

# 北京市怀柔区人民政府办公室文件

怀政办发〔2019〕15号

---

## 北京市怀柔区人民政府办公室 转发市政府办公厅关于印发《机构改革期间 行政执法工作衔接规则》的通知

各镇乡人民政府、街道办事处，区政府各委办局，各区属机构：  
为平稳、有序推进我区政府机构改革，促进行政机关依法履职、紧密协作、有序衔接，现将《北京市人民政府办公厅关于印发〈机构改革期间行政执法工作衔接规则〉的通知》（京政办字〔2018〕42号）转发给你们，在我区机构改革期间，涉及执法主体确定、执法资格确认、权力清单调整等工作，请严格按照《机构改革期间行政执法工作衔接规则》要求执行。

北京市怀柔区人民政府办公室

2019年3月11日

（此件公开发布）

**北京市人民政府办公厅  
关于印发《机构改革期间行政执法工作  
衔接规则》的通知**

京政办字〔2018〕42号

各区人民政府，市政府各委、办、局，各市属机构：

《机构改革期间行政执法工作衔接规则》已经市政府同意，现印发给你们，请认真组织落实。

北京市人民政府办公厅

2018年12月20日

# 机构改革期间行政执法工作衔接规则

**第一条** 为平稳、有序推进本市各级政府机构改革,促进行政机关依法履职、紧密协作、有序衔接,特制定本规则。

**第二条** 本规则所称职权划转,是指政府机构行政职权划出、划入等职权优化调整活动。

本规则所称职权划出机构,包括机构改革后部分行政职权划出以及不再保留的机构;所称职权划入机构,包括机构改革后保留并承接划转行政职权的机构,以及新组建、重新组建或者更名的机构。

**第三条** 划入新组建、重新组建或者更名机构的行政职权,自新组建、重新组建或者更名机构挂牌之日起,以新组建、重新组建或者更名机构的名义对外行使。

不再保留机构划入保留机构的行政职权,自相关机构人员转隶之日起,以保留机构的名义对外行使。

保留机构之间划转的行政职权,自行政执法事项交接完成之日起,以职权划入机构的名义对外行使。

**第四条** 职权划入机构履行相关职责,与法律、行政法规、地方性法规,政府规章、市政府规范性文件规定的履行职责主体不一致的,按照国家和本市机构改革有关行政机关职责调整问题的决定执行。

**第五条** 机构改革实施方案印发之日起60日内,职权划出、划入机构应当主动对接,并制作《行政执法事项交接清单》,共

同就下列工作事项进行梳理、核对、交接：

（一）划转的行政权力、工作机构、执法人员、执法装备；

（二）尚未完成的立法项目以及行政规范性文件；

（三）与划转职权相关且现行有效的行政规范性文件，执法工作制度和监管台账；

（四）尚未办结或者虽已办结但仍在行政复议、行政诉讼期限内的政务服务办件、执法案件；

（五）尚未办结的涉刑移送案件以及行政复议、行政诉讼、行政赔偿案件；

（六）其他需要梳理、核对并完成交接的工作事项。

梳理、核对前款规定的工作事项时，职权划出、划入机构应当指定熟悉相关工作的人员专门负责。

**第六条** 与划转职权相关的行政复议案件正在上级机关或者同级政府办理的，职权划出机构应当及时向行政复议机关说明职权划转情况。

与划转职权相关的行政诉讼、公益诉讼、国家赔偿案件正在人民法院审理的，职权划出机构应当及时向人民法院说明职权划转情况。

**第七条** 职权划出、划入机构应当在主要职责内设机构和人员编制规定印发之日起 30 日内，向同级机构编制部门申报行政权力清单动态调整事项。职权划出、划入机构对划转权力事项存在争议的，应当及时提请同级机构编制部门研究确定。

**第八条** 职权划出、划入机构应当在主要职责内设机构和人

员编制规定印发之日起 60 日内，完成本机构执法主体、执法岗位、裁量基准、涉刑职权、执法文书、行政检查单的调整工作，并对地方性法规、政府规章、市政府规范性文件中与机构改革、职能转变相冲突内容提出清理意见。

**第九条** 使用本市执法证件的职权划入机构应当在主要职责内设机构和人员编制规定印发之日起 60 日内，完成执法人员的资格确认、证件换发、岗位核定等工作，完成相关执法装备标识更换工作。

使用国家部委统一制式执法证件或者穿着国家部委统一制式执法服装的，可以按照国家部委的统一安排开展执法证件和执法服装换发工作。

执法证件未完成换发前，原机构核发的执法证件可以继续使用；执法车辆未完成标识更换前可以继续使用。

**第十条** 机构改革期间，职权划出和划入机构有关档案、财务票据、印章刻制使用、公务用车调整等工作，按照国家和本市相关规定执行。

因机构改革，相关案件涉及司法或者监察管辖调整的，按照人民法院、人民检察院和监察机关的相关规定执行。

**第十一条** 本规则自公布之日起施行。

附件：行政执法事项交接清单

附件

## 行政执法事项交接清单

为做好机构改革期间行政执法工作衔接，\_\_\_\_\_局与  
\_\_\_\_\_局就下列工作事项已共同进行梳理、核对，并制作  
交接清单如下：

序号	交接事项	内容明细	交接方式	移交人签字	接收人签字	交接时间
1	行政权力	行政许可权_____项 行政处罚权_____项 ……（明细附后）				
2	工作机构	共_____个 机构名称 1 机构名称 2				
3	执法人员	共_____人 （明细）				
4	执法装备	1. 执法车辆_____台 （明细） …… 2. 执法设备_____台 （明细） …… 3. 其他 （明细） ……				

序号	交接事项	内容明细	交接方式	移交人签字	接收人签字	交接时间
5	执法制度	共_____项 制度名称 1 制度名称 2 .....				
6	规范性文件	共_____件 文件名称 1 文件名称 2 .....				
7	监管台账	共_____件 台账名称 1 台账名称 2 .....				
8	执法案件	1. 立案调查_____件 2. 作出决定_____件 3. 送达执行_____件 4. 已办结但在复议、 诉讼期内_____件 .....				
9	行政复议案件	1. 本机构受理并承办中的案件_____件 2. 被申请复议尚在 审理中的案件_____件 3. 已办结但在诉讼 期内的_____件 .....				

序号	交接事项	内容明细	交接方式	移交人签字	接收人签字	交接时间
10	行政诉讼案件	1. 一审在审_____件 2. 二审在审_____件				
11	申请法院强制执行案件	1. 已申请法院的_____件 2. 待申请法院的_____件 3. 超期未申请的_____件 .....				
12	涉刑移送案件	涉刑职权清单__项 已移送公安_____件 待移送公安_____件				
13	立法项目	_____个（明细）				
14	其他事项					

以上事项双方确认无误，经双方代表人签字并加盖公章后完成交接。

移送方

代表人（签字）：

×××局（印章）：

移交日期： 年 月 日

接收方

代表人（签字）：

×××局（印章）：

接收日期： 年 月 日

抄送：区委各部门。

区人大常委会办公室，区政协办公室，区法院，区检察院。

北京市怀柔区人民政府办公室

2019年3月11日印发