

北京市西城区人民政府文件

西政发〔2012〕9号

北京市西城区人民政府关于 印发北京市西城区实施《北京市行政问责办 法》若干规定（试行）的通知

区政府各委、办、局，各街道办事处，各有关单位：

现将《北京市西城区实施〈北京市行政问责办法〉若干规定（试行）》印发给你们，请认真贯彻执行。

二〇一二年五月二十一日

北京市西城区实施《北京市行政问责办法》 若干规定（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强对行政人员的管理和监督，促进行政人员依法履职、廉洁高效，增强责任意识，提高制度执行力，根据《北京市行政问责办法》的有关规定，结合本区实际情况，制定本规定。

第二条 本区行政机关工作人员和法律、法规授权的具有公共事物管理职能的组织及国家行政机关依法委托从事公共事务管理活动的组织中（不含垂直管理机关，以下简称“各行政机关”）从事公务的人员（以下简称“行政人员”），存在《北京市行政问责办法》规定的行政问责情形的，按照本规定追究责任。

第三条 区政府统一领导本区行政问责工作。

区监察局是本区行政问责工作的主管机关，区人力社保局、区审计局、区政府法制办在各自的职责范围内负责行政问责有关工作。

第四条 行政问责应当坚持实事求是、公平公正、权责统一、教育与惩处相结合的原则，做到事实清楚、证据确凿、定性准确、处理恰当、程序合法、手续完备。

第五条 实施行政问责应当符合干部管理权限。

第二章 机构职责

第六条 建立健全行政问责工作机制，成立西城区行政问责工作领导小组（以下简称“区问责领导小组”），负责本区行政问责工作的指导监督、组织实施。区问责领导小组下设办公室，负责组织协调行政问责具体工作。

第七条 区监察局在行政问责工作中履行下列职责：

- （一）指导、监督全区各行政机关的行政问责工作；
- （二）研究行政问责工作中出现的问题，并向区问责领导小组提出相应建议；
- （三）按照干部管理权限，受理、调查应当由区政府作出处理决定的行政问责案件，并提出处理建议；
- （四）统计分析全区行政问责处理情况；
- （五）定期向市监察局报告本区行政问责工作；
- （六）市监察局、区政府、区问责领导小组交办的其他行政问责工作。

第八条 区人力社保局在行政问责工作中履行下列职责：

- （一）参与调查应当由区政府作出处理决定的行政问责案件；
- （二）对受到行政问责的人员在调配、考核、任免、奖惩等方面提出建议；
- （三）办理受到行政问责人员的人事处理相关事宜；

(四)对全区行政人员进行有关法治政府建设知识的培训;

(五)区问责领导小组交办的其他行政问责工作。

第九条 区审计局在行政问责工作中履行下列职责:

(一)及时将审计过程中发现的行政问责线索向相关单位和监察机关移送;

(二)参与调查涉及审计问题的行政问责案件;

(三)对涉及审计问题受到行政问责的人员提出财务审计方面的建议;

(四)区问责领导小组交办的其他行政问责工作。

第十条 区政府法制办在行政问责工作中履行下列职责:

(一)负责对本区行政问责工作中相关法律、法规、规章执行情况的监督指导;

(二)参与调查应当由区政府作出处理决定的行政问责案件;

(三)对全区行政人员进行有关依法行政业务知识的培训考核;

(四)区问责领导小组交办的其他行政问责工作。

第十一条 各行政机关在行政问责工作中履行下列职责:

(一)负责本机关行政问责工作的具体组织实施;

(二)建立健全本机关行政问责工作机制;

(三)明确本机关监察、人事、法制等机构在行政问责工作中的具体职责;

(四)定期向区问责领导小组办公室报送行政问责工作情况和《北京市西城区行政问责案件情况统计表》;

(五)区问责领导小组交办的其他行政问责工作。

第三章 受理核实

第十二条 区行政投诉中心负责对接收的行政问责线索予以受理登记,根据问责事项的性质,按照干部管理权限,分别报送区问责领导小组或者转送相关行政机关开展线索初步核实工作。

各行政机关负责对接收的本机关科级及以下行政人员行政问责线索予以受理。对接收的处级行政人员的问责线索,应当报送区问责领导小组办公室按照相关程序办理。

第十三条 各行政机关应当认真办理区问责领导小组和区行政投诉中心交办、转办的问责事项。对有案不查、办理不力、推诿、拖延办理的,严肃追究主要领导和责任人的行政责任。

第十四条 对处级行政人员行政问责线索的初步核实,由区问责领导小组负责人批准,区问责领导小组办公室组织实施。

对科级及以下行政人员行政问责线索的初步核实,由行政人员所在机关领导班子集体研究决定,机关纪检监察机构负责组织实施。

初步核实工作由2名以上工作人员进行。

第十五条 行政问责线索初步核实后，应当形成初步核实情况报告，并按照干部管理权限分别报送区问责领导小组办公室、行政机关负责人。

行政问责线索初步核实情况报告内容应包括：问责线索来源，被问责行政人员的基本情况，被问责的基本情形，初步核实的结果及建议，核实人员签字和报告日期。

第十六条 行政问责组织实施机关应当在受理问责事项后15个工作日内，进行初步核实工作，并根据核实结果，分别作出以下处理：

（一）不具有行政问责情形的，不予启动行政问责，并向相关行政人员说明情况或者在一定范围内予以澄清，对有明确的问责线索来源提供方（举报人）的，应当告知有关情况；

（二）具有行政问责情形，需要行政问责的，应当启动行政问责，予以立案调查。

第四章 调查处理

第十七条 决定启动行政问责、开展立案调查的，按照干部管理权限，填写《北京市西城区行政问责立案表》并呈报审批。

对处级行政人员启动问责程序的，应当经区问责领导小组负责人批准，由区问责领导小组办公室组成调查组，依法开展调查。

对科级及以下行政人员启动问责程序的，经行政人员所在机

关主要负责人批准后，组成调查组，依法开展调查。

第十八条 行政问责案件的调查，应当由2名以上工作人员进行。

调查过程中，被调查的行政人员有权进行陈述和申辩。对其合理意见，应当予以采纳；不予采纳的，应当说明理由。调查询问应当制作笔录，经核对无误后，由被调查人签名或者盖章。被调查人拒绝签字的，由调查组人员书面说明情况并签字。

第十九条 被调查单位、被调查人和知情人应当主动配合调查，如实提供有关情况。

未经行政问责组织实施机关同意，不得批准被调查人出国（境）、出差，或者对其进行调动、提拔、奖励。对调查工作设置障碍、弄虚作假、包庇相关责任人的，应当严肃追究有关人员的责任。

第二十条 行政问责调查实行回避制度。参与行政问责案件调查、处理的人员与被调查的行政人员是近亲属关系的，或者与被调查的行政人员有其他关系，可能影响案件公正处理的，应当主动申请回避；被调查的行政人员以及与案件有利害关系的公民、法人或者其他组织有权要求其回避。

行政机关负责人的回避，由区问责领导小组负责人决定；其他调查、处理人员的回避，由行政问责组织实施机关主要负责人决定。

第二十一条 行政问责调查应当严格遵守国家保密规定。

第二十二条 行政问责案件调查终结，应当形成调查报告。

行政问责案件调查报告的主要内容应当包括：问责线索来源，问责情形的具体事实、性质，问责对象的责任、态度和对见面材料的意见，问责对象所在行政机关的意见，基本结论和处理意见，调查组全体成员签字或者盖章，报告时间等。

第二十三条 对处级行政人员的行政问责处理，应当由区问责领导小组集体讨论后，以区政府名义作出给予行政问责、免于行政问责或者撤销行政问责案件的书面处理决定。重大问责案件的处理，由区问责领导小组讨论后，提交区政府常务会研究决定。

对科级及以下行政人员的行政问责处理，由行政人员所在行政机关领导班子成员集体讨论后，以该行政机关名义作出给予行政问责、免于行政问责或者撤销行政问责案件的书面处理决定。

第二十四条 对行政人员实施行政问责，应当制作《北京市西城区行政问责决定书》。

问责决定书主要内容应当包括：受到问责的行政人员的姓名、年龄、职务、级别、工作单位等基本情况，违法违纪事实，处理结果和依据，不服行政问责处理决定的复核、申诉途径和期限，行政问责决定机关名称、印章和作出决定的日期等。

第二十五条 行政问责案件，应当自决定立案之日起3个月内作出行政问责处理决定。情况复杂、不能在3个月内作出处理决定的，按照干部管理权限，经区问责领导小组负责人或者各行政机关主要负责人批准，可以适当延长，但是延长期限最多不超

过3个月。

对事实清楚、证据确凿、不需要进行问责调查的案件，应当直接作出行政问责处理决定。

第二十六条 《北京市西城区行政问责决定书》应当自作出决定之日起3个工作日内送达受到问责的行政人员，并由行政问责组织实施机关与其进行谈话。各行政机关作出的行政问责决定以及相关工作情况应当及时函告区问责领导小组办公室。

对有关机关批办、转办或者公民、法人及其他组织实名投诉、控告、检举的行政问责案件，由作出问责处理决定的行政机关书面告知其处理结果。

行政问责处理决定应当在本单位范围内公开，对于造成恶劣社会影响的行政问责案件的处理决定，应当向社会公开。

第二十七条 应当给予行政问责的行政人员已调至其他行政机关工作，行政问责组织实施机关无权处理的，可以向其现任职行政机关提出处理建议，由其现任职行政机关依法处理。

第五章 附 则

第二十八条 行政问责适用情形、问责方式、复核申诉以及其他未做规定事宜，依照《北京市行政问责办法》相关规定执行。

第二十九条 本规定由区政府负责解释。

第三十条 本规定自发布之日起施行。

北京市西城区行政问责案件情况统计表

填表单位（公章）：

统计日期：____年__月至____年__月

类别 \ 职级		处级					副处级					科级					科级以下					小计					合计 (人次)								
行政问责方式		责令作出书面检查	责令道歉	通报批评	行政告诫	停职检查	调离工作岗位	责令辞去领导职务	免职	责令书面检查	责令道歉	通报批评	行政告诫	停职检查	调离工作岗位	责令辞去领导职务	免职	责令书面检查	责令道歉	通报批评	行政告诫	停职检查	调离工作岗位	责令辞去领导职务	免职	责令书面检查		责令道歉	通报批评	行政告诫	停职检查	调离工作岗位	责令辞去领导职务	免职	
行政问责情形	应当履行而未履行行政职责的情形																																		
	违法履行行政职责的情形																																		
	不当履行行政职责的情形																																		
填表说明		1. 此表按被问责人员的职级、行政问责方式和行政问责情形分类填写受到问责的人次，实施行政问责的案件，需同时报送《北京市西城区行政问责立案表》和《北京市西城区行政问责决定书》（复印件）。 2. 此表实行零报告制度，在每季度月末最后一个工作日报送区监察局。 3. 此表“审核人”应是本单位本部门主要领导。																																	

填表时间：

审核人：

北京市西城区行政问责决定书

西（××）行责决字〔20__〕 号

关于对××××××行政问责的决定

第一部分：受到问责的行政人员的姓名、职务、级别、工作单位等基本情况；

第二部分：违法违纪事实；

第三部分：处理结果和依据；

第四部分：不服行政问责处理决定的复核申诉途径和期限；

决定机关的名称

（印章）

日期

本问责决定书一式（ ）份

主题词：监察 行政 通知

抄送：区委各部门，区人大常委会办公室，区政协办公室，
区人民法院，区人民检察院，区武装部。

北京市西城区人民政府办公室 2012年5月22日印发
