

郑州市商务局文件

郑商〔2012〕207号

郑州市商务局 关于印发《郑州市商务行政执法程序规定》 等5个规范性文件的通知

机关各处室，各县（市）、区商务局：

《郑州市商务行政执法程序规定》、《郑州市商务行政执法监督程序规定》、《郑州市商务行政服务程序规定》、《郑州市商务规范性文件制定程序规定》、《郑州市商务局重大行政决策规定》已经局领导研究同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。

2012年6月1日

郑州市商务行政执法程序规定

第一章 总 则

第一条 为规范全市商务行政执法行为，保证行政执法行为公平、公正、公开，维护公民、法人和其他组织的合法权益，根据有关规定，结合全市商务工作实际，制定本规定。

第二条 本规定所称商务行政执法，是指全市各级商务主管部门依据法律、法规和规章，作出的行政许可、非行政许可审批、行政处罚、行政强制、行政给付、行政征收、行政确认以及其他影响公民、法人或者其他组织权利和义务的具体行政行为。

全市各级商务主管部门及其行政执法人员从事行政执法活动，应当遵守本规定。

第三条 全市各级商务主管部门及其行政执法人员应当依照法律、法规和规章的规定，在法定权限内，按照法定程序从事行政执法活动。

第四条 全市各级商务主管部门应当将行使行政执法权的依据、过程和结果向社会公开。

与行政执法行为有利害关系的公民、法人或者其他组织有权知道行政执法部门在行政执法活动中制作或者获取的信息。

法律、法规规定不公开的，从其规定。

第五条 全市各级商务主管部门及其行政执法人员在行政执法活动中，应当保障与行政执法活动有利害关系的公民、法人或者其他组织的参与权。

第六条 全市各级商务主管部门及其行政执法人员应当在

法定的程序和时限内，减少办事环节，提高办事效率，为公民、法人或者其他组织提供优质、快捷的服务。

第七条 全市各级商务主管部门应当统一行政执法文书。国家和我省对行政执法文书有格式规定的，从其规定。

第八条 全市各级商务主管部门及其行政执法人员在行政执法活动中所采取的措施和手段，应当符合立法目的和原则，体现必要性和合理性。

第九条 全市各级商务主管部门及其行政执法人员在行政执法活动中应当遵循诚实信用的原则。非因法定事由并经法定程序，行政执法机关不得撤销、变更、废止已经生效的行政执法行为。如因国家利益、公共利益或者其他法定事由必须撤销、变更、废止的，依照法定权限和程序进行，并应当对公民、法人或者其他组织因此造成的损失依法予以补偿。

第二章 行政执法主体

第一节 行政执法机关

第十条 全市各级商务主管部门及其所属的法律法规授权的组织为本规定所称的行政执法机关。各级行政执法机关的职权和管辖权依照法律、法规和规章规定。

第十一条 全市各级商务主管部门应当依法定权限行使执法权。

上级商务主管部门不得行使法律、法规明确规定属于下级商务主管部门的职权，对下级商务主管部门不履行法定职权的，有权责令下级商务主管部门依法履行。

第二节 授权和委托

第十二条 法律、法规授权的组织应当以自己的名义对外从事行政执法活动，承担相应的法律后果。

第十三条 受行政执法机关委托的行政机关或者其他组织，以委托行政执法机关的名义对外从事行政执法活动，由委托行政执法机关负责监督并承担相应的法律后果。

受委托的行政机关或者其他组织不得将委托事项再委托其他组织或者个人。

第十四条 行政执法机关的内设机构和派出机构对外从事行政执法活动，应当以行政执法机关的名义，所产生的法律后果由行政执法机关承担。但法律、法规另有规定的除外。

第三节 行政执法人员

第十五条 实行持证示证执法制度。行政执法人员从事行政执法活动，必须取得《河南省行政执法证》；未取得，不得从事行政执法活动。

行政执法人员从事行政执法活动，必须出示行政执法证件，表明身份。

行政执法人员调离执法岗位或者调出行政执法机关的，由所在单位收回其行政执法证件并送交发证机关注销。行政执法证件遗失，应当声明作废，由持证人所在单位向发证机关申请补发。

第十六条 有下列情形之一的，行政执法人员应当回避，当事人及其代理人有权要求其回避：

- （一）当事人或者当事人的近亲属；
- （二）与本人或者本人近亲属有利害关系；
- （三）与当事人有其他关系，可能影响公正执法的。

当事人申请行政执法人员回避的，应当向行政执法人员所属行政执法机关提出，行政执法机关应当将回避申请记录在卷。

收到当事人回避申请的行政执法机关，应当在3日内作出该行政执法人员是否应当回避的书面决定。回避决定作出前，被申请回避的行政执法人员不得再参与行政执法活动，但需要采取紧急措施的除外。

当事人对回避决定不服的，可以向行政执法机关申请复核一次。复核决定应当在3日内作出。

第十七条 行政执法人员从事行政执法活动，着装要整洁，体态要端正，待人要礼貌，用语要规范；禁止使用轻蔑、歧视、侮辱、诱导、欺骗、挑衅、恐吓、威胁性语言。

第四节 当事人、其他参与人

第十八条 当事人是指与行政执法活动有法律上利害关系，以自己名义参与行政执法活动，并承担法律后果的公民、法人或者其他组织。

第十九条 当事人在行政执法活动中享有以下权利：

- （一）获得受理申请或者立案的有关信息；
- （二）委托代理人；
- （三）查阅、复制本案相关材料，但涉及国家秘密、商业秘密或者个人隐私的除外；
- （四）陈述意见和申辩；
- （五）提出证据；
- （六）依法申请听证；
- （七）法律、法规和规章规定的其他程序性权利。

第二十条 当事人可以委托代理人参与行政执法活动，法律后果由被代理人承担。必须由当事人本人履行的义务，当事人不得委托。当事人放弃法定权利的，必须由本人作出书面的意思表示。

法律、法规和规章规定行政执法活动必须由当事人本人参与的，从其规定。

第二十一条 利害关系人是指当事人以外的与行政执法活动有法律上利害关系的公民、法人或者其他组织。行政执法机关在作出行政执法决定前，应当告知利害关系人，利害关系人有权进行陈述。

第二十二条 当事人为 10 人以上的，可以推选 1 至 5 名代表人。

代表人代表全体当事人参与行政执法活动，法律后果由全体当事人承担。必须由当事人本人履行的义务，当事人不得委托。当事人放弃法定权利的，必须由本人作出书面的意思表示。

法律、法规和规章规定行政执法活动必须由当事人本人参与的，从其规定。

第二十三条 其他参与人，包括鉴定人、翻译人员、证人等。

第三章 管辖和协助

第二十四条 全市各级商务主管部门根据国家有关法律、法规和我省规定，确定行政执法职责和管辖范围。

两个以上行政执法机关对同一事项都有管辖权的，由最先立案、受理的行政执法机关管辖，但共同上一级行政机关指定管辖的除外。

行政执法机关受理当事人的申请或者依职权启动行政执法程序后，发现本机关没有管辖权的，应当移送有管辖权的行政执法机关，并通知当事人。受移送的行政执法机关不得再自行移送。

第二十五条 行政执法机关之间产生管辖权争议的，报共同上一级商务主管行政部门指定管辖。

第四章 一般程序

第一节 依申请启动的行政执法程序

第二十六条 行政执法机关应当将与申请有关的事项、依据、条件、数量、程序、期限，以及需要提交的全部材料的目录和申请书示范文本等在办公场所或者网站公示。

申请人要求行政执法机关对公示内容予以说明、解释的，行政执法机关应当一次性说明、解释，提供准确、可靠的信息。

第二十七条 公民、法人或者其他组织申请启动行政执法程序，应当采用书面形式。申请书应当记载下列事项：

- （一）申请人基本情况；
- （二）被申请行政执法机关名称；
- （三）申请的事实、理由和要求；
- （四）申请人签名或者盖章；
- （五）申请的年、月、日；
- （六）其他应当记载的事项。

申请人书写确有困难的，可以口头申请，由行政执法机关代为记录，并由申请人签字确认。

第二十八条 行政执法机关收到公民、法人或者其他组织的

申请后，应当出具回执，标明行政执法机关收到申请的日期、地点、收件人和收到的证据材料清单等，并记录在卷。

对于收到的申请，行政执法机关根据下列情况分别处理：

（一）申请事项依法不需要经过本行政执法机关批准的，应当即时告知申请人不予受理；

（二）申请事项不属于本行政执法机关职权范围的，应当即时作出不予受理的决定，并告知当事人向有管辖权的行政执法机关提出申请；

（三）申请材料的错误可以当场更正的，应当允许申请人当场更正；

（四）申请材料不齐全或者不符合法定形式的，行政执法机关应当当场或者在 5 日内一次性告知申请人需要补正的事项和补正期限。逾期不告知的，自收到申请材料之日起即为受理；

（五）申请事项属于本行政执法机关职权范围，申请材料齐全、符合法定形式，或者申请人按照本行政执法机关的补正要求提交全部补正申请材料的，行政执法机关应当受理。

行政执法机关受理或者不予受理申请，应当出具盖有本行政执法机关专用印章和注明日期的书面凭证。

第二十九条 申请人应当如实向行政执法机关提交相关材料和反映真实情况。行政执法机关应当对申请材料内容的真实性进行核实和审查。

申请人的申请符合法定条件的，行政执法机关应当依法作出准予申请的书面决定。

行政执法机关依法作出不准予申请的书面决定的，应当说明

理由，听取申请人的陈述和申辩，并告知申请人依法申请行政复议和提起行政诉讼的权利。

第三十条 行政执法机关应当自受理申请之日起 20 日内作出决定。逾期不能作出决定的，经本行政执法机关负责人批准，可以延长 10 日，并将延长的期限和理由告知申请人。

法律、法规另有规定的，从其规定。

第二节 依职权启动的行政执法程序

第三十一条 行政执法机关对投诉、举报、行政检查、其他机关移送以及通过其他方式发现的行政执法案件，应当进行立案审查，符合立案条件的，应当予以立案。

第三十二条 行政执法机关应当登记并履行相关立案报批手续。

两个或者两个以上行政执法机关联合办理的行政执法案件，由主办机关办理立案报批手续。

受委托办理行政执法案件的行政机关、其他组织应当将立案情况报委托行政执法机关备案。

第三节 调查

第三十三条 行政执法机关对已经立案的行政执法案件应当及时组织调查取证。行政执法机关调查、收集证据，应当遵循合法、客观、全面、及时的原则。

第三十四条 行政执法机关在调查时，行政执法人员不得少于 2 人，并应当向当事人或者有关人员出示行政执法证件。行政执法人员不出示行政执法证件的，被调查人有权拒绝调查和提供相关材料。

第三十五条 调查可以采取以下方式：

- （一）询问当事人或者证人，听取当事人的陈述和申辩；
- （二）向有关单位和个人调取书证、物证；
- （三）勘验、勘查等；
- （四）抽查取样；
- （五）举行听证会；
- （六）指定或者委托法定的鉴定机构出具鉴定结论；
- （七）录音、录像或者其他视听方式；
- （八）制作现场笔录；
- （九）法律、法规和规章规定的其他调查方式。

第四节 证据

第三十六条 行政执法证据包括：

- （一）书证；
- （二）物证；
- （三）视听资料；
- （四）证人证言；
- （五）当事人陈述；
- （六）鉴定结论；
- （七）勘验笔录、现场笔录；
- （八）法律、法规规定可以作为证据的其他材料。

第三十七条 行政执法活动应当先取证，后决定。作为行政执法决定依据的证据应当查证属实。

行政执法机关通过违法手段制作或者调取的证据材料，不得作为定案依据。

当事人有义务以书面、口头或者其他方式向行政执法机关提供证据。

当事人有权对作为行政执法决定依据的证据发表意见，提出异议。未经当事人发表意见的证据不能作为行政执法决定的依据。

第三十八条 当事人有权申请调取证据。当事人向行政执法机关申请调取证据的，应当提交调取证据申请书。

调取证据申请书应当载明下列内容：

- （一）证据持有人的姓名或者名称、住址等基本情况；
- （二）拟调取证据的内容；
- （三）申请调取证据的原因及其要证明的案件事实。

行政执法机关对当事人调取证据的申请，经审查符合调取证据条件的，应当及时决定调取；不符合调取证据条件的，应当在收到申请之日起3日内向当事人及其代理人送达不予调取证据通知书，并说明不予调取的理由。

第三十九条 现场笔录应当在案件事实的发生地点即时制作，载明时间、地点和事件等内容，并由行政执法人员和当事人签字或者盖章。当事人拒绝的，行政执法机关应当注明原因，邀请在场的其他人在笔录上签字；没有其他人的，行政执法机关可以采取拍照、录音、录像等手段保全现场情况。

法律、法规和规章对现场笔录的制作形式另有规定的，从其规定。

第四十条 在证据可能灭失或者以后难以取得的情况下，当事人及其代理人可以向行政执法机关申请证据保全，行政执法机

关也可以主动采取证据保全措施。

当事人申请行政执法机关采取证据保全措施，应当说明证据的名称和地点、保全的内容和范围、申请保全的理由等事项。

行政执法机关保全证据的，可以根据具体情况，采取先行登记、拍照、录音、录像、复制、鉴定、勘验、制作询问笔录等保全措施。

行政执法机关保全证据时，可以要求当事人及其代理人到场。

第五节 陈述意见

第四十一条 行政执法机关作出行政执法决定前，应当听取当事人的意见，并书面告知当事人以下事项：

- （一）拟作出的行政执法决定及相关的事实、理由和依据；
- （二）当事人享有陈述意见的权利；
- （三）陈述意见的期限及逾期不陈述意见的后果。

行政执法机关采用口头形式通知当事人的，应当制作笔录，向当事人宣读或者由其阅览后，由当事人签字或者盖章。

第四十二条 行政执法机关告知当事人享有陈述意见的权利之日起，当事人及其代理人有权到行政执法机关申请查阅、摘抄、复制行政执法卷宗中的证据材料。

证据材料涉及国家秘密、商业秘密或者个人隐私的，行政执法机关可以拒绝当事人的申请。

当事人查阅、摘抄相关证据材料的，行政执法机关不得收费。复制相关证据材料的，可以收取工本费。

第四十三条 当事人可以采用书面形式向行政执法机关陈

述意见，陈述意见的内容包括行政执法决定涉及的事实、理由和依据等。

当事人采用口头方式向行政执法机关陈述意见的，行政执法机关应当制作记录，向当事人宣读或者由其阅览确认后，由当事人签字或者盖章。

当事人没有在限定期限内陈述意见的，视为放弃陈述意见的权利。

第四十四条 行政执法机关对当事人提出的事实、理由和依据，应当进行审查；当事人提出的事实、理由和依据成立的，行政执法机关应当采纳。不予采纳的，应当书面说明理由。

第六节 听 证

第四十五条 有下列情形之一的，行政执法机关应当举行听证：

- （一）法律、法规和规章规定应当举行听证的；
- （二）当事人、利害关系人依法申请听证的；
- （三）行政执法机关认为有必要举行听证的。

除涉及国家秘密、商业秘密或者个人隐私外，听证应当公开进行。

涉及重大公共利益的行政执法听证会，应当有一定比例的公众代表参加。

第四十六条 行政执法机关应当告知当事人享有听证的权利。当事人申请听证的，应当在3日内提出。

行政执法机关应当在举行听证的7日前，将书面通知送达当事人、利害关系人。无法送达的，可以采用公告的方式。法律、

法规另有规定的，从其规定。

通知书中应当载明下列事项：

（一）当事人、利害关系人的姓名、住所，法人或者其他组织的名称、住所和法定代表人或者主要负责人的姓名、职务；

（二）听证的时间和地点；

（三）主持人的姓名、所在单位、职务；

（四）听证涉及的事实与法律问题；

（五）听证的主要程序；

（六）其他应当记载的事项。

公开听证的，行政执法机关应当在办公场所、网站或者其他公开的媒体公告听证时间、地点、案由。

第四十七条 听证主持人由行政执法机关负责人指定。听证主持人与行政执法人员应当属于不同的部门。

第四十八条 听证主持人应当本着公正、中立的立场主持听证。

听证开始时，主持人应当核对行政执法人员、当事人、利害关系人的姓名、名称，询问当事人是否对主持人提出回避申请。

行政执法机关宣读拟作出的行政执法决定，以及认定的事实、理由和依据等。

第四十九条 听证会按照下列步骤进行：

（一）主持人宣布听证会开始；

（二）记录员查明行政执法人员、当事人、利害关系人是否到会，并宣布听证会的内容和纪律；

（三）行政执法人员、当事人、利害关系人依次发言；

(四) 出示证据, 进行质证;

(五) 行政执法人员、当事人、利害关系人对争议的事实进行辩论;

(六) 行政执法人员、当事人、利害关系人依次最后陈述意见。

第五十条 听证应当制作笔录。行政执法人员、当事人、利害关系人在听证会结束后, 应当当场阅读听证笔录, 经确认无误后签字或者盖章。

行政执法人员、当事人、利害关系人有权对记录中的错误提出修改意见。

听证主持人应当自听证会结束之日起 2 日内, 根据听证笔录提出处理建议, 报行政执法机关决定。

第七节 行政执法决定

第五十一条 行政执法决定应当以书面形式作出, 主要载明下列内容:

(一) 当事人的姓名、性别、年龄、住所, 法人或者其他组织的名称、住所和法定代表人或者主要负责人的姓名、职务;

(二) 行政执法决定依据的法律、法规和规章;

(三) 行政执法决定依据的主要事实和证据;

(四) 行政执法机关作出的结论性意见;

(五) 作出行政执法决定的行政执法机关盖章及经办人员签字或者盖章;

(六) 作出行政执法决定的日期;

(七) 当事人不服行政执法决定的救济途径和期限;

(八) 法律、法规和规章规定的其他内容。

第五十二条 行政执法决定应当说明理由。行政执法机关应当在理由中说明作出行政执法决定认定事实的依据和适用法律依据的理由。对裁量性行政执法决定，还应当说明行使裁量权时所考虑的主要因素。

第五十三条 行政执法决定书有误写、误算或者其他笔误的，由作出决定的行政执法机关依职权或者根据当事人的申请更正。

第八节 行政执法决定的效力

第五十四条 具有下列情形之一的，行政执法决定无效：

- (一) 不具有法定行政执法主体资格的；
- (二) 没有法定依据的；
- (三) 法律、法规和规章规定的其他无效情形。

行政执法决定的内容被部分确认无效的，其他部分仍然有效，但是除去无效部分后行政执法决定不能成立的，应当全部无效。

无效的行政执法决定，自始不发生法律效力。

第五十五条 具有下列情形之一的，行政执法决定应当撤销：

- (一) 主要证据不足的；
- (二) 适用依据错误的；
- (三) 违反法定程序的，但是可以补正的除外；
- (四) 超越法定职权的；
- (五) 滥用职权的；

（六）法律、法规和规章规定的其他应当撤销的情形。

行政执法决定的内容被部分撤销的，其他部分仍然有效，但是除去撤销部分后行政执法决定不能成立的，应当全部撤销。

行政执法决定被撤销后，其撤销效力追溯至行政执法决定作出之日；法律、法规和规章另有规定的，其撤销效力可以自撤销之日发生。

行政执法决定被撤销的，如果发现新的证据，行政执法机关可以依法重新作出行政执法决定。

第九节 期 间

第五十六条 期间以时、日、月、年计算。期间开始的时和日，不计算在期间内。

期间届满的最后一日是节假日的，以节假日后的第一日为期间届满的日期。

期间不包括邮寄在途时间，以文书交付邮递时的邮戳时间为准。

第五十七条 当事人因不可抗拒的事由或者其他正当事由耽误期限的，在障碍消除后 10 日内，可以申请顺延期限，是否准许，由行政执法机关决定。顺延期限自书面准许送达之时起计算。

第十节 送 达

第五十八条 行政执法机关送达文书必须有送达回执，由受送达人或者合法的签收人在回执上签字或者盖章并记明签收日期。

受送达人在送达回执上的签收日期为送达日期。

第五十九条 行政执法机关送达文书，一般应当直接送交受送达人。

受送达人是公民，签收有困难的，可以由其同住的成年家属签收。

受送达人是法人或者其他组织的，应当由法人的法定代表人、其他组织的主要负责人或者该法人、组织负责收件的人签收。

受送达人有代理人的，可以由代理人签收。

受送达人指定代收人的，由代收人签收。

签收人在送达回执上签收的日期为送达日期。

第六十条 受送达人或者其他签收人拒绝签收文书的，送达人可以邀请基层自治组织或者受送达人所在单位的代表到场，说明情况，在送达回执上记明拒收事由和日期，由送达人、见证人签字或者盖章，将文书留在受送达人的住所，即视为送达。

第六十一条 直接送达有困难的，可以邮寄送达。邮寄送达以回执上注明的收件日期为送达日期。

受送达人下落不明，或者用本节规定的其他方式无法送达的，可以公告送达。自发出公告之日起满 60 日视为送达。

第五章 简易程序

第六十二条 对事实简单、当场可以查实、有法定依据且对当事人合法权益影响较小的事项，行政执法机关可以适用简易程序作出行政执法决定，法律、法规对简易程序的适用范围另有规定的，从其规定。

第六十三条 行政执法机关对适用简易程序的事项可以口头告知当事人行政执法决定的事实、依据和理由，并当场听取当

事人的陈述与申辩。

当事人提出的事实、理由或者证据成立的，行政执法机关应当采纳。不采纳的应当说明理由。

第六十四条 适用简易程序的，可以当场作出行政执法决定。行政执法人员当场作出行政执法决定的，应当报所属机关备案。行政执法决定可以以格式化的方式作出。

第六章 执 行

第六十五条 行政执法决定书送达时生效。生效的行政执法决定书应当执行。

当事人对行政执法决定不服申请行政复议或者提起行政诉讼的，行政执法决定不停止执行，法律、法规另有规定的除外。

第六十六条 行政执法决定涉及罚款的，除由行政执法人员当场收缴外，当事人应当自收到行政执法决定书之日起15日内，到指定的银行缴纳罚款。

第六十七条 行政执法机关依法作出行政执法决定后，当事人在规定的期限内不履行义务的，具有行政强制执行权的行政执法机关可以强制执行。

第六十八条 行政执法机关作出行政强制执行决定前，应当催告当事人履行义务。催告应当以书面形式并载明下列内容：

- （一）当事人履行义务的期限；
- （二）强制执行方式；
- （三）涉及金钱给付的，应当有明确的金额和给付方式；
- （四）当事人依法享有的权利。

经催告，当事人履行行政执法决定的，不再实施强制执行。

第六十九条 当事人收到催告书后有权进行陈述和申辩。行政执法机关必须充分听取当事人的意见，对当事人提出的事实、理由和依据，应当进行记录、复核；当事人提出的事实、理由和依据成立的，行政执法机关应当采纳。

第七十条 经催告，当事人逾期仍不履行行政强制执行决定，且无正当理由的，行政执法机关可以作出行政强制执行决定。行政强制执行决定应当以书面形式作出，并载明下列事项：

- （一）当事人姓名或者名称、地址；
- （二）行政强制执行的事实和依据；
- （三）行政强制执行的方式和期限；
- （四）申请行政复议或者提起行政诉讼的权利；
- （五）行政执法机关的名称、印章和日期。

第七十一条 行政强制执行不得在夜间和法定节假日实施。但是，因情况紧急或者当事人同意的除外。

第七十二条 行政执法机关依法作出金钱给付义务的行政强制执行决定，当事人逾期不履行的，行政执法机关可以依法按日加处罚款或者滞纳金。

第七十三条 本规定自公布之日起施行。

郑州市商务行政执法监督程序规定

第一条 为加强全市商务行政执法监督工作,推进依法行政,维护公民、法人和其他组织的合法权益,结合我市商务工作实际,制定本规定。

第二条 本规定所称商务行政执法监督,是指上级商务主管部门对下级商务主管部门及其执法人员行政执法活动实施的监督。

第三条 行政执法监督应当遵循依法、客观、公正、公开、有错必纠的原则,实行教育与惩处相结合、监督检查与改进工作相结合,保证全市各级商务主管部门和行政执法人员规范执法、公正执法、文明执法,维护公民、法人和其他组织的合法权益。

第四条 全市各级商务主管部门应当加强行政执法监督,建立完善层级监督制度和内设机构执法监督协调机制,不断创新行政执法监督体制和方式。

第五条 全市各级商务主管部门的法制机构在本部门领导下负责组织实施行政执法监督。行政执法监督人员实施行政执法监督时,应当持河南省人民政府统一颁发的《河南省行政执法监督证》。

第六条 行政执法监督人员履行职责时,有权对被监督检查的行政执法部门及行政执法人员进行询问,要求出示行政执法证件,说明情况,查阅行政执法卷宗,提供有关文件资料,提出意见和建议。行政执法部门及行政执法人员应当予以配合,接受监

监督检查，如实说明情况，不得拒绝和推诿，并按要求纠正违法、不当的行政执法行为，改进行政执法工作。

第七条 行政执法监督的内容包括：

- （一）法律、法规、规章的实施情况；
- （二）行政执法主体是否具备法定资格；
- （三）行政执法人员是否具备规定的资格和条件；
- （四）行政执法部门和行政执法人员是否正确履行法定职责；
- （五）实施行政处罚、行政许可、非行政许可审批、行政征收、行政给付、行政确认、行政裁决、行政强制等具体行政行为是否合法、适当；
- （六）是否全面正确执行上级商务主管部门的行政决定、命令以及行政复议决定和人民法院生效判决；
- （七）其他行政执法行为是否合法、适当。

第八条 实行行政执法工作情况报告制度。各县（市）、区商务局应当在每年2月底前将上年度行政执法情况向市商务局报告。

第九条 实行行政执法案卷评查制度。全市各级商务主管部门应当建立健全有关行政处罚、行政许可、非行政许可审批、行政征收、行政给付、行政确认、行政裁决、行政强制等行政执法的案卷，有关检查记录、证据材料、执法文书等应当按照规定的标准进行收集、整理、立卷，归档保存。

行政执法监督机构应当定期组织对下级商务主管部门及内

设执法机构的行政执法案卷进行评查。

第十条 实施依法行政责任目标考核制度。全市各级商务主管部门应当按照同级政府法制机构的要求,对下级商务主管部门和内设执法机构及其行政执法人员依法行政责任目标的落实情况定期组织评议、考核。

第十一条 实施规范行政处罚裁量权制度。全市各级商务主管部门应当加强对行政处罚裁量权的监督制约,贯彻落实商务行政处罚裁量标准,保证行政处罚裁量权制度的贯彻实施。

第十二条 实行行政执法检查制度。上级商务主管部门应当定期或者不定期地对下级商务主管部门执行法律、法规、规章和规范性文件的情况、行政执法情况进行检查。实施行政执法检查时可以采取以下方式:

(一) 询问商务主管部门负责人及其行政执法人员,询问行政管理相对人或者其他知情人,并制作调查笔录;

(二) 查阅和复制行政执法案卷;

(三) 以拍照、录音、录像、抽样等方式收集证据;

(四) 听取汇报,召开座谈会、论证会。

被调查或者检查的商务主管部门及其行政执法人员应当积极协助调查、检查,如实回答询问、提供有关资料,不得销毁或者转移证据。

第十三条 实行行政复议制度。全市各级商务主管部门应当深入贯彻实施《行政复议法》及其实施条例,依法纠正下级商务主管部门违法和不当的具体行政行为以及作出具体行政行为

所依据的违法和不当的规范性文件。

第十四条 实行行政执法举报投诉制度。公民、法人或者其他组织认为全市各级商务主管部门作出的行政执法行为违法、不当，侵害其合法权益的，可以向上一级商务主管部门行政执法监督机构投诉、举报。

全市各级商务主管部门行政执法监督机构应当公布行政执法投诉、举报电话、通讯地址等。

第十五条 实行错案追究制度。全市各级商务主管部门及其执法人员违法实施具体行政行为侵害行政相对人合法权益的，应当予以责任追究。

第十六条 行政执法监督人员当场发现行政执法行为违法或者明显不当的，向行政执法人员出示行政执法监督证后有权制止或者责令改正，并及时向行政执法监督机构报告情况。

第十七条 全市各级商务主管部门行政执法人员有下列行为之一的，行政执法监督机构应在全面、客观地调查取证、查清事实的基础上，提出处理建议和意见：

（一）滥用职权、滥施处罚造成严重后果的；

（二）适用法律、法规、规章错误，或者违反法定程序，造成严重后果的；

（三）拒绝执行行政执法监督决定，妨碍行政执法监督检查的；

（四）对举报行政执法中的违法问题，或者对于申请行政复议，提起行政诉讼的单位和个人打击报复的；

（五）在行政执法、行政执法监督检查工作中徇私枉法、索贿受贿，或者采取其他手段侵犯公民、法人和其他组织合法权益的；

（六）有其他违法失职行为的。

第十八条 上级行政执法监督机构认为有必要的，可以直接办理下级行政执法监督部门负责的行政监督事项。

第十九条 行政执法监督机构作出行政执法监督处理决定的，应当制作行政执法监督文书，并及时送达被监督部门。

行政执法监督机构责令停止、限期履行法定职责或者限期改正行政执法行为的，应当制作《行政执法监督通知书》；依法撤销、变更行政执法行为或者确认行政执法行为违法，以及责令重新作出具体行政执法行为的，应当制作《行政执法监督决定书》。

《行政执法监督通知书》或者《行政执法监督决定书》自送达之日起生效。被监督部门应当自收到之日起 20 日内，向行政执法监督机构报告执行情况。

第二十条 全市各级商务主管部门行政执法人员以及行政执法监督人员违反本规定，侵害行政相对人合法权益的，依法给予行政处分；涉嫌犯罪的，移送司法机关依法查处。

第二十一条 本规定自公布之日起实施。

郑州市商务行政服务程序规定

第一条 为深入推进全市商务依法行政，促进政府职能转变和服务型政府建设，制定本规定。

第二条 本规定所称商务行政服务，是指全市各级商务主管部门履行职责，根据公民、法人或者其他组织的要求，为其提供服务和帮助的行为。

第三条 全市各级商务主管部门提供行政服务应当贯彻以民为本的宗旨，遵循便民、优质、高效原则，符合转变政府职能、深化行政管理体制改革的要求。

第四条 全市各级商务主管部门提供行政服务应当简化办事程序，不得作为行政审批事项办理，对符合规定的行政服务要求，应当予以提供。

第五条 下列事项应当设定行政服务项目：

- （一）提供政府信息的；
- （二）提供不属于行政审批的备案或者登记的；
- （三）提供获得行政审批或者行业认证所必要的行政协助的；
- （四）出具有关证明或者补发、换发有关证件以及注销依法无需审批的有关证件的；
- （五）提供行政执法文书或者仲裁裁决执行协助的；
- （八）其他依法需要行政机关提供帮助的。

第六条 全市各级商务主管部门应当进一步深化行政审批

制度改革，减少行政审批，增加行政服务。可以设定为行政审批也可以设定为行政服务的事项，应当设定为行政服务。法律、法规另有规定的，依照其规定。

依照法定程序取消的行政审批，根据社会的需要，可以设定为行政服务。

第七条 公民、法人或者其他组织要求商务主管部门提供行政服务的，应当提出申请。

申请人申请行政服务，应当如实提供有关情况，需要提供书面申请材料的，应当对申请材料实质内容的真实性负责。申请人可以委托代理人代为提出行政服务申请，但依法应当由申请人亲自提出申请的除外。

第八条 商务主管部门对申请人提出的行政服务申请，根据下列情况分别作出处理：

（一）申请事项属于行政审批事项的，应当告知申请人按照有关规定提出行政审批申请；

（二）申请事项不属于本行政机关职责范围的，应当即时告知申请人不予受理，并告知其应当受理的机关；

（三）申请事项属于本行政机关职责范围，不需要提交申请材料的，或者申请材料齐全的，应当受理。申请材料存在可以当场更正的错误的，应当允许申请人当场更正。更正后，应当受理；

（四）申请材料不齐全或者不符合法定形式的，应当当场或者在三个工作日内一次性告知申请人需要补正的全部内容，逾期不告知的，自收到申请材料之日起即为受理。

第十条 申请人隐瞒有关情况或者提供虚假材料要求提供行政服务的，商务主管部门不予受理或者不予提供行政服务。

第十一条 全市各级商务主管部门应当简化行政服务提供程序，减少提供环节，缩短提供时限，推行利用互联网、电话、传真或者邮递等方式受理行政服务申请和提供行政服务。

第十二条 全市各级商务主管部门受理提供行政服务的申请后，应当当场作出是否提供行政服务的决定。不能当场作出决定的，应当自受理申请之日起10个工作日内作出决定并书面告知申请人。

第十三条 全市各级商务主管部门作出提供行政服务的决定后，应当及时提供行政服务。作出不提供行政服务决定的，应当书面告知申请人并说明理由。

第十四条 公民、法人或者其他组织认为商务主管部门不依法提供行政服务的，属于行政复议和人民法院受案范围的，可依法申请行政复议或者提起行政诉讼。

第十五条 全市各级商务主管部门提供行政服务，不得收取任何费用。提供行政服务所需经费应当列入本级财政预算。但是，法律、法规、规章另有规定的，依照其规定。

第十六条 全市各级商务主管部门提供行政服务，依照有关法律、法规和规章收取费用的，必须按照有关行政事业性收费管理的规定执行。

第十七条 全市各级商务主管部门及其工作人员违反本规定，有下列情形之一的，由其上级行政机关或者监察机关责令改

正，并追究有关单位和人员的行政责任：

（一）对符合法定条件的行政服务申请不予受理、不提供或者不在法定期限内提供行政服务的；

（二）在受理、核查、决定行政服务过程中，未依法向申请人履行告知义务的；

（三）作出不予受理行政服务申请或者不予提供行政服务的决定，不按照本规定出具书面材料或者不说明理由的；

（四）其他违反法律、法规、规章和本规定行为的。

第十八条 申请人以欺骗、贿赂等不正当手段获得行政服务及相关经济利益，或者造成国家利益、公共利益或者他人利益损失的，行政机关应当责令其退还获得的利益，赔偿经济损失；情节严重涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

第十九条 全市各级商务主管部门法制机构负责对本机关各有关部门提供行政服务进行监督指导，定期组织对本机关各部门提供行政服务情况进行检查和评价，对有关问题进行调研并提出意见和建议。

第二十条 本规定自公布之日起实施。

郑州市商务规范性文件制定程序规定

第一条 为规范全市商务规范性文件制定和管理工作，推进依法行政，维护法制统一和政令通畅，根据有关规定，结合全市商务工作实际，制定本规定。

第二条 本规定所称商务规范性文件，是指全市各级商务主管部门根据有关规定，在职责权限内制定的涉及或者影响公民、法人或其他组织权利义务，公开发布并在一定时期内反复适用的具有普遍约束力的文件。

第三条 全市各级商务主管部门规范性文件的起草、审核、决定、公布、备案和监督，适用本规定。

全市各级商务主管部门制定的内部管理制度，原文转发的文件，人事任免决定，对具体事项的通报、通知以及行政处理决定等文件，不适用本规定。

第四条 制定规范性文件，应当符合合法、适当、协调一致和精简、统一、效能的原则，不得与法律、法规、规章和上级机关的规范性文件相抵触。体现简化行政管理程序，降低行政管理成本，提高行政管理效率的原则。

第五条 规范性文件不得规定下列内容：

（一）设定行政许可、非行政许可审批、行政处罚、行政强制措施、行政事业性收费和征收、减免税费等事项；

（二）设定涉及地方保护和行业保护的事项；

(三) 限制或者剥夺公民、法人和其他组织权利，或者增加其义务的规定。

(四) 其他违反法律、法规、规章和上级机关规范性文件规定的事项。

第六条 规范性文件应当由商务主管部门职能处(科)室根据职责和工作需要起草。起草规范性文件，应当深入调查研究，总结实践经验，广泛听取各方面的意见，对重要问题或者涉及公民、法人和其他组织切身利益的，应当通过媒体公开、召开座谈会、论证会、听证会等形式征求意见。

起草涉及重大复杂问题的规范性文件，可以邀请有关专家学者参加。

第七条 起草规范性文件，涉及其他单位的职责或者与其他单位职责相关的，应当与相关单位联合起草、制定并发布，由本部门牵头起草的，应当征求有关单位的意见。

第八条 规范性文件文稿在呈商务主管部门领导审签前，起草处(科)室应将规范性文件文稿送本部门法制机构进行合法性、适当性和协调性审核。法制机构在审核期间，需要起草处(科)室作出说明、提供依据的，起草处(科)室应当积极配合。起草处(科)室应当按照法制机构的审核意见，对规范性文件文稿进行修改。

第九条 法制机构对规范性文件的下列内容进行审核：

(一) 是否超越制定机关的法定职权或者法律、法规、规章的授权范围；

(二) 是否与法律、法规、规章和上级机关规范性文件相抵触;

(三) 是否具有本规定第五条的内容;

(四) 是否符合规范性文件制定程序;

(五) 其他需要审核的事项。

第十条 法制机构应当自收到规范性文件文稿之日起5个工作日内审核完毕。情况复杂或涉及重大问题的,经分管领导批准可以适当延长。

第十一条 法制机构审核后,起草处(科)室将规范性文件文稿呈请分管领导审签。起草处(科)室按照有关规定和程序发文。

对未经单位法制机构进行审核的规范性文件文稿,不予签发。

第十二条 起草处(科)室向单位法制机构送交规范性文件文稿进行审核的同时,应当将规范性文件文稿连同制度廉洁性自我评估报告一起送交单位纪检监察机构进行制度廉洁性评估。由纪检监察机构组织有关方面成立评估小组进行审查后形成正式评估报告。起草处(科)室应当按照评估意见对规范性文件进行修改完善。

第十三条 起草处(科)室应当自规范性文件发布之日起十日内,向法制机构备案,由法制机构报同级政府法制部门备案。超过时限,视为没有备案。

第十四条 规范性文件备案,应当提交下列文件和材料:

(一) 规范性文件正式文本 1 份;

(二) 规范性文件的电子文本;

(三) 如有需要还应提供制定规范性文件依据的法律、法规、规章以及上级机关规范性文件。

第十五条 规范性文件发布后,除涉及国家秘密和个人隐私的,起草处(科)室应当将规范性文件通过门户网站等适当方式向社会公布。未向社会公布的,不得作为行政执法和管理的依据。

第十六条 规范性文件实行定期清理制度,每三年由法制机构组织对现行有效的规范性文件进行全面清理。清理结果以规范性文件的形式向社会公布。

第十七条 规范性文件起草处(科)室有下列情形之一的,责令改正,给予通报批评,情节严重造成重大影响和后果的依法追究有关人员的责任:

(一) 未按规定进行法核和备案的;

(二) 未按审核意见修改的;

(三) 未按规定向社会公布的。

第十八条 本规定自公布之日起实施。

郑州市商务局重大行政决策规定

为规范我局重大行政决策行为，推进决策科学化、民主化和制度化，制定本规定。

一、指导思想

以邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，坚持解放思想、实事求是，与时俱进、以人为本，按照构建社会主义和谐社会的要求，坚持民主决策、科学决策、依法决策，坚持走群众路线，深入开展调查研究，认真听取各方面意见，广泛集中集体智慧，提高行政决策的可行性和实效性，推动我市商务事业科学发展。

二、决策原则

实行重大行政决策制度，必须坚持以下原则：

1、实事求是原则。坚持一切从我市商务工作的实际出发，在推进我市商务事业发展实践中不断学习、积极探索、形成决策新机制，求真务实，把实践作为检验决策是否正确的标准。

2、群众路线原则。牢固树立全心全意为人民服务的宗旨观念，坚持从群众中来，到群众中去，充分相信和依靠群众，把商务工作决策过程作为了解民情、反映民意、集中民智的有效途径，充分发挥人民群众的积极性和创造性。

3、民主集中制原则。把民主基础上的集中和集中指导下的民主有机结合起来，正确处理个人与组织、群体和个体、上级与下级之间的关系，既要善于拓宽民主渠道，防止武断，又要善于

集思广益、当机立断，防止议而不决，决而不断。坚持集体领导和个人分工负责相结合的制度，凡属重大事项，都必须按照规定的程序和要求，在深入调研、科学论证的基础上，经过集体讨论后作出决策。

4、依法原则。坚持依法决策，重大决策，要有法制机构参与，要进行合法性审查，超出法定权限或与法律法规抵触的，不得做出决策。决策要按照决策程序，听证会、专家咨询参加人员要有广泛的代表性，特别要有利益相关方参加。强化决策责任，严格执行重大决策跟踪反馈和评估制度，对违法决策、出现重大决策失误造成重大损失的，追究决策者的责任。

5、前瞻性原则。要正确分析商务工作面临的新情况和新问题，科学预测商务工作发展的新趋势，用发展的眼光和创新的精神来分析并决策我市商务工作中的重大事项，使商务工作决策具有一定的前瞻性，把握未来商务事业发展的主动权。

6、可行择优原则。商务工作重大事项的决策，必须以可行为前提，以最优为目标，在制定决策过程中，要认真分析各种主客观条件和实施过程中可能出现的不测因素，在可行的基础上择优实施方案，努力提高决策的科学性。

三、重大行政决策内容

根据我市商务工作的实际，以下内容可作为决策的重大事项：

1、根据法律、法规、规章的规定和重要文件、重要会议精神，研究并提出在我市贯彻执行的实施意见。

2、根据全市经济和社会发展的指导思想、发展战略和总体规划，研究并确定我市商务工作发展规划。

3、研究我市商务事业发展的方针措施。

4、其它对我市商务事业发展有深远影响或人民群众密切关注的需要我局决策的重大事项。

四、重大行政决策程序

重大行政决策，应当经过下列程序：

1、公众参与。

2、专家论证。

3、风险评估。

4、合法性审查。

5、集体讨论决定。

6、跟踪反馈和责任追究。

五、重大行政决策会议参加人员

重大行政决策会议由局长主持，有关局领导、有关单位负责人、法制机构负责人参加，局办公室作会议记录。

六、有关要求

(一)重大行政决策事项必须召开党组会议或局务会议集体研究决定。

(二)研究决定重大事项时，事前必须经过调查分析、酝酿协调。

(三)召开决定重大事项会议时，须提前2天将时间、地点、人员、议题通知参会人员。

(四) 会议要安排足够时间对议题进行充分讨论,每个参会人员都要明确表达自己的意见。

(五) 会议由主持人视讨论情况决定可否进入表决程序。如持赞成意见和反对意见的人数接近时,可暂缓表决,待下次会议另议。

(六) 对会议做出的决定,个人可保留意见或具名向上级组织反映,但在领导集体未做出更改决定前,必须无条件服从和执行。

(七) 研究决定重大事项的会议结束后,要形成会议纪要印发与会者。

(八) 重大事项一经研究决定,各分管领导和单位必须抓紧落实并及时将结果报告局党组或局务会议。

