

# 郑州市林业工作总站

郑林站〔2011〕18号

## 关于印发郑州市林业工作总站行政执法工作制度的通知

站属各科、室：

为规范我站行政执法行为，提高行政执法效能，根据《市委办公厅 市政府办公厅关于落实两个决不允许 提高行政执法效能的意见》（郑办〔2010〕52号）、《市委办公厅 市政府办公厅关于在全市开展文明执法严格执法专项活动 全面提升执法效能的通知》（郑办〔2011〕23号）、《郑州市行政执法机构绩效考核办法（试行）》（郑办文〔2010〕71号）和市林业局行政执法工作制度等有关规定，结合我站工作实际，我站制定了行政执法巡查制度等26个行政执法工作制度，现印发给你们，请认真贯彻执行。

我站2009年3月12日郑林站〔2009〕7号文件印发的《郑州市林业工作总站规范性文件管理制度》，2009年5月31日印

发的《郑州市林业工作总站行政执法行为规范和禁用言语》(郑林站〔2009〕20号), 2009年10月22日印发的《郑州市林业工作总站行政执法责任制内部考评制度(试行)》(郑林站〔2009〕30号), 2010年5月31日印发的《郑州市林业工作总站依法行政内部考评制度(试行)》(郑林站〔2010〕9号), 2010年9月3日印发的《郑州市林业工作总站行政执法举报投诉受理制度(试行)》(郑林站〔2010〕17号), 2010年9月13日郑林站〔2010〕19号文件印发的《郑州市林业工作总站具体行政行为审核制度(试行)》、《郑州市林业工作总站行政合同审核制度(试行)》、《郑州市林业工作总站规范性文件异议受理制度(试行)》、《郑州市林业工作总站政府信息公开制度(试行)》等9个制度同时废止。

- 附件: 1、郑州市林业工作总站行政执法巡查制度
- 2、郑州市林业工作总站行政执法投诉举报处理制度
  - 3、郑州市林业工作总站行政执法年度任务目标制度
  - 4、郑州市林业工作总站协同和联合行政执法制度
  - 5、郑州市林业工作总站行政执法未果事项报告制度
  - 6、郑州市林业工作总站具体行政行为备案制度
  - 7、郑州市林业工作总站行政执法联席会议制度
  - 8、郑州市林业工作总站行政执法重点人员培训制度
  - 9、郑州市林业工作总站行政执法回访制度
  - 10、郑州市林业工作总站行政执法明察暗访制度



- 11、郑州市林业工作总站行政执法机构绩效考核制度
- 12、郑州市林业工作总站行政执法监督与责任追究制度
- 13、郑州市林业工作总站罚没物品管理制度
- 14、郑州市林业工作总站依法行政责任目标考评制度
- 15、郑州市林业工作总站规范性文件管理制度
- 16、郑州市林业工作总站规范性文件异议受理审查制度
- 17、郑州市林业工作总站重大行政决策制度
- 18、郑州市林业工作总站行政执法案卷评查制度
- 19、郑州市林业工作总站行政执法车辆管理制度
- 20、郑州市林业工作总站行政合同审核报备制度
- 21、郑州市林业工作总站行政应诉案件报备制度
- 22、郑州市林业工作总站具体行政行为审核制度
- 23、郑州市林业工作总站政府信息公开制度
- 24、郑州市林业工作总站行政复议行政诉讼应诉和败诉追究制度
- 25、郑州市林业工作总站文明执法制度
- 26、郑州市林业工作总站依法行政工作统计报告制度



附件 1:

## 郑州市林业工作总站行政执法巡查制度

**第一条** 根据《市委办公厅 市政府办公厅关于落实两个决不允许 提高行政执法效能的意见》（郑办〔2010〕52号）和《郑州市行政执法机构绩效考核办法（试行）》（郑办文〔2010〕71号），为加强行政执法检查工作力度，提高行政执法效能，制定本制度。

**第二条** 本制度所称行政执法巡查是指本站按照法定职责和职权划分，对全市范围内的森林病虫害防治检疫、林木种子生产经营使用、林业技术推广违法行为进行巡查。

**第三条** 林区、苗圃、苗木和木材的市场和集散地是我站的重点巡查区域，各科室根据实际工作可进行联合巡查。

**第四条** 各科室应当制定日巡查、周巡查、月巡查计划，明确每次巡查范围，确定巡查的重点地区、重点路段，明确每日、每周、每月应当巡查的里程，应覆盖的区域，至少每两个月将责任区段巡查一遍，确保及时发现问题，及时解决问题。

**第五条** 行政执法巡查应当按照有法必依、执法必严、违法必究的方针，坚持合法、公正、公开、高效，预防、查处和整改相结合，处罚与教育相结合的原则。

**第六条** 在巡查中发现的涉林违法行为按下列规定处理：

（一）发现违法行为属于本站管辖的，应及时制止，认定违法事实确凿并有法定依据的，要及时立案查处；



(二) 发现违法行为但超出管辖权限的,要及时向站领导汇报,并报市林业局有关处室或单位;

(三) 发现违法行为并认为应追究违法当事人刑事责任的,应及时移交森林公安局;

**第七条** 进行执法巡查必须二人以上,持证上岗,衣着整洁,文明执法。

**第八条** 每次进行行政执法巡查应当进行登记,登记包括巡查时间、地点、是否有违法行为以及如何处置。做到巡查有记载,有文字、有照片、有录像等依据。

**第九条** 巡查人员巡查期间徇私舞弊,包庇纵容违法违纪行为或玩忽职守者,视情节轻重依法依纪进行处理

**第十条** 本制度自印发之日起实施。

附件 2:

## **郑州市林业工作总站行政执法投诉举报处理制度**

**第一条** 为认真受理和处理群众投诉举报事项,加强行政执法监督,保护公民、法人和其他组织的合法权益,促进依法行政,根据《植物检疫条例》、《河南省植物检疫条例》、《郑州市行政执法投诉受理办法》等有关规定,制定本制度。

**第二条** 我站依法行政工作领导小组统一领导林业行政执法投诉举报处理工作。领导小组办公室具体负责我站的行政执法投诉举报案件的受理、处理和监督工作。

本站办理行政执法投诉举报案件应当接受市政府法制办、市林业局和省级业务主管部门的监督。

本站确定并向社会公布受理行政执法投诉举报的电话、传真、通信地址和电子信箱。

**第三条** 公民、法人或者其他组织认为本市辖区内森林病虫害防治检疫机构、林木种苗管理机构和林业技术推广机构及其行政执法人员的行政执法行为违法或不当，可以向我站投诉。

在我市辖区内，公民、法人或者其他组织发现有下列行为之一的，可以向我站举报。

(一) 未按照规定办理植物检疫证书或者在报检中弄虚作假；

(二) 伪造、涂改、买卖、转让植物检疫单证、印章、标志、编号、封识；

(三) 发生森林病虫害不除治或除治不力、造成森林病虫害蔓延成灾，或者隐瞒或者虚报森林病虫害情况、造成森林病虫害蔓延成灾；

(四) 生产、经营假、劣林木种子

(五) 未取得林木种子生产（经营）许可证，或者伪造、变造、买卖、租借林木种子生产（经营）许可证，或者未按照种子生产（经营）许可证的规定生产（经营）种子；

(六) 伪造《林木良种合格证》或者《良种壮苗合格证》

(七) 法律、法规、规章规定属于本站查处范围的其他森林病虫害防治检疫、林木种子生产经营使用、林业技术推广违



法行为。

**第四条** 行政执法举报投诉应有具体的投诉举报事项，投诉举报内容应当客观、真实。投诉还应有明确的投诉对象。

投诉举报人可以采取电话、传真、书信、电子邮件或者当面陈述和递交书面材料等形式举报投诉，并提供投诉举报人名称（姓名）、联系方式等有效信息资料；投诉举报人不愿意提供有效信息资料时，对投诉举报内容要明确具体。

**第五条** 举报不属于本站职责范围的，不予受理；投诉属于《郑州市行政执法投诉受理办法》规定不予受理情形的，投诉不予受理，但应当向投诉举报人说明理由。

**第六条** 对符合本制度规定且有初步证据的行政执法投诉举报案件和接受上级交办的投诉举报案件，应当按照规定予以受理，并填写《郑州市林业工作总站行政执法投诉举报受理登记表》。

**第七条** 本站受理投诉举报后，可直接调查处理；也可交县级有查处权限的相应行政执法机构调查处理，并对查处情况进行监督。需要以市林业局名义进行调查处理的，报市林业局同意后，依法查处。

接受交办投诉举报案件的下级行政执法机构，应当按规定组织查处，并在限定时间内将调查处理结果上报交办的上级行政执法部门。

**第八条** 本站自受理投诉后 30 日内调查、处理完毕。情况复杂确需延长的，经本站负责人批准可适当延长，但延长期限

最多不得超过 30 日。法律、法规、规章和上级部门另有规定的，从其规定。

我站自受理举报后，不需要立案查处的，应当 15 日内处理完毕；需要立案查处的，要依据《林业行政处罚程序规定》等有关规定进行查处，自立案之日起，应当在一个月內办理完毕；经行政负责人批准可以延长，但不得超过三个月，特殊情况下三个月內不能办理完毕的，报经上级林业行政主管部门批准，可以延长。

投诉举报人留有通信地址、电话及其他有效联系方式的，我站应当将调查处理结果及时告知投诉举报人。投诉举报人要求保密的，我站及其工作人员应当尊重投诉举报人的意愿，给予保密。

**第九条** 严格按照《郑州市行政执法投诉受理办法》等有关规定，追究有关责任人的责任。

**第十条** 处理投诉举报案件中滥用职权、徇私舞弊、索贿受贿、失职渎职及其他违法行为的，依法追究行政责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

**第十一条** 查处行政执法投诉举报案件成绩显著的，我站给予表彰或者奖励。

**第十二条** 本制度自印发之日起施行。

附表：1、行政执法投诉举报受理登记表

2、行政执法投诉举报案件的办理流程



附表 1:

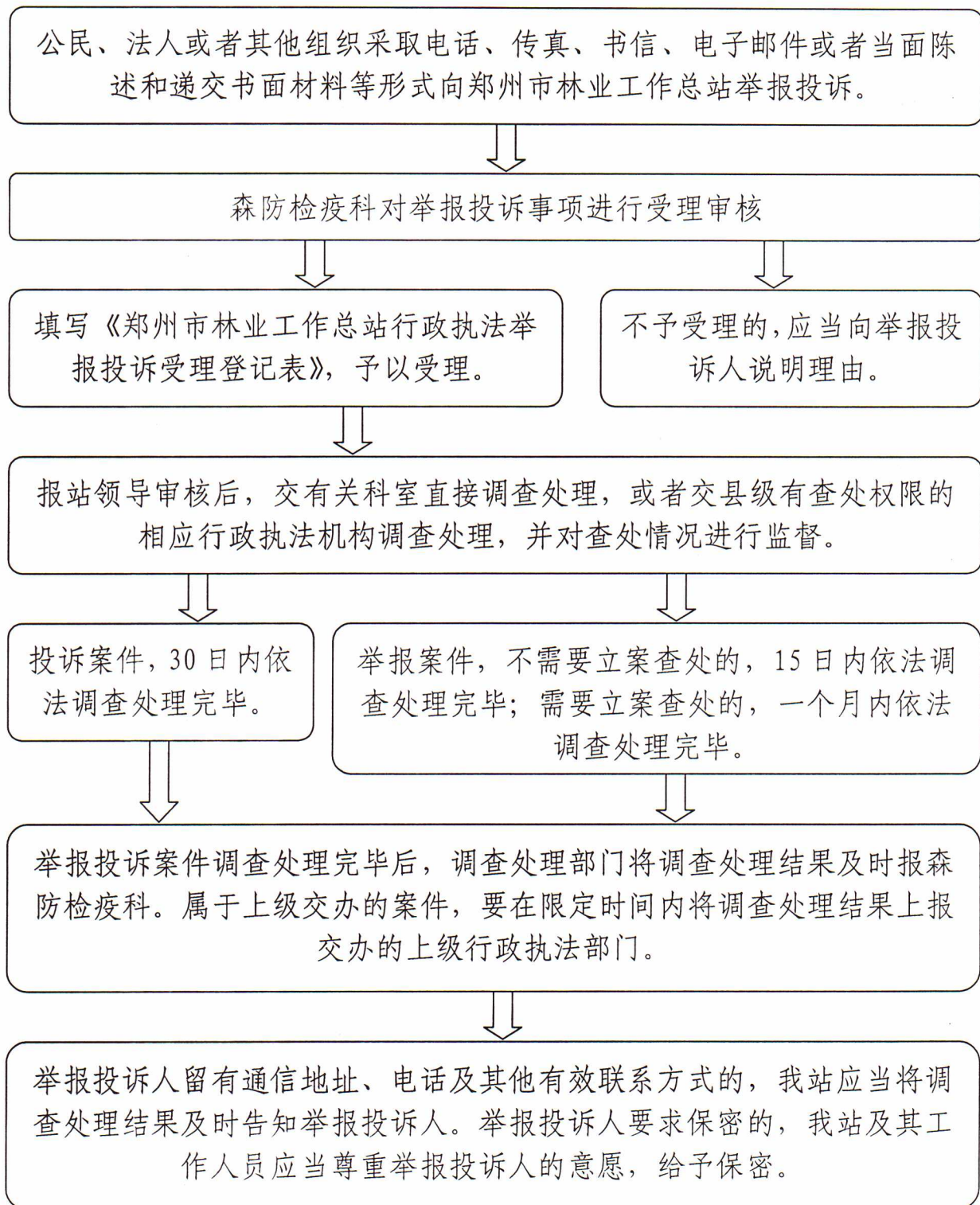
## 郑州市林业工作总站 行政执法投诉举报受理登记表

编号：郑林站投登〔        〕        号

举报或投诉人基本情况	姓    名		性    别	
	所 在 单 位		电    话	
	身 份 证 号 码		邮    编	
	住    址			
举报或投诉方式(打“√”)	电话 (        ), 传真 (        ), 书信 (        ), 电子邮件 (        ), 当面陈述 (        ), 递交书面材料 (        ), 其他 (        )。			
举报或投诉时间	年    月    日        时    分至    时    分			
承办部门及承办人				
举报或投诉事由				
调查情况				
承办部门意见	年    月    日			
领导批示	年    月    日			
处理结果	年    月    日			
备注				

附表 2:

## 郑州市林业工作总站 行政执法投诉举报案件的办理流程





附件 3:

## 郑州市林业工作总站行政执法年度任务目标制度

**第一条** 为提高我站的行政执法效能，根据《市委办公厅市政府办公厅关于落实两个决不允许 提高行政执法效能的意见》和《郑州市行政执法机构绩效考核办法（试行）》，制定本制度。

**第二条** 本制度所称行政执法年度任务目标，是指根据法律、法规的授权和单位的职能界定，年度必须完成一定数量的行政执法案件。

未按规定数量完成行政执法年度任务目标的单位，年度行政执法绩效考核将被直接否决为不合格单位。

**第三条** 由于我站除行政执法外，还承担着森林病虫害防治管理、种苗生产管理，林业技术推广的管理等行政管理任务，因此根据《市委办公厅、市政府办公厅关于落实两个决不允许，提高行政执法效能的意见》，我站全年完成行政执法任务不得少于 20 件。

**第四条** 行政执法案件是指行政许可、行政处罚、行政强制案件为主。执法案件的完成以行政许可作出准予或者不予行政许可决定，行政处罚、行政强制自立案到执行完毕或案件移送法院为标准。

**第五条** 执法科室、行政执法人员要严格依法行政，切实履行法定职责，提高办事效率，杜绝不作为、慢作为现象发生，

牢固树立行政执法机构不执法就是不作为的观念，按规定及时办结行政案件，合理调配执法力量，对在工作中发现的违法行为，必须及时依法作出处理。

**第六条** 行政执法年度任务目标年度考核按《郑州市行政执法机构绩效考核办法（试行）》规定进行。

**第七条** 本制度自印发之日起施行。

附件 4:

## **郑州市林业工作总站协同和联合行政执法制度**

**第一条** 为完善行政执法机制，提高行政执法效率，根据《市委办公厅 市政府办公厅关于落实两个决不允许 提高行政执法效能的实施意见》、《郑州市协同和联合行政执法试行办法》（郑政文〔2010〕303号）等有关规定，制定本制度。

**第二条** 有《郑州市协同和联合行政执法试行办法》第五条规定的情形之一的，可申请协同行政执法。有《郑州市协同和联合行政执法试行办法》第六条规定的情形之一的，可申请联合行政执法。

**第三条** 协同和联合行政执法工作的启动，按照《郑州市协同和联合行政执法试行办法》规定执行，拟定工作方案，经市林业局法制机构审核，报局领导批准后，再向市人民政府提出申请，按照市人民政府批准的工作方案具体组织实施。

**第四条** 申请协同行政执法应当依法履行主体执法职权和



组织指挥职责。在联合行政执法中，对属于自己管辖的违法行为，独立作出处理决定，并承担责任。

按市政府要求参与协同和联合行政执法的，应当听从指挥，密切协同，依法执法，尽职尽责，认真完成方案确定的工作任务。

**第五条** 协同和联合行政执法活动，应当遵守《中华人民共和国行政处罚法》和有关法律、法规、规章的规定，严格按照相关实体和程序要求，严格执法、文明执法、和谐执法，切实保障行政管理相对人行使知情权、陈述权、申辩权、申请行政复议和提起行政诉讼等权利。

**第六条** 协同和联合行政执法过程中不得履行或者怠于履行自己的法定职责，也不得超越职权行使其他协同和联合执法单位的法定职责。

**第七条** 协同和联合行政执法成员单位要指派具有行政执法资格、业务熟练的人员参加执法。

**第八条** 协同和联合行政执法工作完毕，应当对协同和联合执法情况进行总结，并报市人民政府。

**第九条** 本制度自印发之日起施行。

附件 5:

## **郑州市林业工作总站行政执法未果事项报告制度**

**第一条** 为进一步规范我站行政执法行为，健全行政执法

监督机制，提高行政执法效能，根据《市委办公厅 市政府办公厅关于落实两个决不允许 提高行政执法效能的实施意见》和《郑州市人民政府法制办公室关于行政执法未果事项周报制度的通知》（郑法〔2010〕29号）等要求，制定本制度。

**第二条** 本制度所称的行政执法未果事项，是指我站查处行政违法行为、办理行政审批（含行政许可）等行政执法中，在法定权限内，按照法定程度、采取了法定措施和手段后仍无法办结的行政执法事项。

**第三条** 行政执法未果事项实行周报制度。站属各执法科室按照每周必报的原则，于每周三上午下班前，统一以《行政执法未果事项周报》的形式，向我站依法行政工作领导小组办公室上报本科室上周三至本周二发生的行政执法未果事项。领导小组办公室汇总后，报站领导审查签字，并加盖单位公章，于每周三下午下班前报市林业局。

若无行政执法未果事项，实行零报告制度，可在《行政执法未果事项周报》中注明没有行政执法未果事项。

**第四条** 行政执法未果事项周报的主要内容

（一）行政执法未果事项名称；

（二）行政执法未果事项的责任单位名称；

（三）正在实施的行政执法活动已经做了哪些工作，效果如何，需要做哪些工作，还存在哪些问题、困难或障碍；

（四）请求市林业局或者市政府协调解决的行政执法事项有哪些，需要哪些政府部门协作或社会力量帮助；



(五) 有哪些意见和建议, 需要对哪些行政部门提醒或警示;

(六) 其他应当报告的情况。

**第五条** 本站建立行政执法未果事项周报工作机制, 明确专人向市林业局上报周报; 站属各执法科室也要明确周报联系人, 并报本站依法行政工作领导小组办公室。

**第六条** 按照市政府法制办和市林业局的要求, 周报执行情况纳入依法行政工作目标考核和行政执法绩效考核, 对不认真执行《行政执法未果事项周报》的, 除通报批评外, 在依法行政工作责任目标考核和行政执法机构绩效考核中扣除相应分值。

**第七条** 本制度自印发之日起施行。

附表: 郑州市林业工作总站行政执法未果事项周报表

附表:

## 郑州市林业工作总站行政执法未果事项周报表

填报单位印章:

填报日期:            年        月        日

行政执法未果事项名称	本周全站无行政执法未果事项
未果事项责任单位名称	
做了哪些工作, 效果如何	
存在问题, 需做哪些工作	
请求市林业局、市政府协调解决的事项	
需要哪些政府部门协作	
需要哪些社会力量帮助	
需要对哪些部门提醒或警示	
其他情况	

备注: 一个行政执法未果事项填写一张表, 表格不够, 另行加页。

填表人签字:

单位负责人签字:



附件 6:

## 郑州市林业工作总站具体行政行为备案制度

**第一条** 为进一步强化行政执法监督指导，规范我站行政执法行为，按照《郑州市人民政府关于进一步规范行政执法行为的通知》（郑政文〔2007〕112号）和《市委办公厅 市政府办公厅关于落实两个决不允许 提高行政执法效能的实施意见》的规定，制定本制度。

**第二条** 本制度所称的备案是指具体行政行为目录和重大具体行政行为决定书的备案。

**第三条** 站属各科室以郑州市林业工作总站名义作出的行政许可、行政处罚、行政审批、行政强制、行政裁决、行政确认、行政征收、行政给付及其他行政执法行为的目录每季度备案一次。

站属各科室在下一季度第一个月的3日前将上一季度的具体行政行为目录上报我站依法行政工作领导小组办公室，5日前，由领导小组办公室汇总上报市政府法制办和市林业局。

**第四条** 站属各科室以郑州市林业工作总站名义作出的行政强制、行政确认、行政裁决和重大行政处罚等重大具体行政行为，在作出后5日内将行政处理（处罚）决定书等决定文书上报我站依法行政工作领导小组办公室；10日内，由领导小组办公室汇总上报市政府法制办和市林业局。

**第五条** 按照《郑州市人民政府关于进一步规范行政执法行为的通知》规定，重大行政处罚是指行政拘留、责令停产停业、暂扣或者吊销许可证或者执照、没收违法所得金额超过30000元、没收非法财物价值超过10000元和对非经营活动中的违法行为一次实施罚款达到或者超过1000元、对无违法所得的经营性违法行为一次实施罚款达到或者超过10000元、对有违法所得的经营性行为一次实施罚款达到或者超过30000元的行政处罚。

**第六条** 对于有行政罚款和没收处罚种类的行政处罚案件，备案时要一并报送罚款金额和没收数额。

**第七条** 具体行政行为目录和重大具体行政行为决定书备案工作，纳入依法行政目标评议考核内容，各科室要明确专人负责本项工作，严格按照郑政文〔2007〕112号文件要求执行，确保工作落实。

**第八条** 本制度自印发之日起施行。

附件 7:

## **郑州市林业工作总站行政执法联席会议制度**

**第一条** 为加强行政执法部门之间的配合，增强行政执法的合力，提高行政执法的效率，根据《市委办公厅 市政府办公厅关于落实两个决不允许 提高行政执法效能的实施意见》，制定本制度。



**第二条** 我站行政执法联席会议由站依法行政工作领导小组负责组织召集。参加人员为站属各行政执法科室负责人、具体案件承办人。具体参加会议人员范围由联席会议召集人确定。

**第三条** 联席会议主要是传达学习上级有关会议精神，安排部署依法行政工作，交流行政执法的经验教训、剖析行政执法典型案例和事例，研究探讨行政执法的方式、方法，研究解决针对性问题，不断改进行政执法中存在的问题与不足，全面提升依法行政水平。

**第四条** 联席会议一般情况下每季度召开一次。遇有特殊情况，经召集人决定，可以召开临时会议；站属各行政执法科室认为有必要时，可提议召开联席会议。

**第五条** 下列事项列入联席会议研究讨论范围：

（一）交流行政执法工作的做法和取得的成果，了解掌握行政执法工作情况；

（二）研究、协调行政执法中存在的一些重点、难点问题；

（三）促进执法部门之间的沟通与了解，协调行政执法中出现的矛盾和争议；

（四）围绕重点工作，加强执法部门之间的配合，增强行政执法合力；

（五）研究、探索行政执法工作的新思路、新方法；

（六）其他涉及行政执法的重要议题。

**第六条** 联席会议议题由联席会议召集人或各行政执法科室提出，科室提出的议题要报召集人决定，会议议题通常应于会前一周送达参加会议的有关人员。

**第七条** 联席会议可由各行政执法科室轮流承办。

**第八条** 各行政执法科室负责人、具体案件承办人应当按通知要求按时参加会议。因特殊原因不能参加的，应当向会议召集人请假。

**第九条** 会议准备工作、会议记录由站依法行政工作领导小组办公室负责，会议决议的重要事项会后形成会议纪要下发各有关科室。

**第十条** 联席会议形成的决议事项，各有关科室应当认真办理。办理情况应当在下一次联席会议上通报。

**第十一条** 各行政执法科室应加强联系，相互支持配合，形成合力，充分发挥联席会议的作用。

**第十二条** 我站应当积极参加市林业局召开的行政执法联席会议。

**第十三条** 本制度自印发之日起施行。

附件 8:

## **郑州市林业工作总站行政执法重点人员培训制度**

**第一条** 为提高我站行政执法队伍素质，规范行政执法行为，根据《市委办公厅 市政府办公厅关于落实两个决不允许 提



高行政执法效能的实施意见》，制定本制度。

**第二条** 本制度是除市人民政府法制办、市林业局等上级有关部门以及本站正常的培训、轮训制度之外，针对被认定为行政执法重点人员的培训制度。

**第三条** 符合下列情形之一的，可以认定为行政执法重点人员：

（一）法律基础知识薄弱未能通过综合法律知识测试的执法人员；

（二）不文明执法的行政执法人员；

（三）在行政执法过程中不作为、慢作为、乱作为、滥作为被投诉举报、媒体曝光并被查实的行政执法人员。

**第四条** 行政执法重点人员的认定，由其所在科室提出，经本站依法行政工作领导小组报市政府法制办、市林业局认定。

**第五条** 行政执法重点人员的培训方式和内容按照市政府法制办、市林业局规定进行。

**第六条** 被认定为行政执法重点人员，经培训仍不符合行政执法要求的，依法取消行政执法资格，收回行政执法证件，调离行政执法岗位。

**第七条** 本制度自印发之日起施行。

附件 9：

## **郑州市林业工作总站行政执法回访制度**

**第一条** 为加强行政执法监督，规范执法行为，根据《市委办公厅 市政府办公厅关于落实两个决不允许 提高行政执法效能的实施意见》等有关规定，制定本制度。

**第二条** 本制度所指行政执法回访，是指我站依法行政工作领导小组和纪检监察机构对已办结的行政执法事项，在规定的时间内向管理相对人回访了解行政执法人员依法行政情况、行政执法效果，并征求管理相对人意见建议。

**第三条** 行政执法回访的主要内容

(一) 向回访对象了解承办人在受理、审查、审批、发放许可证、办案过程中依法行政情况，有无违法违纪、不文明执法、廉洁自律情况。

(二) 征求回访对象对发放行政许可证和做出行政处罚的意见。

(三) 了解回访对象在发放行政许可证后的规范经营情况或被处罚后的整改落实情况等。

**第四条** 行政执法回访可采用问卷调查、电话沟通、上门走访、组织座谈等形式进行。回访采取定期抽查方式进行，具体回访时间和回访已办结的行政执法事项的数量，按照市政府法制办和市林业局的规定执行。

**第五条** 行政执法回访工作应遵循及时、公平、公正、公开的原则，坚持回访与服务、回访与宣传相结合。

**第六条** 回访人员有下列情形之一的，应当回避：

(一) 与回访事项有牵连的；



(二) 其近亲属与回访事项有利害关系的;

(三) 与回访对象有其他关系可能影响公平、公正的。

**第七条** 回访人员要认真听取回访对象提出的意见和反映的问题，并如实地反馈给相关部门，对能够及时解答的问题，要及时予以解答。

**第八条** 回访人员应遵纪守法，秉公办事，依法行政，保护被访人的合法权益，回访要制作《回访检查记录单》，反映相关结果。

**第九条** 我站纪检监察机构应对本制度的执行情况进行不定期的监督检查，对在回访过程中发现的违法违纪问题应及时组织调查核实；查证属实的，按照有关规定，视情节轻重，给予批评教育或党纪、政纪处分，对构成犯罪的，要移交司法机关。

**第十条** 本制度自印发之日起施行。

附件 10:

## **郑州市林业工作总站行政执法明察暗访制度**

**第一条** 为加强行政执法监督，根据《市委办公厅 市政府办公厅关于落实两个决不允许 提高行政执法效能的实施意见》等有关规定，制定本制度。

**第二条** 由我站纪检监察机构对群众反映的行政执法热点、焦点、难点问题及日常行政执法工作进行重点暗访，逐渐

形成长效机制，促进行政执法有效开展。

**第三条** 明察暗访人员不少于2人，主要对象是我站取得行政执法证的全体行政执法人员。

**第四条** 通过明察暗访，直接了解我站行政执法队伍作风建设、执法状况、法律服务态度和质量、政务公开规范化管理等情况，及时发现违法违纪、违反规章制度和违反上级规定要求的人和事，促进各项法规、制度落到实处，树立林业行政执法队伍的良好形象。

**第五条** 明察暗访工作向站长负责。采取定期与不定期相结合，明察与暗访相结合，通过行政执法定期回访、个别谈话、查阅资料、深入相关现场等方式进行，一般采用随机方式进行。每季度要从已办结行政执法事项中抽取一定比例，对当事人进行回访，了解行政执法人员在执法过程中是否存在违法违规情形以及工作作风、行政执法效果和群众对行政执法活动的满意度。

**第六条** 明查暗访人员要严格遵守保密、回避、廉洁等各项规章制度，依法依纪开展工作。不得事先向被明察暗访人员打招呼，不得跑风漏气，不准接受超标准的接待。要详细做好录音、录像及相关文字记载，保全证据。对在工作中发现的问题，如实反映，在调查核实的基础上，提出处理意见或整改建议，按照有关规定处理。

**第七条** 本制度自印发之日起施行。



附件 11:

## 郑州市林业工作总站行政执法机构绩效考核制度

**第一条** 为进一步健全行政执法激励约束机制，提高执法效能，根据《郑州市行政执法机构执法绩效考核办法(试行)》，制定本制度。

**第二条** 本办法所称行政执法机构执法绩效考核，是指我站依法行政工作领导小组对站属各行政执法科室和行政执法人员，依照法定权限、法定程序，履行法定行政执法职责情况及其行政执法成效、效果等事项的综合评价。

**第三条** 行政执法机构执法绩效考核由我站依法行政领导小组办公室具体负责组织实施。

**第四条** 行政执法机构执法绩效考核以结果为导向，实行平时考核与年终考核相结合的原则，采用《郑州市行政执法机构执法绩效考核办法(试行)》第五条规定的方法。

**第五条** 执法绩效考核以月考、季考为主，或者对实施的专项执法事项进行考核，年终汇总，认定综合考核等次。

执法绩效考核每季度公布一次考核结果，并在年终汇总后进行排名，年终执法绩效考核结果以会议或通报的形式公布。

**第六条** 执法绩效考核实行百分倒扣制、否决制、奖励加分制三结合的综合考核制度。

**第七条** 执法绩效考核扣分项目和标准、加分项目和标准、否决项目和标准以《郑州市行政执法机构执法绩效考核办法(试

行)》规定的标准执行,具体项目标准调整根据实际情况确定。

因不作为、慢作为、乱作为、滥作为给国家、公民、法人或其他组织的人身或者财产造成重大侵害,对我站形象造成重大负面影响的,为不合格等次。

**第八条** 执法绩效考核结果的认定与运用按照《郑州市行政执法机构执法绩效考核办法(试行)》第六章和第七章规定执行。其中,各执法科室执法绩效考核被认定为不合格或最后一名的,由站领导进行约谈;连续两次被认定为不合格或最后一名的,对其负责人进行通报批评,并依法依规追究其相应责任。

**第九条** 有下列情形之一的,由站依法行政领导小组给予通报批评,责令改正;情节严重的,由站纪检监察机构对主要负责人依法给予行政处理:

(一)行政不作为、慢作为、乱作为、滥作为,导致行政执法管理秩序混乱的;

(二)无行政执法资格的机构或人员从事行政执法活动的;

(三)对行政投诉举报和监督检查中发现的问题不及时调查处理的;

(四)对行政投诉举报人打击、报复、陷害或者变相打击、报复、陷害的;

(五)对依法应当追究责任的人员不予追究责任的。

应当追究其他行政执法责任的,按照《河南省行政机关执法条例》及《河南省行政执法责任追究试行办法》(豫政〔2007〕1号)等的有关规定执行。



**第十条** 本制度自印发之日起施行。

附件 12:

## **郑州市林业工作总站行政执法监督与责任追究制度**

**第一条** 为监督我站林业行政执法，保障当事人的合法权益，根据《市委办公厅 市政府办公厅关于落实两个决不允许 提高行政执法效能的实施意见》等有关规定，制定本制度。

**第二条** 由我站纪检监察机构对全站取得行政执法证的全体行政执法人员负责执法监督与责任追究。

**第三条** 监督内容：

(一) 执法人员是否具备执法资格，执法是否持有有效的执法证件；

(二) 受委托组织是否在委托范围和权限内实施行政处罚；

(三) 案件办理人员是否应当回避而没有回避；

(四) 执法人员是否有超越职权、滥用职权、行贿受贿、包庇纵容、徇私舞弊、玩忽职守等违法行为；

(五) 案件是否依法受理；

(六) 案件的事实是否清楚、证据是否确凿；

(七) 适用法律、法规、规章是否正确；

(八) 案件的办理是否符合法定程序；

(九) 林业行政处罚决定是否符合法律、法规、规章的规定；

(十) 案件档案管理制度是否健全;

(十一) 其他应当监督的执法活动。

**第四条** 监督方式: 结合行政执法责任制考核, 采取平时抽查卷宗, 半年全查卷宗, 年终总体考评。

**第五条** 在监督中发现的问题, 我站纪检监察机构要及时责令限期改正, 并依法给予通报批评、取消当年评先晋职资格、取消行政执法资格、调离执法岗位或党政纪处分。

**第六条** 本制度自印发之日起施行。

附件 13:

## **郑州市林业工作总站罚没物品管理制度**

**第一条** 为进一步加强罚没物品的管理, 确保罚没物品妥善保管处置, 根据《中华人民共和国行政处罚法》和《郑州市人民政府法制办公室关于进一步规范行政处罚裁量权工作的通知》(郑法〔2011〕19号)等有关规定, 制定本制度。

**第二条** 罚没物品由案件承办科室指定专人负责入库, 并登记造册, 妥善保管。我站纪检监察机构对罚没物品的管理情况进行监督检查。

**第三条** 罚没物品应及时入库, 罚没物品入库由案件承办人及保管人按照没收清单核对物品名称、规格型号、数量, 并同时在交接单上签字, 由保管人登记、入帐。

**第四条** 罚没物品应分类存放, 放置整齐, 便于查看、保



管及清理。

**第五条** 保管人员应建立健全罚没物品管理台帐，做到帐物相符。

**第六条** 任何部门及个人都不得违反规定挪用、调换、私分罚没物品。

**第七条** 罚没物品的处理实行集体讨论决定制度，按规定做好讨论记录并提出具体处理意见，经站长批准后组织实施。对失效、变质物品的处理销毁，保管人员应填写《罚没物品处理清单》，由执行销毁人员和监督人员签字归档。对有使用价值的物品，经站长批准后交拍卖行公开拍卖或按国家有关规定处理。经拍卖和处理的物品由案件承办科室和站纪检监察机构建档备查。

**第八条** 罚没物品处理所得款项一律作为罚没收入上缴，不得截留，私分。

**第九条** 本制度自印发之日起施行。

附件 14:

## **郑州市林业工作总站依法行政责任目标考评制度**

**第一条** 为做好我站依法行政责任目标的评议考核，规范行政行为，提高依法行政水平，根据《郑州市依法行政监督实施办法》（市人民政府令第 187 号）、《郑州市依法行政工作责任目标考核方案》（郑政办〔2010〕60 号）等有关规定，制

定本制度。

**第二条** 本制度适用于我站依法行政工作领导小组对站属各科室的依法行政工作责任目标的评议考核。具体工作由我站依法行政工作领导小组办公室承担。

**第三条** 我站依法行政内部考评的内容如下：

（一）依法行政统计和报告制度的执行情况、依法行政年度报告制度执行情况等依法行政组织领导情况；

（二）工作人员依法行政知识的学习培训情况，行政执法人员管理情况等依法行政能力建设情况；

（三）执法依据、执法职权、执法程序与工作流程公开情况，行政执法结果依法公开情况等执行政府信息公开制度情况；

（四）依法实施行政管理情况，包括行政执法主体、行政执法人员合法率达 100%，依法履行行政执法职责，按时办结率 100%，依法做出行政许可决定，行政处罚事实清楚、证据确实充分、严格按照裁量标准做出行政处罚决定，完善行政执法举报投诉处理制度、按时受理率和办结率达 100%、处理情况及时反馈或公开等；

（五）行政执法依据定期梳理、清理情况，依法分解行政执法职权情况，行政执法责任追究制度执行情况，行政执法责任制考核中发现问题的整改落实情况等推行行政执法责任制情况；

（六）规范性文件管理制度执行情况，制定规范性文件符合法定权限和程序、内容合法适当，规范性文件发布前由法制



机构进行合法性审查情况、审查率 100%，规范性文件依照有关规定备案，备案率、及时率和内容合法率达 100%，规范性文件定期清理情况等规范性文件管理情况；

（七）其他依法行政情况。

**第四条** 我站依法行政内部考评采取日常检查与年终考核（现场检查和行政执法案卷评查）相结合的方式进行。日常检查主要是通过审查行政执法案卷目录、规范性文件、重大具体行政行为备案情况，对执法情况进行监督检查。年终考核主要是依法行政各项制度建立、执行情况，审查规范性文件的法制审核率、备案率，执法依据更新、公布情况，处罚裁量阶次制度建立、执行情况，具体行政行为的合法性，以及其他重要的依法行政工作。

**第五条** 我站依法行政内部考评实行百分制，以 100 分为基准，实行倒扣分的方法进行。具体考评分值及考评打分标准按照当年的评议考核方案执行。年度考核时要根据当年依法行政工作要点，确定重点、有所侧重。

**第六条** 我站依法行政内部考评结果划分为优秀、良好、合格、不合格四个等次。对优秀的科室和个人予以表扬，对不合格的科室和个人限期整改。

有《郑州市依法行政工作责任目标考核方案》第四部分第（三）评分原则中第 3 项所规定情形之一的，依法行政考评定为不合格等次。

应当追究行政执法责任的，严格按照《郑州市依法行政监

督实施办法》等有关规定执行。

**第七条** 按照《郑州市依法行政监督实施办法》第二十四条和三十八条规定，我站每年要向市政府法制办和市林业局报告依法行政工作开展情况。依法行政工作报告应当包括推进依法行政的进展情况、取得的主要成效、存在的突出问题和下一步工作安排。

**第八条** 本制度由我站依法行政工作领导小组办公室负责解释。

**第九条** 本制度自印发之日起施行。

附件 15:

## **郑州市林业工作总站规范性文件管理制度**

**第一条** 为完善规范性文件的制定、法制审核、备案审查、公布、清理等工作，保障规范性文件合法、有效，根据《郑州市规范性文件制定程序和备案规定》（郑州市人民政府令第 105 号）等有关规定，制定本制度。

**第二条** 制定规范性文件，应当遵循合法性、适当性、职权与责任相统一的原则。制定规范性文件要符合法律、法规、规章和国家的方针政策，符合本市实际情况，所确立的主要制度具有可行性和可操作性；不得违法创设行政许可、行政处罚、行政强制、行政收费等行政权力，不得违法增加公民、法人或者其他组织的义务。



**第三条** 建立规范性文件征求意见制度。各科室起草规范性文件，应当深入调查研究，广泛征求意见。对重大问题或涉及公民、法人及其他组织切身利益的，应采取召开座谈会、论证会或举行听证会等形式广泛征求意见。

**第四条** 建立规范性文件合法性审核制度。我站成立法制小组（法制机构：森防检疫科），负责从以下几方面对起草的规范性文件进行法制审核。我站所有拟印发的文件在站领导签发之前都必须报法制小组进行法制审核。

（一）是否符合国家有关法律、法规、规章和国家有关方针、政策；

（二）是否和其他有关的规范性文件协调、衔接；

（三）拟确立的主要制度是否适合我市实际情况，是否具有可行性和可操作性；

（四）结构、语言等方面是否规范、准确。

**第五条** 在对规范性文件草案进行审核时，对涉及其他相关部门业务的，应当征求相关部门意见，并力求协调一致。对涉及公民、法人或者其他组织切身利益的，可以组织论证会、听证会等形式广泛听取意见。

**第六条** 起草科室应当按照法制小组提出的审核意见，认真修改。规范性文件草案，经法制小组审核合格并签署意见后，起草科室才能报站领导签发。

建立规范性文件集体研究制度。规范性文件内容属于重大行政决策事项的，应当在经合法性审核后，提请我站班子有关

会议集体讨论、决定。

由我站负责起草，以市林业局或者市政府名义印发的文件，在向市林业局或者市政府报送前，也要经过我站法制小组审核。

**第七条** 认真执行规范性文件备案审查制度。我站发布的规范性文件，起草科室应当自发布之日起 5 日内，准备好备案材料一式三份交法制小组；法制小组应当自发布之日起 15 日内，将备案材料报市林业局林政处和市政府法制办审核备案处备案。备案材料同时报送电子文本。

备案材料包括备案报告、规范性文件文本、制定说明。备案报告应当加盖备案机关公章，规范性文件文本必须是原件，制定说明应当写明制定该规范性文件的目的是、依据及对确立的主要制度的解释说明等。

**第八条** 对市林业局、市法制办向我站发出的《规范性文件备案审查建议书》或者其他形式备案审查建议的，我站应当自收到该建议书等之日起 30 日内自行纠正并反馈情况。

**第九条** 我站应当每月、每年按时向市林业局林政处和市政府法制办审核备案处上报月份、年度的所有发布的文件目录。

**第十条** 建立规范性文件公布制度。规范性文件发布后 3 日内，应当在我站网站上公布电子文本，或者以市政府规定的其他方式向社会公布。未经公布的规范性文件，不得作为行政管理的依据。

**第十一条** 建立规范性文件清理制度。每两年进行一次规范性文件清理工作，或者按照市政府要求及时进行清理；对不



符合法律、法规、规章规定，或者相互抵触、依据缺失以及不适应经济社会发展要求的规范性文件，特别是对含有地方保护、行业保护内容的规范性文件，要予以修改或者废止。清理后要向社会公布继续有效、废止和失效的规范性文件目录；未列入继续有效的文件目录的规范性文件，不得作为行政管理的依据。

**第十二条** 建立规范性文件有效期和评估制度。我站规范性文件有效期最长不超过五年，暂行或者试行的规范性文件有效期不得超过两年。但程序性规定、技术性规范和实施法律、法规、规章的规定除外。

规范性文件自有效期届满之日起，自行失效。

规范性文件有效期届满，该文件需要继续实施的，应当在届满前六个月对规范性文件的实施情况进行评估，根据评估情况重新修订。评估工作由实施科室组织进行。

**第十三条** 认真接受社会对我站规范性文件的监督。公民、法人或者其他组织认为我站规范性文件违法或者不适当的，可以向我站提出书面审查建议。我站应在 30 日内向建议人告知处理结果。

**第十四条** 规范性文件法制审核和备案审查工作实行责任制。我站对出现下列情形之一的，给予通报批评，情节严重的，按照有关管理权限给予相应处分：

（一）坚持不对规范性文件进行法制审核、不按照规定备案或者未按要求作出说明的；

（二）经法制审核的规范性文件被审查出重大违法问题，

造成重大影响的；

(三) 经法制审核或备案审查的规范性文件在行政执法责任制评议考核中未发现内容严重违法的；

(四) 有关人员以不正当理由拒绝纠正违法规范性文件的；

(五) 其他违法行为造成重大影响的。

**第十五条** 本制度自印发之日起施行。

附件 16:

## **郑州市林业工作总站规范性文件异议受理审查制度**

**第一条** 为完善规范性文件的异议审查，保障规范性文件合法、有效，根据《郑州市规范性文件制定程序和备案规定》和《郑州市人民政府关于进一步加强规范性文件法制审核和备案审查工作的意见》（郑政〔2007〕26号）等有关规定，制定本制度。

**第二条** 法制小组具体负责本站规范性文件的异议受理和处理工作。

本站确定并向社会公布受理规范性文件异议申请的电话、传真、通信地址和电子信箱。

**第三条** 办理规范性文件异议申请应当遵循合法、公开、公正、及时、便民的原则，坚持有错必纠，确保规范性文件合法适当。

**第四条** 公民、法人或者其他组织认为本站制定的规范性



文件违法或者不适当的，可以向我站提出异议申请。

**第五条** 规范性文件异议申请原则上以书面形式提出，并在书面申请中写明：

（一）申请人的基本情况，包括姓名（名称）、住址、电话、法定代表人等；

（二）异议处理的对象，包括规范性文件的名称、文号；

（三）有明确、具体的请求；

（四）申请理由和依据；

（五）申请日期和申请人签名、盖章等。

口头提出异议申请的，我站应当按前款内容予以记录，记录视为书面申请书；通过网上申请异议的，我站下载整理成纸质文本，纸质文本视为书面申请书。

**第六条** 法制小组收到异议申请后，应当在 3 日内进行审查，决定是否受理，并告知申请人；逾期不告知的，自收到申请材料之日起即视为受理，但申请人基本情况不详、无法告知的除外。受理的，应当填写《郑州市林业工作总站规范性文件异议受理登记表》。

不是我站制定的规范性文件；或者申请人已向其他机关提出异议申请，且已被受理；或者已在行政复议申请中一并提出对规范性文件合法性审查申请的，不予受理，但是应当向申请人说明理由。

**第七条** 法制小组应当会同文件起草科室，就下列问题进行审查，并向我站负责人提出处理意见和建议。

(一) 是否同法律、法规、规章或者上级规范性文件或者国家政策相抵触;

(二) 是否同其他机关发布的规范性文件相矛盾;

(三) 确立的主要制度是否适当;

(四) 是否符合法定权限和程序;

(五) 其他依法需要审查的事项。

**第八条** 本站自受理异议申请之日起 30 日内, 应当按照下列规定做出处理决定, 并告知申请人。

(一) 该规范性文件内容和制定程序合法的, 决定文件有效, 继续执行;

(二) 该规范性文件内容违法或明显不当或制定程序违法的, 决定停止执行或修改文件。

**第九条** 申请人对我站的异议处理决定不服的, 可以依法向市政府法制办和市林业局申诉。

**第十条** 本制度自印发之日起施行。

附表: 郑州市林业工作总站规范性文件异议受理登记表



附表:

## 郑州市林业工作总站规范性文件异议受理登记表

编号: 郑林站文异登〔        〕        号

申请人基本情况	姓 名		性 别	
	所在单位		电 话	
	身份证号码		邮 编	
	住 址			
申请方式 (打“√”)	电话 (        ), 传真 (        ), 书信 (        ), 电子邮件 (        ), 当面陈述 (        ), 递交书面材料 (        ), 其他 (        )。			
申请时间	年    月        日        时    分至        时    分			
承办部门及 承办人				
申请事由				
审查情况				
承办部门 意见	年    月    日			
领导批示	年    月    日			
处理 结果	年    月    日			
备注				

附件 17:

## 郑州市林业工作总站重大行政决策制度

**第一条** 为建立健全行政决策机制,依法决策、科学决策、民主决策,根据《国务院全面推进依法行政实施纲要》(国发〔2004〕10号)和《国务院关于加强市县政府依法行政的决定》(国发〔2008〕17号)等有关规定,制定本制度。

**第二条** 本制度所称的重大行政决策的事项和范围按照上级政府和部门的规定执行。

**第三条** 本制度包括本站重大行政决策的征求意见制度、听证制度、合法性审查制度、集体研究决定制度、风险评估制度等有关重大行政决策的制度。

**第四条** 与群众切身利益密切相关的重大行政决策要向社会公开征求意见。在重大决策的酝酿阶段,分管负责的站领导和涉及的科室要深入到利益关系群体中进行调研,面对面征求群众的意见和要求,并形成调研报告报站领导。

重大事项承办科室根据调研报告拿出初步决策意见,召开民意咨询会,广泛听取群众反映的意见,并作详细记录。

承办科室根据民意咨询会收集的群众意见进一步完善决策文本,并提交站领导研究。

**第五条** 民意咨询会的时间和内容提前五天通过广播、电视、报纸、政府网站或其他有效方式告知社会,并接受群众报名,群众报名过多的,从中抽选或由群众推选参会代表。专业



性比较强的决策事项应邀请相关专家参加会议广泛听取专家意见建议。

**第六条** 依法应当听证或者涉及重大公共利益和群众切身利益的重大行政决策，决策前都要进行听证。听证由分管负责的站领导和涉及的科室组织。

**第七条** 要科学合理地遴选听证代表，确定、分配听证代表名额要充分考虑听证事项的性质、复杂程度及影响范围。可以由人大、政协派人大代表和政协委员参加听证会议。同时在参加民意咨询会的群众中选取 3 至 5 名代表一并参加。

**第八条** 听证举行 10 日前，应当告知听证代表拟做出行政决策的内容、理由、依据和背景资料。除涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的除外，听证应当公开举行，确保听证参加人对有关事实和法律问题进行平等、充分的质证和辩论。对听证中提出的合理意见和建议要吸收采纳，意见采纳情况及其理由要以书面形式告知听证代表，并以适当形式向社会公布。

**第九条** 做出重大行政决策前，决策承办科室应当向站法制小组报送重大行政决策备选方案和下列材料，由站法制小组进行合法性审查；未经合法性审查或者经审查不合法的，不得做出决策。

(一) 决策备选方案和决策备选方案说明（包括基本情况介绍和必要性、可行性说明，以及决策的成本效益风险分析）；

(二) 有关的法律、法规、规章、规范性文件和政策依据以及外地做法；

(三) 有关的统计数据、调查分析和评估报告等资料;

(四) 有关征求意见的综合材料;

(五) 应当进行专家咨询论证的提供咨询论证材料; 应当举行听证的提供听证材料;

(六) 进行合法性审查所需要的其他资料。

决策承办科室对上述提供材料的真实性、可靠性负责。

**第十条** 站法制小组对重大行政决策的权限、程序、内容进行合法性审查。可以根据实际需要采取下列审查方式:

(一) 书面审查;

(二) 到有关单位进行调查研究, 必要时外出进行考察;

(三) 通过召开座谈会、论证会、听证会、协调会, 发函书面征求意见以及在站网站公开征求意见等形式广泛听取社会各方面的意见;

(四) 组织有关专家进行法律咨询或论证, 听取有关专家的意见和建议。

开展第(二)、(三)、(四)项规定工作的时间, 不计算在第十一条规定的审查时限内。

**第十一条** 站法制小组应当自受理之日起10个工作日完成对重大行政决策的合法性审查, 情况复杂的, 经站领导批准, 可延长10个工作日; 有特殊要求的, 应当按要求的时限完成。

**第十二条** 站法制小组认为决策备选方案仍需补充材料或需要修改完善的, 可直接要求决策承办科室办理, 决策承办科室应当在指定的期限内完成。



补充材料和修改完善的期间不计算在合法性审查期限内。

决策承办科室对站法制小组提出补充材料或修改完善意见有异议的，应当提出书面意见，充分说明理由并提交依据。

**第十三条** 站法制小组的重大行政决策合法性审查意见，应当明确提出合法或违法、部分合法或违法的意见及理由、依据，以及相关的意见和建议；对与决策承办科室不一致的意见，应当在合法性审查意见中予以说明。

**第十四条** 重大行政决策应当经过站班子会议集体研究决定，法制小组负责人应当出席决策会议，并就该重大行政决策合法性审查的情况作说明。可以邀请人大代表、政协委员和群众代表列席决策会议。

**第十五条** 相关决策文本、文件通过报纸、政府网站、政务公开栏等形式向社会发布，供群众随时查询。决策执行过程中要及时解答群众的疑问或意见建议。

**第十六条** 做出的重大行政决策实施后，要通过抽样检查、跟踪调查、评估等方式进行评价，开展风险评估，及时发现并纠正决策存在的问题，减少决策失误造成的损失。

**第十七条** 要按照“谁决策、谁负责”的原则，建立健全决策责任追究制度，实现决策权和决策责任相统一；对超越法定权限、违反法定程序等违法决策行为，依据《行政机关公务员处分条例》等有关规定追究相应的责任。

**第十八条** 本制度自印发之日起施行。

附件 18:

## 郑州市林业工作总站行政执法案卷评查制度

**第一条** 根据《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》和《郑州市人民政府法制办公室关于加强行政执法案卷评查工作的通知》(郑法〔2010〕11号),为进一步规范执法行为,促进依法行政,制定本制度。

**第二条** 本制度所称行政执法案卷评查,是指我站依法行政工作领导小组对执法科室办结的行政许可、行政处罚等行政执法案卷实施检查,对行政执法行为的合法性、合理性和执法文书的规范性进行评判,并对存在的问题进行督察整改的活动。

**第三条** 行政执法事项办结、执行完毕后,承办人应及时将行政相对人提交的有关材料,执法过程中收集的证据材料,制作的执法文书及与行政执法活动有关材料整理立卷,执法科室案卷承办机构按照相关制度进行检查、补正并归档,案卷卷宗除简易程序行政处罚案卷卷宗外应一案一卷,分门别类,统一编号,妥善保管。

**第四条** 案卷评查遵循公正、公平、标准统一的原则,公正对待、客观评价行政执法科室及行政执法人员的行政执法行为。

**第五条** 行政执法案卷评查每季度开展一次。

**第六条** 根据市政府法制办和市林业局制定的评分标准开



展案卷评查，可采取专题评查，也可以结合绩效考核、目标考核组织评查。由我站依法行政工作领导小组办公室组织 2 名以上评查人，对行政执法卷宗分类抽查，每类卷宗抽查 20%，但每类卷宗最高抽取 20 卷。

**第七条** 行政执法案卷评查的主要内容为《郑州市人民政府法制办公室关于加强行政执法案卷评查工作的通知》中的评查内容以及市林业局规定的评查内容：

**第八条** 案卷评查应当一案一评，向受查科室反馈案卷中存在的问题，并提出改进意见和建议；对不合格的科室、案件承办人、案卷制作人依法给予相应处理。

**第九条** 受查科室对案卷评查出的问题，应制订整改措施，适时组织执法人员案卷和相关业务知识培训；站纪检监察机构对整改情况进行监督检查。

**第十条** 本制度自印发之日起施行。

附件 19：

## **郑州市林业工作总站行政执法车辆管理制度**

**第一条** 为加强我站行政执法车辆的监督管理，依据《郑州市行政执法人员文明执法若干规定》（郑办〔2010〕67号）和《市委办公厅 市政府办公厅关于实行文明执法 规范行政执法车辆管理的通知》（郑办文〔2010〕69号）等有关规定，制定本制度。

**第二条** 本制度所指行政执法车辆是指我站专门用于行政执法的车辆。

**第三条** 各科室负责人要加强对执法车辆的监督管理，保证执法办案工作用车，除行政执法公务外，严禁用于其他公务及其他无关活动。

**第四条** 行政执法车辆外出执行行政执法公务要经站办公室登记，行政执法公务活动结束，交回车辆并登记。

**第五条** 严禁非执行公务时，将行政执法车辆停放在餐饮、娱乐、商场、景区、学校、体育场馆等文化娱乐场所门前。

行政执法车辆车载物品应当摆放整齐，不得超长、超宽、超高、超载。

**第六条** 严禁利用执法车辆办私事或将执法车辆外借、转借他人使用。

**第七条** 严禁行政执法人员酒后驾驶行政执法车辆。驾驶行政执法车辆要严格遵守道路交通安全法律、法规、规章，并按规定车位停放。驾驶时不得抽烟、戴深色眼镜，不得使用高音喇叭，不得有将头手伸出车外等危险及不文明行为。

**第八条** 行政执法机关应当做好行政执法车辆的维护，保持车辆性能完好，按规定缴纳相关税费、进行车辆登记和检测，保持车辆号牌完整、清晰和车身整洁。严禁使用无牌车辆从事行政执法活动。

**第九条** 驾驶行政执法车辆的人员除持有相应车型机动车《驾驶证》外，必须是本单位正式行政执法人员或签订正式合



同的人员。

**第十条** 驾驶行政执法车辆有交通违法行为的，所需罚款一律由驾驶员本人承担，任何个人不得以任何理由给予报销。

**第十一条** 行政执法车辆驾驶员为车辆行车安全第一责任人，相关科室负责人负领导责任。用车期间发生交通事故，应报警、报险，造成经济损失的，根据交警部门的责任认定，属责任事故的，由当事人自负，并视情节追究责任人责任。

**第十二条** 我站纪检监察机构负责对执法车辆进行监督检查，对违反上述规定的，要根据情节轻重以及造成影响的程度，依法依规责令停职检查或给予纪律处分。

**第十三条** 本制度自印发之日起施行。

附件 20:

## **郑州市林业工作总站行政合同审核报备制度**

**第一条** 为加强我站行政合同的管理，根据《郑州市行政机关合同管理办法》（郑政〔2011〕84号）等有关规定，制定本制度。

**第二条** 本制度所称行政合同是指我站履行职责、提供公共服务时，与公民、法人或者其他组织经协商一致订立的合同，以及上级部门规定的其他需要法制审核报备的合同。

**第三条** 订立行政合同实行法制审核制度。

法制小组具体负责我站行政合同的法制审核工作；未经法

制小组合法性审核或者经审核不合法的，不得订立合同。

**第四条** 负责签订合同的科室在报送法制小组审核合同时，应当一并报送以下材料并对其真实性负责。

- (一) 合同文本草拟稿及电子稿；
- (二) 相关主体资格、资质证明材料；
- (三) 合同订立的依据、相关批准材料；
- (四) 与签订合同有关的其他材料。

**第五条** 法制小组应当从以下方面对合同进行法制审核。

- (一) 合同主体的资格、资质及履约能力；
- (二) 合同内容的合法性、合理性；
- (三) 合同文本的规范性；
- (四) 合同是否损害国家利益和社会公共利益；
- (五) 其他需要审核的事项。

提交的材料不符合本制度第四条规定的，法制小组可以要求其在指定的期限内补充有关材料；未在指定期限内补充的或有关资料存在较大问题的，法制小组可以将送审材料退回送审科室，重新修改后再报。

**第六条** 法制小组在收到合同文本代拟稿以及相关材料之日起 5 个工作日内审查完毕，但需要核查、评估和论证的，相应时间不计算在内。特殊情况下，即报即审。

**第七条** 法制小组出具法制审核修改意见的，起草合同的科室应当按照意见修改。对审核意见有异议的，应及时反馈、沟通。不能取得一致意见的，报我站负责人决定。



**第八条** 我站行政合同实行报备制度。每季度结束后 10 日内，将本季度我站签订合同的目录以及履行合同的情况，向市政府法制办和市林业局书面报备。

**第九条** 违反本制度规定，未经合法性审核擅自签订行政合同、或经法制审核有不合法内容而实施的，依法依规追究责任。

**第十条** 其他有关行政合同的未尽事宜参照《郑州市行政机关合同管理办法》执行。

**第十一条** 本制度自印发之日起施行。

附件 21:

## **郑州市林业工作总站行政应诉案件报备制度**

**第一条** 为切实做好行政应诉案件报备工作，根据《郑州市行政应诉工作规则》（郑政〔2009〕38号）和《郑州市人民政府法制办公室关于进一步加强行政诉讼文书备案工作的通知》（郑法〔2010〕35号）等有关规定，制定本制度。

**第二条** 本制度所称行政应诉，是指在公民、法人或其他组织对我站提起行政诉讼后，经人民法院通知参加行政诉讼活动的行为。

**第三条** 行政应诉工作实行应诉案件报告备案制度。

我站自收到起诉状副本或上诉状副本或应诉通知书之日起 7 日内，由法制小组应将应诉事项及主要案情（附起诉状副本）抄

报市政府法制办和市林业局备案。

**第四条** 我站取得人民法院裁判文书后 10 日内，由法制小组应把该文书复印件报市政府法制办和市林业局备案。对败诉的案件，应当写出专题报告同时报备。

**第五条** 专题报告应当载明下列主要内容：

- (一) 应诉单位与行政相对人争议的事实及理由；
- (二) 人民法院审理的主要过程；
- (三) 法定代表人出庭应诉情况；
- (四) 判决或者裁定的结果；
- (五) 败诉原因分析及责任认定；
- (六) 涉及行政赔偿或补偿的，提出法制处理建议；
- (七) 本案的经验与教训；
- (八) 其他法制建议事项。

**第六条** 每年的 1 月 10 日前向市政府法制办和市林业局填写上报《行政应诉案件统计报表》，统计期间为上一年度的 12 月 10 日至下一年度的 12 月 10 日。没有行政应诉案件的，实行零报告制度。

**第七条** 行政应诉案件报备工作纳入我站年度依法行政工作责任目标考核内容。

**第八条** 本制度自印发之日起施行。

附件 22：

## **郑州市林业工作总站具体行政行为审核制度**



**第一条** 结合我站工作实际，本制度根据《中华人民共和国行政处罚法》、《河南省行政机关执法条例实施办法》等有关规定，主要规范行政处罚的审核制度。其他依法需要预先法律审核的具体行政行为法律审核工作，参照本制度执行

**第二条** 我站法制小组，负责行政处罚的法律审核工作。

**第三条** 按照一般程序实施的行政处罚案件，我站在做出决定之前，由法制小组对其合法性、适当性进行审核，提出书面处理意见；未经法制小组审核或者审核未通过，不得做出决定。

**第四条** 按照一般程序办理的行政处罚案件，应当在调查终结之日，将案件材料、处罚依据等提交本单位法制小组审核。

依照简易程序实施的行政处罚，可不经法制机构审核，应当由案件主办人负责审核，但在送达处罚决定书后，应抄送本单位法制小组备案或者向法制小组提交存根复印件。

**第五条** 法制小组在收到行政处罚案件和相关材料后，应当在 5 个工作日内审核终结；情况复杂的，应当经分管领导批准后，可适当延长；情况特殊的，按要求时限审结。

**第六条** 对行政处罚案件进行审核，主要包括以下内容：

- （一）对该案是否具有管辖权；
- （二）当事人的基本情况是否查清；
- （三）违法行为是否超过追责时效；

(四) 事实是否清楚, 证据是否确凿、充分, 材料是否齐全;

(五) 定性是否准确, 适用法律、法规、规章是否正确;

(六) 行政处罚是否适当;

(七) 程序是否合法;

(八) 其他依法应当审核的事项。

**第七条** 对案件进行审核后, 根据不同情况, 提出相应的书面意见或建议:

(一) 对事实清楚、证据确凿充分、定性准确、处罚适当、程序合法的, 提出同意处罚的意见;

(二) 对违法行为不能成立的, 提出不予行政处罚的建议, 或者建议办案机构撤销案件;

(三) 对事实不清、证据不足的, 建议补充调查, 并将案卷材料退回;

(四) 对定性不准、适用法律不当的, 提出修正意见;

(五) 对程序违法的, 提出纠正意见;

(七) 对超出本单位管辖范围的, 提出移送意见;

(八) 对违法行为轻微, 依法可以不予行政处罚的, 提出不予处罚意见;

(九) 对重大、复杂案件, 责令停产停业、吊销许可证或者执照的案件, 较大数额罚款的案件, 建议本单位负责人集体研究决定;



(十)对违法行为涉嫌犯罪的,提出移送司法机关的建议。

**第八条** 法制小组审核完毕,应当制作《行政处罚案件法律审核意见书》。

**第九条** 办案机构收到法制小组的《行政处罚案件法律审核意见书》后,应当及时研究,采纳其合法、合理的意见。

**第十条** 办案机构对法制小组的审核意见或建议有异议的,可以提请法制小组复核;法制小组对疑难、争议的问题,应当向市政府法制办、市林业局等有关监督机关咨询。

**第十一条** 行政处罚案件经法制小组审核、本机关领导批准后,由办案机构制作、送达《行政处罚事先告知书》;需要举行听证的,按照《行政处罚法》的有关规定执行。

**第十二条** 办案人、审核人、批准人的错案责任依照《河南省行政机关执法条例实施办法》第三十二条规定划分,并按照其第三十一条、三十四条等规定追究责任。

**第十三条** 办案机构或者其人员不按本制度报送案件进行审核,审批人未经法律审核程序予以审批,致使案件处理错误的,由办案人和审批人共同承担执法过错责任。

**第十四条** 本制度自印发之日起施行。

附件 23:

## 郑州市林业工作总站政府信息公开制度

**第一条** 为了保障公民、法人和其他组织依法获取本单位政府信息，促进依法行政，根据国务院令 492 号《中华人民共和国政府信息公开条例》（以下简称《条例》）等有关规定，制定本制度。

**第二条** 站办公室负责本站政府信息公开工作，履行《条例》第四条等有关职责。

**第三条** 通过本站网站或者报刊、广播、电视等媒体主动免费公开本站的信息公开指南与目录、机构设置与职能、领导信息、规范性文件、年度工作报告、计划规划、行政事业性收费、应急预案、行政审批（行政许可）、行政执法责任制等政府信息。

属主动公开范围的政府信息，本站将自该政府信息形成或变更之日起 20 个工作日内予以公开。法律、法规对政府信息公开的期限另有规定的，从其规定。

**第四条** 除主动公开的政府信息外，公民、法人或者其他组织还可以根据自身生产、生活、科研等特殊需要，可以向我站申请获取相关政府信息。

**第五条** 申请政府信息应当采用书面形式，填写《郑州市林业工作总站政府信息公开申请表》（可在我站领取，也可在我站网站下载），通过信函、电报、传真、当面提交申请；采用书面形式确有困难的，申请人可以口头提出，由本站办公室代为填写政府信息公开申请。

**第六条** 站办公室收到申请后，将对申请的形式要件是否



完备进行审查，对要件不完备的应及时告知申请人予以补正。对合格的申请按照职能分工或领导批示分发到相关科室办理。办理科室办结后应当及时交由站办公室统一反馈。

**第七条** 站办公室收到政府信息公开申请，应当按照《条例》第二十一条规定，区分情况予以答复；按照申请人在申请书中的要求，可以提供纸质文本、电子邮件等形式的政府信息；并可以通过自行领取、信函、传真、电子邮件等方式答复。

能够当场答复的，应当当场予以答复。不能当场答复的，应当自收到申请之日起15个工作日内予以答复；如需延长答复期限的，应当经本站负责人同意，并告知申请人，延长答复的期限最长不得超过15个工作日。申请公开的政府信息涉及第三方权益的，征求第三方意见所需时间，不计入上述时间范围内。

**第八条** 申请政府信息，按照《条例》第二十七条等规定收取检索、复制、邮寄等成本费用。

**第九条** 每年2月底以前，我站上年度的政府信息工作年度报告要向市林业局备案，并于3月31日前向社会公布。政府信息工作年度报告应当包括《条例》第三十二条规定的内容。

**第十条** 本站建立政府信息公开工作考核制度和社会评议制度，并将其列入依法行政责任目标评议考核。政府信息公开评议考核的内容包括政府信息公开的管理机构、范围、内容、形式、时效、制度和效果等。

本站实行政府信息公开法制审核制度。凡属于准备正式发

布的政府信息，在发布前，相关科室要将拟发布的政府信息报我站法制小组审核，对其合法性进行审核，审核同意后才能发布。未经法制审核的政府信息，不得对外发布。

**第十一条** 我站建立政府信息公开工作责任追究制度，严格按照《条例》第三十四条、第三十五条等有关规定追究违反政府信息公开规定行为的责任。

**第十二条** 依照《条例》第三十三条规定，公民、法人或者其他组织对我站政府信息公开工作可以依法举报、申请行政复议或者提起行政诉讼。

**第十三条** 本制度自印发之日起施行。

附件 24:

## **郑州市林业工作总站 行政复议行政诉讼应诉和败诉追究制度**

**第一条** 为进一步规范我站行政复议、行政诉讼应诉工作，及时纠正行政执法工作中存在的问题，根据《中华人民共和国行政复议法》、《中华人民共和国行政诉讼法》和《郑州市行政应诉工作规则》、《郑州市行政败诉案件过错责任追究暂行办法》（郑政〔2010〕22号）等有关规定，制定本制度。

**第二条** 本制度适用于我站为行政复议被申请人或行政诉讼被告的案件。



**第三条** 行政复议和行政诉讼应诉工作，在站依法行政工作领导小组领导下，被复议或被诉讼具体行政行为的承办科室，承担涉及行政复议或行政诉讼案件的组织、协调和应诉工作。

站法制小组负责行政复议或行政诉讼案件的监督检查。

**第四条** 承办科室在收到复议答复通知书或行政起诉状后3日内向站法制小组报送复议申请书副本或起诉书副本复印件，并提交书面答复或答辩状、以及当初作出该具体行政行为的证据、依据及其他相关材料。

我站建立诉讼案件登记表和应诉审批表（见附表），由案件承办科室及时填写、报批，并报法制小组备案；复议案件参照执行。

**第五条** 法制小组对接到的书面答复或答辩状和相关材料的进行初审，并将初审意见及时予以反馈，案件承办科室应根据初审意见修改，并及时补充相关证据及材料。经修改完善后形成书面答复或答辩状正式文本，报站长审批后，在10日内报行政复议机构或人民法院。

**第六条** 站主要负责人应按照市政府的要求参加行政诉讼和行政复议，或书面委托代理人参加应诉或复议。符合《郑州市行政应诉工作规则》第十八条规定的案件，站长应当出庭应诉。

**第七条** 案件的执法人员应对行政复议或庭审情况旁听。提倡其他执法人员参加庭审或复议的旁听。

**第八条** 我站的应诉人员应当按照规定的时间、地点应诉。因特殊情况不能到庭的，应当提前告知人民法院或复议机关并说明理由，同时申请延期开庭。

**第九条** 在庭审过程中，应诉人员应当充分陈述作出行政行为的事实根据、法律依据和理由，并出示相关证据；应当在审判人员的主持下，针对证据的关联性、合法性、真实性、法律依据的准确性及行政执法程序的合法性等方面进行质证和辩论。

**第十条** 应当依法履行已经发生法律效力的大民法院判决、裁定和复议机关决定。对已经发生法律效力的判决、裁定、决定，认为确有错误的，应当依法提出申诉，也可以申请人民检察院抗诉。

**第十一条** 行政应诉实行案件败诉责任追究制。

应诉案件被人民法院生效判决或者行政复议机关生效决定认定我站败诉的，法制小组应当在判决生效后 15 日内向站依法行政工作领导小组提出书面法制处理建议，对致使败诉的相关责任人员提出处理意见。

**第十二条** 我站按照《河南省行政机关执法条例》及其实施办法、《郑州市行政败诉案件过错责任追究暂行办法》等有关规定严格追究有关人员的责任。

**第十三条** 本制度自印发之日起施行。

附表：1、郑州市林业工作总站诉讼案件登记表



2、郑州市林业工作总站诉讼案件应诉审批表

附表 1:

郑州市林业工作总站诉讼案件登记表

NO:

原告 上诉人			
被告 被上诉人		诉讼类别	
第三人			
受诉法院		审 级	
收到起（上）诉 书时间		书记员	
开庭时间		主审法官	
诉讼代理人		单 位	
主 要 案 情			
审 判 结 果			
收到判决时间			
备 注			

附表 2:

### 郑州市林业工作总站诉讼案件应诉审批表

[ ] 号

站负责人意见:

站分管领导意见:

法制小组意见:

当事人	原告: 被告: 第三人:		
受诉法院		审 级	
收到起诉书 时 间		开庭时间	
主要案情			
承办人员意见			



附件 25:

## 郑州市林业工作总站文明执法制度

**第一条** 为完善我站文明执法及其责任追究机制，确保文明执法，根据《郑州市行政执法人员文明执法若干规定》、《郑州市人民政府办公厅关于进一步开展文明执法教育活动的通知》（郑政办明电〔2010〕208号）和《市委办公厅 市政府办公厅关于在全市开展文明执法严格执法专项活动 全面提升执法效能的通知》，制定本制度。

**第二条** 本制度包括我站文明执法的行为规范、仪容仪表规范和语言规范及对违反文明执法规定的责任追究机制。

**第三条** 行政执法人员应当按照合法行政、合理行政、程序正当、权责统一、高效便民、诚实守信的要求实施行政执法行为，正确、严格、及时履行行政管理职责。

**第四条** 行政执法人员要认真执行《郑州市行政执法人员文明执法若干规定》对行为规范、仪表规范、语言规范的规定，同时遵守以下规定，坚决杜绝在行政执法中辱骂、殴打、侮辱当事人，坚决杜绝砸、掀、毁等损坏当事人财物的不文明行为。

（一）在办理行政许可时，应当主动、耐心向当事人说明办事程序、途径和相关要求，做到“问一声好、让一个座、倒一杯水、发一张征求意见卡”的“四个一”服务，提高服务质量和行政执法水平。对符合办理条件的，在规定期限内办结；

对不具备办理条件的，应当向当事人说明理由；对申请材料不完整或者不规范的，要一次性告知当事人需要补充的全部材料。

（二）检疫人员在实施现场检疫检验和检疫检查前应当通知当事人。抽取检验样品应当严格按照国家林业局《森林植物检疫技术规程》和《林业检疫性有害生物及检疫技术操作办法》的规定进行。检验结果应当及时告知当事人。

（三）行政执法人员在签发检疫单证等法律文书时，应当按照相关规定填写所有栏目，要求字迹工整、内容完整、签名清晰。

（四）检疫人员收缴检疫费应当严格按照法定收费项目和标准执行，必须开具由财政部门统一制发的专用票据，按规定格式完整填写相关内容，并按时上缴银行财政专户。

（五）行政执法人员依法履行职责时，做到衣着整洁、大方得体、仪表端庄、仪容严整、姿态良好。

（六）行政执法人员常用文明用语有：请进。您好。请坐。请问您有什么事。请稍等。对不起。让您久等了。这件事正在研究，您过两天再来好吗。您的手续不全，还缺……，请补齐再来。对不起，您要办的事情不符合政策规定，请您理解。不用谢，这是我们应该做的。对不起，请原谅。不客气。谢谢。再见。

（七）行政执法人员禁用言语有：该找谁就找谁。问什么，没看见我正忙着呢。没看见贴着的或没看见挂着的。自己看，怎么要求就怎么写。着什么急，等会儿。人出去了，没办法。



现在有事，明天再来。怎么搞得，东西这么乱，整好了再来。有意见找领导。我不知道。不归我管。

**第五条** 实行文明执法承诺制度。行政执法人员应向我站承诺，我站应向市林业局、市政府和社会承诺，并在网站上公布；设立、公开监督电话，自觉接受社会监督。

**第六条** 实行文明执法领导责任制。我站依法行政工作领导小组和纪检监察机构负责对本站文明执法情况进行监督检查，对违反文明执法规定的进行责任追究，并纳入依法行政工作责任目标考核和绩效考核。

**第七条** 对违反文明执法规定的相关责任人员，根据情节轻重、影响大小，及时按照《中华人民共和国监察法》、《河南省行政机关执法条例》及其实施办法、《郑州市依法行政监督实施办法》和《郑州市行政执法人员文明执法若干规定》等有关规定，分别给予批评教育、取消评优资格、降低考核等级、离岗培训、取消行政执法资格、调离执法岗位和相应行政处分；情节严重的，涉嫌构成犯罪的，依法移交追究刑事责任。

**第八条** 本制度自印发之日起施行。

附件 26:

## **郑州市林业工作总站依法行政工作统计报告制度**

**第一条** 为做好我站依法行政统计报告工作，根据《国务院关于加强市县依法行政的决定》和《郑州市人民政府法制办公室关于完善依法行政统计报告制度的通知》等有关规定，制定本制度

**第二条** 本制度所称的依法行政工作统计报告的主要内容  
包括“依法行政基础能力建设统计表”和“依法行政工作主要  
数据统计表”（见附表）。

**第三条** 每年12月20日前，各执法科室填写“依法行政  
工作主要数据统计表”，分别经站主管领导审核签字后，报我  
站依法行政工作领导小组办公室。

**第四条** 我站依法行政工作领导小组办公室汇总各科室上  
报的数据，经过站长审核后，于每年12月30日前，用纸制并  
加盖单位行政印章，将“依法行政基础能力建设统计表”和“依  
法行政工作主要数据统计表”报市政府法制办依法行政指导组，  
同时报市林业局。我站报送时，一并上报本站依法行政工作领  
导小组联络人的姓名及联系方式。

**第五条** 依法行政统计报告工作纳入我站依法行政工作责  
任目标考核的内容。要按照实际情况和附表中的填写说明，认  
真填写，不得瞒报虚报。

**第六条** 本制度自印发之日起施行。

附表：1、依法行政基础能力建设统计表

2、依法行政工作主要数据统计表



附表 1:

## 依法行政基础能力建设统计表

单位名称:

填表时间:

单位性质		法制处(科) 名称					
法制处(科)室 是否单独设置		法制处(科) 室实有人员					
执法机构设置及人员配备							
序号	执法机构名称	人员 编制数	执法机 构性质	持有执 法证人 数	实有 人数	超编 人数	空编 人数
备注	1、单位性质应填写：政府组成部门、派出机构、法律 法规授权组织； 2、执法机构是具体行政执法职能的二级机构； 3、执法机构性质为行政、事业（全供、差供、自收自 支；） 4、此表由部门或派出机构汇总后统一报送。						

附表 2:

## 依法行政工作主要数据统计表

单位名称:

填写时间:

序号	工作	内 容	工作量
1	立 法	报送立法计划建议项目 (件)	
2		起草地方性法规、政府规章 (草案) (件)	
3		政府规章和地方性法规草案征求意见反馈情况 (件)	
4		完成政府规章立法后评估 (件)	
5		清理地方性法规 (件)	
6		清理政府规章 (件)	
7		涉及法律制度建设人大、政协提案的办理 (件)	
8	行 政 复 议	接受行政复议申请案件 (起)	
9		受理审理行政复议案件 (起)	
10		审结行政复议案件 (起)	
11		接待信访来访行政复议 (人次)	
12		经协调撤回行政复议申请 (起)	
13		行政复议案件案前调解率 (%)	
14		行政复议案件直接纠错率 (%)	
15		行政复议案件间接纠错率 (%)	
16		指导下级行政复议案件 (起)	
17	行 政 诉 讼	行政机关行政、民事案件应诉一审案件 (起)	
18		行政机关行政、民事案件应诉一审败诉率 (%)	
19		以政府为被告的行政、民事案件应诉 (起)	



20		以政府为被告的行政、民事案件应诉一审败诉率（ % ）	
21		以政府为被申请人的行政复议应诉案件（起）	
22		以政府为被申请人的行政复议案件应诉败诉率（ % ）	
23		市政府行政赔偿、补偿金额（元）	
24		行政机关行政诉讼文书备案（件）	
25	具体	具体行政行为合法性审核（件）	
26		行政合同合法性审核（件）	
27	行政 行为 审核	法制部门提出具体行政行为法制审核意见（条）	
28		法制部门办理领导交办件合法性审核（件）	
29		法制部门提出领导交办合法性审核意见（条）	
30		行政机关合同备案（件）	
31	规 范 性 文 件	审核规范性文件（件）	
32		法制办出具规范性文件法制审核意见（条）	
33		受理备案规范性文件（件）	
34		向政府备案规范性文件（件）	
35		向人大备案规范性文件（件）	
36		备案审查规范性文件（件）	
37		办理公民投诉规范性文件（起）	
38		清理规范性文件（件）	
39		法制办查处违法规范性文件（件）	
40	行 政 执	法制部门受理行政执法投诉案件（件）	
41		立案调查违法执法案件（件）	
42		追究行政执法责任（人次）	
43		依法行政工作责任目标考核单位（个）	

44	法 监 督	组织行政执法人员培训人次（人）	
45		行政许可（件）	
46		行政处罚（件）	
47		行政确认（件）	
48		行政强制（件）	
49		行政征收（件）	
50		行政裁决（件）	
51		行政给付（件）	
52		其他行政执法（件）	
备注		1、此表为各项工作量的综合统计表格，各单位可根据表中内容结合本单位职能填写； 2、本单位无某项职能的填“无”，有职能但未发生的填“0”。	

主题词：林业 行政执法 制度 通知

郑州市林业工作总站

2011年9月26日印发