

# 枣庄市发展和改革委员会

## 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工作方案

为全面推行行政执法公示制度、执法全过程记录制度和重大执法决定法制审核制度（以下简称“三项制度”），根据《枣庄市人民政府办公室关于印发枣庄市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》（枣政办发〔2019〕4号）精神，制定本方案。

### 一、工作目标

按照市统一部署，2019年9月底前，市发展改革系统全面完成“三项制度”推行工作，实现行政许可、行政处罚、行政强制、行政检查、行政征收征用等行政执法行为公开透明运行，行政执法程序规范，过程记录真实完整，行政执法决定合法合理，行政执法的规范化、信息化、科技化水平显著提升，行政执法的效率普遍提高，行政执法的法律效果和社会效果明显改善。

### 二、重点任务

（一）全面推行行政执法公示制度。机关各科室、委属各单位要认真执行《枣庄市发展和改革委员会行政执法信息公示实施

细则》(附件1),按照“谁执法、谁公示”的原则,将执法信息全面、准确、及时向社会公示。

1. 强化事前公开。各科室、委属各单位要认真编制公开所管领域的权责清单、随机抽查事项清单、“一次办好”事项清单、服务指南和执法流程图等信息,并进行动态调整;政策法规科负责组织统筹工作。

2. 规范事中公示。行政执法人员在执法过程中要主动出示行政执法证件,政务服务窗口要设置行政执法人员岗位信息公示牌,表明执法身份。要按照执法程序,依法制作并主动出具行政执法文书,告知当事人执法事由、依据和权利义务等内容。

3. 加强事后公开。各科室、委属各单位要在执法决定作出之日起20个工作日内,向社会公布执法机关、执法对象、执法类别、执法结论等信息。行政许可、行政处罚的执法决定信息应当自执法决定作出之日起7个工作日内公开,法律、法规另有规定的,从其规定。各科室、委属各单位应当于每年1月15日前将上年度执法信息统计数据报送政策法规科汇总,1月31日前报本级政府和上一级主管部门。

(二) 全面推行执法全过程记录制度。各科室、委属各单位要严格执行《枣庄市发展和改革委员会行政执法全过程记录实施

细则》(附件2),全程记录行政执法各环节,制作行政执法案卷并归档,实现执法全程留痕和可回溯管理。

1.完善文字记录。各科室、委属各单位要按照行政执法文书示范文本,规范使用行政执法文书,制定执法规范用语和执法文书制作指引。政策法规科负责组织统筹工作。

2.规范音像记录。各科室、委属各单位要认真贯彻落实行政执法音像记录管理制度,对查封扣押财产、强制拆除等直接涉及人身自由、生命健康、重大财产权益的现场执法活动和执法办案场所,要推行全程音像记录;对现场执法、调查取证、举行听证、留置送达和公告送达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;对文字记录能够全面有效记录执法行为的,可以不进行音像记录。各科室、委属各单位要按照执法行为用语指引,文明开展音像记录。

3.加强记录归档和结果运用。各科室、委属各单位要加强对执法案卷的制作、使用、管理和归档保存。要加强对执法全过程记录信息的统计分析,发现行政执法薄弱环节,改进行政执法工作,依法公正维护执法人员和行政相对人的合法权益。

(三)全面推行重大执法决定法制审核制度。机关各科室、委属各单位要严格执行《枣庄市发展和改革委员会重大执法决定

法制审核制度实施细则》(附件3),在重大执法决定作出前严格进行法制审核,未经审核或者审核未通过的,不得作出决定。

1. 审核机构和人员。政策法规科负责委内法制审核工作,法制审核人员原则上由政策法规科的工作人员和具有法律专业背景的工作人员担任。

2. 审核范围和内容。各科室、委属各单位要科学界定重大执法决定的范围,要结合行政执法行为的类别、执法层级、所属领域、涉案金额等因素,编制并公开法制审核目录清单;政策法规科负责组织统筹工作。凡涉及重大公共利益,可能造成重大社会影响或引发社会风险,直接关系行政相对人或第三人重大权益,经过听证程序作出行政执法决定,以及案件情况疑难复杂、涉及多个法律关系的,都要进行法制审核。除适用简易程序作出的行政处罚外,行政处罚决定作出前都应当进行法制审核。明确审核内容,对行政执法主体和行政执法人员是否具有资格、程序是否合法、案件事实是否清楚、证据是否充分、法律适用是否准确、执法案卷材料是否齐备进行全面审核。

3. 明确审核程序和责任。政策法规科完成审核后,要根据不同情形,提出同意或者存在问题的书面审核意见。行政执法承办部门对法制审核未通过的,应当作出相应处理后再次报送法制审

核。双方对审核意见无法达成一致的，由法制审核机构报委主要领导决定。政策法规科对重大执法决定的法制审核意见负责。

（四）全面推进行政执法信息化建设。有效利用市司法局和市大数据局统筹规划建设的行政执法相关信息系统，推进行政处罚、行政强制等权力事项上网运行，实现执法信息网上公示，执法全过程网上记录，执法结果网上查询，执法活动网上监督，执法数据网上统计。

### 三、保障措施

（一）加强组织领导。市发展改革委党组书记、主任史峰同志是市发改系统全面推行“三项制度”工作的第一责任人，负责做好“三项制度”组织实施工作。各科室、委属各单位要强化行业规范和标准统一，全面推行“三项制度”工作。政策法规科负责“三项制度”推行指导工作。

（二）加大保障力度。办公室要保障执法装备、经费投入，将执法装备需求报本级政府列入财政预算，做好执法装备的配置和管理。各科室、委属各单位要组织开展“三项制度”的推广宣传，确保工作实效。

（三）加强队伍建设。严格落实行政执法人员资格认证和证

件管理制度。政策法规科组织协调行政执法人员参加行政执法人员培训和行政执法证件考试工作。

- 附：1. 枣庄市发展和改革委员会行政执法信息公示实施细则
2. 枣庄市发展和改革委员会行政执法全过程记录实施细则
3. 枣庄市发展和改革委员会重大执法决定法制审核实施细则

## 枣庄市发展和改革委员会 行政执法信息公示实施细则

**第一条** 为了规范行政执法信息公示，提高行政执法的透明度，促进严格规范公正文明执法，根据有关法律、法规和《枣庄市行政执法信息公示办法》等有关规定，并结合市发展改革工作实际，制定本实施细则。

**第二条** 各科室、委属单位将行政执法信息通过一定的载体或者方式主动向社会进行公示，适用本实施细则。

**第三条** 行政执法信息应当按照“谁执法、谁公示”的原则，全面、准确、及时向社会公示。

**第四条** 各科室、委属单位应当主动将下列行政执法信息向社会公示：

（一）行政执法机构、执法人员、执法职责、执法权限等信息；

（二）行政执法权力事项的名称、种类、依据、承办机构、办理程序和时限、救济渠道等信息；

（三）行政执法权力事项的办理场所信息、执法岗位信息、

联系方式、服务指南、执法流程图、需要提交的材料目录以及示范文本、办理进度查询、咨询服务、投诉举报等信息；

（四）依法委托执法的，应当公示受委托组织和执法人员的信息，委托执法的依据、事项、权限、期限、双方权利和义务、法律责任等信息；

（五）依法应当向社会公示的其他信息。

**第五条** 各科室、委属单位要按照相关要求，做好行政执法信息采集。公示行政执法信息应当执行信息公开相关制度，严格履行内部审核、保密审查等规定程序。

**第六条** 行政执法信息公示应当与政府信息公开、权责清单公布、“双随机、一公开”监管、“一次办好”事项清单公布等工作衔接，保证信息公示的一致性，并及时根据法律法规及机构职能变化情况进行动态调整。

**第七条** 行政执法人员进行监督检查、调查取证、采取强制措施和强制执行、送达行政执法文书等执法活动时，应当主动公开下列行政执法信息：

（一）出示有效执法证件，向当事人和相关人员表明身份。

（二）出具行政执法文书，告知当事人执法事由、执法依据、权利义务等，并做好说明解释工作；

（三）依法应当向当事人和相关人员公示的其他信息。



**第八条** 各科室、委属单位应当主动将检查、抽查、检验、检测的结果,行政执法决定以及行政执法决定的履行情况向社会公示,其中:

(一)行政许可。行政许可单位名称、许可类别、许可项目、许可时间、有效期限等。

(二)行政处罚。行政处罚相对人、违法事实、处罚依据、处罚结果、处罚时间以及行政处罚决定书编号等。

(三)行政强制。行政强制措施、执行方式、执行结果、查封扣押清单等。

(四)行政检查。行政检查对象、检查依据、检查方式、检查时间、检查事项、检查内容、存在问题以及整改情况等。

(五)行政征收(征用)。行政征收(征用)依据、征收(征用)对象、征收(征用)方式、征收(征用)时间、征收(征用)结果等。

行政执法结果公示可以采取摘要形式或者决定书形式。采取摘要形式向社会公示的,应当公示行政执法决定书文号、行政执法相对人名称、行政执法事项名称、主要事实、依据、作出行政执法决定的行政执法机关名称和日期等内容。

**第九条** 各科室、委属各单位应当于每年1月15日前将上年度执法信息统计数据报送政策法规科汇总,1月31日前报本

级政府和上一级主管部门。

**第十条** 公示行政执法信息，应当符合《中华人民共和国保守国家秘密法》《中华人民共和国政府信息公开条例》及有关法律、法规和规章的规定。有下列情形之一的，不得向社会公示：

（一）行政执法信息涉及国家秘密的；

（二）行政执法信息公开后可能危及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定的；

（三）行政执法信息公开后可能妨碍正常执法活动的；

（四）法律、法规和规章规定的不予公开的其他情形。行政执法信息涉及商业秘密、个人隐私的，原则上不得向社会公示，依法确需公开的，要作适当处理后公开。

**第十一条** 行政执法信息应当通过公告、公报等文件方式或通过政府门户网站、政务服务网及政务新媒体、办事大厅公示栏、服务窗口等便于公众查询的平台进行公示。

政府信息公开的事项，转交办公室在政府门户网站发布。行政许可和行政处罚信息，同时转交信用管理科在“信用山东”网站公示。行政监管检查、行政处罚、行政强制信息，同时转交政策法规科，报市大数据局录入国家“互联网+监管”系统。

国家和省对行政执法信息公示载体另有规定的，从其规定。

**第十二条** 行政执法信息应当自形成或变更之日起 20 个工

作日内公开。行政许可、行政处罚的执法决定信息应当自执法决定作出之日起7个工作日内在政府门户网站或者政务服务网等平台公开。法律、法规另有规定的，从其规定。

**第十三条** 公示的执法信息内容不准确的，应当及时进行更正。公民、法人或者其他组织有证据证明公示的行政执法信息不准确申请更正的，应当及时更正并文字答复申请人。

**第十四条** 已公开的行政执法决定被依法撤销、确认违法或者要求重新作出的，应当及时撤下原行政执法决定信息，并作必要的说明。

**第十五条** 违反行政执法信息公示规定的应及时改正；情节严重的，依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

**第十六条** 本办法自公布之日起施行。

## 枣庄市发展和改革委员会 行政执法全过程记录实施细则

**第一条** 为了加强对行政执法信息的记录、收集和管理，规范行政执法行为，保护公民、法人和其他组织的合法权益，根据有关法律、法规和《枣庄市行政执法全过程记录办法》等规定，结合市发展改革工作实际，制定本实施细则。

**第二条** 各科室、委属各单位（包括法律法规授权组织、依法受委托实施行政执法的组织）依法实施行政处罚、行政强制、行政检查、行政征收征用、行政许可等行政执法行为，适用本实施细则。

**第三条** 行政执法全过程记录，是指行政执法机关通过文字记录、音像记录等方式，对行政执法的启动、调查取证、审核决定、送达执行等执法全过程进行跟踪记录、实时留痕的活动。

文字记录包括通过纸质或电子文件形式形成的行政执法文书、检测鉴定意见、专家论证报告、证据材料等。

音像记录包括通过照相机、录音机、摄像机、执法记录仪、视频监控等记录设备形成的照片、录音、录像、视频等。

**第四条** 行政执法全过程记录应当遵循合法、全面、客观、及时、可追溯的原则。

各科室、委属各单位应该根据行政执法行为的类别、阶段和环节等不同情况，采取适当、有效的方式，对行政执法全过程进行记录，并进行档案管理。

**第五条** 对查封扣押财产、强制拆除等直接涉及人身自由、生命健康、重大财产权益的现场执法活动和执法办案场所，应当实行全程音像记录；对现场执法、调查取证、举行听证、留置送达和公告送达等容易引发争议的行政执法过程，可以根据实际情况进行音像记录；对文字记录能够全面有效记录执法行为的，可以不进行音像记录。

**第六条** 办公室应该根据各科室、委属各单位的要求，按照工作必需、厉行节约、性能适度、安全稳定、适量够用的原则，配备音像记录设备、建设询问室和听证室等音像记录场所，规范文明开展音像记录。

**第七条** 依公民、法人或者其他组织申请启动行政执法程序的，应当对文字申请、口头申请、受理或者不予受理、当场更正、补正更正材料等内容予以文字记录，可以在受理地点安装电子监控系统，适时记录受理、办理过程。

**第八条** 依职权启动行政执法程序的，应当对启动原因、

案件来源、当事人基本情况、基本案情、承办人意见、承办机构意见、行政执法机关负责人意见、时间等内容予以文字记录。依法不启动行政执法程序的，应当对告知当事人或者向社会公示等相关情况予以文字记录。

**第九条** 接到公民、法人或者其他组织投诉、举报启动执法程序的，应当文字记录投诉、举报人基本情况，投诉、举报的内容，记录人情况，投诉、举报处理情况等内容。对实名投诉、举报经审查不启动行政执法程序的，应当对告知投诉人、举报人及其他相关情况予以文字记录。

**第十条** 在调查、取证过程中应当对调查、取证、现场询问情况进行文字记录，重点记录下列内容，并制作相应的行政执法文书：

- （一）询问当事人情况；
- （二）询问证人情况；
- （三）向有关单位和个人调取书证、物证情况；
- （四）现场检查（勘验）情况；
- （五）抽样取证情况；
- （六）先行登记保存证据情况；
- （七）委托法定机构进行检验、检测、检疫、鉴定和专家评审情况；

(八) 其他调查取证活动应当记录的内容。

**第十一条** 依法检查当事人的人身、场所、物品，询问当事人和证人，先行登记保存以及抽样取证，实施冻结存款、汇款等行政强制措施的，可以采用音像方式对执法现场进行记录。

**第十二条** 采用音像方式对执法现场进行记录时，应当重点记录下列内容：

(一) 执法现场的环境；

(二) 当事人、证人、第三人等现场有关人员的体貌特征和言行举止；

(三) 重要涉案物品等相关证据及其主要特征；

(四) 行政执法人员对有关人员、财物采取措施的情况；

(五) 行政执法人员现场送达行政执法文书的情况；

(六) 其他应当记录的内容。

**第十三条** 作出行政执法决定前，应当对行政执法案件审理情况、审核情况及批准情况进行文字记录。

**第十四条** 依法履行告知当事人陈述、申辩义务的，告知文书中应当载明相关事实、证据、依据、内容以及当事人享有陈述权、申辩权等内容。

听取当事人陈述、申辩的，应当对陈述、申辩的内容及采纳情况予以文字记录。当事人放弃陈述、申辩的，行政执法机关应

当对放弃陈述、申辩情况予以文字记录。

**第十五条** 依法组织听证的，应当对听证的告知和申请情况，听证的时间、地点、参加人员及听证会具体内容等予以文字记录。必要时，可以采用音像方式进行辅助记录。

**第十六条** 作出行政执法决定，应当对行政执法机关负责人的签署意见和签发时间予以文字记录；行政执法决定依法需经法制审核的，应当对法制审核意见、审查人等内容予以文字记录；依法需经专家论证的，应当对专家论证情况予以文字记录；经集体讨论的，应当对集体讨论情况予以文字记录。

**第十七条** 送达行政执法文书，应当文字记录送达情况。

**第十八条** 直接送达行政执法文书的，应当对送达文书名称、送达时间和地点、行政执法机关印章及送达人、受送达人或者符合法定条件的签收人员等内容予以文字记录。必要时可以对送达过程进行音像记录。

**第十九条** 邮寄送达行政执法文书的，应当采用挂号信或者邮政特快专递方式，留存邮寄送达的登记、付邮凭证、回执和载明行政执法文书的名称及文号的邮寄清单。

**第二十条** 留置送达行政执法文书的，应当对留置事由、留置地点和时间、送达人、见证人等内容予以文字记录。留置送达过程可以音像记录，详细记录送达文书的内容、留置原因、留



置地点和时间、在场人员等内容。

**第二十一条** 依法采用委托、转交等方式送达行政执法文书的，应当对委托、转交的原因及送达人、签收人情况等内容予以文字记录。

**第二十二条** 采取张贴公告、在报纸上刊登公告等方式送达行政执法文书的，应当文字记录采取公告送达的原因、公告载体，并留存文字公告。采取张贴公告方式送达的，可以音像记录送达过程，详细记录张贴公告的内容、时间、地点、在场人员等内容。

**第二十三条** 对行政执法决定执行情况应当进行文字记录。行政执法机关依法责令当事人改正违法行为的，应当记录实地核查情况、违法行为改正情况，必要时可以进行音像记录。

**第二十四条** 依法实施行政强制执行的，应当对催告情况、告知情况予以文字记录。当事人进行陈述、申辩的，应当文字记录当事人陈述、申辩的内容以及行政执法机关对陈述、申辩内容的复核情况、处理意见等内容。对强制拆除过程应当进行音像记录，必要时可以对其他行政强制执行过程进行音像记录。

**第二十五条** 申请法院强制执行的，应当对申请情况、强制执行结果等内容进行文字记录。

**第二十六条** 行政执法行为执行终结之日起30日内，应当严格按照相关标准制作和装订执法案卷档案，依法归档保存。法律、

法规和规章对归档期限有特殊规定的，从其规定。

**第二十七条** 执法全过程记录案卷按照规定的期限保存。

日常巡查的声像资料保存期限不得少于6个月。

行政处罚一般程序案件和行政强制案件中作为证据使用的声像资料保存期限应当与案卷保存期限相同。

**第二十八条** 有下列情形之一的，应当采取刻录光盘、使用移动储存介质等方式，长期保存执法全过程记录设备记录的声像资料：

（一）当事人对行政执法人员现场执法、办案有异议或者投诉、上访的；

（二）当事人逃避、拒绝、阻碍行政执法人员依法执行公务，或者谩骂、侮辱、殴打行政执法人员的；

（三）行政执法人员参与处置群体性事件、突发事件的；

（四）其他需要长期保存的重要情形。

**第二十九条** 行政执法案卷及声像资料是在行政复议、行政诉讼活动中履行举证责任的依据。需要向行政复议机关或人民法院提供执法案卷、声像资料的，由执法全过程记录的单位按照规定提供，并复制留存。

**第三十条** 对执法案卷、声像资料等执法全过程记录材料，实行严格管理，非因工作需要不得查阅、复制或者拷贝；确因工作需要查阅、复制或者拷贝的，经本单位负责人批准后方可进行。

**第三十一条** 当事人依法申请查阅行政执法记录的，经行政执法机关负责人同意后方可查阅。涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私以及依法应当保密的执法信息，应当依法进行管理。

**第三十二条** 建立执法全过程记录设备声像资料管理制度，按照执法单位名称、执法记录设备编号、执法人员信息、使用时间、案件当事人和案由名称等项目分类存储，严格管理。

**第三十三条** 音像记录资料应当附记录制作方法、制作时间、制作人和证明对象等内容；属于声音资料的，应当附该声音内容的文字记录。音像记录制作完成后，应当在2个工作日内，将音像记录资料存储至执法信息系统或者本单位专用存储器，不得自行保管。

**第三十四条** 要定期做好执法记录设备的维护和保养工作，保持设备整洁、性能良好。在进行执法记录时，应当及时检查执法记录设备的电池容量、内存空间，保证执法记录设备正常使用。

**第三十四条** 执法记录设备应当严格按照规程操作，遇到故障应立即停止使用并及时报告，联系专业部门进行维修，不得私自拆装和更换设备。

**第三十五条** 行政执法人员进行执法全过程记录时，不得有下列行为：

（一）利用执法记录设备记录与行政执法无关的活动；

(二) 删减、修改执法记录设备记录的原始声像资料;

(三) 私自复制、保存或者传播、泄露执法记录的案卷和声像资料;

(四) 故意毁坏执法文书、案卷材料、执法记录设备或者声像资料存储设备;

(五) 其他违反执法记录管理规定的行为。

**第三十六条** 本办法自公布之日起施行。

## **枣庄市发展和改革委员会 重大执法决定法制审核制度实施细则**

**第一条** 为了加强行政执法监督，规范行政执法行为，保护公民、法人和其他组织的合法权益，根据有关法律、法规和《枣庄市重大行政执法决定法制审核办法》等规定，结合市发展改革工作实际，制定本实施细则。

**第二条** 各科室、委属各单位作出重大执法决定前，应当进行法制审核，未经法制审核或者审核未通过的，不得作出决定。

**第三条** 政策法规科是市发展改革委内法制审核机构，负责实施市发展改革委内重大执法决定法制审核工作。法制审核人员原则上由政策法规科的工作人员和具有法律专业背景的工作人员担任。

**第四条** 作出行政强制、行政征收征用、行政许可等行政执法决定前，有下列情形之一的，应当进行法制审核：

- （一）涉及重大公共利益的；
- （二）可能造成重大社会影响或引发社会风险的；
- （三）直接关系行政相对人或第三人重大权益的

- (四) 经过听证程序作出行政执法决定的;
- (五) 案件情况疑难复杂、涉及多个法律关系的;
- (六) 其他需要进行法制审核的情形。

除可以当场作出的行政处罚外,行政处罚决定作出前都应当进行法制审核。

**第五条** 各科室、委属各单位应该结合各自行政执法行为的类别、执法层级、所属领域、涉案金额等因素,制定重大执法决定法制审核目录清单,政策法规科汇总后向社会公布。

**第六条** 各科室、委属各单位作出重大执法决定前,应将拟作出的行政执法决定及相关证据、依据等材料提交政策法规科审核。法律、法规、规章规定行政执法决定作出前需要经过集体讨论的,应当先进行法制审核。

对是否属于重大行政执法决定有异议的,由拟作出重大行政执法决定的科室(单位)会同法制机构协商确定。

**第七条** 法制审核的期间计入行政执法办理期间,行政执法决定有法定办理期限的,有关科室(单位)提交材料的时间,一般不晚于决定时限前的10个工作日。

**第八条** 政策法规科应当自收到案卷之日起3个工作日内出具审核意见;因特殊情况需要延长期限的,可以适当延长,但

最长不超过 3 个工作日。

**第九条** 政策法规科应当对下列内容进行审核：

- （一）行政执法主体是否合法；
- （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）案件事实是否清楚、证据是否合法充分；
- （五）适用法律、法规、规章是否准确，裁量基准运用是否适当；
- （六）行政执法行为是否超越行政执法机关法定权限；
- （七）行政执法文书是否完备、规范；
- （八）违法行为是否涉嫌犯罪、需要移送司法机关等；
- （九）其他需要审核的内容。

**第十条** 重大执法决定法制审核以文字审核为主。政策法规科应当及时对提交的案件材料进行审核，符合审核内容要求的，作出同意的文字审核意见，存入行政执法案卷。

**第十一条** 案件材料提交不完整的，政策法规科可以要求行政执法部门作出说明或者补充材料。

案情复杂、专业性较强的案件，政策法规科可以组织召开座谈会、专家论证会等进行研究论证。

**第十二条** 政策法规科认为案件材料不符合审核内容要求的，应当提出存在问题的文字审核意见。行政执法科室应当对有关问题作出相应处理后再次送审。政策法规科和行政执法科室对审核意见无法达成一致的，由政策法规科报委主要负责人决定。

**第十三条** 有关科室（单位）应当自作出重大行政执法决定之日起 10 日内将法律文书送法制机构备案。

对撤销立案或者受理决定的，有关科室（单位）应当自作出撤销决定之日起 10 日内将法律文书送法制机构备案。

**第十四条** 市发展改革委主要负责人是落实重大执法决定法制审核制度的第一责任人，对本机关作出的行政执法决定负责。

行政执法承办部门对送审材料的真实性、准确性、完整性，以及执法的事实、证据、法律适用、程序的合法性负责。

政策法规科对重大执法决定的法制审核意见负责。

**第十五条** 改变或者不采纳法制审核意见及未经法制审核作出重大行政执法决定，经行政复议、行政诉讼被撤销、变更或者确认违法的，按照规定追究有关人员责任。

**第十六条** 本办法自公布之日起施行。