伊通满族自治县

司法局

行政执法工作手册

2020年3月

**推进行政执法标准化**

为深入推进行政执法标准化，促进行政执法公开透明、合法规范，落实国务院办公厅《关于全面推行行政执法公示制度执法全过程记录制度重大执法决定法制审核制度的指导意见》（国办发〔2018〕118号）、省政府办公厅《关于印发吉林省全面推行行政执法公示制度执法全过程记录制度重大执法决定法制审核制度实施方案的通知》（吉政办发〔2019〕39号）要求，伊通满族自治县司法局详细梳理了行政执法相关制度、文本、清单，汇集成册制发《伊通满族自治县司法局行政执法工作手册》，进一步将行政执法标准从制度上固化。

伊通满族自治县司法局以执法标准化作为执法规范化的动力，从健全制度入手，用制度规范行为，用制度强化管理，按照执法“标准化、流程化、精细化”的“三化”要求，主要构建“12345+”制度体系，即一个方案《实施方案》；2个名录库（《行政执法主体名录库》）、《行政执法人员名录库》；3个实施办法（《行政执法公示实施办法》、《行政执法全过程记录实施办法》、《重大执法决定法制审核办法》）；4个清单（《行政执法事项清单》、《随机抽查事项清单》、《音像记录事项清单》、《重大执法决定法制审核目录清单》）；5个文本《行政执法行为流程图》、《行政执法服务指南》、《执法规范用语》、《执法文书样本》、《重大行政执法法制审核流程图》；“+”主要是结合本单位实际工作职责，符合本部门特点的行政执法工作制度。这一制度体系，就是我局推行“三项制度”工作的主体内容，也是必须完成的规定动作，将执法工作的各个环节、各个步骤全部纳入制度化轨道，不给随意执法留下空间。

通过固定执法标准，不断提升法治化水平，有效减少行政争议，增强人民群众的获得感。

伊通满族自治县司法局

2020年3月26日

**目 录**

1.12345+制度体系 一个实施方案

1）《责任分工方案》

2.12345+制度体系 二个名录库

1. 行政执法主体名录库
2. 行政执法人员名录库

3.12345+制度体系 三个制度

1）伊通满族自治县司法局行政执法公示办法（试行）

2）伊通满族自治县司法局行政执法全过程记录实施办法（试行）

3）伊通满族自治县司法局重大行政执法决定法制审核办法（试行）

4.12345+制度体系 四个清单

1）行政执法事项清单

2）音像记录清单

3）随机抽查事项清单

4）重大执法决定法制审核目录清单

5.12345+制度体系 五个文本

1）行政执法流程图

2）法制审核流程图

3）执法行为用语指引

4）执法文书样本

5）行政执法服务指南

6.12345+相关制度

1）行政复议流程图

2）伊通满族自治县司法局行政执法音像记录设备配备办法

12345+制度体系 一个实施方案

《责任分工方案》

伊通满族自治县司法局全面推行行政执法公示制度执法全过程记录制度重大执法决定法制审核制度责任分工方案

为进一步促进严格规范公正文明执法，优化营商环境，结合我局实际，经局长办公会议通过，现就全面推行行政执法公示制度、执法全过程记录制度和重大执法决定法制审核制度（以下简称“三项制度”），制定以下责任分工方案。

　 一、加强组织领导

成立县司法局落实行政执法“三项制度”领导小组，成员名单如下。

组 长： 董 富 党组书记、局长

副组长： 陈作新 党组成员、副局长

赵万君 党组成员、副局长

刘义壮 党组成员、副局长

聂鸿雁 党组成员、政治处主任

成 员： 刘璟升、杨勉、赵胤旭、刘佳琪、祝玮

领导小组下设办公室。办公室主任由刘璟升同志担任，具体负责行政执法“三项制度”落实。

二、明确责任分工

　 （一）全面推行行政执法公示制度。按照“谁执法谁公示”原则，建立健全行政执法公示制度，明确公示范围、载体以及公示信息的采集、传递、审核、发布、更新等内容，全面准确及时地通过局网站、微信公众号等平台向社会公开行政执法基本信息、结果信息。涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私等不宜公开的信息，依法确需公开的，要作适当处理后公开。发现公开的行政执法信息不准确的，要及时予以更正。

　　1.事前公开。编制行政执法事项清单，统筹公开行政执法主体、行政执法人员、执法依据、权责清单和救济渠道等内容，要按照“双随机、一公开”监管要求，编制随机抽查事项清单，明确抽查依据、抽查主体、抽查内容、抽查方式等内容。编制本局服务指南和执法流程图等信息，并及时动态调整更新。（局法制办、人民参与和促进法治科负责落实）

　　2.事中公示。执法过程中主动出示行政执法证件，表明执法身份。行政执法时要依法出具执法文书，主动告知当事人执法事由、执法依据、权利义务等，表明执法行为的合法性和正当性。局机关具有政务服务和管理职能的处室要在政务服务窗口设置岗位信息公示牌，明示工作人员岗位职责、申请材料示范文本、办理进度查询、咨询服务、投诉举报等信息。（人民参与和促进法治科按职责落实）

3.事后公开。执法决定作出之日起20个工作日内公示执法决定信息，行政许可、行政处罚的决定信息要于7个工作日内公开，法律、行政法规另有规定的，从其规定。建立双随机抽查公开制度，实现随机抽查事项公开、程序公开、结果公开，保障市场主体平等、机会平等、规则平等。建立健全执法决定信息公开发布、撤销和更新机制。已公开的行政执法决定被依法撤销、确认违法或者要求重新作出的，应当及时从信息公示平台撤下原行政执法决定信息。（人民参与和促进法治科按职责落实）

（二）全面推行执法全过程记录制度。局机关行政执法处室要通过文字、音像等记录形式，对行政执法的启动、调查取证、审核决定、送达执行等全部过程进行记录，并全面系统归档保存，做到执法全过程留痕和可回溯管理。

1.文字记录。局机关各行政执法科室结合行政执法特点，规范行政执法文书，制定执法规范用语和执法文书制作指引。做到文字记录合法规范、客观全面、及时准确。可参照司法部和省司法厅的行政执法文书基本格式标准，结合实际，完善行政执法文书格式。（人民参与和促进法治科按职责落实）

　　2.音像记录。音像记录是通过照相机、录音机、摄像机、执法记录仪、视频监控等记录设备，实时对行政执法过程进行记录的方式。行政执法时，对文字记录能够全面有效记录执法行为的，可以不进行音像记录。建立健全音像记录事项清单，对查封扣押财产、强制拆除等直接涉及人身自由、生命健康、重大财产权益的现场执法活动和执法办案场所，以及现场执法、调查取证、举行听证、留置送达和公告送达等容易引发争议的行政执法过程，推行全过程音像记录。建立健全执法音像记录管理制度，明确执法音像记录的设备配备、使用规范、记录要素、存储应用、监督管理等要求。（人民参与和促进法治、法制办按职责落实）

3.记录归档。完善执法案卷管理制度，加强对执法台账和法律文书的制作、使用、管理，行政执法人员在执法活动结束后，要及时将音像记录信息移交存储，音像记录信息应当按照证据审查与认定要求制作文字说明材料，要确定专人保管。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。行政执法处室和行政执法人员未经批准不得擅自对外提供或者通过互联网等传播发布现场执法的音像记录。对涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的记录资料，归档时要严格执行国家有关规定。（人民参与和促进法治科按职责落实）

（三）全面推行重大执法决定法制审核制度。重大执法决定法制审核是确保行政执法机关作出的重大执法决定合法有效的关键环节。行政执法机关作出重大执法决定前，要严格进行法制审核，未经法制审核或者审核未通过的，不得作出决定。要建立健全重大行政执法决定法制审核制度，实现重大行政执法决定法制审核的规范化、制度化。

1.明确审核机构和人员。局办公室为具体负责本局重大行政执法决定法制审核的工作机构，确保法制审核工作有机构承担、有专人负责。法制审核人员原则上不少于本局执法人员总数的5%，要充分发挥律师、法律顾问、公职律师在法制审核工作中的作用。要建立本局法制审核人员名录库，局机关要对本局法制审核人员进行确认、备案。（局办公室负责落实）

2.明确审核范围和内容。科学界定重大执法决定的范围，编制本局重大行政执法决定法制审核目录清单。凡涉及重大公共利益，可能造成重大社会影响或引发社会风险，直接关系行政相对人或者第三人重大权益，经过听证程序作出行政执法决定，以及案件情况疑难复杂、涉及多个法律关系的，都应当进行法制审核。明确审核内容，严格审核行政执法主体是否合法，行政执法人员是否具备执法资格；行政执法程序是否合法；案件事实是否清楚，证据是否合法充分；适用法律、法规、规章是否准确，裁量基准运用是否适当；执法是否超越执法机关法定权限；行政执法文书是否完备、规范；违法行为是否涉嫌犯罪需要移送司法机关等。（人民参与和促进法治科、局法制办按职责落实）

3.明确审核程序和责任。重大执法决定的行政执法承办处室报送法制审核时，应当向本局法制审核机构提供案件基本情况，相关证据、依据、意见建议，经过听证程序的，应当提交听证笔录；经过评估鉴定程序的，应当提交评估鉴定报告等。法制审核机构提出同意或者存在问题的书面审核意见，行政执法承办处室对法制审核未通过的，应当作出相应处理后再次报送法制审核。双方对审核意见无法达成一致的，由法制审核机构报局机关负责人决定。局机关主要负责人是推动落实本机关重大执法决定法制审核制度的第一责任人，对本机关作出的行政执法决定负责。要制定局机关法制审核流程，明确送审材料报送要求和审核的方式、时限、责任，建立健全法制审核机构与行政执法承办处室对审核意见不一致时的协调机制。行政执法承办处室对送审材料的真实性、准确性、完整性，以及执法的事实、证据、法律适用、程序的合法性负责。法制审核机构对重大执法决定的法制审核意见负责。（人民参与和促进法治科、局法制办按职责落实）

（四）推进行政执法信息化建设。局机关行政执法处室要加强执法信息管理，推进本部门信息化建设工作。依托全市政务服务和监管平台，搭建行政执法“三项制度”工作信息公示平台，及时准确公示执法信息，实现行政执法全程留痕，法制审核流程规范有序。逐步构建操作信息化、文书数据化、过程痕迹化、责任明晰化、监督严密化、分析可量化的行政执法信息化体系，与“双随机一公开”综合监管平台互联互通，做到执法信息网上录入、执法程序网上流转、执法活动网上监督、执法决定实时推送、执法信息统一公示、执法信息网上查询，实现对行政执法活动的即时性、过程性、系统性管理。（人民参与和促进法治科、局办公室按职责落实）

三、相关工作要求

（一）加强组织领导。局机关主要负责人为本局全面推行行政执法“三项制度”工作的第一责任人，领导小组办公室具体负责做好“三项制度”组织实施工作。各行政执法职能的处室要按照本方案责任分工抓好落实。

（二）强化协调沟通。局办公室作为局机关负责法制审核处室要承担起责任，加强协调沟通，调度各行政执法处室严格按照责任分工，抓好工作落实，统筹做好执法规范化建设和执法人员学习培训等工作。并且负责执法记录仪及相关学习宣传材料印制等工作。

（三）完善体制机制。修订完善局机关的《行政执法公示制度》《执法全过程记录制度》《重大执法决定法制审核制度》及“行政执法权责清单”“服务指南”“执法流程图”等材料。要将相关制度编辑形成《伊通满族自治县司法局行政执法工作手册》印发至本局内设各处室，以便执法人员学习使用。

伊通满族自治县司法局

2020年3月26日

**12345+制度体系 二个名录库**

* **伊通满族自治县司法局行政执法主体名录库**
* **伊通满族自治县司法局行政执法人员名录库**

**伊通满族自治县司法局**

**行政执法主体名录库**

填报单位：伊通满族自治县司法局 主要领导签字：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 市、县（市、区）  名 称 | 执法部门  名 称 | 执法主体（承办机构）  名 称 | 执法权限 | | | | | |
| 行政  许可 | 行政  处罚 | 行政强制 | 行政征收征用 | 行政确认 | 行政  检查 |
| 1 | 四平市伊通满族自治县 | 伊通满族自治县司  法局 | 人民参与和促进法治科 | √ | √ |  |  |  | √ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**填表人： 联系电话： 填表日期：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 伊通满族自治县司法局行政执法人员名录库 | | | | | | | |
| 序号 | 执法单位 | 姓 名 | 职 务 | 执法区域 | 发证机关 | 执法证号 | 备注 |
| 1 | 伊通满族自治县司法局 | 董富 | 局长 | 伊通满族自治县 | 吉林省人民政府 |  |  |
| 2 | 伊通满族自治县司法局 | 刘义壮 | 副局长 | 伊通满族自治县 | 吉林省人民政府 |  |  |
| 3 | 伊通满族自治县司法局 | 刘璟升 | 法制办 | 伊通满族自治县 | 吉林省人民政府 |  |  |
| 4 | 伊通满族自治县司法局 | 杨勉 | 法制办 | 伊通满族自治县 | 吉林省人民政府 |  |  |
| 5 | 伊通满族自治县司法局 | 赵胤旭 | 法制办 | 伊通满族自治县 | 吉林省人民政府 |  |  |
| 6 | 伊通满族自治县司法局 | 刘佳琪 | 法制办 | 伊通满族自治县 | 吉林省人民政府 |  |  |
| 7 | 伊通满族自治县司法局 | 祝玮 | 人民参与和促进法治科 | 伊通满族自治县 | 吉林省人民政府 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

* **12345+制度体系 三个制度**
* **伊通满族自治县司法局行政执法公示办法（试行）**
* **伊通满族自治县司法局行政执法全过程记录实施办法（试行）**
* **伊通满族自治县司法局重大行政执法决定法制审核办法（试行）**

伊通满族自治县司法局行政执法公示制度

**第一章 总 则**

**第一条** 为深入贯彻落实《吉林省全面推行行政执法公示制度全过程记录制度重大执法决定法制审核制度的实施方案》（吉政办发〔2019〕39号）和《四平市全面推行行政执法行政执法公示制度全过程记录制度重大执法决定法制审核制度责任分工方案》（四办发〔2019〕22号）要求，建立和实施行政执法公示制度，提高行政执法工作的透明度，保障和监督依法行政，切实保护公民、法人和其他组织的合法权益，制定本办法。

**第二条** 本办法所称行政执法公示是指通过一定的载体和方式，将本部门的执法主体、人员、职责、权限、依据、程序、结果、监督方式、救济途径等行政执法信息，主动向社会公开，保障行政相对人和社会公众的知情权、参与权、救济权、监督权，自觉接受社会监督。

**第三条** 局机关应当在行政许可、行政处罚、行政强制、行政征收、行政收费、行政检查6类行政执法行为中全面推行行政执法公示制度。

**第四条** 行政执法公示应当坚持公平、公正、合法、及时、准确、便民的原则。

**第二章 公示公开内容**

**第一节 事前公示内容**

**第五条** 事前公开主要是公开行政执法主体、人员、职责、权限、随机抽查事项清单、依据、程序、监督方式、救济渠道等信息，并根据法律、法规、规章立改废和部门机构职能调整等情况动态调整。

**第六条** 行政执法主体，是指根据法律、法规和规章的规定可以行使一定行政执法职权的司法行政机关以及法律、法规授权在特定范围内行使一定行政执法职权的具有管理公共事务职能的组织，应当以适当方式主动公示执法主体的名称、具体职责、内设执法机构职责分工、管辖范围、执法区域。

**第七条** 行政执法人员是指具有行政执法资格，依据法定职权对公民、法人或者其他组织实施行政管理的人员。局办公室应当在部门网站上公开本部门行政执法人员清单，实现行政执法人员信息公开透明，网上可查询，随时接受群众监督。

**第八条** 行政执法依据，是指局机关作出具体行政行为所依据的法律、法规、规章、规范性文件。局办公室应当结合政府信息公开、权责清单公布、“双随机、一公开”监管等工作，逐项公示行政执法依据。

**第九条** 执法权限，是指局机关执行法律、法规和规章规定管理社会公共事务的职权范围。局办公室协调行政执法承办处室及时公示行政许可、行政处罚、行政强制、行政收费、行政征收、行政检查等事项。

**第十条** 执法程序，是指局机关在行使行政执法权作出具体行政行为时应当遵循的方式、步骤、时限和顺序。行政执法承办处室应当根据法律、法规、规章规定的方式、步骤、时限和顺序，逐项制定行政执法流程图，并主动予以公示。

**第十一条** 行政执法承办处室根据《四平市推广随机抽查规范事中事后监管实施方案》，制定随机抽查事项清单，明确抽查依据、抽查主体、抽查内容、抽查方式、抽查比例、抽查频次等内容。

**第十二条** 行政执法承办处室应当公开行政相对人依法享有的听证权、陈述权、申辩权和申请行政复议或者提起行政诉讼等法定权利和救济途径。

**第十三条** 公民、法人或者其他组织有权对伊通满族自治县司法局及其行政执法人员的执法行为进行监督和举报。局办公室应当主动公示接受监督举报的地址、邮编、电话、邮箱及受理反馈程序。

**第二节 事中公示内容**

**第十四条** 行政执法人员进行监督检查、调查取证、告知送达等执法活动时应当佩戴或者出示执法证件，出具执法文书，告知行政相对人执法事由、执法依据、权利义务等内容，并做好说明解释工作。

**第十五条** 行政执法承办处室应当结合本部门职责制作服务指南、岗位信息公示牌等，在服务窗口主动公示许可或者服务事项名称、依据、受理机构、审批机构、许可条件、申请材料清单(含示范文本和常见错误示例)、办理流程、办理时限、证照发放、表格下载方式、监督检查、咨询渠道、投诉举报、办公时间、办公地址、办公电话、状态查询，各类减、免、缓、征的条件、标准和审批或者办理程序。

**第三节 事后公开内容**

**第十六条** 行政执法承办处室作出的行政许可、行政处罚、行政检查决定(结果)，除法律、法规、规章另有规定外，应当予以公开，接受社会监督。

行政执法承办处室根据有关规定，结合本部门实际，研究确定行政强制、行政收费、行政征收决定（结果）应当公开的内容，并予以公开，接受社会监督。

**第十七条** 行政执法承办处室应公开的行政执法决定(结果)信息，包括执法对象、执法方式、执法内容、执法决定(结果)、执法机关等内容。

**第十八条** 有下列情形之一的行政执法决定(结果)信息，不予公开：

(1)行政相对人是未成年人的；

(2)案件主要事实涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的；

(3)公开后可能危及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定的；

(4)可能妨害正常执法活动的执法信息；

(5)国家和省人民政府及其主管部门认为不适宜公开的其他行政执法决定(结果)信息。

法律、法规、规章对行政执法决定(结果)公开另有规定的，从其规定。

**第三章 公示公开载体**

**第十九条** 行政执法承办处室按照“谁执法、谁公开”的原则，以网络平台为主要载体，以政府文件、新闻媒体、办公场所等为补充，不断拓展公开渠道方式，全面、准确、及时公开有关行政执法信息。法律法规规章另有规定的，从其规定。

网络平台主要包括政府和部门门户网站、行政执法信息公示平台、信用信息系统、微信、短信、智能手机应用程序等现代化信息传播手段。

政府文件主要包括政府公报、信息简报、法规文件汇编等。

新闻媒体主要包括新闻发布会、听证会、座谈会、报刊、广播、电视等。

办公场所主要包括办事大厅、服务窗口的电子显示屏、触摸屏、信息公开栏、公共查阅室、资料索取点、咨询台等。

**第二十条** 局办公室应当探索建立办公自动化或者执法办案系统与行政执法信息公示平台的数据交换机制，实现执法信息向公示平台自动推送。

**第四章 公示公开程序**

**第一节 事前公开程序**

**第二十一条** 行政执法承办处室应当结合全市“放管服”改革推进工作、营商环境整治方案和权责清单、罚没清单、监管清单、收费清单等，编制本部门《行政执法事项清单》，全面、准确梳理行政执法主体、职责、权限、依据、程序等事前公开内容，报局立法和审查备案科审核后予以公示。

**第二十二条** 行政执法承办处室应当根据“双随机、一公开”监管要求，编制本部门《随机抽查事项清单》，明确抽查主体、依据、对象、内容、方式等须事前公开的内容，报市市场监督管理部门审核后予以公示。

**第二十三条** 行政执法承办处室应当根据相关法律、 法规、规章规定，编制本部门各类行政执法流程图，明确具体操作流程;编制行政执法服务指南，明确行政执法事项名称、依据、受理机构、审批机构、许可条件、优惠政策、申请材料、办理流程、办理时限、监督方式、责任追究、救济渠道、办公时间、办公地址、办公电话等内容，方便群众办事。

**第二十四条** 新公布、修改、废止法律、法规、规章和规范性文件或者部门机构职能调整等情况引起行政执法公示内容发生变化的，行政执法承办处室应当自有关法律、法规、规章和规范性文件生效、废止或者部门机构职能调整之日起20个工作日内及时更新相关公示内容。

**第二节 事后公开程序**

**第二十五条** 行政执法承办处室公开行政执法决定 (结果)应当及时、客观、准确、便民。

**第二十六条** 各类行政执法决定(结果)应当自该信息形成或者变更之日起7个工作日内予以公开。行政执法承办处室按照《四平市推广随机抽查规范事中事后监管实施方案》要求，对抽查结果正常的市场主体，自抽查结束之日起20个工作日内向社会公示;对抽查有问题的市场主体，区分情况依法作出处理并向社会公示。

法律、法规、规章对公开的时限另有规定的，从其规定。

**第二十七条** 行政执法决定 (结果)信息公开满5年的，

可以从公示载体上撤下。但行政相对人是自然人的，公开满2年的，可以从公示载体上撤下。已经公开的原行政处罚决定被依法销撤、确认违法或者要求重新作出的，行政执法承办处室应当及时撤下公开的原行政处罚案件信息，并作出必要的说明。

**第三节 公示机制**

**第二十八条** 行政执法承办处室应当构建分工明确、职责明晰、便捷高效的行政执法公示运行机制，明确专门机构和人员负责公示内容的梳理、汇总、传造、发布和更新工作。

**第二十九条** 行政执法承办处室公开行政执法信息应当进行内部审核，明确审查的程序和责任，对拟公示的信息依法进行审查，未经审查不得发布。

**第三十条** 行政执法承办处室发现公开的行政执法信息不准确的，应当及时更正。公民、法人或者其他组织有证据证明公示的行政执法信息不准确的，有权要求实施公开的行政执法承办处室予以更正; 行政执法承办处室应当及时作出处理。

**第五章 监督检查**

**第三十一条** 建立健全考核制度，加强对行政执法公示制度推行情况的监管检查。

**第三十二条** 建立健全责任追究制度，对不按照要求公示、选择性公示、更新维护不及时等问题，责令改正；情节严重的，追究有关责任人员责任。

**第三十三条** 本办法自发布之日起施行。

伊通满族自治县司法局行政执法

全过程记录实施制度

第一章 总 则

第一条 为推进司法行政执法全过程记录制度建设，规范行政执法程序，促进司法行政执法机关严格、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，是指具有行政执法权的承办处室，依据法律、法规和规章实施的行政许可、行政处罚、行政强制、行政征收、行政收费、行政检查等行政行为。  
 第三条 本办法所称全过程记录，是指局机关行政执法承办处室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。

文字与音像记录方式可同时使用，也可分别使用。本办法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。行政执法承办科（室）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 局办公室应加强行政执法信息化建设,在行政执法信息系统中全过程进行文字、音像记录,提高执法效率和规范化水平。  
 第六条 伊通满族自治县司法局对本行政区域内的行政执法全过程记录实行统一领导。局办公室作为局机关法制审核部门负责对本行政区域、本系统行政执法全过程记录工作的监督、检查、指导和协调，为行政执法承办处室根据执法需要配备相应的音像记录设备。

第二章 程序启动的记录

第七条 行政执法承办处室对公民、法人或其他组织依法申请办理的事项,应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。

公共法律服务管理科在一楼设立受理接待室，安装视频监控系统，实时记录受理、办理过程。  
 第八条 行政执法承办处室依职权启动一般程序行政执法的，由行政执法人员填写程序启动审批表，报主管领导批准。情况紧急的，可先启动行政执法程序，并在行政执法程序启动后24小时内补报。

程序启动审批表应载明启动原因、当事人基本情况、承办人意见、承办处室意见和行政机关负责人意见。其中重大行政执法行为还应载明本机关合法性审查意见。  
 第九条 行政执法承办处室接到公民、法人或其他组织对违法行为投诉、举报的，需要查处的，及时启动执法程序，并进行相应记录；对实名投诉、举报，经审查不启动行政执法程序的，应依据相关法律、法规和规章的规定告知投诉人、举报人，并将相关情况作书面记录。

第三章 调查与取证的记录

第十条 行政执法人员应在相关调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。  
 第十一条 行政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。  
 第十二条 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)现场检查(勘验)等，应制作现场检查(勘验)笔录等文书；  
 (四)抽样的，应制作抽查取样通知书及物品清单等文书；  
 (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。  
 第十三条 行政执法承办处室采取现场检查(勘验)、抽样调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。

第十四条 在证据可能灭失或以后难以取得的情况下,行政执法承办处室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。  
        
 第四章 审查与决定的记录

第十五条 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。  
   第十六条 局办公室审查文字记录应载明审查文字记录应载明审查人员、审查意见和建议。

第十七条 组织专家论证的,应制作专家论证会议纪要或专家意见书。

第十八条 集体讨论应制作集体讨论记录或会议纪要。

第十九条 负责人审批记录包括负责人签署意见、负责人签名。  
   第二十条 行政执法决定文书应符合法定格式,充分说明执法处理的理由,语言要简明准确。  
   第二十一条 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)依法向所属行政机关备案的内容;

(六)对符合当场收缴罚款情况的实施过程;

(七)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,行政执法承办处室应采用适当方式进行音像记录。

第五章 送达与执行的记录

第二十二条 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。

第二十三条 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。  
   第二十四条 留置送达方式应符合法定形式,在送达回证上注明拒收事由和日期,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。  
   第二十五条 依法采用委托、转交等方式送达行政执法文书的,应记录委托、转交原因,由送达人、受送达人在送达回证上签名或盖章。  
   第二十六条 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。  
  第二十七条 行政执法承办处室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。依法应责令改正的,应按期对改正情况进行核查并进行文字记录,可根据执法需要进行音像记录。  
   第二十八条 当事人逾期不履行行政执法决定需要强制执行的,行政执法承办处室应在作出强制执行决定前或申请法院强制执行前,按照法定形式制作催告书并送达当事人。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, 行政执法承办处室对陈述、申辩内容复核及处理意见进行记录。  
   第二十九条 经催告,当事人无正当理由逾期仍不履行行政执法决定,具有强制执行权的行政执法承办处室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：

1. 加处罚款或滞纳金;
2. 划拨存款、汇款；
3. 拍卖或依法处理查封、扣押的场所、设施或财物;
4. 排除妨碍、恢复原状;
5. 代履行；
6. 其他强制执行方式。  
      采取排除妨碍、恢复原状强制执行方式的,应同时进行音像记录。  
      第三十条 没有强制执行权的行政执法承办科（室）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。

第六章 执法记录的管理与使用

 第三十一条 行政执法承办处室应建立健全行政执法案卷。  
   行政执法承办处室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,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局专用存储器。  
   第三十二条 行政执法承办处室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。  
   第三十三条 当事人根据需要申请复制相关执法全过程记录信息的,经局长同意,可复制使用,依法应保密的除外。  
   第三十四条 涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的执法记录信息的,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

   第三十五条 行政执法承办科处室实施执法全过程记录中有下列情形之一的,由局机关主要负责人责令限期整改;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。

1. 不制作或不按要求制作执法全过程记录的;
2. 违反规定泄露执法记录信息造成严重后果的;
3. 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;
4. 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;
5. 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

第三十六条 行政执法承办处室办理行政执法事项,应健全内部工作程序,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。  
 第三十七条 行政执法承办处室应结合本部门实际制定各类行政执法的全过程记录制度，并报局办公室备案。

第三十八条 本办法自发布之日起施行。

伊通满族自治县司法局重大行政

执法决定法制审核制度

**第一条** 为了加强对重大行政执法行为的监督,保护公民、法人和其他组织的合法权益,促进本司法行政机关依法行政,根据《中华人民共和国行政处罚法》、《中华人民共和国行政许可法》、《中华人民共和国行政强制法》和有关法律、法规、规章的规定,制定本办法。

**第二条** 本办法所称重大行政执法决定法制审核,是指本机关在作出重大行政执法决定之前,由办公室负责对其合法性、适当性进行审核的活动。

**第三条** 行政执法承办处室作出行政许可、行政处罚等行政执法决定,具有下列情形之一的,应当在作出决定前进行法制审核:

(一)可能造成重大社会影响或引发社会风险的；

(二)直接关系行政管理相对人或他人重大权益的;

(三)需经听证程序作出行政执法决定的;

(四)案件情况疑难复杂,涉及多个法律关系的;

(五)其他法律、法规、规章规定应当进行法制审核的。

**第四条** 重大行政执法决定进行法制审核是作出决定前的必经程序,未经审核或者审核未通过的，行政执法承办处室不得作出其他行政执法决定,行政执法处室认为需要审核的,也应当进行法制审核。

**第五条** 行政执法案件承办处室在调查终结后作出行政执法决定前,对符合重大行政执法决定条件的案件应当送局办公室进行审核。

**第六条** 行政执法承办处室在送审时应当提交以下材料

(一)重大行政执法决定的调查终结报告;

(二)重大行政执法决定建议或者意见及其情况说明;

(三)重大行政执法决定书代拟稿;

(四)相关证据资料;

(五)经听证或者评估的,还应当提交听证笔录或者评估报告；

(六)其他需要提交的材料。

局办公室认为提交材料不齐全的,可以要求行政执法承办处室在指定时间提交。

**第七条** 重大行政执法决定建议情况说明应当载明以下内容:

(一)基本事实;

(二)适用法律、法规、规章和执行裁量基准的情况;

(三)行政执法人员资格情况;

(四)调查取证和听证情况;

(五)其他需要说明的情况。

**第八条** 局办公室对拟作出的重大行政执法决定从以下几个方面进行审核：

(一) 行政执法主体是否合法,行政执法人员是否具备执法资格;

(二)主要事实是否清楚,证据是否确凿、充分;

(三)适用法律、法规、规章是否准确,执行裁量基准是否适当；

(四)程序是否合法;

(五)是否有超越本机关职权范围或溢用职权的情形;

(六)行政执法文书是否规范、齐备;

(七)违法行为是否涉嫌犯罪需要移送司法机关;

(八)其他应当审核的内容。

**第九条** 局办公室在审核过程中,有权调阅行政执法活动相关材料,必要时也可以向当事人进行调查,相关单位和个人应当予以协助配合。

**第十条** 局办公室对拟作出的重大行政执法决定进行审核后,根据不同情况,提出相应的书面意见或建议。

(一)主要事实清楚、证据确凿、定性准确、程序合法的,

提出同意的意见;

(二)主要事实不清,证据不足的,提出继续调查或不予作出行政执法决定的建议；

(三)定性不准、适用法律不准确和裁量基准不当的,提出变更意见；

(四)程序不合法的,提出纠正意见;

(五)超出本机关管辖范围或涉嫌犯罪的,提出移送意见。

**第十一条** 法制机构在收到重大行政执法决定送审材料后应在七个工作日内审核完毕。案件复杂的,经局机关负责人批准可以延长五个工作日。

**第十二条** 行政执法承办处室对局办公室审核意见和建议应当研究采纳,有异议的应当与法制机构协商沟通,经沟通达不成一致意见的,将双方意见一并报送局机关负责人处理。

**第十三条** 重大行政执法案件经局办公室审核后,提交本局机关负责人集体讨论决定。局办公室未审核通过的,不得作出决定。

**第十四条** 伊通满族自治县司法局应当对各行政执法单位执行重大行政执法决定法制审核制度的情况进行指导和监督。

**第十五条** 行政执法承办处室的承办人员、局办公室的审核人员以及作出行政执法决定的负责人因不履行或者不正确履行职责,导致行政执法决定错误,情节严重的,追究相关人员的责任。

**第十六条** 本办法由四平市伊通满族自治县司法局负责解释。

**第十七条** 本办法自发布之日起施行。

* **12345+制度体系 四个清单**
* **行政执法事项清单**
* **音像记录清单**
* **随机抽查事项清单**
* **重大执法决定法制审核目录清单**







* **12345+制度体系 五个文本**
* 行政执法流程图
* 法制审核流程图
* 执法行为用语指引
* 执法文书样本
* 行政执法服务指南



**伊通满族自治县司法局行政处罚流程图**

案件来源：日常执法检查、专项执法检查查、群众举报。领导导交办、部门移交

立案审查

简易程序

简易程序

调查取证

出示执法证告知违法事实和处罚依据听取陈述申辩

构成犯罪的移交司法机关处理

承办机构提出处理意见，法制机构审核送负责人审查

负责人审查

送达听证告知书

送达行政处罚事先告知书

若需听证的

作出处罚决定

立卷 归档

要求听证的举行听证会

研究决定

不需处罚负责人批准不予处罚

不接受处罚的，可向上级机关申请复议或向人民法院提起诉讼，逾期不复议不诉讼又不履行的，本机关可依法强制执行

办理时限：60日

听取当事人陈述申辩

执 行

结 案

当事人拒不执行的，申请人民法院强制执行

当场填写行政处罚决定书并交付当事人









伊通满族自治县司法局行政执法规范用语

**一、现场执法活动规范用语**

行政执法监督检查、查处违法行为或案件调查时，对当事人或其他人既要态度温和，又要不失威严，问话讲话要慎重、严谨，对人要尊重和理解。结合执法活动内容进行必要的语言交流，要求点突出,依据明确，表述规范，表达清晰，文明礼貌，表述尽量用法言法语。

(一)亮明身份、出示证件，说明检查、调查目的

1.我们是XXX行政部门的行政执法人员XXx、xxx,这是

我们的执法证件(出示执法证)，请过目。

2、现在对您(单位)XX方面的情况(监督检查内容)依法进行监督检查，请你们予以配合。

3、现在就调查XXXX的事实向您了解情况，希望予以配合。

4、本次监督检查将进行全程录音录像并制作执法文书。同时您(们)对所说的话要依法承担相应的法律责任。

(二)要求当事人或其他人配合检查、调查并提供有关证照、物品和材料

1、请您(单位)配合工作接受检查(调查)。

2、请您出示您(单位)的营业执照(有效证件)。

3、请您出示(单位)XX许可证。

4、请您提供XX方面的证据(材料)。

5、请您提供XX物品。

6、请您出示XX材料的原件。

7、请你核实现场检查笔录的记录内容并签字。

8、这里有一处书写涂改处，请您按上您的手印。

9、请在XX材料的复印件上签名(加盖公章)。

10、谢谢您配合支持工作。

(三)口头或者书面告知有关事项及权利义务

1、执法活动结束时:现场监督检查(本次调查)到此结末，请核对《现场笔录)(《询问笔录) )并签字。

2、对您(单位)发 现的问题我们提出了具体的要求和整改意见，请在《XXX意见书》( (责令(限期)改正通知书》)上签字，并按要求按时整改。

3、针对本次检查发现的问题(本案)的具体情况，您可以在X天之内(XXX年XX月XX日前)，向我单位提供XXX方面的证据或书面材料

4、希望您在XX天之内(XXX年XX月XX日前)来我单位配合调查。

**二、执法记录仪使用规范用语**

您好，我们是X执法人员XXX、XXX.请看我们的执法证

件。为保护您的合法权益，监督我的执法行为，我们将用执法记录仪对本次执法全程录音录像。

(二)录像

您好，我们是XXX执法人员XXX、XXX,请看我们的执法证件。为保护您的合法权益，监督我的执法行为，我们将对以下过程进行录像，

(三)相机

您好，我们是XX法人员XX、XXX，请看我们的执法证件。

现在我们将对XXX进行拍照取证。

(四)录音

您好，我们是xxx执法人员、XXX、请看我们的执法证件，为保护您的合法权益，监督我的执法行为，我们将对以下对话进行录音。



伊通满族自治县司法局行政执法指南

目 录

* 行政处罚

1. 对没有取得律师执业证书的人员以律师名义从事法律服务业务的处罚
2. 对法律援助机构及其工作人员违纪行为处罚

对没有取得律师执业证书的人员

以律师名义从事法律服务业务的处罚

**事项类型：行政处罚**

**实施主体：县司法局**

**承办机构：人民参与和促进法治科**

**咨询电话：0434-4375232**

**设定依据：**《中华人民共和国律师法》（主席令第76号）第五十五条：“没有取得律师执业证书的人员以律师名义从事法律服务业务的，由所在地的县级以上地方人民政府司法行政部门责令停止非法执业，没收违法所得，处违法所得一倍以上五倍以下的罚款。”

**责任事项：**1.立案责任：对于举报、检查中发现涉嫌没有取得律师执业证书的人员以律师名义从事法律服务业务的人员后，予以审查，决定是否立案。2.调查取证责任：司法行政部门对立案的案件，指定专门人员，及时组织调查取证（与当事人有利害关系的人员应当回避，执法人员不得少于两人，调查时应出示执法证，允许当事人辩解陈述，执法人员应保守有关秘密）。3.处理责任：审理案件调查报告，对案件违法事实、证据、调查取证程序、法律适用、处罚种类和幅度、当事人陈述和申辩理由等方面进行审查，提出处理意见（主要证据不足时，以适当的方式补充调查）。4.告知责任：作出行政处罚决定前，应当制作《行政处罚告知书》送达当事人，告知其违法事实及其享有的陈述、申辩等权利。符合听证规定的。制作并送达《行政处罚听证告知书》。5.决定责任：制作《行政处罚决定书》，载明行政处罚告知、当事人陈述申辩或者听证情况等内容。6.送达责任：将《行政处罚决定书》按法定程序送达当事人。7.执行责任：依照生效的行政处罚决定，予以处罚或依法申请制执行。8.其他法律法规规章文件规定应履行的责任。

**责任事项依据：**1.《中华人民共和国律师法》（主席令第76号）第五十五条；2.《律师和律师事务所违法行为处罚办法》（司法部令第122号）第三十七条；3-1.《中华人民共和国律师法》（主席令第76号）第五十二条；3-2.《律师和律师事务所违法行为处罚办法》（司法部令第122号）第十五条；4.《律师和律师事务所违法行为处罚办法》（司法部令第122号）第三十一条；5.《律师和律师事务所违法行为处罚办法》（司法部令第122号）第三十九条；6.《律师和律师事务所违法行为处罚办法》（司法部令第122号）第四十二条；7.《律师和律师事务所违法行为处罚办法》（司法部令第122号）第四十四条。

**对法律援助机构及其工作人员违纪行为处罚**

**事项类型：行政处罚**

**实施主体：县司法局**

**承办机构：人民参与和促进法治科**

**咨询电话：0434-4375232**

**设定依据：**《法律援助条例》（国务院令第385号）第二十六条

**责任事项：**1.立案责任：通过群众举报、日常检查、领导交办，对律师无正当理由拒绝接受、擅自终止法律援助案件的，办理法律援助案件收取财物的违法行为予以审查，决定是否立案。2.调查取证责任：二名以上执法人员向当事人出示执法证，开展调查检查，收集证据，写出调查终结报告。3.处理责任：根据认定的违法事实和法律依据提出处理意见。4.告知责任：作出行政处罚决定前，应制作《行政处罚告知书》送达当事人，告知违法事实及其享有的陈述、申辩等权利。符合听证规定的，制作并送达《行政处罚听证告知书》。5.决定责任：情节复杂或重大的给予较重处罚的，集体讨论决定。制作处罚决定书举行听证的，应在听证后的15日内，将处罚决定书面通知当事人。6.送达责任：宣告后当场交付并告知复议权和诉权。7.执行责任：当事人15日内到指定银行缴纳罚款。8.其他法律法规规章文件规定应履行的责任。

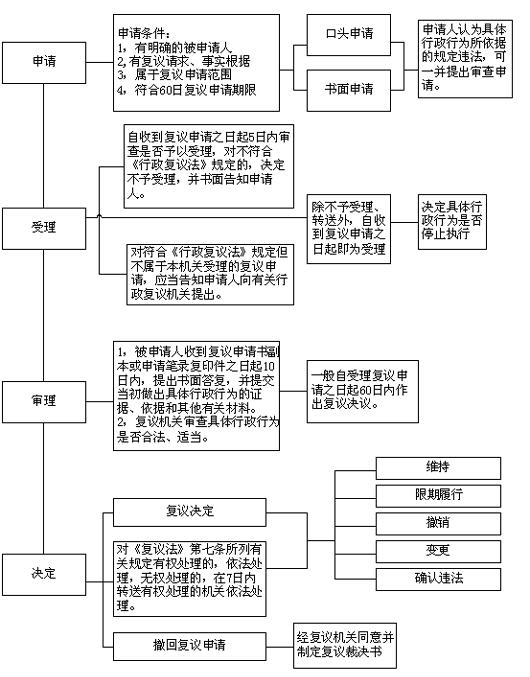
**责任事项依据：**1.《律师和律师事务所违法行为处罚办法》（司法部令第122号）第十五条； 2.《律师和律师事务所违法行为处罚办法》（司法部令第122号）第三十七条；3-1.《中华人民共和国律师法》（主席令第76号）第五十二条； 3-2.《法律援助条例》（国务院令385号）第二十六条； 4.《律师和律师事务所违法行为处罚办法》（司法部令第122号）第三十一条； 5.《律师和律师事务所违法行为处罚办法》（司法部令第122号）第三十九条； 6.《律师和律师事务所违法行为处罚办法》（司法部令第122号）第四十二条； 7.《律师和律师事务所违法行为处罚办法》（司法部令第122号）第四十四条。

6.12345+相关制度

1）行政复议流程图

2）伊通满族自治县司法局行政执法音像记录设备配备办法

**行政复议流程图**



伊通满族自治县司法局行政执法音像记录设备配备办法

　　第一条 为规范司法行政机关行政执法音像记录设备配备工作，保障行政执法全过程记录制度落实，促进行政执法机构严格规范公正文明执法，根据统一要求及《四平市全面推行行政执法公示制度执法全过程记录制度重大执法决定法制审核制度实施方案》《伊通满族自治县行政执法全过程记录实施办法》（试行），结合工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称音像记录设备，是指局机关具有行政执法职能的科室及其执法人员，对行政执法行为进行音像记录所使用的照相机、录音机、摄像机、执法记录仪、手持执法终端、视频监控等记录设备和相关音像资料采集存储设备。

本办法所称行政执法单位是指伊通满族自治县司法局。

第三条 音像记录设备配备坚持例行节约、从严控制、性能先进、设备配备与履职需要相适应的基本原则，严禁配置与行政执法业务工作无关的音像记录设备。

第四条 行政执法单位配备音像记录设备，已纳入通用办公设备名录的，应当依照本级行政事业单位通用办公设备配置标准执行；未纳入通用办公设备名录的，由行政执法单位根据执法需要合理配备。

第五条 配备的执法记录仪、照相机和存储设备，应当符合以下技术性能要求：

（一）具备高清分辨率及较高像素，能够清晰、准确、完整记录执法过程。

（二）电池容量及存储内存较大，能够长时间、不间断进行录音录像。

（三）内置芯片运算速度较快，耗能较低，能够流畅操作，摄录不卡顿。

（四）摄录文件完整性、保密性较好，能够保证音像记录资料不易删改，真实完整。

（五）移动硬盘容量500G以上，由USB接口，有密码保护、自动备份功能。

第六条 行政执法单位配备执法记录仪或者手持执法终端及存储设备，应当符合以下配备比例要求：

原则上不少于3名执法人员一台执法记录仪或者手持执法终端；存储设备500G移动硬盘不低于2个。

第七条 行政执法单位配备执法记录仪或者手持执法终端，应当符合以下技术性能要求：

（一）具备高清分辨率及较高像素，能够清晰、准确记录执法过程；

（二）电池容量及存储内存较大，能够较长时间持续录音录像；

（三）内置芯片运算速度较快，耗能较低，能够流畅操作，摄录不卡顿；

（四）摄录文件完整性、保密性较好，能够保证音像记录资料不被删改，真实准确。

有特殊执法需要的，应当具备防爆、红外夜视、GPS定位、数据无线实时上传等其他功能。

第八条 行政执法单位音像记录设备配备费用，由局办公室予以统筹保障。

第九条 本办法自公布之日起施行。

# **伊通满族自治县司法局**

# **行政执法音像记录信息收集、保存、管理、**

# **使用工作制度**

**第一条** 为进一步加强行政执法工作，规范执法全过程音像记录工作，根据《伊通满族自治县人民政府办公室关于印发伊通满族自治县行政执法全过程记录办法的通知》（伊政办发〔2019〕号），结合工作实际，制定本制度。

**第二条** 行政执法音像记录，是指在行政许可、行政处罚、行政检查、行政强制、行政征收等执法活动中，通过执法音像记录及视频监控设备对执法过程进行录音、录像、拍照收集、固定、保存证据，实现执法全过程留痕和可回溯管理。

**第三条** 行政执法音像记录应遵循同步摄录、集中管理、规范归档、严格保密的原则，确保视听资料的全面、客观、合法、有效。

**第四条** 在实施以下执法管理活动时应进行音像记录：

（一）日常执法检查；

（二）违法案件查处过程中，调查取证活动、先行登记保存证据、执法文书送达；

（三）实施行政强制措施；

（四）其他行政执法活动。

**第五条**对执法全过程进行不间断记录，录制过程应当自执法人员到达现场开展执法检查（办案）时开始，至执法检查（办案）结束时止。

**第六条**执法全过程音像记录应反映执法活动现场的地点、时间、场景、参与人员、违法违规行为、现场痕迹物证等。录制内容应当重点摄录以下内容：

（一）能反映当事人名称、概貌的标志性建筑；

（二）执法人员向当事人出具执法证件及告知当事人权利和义务；

（三）涉嫌违法现场状况；

（四）对当事人进行询问过程；

（五）当事人在现场检查记录或相关执法文书上签署姓名和意见时；

（六）执法人员对违法现场进行勘察时；

（七）实施行政处罚简易程序容易引起争议时；

（八）以留置送达方式将执法文书留置在当事人的收发部门或者住所时；

（九）以公告方式送达执法文书时；

（十）其他应当采取音像记录的情况。

现场有违法行为的，应当对当事人及其工作人员言行、询问情况等进行音像记录。对现场遗留或发现的违法工具、物品等物证及原始痕迹证据应当进行重点记录。

**第七条** 非因技术原因不得中止录制或断续录制，因设备故障、损坏，天气情况恶劣或者电量、存储空间不足，检查场所变化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，应当立即向部门负责人报告，并在事后书面说明情况。

不得任意选择取舍或者事后补录，不得插入其他画面。

**第八条**行政执法音像记录资料，由承办机构统一存储和保管并明确专人负责。按照执法部门名称、执法记录设备、执法人员信息、案件名称、当事人姓名或单位名称、记录日期及存储日期等项目分类进行存储。

**第九条** 音像记录制作完成后，行政执法人员不得私自保存，应当在24小时内移交至本单位管理人员，统一存储和保管。

**第十条**在案件办理过程中记录的音像资料的保存期限与案卷保存期限相同。

**第十一条** 任何人员不得对原始音像记录进行删节、修改。除作为证据使用外，未经批准，不得擅自对外提供执法音像记录。

**第十二条** 任何单位和个人不得擅自查阅或借阅音像记录资料，因工作需要查阅的，应当经案件承办负责人同意，并由保管人对查阅人、查阅事由、查阅时间等情况进行登记。

**第十三条**在办理涉法涉诉案件、执法监督、案情研判等工作中，需要复制音像记录资料的，经案件承办负责人审核后，报主管领导审批。

**第十四条** 需要作为证据使用，从存储设备中复制调取音像记录资料时，应当制作文字说明材料，注明制作人、提取人、提取时间等信息，并将其复制为光盘后附卷。

**第十五条** 涉及国家秘密、商业秘密的音像记录资料，应严格按照保密工作规定进行管理。

**第十六条** 执法监察科应对执法全过程音像记录工作进行经常性监督检查，按一定比例对执法全过程音像记录资料进行抽查：

（一）对规定事项是否进行音像记录；

（二）对执法全过程是否进行不间断记录；

（三）执法全过程音像记录资料的移交、管理和使用情况。

**第十七条** 有下列情形之一的，按规定追究执法过错责任：

（一）不按照规定进行音像记录，造成涉法信访、投诉案件工作被动的；

（二）因不规范使用音像执法记录设备，引发网络、媒体负面报道的；

（三）违反规定泄露音像记录内容，造成后果的；

（四）对音像记录进行删改，弄虚作假的；

（五）不按照规定存储致使音像记录损毁、灭失，造成后果的；

（六）其他违反音像执法记录制度相关规定，应予追究的。

**第十八条**本制度自发布之日起施行。