**梨树县金山乡行政执法全过程记录制度**

第一章  总则

第一条 为推进乡镇行政执法全过程记录制度建设，进一步规范行政执法行为，根据《吉林省行政执法全过程记录实施办法》的相关规定，结合我镇工作实际，制定本制度。

第二条 本制度所称行政执法全过程记录，是指乡镇及其执法人员，依据法律、法规和规章实施行政许可、行政处罚、行政检查等行政行为时，通过文字、音像等记录方式，对执法程序启动、调查取证、审查决定、送达执行等环节进行记录的活动。

第三条 文字与音像记录方式可以同时使用，也可以分别使用。

文字记录方式包括向当事人出具的行政执法文书、调查取证文书、内部审批文书、听证文书、送达文书等书面记录。

音像记录方式包括采用照相机、录音机、摄像机、执法记录仪、手持执法终端和视频监控等设备进行记录。

第四条 乡镇应当根据法律、法规、规章的规定和省人民政府以及国务院部门的执法文书格式，结合实际，规范本机关的行政执法文书格式。

第五条 乡镇应当根据本机关的执法职责、执法程序、执法类别，编制音像记录事项清单和执法行为用语指引。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环节，应当根据实际进行音像记录；对直接涉及人身自由、生命健康、重大财产权益的现场执法活动和执法办案场所，应当进行全程音像记录。

乡镇进行音像记录时，应当重点记录下列内容：

（一）现场执法环境以及行政执法人员检查、取证情况；

（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）与行政执法相关的重要物品及其主要特征，以及其他证据；

（四）行政执法人员对有关人员、财物采取行政强制措施的情况；

（五）行政执法人员现场制作、送达行政执法文书的情况；

（六）根据实际应当记录的其他内容。

第六条 行政执法全过程记录应当坚持合法、客观、公正、全面的原则，积极推行成本低、效果好、易保存、防删改的信息化记录和储存方式。

第七条 乡镇负责法制工作的机构负责对本级行政执法全过程记录工作的监督、检查、指导和协调。

第二章  行政许可记录规则

第八条  乡镇收到公民、法人或其他组织的申请材料，应当出具《接收凭证》；经初步审查后，按照下列方式处理：

（一）申请材料齐全、符合法定形式的，决定予以受理，制发《受理通知书》。

（二）申请材料存在可以当场更正的错误的，应当允许当事人当场予以更正，由更正人在更正处签名或者盖章、注明更正日期；经确认申请材料齐全，符合法定形式的，决定予以受理，制发《受理通知书》。

（三）申请材料不齐全或者不符合法定形式的，不能当场补正的，制发《补正通知书》，一次性告知申请人需要补正的全部内容。

（四）申请事项不需要行政审批或者不属于本机关行政审批职权范围的，制发《不予受理通知书》，并告知申请人向有关行政机关申请。

第九条 对决定受理的行政许可申请事项，依法应当先经乡镇审查后报上级乡镇决定的行政许可，下级乡镇应当在法定期限内将初步审查意见和全部申请材料报送上级乡镇。收到上级乡镇的决定或意见后，应当在法定时限内出具《准予行政许可决定书》或《不予行政许可决定书》。

第十条 需要听证的，由乡镇法制机构制发《行政许可听证公告》、《行政许可听证告知书》和《行政许可听证通知书》，并对张贴公告和听证全过程进行音像记录。听证应当制作《听证笔录》、《听证报告》。

第十一条 对拟作出不予许可决定的或存在较大争议、对当事人的权利义务有重大影响的行政许可事项，应当由法制机构进行合法性审查，制作《重大行政执法决定法制审核意见表》，提交局长办公会集体讨论决定，形成《会议纪要》。

第十二条 制发《送达回证》，并将《准予行政许可决定书》或《不予行政许可决定书》以及相关证照送达申请人。

第十三条 文书送达，按照下列规定进行记录：

（一）直接送达的，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。

（二）邮寄送达的，应用挂号信或邮政特快专递，留存邮寄送达的登记、付邮凭证和回执；被退回的，记录具体情况。

（三）留置送达的，应符合法定形式，在送达回证上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。

（四）依法采用委托、转交等方式送达的，应记录委托、转交原因，由送达人、受送达人在送达回证上签名或盖章。

（五）公告送达的，应重点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，留存书面公告，以适当方式进行音像记录，并在案卷中记明原因和经过。

第三章  行政处罚记录规则

第十四条 通过监督检查或者收到投诉、举报、司法建议、上级交办材料等发现案件线索，经查符合立案条件的，填写《行政处罚立案审批表》，详细记录当事人基本情况、案发地、案件来源、立案理由，报本机关负责人审批。情况紧急的，可先启动行政处罚程序，并在行政处罚程序启动后24小时内补报。

对于不予立案的，填写《不予立案审批表》，详细记录当事人基本情况、案发地、案件来源、不予立案理由，报本机关负责人审批后，将结果告知具名的投诉人、举报人，并进行相关纸质或音像记录。

第十五条 在办理行政处罚过程中开展调查取证、听证等活动，可以采取以下方式进行记录：

（一）询问（调查）当事人或证人，制作询问（调查）笔录等文书，并对执法人员数量、姓名、执法证号及出示情况、告知权利等情况进行文字记录，并在询问（调查）开始时同时进行音像记录；

（二）现场调查，制作现场勘查笔录等文书，同时进行音像记录；

（三）向有关单位和个人调取书证、物证视听资料等证据材料的，制作调取证据通知书、证据登记保存清单等文书，并在接触有关单位和个人的同时进行音像记录；

（四）听取当事人陈述和申辩的，制作权利告知书、陈述申辩笔录等文书；

（五）依法符合听证条件的，由承办机构制作听证告知书；经当事人申请举行听证的，由法制机构制作听证通知书。听证会由法制机构主持并依照相关规定制作听证笔录和听证报告，并在听证会召开地进行全程音像记录；

（六）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、当事人及有关人员签字或盖章。文字记录有更改的，应当由当事人在更改处捺手印或者盖章。文字记录为多页的，当事人应当捺骑缝手印或者加盖骑缝章。当事人对文字记录拒绝签字确认的，行政执法人员应当在相应文书中注明，并由两名以上行政执法人员签字。

当事人或有关人员拒绝接受调查和提供证据的，行政执法人员应同时进行书面和音像记录。

第十六条 在证据可能灭失或以后难以取得的情况下，乡镇采取证据保全措施的，应当记录以下事项：

（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。

第十七条 案件调查完毕，承办人员出具调查终结报告，制作《行政处罚事先告知书》，填写《行政处罚决定审批表》，经承办机构负责人签署意见并报主管领导审签后，连同案卷交由法制机构进行合法性审查，法制机构应制作《重大行政执法决定法制审核意见表》或在《行政处罚案件审批表》上载明法制审核意见。

第十八条 承办人员根据审核、审批意见，分别制作《不予处罚决定书》或《行政处罚决定书》。

对涉嫌违法犯罪的，制作《乡镇移送书》，连同案卷资料一并移交有关司法机关。

第十九条 制作《送达回证》，将相关处罚决定书送达被处罚人。送达方式参照本办法第十三条相关规定。

第二十条 乡镇作出行政处罚决定后，应对被处罚人履行处罚决定的情况进行文字记录。

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，可根据执法需要进行音像记录。

第二十一条 被处罚人逾期不履行处罚决定，乡镇依法予以催告的，应当制作催告书并送达被处罚人。

被处罚人进行陈述、申辩的，应对被处罚人的陈述、申辩中提出的事实、理由和证据，行政执法机关对陈述、申辩内容复核及处理意见进行相应的书面记录。

第二十二条 经催告，被处罚人无正当理由逾期仍不履行处罚决定，需要申请法院强制执行的，应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文字记录。

第四章  行政检查记录规则

第二十三条 乡镇依职权开展监督检查的，由承办机构按照机关公文运转流程，制作监督检查通知书。

通过投诉、举报等材料发现监督检查线索的，经审查后按照以下方式处理：

（一）属于乡镇职权范围的，由本级乡镇直接查处，并填写督查立案审批表，报机关负责人审批；

（二）不属于乡镇职权范围的，应当告知投诉、举报人向有权处理的单位反映；

(三）对投诉、举报人提供的信息不齐全或者无相关证明材料的，应当及时告知投诉、举报人补充；

（四）对已经乡镇处理或经行政复议、行政诉讼结案，且没有新的是事实和证据的，不再检查。

第二十四条 在实施监督检查时，按照“双随机、一公开”的规定随机选取执法检查人员和检查对象。

第二十五条 在实施监督检查过程中开展调查取证等活动，参照本办法第十五条相关规定

第二十六条 检查完毕，承办人员写出监督检查报告，经承办机构负责人签署意见并报主管领导审签后，下发督查通报或将督查结果告知投诉、举报人，并进行公开。

应该予以行政处罚的，经机关负责人审签后，启动行政处罚程序。

第五章 音像记录设备的配备、使用和管理

第二十七条 音像记录设备配备应坚持厉行节约、从严控制、性能先进、设备配备与履职需要相适应的基本原则，严禁配置与本机关执法业务无关的音像记录设备。

乡镇应根据律师、公证、司法鉴定、基层法律服务、法律援助等业务的行政执法需要合理确定配备数量，原则上每个业务部门不少于一台。

第二十八条 乡镇的相关处室应明确专人，负责本部门音像设备的管理和使用。音像记录制作完成后，应在24小时内按要求将信息储存至执法信息系统或本机关专用存储器，标明案号、案件名称、承办人等信息。

第二十九条 乡镇的计财装备机构负责对行政执法全过程记录所需音像记录设备提供保障。

乡镇的负责信息处室负责本级行政执法全过程音像记录保存和定期备份等工作。

第六章 执法记录的管理与责任追究

第三十条 乡镇应建立健全行政执法案卷。

乡镇及其执法人员应在行政许可、行政处罚、行政检查行为终结之日起30日内（法律、法规、规章有具体要求的，从其规定），将行政执法全过程记录资料按照《中华人民共和国档案法》的规定立卷归档。

作为证据使用的音像记录资料，应当制作光盘归档保存，并注明记录的事项、时间、地点、方式和行政执法人员等信息。

第三十一条 日常执法的影像资料保存期限不少于一年。行政许可、行政处罚、行政检查中作为证据使用的影像资料保存期限应当与案卷保存期限相同。

第三十二条 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。

第三十三条 当事人及有关人员根据需要，申请查阅、复制相关执法全过程记录信息的，经本机关负责人同意，可复制使用，依法应保密的除外。

第三十四条 乡镇实施执法全过程记录中有下列情形之一的，由上级行政机关或有关部门责令限期整改；情节严重或造成严重后果的，对直接负责的主管人员和其他责任人员依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

（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。

本制度自发布之日起实行。

2023年5月6日

梨树县金山乡依法行政工作领导小组办公室