行政执法全过程记录制度

1. **总则**

第一条 为了保障行政处罚权的正确行使，进一步提高全系统的执法办案水平，推进全系统行政执法全过程记录制度建设，规范行政执法程序，促进行政执法机关严格、规范、公正、文明执法，保障公民、法人和其他社会组织合法权益，结合工作实际，制定本制度。

第二条 本办法所称行政执法，是指我局依法实施的行政许可、行政处罚、行政强制、行政检查等行政行为。

第三条 本办法所称全过程记录，是指办案单位及其执法人员通过文字、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、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、专家论证报告、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。办案单位及执法人员应根据行政执法行为的性质、种类、现场、阶段不同，采取合法、适当、有效的方式和手段对执法全过程实施记录。

第五条 县局应进一步加强行政执法信息化建设，根据执法工作的需要，配置音像记录等设备，提高执法效率和规范化水平。

第六条 县局办公室（信息中心）应对全系统的行政执法全过程记录设施的建设和维护、保养，保证设施、设备的正常使用。

第七条 政策法规科负责对全系统行政执法全过程工作的监督、检查、指导和协调。

**第二章 行政处罚记录**

第八条 案件线索受理单位对在监督检查中发现、投诉、申诉、举报、其他机关移送、上级机关交办等方式发现案源后,应当立即进行登记；按职责分工确定的管辖权限，对属于本单位管辖的案件，应当及时填写《案件来源登记表》，应注明发生违法行为的时间、地点及承办人对涉嫌违法事实、情节的客观表述。由单位负责人指定两名以上执法人员核查或者办理；对不属于本单位管辖的案件，应当制作案件线索移送函，移送给有权管辖的单位办理。

第九条 对符合立案条件的案件，办案单位应当及时填写《立案审批表》，详细记录当事人情况、案发地、案件来源、核查情况及立案理由，并报请局长(含主管副局长，下同)批准立案调查。

第十条 经过调查，办案单位认为违法事实不成立，应当予以销案的，应当写出案件调查终结报告，说明理由，制作《行政处罚案件有关事项审批表》，报局长批准后，予以销案。同时，办案机构应当填写《行政处理告知记录》，将销案的相关情况告知被调查人和具名的投诉人、申诉人、举报人。严禁私自销案。

第十一条 经核查或者立案调查，发现违法行为涉嫌犯罪的，办案人员提出移送涉嫌犯罪案件的书面报告，报经局领导审批同意后，制作《涉嫌犯罪案件移送书》，将《涉嫌犯罪案件移送书》、涉嫌犯罪案件情况的调查、涉案物品清单及其他有关涉嫌犯罪材料一起移送公安机关，同时抄告同级人民检察院一份。

第十二条 执法人员应在现场笔录、调查笔录等文书中需对执法人员数量、姓名、回避、执法证件编号及出示情况进行文字记录，并由当事人、执法人员及见证人按手印、签字或盖章。进入现场检查时，应当同时进行音像记录。

第十三条 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。

第十四条 调查、取证可采取以下方式进行文字记录：

（一）询问当事人或证人，应制作询问（调查）笔录等文书；详细记录询问时间、地点、询问（调查）人姓名和执法证号、被询问（调查）人基本情况询问内容，经被询问（调查）人核对无误后，被询问（调查）人、询问（调查）人分别在笔录上逐页签名或者盖章并注明日期。

（二）向有关单位和个人调取书证、物证的，应制作调取证据通知书、证据登记保存清单等文书，并做详细记录。

（三）现场检查（勘验）等，应制作现场检查（勘验）笔录等文书（一个案件涉及多处现场的，应分别制作笔录）；

（四）抽样取证的，应制作《抽样取证记录》，详细记录抽样时间、地点、抽样人、当事人、抽样物品名称、物品基数、规格（型号）、生产日期和批号、样品加封等情况，由当事人、抽样人员、办案人员、见证人分别签名并对样品加封封条，开局物品清单，由办案人员和当事人在封条和相关记录上签名或者盖章并注明日期。应同时进行音像记录。

（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。上述文书均应由执法人员、行政相对人及有关人员签字或盖章。对阅读有困难的，应当向其宣读。笔录如有差错、遗漏，应当允许其更正或者补充。涂改部分应当由被询问人签名、盖章或以其他方式确认。

第十五条 当事人或有关人员拒绝接受调查和提供证据及拒绝签字的，或者无法找到当事人的，必要时可邀请有关人员作为见证人。执法人员、见证人应在笔录或其他材料上注明原因。可根据执法需要进行音像记录。

第十六条 在证据可能灭失或以后难以取得的情况下，行政执法机关采取证据保全措施的，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。

**第三章 行政强制记录**

第十七条 需要采取查封、扣押等行政强制措施的，办案机构应当填写《行政处罚案件有关事项审批表》，报县局局长（主管局长）审批，向当事人送达《实施行政强制措施通知书》后方可进行。依法先行采取查封、扣押措施的，应当在法律、法规规定的期限内补办查封、扣押手续。

采取强制措施时，应当同时进行音像记录。

第十八条 对于经调查核实没有违法行为或者不再需要采取行政强制措施的，应当在报局长（主管局长）批准后，立即作出处理决定解除行政强制措施。被查封、扣押的财物应当返还当事人的，要立即返还当事人；被查封、扣押的易腐烂、变质的财物根据规定，已经先行拍卖或者变卖的，应当返还拍卖或者变卖所得的全部价款；依照规定，被查封、扣押的财物应当予以没收的，依法没收。第十九条 办案机构对罚没物资进行拍卖、变卖或者销毁等，必须填写《行政处罚案件有关事项审批表》，报县局局长审批后方可进行。在对物品进行上述处理时，还要填写《物品处理记录》，由执行人、见证人签字确认。可根据需要进行音像记录。

**第四章 行政许可记录**

第十九条 收到行政许可申请人提交的申请材料后，按照下列方式处理：

（一）申请材料齐全、符合法定新式的，决定予以受理，发给《受理通知书》。

（二）申请材料齐全并符合法定形式，但申请材料需要核实的，决定予以受理，发给《受理通知书》，同时书面告知申请人需要核实的事项、理由及时间。

（三）申请材料存在当场更正的错误的，应当应许有权更正人当场予以更正，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，发给《受理通知书》。

（四）申请材料不齐全或者不符合法定形式的，应当当场或者在2日内一次性告知申请人需要补正的全部内容。告知时，将申请材料退回申请人并决定不予受理，发给《不予受理通知书》。

（五）对不属于本机关登记管辖范围的事项，应当即时决定不予受理，发给《不予受理通知书》，并告知申请人向有关行政机关申请。

（六）需要对申请材料的实质内容进行核实的，应当派

两名以上告知人员，对申请材料予以核实。经核实后，提交核实情况报告书或统一的制式材料，根据核实情况作出是否准予登记的决定。

第二十条 对决定受理的登记申请，分别情况在规定的期限内作出是否准予登记的决定：

（一）申请人或者其委托的代理人到登记窗口提交申请予以受理的，当场作出准予登记的决定。

（二）通过传真、电子数据交换、电子邮件等方式提

交申请的，申请人或者其委托的代理人到企业登记场所提交申请材料原件的，应当当场作出准予登记的决定；通过邮寄方式提交申请材料原件的，应当自收到的申请原材料原件之日起十五日内作出准予登记的决定。不一致的，应当作出不予登记的决定。

第二十一条 作出准予名称预先核准的，应当出具《名

称预先核准通知书》，作出准予设立登记的，应当出具《准予设立登记通知书》，告知申请人自决定之日起3日内，领取营业执照；作出准予变更登记的，应当出具《准予变更登记通知书》，告知申请人自决定之日起2日内，换发营业执照；作出准予注销登记的，应当出具《准予注销登记通知书》，收缴营业执照、

**第五章 行政检查记录**

第二十二条 草拟行政执法决定时的文字记录应载明起草人、起草机构审查人、决定形成的法律依据、证据材料、应考虑的有关因素等。

第二十三条 政策法规科对一般程序案件审查时，应出具《案件核审表》，应载明法制机构审查人员、审查意见和建议。

第二十四条 案审会集体讨论应制作案审会集体讨论记录或会议纪要。组织专家论证的，应制作专家论证会议纪要或专家意见书。可根据需要进行音像记录。

第二十五条 负责人审批的相关文书，应记录包括负责人签署意见、负责人签名。

第二十六条 行政执法决定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。

第二十七条 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）对符合当场收缴罚款情况的实施过程；

（六）其他依法记录的内容。

对容易引起行政争议的简易程序执法行为，行政执法机关应采用适当方式进行音像记录。

**第六章 送达与执行的记录**

第二十八条 直接送达当事人的，应由当事人在送达回证上注明收到的日期，并签名或者盖章，当事人在送达回证上注明的签收日期为送达日期。可根据执法需要进行音像记录。

　　第二十九条 无法直接送达的，可以委托当地市场监督管理所代为送达。也可以挂号邮寄送达或特快专递，留存邮寄特快专递送达的登记、付邮凭证和回执。

　 第三十条 留置送达方式应符合法定形式，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。

　　第三十一条 采取上述方式无法送达的，公告送达，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。

　　第三十二条 办案单位依法作出行政执法决定后，应对当事人履行行政决定的情况进行文字记录。

　　第三十三条 依法应责令改正的，应先下达《责令改正通知书》进行文字记录，可根据执法需要进行音像记录。

　　第三十四条 当事人逾期不履行行政处罚决定需要强制执行的，办案单位应在作出强制执行决定前或向人民法院申请强制执行前，按照法定要求制作催告书并送达当事人。

　　第三十五条 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，办案单位对陈述、申辩内容复核及处理意见进行记录。

　　第三十六条 经催告，当事人无正当理由逾期仍不履行行政执法决定，办案单位依法采取以下强制执行方式的，应制作相应文书进行文字记录：

　　（一）加处罚款或滞纳金；

　　（二）拍卖或依法处理查封、扣押的财物；

　　（三）其他强制执行方式。

　 第三十七条 在依法催告后，需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记录。

**第七章 执法记录的管理与使用**

第三十八条 各办案单位应建立健全行政执法案卷。

第三十九条 行政执法机关及其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，立卷归档，依照《中华人民共和国档案法》的规定归档、保存，并于九十日内向县局档案室移交。

第四十条 音像记录制作完成后，行政执法人员不得自行保管，应在24小时内按要求将信息储存至执法信息系统或本单位专用存储器。

　　第四十一条 各办案单位应建立健全执法全过程记录管理与使用制度，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。

　　第四十二条 当事人根据需要申请复制相关执法全过程记录信息的，经县局主要负责人同意，可复制使用，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。

**第八章 监督与责任**

第四十三条 县局将行政执法全过程记录制度的建立和实施情况纳入依法行政及行政执法评议考核。

　　第四十四条 各办案单位在实施执法全过程记录中有下列情形之一的，由县局政策法规科责令限期整改；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。

**第九章 附 则**

　　第四十五条 本制度（试行）如与法律、法规、规章和上级规定相抵触的，从其规定。

第四十六条 本制度由县局政策法规科负责解释。

第四十七条 本办法自发文之日起实施。