

唐山市曹妃甸区行政审批局 行政执法全过程记录实施办法

第一章 总 则

第一条 为认真落实行政执法全过程记录，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，根据有关法律法规和《河北省行政执法全过程记录实施办法》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，是指依法由唐山市曹妃甸区行政审批局实施行政许可、行政确认的行政行为。

第三条 本办法所称行政执法全过程记录，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。法律法规

及上级部门另有规定的按规定执行。

第四条 行政执法全过程记录应坚持合法、客观、公正的原则。

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、规范、适当、有效的方式和手段，对行政执法全过程实施记录。

第二章 申请受理的记录

第五条 公民、法人或其他组织依法申请办理的事项，依照有关法律法规和规章的规定对申请登记、口头申请、受理或不予受理、当场更正申请材料中的错误、出具书面凭证或回执以及一次性告知申请人需补正的全部内容等予以记录。

第六条 除依法应当当场做出行政许可决定外，应书面告知申请人做出行政许可决定的时限并予以记录。

第七条 在受理地点应安装视频监控系统，实时记录受理、办理过程，保存期限为 60 日。

第三章 勘查与听证的记录

第八条 在相关勘查笔录中对执法人员数量、姓名、执法证件编号及出示情况进行文字记录，并由当事人或有关在场人员签字或盖章。

第九条 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。

第十条 审查阶段可采取以下方式进行文字记录：

（一）询问当事人，应制作询问笔录等文书；

（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；

（三）现场核查、勘验等，应制作现场核查笔录等文书；

（四）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；

（五）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；

（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等文书；

（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、行政相对人及有关人员签字或盖章。

当事人或有关人员拒绝接受调查和提供证据的，行政执法人员应进行记录。

第十一条 采取现场勘查和听证取证方式的，应同时进行音像记录，不适宜音像记录的除外。采取其他调查取证方式的，可根据执法需要进行音像记录。

第四章 审查与决定的记录

第十二条 各执法部门拟作出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、应考虑的有关因素等。

第十三条 组织专家论证的，应制作专家论证会议纪要或专家意见书。

第十四条 政策法规科审查文字记录应载明政策法规科审查人员、审查意见和建议。

第十五条 集体讨论应制作集体讨论记录或会议纪要。

第十六条 局机关负责人审批记录包括负责人签署意见、负责人签名及签批日期。

第十七条 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。

第五章 送达的记录

第十八条 直接送达行政执法文书，由送达人、受送达人或符合法定条件的签收人在送达回证上签名或盖章。

第十九条 邮寄送达行政执法文书应用挂号信或特快专递，留存邮寄送达的登记、付邮凭证和回执。

第六章 执法记录的管理与使用

第二十条 建立健全行政执法案卷。

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，形成相应案卷，并按照《中华人民共和国档案法》的规定归档、保存。

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部门专用存储器，并按要求报监管部门保存。

第二十一条 当事人根据需要申请复制相关执法全过程记录信息的，经监管部门负责人同意，可复制使用，依法应保密的除外。

第二十二条 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。

第七章 监督与责任

第二十三条 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。

第二十四条 实施执法全过程记录中有下列情形之一的，对直接负责的主管人员和其他责任人员批评教育或者约谈，情节严重的依法给予行政处分；涉嫌犯罪的，依法移交司法机关追究刑事责任。

- （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。

第八章 附 则

第二十五条 办理行政执法事项，建立健全内部工作程序，全程记录内部审批流程，明确承办人、审核人、批准人，按照行政执法的依据、条件和程序，由承办人提出意见和理由，经审核人审核后，由批准人批准。

第二十六条 本实施办法自下发之日起实施。