执法决定信息公开发布、撤销和更新机制

制 度

行政执法公示是保障行政相对人和社会公众知情权、参与权、表达权、监督权的重要措施。行政执法机关要按照“谁执法、谁公示”的原则，明确公示内容的采集、传递、审核、发布职责，规范信息公示内容的标准、格式。建立统一的执法信息公示平台，能公布的内容及时通过政府网站及政务新媒体、办事大厅公示栏、服务窗口等平台向社会公开行政执法基本信息、结果信息。涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私等不宜公开的信息，依法确需公开的，要作适当处理后公开。

行政执法结果信息在互联网上公开满5年的，可以从公示载体上撤下。行政相对人是自然人的，公开满2年的，可以从公示载体上撤下。已经公开的原行政处罚决定被依法撤销、确认违法或者要求重新作出的，行政执法部门应当及时撤下公开的原行政处罚案件信息，并作出必要的说明。

对执法公开情况进行检查评估。执法信息不应当公开而公开的，应当立即撤销；公开的执法信息错误或者发生变更的，应当立即纠正或者更新；执法信息公开后可能或者已经造成严重后果的，应当依法紧急处置。

发现公开的行政执法信息不准确的，要及时予以更正。新公布、修改、废止法律、法规、规章和规范性文件或者部门机构职能调整等情况引起行政执法公示内容发生变化的，武乡县民宗局应当自有关法律、法规、规章和规范性文件生效、废止或者部门机构职能调整之日起20个工作日内及时更新相关公示内容。

# 行政执法统计年报制度

# 一、执法统计工作是法制建设的一项重要基础工作，也是统计工作的重要组成部分。为适应行政执法规范化建设的需要，使行政执法统计工作达到准确、及时、全面的要求，制定本制度。

# 二、行政执法统计年报工作应由熟悉法律、业务水平高、工作认真的行政执法人员担任。

# 三、行政执法统计的范围包括民族宗教违法案件、民族宗教纠纷案件、行政诉讼、行政复议案件等。

# 四、行政执法统计工作人员应准确、及时，全面地填报《年度违法案件统计表》、《年度纠纷案件统计表》等系统执法年度报表。

# 五、建立行政执法统计工作人员的业务培训制度。行政执法统计人员要积极参加省市县组织的各种统计会议，总结交流执法统计工作经验，不断提高统计工作水平。

行政执法全过程记录信息调阅监督制度

为加强和规范本局行政执法全过程记录信息的日常调阅监督工作，结合本局实际情况制定本制度。

第一条 本制度所称的行政执法全过程记录信息是指本局在行政执法过程中依法获取的视音频资料，包含原始的视听资料及其备份、刻录光盘等通过存储介质保存的视音频资料。

第二条 本局的行政执法全过程记录信息以“谁记录，谁保管”为基本原则进行日常妥善保管。

第三条 行政执法全过程记录信息记录和保存部门对涉及单位秘密、职工和读者个人隐私的图像信息予以保密。

第四条 行政执法全过程记录信息记录和保存部门不得擅自复制、提供、传播图像信息资料；不得擅自删改、破坏图像信息资料的原始记录。

第五条 严禁未经许可的单位或个人调取、查看、复制视频监控图像信息。

第六条 任何外单位或个人因需要调取、查看、复制视频系统图像信息和相关资料的，须书面申请经行政执法全过程记录信息记录和保存部门负责人及其分管局领导审核审批同意后方可提供。

第七条 纪委、督察、法制、信访等部门因执法办案、案件审核、执法监督、核查信访投诉等工作需要，可以要求采集资料的部门提供有关执法办案录音录像资料或者通过可视化监督管理平台和网上执法办案系统调阅。

　　第八条 因对社会宣传、教育培训等工作需要向市场监督管理局以外的部门提供现场执法视音频资料的，应当经本局机关负责人批准；对于内容复杂、敏感，易引发社会争议的，应当报经上级管理部门批准。

　　第九条 人民法院、人民检察院依法调取案件同步录音录像资料的，办案部门应当在三日内将副本光盘移交人民法院、人民检察院。利用磁盘等存储设备存储的，应当转录为光盘后移交。

第十条 行政执法全过程记录信息保存部门应当建立健全日常调阅工作台帐，做到底数清，情况明。

第十一条 局督察部门不定期对行政执法全过程记录信息保存部门的调阅工作台帐及记录信息情况进行抽查监督，发现问题及时督促整改。对因管理混乱，措施不到位，导致执法全过程记录信息被外泄、或破损、灭失的，将依纪依规严肃问责，构成渎职犯罪的坚决追究刑事责任。

**法制审核人员培训学习制度**

一、为了不断充实行政执法人员法律知识，提高依法行政的水平，切实做到有法必依，执法必严，违法必究，制定本制度。

二、本制度所指培训学习对象是指局全体行政执法人员。

三、行政执法人员法律法规培训学习由民宗股负责组织，鼓励举办各种形式的法律法规培训学习，尤其是民族宗教法律法规的培训学习。

四、执法人员法律法规培训学习的基本要求是：

（一）自觉学习法律知识，增强法律意识，带头做到知法、守法，依法行使公民权利，履行公民义务；

（二）全面掌握与民族宗教工作相关的法律、法规，提高自身素质和行政执法业务水平，严格执法；

（三）采取个人自学与集中辅导和培训相结合的方式，一般每月安排2-3天学习，每年学习时间不少于10天；

（四）新调入执法岗位的人员必须参加有县司法局组织的法律法规知识考试，经考试合格后方可办理证件，持证上岗；

五、行政执法人员法律法规培训学习应与行政执法工作相结合，通过以案释法等方法提高学法效果。坚持集体学习与个人自学相结合，走出去学与请进来相结合，学文件、听报告与业务研讨相结合。重视集体学习的计划性。重视个人自学，做好读书笔记，撰写信息体会，养成勤于学习，勤于思考，勤于收集整理的良好习惯。不定期的交流学习心得，组织对重大问题的专题研讨，也可以就一些问题展开讨论，已取得共识，共同提高，不断提高法律素养和依法办事的能力。

六、本制度字自发布之日起执行。

鼓励参加法律职业资格考试机制

为了全面推进依法治县工作，加快培养和发展壮大法律知识，完备、业务素质高的法治工作队伍，围绕提高法治工作队伍正规化专业化职业化水平，建设一支忠于党、忠于国家、忠于人民、忠于法律的高素质社会主义法治工作队伍，鼓励党政机关公职人员积极参加国家统一法律职业资格考试，为全面推进依法治区提供人才保障，现制定法律职业资格考试机制。

1.鼓励公职人员参加法律职业资格考试是打造高素质法治工作队伍的重要途径，是推进依法执政、依法行政、依法治企能力建设的有效抓手。本局把鼓励和支持工作人员参加国家统一法律职业资格考试放在队伍建设和规范化建设的重要位置来抓，明确工作举措，持之以恒，紧抓不放。

2.本局要为符合参加考试条件的人员，提供充足的学习备考时间，有条件的单位可以组织集中培训辅导，激发工作人员参加考试的积极性。

3.对通过考试，取得法律职业资格的人员，由本单位报销全部学杂费用，并给予一定奖励。积极引导和鼓励工作人员参加法律职业资格考试，着力解决我局法律职业资格考试通过率偏低、律师后备人才匮乏的突出问题。

4.对通过考试的人员，要积极引导申报公职律师。

重大行政执法决定法制审核责任追究

制 度

第一条、为规范重大行政执法决定法制审核工作，促进行政机关依法行政，根据《中华人民共和国公务员法》《行政机关公务员处分条例》《关于实行党政领导干部问责的暂行规定》等规定，结合我局实际，制定本办法。

第二条、重大行政执法决定法制审核责任追究，是指行政机关及其工作人员在拟作出的重大行政许可、行政处罚以及其他涉及国家利益、公共利益、当事人重大权益或者社会影响较大的行政执法决定法制审核过程中，不履行或者不正确履行职责，造成不良影响及后果的，追究有关责任人员的责任。

第三条、重大行政执法决定法制审核责任追究应当坚持职权法定、客观公正、权责统一、惩教结合的原则。

第四条、重大行政执法决定法制审核过程中有下列情形之一的，应当追究有关责任人员的责任。

（一）应当提交法制审核而未提交的；

（二）法制审核过程中妨碍干扰审核意见或建议的；

（三）未经法制审核作出决定的；

（四）法制审核过程中出现重大工作失误导致决定失误的；

（五）法制审核工作中玩忽职守、徇私舞弊、贪污受贿的；

（六）法律法规规章规定的其他情形。

第五条、重大行政执法决定法制审核责任追究方式。

（一）责令改正；

（二）责令作出书面检查；

（三）通报批评；

（四）诫勉谈话或书面诫勉；

（五）停职检查或调离岗位；

（六）其他责任追究方式。

以上责任追究方式，可单独适用，也可以合并适用，受到责任追究人取消当年评优评先资格。

第六条、重大行政执法决定法制审核责任追究机关经调查，对事实清楚、证据充分的，应当做出责任追究决定。

第七条、作出责任追究决定前，应当听取被追责人员的陈述和申辩，对其合理意见，予以采纳。

第八条、责任人对责任追究决定不服的，可以依照《中华人民共和国公务员法》《关于实行党政领导干部问责的暂行规定》等法律、法规规定依法提出申诉。

第九条、责任追究决定应当以书面形式作出，并送达有关责任人。

第十条、本办法自印发之日起施行。

行政执法案卷管理制度

第一条、为加强本局行政执法案卷管理，保障依法行政，结合工作实际，制定本制度。

第二条、本制度所称行政执法案卷是指在行政检查、行政处罚等行政执法过程中形成的与案件有关的按照一定顺序汇集成卷的案件材料。

第三条、行政执法案卷由案件主办机构负责立卷，简易程序的行政处罚案件可按时间顺序汇集成卷。已经办结的行政执法案件，案件主办机构原则上在15个工作日内立卷。

第四条、案卷材料的收集应按照相关规定，依法、按序、完整地进行，材料的内容应符合客观性、关联性、合法性的原则。

第五条、正在办理中的行政执法案件，案件材料由案件主办机构指定专人保管；已归档案卷由档案室负责保管。

第六条、行政执法案卷实行定期归档制度，每季度结束后，案件主办机构应将上一季度已办结的行政执法案卷报送档案室整理归档。逾期未交造成案卷资料遗失等一切后果由主办机构承担。

第七条案卷查阅管理。

（一）、本局工作人员因工作需要查阅案卷档案，可向局档案室查阅，档案不得带离档案室。需复印档案资料的，报案件分管领导批准。

（二）、公安、检察院、法院、国家安全、纪检监察、审计机关、执法监督局等有关单位因工作需要申请查阅案件档案的，凭单位介绍信及申请人有效证件查阅、复印。

（三）、申请人申请查阅本单位（人）进入行政诉讼复议程序后的行政执法案件的证据、依据和其他材料的，按《行政诉讼法》和《行政复议法》的规定执行。

（四）、行政执法案卷档案除本局工作人员经批准借阅外，一律不得外借。

（五）、行政执法决定作出前，承办科室应妥善保管案卷材料。除案件承办人、承办科室负责人、分管局领导、局主要负责人可查阅外，其他人员一般不得查阅或借阅。

（六）、对查阅的案卷档案不得擅自拆解、涂改、勾画、增加或抽取案卷材料。

（七）、查阅或借阅案卷者应当严格遵守保密制度，保守国家秘密和行政执法案件当事人的商业秘密。

第八条、违反本制度案卷管理规定造成的后果，相关规定对有关人员进行责任追究。

数字化记录信息归档管理制度

第一条 为有效管理行政执法全过程记录信息的收集、保存、管理、使用情况，规范行政执法全过程记录信息管理，根据国家有关法律法规，结合工作实际，制定本制度。

第二条 本局行政处罚、行政检查等行政执法全过程记录信息的收集、保存、管理、使用情况，适用本工作制度。

第三条 全过程记录的方式包括，同步录音录像和采集电子数据等。

音像记录方式包括照相、录音、录像、视频监控和执法记录仪同步录音录像等。

电子数据包括手持执法终端现场采集并上传数据中心的电子记录等。

第四条 行政执法活动全过程应当全面、准确、真实、完整，数字化信息不得剪接、删改，应当按照规定时限及时上传数据中心。

第五条 行政执法全过程录音录像记录的环节包括：

1、现场检查。要求执法人员自进入现场起至离开现场结束为止，使用音视频进行全程记录。

2、文书送达。要求使用音视频设备对现场文书送达环节进行全面记录，视频清晰度以看到送达文书的名称即当事人面貌为准。

3、听取陈述、申辩。要求对行政相对人、当事人，在执法现场调查过程提出口头陈述申辩使用音视频设备进行记录。

4、听证，要求听证过程，采取全程音视频记录。

5、重大行政事项集体决策。重大行政事项集体决策需要局务会研究决定的，采取全程音视频记录。

录音录像资料反映的起止时间应当与相应文书记载的起止时间一致。

第六条 行政人员应当使用移动执法终端采集监督检查和违法行为的电子数据，并按照有关要求及时上传。

第七条 行政执法人员应当在执法活动结束后24小时内，将全过程记录的录音录像资料信息按要求将信息存储至执法信息系统或者本单位专门存储器保存，不得由办案人员自行保存。

第八条 执法活动或案件办结后，应当按照档案管理规定及时组卷，连同同步录音录像资料一并移交档案室保管，并明确记载交接人员、交接时间等有关内容。

第九条 行政机关及监督执法机构人员因工作需要调用行政执法全过程记录需经主管领导同意，并做好登记记录后，方可调用，任何个人不得私自调用已归档的行政执法全过程记录。