

附件4

编号：_____

行政检查审批表

(仅用于内部审批)

被检查人名称		统一社会信用代码	
任务来源	<input type="checkbox"/> 日常检查 <input type="checkbox"/> 专项检查		
	<input type="checkbox"/> 投诉举报 <input type="checkbox"/> 转办交办 <input type="checkbox"/> 数据监测 <input type="checkbox"/> 应被检查人申请 <input type="checkbox"/> 媒体曝光 <input type="checkbox"/> 其他(可多选)		
检查事项			
检查时间			
检查地点			
检查方式	<input type="checkbox"/> 现场检查: _____		
	<input type="checkbox"/> 非现场检查: _____		
检查频次	年度行政检查频次上限: ____次, 本次为第____次。 (不受年度检查频次上限限制的除外)		
检查人员数量			
承办机构负责人审批意见	负责人: 签名 年 月 日		
行政执法主体负责人审批意见	负责人: 签名 年 月 日		

【注意事项】

1. 凡检查必审批。原则上一事一批，高频、量大的可以批量审批，但应当在审批时附详细清单；原则上应当事前审批，情况紧急、需要当场实施的，应当及时报告并补办手续。

2. 检查事项根据实际情况填写。对检查事项有编码的，也可以只填写编码。

3. 检查方式主要分为现场检查和非现场检查。现场检查方式包括查阅复制资料、询问、抽样（采样）、现场检查（勘验）等；非现场检查方式包括视频连线等。

4. 根据投诉举报、转办交办、数据监测等线索确需实施行政检查，或者应被检查人申请实施行政检查的，不受年度检查频次上限限制，检查频次一栏可不填写具体内容。

5. 检查人员数量要填写是否有执法辅助人员等，以及具体人数。

6. 行政检查审批表由主要负责人或者分管负责人批准，不得仅由内设机构负责人批准。法律、法规或者规章规定应当由上级行政机关批准的，依照其规定。

编号：_____

行政检查通知书

_____：
根据_____，决定对你单位实施行政检查。现将相关事项通知如下：

一、行政执法人员信息

姓名：_____ 行政执法证号：_____

姓名：_____ 行政执法证号：_____

二、行政检查时间及地点

时间： 年 月 日（时 分）至 年 月
日（时 分）

地点：_____

三、行政检查法律依据

四、行政检查内容及方式

请提供下列材料、物品和必要的工作条件，配合行政执法人员依法开展各项检查活动。如拒不配合检查，将依法承担法律责任。

(一) 材料、物品清单：_____。

(二) 到场配合行政检查的人员：_____。

(三) 其他：_____。

五、行政检查频次

本次检查系日常检查 专项检查，年度行政检查频次上限：____次，本次为第____次。

本次检查系根据 投诉举报 转办交办 数据监测 应被检查人申请 媒体曝光 其他_____发起的行政检查，不受年度检查频次上限限制。

六、权利告知

(一) 如你单位发现存在行政执法人员不出示行政执法证件等违反规定实施行政检查的情形，有权拒绝接受检查。

(二) 如你单位认为行政执法人员与检查工作有直接利害关系或者有其他关系可能影响公正执法，可以申请回避。是否同意回避的决定将在____日内作出并告知你单位，回避申请审查期间不停止行政检查。

(三) 你单位有权监督行政检查工作全过程，如认为行政检查侵犯你单位合法权益，有权投诉举报、依法获得救济。

(四) 其他_____。

禄劝彝族苗族自治县应急管理局

(印章)

年 月 日

行政执法主体联系人、联系方式：_____

受送达地址：_____ 年 月 日

送达方式和地址：_____

【注意事项】

1. 凡检查必通知。实施行政检查前，应当出具行政检查通知书。情况紧急、需要当场实施检查的，应当口头通知，并及时向行政执法主体负责人报告和补办手续。
2. 行政检查的法律依据，可与已公开的行政执法事项目录等配合填写，以简化文书填写内容。
3. 行政检查同步开展音像记录的，应当在文书中予以说明。
4. 文书背面应当印制涉企行政检查“五个严禁”“八个不得”。

应急管理法治普法记录表

时间： 年 月 日

单位名称：禄劝彝族苗族自治县应急管理局 普法人员：						
普法总体评价	满意		基本满意		不满意	
普法方式	授课□ 以案释法□ 现场咨询□ 执法普法□ 发放宣传各类法律知识读本□ 具体法律条文阐释解答□ 其他□					
普法对象						
普法内容						
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
意见或建议						
参加人员（签字）：						

禄劝彝族苗族自治县应急管理局

行政执法监督卡

时间： 年 月 日

检查企业：		行政执法人员姓名：	
行政执法总体评价	<input type="checkbox"/> 满意	<input type="checkbox"/> 基本满意	<input type="checkbox"/> 不满意
监督事项			
1.是否 2 人以上进行执法，并依法出示行政执法证件。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
2.是否存在执法用语不文明，执法着装不规范。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
3.是否存在徇私舞弊、弄虚作假、包庇纵容安全生产违法行为，或为安全生产违法行为和事故调查说情开脱。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
4.是否存在不按程序办事，敷衍塞责、走过场。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
5.是否存在指定或推荐安全技术服务机构服务，帮助推销产品设备。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
6.行政审批中，是否存在对不符合规定条件的作了受理，或没有一次性告知，或符合规定条件拖延不办，或为不符合条件的办理。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
7.是否存在无法定依据乱罚款、吃拿卡要、以权谋私。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
8.是否存在酒后执法、粗暴执法、随意执法。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
9.是否存在乱收费、乱罚款、乱摊派，故意刁难、侵犯企业合法权益；	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
10.是否在项目审批、“三同时”验收等工作中接受咨询费、评审费、专家费等费用。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
11.是否存在接受宴请、旅游、健身、娱乐等活动；收受礼金、贵重物品、各种有价证券、支付凭证、土特产等。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
12.是否有索取收受案件当事人财物，或者采取其他方式以案谋私的现象。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
13.是否有徇私舞弊、徇情枉法，关系执法、人情执法现象。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
14.是否有滥用职权、玩忽职守，导致案件当事人合法权益遭受损失的现象。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
15.是否有其他违反中央八项规定和党风廉政建设有关规定的行为	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
意见或建议			
监督人签字（盖章）：	联系电话：		
监督方式	<p>如您单位或本人发现执法人员在行政执法过程中有以上行为，请拨打行政执法监督电话或邮寄行政执法监督卡反映，谢谢您的支持和配合！</p> <p>1.行政执法监督电话：执法单位：禄劝彝族苗族自治县应急管理局，电话：68999208 2.监督卡邮寄地址：禄劝县屏山街道马家庄 205 号（邮编：651500）</p>		

说明：请行政执法相对人按照本卡载明的监督事项内容对行政执法行为进行监督，若只是对行政执法处理（罚）结果不服，请通过行政复议或行政诉讼解决。