郑州市商务局文件

郑商〔2014〕377号

郑州市商务局
关于印发行政指导工作制度的通知

机关各处（室）、局属各单位:

现将《郑州市商务局行政指导工作制度》印发给你们，请结合工作实际，认真贯彻执行。

附件: 1.郑州市商务局行政指导工作制度

2.河南省行政指导文书示范文本

2014年11月4日

附件 1

郑州市商务局行政指导工作制度

第一条　为推进依法行政和服务型行政执法建设，规范行政指导工作，保护和增进行政相对人的合法权益，根据《河南省商务厅关于加强和规范全省商务系统行政指导工作的通知》（豫商法〔2014〕8 号），结合我局工作实际，制定本制度。

第二条　本制度所称行政指导，是指郑州市商务局在其法定职权范围内，通过提示、示范、辅导、引导、规劝、约谈、建议、回访等非强制性方式，引导行政相对人自愿作出或不作出某种行为，以有效实现行政管理为目的的行政行为。

第三条　加强对行政指导工作的领导，法制机构负责行政指导的组织协调、宣传培训、经验交流、监督检查等工作，相关业务部门负责行政指导的实施和业务指导工作。

第四条　实施行政指导应当遵循以下基本原则：

（一）合法原则。实施行政指导必须在法定职权范围内进行，不得违反法律、法规、规章的规定，不得与国家政策相抵触，不得侵害行政相对人的合法权益。

（二）合理原则。实施行政管理应当优先采用行政指导等非强制方式，实施行政指导应当根据行政管理目的和行政相对人的具体情况，选择合理适当的行政指导方式、方法。

（三）自愿原则。实施行政指导应当以行政相对人自愿为前

提，充分尊重其自主选择权。不得采取或者变相采取强制性手段以及其他不利于行政相对人的行政手段强迫其接受行政指导，不得因行政相对人拒绝接受行政指导而对其采取额外限制或加重行政处罚等措施。

（四）公平原则。实施行政指导应当公平地对待行政相对人，相关条件基本相同的情况下，应当实施相同或者类似的行政指导；不得为了个别行政相对人受益，而损害公共利益或其他行政相对人的合法权益。

（五）公开原则。实施行政指导应当坚持公开原则，除涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私外都应当公开，依法保障行政相对人的知情权、参与权和救济权。

（六）效率原则。依法积极主动履行职责，简化实施程序，降低行政成本，为行政相对人提供方便、快捷的指导服务。

第五条　行政指导应当贯穿于行政管理全过程，但不得以实施行政指导代替依法应当作出的具体行政行为。

第六条　实施行政指导，不得为单位和个人谋取不正当利益。

第七条　行政指导主要适用于以下情形：

（一）在投资、招商、酒类流通、成品油管理、生猪定点屠宰、典当行经营等方面引导、帮助行政相对人，促进其事业发展的；

（二）指导帮助行政相对人完善经营管理行为，预防或者避

免行政相对人违反商务法律、法规、规章行为发生的;

（三）法律赋予郑州市商务局监管职责，但未明确监管措施和手段的;

（四）其他需要在职能范围内采取行政指导的情形。

第八条 郑州市商务局可以依职权主动实施行政指导，也可以依行政相对人申请实施行政指导。

第九条 实施行政指导可以采取以下方式:

（一）提示。对于法律法规规定行政相对人应当履行相关义务，行政相对人尚未履行或即将到达履行期限的事项，进行预先告知、提醒，或者提醒行政相对人节约能源资源、安全生产、平安生活等事项。

（二）示范。通过推荐、展示等方式，促进行政相对人合法规范地从事经济社会活动。

（三）辅导。为行政相对人提供行政管理业务、行政管理信息等方面的帮助和支持。

（四）引导。对行政相对人进行法律宣传、教育、解释，引导其合法规范地从事经济社会活动。

（五）规劝。在行政相对人可能发生违法行为、违法行为可能升级、违法行为可能造成危害后果时，或者法律法规赋予行政机关监管职责，但未明确监管措施和手段时进行预警、劝告。

（六）约谈。就行政相对人存在的普遍性违法情形以及需要采取措施进行纠正、改进等问题，邀请行政相对人进行沟通交流、

讨论措施，促使其遵守法律法规。

（七）建议。在依法处理违法行为的同时，以书面或者口头形式，就有关问题提出建议和意见，供其参考。

（八）回访。对符合重大行政处罚备案条件、在社会产生广泛影响或者行政机关认为有必要进行回访的行政案件实施回访，了解执法效果和执法人员在行政执法过程中是否存在违法违纪行为。

（九）不违背法律、法规、规章规定的其他指导方式。

除以上行政指导方式外，在符合实施行政指导基本原则的前提下，积极探索更多有效的行政指导方式，也可以将多种方式的行政指导加以组合进行综合指导。

第十条　行政指导可以采取书面形式，也可以采取口头或者电子数据等其他简便形式。

采取书面形式的，应当制作行政指导文书。行政指导文书应当载明行政指导的目的、内容、时间、行政指导对象和实施人员等基本事项，并依法送达行政相对人。

采取简便形式的，应当简易记录或定期统计实施行政指导的基本情况。

第十一条　实施行政指导前，应当调查了解事实，确定实施行政指导的必要性。属于技术类的行政指导，应当向专家或专业部门进行咨询，以确定实施行政指导的适当方式和配套措施。

对有必要实施行政指导的，应当告知行政相对人有自主选择

的权利，行政相对人可以自主决定是否需要接受行政指导。需要行政相对人事先作出相应准备的，应当提前告知行政相对人。

第十二条 实施行政指导，行政相对人明确表示拒绝、撤回申请或者要求停止行政指导的，应当终止行政指导。

第十三条 行政指导实施完成或者终止后，应当将行政指导文书、相关批准文件及记录文书、证据材料等及时收集、整理、立卷归档。

行政执法中实施的行政指导，应当作为行政执法案卷材料，一并入卷。

第十四条 有下列情形之一的，可以直接采取口头或者电话、短信、电子邮件、发放材料等简便形式实施行政指导:

（一）在办理行政许可、行政审批、事项咨询等日常业务过程中，直接解答行政相对人对有关事项的疑问，引导行政相对人正确办理行政管理事务的;

（二）在现场检查中，针对行政相对人的违法倾向进行预警或者劝告的;

（三）当场发放行政管理宣传资料，引导行政相对人合法、规范从事经济社会活动，健康持续发展的;

（四）其他行政指导事项简单、影响较小、时效性要求较强的情形。

第十五条 实施重大行政指导，承办业务部门应当填写《重大行政指导审批表》，并附行政指导工作方案。行政指导工

作方案应当载明行政指导的目标、对象、内容、方式、步骤等具体事项。

重大行政指导是指实施可能影响社会公共利益，或者可能对某一特定区域、某一特定行业产生重大影响的行政指导。

郑州市商务局应当依据行政管理职能确定重大行政指导的范围。

第十六条 法制机构负责对重大行政指导工作方案进行法律审核。

法制机构审核完毕，应当在《重大行政指导审批表》中签署意见或提出建议，承办机构根据法制机构的意见、建议，做出相应的处理。审核通过的，相关负责人审批。

第十七条 建立重大行政指导评估制度，通过问卷调查、实地考察、委托第三方评估等方法，对重大行政指导的目标实现情况以及行政指导的质量和效果进行评估，为相关行政指导提供参考依据。

第十八条 建立行政指导监督检查制度，及时纠正违法或不当的行政指导行为，并将行政指导工作纳入依法行政责任目标考核。

第十九条 行政指导的监督检查主要包括以下内容:

（一）实施行政指导是否超越法定职权;

（二）实施行政指导是否违反法律、法规、规章的规定，是否与国家政策相抵触，是否侵害了行政相对人的合法权益;

（三）实施行政指导是否采取或者变相采取强制性手段以及其他不利于行政相对人的行政手段;

（四）是否以实施行政指导代替依法应当作出的具体行政行为;

（五）实施行政指导是否谋取不正当利益;

（六）其他需要监督检查的内容。

第二十条 行政指导的监督检查主要采取以下方式:

（一）受理对行政指导行为的投诉;

（二）定期或者不定期进行检查;

（三）开展行政指导案卷评查;

（四）对重大行政指导工作方案进行法律审核;

（五）对重大行政指导进行评估;

（六）依法可以采取的其他方式。

第二十一条 建立健全行政指导激励机制，对典型的行政指导事例总结推广，对成绩显著的部门和个人给予表彰奖励。

第二十二条 在实施行政指导过程中，存在滥用职权、以权谋私等违法行为的，因故意或者重大过失造成行政相对人经济损失或者对社会公众产生较大负面影响的，由有权机关依法追究相关部门及人员责任，涉嫌构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第二十三条 本制度自印发之日起施行，原《郑州市商务局行政指导办法》（郑商〔2012〕414号）同时废止。

附件 2

河南省行政指导文书示范文本

本示范文本是通用类范本，各地、各部门应当结合实际，进一步完善、优化行政指导文书，将行政指导充分体现在行政管理的各项工作程序和环节之中。

行政指导意见书（依职权实施）

XX 指导意字〔　　〕　号

<table>
<tr><td rowspan="3">指导对象</td><td>单位名称（姓名）</td><td></td><td>法定代表人或负责人</td><td></td></tr>
<tr><td>地址（住址）</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>联系人</td><td></td><td>联系电话</td><td></td></tr>
</table>

行政指导的目的:

我局(单位)依托行政管理职能，拟采取下列方式实施行政指导:

提示 □　　规劝 □　　辅导 □　　引导 □

建议 □　　其他方式（　　）□

行政指导是一种不具有强制性、无法律拘束力的行政行为，你（单位）可以根据自己的意愿选择是否接受，如果你（单位）同意，请与我局（单位）协力合作，以便行政指导工作顺利开展。

指导对象意见:　　签名（盖章）:

年　月　日

本局（单位）联系人:　　联系电话:

（单位印章):

年　月　日

<table>
<tr><td>行政指导内容</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">行政指导人员(签名):　　年　月　日</td></tr>
</table>

注：本文书一式两份，一份送达，一份归档。

行政指导意见书（依申请实施）

XX 指导意字（　　）　号

_____：

根据你（单位）的申请，经研究，现提出以下指导意见:

_____

_____

_____

_____

__ 。

指导对象应注意的事项: _____

_____

_____

_____

_____

__ 。

行政指导是一种不具有强制性、无法律拘束力的行政行为，你（单位）有权要求撤回或者变更申请。你（单位）在实施我局（单位）的行政指导意见时如遇到问题，请及时与行政指导人员联系!

本局（单位）联系人:　　联系电话:

（单位印章）

年　月　日

注: 本文书一式二份，一份送达，一份归档。

行政指导登记簿

序号	时　　间	指导方式、对象及内容	指导结果	行政指导人　　员
1	2014 年 5 月 27 日	电话提示 XX 种子有限公司《林木种子生产许可证》有效期至 2014 年 6 月 30 日	公司法定代表人张 XX 表示将及时办理相关手续	李 XX

注：行政指导登记簿适用于简便形式的行政指导。

行政约谈通知书

XX 约字〔　　〕　号

_____:

约谈事由: _____

_____。

我局（单位）认为需要与你（单位）交流沟通有关事项，你（单位）可以根据自己的意愿选择是否接受，如你（单位）同意，请你（单位)法定代表人（负责人)，在收到本通知书之日起　日内（节假日顺延)，到_____就有关问题进行面谈，具体时间，请你（单位）提前联系。沟通交流时请携带以下材料:

1.

2.

本局（单位）联系人:　　联系电话:

（单位印章）

年　月　日

注：本文书一式二份，一份送达，一份归档。

行政约谈记录

时间：　年　月　日　时　分至　　时　　分 地点：_____

行政约谈人姓名、行政执法证件号：_____

记录人姓名、行政执法证件号：_____

约谈对象：_____

约谈事项：_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

行政约谈人（签名）:

记录人（签名）：

约谈对象（签名或者盖章）:　　年　　月　　日

重大行政案件回访表

XX 访字（　　）　号

<table>
<tr><td colspan="2">案卷名称</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">案件主办人</td><td></td><td>案件协办人</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">回访人姓名、证件号码</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">记录人姓名、证件号码</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="5">当事人情况</td><td>单位名称（姓名）</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>联系电话</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>地址</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>法定代表人（负责人）</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>联系电话</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">回访内容</td><td colspan="4">我单位及行政执法人员在执法过程中:
1.执法是否规范、文明（　　);
2.是否主动指导、帮助当事人纠正违法行为（　　);
3.是否接受当事人及相关人员的请客送礼（　　);
4.是否借执法之机为本人或他人谋利（　　);
5.是否违反法定程序（　　);
6.是否存在滥用职权（　　)。</td></tr>
<tr><td colspan="4">反映的具体问题:</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="3">回
访
内
容</td><td></td></tr>
<tr><td>你对本单位的建议和需要本单位帮助解决的问题:</td></tr>
<tr><td>行政决定的履行情况和对行政相对人的建议:</td></tr>
<tr><td colspan="2">回访人（签名）:　　记录人（签名）:
回访对象（签名）:　　年　月　日</td></tr>
<tr><td>注
意
事
项</td><td>1.反映情况必须真实，不得诬告陷害、打击报复。
2.请在括号内明确写出“是”或“否”的意见，如果“是”，请列出详情。
3.如需邮寄，请寄送到　　收。</td></tr>
</table>

注：本文书一式二份，一份送达，一份归档。

重大行政指导审批表

行政指导项目名称	
行政指导 项目简介及 可行性分析	
承办人 意见	主办人（签名）： 协办人(签名)：　　年　　月　　日
承办机构 意见	负责人（签名）：　　年　　月　　日
法制机构 审核意见	负责人（签名）：　　年　　月　　日
行政机关 负责人审批意见	负责人(签名)：　　年　　月　　日

重大行政指导评估报告

年　　月　　日，经局（单位）领导批准，评估组对_____行政指导项目进行效果评估，现将评估情况报告如下:

一、行政指导对象

_____

_____。

二、行政指导项目简介

_____

_____

_____。

三、评估目的

_____

_____。

四、评估范围

1.行政指导工作方案的执行情况与实施成效;

2.行政指导项目实施的质量、效果、社会影响;

3._____。

五、评估方法

本次评估主要采用_____方法进行评估，详见评估工作方案。

六、评估过程

年　月　日至　年　月　日，评估组对该行政指导项目进行了效果评估。主要评估过程如下:

1.前期工作。　年　月　日，局（单位）领导批准对该项目进行行政指导效果评估，随即成立评估组，拟定评估工作方案。

2.现场考察。 组织评估人员到行政指导承办机构、指导对象单位进行实地考察、现场收集有关行政指导资料等。

3.调查征询。 评估人员向指导对象和利害关系人调查了解情况，向有关专家、学者和相关社会团体咨询、征求意见，了解指导对象接受行政指导后的变化。

4. 评估效果。在现场考察、调查征询的基础上，按评估工作方案确定的标准要求，对该行政指导项目的效果进行评估，并向局（单位）领导提交报告。

七、评估结论(按优秀、良好、一般、较差四类确定评估结论）

_____

_____。

八、特别事项说明

1._____;

2._____;

3._____。

附件：1.《_____项目行政指导评估工作方案》；

2.指导对象提供的相关材料复印件;

3.行政指导承办机构的相关文书复印件;

4.图片、照片等。

评估组成员（签名）：

年　　月　　日

郑州市商务局办公室　　2014年11月4日印发