

# 新田县卫健局 行政执法全过程记录实施办法

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范和监督行政执法行为，维护公民、法人和其他组织的合法权益，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》《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）、《湖南省行政程序规定》及《湖南省行政执法全过程记录办法》，结合本局实际，制定本实施办法。

**第二条** 本实施办法适用于本局各行政执法部门的行政执法全过程记录。

本实施办法所称行政执法，是指具有行政执法权的股室所，依据法律、法规和规章实施的行政许可、行政处罚、行政检查、行政确认和行政强制等行政行为。

**第三条** 本实施办法所称全过程记录，是指具有行政执法权的股室所及其执法人员通过文字、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、保存的活动。

文字记录是以纸质文书或者电子文书形式对行政执法活动进行记录的方式。

音像记录是通过录音机、照相机、摄像机以及执法记录仪、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。

**第四条** 行政执法全过程记录应当坚持合法、客观、全面、及时、可回溯的原则。

行政执法机构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** 局推行三项制度工作领导小组对本局行政执法全过程记录工作的监督、检查、指导和协调。

各行政执法机构应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**

**第六条** 依公民、法人或者其他组织申请启动行政执法程序的，应当对书面申请、口头申请、受理或者不予受理、当场更正、补正材料等内容予以书面记录。

在本单位受理地点可安装电子监控系统，适时记录受理、办理过程。

**第七条** 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、承办股室意见、分管负责人意见、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书面记录。

行政执法机关按照“双随机、一公开”要求启动行政检查程序的，应当对随机抽取检查对象、随机选派执法检查人员以及抽查方式等内容进行记录。

**第八条** 行政执法机构接到公民、法人或者其他组织投诉、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书面记录。

### **第三章 调查和取证的记录**

**第九条** 在调查、取证过程中应当对调查、取证、现场询问情况进行书面记录，重点记录下列内容，并制作相应的行政执法文书：

（一）行政执法人员的姓名、执法证件编号以及出示执法证件、表明执法身份的情况；

（二）询问当事人、证人的情况；

（三）现场检查（调查、勘验）情况；

（四）收集调取书证、物证及其他证据的情况；

（五）抽样取证，委托第三方进行检验、检测、检疫、鉴定、专家论证或者评审、评估的情况；

（六）告知当事人依法享有陈述、申辩、申请回避、申请听证等权利的情况以及当事人进行陈述、申辩、申请回避的情况；

(七) 举行听证, 听取当事人或者公众意见的情况;

(八) 其他有关情况。

**第十条** 依申请实施行政执法行为的, 应当在受理后对申请材料进行审查; 根据法定条件和程序, 需要对申请材料的实质内容进行核实的, 应当由两名以上行政执法人员进行核查, 并制作相应的审查或者核查结论文书。

依法应当先经下级行政执法机关审查后报上级行政执法机关决定的, 下级行政执法机关应当在法定期限内将初步审查意见和全部申请材料报送上级行政执法机关, 由上级行政执法机关进行归档保存。

**第十一条** 行政执法机构采取现场检查(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。

行政执法机关对调查取证过程进行音像记录时, 应当重点对下列内容进行记录:

(一) 执法现场环境、执法办案场所;

(二) 行政执法人员、当事人、证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、财物采取措施的现场情况;

(五) 行政执法人员送达执法文书的情况;

(六) 其他应当重点记录的内容。

**第十二条** 音像记录过程中，因特殊情况中断的，重新开始记录时应当对中断原因进行语音说明。确因客观原因无法在音像记录中说明原因的，应在事后书面说明情况，并附卷归档保存。

**第十三条** 在证据可能灭失或以后难以取得的情况下，行政执法机构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 审核决定阶段的记录**

**第十四条** 行政执法机关在调查终结后，应当对行政执法承办人员提出的处理意见、拟定的行政执法决定以及行政执法机关负责人的审查批准意见等进行记录。记录的形式包括办理说明、拟办意见、行政执法决定（或案件）审批表、行政执法决定文书等。

**第十五条** 行政执法机关作出的行政执法决定文书应当载明以下事项：

(一) 当事人的基本情况；

(二) 事实以及证明事实的证据；

(三) 适用的法律规范；

(四) 决定内容；

- (五) 履行的方式和时间;
- (六) 救济的途径和期限;
- (七) 行政机关的印章与日期;
- (八) 其他应当载明的事项。

行政执法决定文书应当采用制作式;适用简易程序的,可以采用格式化文书。

**第十六条** 当事人放弃陈述、申辩的,应当作出书面记录。听取当事人陈述、申辩的,应当对陈述、申辩的内容及采纳情况予以书面记录。

**第十七条** 依法组织听证的,应当对听证的告知和申请情况、参加人员情况及听证的时间、地点、具体内容等予以书面记录。必要时,可以采用音像方式进行辅助记录。

**第十八条** 行政执法机构作出行政执法决定,应当对局负责人的签署意见和签发时间予以书面记录;重大行政执法决定依法经法制审核通过,应当对法制审核意见、审查人等内容予以书面记录;依法需经专家论证或者评审的,应当对专家论证情况予以书面记录;经集体讨论的,应当对集体讨论情况予以书面记录。

## **第五章 送达与执行记录**

**第十九条** 直接送达行政执法文书的,应当制作送达回证,并在送达回证上对送达文书名称、送达时间和地点、送达人、受送达人或者符合法定条件的签收人及签收情况等  
进行记录。

**第二十条** 采取邮寄送达行政执法文书的，应当采用挂号信或者快递方式，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。

**第二十一条** 采取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、见证人等内容予以记录，并同时采取音像记录方式记录送达过程，详细记录送达文书的内容、留置原因、留置地点、在场人员等内容。

**第二十二条** 采用委托、转交等方式送达行政执法文书的，应当对委托、转交的原因及送达人、签收人等情况内容予以记录。

**第二十三条** 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，应当书面记录采取公告送达的原因、公告载体，留存公告的凭证，并对公告过程进行音像记录。

**第二十四条** 行政执法的股室应当对行政执法决定执行情况进行书面记录。

当事人自愿履行行政执法决定所确定的义务的，行政执法机关应当对当事人自愿履行的情况进行记录，并留存相关凭证

依法实施行政强制执行的，应当制作相应的行政执法文书，对催告、作出并送达强制执行决定、行政强制的方式等情况进行记录，并对实施行政强制执行的具体过程进行全程音像记录。

当事人或者第三人对行政强制执行提出陈述、申辩意见或者异议的，行政执法机关应当对当事人、第三人提出的意见或者异议以及行政执法机关对有关意见、异议的处理情况等记录。

**第二十五条** 申请法院强制执行的，行政执法机构应当对申请情况、强制执行结果等内容进行书面记录。

## **第六章 执法记录资料的管理与使用**

**第二十六条** 各执法股室所要明确专人负责行政执法记录资料的保存、使用和管理。应当在行政执法行为终结之日起 30 日内，按照有关法律、法规和档案管理规定及时归档保存行政执法全过程记录资料，确保所有行政执法行为有据可查。法律、法规、规章另有规定的除外。

**第二十七条** 采用音像记录的，行政执法人员或者记录人员应当在音像记录制作完成后 24 小时内，将记录信息存储至指定的行政执法信息系统或者专用存储器，不得自行保管。

连续工作、异地执法或者在偏远、交通不便地区执法，确实无法及时存储相关记录信息的，应当在返回单位后 24 小时内进行存储。

**第二十八条** 对作为行政执法证据使用的音像记录，应当按照视听资料证据审查和认定的有关要求，制作为光碟并附文字说明，注明制作方法、制作人、制作时间和证明对象等信息，附卷或者归档保存。



行政执法机构应当明确专人负责行政执法记录的归档、保存、使用和管理，按照《新田县卫健局执法全过程记录信息收集、保存、管理、使用工作制度》的规定管理档案资料。

**第二十九条** 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