

株洲市发展和改革委员会

株洲市发改委行政执法全过程记录制度

第一章 总则

第一条 为推进行政执法全过程记录制度建设，规范行政执法程序，促进我委严格、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，根据有关法律法规规章，结合我委实际，制定本办法。

第二条 本办法所称行政执法，是指具有行政执法权的委内科室、委属单位，依据法律、法规和规章实施的行政处罚、行政强制、行政检查等行政执法行为。

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，对行政执法的程序启动、调查取证、审查决定、送达执行、归档管理等执法过程进行全面记录的活动。

具有行政执法资格的行政执法人员是全过程记录工作的责任主体。

第四条 行政执法全过程记录应坚持合法、客观、公正的原则。

第五条 法规科负责对我委行政执法全过程记录工作的监督、检查、协调，委办公室负责音像设备的管理维护。

第二章 记录方式

第六条 执法全过程记录包括纸质文书资料记录、执法记录仪记录等方式。

第七条 纸质文书资料记录，是指通过我委各种表证单书以及外部取得的证据、证明材料等纸质载体，以文字形式，对行政执法事项的过程和结果进行记录。

执法记录仪记录，是指通过为行政执法人员配备具有录音、录像、照相等功能的便携式设备，以音频视频形式，对现场实施的行政执法事项进行过程记录。

第八条 各类行政执法事项，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。

第三章 记录要求

第九条 纸质文书资料记录应当符合以下规定：

（一）各类行政执法文书的使用应当严格依照相关法律、法规和规章的规定，文书制作严谨规范，文书送达合法有效；

（二）调查报告类、核查报告类、调查笔录类文字资料应当记录事项清晰，写明执法人员数量、姓名等基本信息；

（三）各类表证单书的填写准确规范，需要签字盖章的，应由执法相对人签字盖章；

（四）行政执法人员接收或留存的执法相对人提交的各种证件资料及复印件，应当完整、齐全、有效。

第十条 执法记录仪一般情况下应当佩戴在行政执法人员左肩部或者左胸部等有利于取得最佳音像效果的位置；对需要重点摄录的内容，可以使用手持方式进行或将执法记录仪固定于特定位置。

需要重点应摄录的内容包括：

- （一）现场易灭失或事后难以调取的证据。
- （二）当事人、证人的言行及面貌特征。
- （三）现场与当事人、证人约谈以及询问内容。
- （四）凭证特征。
- （五）依法采取强制措施。

第十一条 行政执法人员使用执法记录仪，应当符合以下规定：

（一）在开启执法记录仪摄录时，应当首先告知当事人。告知的规范用语是：为保护您的合法权益，监督我的执法行为，对本次执法事项将全程录音录像。

（二）在行政执法过程中应当言语文明礼貌、行为合法规范，主动亮明身份，出示省政府统一印制或经备案的执法证件。

（三）执法记录仪记录信息应当完整、客观、真实。记录信息要反映行政执法行为的时间、地点、执法事项、当事人和相关人员、执法人员、执法过程等。

（四）执法场所没有明显标志的，应当记录周围标志性建筑或门牌号，并口述所到场所的名称。

（五）行政执法记录仪开始记录后，在同一执法地点不得断

续记录，不得任意选择取舍或事后补录，不得插入其他画面；执法人员在不同地点、时间，进行同一类行政执法事项的，可以使用执法记录仪断续记录。

第四章 行政处罚全过程记录

第一节 立案

第十二条 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。

第十三条 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，报委领导批准。

第十四条 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。办案处室(单位)负责人签署意见，报委领导批准，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》，详细记录告知时间、告知方式、告知内容、告知（记录）人、被告知人。

第十五条 经核查或者立案调查，对于不属于我委管辖的案件，填写《行政处罚案件有关事项审批表》，办案处室(单位)负责人签署意见，报委领导批准后，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。

第十六条 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，报委主要领导审批同意后，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报告、涉案物品清单、有关检验报告或者鉴定结论和其他有关涉嫌犯罪的材料一起移送公安机关。按要求填写《送达回证》。

查封、扣押的涉案物品向公安机关移送后，制作《（查封、扣押）财物移送通知书》，附上《（场所、设施、财物）清单》，送达行政强制措施当事人，按要求填写《送达回证》。

第二节 调查取证

第十七条 调查取证过程中，应有两名以上行政执法人员共同执法，案卷内所有调查取证文书中均有两名以上行政执法人员的签名。

第十八条 调查取证时应告知当事人依法享有的权利和救济途径，记录形式采取以下方式进行：

- （一）询问当事人或证人，应制作询问笔录；
- （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；
- （三）现场检查（勘验），应制作现场检查（勘验）笔录；
- （四）抽样取证，应制作抽查取样通知书、抽样取证物品处理通知书及物品清单；

(五)先行登记保存证据,应制作先行登记保存证据通知书、先行登记保存证据处理通知书及物品清单。

(六)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;

(七)法律、法规和规章规定的其他调查方式。

上述文书均应由行政执法人员、当事人及有关人员签字或盖章。采取现场检查(勘验)、抽样调查取证方式的,应同时进行音像记录,不适宜音像记录的除外。

当事人或有关人员拒绝接受调查和提供证据的,行政执法人员应采取文字或音像记录当时情况。

第十九条 作出行政处罚决定之前,应制作行政处罚事先告知书,告知当事人给予处罚的事实、理由和依据;当事人要求陈述和申辩的,应制作陈述、申辩笔录。

第二十条 在作出责令停产停业、吊销许可证或执照、较大数额罚款等行政处罚决定之前,应当告知当事人有要求举行听证的权利。

第二十一条 案件调查终结后,执法人员应当出具案件调查终结报告。

第三节 审查决定

第二十二条 法规科接到执法单位的案卷材料后,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,核审处室负责人签署意见后,将《案件核审表》、《行政处罚案件

有关事项审批表》、案卷材料退给执法单位。

第二十三条 执法单位将处罚建议报委领导批准后，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》。

第二十四条 当事人要求听证的，我委要组织听证，行政执法单位负责听证的各项准备工作，填写《行政处罚案件有关事项申请表》，报委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》。

第二十五条 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。

第二十六条 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》一并上报我委主要负责人。

《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。

第二十七条 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，办案单位负责人签署意见后，报委领导批准。

第二十八条 对重大、复杂案件，或者重大违法行为给予较重处罚的案件，提交委党政联席会议集体讨论决定，并制作《会议纪要》，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。

第二十九条 对于经批准的处罚决定，草拟《行政处罚决定书》，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) 作出行政处罚决定行政管理机关的名称和作出决定的日期。

第三十条 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》，详细记录告知时间、告知方式、告知内容、告知（记录）人、被告知人。

第三十一条 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

第三十二条 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，可以委托当地发展改革行政管理机关代为送达。办案人员将《行政处罚决定书》和《送达回证》一并送交被委托的发展改革行政管理机关，并做好记录。被委托的发展改革行政管理机关将《行政处罚决定书》送达当事人，由当事人在《送达回证》上注明收到日期并签名或者盖章后，被委托的发展改革行政管理机关将《送达回证》退回办案单位。

(三)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。

(四)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,可以利用全国性、省市级报纸、行政管理机关公告栏和行政管理机关网站上进行公告送达。公告送达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。

第三十三条 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。

第三十四条 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。

第三十五条 需要处理罚没物品的,填写《行政处罚案件有关事项审批表》,执法单位负责人签署意见,报委领导批准后,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。

第三十六条 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,执法单位负责人签署意见后,报委领导批准结案。

第五章 行政强制全过程记录

第三十七条 执法过程中需要依法采取行政强制措施的,填写《行政处罚案件有关事项审批表》,执法处室负责人签署意见,报委领导批准后,制作《实施行政强制措施决定书》,按要求填写《送达回证》。对查封、扣押的财物,当场进行清点,按要求填写《(场所、设施、财物)清单》。

采取行政强制措施时,应当同时进行音像记录。

第三十八条 查封、封存物品需要委托给当事人、第三人保管的,制作《实施行政强制措施(场所、设施、财物)委托保管书》,附《(场所、设施、财物)清单》,按要求填写《送达回证》。

第三十九条 对于已经采取行政强制措施的容易腐烂、变质的物品,需要先行处理的,填写《行政处罚案件有关事项审批表》,执法处室负责人签署意见,报委领导批准后,制作《先行处理物品通知书》,附《(场所、设施、财物)清单》,按要求填写《送达回证》。

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。

第四十条 需要延长查封、扣押期限的，填写《行政处罚案件有关事项审批表》，执法处室负责人签署意见，报委领导批准后，制作《延长（查封、扣押）期限决定书》，附《（场所、设施、财物）清单》，送达当事人，按要求填写《送达回证》。

第四十一条 实行行政强制措施的涉案物品进行检测、检验、检疫、技术鉴定，需要告知当事人检测、检验、检疫、技术鉴定期间的，制作《（检测、检验、检疫、技术鉴定）期间告知书》，附《（场所、设施、财物）清单》，送达当事人，按要求填写《送达回证》。

第四十二条 需要解除行政强制措施的，填写《行政处罚案件有关事项审批表》，执法单位负责人签署意见，报委领导批准后，制作《解除行政强制措施决定书》，送达当事人，按要求填写《送达回证》。

第四十三条 当事人逾期不履行行政决定，需要强制执行的，制作《行政决定履行催告书》，送达当事人，按要求填写《送达回证》。

第四十四条 当事人收到催告书后进行陈述和申辩的，应当充分听取当事人的意见，对当事人提出的事实、理由和证据，应

当进行记录、复核。

第四十五条 经催告，当事人无正当理由仍不履行行政决定，申请法院强制执行。对申请法院强制执行的《强制执行申请书》等相关文书及送达回证、强制执行结果进行全过程记录。

第六章 行政检查全过程记录

第一节 制定计划

第四十六条 行政执法部门应制定行政检查计划，明确执法检查目的、检查事项、检查内容等，行政检查计划需报经主管领导批准。

第四十七条 对上级机关或领导交办的临时性检查任务，应及时报请主管领导批准并进行登记。

第二节 现场检查

第四十八条 现场检查必须保证两人以上，并采取书面或音像形式对以下内容进行记录：

- (一) 下达行政检查通知；
- (二) 听取被检查对象介绍、说明相关情况；
- (三) 现场检查并询问有关情况，调阅有关资料；
- (四) 检查组负责人向被检查对象口头反馈检查意见。

第三节 处理决定

第四十九条 现场检查结束后，形成检查报告，内容应包括行政检查的基本情况、存在的主要问题、处理意见和建议等。

第五十条 发现违法行为，依法应当进行行政处罚的，进入

行政处罚程序；依法应当责令（限期）整改的，经主管领导批准，下达责令（限期）整改通知书。

第五十一条 对做出责令（限期）整改处理的，应按限期要求跟踪核查整改落实情况并进行文字记录，可根据执法需要进行音像记录。

第七章 记录的管理和使用

第五十二条 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。

第五十三条 行政执法人员应在行政执法行为终结之日起 30 日内，将行政执法过程中形成的文字和音像记录资料形成相应案卷，按照《中华人民共和国档案法》的规定归档保存。法律、法规和规章有具体要求的，从其规定。

办案处室每年 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。

第五十四条 委办公室负责统一保管行政执法案卷，当事人及有关人员需要申请查阅、复制行政处罚、行政强制案卷的，应当征求执法处室负责人和主管领导意见，并经办公室主任批准后，依法查阅、复制。

第五十五条 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。

第八章 监督责任

第五十六条 实施执法全过程记录,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。

第九章 附则

第五十七条 本办法由市发展和改革委员会负责解释。

第五十八条 本办法自 2017 年 12 月 1 日起施行

株洲市发展和改革委员会

2017 年 11 月 23 日