

唐山市生态环境局遵化市分局 行政执法全过程记录实施办法

第一章 总 则

第一条 为贯彻落实《河北省行政执法全过程记录实施办法》，规范我局的行政执法程序，促进我局严格、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，结合我局实际工作，制定本办法。

第二条 本办法所称全过程记录，是指执法人员通过文字、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。

第三条 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、适当、有效的方式和手段对执法全过程实施记录。

第四条 执法人员在行政许可、行政征收过程中，应在行政执法信息系统中全过程进行文字登记、音像记录，提高执法效率和规范化水平。

执法人员在行政检查过程中，应运用移动执法系统和现场执法检查记录仪，做到全过程进行文字、音像记录，提高执法效率和规范化水平。

第二章 程序启动的记录

第五条 通过日常管理、监督检查、调查发现或者接到举报涉嫌违反环境保护法律、法规和规章的违法行为，执法人员应当进行初步审查，对于符合立案条件的，应当填写案件调查报告表和立案审批表，提请法制机构进行立案审查。

第六条 情况紧急的，可先启动调查程序，在填写立案审批表时，需向法制机构提交案件调查报告。

立案审批表应载明案由、当事人基本情况、承办人意见、承办机构意见和法制机构合法性审查意见。

第三章 调查与取证的记录

第七条 执法人员现场调查取证时，应当按照规定2人以上，在现场检查（勘察）笔录、调查询问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 调查、取证可采取以下方式进行文字记录：

（一）对调查过程中发现的环境违法行为，应当对当事人下达《责令改正违法行为决定书》；

（二）询问当事人或证人，应制作询问笔录等文书；

（三）现场检查（勘验）等，应制作现场检查（勘验）笔录等文书；

（四）现场采样的，应制作采样取证登记表、现场照片（图片、影像资料）证据等文书；

（五）委托环境监测机构或鉴定机构进行监测或鉴定的，监测机构或鉴定机构应出具监测报告或鉴定意见书等文书；

（六）法律、法规和规章规定的其他调查方式。

上述文书均应由现场执法人员、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，现场执法人员应进行记录。

第十条 现场执法人员采取现场检查（勘验）、现场采样和询问等方式的，应持有并开启现场执法检查记录仪，坚持全面检查和检查留痕原则，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

第十一条 填写立案审批表时的文字记录调查人员、机构审查人、法律依据、证据材料等。

第十二条 法制信访办公室审查时记录法制机构审查人员、审查意见和建议。

第十三条 组织法律专家论证的，应制作专家论证会议纪要或专家意见书。

第十四条 集体讨论应制作集体讨论记录或会议纪要。

第十五条 负责人审批记录包括负责人签署意见、负责人签名。

第十六条 行政执法决定文书应充分说明执法处理决定的理由，语言要简明准确。

第十七条 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，执法人员应采用适当方式进行音像记录。

第五章 送达与执行的记录

第十八条 直接送达的行政执法文书，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 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。

第二十二条 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。

现场下达责令改正违法行为决定书的，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。

第二十三条 当事人逾期不履行行政执法决定需要强制执行的，行政执法机关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，行政执法机关对陈述、申辩内容复核及处理意见进行记录。

第二十四条 经催告，当事人无正当理由逾期仍不履行行政执法决定，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：

- （一）加处罚款或滞纳金；
- （二）划拨存款、汇款；

- (三) 拍卖或依法处理查封、扣押的场所、设施或财物；
- (四) 排除妨碍、恢复原状；
- (五) 代履行；
- (六) 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。

第二十五条 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

第二十六条 法制机构应建立健全行政执法案卷。

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本单位专用存储器。

第二十七条 行政执法职能部门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。

第二十八条 当事人根据需要申请复制相关执法全过程记录信息的，经行政机关负责人同意，可复制使用，依法应保密的除外。

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，应严格按照保密工作的有关规定和权限进行管理。

第三十条 本办法自颁布之日起实施。