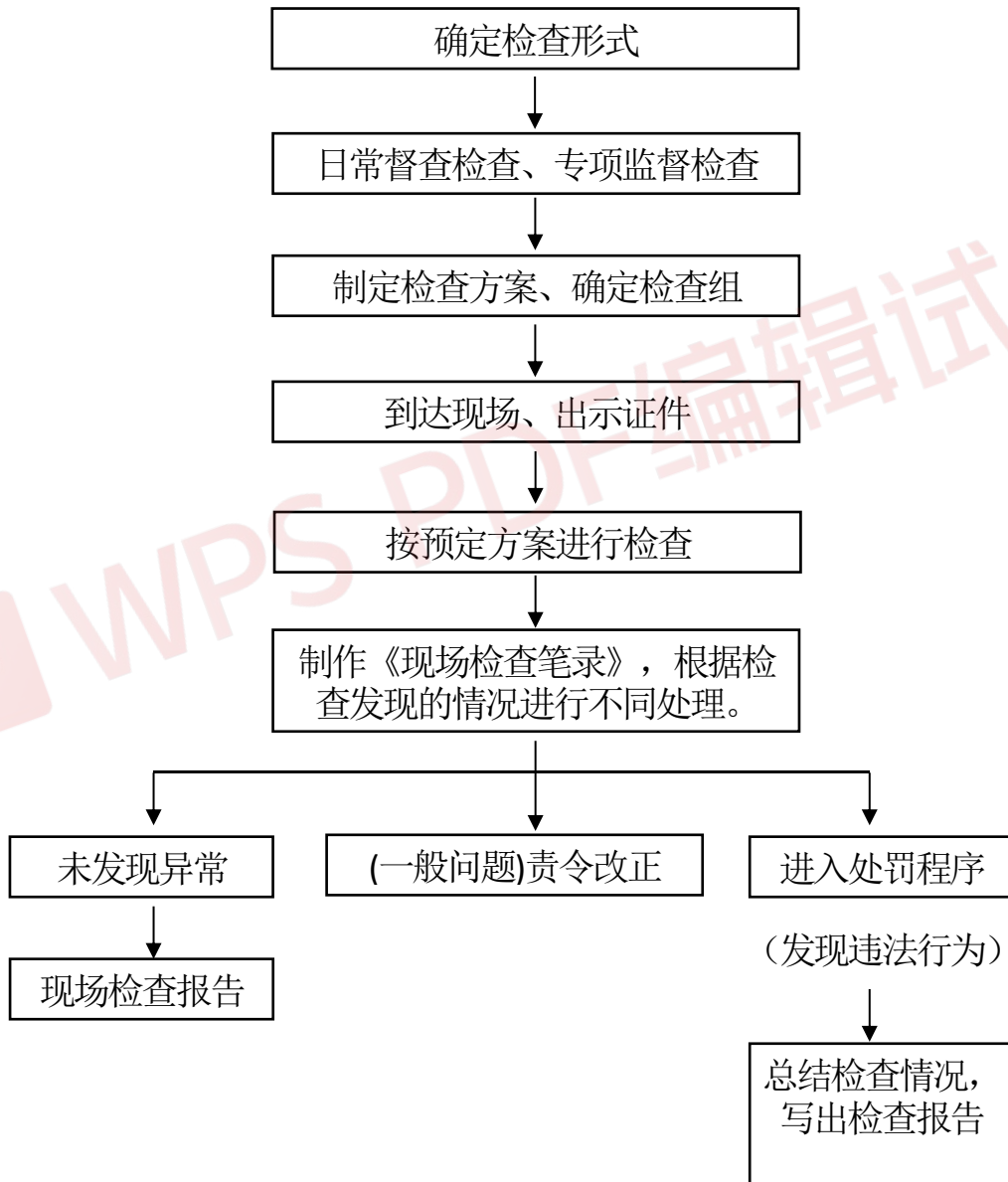
## 第五章 附则

**第三十八条** 本办法自印发之日起施行。

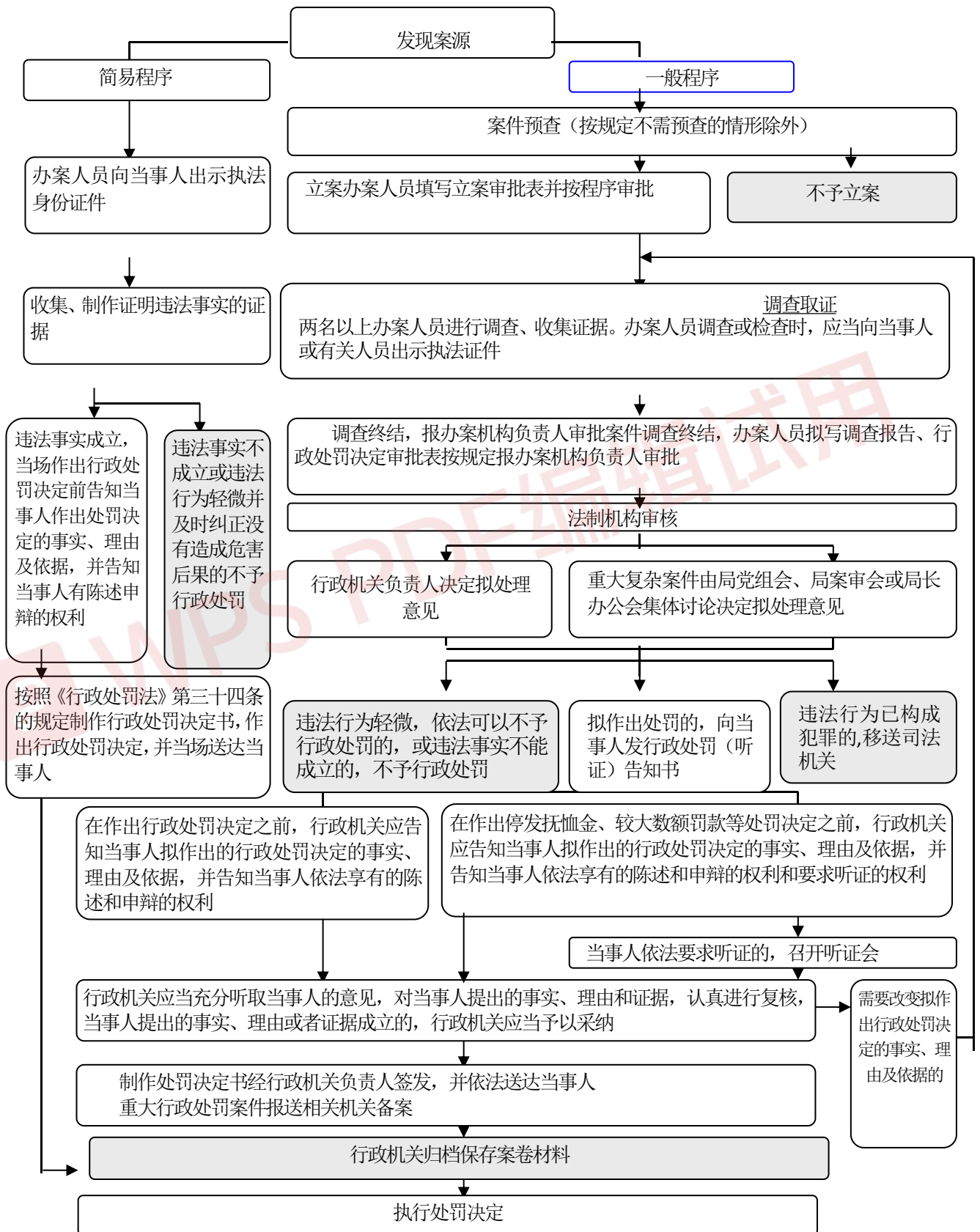
- 附件：
- 1.行政检查和行政处罚流程图
  - 2.行政执法文书格式文本、制作指引及执法规范用语
  - 3.音像记录事项目录和执法行为用语指引
  - 4.音像记录信息查阅办法
  - 5.重大行政执法决定法制审核事项目录
  - 6.重大行政执法决定法制审核流程图
  - 7.重大行政执法决定法制审核流程表

附件 1

# 杭州市西湖区退役军人事务局行政检查流程图



# 杭州市西湖区退役军人事务局行政处罚流程图



附件2

## 行政执法文书格式文本、制作指引 及执法规范用语

- 1.案件登记表
- 2.立（销）案审批表
- 3.检查（调查）通知书
- 4.现场检查（勘验）笔录
- 5.接受询问通知书
- 6.询问（调查）笔录
- 7.案件移送函
- 8.责令改正（整顿）通知书
- 9.先行登记保存证据通知书
- 10.当场处罚决定书
- 11.行政处罚（听证）事先告知书
- 12.听证通知书
- 13.听证笔录
- 14.当事人陈述、申辩笔录
- 15.行政处罚决定审批表
- 16.行政处罚决定书
- 17.强制执行申请书
- 18.送达回执



## 立（销）案审批表

案由			案件来源	
当事人	单位名称		法定代表人	
	姓名		身份证号码	
	工作单位		电 话	
	住所		邮 编	
案件情况				
承办机 构意见	签字： 年 月 日			
法制机构 审核意见	签字： 年 月 日			
行政机关负 责人批意见	签字： 年 月 日			

编号：



制作指引：

1、本文书适用于行政执法机关申请立案需要提请负责人审批的事项。

2、提请审批的理由及依据应明确具体；承办、审核、审批意见应明确。

 WPS PDF 编辑试用

# 检查（调查）通知书

\_\_\_\_\_:

本机关决定，由\_\_\_\_\_组成检查（调查）小组，  
于\_\_年\_\_月\_\_日开始对你（单位）的\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_进行检查（调查），请你（单位）予以  
配合，依法提供相关材料。

如你（单位）认为检查（调查）人员与你（单位）或与检查  
事项存在利害关系，可向本机关申请其回避。

联系人: \_\_\_\_\_

电 话: \_\_\_\_\_

杭州市西湖区退役军人事务局

年 月 日

制作指引：

1、本文书是对当事人进行检查（调查）前向当事人发出的文书。

2、本文书一式两份，一份送接受检查（调查）单位或个人，一份由承办机构留存。

 WPS PDF 编辑试用

# 现场检查（勘验）笔录

（首页）

共 页

检查（勘验）时间：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日\_\_时\_\_分至\_\_时\_\_分

检查（勘验）地点：\_\_\_\_\_

被检查（勘验）人名称：\_\_\_\_法定代表人（负责人）：\_\_\_\_

被检查（勘验）人姓名：\_\_\_\_性别：\_\_\_\_民族：\_\_\_\_

身份证号码：\_\_\_\_工作单位：\_\_\_\_职务：\_\_\_\_

住 址：\_\_\_\_\_电话：\_\_\_\_\_

检查（勘验）人：\_\_\_\_证件号码：\_\_\_\_

检查（勘验）人：\_\_\_\_证件号码：\_\_\_\_

记录人：\_\_\_\_\_

检查（勘验）人表明身份、出示证件的记录：我们是××机关的行政执法人员，这是我们的执法证件（向当事人出示证件，并记录持证人员姓名和证件号），请您确认。

被检查（勘验）人确认执法人员出示证件、表明身份的记录：\_\_

告知陈述、申辩和申请回避的权利：（您有如实陈述、申辩和申请回避的权利，如您认为我们与行政执法行为有利害关系或者有其他关系可能影响公正行使职权的，有权申请回避）

检查情况：

（可续页）

检查情况最后应注明“检查情况上述内容，记录属实。”

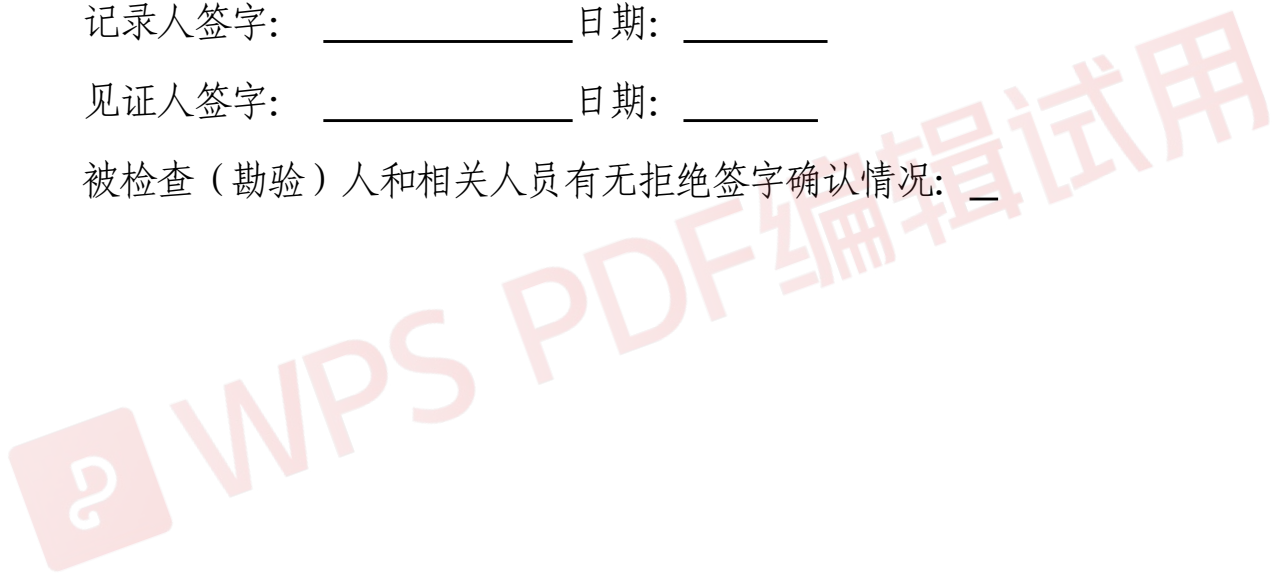
被检查（勘验）人签字：\_\_\_\_\_日期：\_\_\_\_\_

检查（勘验）人签字：\_\_\_\_\_日期：\_\_\_\_\_

记录人签字：\_\_\_\_\_日期：\_\_\_\_\_

见证人签字：\_\_\_\_\_日期：\_\_\_\_\_

被检查（勘验）人和相关人员有无拒绝签字确认情况：\_\_\_\_\_



制作指引:

1、本文书适用于为查清案情，对有违法嫌疑的场所、设施或物品进行检查（勘验）时所作的记录。

2、一个案件有多处现场的，应分别制作笔录；对现场需要多次检查（勘验）的，每次均应制作笔录。

3、检查（勘验）应由两名以上调查（询问）人共同进行。调查（询问）开始前，应向被调查（询问）人出示证件、表明身份，告知其享有的权利义务，并记录在案。

4、笔录应全面、客观地记录现场情况，必要时可采取拍照、音像等方式记录；属于生产经营场所的，应有方位图。

5、被检查（勘验）人应逐页签名（盖章或按指印），确认笔录内容并注明日期，在笔录的尾页应有其最终确认意见。

6、当事人拒绝到场，拒绝签名（盖章或按指印）确认，或无法找到当事人的，检查（勘验）人应在笔录上注明原因，必要时可邀请有关人员作为见证人。见证人应逐页签名（盖章或按指印），确认笔录内容并注明日期，在笔录的尾页应有其最终确认意见。

7、检查（勘验）人和记录人应逐页签字并注明日期。

编号：

## 接受询问通知书

(存根)

当事人因行为，根据的规定，现通知你（单位）于 年 月 日前到本机关就有关问题接受询问。

年 月 日

.....骑缝章.....

编号：

## 接受询问通知书

:

你（单位）因的行为，违反了  
的规定，根据的规定，现通知你（单位）于 年 月 日  
前到本机关就有关问题接受询问。逾期不接受询问者后果自  
负。

联系人： \_\_\_\_\_

联系电话： \_\_\_\_\_

联系地址： \_\_\_\_\_

杭州市西湖区退役军人事务局

年 月 日

制作指引:

- 1、本文书是对当事人进行案情询问前向当事人发出的文书。
- 2、本文书一式两份，一份送接受询问单位或个人，一份由承办机构留存。

 WPS PDF 编辑试用



# 询问（调查）笔录

（首页）

共 页

案由

询问（调查）时间年月日时分至时分

询问（调查）地点

询问（调查）人记录人

被询问（调查）人姓名性别年龄职业

工作单位\_\_\_\_\_职务\_\_\_\_\_电话\_\_\_\_\_

住址\_\_\_\_\_与本案关系\_\_\_\_\_

询问（调查）人表明身份、出示证件的记录：我们是××机关的行政执法人员，这是我们的执法证件（向当事人出示证件，并记录持证人员姓名和证件号），请您确认。

被询问（调查）人确认执法人员出示证件、表明身份的记录：\_

告知陈述、申辩和申请回避的权利：（您有如实陈述、申辩和申请回避的权利，如您认为我们与行政执法行为有利害关系或者有其他关系可能影响公正行使职权的，有权申请回避）

询问（调查）记录：

（可续页）

记录内容最后应注明“询（问调查）笔录上述内容，记录属实。”

被询问（调查）人对上述笔录共 页签名： 年 月 日

询问（调查）人签名及执法证号码：

询问（调查）人签名及执法证号码： 年 月 日

 WPS PDF编辑试用

制作指引:

1、本文书适用于为查清案情,对当事人或相关人员进行调查(询问)时所作的记录。

2、每份笔录只能对应一个被调查(询问)人,对同一被调查(询问)人进行多次调查(询问),应分别制作笔录。

3、调查(询问)应由两名以上调查(询问)人共同进行。调查(询问)开始前,应向被调查(询问)人出示证件、表明身份,告知其享有的权利义务,并记录在案。

4、被调查(询问)人应逐页签名(盖章或按指印),确认笔录内容并注明日期,有修改的,应由其在修改处签名(盖章或按指印)确认,在笔录的尾页应有其最终确认意见。

5、调查(询问)人和记录人应逐页签字并注明日期。

# 案件移送函

\_\_\_\_\_:

本机关于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_对\_\_\_\_\_一案进行调查，调查中发现，（应当移送的理由），此案不属于本机关管辖范围。

根据\_\_\_\_\_规定，现将此案移送你单位处理。

附件：

1.案件有关材料 件：

(1) .....

(2) .....

2.移送案件涉案物品清单

(1) .....

(2) .....

杭州市西湖区退役军人事务局

年 月 日

联系人：\_\_\_\_\_

电 话：\_\_\_\_\_

制作指引:

- 1、本文书适用于行政执法机关将不属于本单位管辖的案件移送给有管辖权的行政执法机关的情形。
- 2、文书中应写明案件移送的事实、理由及依据。
- 3、移送案件的文书材料和物品应分别罗列。
- 4、本文书一式两份，一份送受移送单位，一份由移送单位留存。

 WPS PDF编辑试用

## 责令改正（整顿）通知书（存根）

当事人于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日实施了\_\_\_\_\_的行为。违反了\_\_\_\_\_规定。现责令于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日前改正，并于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日前将整改情况书面报告本机关。

承办人\_\_\_\_\_

年 月 日

..... 骑 缝 章 .....

## 责令改正（整顿）通知书

\_\_\_\_\_：  
经查，你（单位）的\_\_\_\_\_的行为，违反了\_\_\_\_\_的规定。

根据《\_\_\_\_\_》第\_\_\_\_\_条和《中华人民共和国行政处罚法》第二十三条规定，现责令你（单位）在\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日前改正，并于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日前将整改情况书面报告本机关。

杭州市西湖区退役军人事务局

年 月 日

制作指引：

1、本文书适用于在行政处罚、行政检查等执法活动中责令当事人改正违法行为的情形。

2、文书中要对存在的问题进行简要描述，包括违法行为发生的时间、地点、对象等事实情况。

3、本文书一式两份，一份交当事人，一份由承办机构留存。

 WPS PDF 编辑试用

编号：

## 先行登记保存证据通知书（存根）

杭退役军人保通字[ ]第 号

案由：\_\_\_\_\_

发往单位：\_\_\_\_\_

发出时间：\_\_\_\_\_批准人：\_\_\_\_\_

承办人：\_\_\_\_\_

..... 骑..... 缝..... 章.....

编号：

## 先行登记保存证据通知书

杭退役军人保通字[ ]第 号

\_\_\_\_\_：

为调查你（单位）涉嫌\_\_\_\_\_的行为，根据\_\_\_\_\_的规定，本局决定对有关证据（详见《财物清单》第号）采取先行登记保存措施。

登记保存的证据停放在\_\_\_\_\_由\_\_\_\_\_保管。在此期间，不得隐藏、销毁或者转移。

附：《财物清单》第 号

杭州市西湖区退役军人事务局

年 月 日



制作指引:

1. 证据可能灭失或者以后难以取得的情况下, 经退役军人事务事务部门负责人批准, 可以先行登记保存, 制作本文书。
2. 本文书一式两份, 一份送当事人, 一份由承办机构留存。

 WPS PDF 编辑试用

编号:

## 当场处罚决定书(存根)

杭退役军人当罚字[ ]第 号

当事人姓名或名称: \_\_\_\_\_ 法定代表人(负责人): \_\_\_\_\_

你(单位)于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日,在从事\_\_\_\_\_行为,违反\_\_\_\_\_的规定,根据  
的规定,现责令你(单位)改正上述违法行为,并处罚如下:

1、警告;2、罚款元。罚款按下列第项规定方式缴纳:①当场缴纳;②自即日起15日内将罚款交到  
(地址: )。逾期不缴纳罚款的,每日按罚款数额的3%加处罚款。

如不服本处罚决定,可以选择下列方式提出异议:1、自收到本处罚决定书之日起60日内向杭州市人  
民政府申请行政复议。2、自收到本处罚决定书之日起六个月内向江干区人民法院提起诉讼。

本处罚决定作出前已依法告知当事人作出本处罚决定的事实、理由及依据,并听取了当事人的陈述  
和申辩。

执法人员签名:

年 月 日

骑缝章

编号:

## 当场处罚决定书

杭退役军人当罚字[ ]第 号

当事人姓名或名称: \_\_\_\_\_ 法定代表人(负责人): \_\_\_\_\_

你(单位)于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日,在从事\_\_\_\_\_行为,违反\_\_\_\_\_的规定,根据  
的规定,现责令你(单位)改正上述违法行为,并处罚如下:

1、警告;2、罚款元。罚款按下列第项规定方式缴纳:①当场缴纳;②自即日起15日内将罚款交到  
(地址: )。逾期不缴纳罚款的,每日按罚款数额的3%加处罚款。

如你(单位)不服本处罚决定,可以选择下列方式提出异议:1、自收到本处罚决定书之日起60日内  
向杭州市人民政府申请行政复议。2、自收到本处罚决定书之日起六个月内向江干区人民法院提起诉讼。

本处罚决定作出前已依法告知你(单位)作出本处罚决定的事实、理由及依据,并听取了你(单位)  
的陈述和申辩。

杭州市西湖区退役军人事务局

年 月 日

当事人签名:

执法人员签名:

制作指引:

1. 本文书只适用于行政处罚简易程序。
2. 本文书一式三份，当事人、承办机构、银行各一份。

 WPS PDF 编辑试用

# 行政处罚（听证）事先告知书

杭退役军人罚告字[ ]第 号

\_\_\_\_\_:

根据\_\_\_\_\_，本机关于\_\_年\_\_月\_\_日对你（单位）\_\_\_\_的行为予以立案调查。

现查明，你（单位）（陈述违法事实。载明违法行为发生的时间、地点、情节、构成要件、危害后果等内容）。

本机关认为：你（单位）的上述行为违反了\_\_\_\_\_的规定，具体有（列举证据形式，阐述证据所要证明的内容）等证据为凭。（如有从重、从轻、减轻或者其他有裁量幅度的处罚等情形的，应进行描述并阐述理由和依据）。现依据\_\_\_\_\_的规定，拟对你（单位）作出如下行政处罚：\_\_\_\_\_（罚款数额应大写）

根据《中华人民共和国行政处罚法》第三十一条、第三十二条的规定，如你（单位）对本机关上述认定的违法事实、处罚依据及处罚内容等有异议的，可在收到本告知书之日起3个工作日内提出书面陈述、申辩意见，或到本机关进行口头陈述、申辩。〔其中对你（单位）拟作出（符合听证条件的处罚种类、幅度）的行政处罚，符合听证条件，根据《中华人民共和国行政处罚法》第四十二条的规定，你（单位）有要求举行听证的权利。如你（单位）要求举行听证，应当在收到本告知后3个工

作日内提出，逾期视为放弃听证权利。] 逾期不提供陈述、申辩意见，  
(又不要求举行听证)，本机关将依法作出行政处罚决定。

联系人: \_\_\_\_\_

联系电话: \_\_\_\_\_

联系地址: \_\_\_\_\_

杭州市西湖区退役军人事务局

年 月 日

WPS PDF编辑试用

制作指引：

1、本文书是行政执法机关作出一般程序的行政处罚决定前，告知当事人行政处罚的事实、理由、依据、处罚内容和当事人享有陈述、申辩、听证权利的情形。

2、在文书中应告知当事人陈述、申辩的权利及陈述、申辩的时间、地点；如符合听证条件的，应一并告知当事人有要求听证的权利和期限。

3、告知书应采用阐述式，有说理性内容的，不应用填空式。

4、本文书一式两份，一份交当事人，一份由承办机构留存。



# 听证通知书

\_\_\_\_\_:

根据你（单位）\_\_年\_\_月\_\_日就\_\_（具体案由）\_\_一案提出的听证要求，本机关决定于\_\_年\_\_月\_\_日\_\_时\_\_分在\_\_（听证地点）\_\_举行公开听证。本次听证由\_\_（单位、职务、姓名）\_\_为听证主持人，\_\_\_\_为听证员，\_\_\_\_为记录人。请你（单位）或者委托代理人持本通知准时出席。

如你（单位）认为主持人或者听证员与本案有直接利害关系的，有权申请回避。申请主持人或者听证员回避，可在听证举行前向本机关提出申请并说明理由。

因特殊原因需申请延期举行的，应当在\_\_年\_\_月\_\_日前向本机关提出，由本机关决定是否延期。若无正当理由不按时参加听证，又不事先说明理由的，视为放弃听证权利，本机关将终止听证。

参加听证前，请你（单位）注意下列事项：

1、当事人可亲自参加听证，也可以委托1-2名代理人参加听证。委托代理人参加听证的，应在听证举行前提交由当事人或当事人的法定代表人签署的授权委托书，载明委托的事项、权限和期限。

2、参加听证时应携带当事人或委托代理人的身份证明原件及其复印件和有关证据材料。

3、当事人有证人出席作证的，应通知有关证人出席作证，并事先告知本机关联系人。

联系人: \_\_\_\_\_

联系电话: \_\_\_\_\_

联系地址: \_\_\_\_\_

杭州市西湖区退役军人事务局

年 月 日

 WPS PDF 编辑试用



制作指引:

- 1、本文书是行政执法机关依法通知当事人举行听证的的情形。
- 2、通知书应在听证举行的7日前制发，写明举行听证的时间、地点和方式和事项。
- 3、本文书一式两份，一份交听证申请人，一份由承办机构留存。

 WPS PDF编辑试用

# 听证笔录

案由：\_\_\_\_\_

听证时间：\_\_年\_\_月\_\_日\_\_时\_\_分至\_\_时\_\_分

听证地点：\_\_\_\_\_

听证申请人：\_\_\_\_\_法定代表人（负责人）：\_\_性别：\_\_

工作单位：\_\_\_\_\_职务或职业：\_\_身份证号：\_\_\_\_\_

住址（住所）：\_\_\_\_\_电话：\_\_\_\_\_

委托代理人：\_\_\_\_\_性别：\_\_身份证号：\_\_\_\_\_

工作单位：\_\_\_\_\_职务：\_\_电话：\_\_\_\_\_

委托代理人：\_\_\_\_\_性别：\_\_身份证号：\_\_\_\_\_

工作单位：\_\_\_\_\_职务：\_\_电话：\_\_\_\_\_

其他参加人：\_\_\_\_\_

案件调查人：\_\_\_\_\_工作单位及职务：\_\_\_\_\_

案件调查人：\_\_\_\_\_工作单位及职务：\_\_\_\_\_

听证主持人：\_\_\_\_\_听证员：\_\_\_\_\_记录人：\_\_\_\_\_

听证笔录（正文）：\_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

尾页：在有关参加人对听证笔录审阅后，应注明“上述听证笔录内容已阅，记录属实。”

---

听证申请人（签名或盖章）：\_\_\_\_\_ 年\_月\_日

委托代理人（签名或盖章）：\_\_\_\_\_ 年\_月\_日

其他参加人（签名或盖章）：\_\_\_\_\_ 年\_月\_日

案件调查人（签名或盖章）：\_\_\_\_\_ 年\_月\_日

听证主持人（签名或盖章）：\_\_\_\_\_ 年\_月\_日

听证员（签名或盖章）：\_\_\_\_\_ 年\_月\_日

记录人（签名或盖章）：\_\_\_\_\_ 年\_月\_日

第 页 共 页



制作指引:

1、本文书适用于对听证过程所做的记录。

2、听证笔录应做到真实、完整、准确、简洁，对事实认定、行为定性、处罚裁量等关键问题，应记录原话；对当事人提出的主要观点、主要证据，应予以重点记录。

3、听证笔录正文部分主要包括:

(1) 举行听证的内容和目的;

(2) 介绍和核实听证参加人的姓名和身份;

(3) 告知当事人、委托代理人和其他听证参加人依法享有的权利，宣布听证纪律;

(4) 案件调查人员陈述当事人违法事实、证据和处罚依据及处罚建议;

(5) 当事人对案件涉及的事实、证据等进行陈述、申辩的内容;

(6) 案件调查人员和当事人双方质证、辩论的内容和证据;

(7) 当事人的最后陈述意见。

4、当事人、委托代理人和其他人员应逐页签名（盖章或按指印），确认笔录内容并注明日期，有修改的，应由其在修改处签名（盖章或按指印）确认，在笔录的尾页应有其最终确认意见。

5、听证过程中出示的证据，应制作证据清单，作为附件。

6、案件调查人员和当事人提供的书面发言材料和书面陈述、申辩材料，作为附件。







制作指引：

1. 本文书适用于除当场处罚之外的案件。
2. 主管领导批准意见需经集体审议（局党组会、局长办公会、局案审会等形式）后再签署。
3. 本文书需附集体审议会议记录或会议纪要。

 WPS PDF 编辑试用



# 行政处罚决定书

杭退役军人罚字[ ]第 号

被处罚人姓名\_\_\_\_\_ 性别\_\_\_\_\_ 年龄\_\_\_\_\_ 职业\_\_\_\_\_

所在单位\_\_\_\_\_ 住所\_\_\_\_\_

被处罚单位名称\_\_\_\_\_ 地址\_\_\_\_\_

法定代表人\_\_\_\_\_ 职务\_\_\_\_\_

经查，你（单位）于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日在\_\_\_\_\_（地点）  
实施了\_\_\_\_\_的行为，违反了\_\_\_\_\_，  
根据《\_\_\_\_\_》第\_\_\_\_\_条之规定，本机关决定对你（单  
位）处罚如下：

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_。

如不服本处罚决定，可在收到本决定书之日起 60 日内依法向杭州市  
人民政府申请行政复议，或六个月内依法向江干区人民法院起诉。逾期  
不申请复议也不提起诉讼，又不履行本处罚决定的，本机关将申请人民  
法院强制执行（或依法强制执行）。

杭州市**西湖区**退役军人事务局

年 月 日

制作指引:

- 1、本文书适用于行政执法机关对当事人作出行政处罚的情形。
- 2、当事人为个人的，填写姓名、身份证件号码和联系电话；当事人为法人和其他组织的，填写单位名称、住所、联系电话和法定代表人姓名。
- 3、违法事实及证据部分应写明违法行为发生的时间、地点、违法行为的情节、性质、手段、危害后果及违法事实的证据等情况。
- 4、引用法律依据按照效力位阶高低顺序，不得引用法律、法规、规章以外的文件作为处罚依据。
- 5、处罚内容应主次分明、具体明确，写明处罚种类、数额、期限等，
- 6、本文书一式三份，一份交当事人，一份交银行，一份由承办机构留存。

# 强制执行申请书

（受理法院名称）：

本机关于\_\_年\_\_月\_\_日对当事人\_\_\_\_\_作了（行政决定书的名称及文号），已于\_\_年\_\_月\_\_日送达当事人。当事人在法定期限内既未申请行政复议，也未提起行政诉讼，又不履行行政决定书。根据《中华人民共和国行政强制法》第五十三条、第五十四条的规定，特申请贵院强制执行。

一、当事人基本情况：\_\_\_\_\_

二、申请执行的内容：\_\_\_\_\_

附：行政处罚决定书及有关材料\_\_件：

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

.....

联系人：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

联系地址：\_\_\_\_\_

行政执法机关负责人签字：\_\_\_\_\_

杭州市**西湖区**退役军人事务局

年 月 日

制作指引:

- 1、本文书适用于行政执法机关依法申请人民法院强制执行的情形。
- 2、受理法院一般为行政执法机关所在地法院,执行标的为不动产的,受理法院为不动产所在地法院。

 WPS PDF编辑试用

编号:

## 送 达 回 执

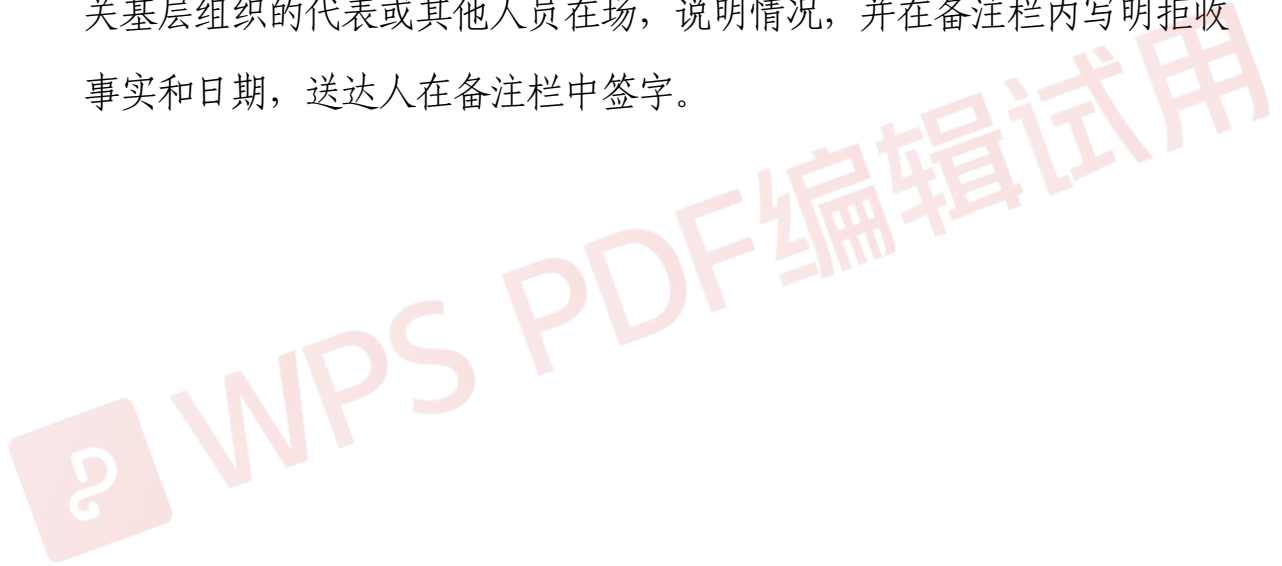
案 由	
送达文书名称 及 文 号	
受送达人名称 或姓名	
送 达 时 间	年 月 日 时 分
送 达 地 点	
送达方式	
收件人签字 (或盖章) 及 收件日期	(与受送达人的关系: )  签字: 年 月 日 时 分
送达人	签字: 年 月 日 时 分
备 注	

制作指引:

1、本文书是行政执法机关送达文书时的书面凭证，一般适用于直接送达、委托送达、留置送达、邮寄送达。

2、受送达人不在场的，可交其同住的成年家属签收，并写明与受送达人的关系。受送达人已指定代收人的，交代收人签收。受送达人为单位的，交单位收发室签收。

3、受送达人拒绝签收的，送达人可作留置送达，送达人应邀请有关基层组织的代表或其他人员在场，说明情况，并在备注栏内写明拒收事实和日期，送达人在备注栏中签字。



## 行政执法音像记录事项目录和执法行为 用语指引

### 一、调查（询问）记录

### 二、调查取证记录

### 三、现场检查（勘验）记录

**制作指引：**行政执法人员实施上述调查（询问）、调查取证、现场检查（勘验）等执法行为时，应**表明身份、出示证件**：我们是××机关的行政执法人员，这是我们的执法证件（向当事人出示证件），请您确认。**告知陈述、申辩和申请回避的权利**：您有如实陈述、申辩和申请回避的权利，如您认为我们与行政执法行为有利害关系或者有其他关系可能影响公正行使职权的，有权申请回避。

### 四、听证记录

**制作指引：**行政执法机关组织听证，可视情况制作音像记录，特别是对事实认定、行为定性、处罚裁量等关键问题，对当事人提出的主要观点、主要证据，应予以重点记录。

## 杭州市西湖区退役军人事务部门行政执法全过程记录信息调阅制度

**第一条** 为规范行政执法全过程记录信息调阅，根据《浙江省全面推进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》（浙政办发〔2019〕20号）和国家档案管理的有关规定，结合退役军人工作实际，特制定本制度。

**第二条** 行政执法全过程记录信息包括行政许可、行政处罚、行政强制等行政执法记录的纸质及影像资料。

**第三条** 退役军人事务行政执法档案未经批准不得对外提供。本机关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部门及分管领导进行批准。

**第四条** 公安、检察、法院、国家安全、纪检监察、审计等有关单位因工作需要申请调阅行政执法档案的，凭单位介绍信及申请人有效证件查阅、复印。

**第五条** 申请人或其代理律师申请查阅本单位的行政执法文书等结论性文件的，凭单位介绍信及申请人有效身份证件查



阅。可以摘抄或复印行政执法文书等结论性文件。

代理律师应当提供委托书、授权书、律师执业证。

**第六条** 申请人申请查阅本单位进入行政诉讼复议程序后的行政案件的证据、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。

**第七条** 除本机关工作人员因工作需要，且经行政执法档案承办部门及分管领导批准借阅外，行政执法案卷档案一律不得外借。行政复议机关和法院因复议或诉讼调卷的，以及向法院申请强制执行附卷的，按照复议机关及人民法院有关要求办理。

**第八条** 对调阅的行政执法档案不得擅自拆解、涂改、勾画、增加或抽取档案材料。

**第九条** 申请人查阅、复制已作出行政执法决定而未归档的案件档案，应当视情况分别处理。公安、检察、法院、国家安全、纪检监察、审计等有关单位申请查阅、复制的，由该行政执法档案承办人参照本规定第五条办理。

申请人或其代理律师申请查阅本单位的行政执法决定书的，由行政执法档案承办处室参照本规定第六条办理。

**第十条** 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部门按规定复制寄送，或通知该单位派人阅档。

**第十一条** 退役军人事务行政执法档案由单位档案室进行保管，档案管理人员必须严格遵守保密制度，保守国家机密和当事人的商业秘密。

**第十二条** 本制度自发布之日起施行。

 WPS PDF编辑试用

附件 5

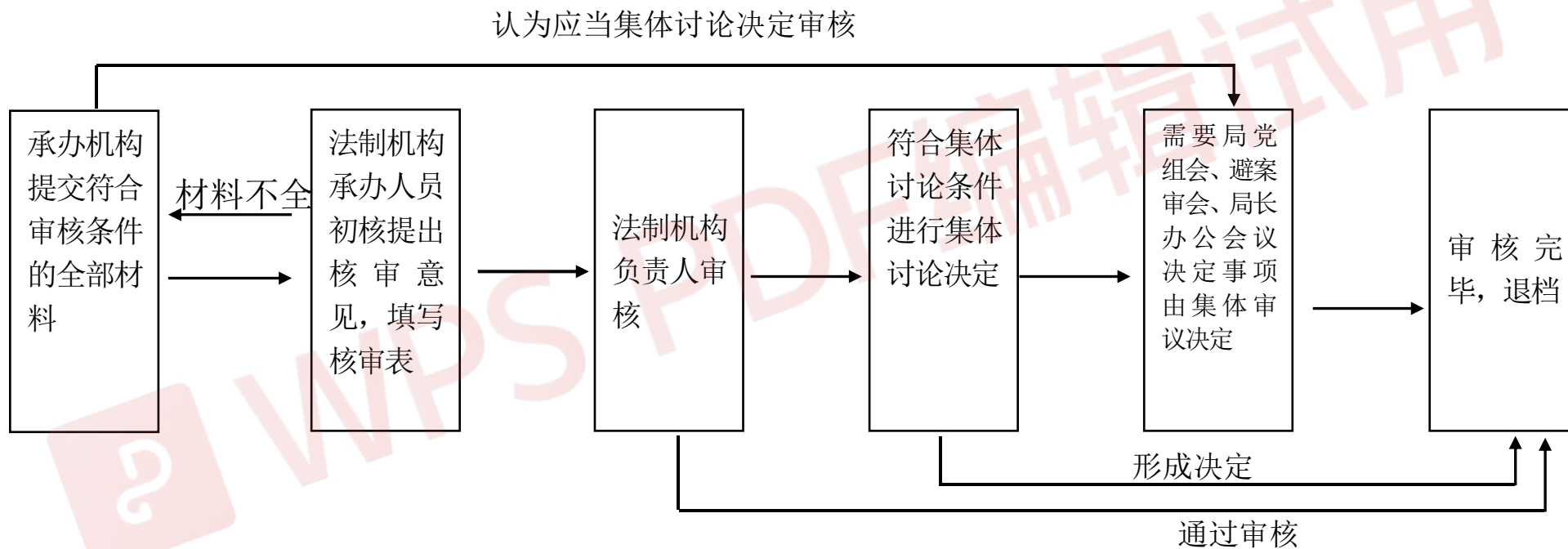
## 杭州市西湖区退役军人事务系统重大行政执法决定法制审核目录清单

序号	权力类别	重大行政执法决定法制审核事项名称		行政执法依据	重大行政执法决定法制审核标准	行政执法主体
1	行政处罚	查处负有接收安置优待义务单位不履行职责行为	接收安置退役军人的单位违反《退役士兵安置条例》的处罚	《退役士兵安置条例》第五十条 接收安置退役士兵的单位违反本条例的规定，有下列情形之一的，由当地人民政府退役士兵安置工作主管部门责令限期改正；逾期不改的，对国家机关、社会团体、事业单位主要负责人和直接责任人员依法给予处分，对企业按照涉及退役士兵人数乘以当地上年度城镇职工平均工资 10 倍的金额处以罚款，并对接收单位及其主要负责人予以通报批评： (一)拒绝或者无故拖延执行人民政府下达的安排退役士兵工作任务的； (二)未依法与退役士兵签订劳动合同、聘用合同的； (三)与残疾退役士兵解除劳动关系或者人事关系的。	(一)按照法律、法规、规章规定应当组织听证的； (二)当事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；	市级、县级退役军人事务部门
2	行政处罚		对负有烈士遗属优待义务的单位不履行优待义务的处罚	《烈士褒扬条例》第三十五条规定，负有烈士遗属优待义务的单位不履行优待义务的，由县信人民政府民政部门责令限期改正；逾期不改正的，处 2000 元以上 1 万元以下的罚款；属于国有或者国有控股企业、财政拨款的事业单位的，对直接负责的主管人员和其他直接负责人员依法给予处分。		县级退役军人事务部门

3	行政处罚		对负有军人优待义务的单位不履行优待义务行为的处罚	《军人抚恤优待条例》第48条负有军人优待义务的单位不履行优待义务的，由县级人民政府民政部门责令限期履行义务；逾期仍未履行的，处以2000元以上1万元以下的罚款；对直接负责的主管人员和其他责任人员依法给予行政处分、纪律处分。因不履行优待义务使抚恤优待对象受到损失的，应当依法承担赔偿责任。	（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、省、市级行政规范性文件规定的其他情形。	县级退役军人事务部门
4	行政处罚	查处骗取冒领抚恤补助金行为	冒领或骗取抚恤金、优待金、补助金以及医药费的处罚	《军人优待抚恤条例》第四十九条 抚恤优待对象有下列行为之一的，由县级人民政府民政部门给予警告，限期退回非法所得；情节严重的，停止其享受的抚恤、优待；构成犯罪的，依法追究刑事责任：（一）冒领抚恤金、优待金、补助金的；（二）虚报病情骗取医药费的；（三）出具假证明，伪造证件、印章骗取抚恤金、优待金、补助金的。		县级退役军人事务部门
5	行政处罚		冒领或骗取烈士褒扬金、抚恤金的处罚	《烈士褒扬条例》第三十六条 冒领烈士褒扬金、抚恤金，出具假证明或者伪造证件、印章骗取烈士褒扬金或者抚恤金的，由民政部门责令退回非法所得；构成犯罪的，依法追究刑事责任。		县级退役军人事务部门

附件 6

## 杭州市西湖区退役军人事务局重大行政执法决定法制审核流程图



审核时限：法制机构在收到重大行政执法决定送审材料后，应在 10 个工作日内审核完毕。特殊情况下，经本单位部门负责人批准可以延长十个工作日。

附件 7

## 重大行政执法决定法制审核流程图

承办处室：

联系人：

电话：

拟作出行政执法 决定名称	
拟作出行政执法决 定的简要事实	
相关证据目录	
所涉法律条款	
承办处室意见	处室负责人： 日期：
法制审核意见	审核人： 处室负责人： 日期：
备注	