

于都县气象局文件

于气字〔2023〕21号

关于印发于都县气象局行政执法三项制度的通知

局各科（股）室

为推进依法行政，规范行政执法行为，提高行政执法效率和公信力，根据有关法律法规和政策规定，《行政执法公示制度》《行政执法全过程记录制度》《重大行政执法决定法制审核制度》（以下简称“三项制度”）经局务会审定通过，现予印发，请遵照执行。



于都县气象局行政执法公示制度

第一条 为严格依法行政，确保气象行政执法公开、公平、公正，根据有关法律法规、规定，结合我县气象工作实际，制定本制度。

第二条 气象行政执法工作实行全部公开的原则，接受社会和行政相对人的监督。

第三条 气象行政执法公开的内容：

公布本单位实施行政许可项目名称、依据、实施主体、受理机构、条件、数量、办事程序和实施期限、需要申请人提交材料的目录、申请书文本式样、许可决定、监督部门、投诉渠道、是否收费等；

第四条 本单位应当在其法定的权限范围内实施执法公示制度。

第五条 新设定的行政许可项目自该法律、法规及规章颁布施行之日起，行政许可的实施机关应当按照本制度第三条的规定进行公示。

第六条 本单位对申请人申请办理行政许可的有关证照、批准文件应在法律、法规规定的时限内及时进行公示。

第七条 行政相对人对本制度规定的公示范围内所有内容都可以进行查阅、复印或下载。有关单位及相关责任人员应当为查阅提供尽可能的方便。

第八条 本单位应当建立健全执法公示制度，明确责任人员专门负责公示内容的收集、整理。

第九条 除国家出台的法律、法规和规章及规范性文件外，其他公示内容实行审核制，经相关部门审核批准后方可进行公示。

第十条 应当对本单位实施的许可事项公示的内容进行审核。行政许可事项的办理结果应当经实施机关批准后向社会公布。

第十一条 本单位应当将本单位的办事地点、投诉网站、电话或咨询电话向社会公布。

第十二条 执法公示的形式可采取在办公场所公示栏或触摸屏公示、印制办事指南，也可通过新闻媒体和网站进行公示。

第十三条 本制度自发布之日起施行。

于都县气象局行政执法全过程记录制度

第一章 总 则

第一条 为了深入推进依法行政，进一步规范行政执法行为，加强行政权力的制约和监督，维护当事人和行政执法人员合法权益，根据《中华人民共和国行政处罚法》、《中华人民共和国气象法》等法律法规，结合执法实际，制定本制度。

第二条 本制度所称的执法全过程记录，是指在气象行政执法过程中，通过完成执法案卷制作，充分利用执法记录仪等方式，对日常巡查、调查取证、文书送达等行政执法活动全过程进行记录。

第三条 各行政执法单位应当加强对行政执法人员行政执法全过程记录的培训和监督检查，严格文书、影像资料、记录仪管理，充分发挥执法记录制度的监督作用。

第二章记录的形式、范围和载体

第四条 行政执法全过程记录包括文字记录和动态记录两种形式。

第五条 文字记录即通过文书、案卷制作记录行政执法的全过程。

第六条 动态记录即通过执法记录仪、照相机、摄像机等执法记录设备对日常巡查、调查取证、询问当事人、文书送达、行政听证等行政执法活动进行记录，即录像、录音、照片等影像资料。

第三章记录设备使用和管理

第七条 建立影像资料管理制度，按照执法单位名称、执法记录设备编号、执法人员信息、案由及案件当事人等项目分类存储，严格管理。

第八条 执法人员在查处违法行为、处理违法案件时，在条件允许的情况下，应当佩戴、使用执法记录仪进行全程录音录像，客观、真实地记录执法工作情况及相关证据；受客观条件限制，无法全程录音录像的，应当对重要环节使用照相机、摄像机等记录设备进行录音录像，并做好执法文书记录。

第九条 定期做好执法记录设备的维护和保养，保持设备整洁、性能良好。在进行执法记录时，应当及时检查执法记录设备的电池容量、内存空间，保证执法记录设备正常使用。

第四章记录的保存及归档

第十条 负责本单位执法记录设备的影像资料和行政执法案卷日常存储、保管。

第十一条 日常执法的影像资料保存期限不少于一年。

行政处罚一般程序案件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。

第十二条 有下列情形之一的，应当采取刻录光盘等方式，长期保存记录的影像资料：

（一）当事人对行政执法人员现场执法、办案有异议或者投诉、上访的；

（二）当事人逃避、拒绝、阻碍行政执法人员依法执行公务，

或者谩骂、侮辱、殴打行政执法人员的；

(三) 行政执法人员参与处置群体性事件、突发事件的；

(四) 其他需要长期保存的情况。

第五章 检查和考评

第十三条 定期对执法记录设备反映的行政执法人员队容风纪、文明执法情况进行抽检，对记录的案卷、影像资料进行回放检查，并建立检查台帐。

第十四条 行政执法人员进行执法记录时，严禁下列行为：

(一) 在查处违法行为、处理违法案件时不进行执法全过程记录；

(二) 删减、修改执法记录设备记录的原始影像资料；

(三) 私自复制、保存或者传播、泄露执法记录的影像资料和案卷资料；

(四) 利用执法记录设备记录与执勤执法无关的活动；

(五) 故意毁坏执法文书、案卷材料、执法记录设备或者影像资料存储设备；

(六) 其他违反执法记录管理规定的行为。

违反上述规定，情节轻微的，予以批评教育；情节严重的，给予警告、记过或者记大过处分，同时追究相关领导的责任。

第六章 附 则

第十五条 本制度自发布之日起施行。

于都县气象局重大执法决定法制审核制度

第一条 为保障气象法律、法规的实施，保护行政管理相对人的合法权益，促进行政执法工作程序化、规范化，根据《中华人民共和国行政处罚法》、《中华人民共和国行政强制法》和《江西省重大行政执法决定法制审核办法》的规定，结合工作实际，制定本制度。

第二条 本制度适用各内设机构及其工作人员的行政执法活动。

第三条 本制度所称重大行政执法决定，包括重大行政处罚决定和重大行政强制决定。

第四条 重大行政执法决定法制审核制度，是对行政执法部门实施的重大行政执法决定，进行事前内部层级执法审核的措施。法制审核工作由赣州市局政策法规科负责，对重大执法决定进行监督检查。

第五条 本制度规定的重大行政处罚是指：

- (一) 吊销执业许可证件；
- (二) 责令停产停业；
- (三) 对公民个人在经营性活动中的违法行为作出五千元以上，对法人或者其他组织在经营性活动中的违法行为作出二万元以上罚款。

(四) 法律、法规和规章规定的其他重大行政处罚事项。

第六条 本制度规定的重大行政强制是指：

- (一) 查封经营场所使法人或者其他组织的生产经营活动、

工作难以正常进行的；

(二) 扣押许可证或者执照使法人或者其他组织的生产经营活动、工作难以正常进行的；

(三) 法律、法规规定的法律、法规和规章规定的其他重大行政强制事项。

第七条 作出的行政处罚决定，按照分级管理的原则，应当在作出行政处罚事先告知书前，报送市局政策法规科进行法制审核。重大行政处罚决定，当事人未申请听证的，由市局政策法规科进行法制审核后，按程序作出行政处罚决定；当事人申请听证的，由市局政策法规科组织听证，并进行法制审核，按程序作出行政处罚决定。

第八条 作出行政强制决定，按照分级管理的原则，应当在作出行政强制决定前，报送市局政策法规科进行法制审核。重大行政强制决定，市局政策法规科进行审核后，市局办公室进行复核。

第九条 重大行政执法决定报送法制审核时应当提交审查报告、重大行政执法决定书（副件或者复印件）等材料各 1 份。

第十条 重大行政执法决定法制审核报告应当载明以下内容：

- (一) 基本事实和适用依据情况；
- (二) 审批和集体讨论情况；
- (三) 其他需要说明的情况。

重大行政处罚决定的法制审核报告还应当提供自由裁量权行使情况。

第十一条 向政策法规科提供的材料齐备之日为受理日。政策法规科自受理之日起10个工作日内完成法制审核工作。

第十二条 法制审核是对重大行政执法决定的合法性、适当性进行审核，包括下列内容：

- (一) 主体是否合法；
- (二) 主要事实是否清楚，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) 决定是否适当；
- (六) 是否超越或者滥用职权。

第十三条 市局审核科室认为有必要的，可以调阅行政执法案卷和其他有关材料，也可以向当事人进行调查，执法人员应当予以协助配合，不得拒绝。因调查取证无法在10个工作日内完成法制审核工作的，经分管法制工作的市局领导批准，法制审核工作时间可适当延长。

第十四条 市局政策法规科对送审的重大行政执法决定，经审查发现有违法或者不当的，应当提出书面意见，建议自行纠正并重新作出行政执法决定。审核意见应当经市局分管法制工作的局领导审批，必要时向主要领导报告。

接到《重大行政执法决定法制审核意见书》后，应当及时改正，并将结果书面反馈。

第十五条 违反本制度规定，有下列情形之一的，将追究有关责任人的责任：

- (一) 不按规定要求报送重大行政执法决定法制审核的；

(二) 拒不配合法制审核机构调阅重大行政执法案卷和其他有关材料的;

(三) 不按审核处理决定整改并反馈整改结果的。

第十六条 本制度自发布之日起施行。