盘山县水利局水行政执法全过程记录制度

第一章 总则

第一条 为深入推进依法行政，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《中华人民共和国行政处罚法》《中华人民共和国行政强制法》和《盘锦市行政执法全过程记录实施办法》等法律法规的规定，结合水行政执法实际，制定本制度。

第二条  水行政执法是指水行政机关、法律法规授权的组织或依法受委托的组织（以下简称水行政执法部门），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、行政检查等行政执法行为。

第三条 本制度所称的水行政执法全过程记录，是指在水行政执法部门及其执法人员执法过程中，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记录的活动。  
 文字记录方式包括调查取证相关文书、内部程序审批文书、责令整改文书、处罚文书、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。  
 第四条 水行政执法全过程记录相关文书应当符合法律、法规、规章的规定。  
 第五条 水行政执法全过程记录应坚持合法、客观、公正的原则。记录应当准确、完整，不得擅自更改。  
  **第二章 程序启动的记录**  
 第六条 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。

应在受理地点安装视频监控系统，实时记录受理办理过程。

第七条 启动一般行政执法程序，行政执法人员填写立案审批表，报本行政机关负责人批准。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。

立案审批表应载明当事人基本情况、案件来源、案情记载、承办人意见、承办机构意见和行政机关负责人意见。  
 第八条 接到公民、法人或其他组织对违法行为的投诉、举报，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，应依法告知投诉人、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  
 第九条 有两名以上水行政执法人员共同执法，所有调查取证文书均有两名以上水行政执法人员签名。  
 第十条 水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。  
 第十一条 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。

　　上述文书均应由水行政执法人员、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，水行政执法人员应进行记录。  
 第十二条 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。  
 **第四章 审查与决定的记录** 第十三条 在检查发现存在违法、违规行为或者事故隐患的，应当依法责令改正，下达责令改正文书，按期对改正情况进行核查并进行文字记录，可根据情况进行音像记录。  
 第十四条 组织集体讨论、专家论证的，应制作集体讨论记录和专家意见书。  
 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 法制机构审查文字记录应载明法制机构审查人员、审查意见和建议。  
 第十七条 水行政处罚决定文书应载明决定形成的法律依据、证据材料、应考虑的有关因素等。  
 第十八条 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）其他应依法记录的内容。  
 对容易引起行政争议的简易程序执法行为，行政执法机关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 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。

　　第二十一条  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。

　　第二十二条  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。

　　第二十三条  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。

　　第二十四条  水行政执法部门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。

　　第二十五条 当事人逾期不履行行政执法决定需要强制执行的，水行政执法部门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，水行政执法机构对陈述、申辩内容复核及处理意见进行记录。

　　第二十六条  经催告，当事人无正当理由逾期仍不履行行政执法决定，水行政执法部门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）排除妨碍、恢复原状；

　 （三）代履行；

　 （四）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。

第二十七条  水行政执法部门在依法催告后，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 行政执法记录的管理与使用  
 第二十八条 水行政执法部门及其执法人员在行政执法行为终结之日起30日内（法律、法规和规章有具体要求的，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，行政检查人员不得自行保管，应在24小时内按要求将信息储存至执法信息系统或本单位专用存储器。  
 第二十九条 当事人根据需要申请查阅、复制相关执法全过程记录信息的，经水行政机关负责人同意，可查阅、复制使用，依法应保密的除外。  
 第七章 监督与责任  
 第三十条 水行政执法全过程记录纳入依法行政及行政执法责任制评议考核。  
 第三十一条 实施水行政执法全过程记录中有下列情形之一的，由上级行政机关或有关部门责令限期整改；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纪给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。  
 （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）其他违反行政执法全过程记录规定，造成严重后果的。  
 第八章 附 则

第三十二条 本制度自印发之日起实施。