行政职权运行通用责任清单

一、行政许可类行政职权运行通用责任		
序号	**运行环节**	**责任事项**
1	**(一)受理**	接收申请人提交的材料。若申请人提交的申请材料不齐全、不符合法定形式,应当一次性告知申请人必须补正的全部内容。
2		受理或者不予受理行政许可申请,应当出具加盖行政机关专用印章和注明日期的书面凭证。
3		依法说明不受理行政许可申请或者不予行政许可的理由。
4	**(二)审查**	申请人提交的申请材料齐全、符合法定形式,能够当场作出决定的,当场作出书面的行政许可决定。
5		根据法定条件和程序,需要对申请材料的实质内容进行核实的,行政机关应当指派2名以上工作人员进行核查。
6		需依法举行听证的应当依法举行听证。
7	**(三)决定**	对符合法定条件的申请人应当在法定职权范围和期限内尽快作出准予行政许可的决定。
8		依法根据招标、拍卖结果或者考试成绩择优作出准予行政许可的决定。
9		依法作出不予行政许可的书面决定的,应当说明理由,并告知申请人享有依法申请行政复议或者提起行政诉讼的权利。
10		按法定项目和标准予以收费。
11		作出的准予行政许可决定,应当予以公开,公众有权查阅。
12	**(四)送达**	送达行政执法文书应当有送达回证,受送达人在送达回证上的签收日期为送达日期。
13		送达程序参照民事诉讼法有关规定执行。
14	**(五)事后监管**	建立健全监督制度,通过核查反映被许可人从事行政许可事项活动情况的有关材料,履行监督责任。
15		建立随机抽查制度,对被许可人生产经营的产品依法进行抽样检查、检验、检测,对其生产经营场所依法进行实地检查。
16		根据法律、行政法规的规定,对直接关系公共安全、人身健康、生命财产安全的重要设备、设施进行

		定期检验。
17		实施监督检查时,应当将监督检查的情况和处理结果予以记录,由监督检查人员签字后归档。公众有权查阅监督检查记录。
18		实施监督检查,不得妨碍被许可人正常的生产经营活动,不得索取或收受被许可人的财物,不得谋取其他利益。
二、行政确认类行政职权运行通用责任清单		
序号	**运行环节**	**责任事项**
1	**(一)受理**	对符合确认条件的,当场受理。
2		申请材料不齐全或者不符合法定形式的,应当一次性告知申请人需要补正的全部内容和合理的补正期限。
3		对不符合受理条件的,应当书面告知办理人不予办理行政确认的理由和依据。
4	**(二)确认**	在法定期限(承诺期限)内完成确认。
5		严格按照流程图规定进行研究确认,不得提高确认标准、扩大确认范围等。
6		按照一定的技术规范要求以书面形式作出决定,并发放确认文书。
7		不符合确认要求的不予确认,并说明理由。
8	**(三)送达**	送达程序参照民事诉讼法有关规定执行。
9	**(四)事后监管**	建立健全事后监管制度,依法履行监督责任。
三、行政强制类(行政强制措施)行政职权运行通用责任清单		
序号	**运行环节**	**责任事项**
1	**(一)决定**	实施前应当先报告,经批准后作出实施行政强制措施的决定。
2		批准实施行政强制措施应当符合法定条件。
3	**(二)执行**	由2名以上具备资格的行政执法人员实施,其他人员不得实施。

4		行政执法人员应当现场出示执法身份证件。
5		实施行政强制措施时应当通知当事人到场,并告知当事人采取行政强制措施的理由、依据以及当事人依法享有的权利、救济途径。
6		充分听取当事人的意见,对当事人提出的事实、理由和证据,应当进行复核,当事人提出的事实、理由或者证据成立的,应当采纳。
7		制作现场笔录,现场笔录由当事人和行政执法人员签名或者盖章,当事人拒绝的,在笔录中予以注明。当事人不到场的,邀请见证人到场,由见证人和行政执法人员在现场笔录上签名或者盖章。
8		实施限制公民人身自由的行政强制措施,应当场告知或者实施行政强制措施后立即通知当事人家属实施行政强制措施的行政机关、地点和期限。
9		对依法应当没收或法律、行政法规规定应当销毁的,应当依法予以没收或销毁。
10		情况紧急,需要当场实施行政强制措施的,行政执法人员应当在 24 小时内向行政机关负责人报告,并补办批准手续。
11	**(三)解除**	对符合解除行政强制措施条件的,应当依法解除行政强制措施。
12		对构成犯罪的,依法、及时移送司法机关。
13	**(四)事后监管**	建立健全事后监管制度,依法履行监督责任。

四、行政强制类(行政强制执行)行政职权运行通用责任清单

序号	运行环节	责任事项
1	**(一)催告**	行政机关作出强制执行决定前,应当事先书面催告当事人履行义务。
2		催告书应当直接送达当事人。当事人拒绝接收或者无法直接送达当事人的,依照民事诉讼法的有关规定送达。
3		催告期间,对有证据证明有转移或者隐匿财物迹象的,可以作出立即强制执行决定。
4	**(二)决定**	充分听取当事人的意见,对当事人提出的事实、理由和证据,应当进行记录、复核。当事人提出的事实、理由或者证据成立的,应当采纳。

5		经催告,当事人逾期仍不履行行政决定,且无正当理由的,应当作出书面强制执行决定。
6		行政强制执行决定书催告书应当直接送达当事人。当事人拒绝接收或者无法直接送达当事人的,依照民事诉讼法的有关规定送达。
7	(三)执行	依法实施行政强制执行。
8		不得在夜间或者法定节假日实施行政强制执行,情况紧急的除外;不得对居民生活采取停止供水、供电、供热、供燃气等方式迫使当事人履行相关行政决定。
9		对违法的建筑物、构筑物、设施等需要强制拆除的,应当予以公告,限期当事人自行拆除。当事人在法定期限内不申请行政复议或者提起行政诉讼,又不拆除的,可依法强制拆除。
10		划拨的存款、汇款以及拍卖和依法处理所得的款项应当上缴国库或者划入财政专户,不得以任何形式截留、私分或者变相私分。
11	(四)事后监管	建立健全事后监管制度,依法履行监督责任。

五、行政征收类(税费类)行政职权运行通用责任清单

序号	运行环节	责任事项
1	(一)受理	一次性告知申报人需提交的申报材料及办理流程。
2	(二)审核	对申报材料依法及时进行审核。
3	(三)决定	依法出具纳税或缴费凭证。
4		当事人缴纳超过应缴纳的税费,应当退还。
5		不得截留、私分或擅自开支征收款。
6	(四)事后监管	开展检查,及时稽查,加强日常监管。

六、行政给付行政职权运行通用责任清单

序号	运行环节	责任事项
1	(一)受理	对符合受理条件的,应当受理,并制作受理通知书;对不符合受理条件的不予受理,并书面告知申请人不予受理的理由和依据。

2		申请材料不齐全或者不符合法定形式的,应当一次性告知申请人需要补正的全部内容和合理的补正期限。
3	**(二)审查**	在法定期限(承诺期限)内完成审查。
4	**(三)决定**	对于符合条件的,作出给于给付的决定,明确给付标准以及后续办事事宜,并通知申请人前来领取。
5		对不符合给付条件的,书面告知申请人不予给付的理由和依据。
6	**(四)给付**	按照规定标准予以给付。
7	**(五)事后监管**	开展检查,加强日常监管。

七、行政奖励类行政职权运行通用责任清单

序号	运行环节	责任事项
1	**(一)制定方案**	依法科学制定奖励方案,明确奖励条件、程序等内容。
2	**(二)审核公示**	对符合条件的推荐对象进行审核审定,并进行公示。
3		依法、及时调查核实举报投诉涉及问题。
4	**(三)实施奖励**	依法、及时按程序报批决定奖励的等级和金额。
5		及时通知当事人领取奖励。

八、行政检查类行政职权运行通用责任清单

序号	运行环节	责任事项
1	**(一)制定方案**	实施检查前应当依法制定含有正当理由、事项和内容的检查方案。
2		同一行政机关的多个内设机构和下属机构对同一当事人不同事项的行政检查,能够合并检查的应当合并检查。
3		上下级行政机关应当按照级别管辖和地域管辖相结合的原则合理划分检查范围,避免重复检查。
4	**(二)实施检查**	依照检查方案规定的时限、范围开展检查。
5		实施检查时应当出示执法身份证件、检查方案。
6		依法查阅资料、查看现场、听取当事人陈述申辩并取证。
7		实施检查应当不影响当事人的正常生产经营活动与生活。

8		依法告知当事人检查中发现的违法行为及处理意见,对不服处理意见的,可以依法申请行政复议或提起行政诉讼。
9		对检查中发现的违法行为应当予以制止和纠正。
10		实施行政检查中不得乱收费、乱罚款、乱摊派,严禁吃、拿、卡、要。
11		不得放弃、推诿、拖延、拒绝履行检查职责。
12	**(三)事后监管**	对检查情况进行汇总、分类、归档备查,并跟踪监测。