兴隆台区统计局行政执法全过程记录制度实施办法

第一条　为推进行政执法全过程记录制度的建设和实施，完善和规范行政执法程序，促进行政执法机关严格、规范、公正、文明执法，加强对行政执法行为的规范和监督，保障公民、法人和其他组织的合法权益，根据有关法律、法规、规章的规定，结合统计工作实际，制定本办法。

第二条　本办法所称行政执法全过程记录，是指利用执法文书、执法设备等载体，采取纸质、电子等方式，对行政执法全过程进行记录的活动。

本办法所称全过程记录，是指统计机关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、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。本办法另有规定的按规定执行。

　　 第三条　行政执法全过程记录应当遵循合法、客观、公正、全面、准确的原则。

　　 第四条　行政执法机关应当使用执法文书记录行政执法行为的各个环节和各项活动，并对本办法规定的特殊执法环节使用电子设备同时进行记录。

第五条　行政执法机关调查取证时，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。

　 　第六条　因调查事实、收集证据确需勘查现场的，行政执法机关应当通知当事人或者其代理人到场；当事人或者其代理人拒绝到场的，应当在调查笔录中载明。

第七条　行政执法人员开展下列调查取证活动，应当制作相应执法文书予以记录：

　　（一）询问当事人，应当制作询问笔录；

　　（二）询问证人的，应当制作证人证言；

　　（三）向有关单位和个人调取书证、物证的，应当制作调取证据通知书、调取证据清单等文书；

　　（四）现场检查（勘验）的，应当制作现场检查（勘验）笔录等文书；

　　（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）收集电子数据的，应当将相关内容进行书面记录；收集录音、录像等视听资料的，应当记录制作方法、制作时间、制作人和证明对象等，其中声音资料应当附有该声音内容的文字记录。

　　上述调查取证活动涉及的行政执法文书，应当按规定由行政执法人员、当事人或者其代理人、见证人签字或者盖章；当事人或者其代理人、见证人拒绝签字或者盖章的，执法人员应当在执法文书中注明。

　　 第八条　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。

　　 第九条　当事人提出调查证据的申请，行政执法机关不受理申请的，应当说明理由，并记录在卷。

第十条　行政执法人员完成调查取证工作后，应当制作调查取证终结报告等文书，详细记录调查取证情况。

　　 第十一条　行政执法机关作出行政执法决定前，行政执法人员应当制作案件处理审批文书，报行政执法机关负责人审批。对情节复杂或者重大行政执法决定，应当附有行政执法机关法制机构的审核意见，行政执法机关负责人集体讨论决定的记录。

第十二条　行政执法机关作出执法决定前，依法告知当事人陈述、申辩以及听证等权利的，应当制作告知书，当事人放弃相关权利的，应当书面记录。

　　行政执法机关听取当事人陈述和申辩的，应当制作陈述申辩笔录，并由当事人签字或者盖章；举行听证会的，应当制作听证会通知书、听证笔录等文书，听证笔录应当由听证参加人确认无误或者补正后当场签字或者盖章，无正当理由拒绝签字或者盖章的，听证记录人应当载明情况附卷。

　　行政执法机关举行听证会，听证主持人认为必要的，可以采用录音、录像等方式辅助记录。

　　 第十三条　行政执法决定书应当载明下列事项：

　　（一）当事人基本情况；

　　（二）事实和证据；

　　（三）适用依据；

　　（四）决定内容；

　　（五）履行方式和时间；

　　（七）行政机关印章和决定日期；

　　（八）应当载明的其他事项。

第十四条　行政执法机关依法责令当事人改正违法行为的，应当核查违法行为改正情况并进行记录，对实地核查情况，也可根据执法需要采用音视频执法设备进行记录。

　　 第十五条　行政执法机关作出行政执法决定后，应当对当事人履行行政执法决定情况进行记录。

　　 第十六条　当事人逾期不履行行政执法决定，行政执法机关依法申请法院强制执行前，应当按照法定形式制作催告书并送达当事人。

当事人收到催告书后进行陈述、申辩的，行政执法机关应当

对当事人提出的事实、理由和证据进行记录、复核。

1. 申请法院强制执行的，应当依法制作相关执法文书，对申请的过程及执行结果进行记录。

第十八条　送达行政执法文书应当有送达回证，由受送达人在送达回证上注明收到日期，签名或者盖章。

　　第十九条　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。

　　第二十条　留置送达方式应符合法定形式，在送达回证上记明拒收事由和日期，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。

　　第二十一条　委托送达行政执法文书，行政执法机关应当出具委托函，并附相关的文书和送达回证。

　　第二十二条　邮寄送达行政执法文书，应当采用挂号信或者特快专递方式，邮寄文件清单上应当写明行政执法文书的名称及文号，并留存邮寄送达的登记、付邮凭证和回执。

　　第二十三条　转交送达行政执法文书，行政执法机关应当收回由送达人、受送达人签收的送达回证。

　　第二十四条　公告送达行政执法文书，可以采取张贴公告、在报纸上刊登公告等方式进行，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。

    第二十五条　行政执法机关应当建立健全行政执法案卷，对在行政执法活动中形成的检查记录、证据材料、执法文书等，按照规定进行收集、整理、立卷、归档，并实行集中统一管理。行政执法案卷，应当按照《中华人民共和国档案法》的规定归档、保存。

　　第二十六条　行政执法机关采取音视频取证设备获取的音视频资料，应当在5个工作日内将资料储存至执法平台或者本部门专用存储器。

　　第二十七条　行政执法机关应当建立健全执法全过程记录的管理制度，明确专人负责对全过程记录文字和音像资料的归档、保存和使用。

　　第二十八条　当事人申请复制相关执法全过程记录信息的，应当经行政机关负责人同意后，方可复制使用，但依法应当保密的不得复制。

　　第二十九条　涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的执法记录信息，应当严格按照保密的有关规定和权限进行管理。

第三十条　行政执法机关实施行政执法全过程记录制度有下列情形之一的，由其上级行政主管部门或者同级政府责令限期改正，造成严重后果的，对直接主管人员和其他直接责任人员依法给予处分：

　　（一）未按要求对行政执法全过程进行记录的；

　　（二）未按规定保存执法文书、音视频资料的；

　　（三）违反规定泄露执法记录信息造成严重后果的；

（四）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；

（五）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；

（六）其他违反执法全过程记录规定，造成严重后果的。

第三十一条　行政执法机关应当严格落实行政执法责任制，将实施行政执法全过程记录制度情况纳入依法行政考核范围，并对未按要求实施的执法机构和执法人员，依法进行责任追究。

    第三十二条  县区统计局机关应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考核。

第三十三条　行政执法机关办理行政执法事项，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。

第三十四条 本办法自发布之日起施行。

兴隆台区统计局

2019年9月27日