附件

保靖县发展和改革局

行政执法全过程记录工作制度

第一章　总　则

　　**第一条**　为加强行政执法信息的记录、收集和管理，进一步规范行政执法行为，保护公民、法人和其他组织的合法权益，加强行政权力的制约和监督，根据《中华人民共和国行政处罚法》等法律、法规和规章的规定，结合我局工作实际，制定本制度。

　　**第二条**　依法实施行政处罚、行政强制、行政检查、行政许可、行政征收征用等影响公民、法人和其他组织权利、义务的具体行政行为，适用本制度。

　**第三条**　本制度所称行政执法全过程记录，是指各执法承办股室利用执法文书、执法设备、执法平台等载体，采取文字、音像等方式，对行政执法过程中执法程序启动、调查取证、审查决定、送达执行、归档管理等法定程序和环节进行跟踪记录、实时留痕的活动。

　　文字记录包括向当事人出具的行政执法文书、检测鉴定意见、专家论证报告、证据材料等书面记录。

　　音像记录包括通过照相机、录音机、摄像机、执法记录仪、视频监控等记录设备形成的照片、录音、录像、视频等电子记录。

　　**第四条**　行政执法全过程记录应当遵循合法、全面、客观、准确、及时、可追溯的原则。

　　**第五条**  各执法承办股室应当根据行政执法行为的性质、种类和环节等不同情况，采取适当、有效的方式，对行政执法全过程进行记录，并进行归档管理。

　　**第六条**  各执法承办股室负责行政执法全过程记录的实施工作。

各执法承办股室应当使用统一的执法文书，并结合工作实际，加强行政执法信息化建设，根据行政执法需要配备相应的音像记录设备，健全行政执法程序，明确行政执法流程，对行政执法全过程进行文字、音像记录，提高行政执法效率和规范化水平。

第二章　程序启动的记录

　　**第七条**　依公民、法人和其他组织的申请启动行政执法程序，应当要求申请人填写申请书，申请书应当载明申请人的基本情况、申请事项、申请的事实及理由、申请人签名或者盖章以及申请时间等内容。

　　申请人依法可以口头申请的，行政执法人员应当当场记录，经申请人阅读或者向其宣读，确认内容无误后由其签名或者盖章。

　　**第八条**　依职权启动行政执法程序的，应当对启动原因、案件来源、当事人基本情况、基本案情、承办人意见、承办部门意见、行政执法机关负责人意见、时间等内容予以书面记录。

依法不启动行政执法程序的，应当对告知当事人或者向社会进行公示等相关情况予以文字记录。

　　**第九条** 对公民、法人或者其它组织投诉、举报启动执法程序的，应当书面记录投诉、举报人基本情况，投诉、举报的内容，记录人情况，投诉、举报处理情况等内容。

对实名投诉、举报经审查不启动行政执法程序的，应当对告知投诉人、举报人及其他相关情况予以文字记录。

第三章　调查与取证的记录

　　**第十条**　各执法承办股室在调查取证时，行政执法人员不得少于2人，行政执法人员的姓名、执法证件号码及出示情况应当在调查取证相关笔录中载明。

　　**第十一条**  因调查事实、收集证据需勘查现场的，各执法承办股室应当通知当事人或者其代理人到场；当事人或者其代理人拒绝到场的，应当在调查笔录中载明。

　　**第十二条**  行政执法人员开展下列调查取证活动，应当进行书面记录和音像记录，并制作相应的行政执法文书予以记录：

　　（一）询问当事人，应当制作询问笔录；

　　（二）询问证人的，应当制作证人证言；

　　（三）向有关单位和个人调取书证、物证的，应当制作调取证据通知书、调取证据清单等文书；

　　（四）现场检查（勘验）的，应当制作现场检查（勘验）笔录等文书；

　　（五）抽样取证的，应当制作抽样取证通知书及抽样物品清单等文书；

　　（六）先行登记保存证据的，应当制作先行登记保存证据审批表、通知书以及物品清单等文书；

　　（七）实施行政强制措施的，应当依法制作强制措施文书；

　　（八）委托法定机构进行检验、检测、检疫、鉴定和专家评审的，应当由接受委托的法定机构和专家出具结论性意见书等文书；

　　（九）收集电子数据的，应当将相关内容进行书面记录；收集录音、录像等视听资料的，应当记录制作方法、制作时间、制作人和证明对象等，其中声音资料应当附有该声音内容的文字记录。

　　上述调查取证活动涉及的行政执法文书，应当按规定由行政执法人员、当事人或者其代理人、见证人签字或者盖章；当事人或者其代理人、见证人拒绝签字或者盖章的，执法人员应当在执法文书中注明。

　　**第十三条**  行政执法人员在执法中检查当事人的场所、物品，询问当事人和证人，先行登记保存、查封、扣押当事人的财物，以及抽样取证的，应当结合执法工作需要采用执法记录仪等电子设备记录整个执法过程。

　　**第十四条**　采用音像方式对执法现场进行记录时，应当重点记录下列内容：

　　（一）执法现场的环境；

　　（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）重要涉案物品等相关证据及其主要特征；

　　（四）行政执法人员对有关人员、财物采取措施的情况；

　　（五）行政执法人员现场送达执法文书的情况；

　　（六）其他应当记录的内容。

　　**第十五条**  行政执法人员在调查取证中告知当事人申请回避权利，当事人提出执法人员回避申请的，应当书面记录告知权利情况、当事人申请回避的执法人员姓名、申请理由和审核意见及意见告知情况等事项。

**第十六条**  当事人提出调查证据的申请，各执法承办股室不受理申请的，应当说明理由，并记录在卷。

第四章　审查与决定的记录

　　**第十七条**  行政执法人员完成调查取证工作后，应当制作调查取证终结报告等文书，详细记录调查取证情况。

　　**第十八条**  行政执法决定作出前，各执法承办股室行政执法人员应当制作案件处理审批文书，对各执法部门负责人、局长的签署意见和签发时间予以书面记录；需经法制审核的，应当对法制审核意见、审查人等内容予以书面记录；对情节复杂或者重大行政执法决定，应当制作集体讨论决定的记录。

　**第十九条**  对涉及经济社会发展全局、影响公共利益以及专业性、技术性较强的重大行政执法事项，执法决定作出前应当组织专家论证，并制作专家论证会记录。

　　**第二十条**  执法决定作出前，各执法承办部门依法告知当事人陈述、申辩以及听证等权利的，应当制作告知书，当事人放弃相关权利的，应当书面记录。

　　听取当事人陈述和申辩的，应当制作陈述申辩笔录，并由当事人签字或者盖章；举行听证会的，应当制作听证会通知书、听证笔录等文书，听证笔录应当由听证参加人确认无误或者补正后当场签字或者盖章，无正当理由拒绝签字或者盖章的，听证记录人应当载明情况附卷。

　　举行听证会，听证主持人认为必要的，可以采用录音、录像等方式辅助记录。

　　**第二十一条**  行政执法决定书应当载明下列事项：

　　（一）当事人基本情况；

　　（二）事实和证据；

　　（三）适用依据；

　　（四）决定内容；

　　（五）履行方式和时间；

　　（六）救济途径和期限；

　　（七）“保靖县发展和改革局”印章和决定日期；

（八）应当载明的其他事项。

第五章　送达与执行记录

　　**第二十二条**送达行政执法文书，应当文字记录送达情况。

**第二十三条**直接送达行政执法文书的，应当对送达文书名称、送达时间和地点、行政机关印章及送达人、受送达人或者符合法定条件的签收人员的内容予以记录。必要时可以对送达过程进行音像记录。

**第二十四条**邮寄送达行政执法文书的，应当采用挂号信或者邮政特快专递方式，留存邮寄送达的登记、付邮凭证和回执及载明行政执法文书的名称及文号的邮寄清单。

**第二十五条**  留置送达行政执法文书的，应当对留置事由、留置地点和时间、送达人、见证人等内容予以文字记录。承办股室应当采用音像方式记录留置送达过程，详细记录送达文书的内容、留置内容、留置地点、在场人员等内容。

**第二十六条**依法采用委托、转交等方式送达行政执法文书的，应当委托、转交的原因及送达人、签收人情况等内容予以记录。

**第二十七条**采取张贴公告、在报纸上刊登公告等方式送达行政执法文书的，应当文字记录采取公告送达的原因、公告载体，并留存书面公告。采取张贴公告方式送达的，应当采取音像方式记录送达过程，详细记录张贴公告的内容、时间、地点、在场人员等内容。

**第二十八条**承办股室应当对行政执法决定执行情况进行文字记录。依法责令当事人改正违法行为的，应当记录核查违法行为改正情况、实地核查情况，必要时应当进行音像记录。

**第二十九条**依法实行行政强制执行的，应当对催告情况、告知情况予以文字记录。当事人进行陈述、申辩的，应当文字记录当事人陈述、申辩的事实、理由和证据以及承办股室对陈述、申辩内容的复核情况和处理意见等内容。

**第三十条**申请法院强制执行的，应当对申请情况、强制执行结果等内容进行文字记录。

第六章　执法记录的标准和要求

　　**第三十一条**建立健全行政执法案卷管理制度，加强对执法台账和法律文书的制作、使用、管理，按照有关法律法规和档案管理规定归档保存执法全过程记录资料，确保所有行政执法行为有据可查。

**第三十二条**文字记录的标准和要求。行政执法文书、文字资料应当记录清晰，填写准确规范，询问、调查、勘验、检查、证据保存等要写明执法人员基本信息，严禁一人执法。

（一）记录现场检查（勘验）内容的文书，应当详细记录现场检查对象、时间、执法检查人员、现场情况及检查出的问题、被检查单位或者个人对文书内容认可情况等内容，经被检查对象核对无误后，由被检查对象相关负责人签署“以上笔录已阅，与现场检查情况相符”等对笔录真实性的意见。

现场检查（勘验）必要时可以采取音像记录。

（二）记录调查（询问）内容的文书，应当详细记录询问当事人、证人基本情况，告知当事人回避、陈述、申辩等权利的法定程序执行情况。文书内容经被调查人核对后，执法人员和被调查人应当分别在文书的每页以签名或者盖章、加按手印等方式确认调查（询问）文书内容。被调查人应当在笔录终了处注明对文书内容真实性的意见并签署姓名。

（三）执法文书要求文字记录执法人员情况的，应当记录不少于2人执法人员姓名及其有效行政执法证号。

（四）执法人员要求当事人及其证明人提供的相关证明材料或者与违法行为有关的其它材料，应当由提供人在有关材料复印件上签名或者盖章。

（五）原始凭证调取有困难的，可以复制，复制件上应注明“经核对与原件相同”等字样和原始凭证存放的单位及处所，由证据提供方签字或盖章，并签署日期。

（六）需经被检查方或被调查方核对内容的文书，被检查方或者被调查反认为文书内容有误或者需要补充的，可以要求更正、补充，并在更正补充之处以签字或者盖章、按手印等方式确认。

（七）被检查方或被调查方拒绝在文书上签名的，应当由2名以上执法人员在笔录上签名并注明情况。

**第三十三条**音像记录的标准和要求。采用音像方式对执法现场进行记录时，应当重点记录下列内容：

（一）执法现场的环境；

（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）重要涉案物品等相关证据及其主要特征；

（四）行政执法人员对有关人员、财物采取措施的情况；

（五）行政执法人员现场送达行政执法文书的情况；

（六）其他应当记录的内容。

**第三十四条**执法人员在实施处罚或者采取强制措施、调查询问当事人时若使用音像设备记录的，应当事先告知当事人。

现场执法采取音像记录时，应当进行全程不间断记录。

现场执法音像记录过程中，因设备故障、损坏，天气情况恶劣或者电量、存储空间不足等客观原因而中止记录的，重新开始记录时应当对中断原因进行语音说明。确实无法继续记录的，应当立即向执法部门负责人报告，并在事后出具书面说明情况，并由2名以上现场执法人员签名确认。

**第三十五条**  同步录音录像开始前，要对录音录像设备进行检查和调试，确保设备运行正常、时间显示准确。同步音像记录应当在所要进行的执法事项开始时摄录，至有关人员核对相应笔录、文书并签字加摁指印后结束。相应笔录、文书记载的起止时间应当与录音录像资料反映的起止时间一致。

**第三十六条** 在对执法活动进行同步录音录像过程中，因存储介质空间不足或技术故障等客观原因导致不能录音录像的，应当中止相关执法活动，并视情及时采取更换存储介质、排除故障、调换办案场所、更换移动录音录像设备等措施。

对因案情紧急、排除中止情形所需时间过长等原因不宜中止执法办案活动的，经报请执法承办部门负责人同意，可以继续进行。有关情况应当在相应笔录中载明，并由办案人员和其他有关在场人员签字确认。

中止同步录音录像的情形消除后继续进行执法办案活动的，应当恢复进行同步录音录像。办案人员应当在录音录像开始后，口头说明中断的原因、起止时间等情况，在相应笔录中载明，并由有关在场人员签字确认。

第七章 执法记录的管理与使用

　　**第三十七条**  采用音像记录的，记录人员应当在2个工作日内将电子记录存储至执法信息系统或者本单位专用存储器，不得自行保管。

**第三十八条**电子记录材料应当同时记录制作方法、制作时间、制作人和证明对象等内容；属于声音资料的，应当附有该声音内容的文字记录。

**第三十九条**执法承办股室应当在行政执法行为终结之日起30日内，将行政执法记录形成案卷，依法归档保存。法律、法规和规章对归档期限有特殊规定的，从其规定。

行政执法案卷由局办公室明确专人负责行政执法记录的统一归档、保存、使用和管理。

**第四十条**当事人依法申请查阅行政执法记录的，经局分管负责人或者主要负责人同意后方可查阅。

涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私以及依法应当保密的执法信息，应当依法进行管理。

第八章 监督与责任

**第四十一条**执法人员在进行执法全过程记录时，不得有下列行为：

（一）利用执法记录设备记录与行政执法无关的活动；

（二）删减、修改执法记录设备的原始音像资料；

（三）私自复制、保存或者传播、泄露执法记录的案卷和音像资料；

（四）故意毁坏执法文书、案卷材料、执法记录设备或者音像资料存储设备；

（五）其它违反执法记录管理规定的行为。

**第四十二条**  本部门法制部门应当定期对执法全过程记录反映的行政执法人员队容风纪、文明执法情况进行抽查监督。将全过程记录情况纳入单位个人考核结果意见。

**第四十三条**本部门法制部门应当加强对行政执法人员执法全过程记录的培训和监督检查，严格案卷、音像资料、记录设备管理，充分发挥执法全过程记录制度的监督作用。

**第九章  附则**

**第四十四条**委托行政执法单位实施行政执法全过程记录，使用本办法的规定。

**第四十五条**本制度自公布之日起施行。