珠晖区司法局行政执法全过程记录操作细则

**第一章   总 则**

第一条  为了规范行政执法程序，促进严格、规范、公正、文明执法，维护行政执法人员和当事人的合法权益，根据《行政许可法》《行政处罚法》《珠晖区行政执法全过程记录实施办法》以及其他有关法律法规规章的规定，结合我局实际，制定本办法。

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、行政处罚等行政行为。

第三条  本办法所称全过程记录，是指行政执法人员通过文字、音像等记录方式，对行政执法的整个过程进行实时跟踪记录的活动。

文字记录方式包括向当事人出具的行政执法文书、调查取证有关文书、听证材料、检验鉴定结论、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。

第四条  行政执法全过程记录应当坚持合法、客观、准确、公正的原则。

根据行政执法行为的性质、种类、现场、阶段的不同，采取合法、适当、有效的方式和手段实施全过程记录。

文字记录和音像记录可以同时使用，也可以分别使用。

除本办法规定的执法环节进行音像记录外，根据不同情况，其他执法环节需要音像记录的，同时进行音像记录。

第五条  加强信息化建设，根据执法工作的需要，建设全过程记录的相关设施，配备音像记录设备，提高行政执法效率和规范化水平。

第六条  政策法规股负责对我局行政执法全过程记录工作的监督、检查、指导和协调。

**第二章  行政处罚记录规则**

第一节  立 案

    第七条  通过监督检查或者收到投诉、申诉、举报、其他机关移送、上级机关交办材料发现案源后，填写《案件来源登记表》，详细记录登记时间、来源分类、案源提供人、案源登记内容。办案机构负责人根据案源不同情况提出处理意见。

第八条  符合立案条件的，填写《立案审批表》，详细记录当事人情况、案发地、案件来源、案源登记时间、核查情况及立案理由。办案机构负责人签署意见，指定办案人员，报局领导批准。

第九条  对于不予立案的投诉、举报、申诉，填写《不予立案审批表》，详细记录当事人情况、案发地、案件来源、案源登记时间、核查情况及不予立案理由。办案机构负责人签署意见，报局领导批准，将结果告知具名的投诉人、申诉人、举报人，并制作《行政处理告知记录》，详细记录被告知人、告知时间、告知方式、告知内容、告知（记录）人、被告知人。

第十条  经核查或者立案调查，对于不属于我局管辖的案件，填写《行政处罚案件有关事项审批表》，办案机构负责人签署意见，报局领导批准后，制作《案件移送函》，向有管辖权的行政机关移送案件。在所附的《送达回证》上详细记录送达地点、送达方式，收件人和送达人分别在《送达回证》签名或盖章并注明送达时间（以下简称“按要求填写《送达回证》”）。

第二节  调查取证

第十一条  需要其他单位协助调查与案件有关的特定事项的，制作《协助调查函》，载明请求协助调查的原因、法律依据、协助调查的内容，向有关单位发送。

第十二条  在案件核查或者立案后调查取证时，对物品或者场所进行检查的，制作《现场笔录》，详细记录检查起止时间、检查地点、检查人员姓名和执法证号码、当事人和见证人的基本情况、通知当事人到场情况、出示执法证件情况、告知当事人权利义务情况、当事人陈述申辩情况、检查情况，填写总页数和页码，当事人、见证人、检查人员分别在笔录上逐页签名或者盖章并注明日期。

进行现场检查时，应当同时进行音像记录。

第十三条  为查明案件事实，需要当事人或者有关人员在指定时间到达指定地点接受询问的，制作《询问通知书》，载明需要了解的事项、询问时间、询问地点、需要携带的材料、执法办案人员的姓名和联系电话，并按要求填写《送达回证》。

第十四条  对当事人或者有关人员进行询问、调查的，制作《询问（调查）笔录》，详细记录询问时间、地点、询问（调查）人姓名和执法证件号码、被询问（调查）人情况、询问内容，填写总页数和页码，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。。

第十五条  案件调查完毕，办案人员写出调查终结报告，填写审批事项为“行政处罚建议”的《行政处罚案件有关事项审批表》，办案机构负责人签署意见后，连同案卷交由上级核审。调查终结报告应当包括当事人的基本情况、违法事实、相关证据及其证明事项、案件性质、自由裁量理由、处罚依据、处罚建议等。

第三节  核审与决定

第十六条 上级部门接到办案机构的案卷材料后，予以登记。核审完毕，填写《案件核审表》，详细记录案件名称、送审机构、送审时间、退卷时间，核审承办人提出核审意见和建议，核审机构负责人签署意见后，将《案件核审表》、《行政处罚案件有关事项审批表》、案卷材料退给办案机构。

第十七条  办案机构将处罚建议报局领导批准后，制作《行政处罚告知书》；符合听证条件的，制作《行政处罚听证告知书》。送达当事人，按要求填写《送达回证》。

第十八条  当事人要求听证的，法制机构填写《行政处罚案件有关事项申请表》，报局领导指定听证主持人。举行听证七日前，制作《行政处罚听证通知书》，送达当事人，按要求填写《送达回证》。

第十九条  听证过程中，听证记录人员制作《听证笔录》，详细记录案件名称、听证时间和地点、听证主持人、记录员、翻译人员、案件调查人及所属办案机构、当事人或委托代理人的情况、听证过程，由听证主持人、案件调查人、当事人、委托代理人逐页签名或者盖章并注明日期。

听证应当全程进行音像记录。

第二十条  听证结束后，听证主持人在五个工作日内写出《听证报告》并签名，连同《听证笔录》一并上报本机关负责人。

《听证报告》应当包括以下内容：

（一）听证案由；

（二）听证主持人和听证参加人的基本情况；

（三）听证的时间、地点；

（四）听证的简单经过；

（五）案件事实；

（六）处理意见和建议。

第二十一条  应当处罚的，办案人员填写《行政处罚决定审批表》，详细记录当事人、案件性质、立案时间、当事人涉嫌违法的事实、处罚理由、依据和内容、当事人陈述申辩或者听证中提出的主要意见、办案机构复核意见或者听证主持人意见，办案机构负责人签署意见后，报局领导批准。

第二十二条  对重大、复杂案件，或者重大违法行为给予较重处罚的案件，提交有关会议集体讨论决定，并制作讨论记录，详细记录会议时间和地点、参加人员、主持人、讨论过程、讨论结果等，会议全体参加人员在记录上签名。

第二十三条  对于经批准的处罚决定，草拟《行政处罚决定书》，经法制机构审查后，报局领导批准。

行政处罚决定书的内容包括：  
　　（一）当事人的姓名或者名称、地址等基本情况；  
　　（二）违反法律、法规或者规章的事实和证据；  
　　（三）行政处罚的内容和依据；

（四）采纳当事人陈述、申辩的情况及理由；  
　　（五）行政处罚的履行方式和期限；  
　　（六）不服行政处罚决定，申请行政复议或者提起行政诉讼的途径和期限；  
　　（七）作出行政处罚决定的工商行政管理机关的名称和作出决定的日期。

第二十四条  经立案调查，作出行政处罚、不予行政处罚、销案、移送其他机关等处理决定的，将结果告知被调查人和具名的投诉人、申诉人、举报人，并制作《行政处理告知记录》，详细记录被告知人、告知时间、告知方式、告知内容、告知（记录）人、被告知人。

第二十五条  适用简易程序的行政处罚案件，办案人员当场调查违法事实，制作现场检查、询问笔录，收集必要的证据，告知当事人作出行政处罚决定的事实、理由及依据，并告知当事人有权进行陈述和申辩。当事人进行申辩的，办案人员将申辩情况记入笔录。

制作《当场处罚决定书》，当场送达当事人，由当事人和办案人员签名或者盖章并注明日期。

《当场处罚决定书》应当载明当事人的基本情况、违法行为、行政处罚依据、处罚种类、罚款数额、时间、地点、救济途径、行政机关名称，加盖行政机关印章。

第四节 送达与执行

第二十六条  送达《行政处罚决定书》，应当按下列方式执行：

（一）直接送达当事人的，填写《送达回证》，由当事人在《送达回证》上注明收到日期，并签名或者盖章。

（二）无法直接送达的，也可以挂号邮寄或者特快专递送达。应当注意保存挂号邮寄回执、特快专递回执，作为送达凭证。

（三）无法直接送达、邮寄送达、委托送达的，可以公告送达。公告送达，可以在全国性报纸或者办案机关所在地的省一级报纸上予以公告，也可以在县司法局机关公告栏张贴公告，并可以同时在县司法局网站上公告。公告送达，应当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，注意留存发布公告的报纸、张贴公告的公告栏照片、发布公告的网站截图等送达凭证，在案卷中记明原因和经过，并以适当方式进行音像记录。

第二十七条  当事人已经履行行政处罚决定的，应当对当事人履行处罚决定的情况进行记录，留存相关资料。

当事人不依法履行处罚决定的，适用行政强制执行程序。

第二十八条  在行政处罚决定中，依法责令当事人改正的，应当按期对改正情况进行核查，做好《现场笔录》等有关文字记录，同时进行音像记录。

第二十九条  需要处理罚没物品的，填写《行政处罚案件有关事项审批表》，办案机构负责人签署意见，报局领导批准后，依法进行处理。

处理物品，应当填写《物品处理记录》，详细记录所处理物品的《（场所、设施、财物）清单》编号、物品来源、处理依据、处理时间、处理地点、执行人、记录人、见证人、处理情况，由执行人和见证人逐页签名或者盖章并注明日期。

处理物品应当同时进行音像记录。

 第三十条  行政处罚案件办结后，填写《行政处罚案件结案报告》，详细记录案由、案件来源、当事人姓名/名称、法定代表人（负责人）、住所或者住址、案源发现时间、案发地、立案时间、行政处罚决定书文号、执法人员及执法证编号、简要案情及查处经过、行政处罚内容、处罚执行方式及罚没财物处置情况，办案人员和办案机构负责人签署意见后，报局领导批准结案。

**第三章  行政许可记录规则**

第三十一条 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、符合法定形式的，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）申请材料存在可以当场更正的错误的，应当允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》。属于2日内告知的，应当收取材料并出具《收到材料凭据》。

（五）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。

第三十二条  需要对申请材料的实质内容进行核实的，应当派两名以上工作人员，对申请材料予以核实。经核实后，提交《申请材料核实情况报告书》，根据核实情况作出是否准予登记的决定。

**第四章  执法记录的管理与使用**

第三十二条  音像记录制作完成后，行政执法人员不得自行保管，应该在24小时内按要求将信息储存至执法信息系统或者专用存储器。

    办案机构每年7月30日前向机关档案室移交上半年办理完毕的行政处罚档案，次年1月31日前移交下半年办理完毕的行政处罚档案。

第三十三条  行政许可程序终结后十五日内，按照行政许可档案管理的有关规定，建立行政许可档案。每月两次将行政许可档案移交机关档案室保管。

第三十四条  当事人及有关人员需要申请查阅、复制行政许可档案的，应当经办公室主任批准，依法查阅、复制。

需要查阅、复制行政处罚、行政强制案卷的，应当征求办案机构负责人意见，并经办公室主任批准后，依法查阅、复制。

第三十五条  涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的执法记录信息，应当严格按照保密工作的有关规定和权限进行管理。

**第六章  监督责任**

第三十六条  实施执法过程全记录过程中，有下列情形之一的，责令限期整改；情节严重或者造成严重后果的，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，由司法机关依法追究刑事责任：

（一）不制作或者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）故意损毁，随意删除、修改执法全过程中文字或者音像记录信息的；

（四）不按照规定储存或者维护，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。

**第七章  附 则**

第三十七条  本办法由政策法规股和有关股室负责解释。

     第三十八条  本办法自发布之日施行。