北台头乡行政执法三项制度

第一条  为规范行政执法行为，提高行政执法的透明度和公信力，促进严格规范公正文明执法，保护公民、法人和其他组织的合法权益，根据国务院《政府信息公开条例》、《河北省行政执法信息公示办法》（冀政办字〔2017〕49号）要求，结合我乡工作实际，制定本制度。

第二条  行政执法公示是指采取一定方式，依法将本单位承担的行政执法职责、依据、范围、权限、标准、程序等行政执法内容信息向行政管理相对人和社会公众公开，接受社会监督。

第三条  承担行政处罚、行政强制等行政执法职能的部门，应当在行政许可、行政处罚、行政强制等行政执法活动中，严格执行本办法的规定，全面推行行政执法公示制度。

第四条  行政执法公示应当坚持合法、及时、准确、便民的原则。

第五条  按照“谁执法、谁公示”的原则，乡综合行政执法队对行政执法公示信息内容负责，应当明确专门人员对行政执法公示信息进行梳理、更新、更正等工作，并加强对行政执法公示的指导和监督。

综合行政执法队拟公示的信息内容，完善行政执法公示信息审核制度。涉及业务规范性文件审查由乡法制业务人员负责。乡综合行政执法队负责将网站、公众号按要求设立专栏，公示相关行政执法信息。

第六条  行政执法公示包括事前、事中和事后的全过程公开。

事前公开内容包括：

（一）持有行政执法证的行政执法人员信息；

（二）权力清单、责任清单、随机抽查事项目录清单等；

（三）行政执法权力事项的名称、依据、承办机构、办理程序和救济渠道等基本信息；

第七条  事中公示内容包括：

（一）行政执法人员应当佩戴执法标志或者主动亮明执法证件，出示有关执法文书，并告知说明执法事由、依据及权利义务等内容；

（二）服务窗口要明示工作人员岗位信息，方便群众监督；

（三）集中办公的场所及联系方式、办事指南及示范文本、执法流程图和需要提交的材料目录等信息应当向社会公示。

第八条  事后公开内容包括：

（一）“双随机”抽查情况及查处结果、行政执法决定以及行政执法决定的履行情况；

（二）采取摘要形式或者决定书形式公示行政执法结果。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  行政执法公示，应当符合《中华人民共和国保密法》等有关法律法规的规定。有下列情形之一的，不得向社会公示：

（一）涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的；

（二）公示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示的其他情形。

第十条  乡综合行政执法队拟公示的行政执法内容信息应当按照政府信息公开工作的要求进行审核，未经审核不得发布。

第十一条  行政执法公示应当按照政府信息公开要求通过公告、公报或者网站、广播电视、新媒体、办公场所公告栏等方式公布。

第十二条  行政执法公示内容信息应当自信息形成之日起20个工作日内予以公示；因行政执法依据变更或者执法机关职能调整等原因，应当自相关内容变更之日起7个工作日内更新公示。

第十三条  乡综合行政执法队发现公示的执法信息内容不准确的，应当及时更正。

行政执法决定被有效司法文书确认违法、被撤销的，应当及时撤销原信息，并说明理由。

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正确的，有权申请更正，经审查核实后及时予以更正。

第十四条 建立健全考核制度和责任追究制度，将行政执法公示情况纳入依法行政考核，加强对行政执法公示制度推行情况的监督检查。乡综合行政执法队及相关部门违反行政执法公示规定的，按规定进行追责。

乡镇行政执法全过程记录制度

第一条  为推进综合行政执法全过程记录制度建设，规范行政执法部门行政执法行为，促进严格、规范、公正、文明执法，保障和监督行政执法机关依法依规履行职责,保障公民、法人和其他社会组织合法权益，根据有关法律法规规定和《河北省行政执法全过程记录办法》，结合本乡镇工作实际，制定本制度。

第二条  本制度所称行政执法，是指乡镇有关部门按照职责权限和管辖范围内依法实施行政许可、行政处罚、行政强制等监督检查行政行为。

第三条  本制度所称全过程记录，是指行政执法部门及其执法人员通过文字、照片、录音、录像等记录方式，对执法程序启动、调查取证、审查决定、送达执行、归档管理等行政执法整个过程进行跟踪记录的活动。

文字记录方式包括向当事人出具的行政执法文书、调查取证相关文书、鉴定意见、听证报告、内部程序审批表、送达回证等书面记录。

音像记录方式包括采用照相、录音、录像、视频监控等方式进行的记录。

文字与音像记录方式可同时使用，也可分别使用。

第四条  行政执法全过程记录应坚持合法、客观、公正的原则。

行政执法部门应根据行政执法行为的性质、种类、现场等，采取合法、有效的方式和手段对执法全过程实施记录。综合执法协理员可协助执法过程记录。

第五条  乡镇行政执法部门应加强行政执法信息化建设，在行政执法信息系统中全过程进行文字、音像等记录，提高执法效率和规范化水平。

第六条  乡镇行政执法部门相关业务科室对公民、法人或其他组织依法申请办理的事项，应依照有关法律法规和规章的规定对申请登记、口头申请、受理或不予受理、当场更正申请材料中的错误、出具书面凭证或回执以及一次性告知申请人需补正的全部内容等予以记录。

对于工作窗口及场所，在办公地点安装视频监控系统，实时记录受理、办理过程。

第七条  乡镇行政执法部门有关业务科室接到公民、法人或其他组织对违法行为投诉、举报的或执法人员依据职权巡查发现的需要查处的，及时启动执法程序，执法人员进行相应文字和音像记录；对实名投诉、举报，经审查不启动行政执法程序的，应依据相关法律、法规和规章的规定告知投诉人、举报人，并将相关情况作记录，存档备查。

行政执法部门有关业务科室办公（办案）区应安装视频监控系统实时记录有关情况，执法人员巡查时应配备执法记录仪随时记录有关情况。

第八条  行政执法人员应在相关调查中全面反映调查过程及内容，制作《现场检查笔录》、《询问笔录》及相关法律文书，如实记录现场检查（调查）情况，并由当事人或有关在场人员签字或盖章，在做好书面记录同时应进行音像记录。

第九条  行政执法人员在执法过程中对告知行政相对人陈述、申辩、申请回避、听证等权利的方式应进行记录。

第十条  调查、取证可采取以下方式进行文字记录，并填写相应文书：

（一）询问当事人或证人，应制作询问笔录等文书；

（二）向有关单位和个人调取书证、物证的，应制作协助调查函、证据登记保存清单等文书；

（三）现场检查（勘验）等，应制作现场检查（勘验）笔录等文书；

（四）抽样的，应制作抽查取样通知书及物品清单等文书；

（五）听取当事人陈述和申辩的，应制作权利告知书、陈述申辩笔录等文书；

（六）举行听证会的，应依照听证的规定制作听证全过程记录文书；

（七）指定或委托法定的鉴定机构出具鉴定意见的，鉴定机构应出具鉴定意见书等文书；

（八）法律、法规和规章规定的其他调查方式。

上述文书均应由行政执法人员、行政相对人及有关人员签字或盖章。

当事人或有关人员拒绝接受调查和提供证据的，行政执法人员应进行书面记录。

第十一条  执法人员采取现场检查（勘验）、抽样调查和听证取证方式的，应同时进行音像记录，不适宜音像记录的除外。采取其他调查取证方式的，根据执法需要进行音像记录。

第十二条  在证据可能灭失或以后难以取得的情况下，采取证据保全措施的，工作人员应记录以下事项：

（一）证据保全的启动理由；

（二）证据保全的具体标的；

（三）证据保全的形式，包括先行登记保存证据法定文书、复制、音像、鉴定、勘验、制作询问笔录等。  
　　第十三条  执法人员依法实施证据登记保存、查封施工现场（场所）、扣押财物等行政强制措施的，应通过制作法定文书的方式进行文字记录,同时应进行音像记录。

行政执法部门依法组织拆除违法建设，查封（取缔）场所时,要进行全过程音像记录。

第十四条  承办人在草拟行政处罚决定书时，应制作《案件处理审批表》，载明基本案情、调查取证情况、证据材料、决定形成的法律依据、应考虑的有关因素等内容。

第十五条  对行政处罚进行审查，应填写《行政处罚案件合法性审查意见》，应载明审查人员、审查意见和建议。

第十六条  组织专家论证的，承办人应制作专家论证会议纪要，专家出具专家意见书。

对专家进行的现场检查（勘察）过程及论证会进行全程音像记录。

第十七条  集体讨论应制作《集体讨论记录》进行全面客观记录。

第十八条  负责人审批记录包括负责人签署意见、负责人签名。

第十九条  行政处罚决定书、行政强制决定书等决定性文书应符合法定格式，充分说明执法处理决定的理由，语言要简明准确。

第二十条  适用简易程序的，应记录以下内容：

（一）适用简易程序的事实依据、法律依据的具体条件；

（二）实施简易程序的程序步骤及法定文书；

（三）当事人陈述、申辩的记录；

（四）对当事人陈述、申辩内容的复核及处理，是否采纳的理由；

（五）3个工作日内将简易程序案件录入执法办案平台备案；

（六）对符合当场收缴罚款情况的实施过程；

（七）其他依法记录的内容。

第二十一条  直接送达行政执法文书，由送达人、受送达人或符合法定条件的签收人在送达回证上签名或盖章。

第二十二条  邮寄送达行政执法文书应用挂号信或特快专递，留存邮寄送达的登记、付邮凭证和回执。

第二十三条  留置送达方式应符合法定形式，在《文书送达回执》中记明拒收事由和日期，由送达人、见证人签名或盖章，把执法文书留在受送达人的住所，并采用音像记录等方式记录送达过程。

第二十四条  依法采用委托、转交等方式送达行政执法文书的，应在《文书送达回执》中记录委托、转交原因，由送达人、受送达人在送达回证上签名或盖章。

第二十五条  公告送达的，应制作《公告送达审批意见书》，记录已经采用其他方式均无法送达的情况以及公告送达的方式和载体等内容。留存书面公告，以适当方式进行音像记录。

第二十六条  行政执法部门作出行政执法决定后，有关业务科室应对当事人履行行政决定的情况进行跟踪文字记录。

依法应责令改正的，应按期对改正情况进行核查并进行文字记录，可根据实际需要进行音像记录。

第二十七条  当事人逾期不履行行政执法决定需要强制执行的，应在作出强制执行决定前或申请法院强制执行前，按照法定形式制作催告文书并送达当事人。

当事人进行陈述、申辩的，应对当事人的陈述、申辩中提出的事实、理由和证据，对陈述、申辩内容复核及处理意见进行记录。当事人通过口头方式进行陈述申辩的应当进行音像记录。

第二十八条  经催告，当事人无正当理由逾期仍不履行行政执法决定，应依法强制执行，并制作相应文书进行文字记录。

采取排除妨碍、恢复原状强制执行方式的，应同时进行音像记录。

第二十九条  依法申请法院强制执行的，对申请法院强制执行的相关文书、强制执行结果等全过程进行记录。

第三十条  建立健全行政执法案卷。

行政执法人员在行政执法行为终结之日起30日内（法律、法规、规章有具体要求的，从其规定），应将行政执法过程中形成的文字和音像记录资料，形成相应案卷，并按照《中华人民共和国档案法》等相关的规定归档、保存。

音像记录制作完成后，行政执法人员不得自行保管，应当在24小时内将记录内容刻录成光盘或存储于专用存储器。

第三十一条  有关业务科室应建立健全执法全过程记录管理与使用等工作制度，明确专门人员负责对全过程记录文字和音像资料的归档、保存和使用。

第三十二条  当事人根据需要申请复制相关执法全过程记录信息的，经执法机关负责人同意，可复制使用，依法应保密的除外。

第三十三条  涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的执法记录信息，应严格按照保密工作的有关规定和权限进行管理。

第三十四条  对违反本办法，具有下列情形之一的，应当依照有关规定，追究相关单位和人员的责任：

（一）不制作或不按要求制作执法全过程记录的；

（二）违反规定泄露执法记录信息造成严重后果的；

（三）故意毁损，随意删除、修改执法全过程中文字或音像记录信息的；

（四）不按规定储存或维护致使执法记录损毁、丢失，造成严重后果的；

（五）其他违反执法全过程记录规定，造成严重后果的。

**乡镇**行政执法决定法制审核制度

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《河北省行政执法和行政执法监督条例》、《河北省重大行政执法决定法制审核办法》，结合本乡镇综合行政执法工作实际，制定本制度。

第二条  乡镇综合行政执法队法制科室或法制审核人员具体负责行政执法决定的法制审核工作。凡需要进行法制审核的行政执法决定，执法承办机构依法履行完有关执法程序，拟定出行政执法决定，提交领导集体讨论前，应当将案件全部材料送法制科室或法制审核人员审核。

第三条  行政执法决定法制审核的主要内容：

（一）行政执法主体资格是否合法；

（二）认定的事实是否清楚，证据是否确凿；

（三）程序是否合法；

（四）适用法律、法规、规章是否正确；

（五）行政决定裁量基准运用是否适当；

（六）是否超越或者滥用职权。

第四条  应当及时对提交的案件材料进行审核，对事实清楚、证据确凿、适用依据正确、程序合法、裁量适当、法律文书规范的，作出同意的审核意见，并制作法制审核意见书，存入执法案卷。

法制审核工作一般在5个工作日内完成，5个工作日内不能完成的，经部门主要领导批准，可适当延长。

第五条  法制审核主要采取查阅行政执法案卷和其他有关材料的方式，案件材料提交不完整的，可以要求承办机构作出说明或者补充材料。

案情复杂、专业性较强的案件，可以组织召开座谈会、专家论证会等进行研究论证。

第六条  经审核发现问题的，将法制审核意见及有关材料发回承办机构，承办机构修改补正后应当重新审核；承办机构不采纳法制审核意见的，应当书面说明理由，并连同案卷材料与法制审核意见一并提交行政执法部门主要领导研究。

第七条  承办机构应当落实行政执法的有关程序，指定专人负责法制审核的初审工作，及时报送重大行政执法的相关材料，为法制审核提供协助和支持，应当严格把关，推进严格、规范、公正、文明执法，为依法行政提供法制保障。

第八条  建立健全行政执法责任追究制度与机制，对不按规定执行行政执法决定法制审核制度，导致行政执法决定错误、造成严重后果的，及时予以纠正，并依法追究有关人员的责任。