**永清县城市管理综合行政执法局**

**行政执法案卷评查制度**

第一条根据国务院《全面推进依法行政实施纲要》和《关于加强市县政府依法行政的决定》要求，为进一步规范执法行为，促进依法行政，制定本制度。

第二条本制度所称行政执法案卷评查，是指行政执法机关通过对执法单位的行政执法案卷实施检查，对行政执法行为的合法性、合理性和执法文书的规范性进行评判，并对存在的问题进行督察整改的活动。

第三条 城市管理行政执法单位包括：局机关，局属执法队、授权或受委托的组织。

第四条 本制度所称行政执法案卷，是指执法单位执法人员办结的行政许可事项、一般（简易）程序行政处罚案件、行政复议案件等行政执法活动形成的具有查考利用的、能体现整个行政执法过程、有保存价值的各种文字、图表、声像、证物等不同形式的历史记录，包括行政执法过程中制作并使用的文书和所取得的证据载体材料，以及产生的其他具有法律效力或者法律定义的材料。

第五条 局法制股为案卷自查人。

第六条 行政执法事项办结、执行完毕后，承办人应及时将行政相对人提交的有关材料，执法过程中收集的证据材料，制作的执法文书及与行政执法活动有关的材料整理立卷，执法单位案卷承办机构按照相关制度进行检查、补正并归档，案卷卷宗除简易程序行政处罚案卷卷宗外应一案一卷，分门别类，统一编号，妥善保管。

第七条 案卷评查遵循公正、公平、标准统一的原则，公正对待、客观评价行政执法单位及行政执法人员的行政执法行为。

第八条 局行政执法案卷评查每年不少于一次。

第九条 开展案卷评查，应根据评查制度、年度工作安排制订评查方案和标准。开展案卷评查可采取专题评查，也可以结合执法检查考核组织评查的形式组织评查。

第十条 实施案卷评查可采取全面检查、重点抽查的方式实施案卷评查。

第十一条组织案卷评查、自查应当在分管领导的组织下，由2名以上评查人和受查单位案卷承办人一同实施，评查人应当持有执法监督证。

第十二条 对执法单位实施案卷评查，抽取的案卷数量，能够反映执法单位阶段、年度执法活动。通常行政许可、一般行政处罚案卷不少于10件，简易处罚案卷不少于20件，行政复议案件全部评查。

第十三条 行政执法案卷评查的主要内容：

（一）行政执法主体是否合法，执法人员是否具有执法资格；

（二）行政执法行为是否符合法定权限；

（三）行政执法行为是否有法律依据，适用依据是否准确；

（四）行政执法行为认定事实是否清楚，证据是否充分；

（五）执法程序是否合法，内部运作程序是否规范；

（六）行政执法决定是否依法执行；

（七）是否属于依法应当移交司法机关追究刑事责任的案件；

（八）罚没收据是否规范，是否实行罚缴分离；

（九）行政执法相关收费依据、标准是否合法；

（十）执法文书是否完整齐备，文书使用是否规范、正确；

（十一）执法案卷归档是否规范。

第十四条 案卷评查应当一案一评。案卷评查情况、评查得分及扣分理由应书面记录在评查表内，并由评查人、受查队室案卷承办人签名。

第十五条 案卷评查负责人应当综合案卷评查情况，向受查队室反馈案卷中存在的问题，并提出改进意见和建议。案卷评查负责人应当综合分析基层执法单位执法情况，向分管领导提交评查报告，并将评查结果抄送局政策法制股备案，以便将评查结果纳入对执法单位行政执法责任制考核、依法行政考核。

第十六条 行政执法案卷评查不合格的队室不得参与先进评比，不合格案卷制作人不得评为先进个人。

第十七条 受查队室对评查机关指出的行政执法案卷存在的问题，应制订整改措施，案卷承办机构应适时组织执法人员案卷和相关业务知识培训，法制股对整改情况进行监督检查。

第十八条 执法单位每半年向局报告本单位案卷评查情况，局每年向县法制办报送案卷评查报告。

第十九条 本制度从即日起施行。

附：河北省城市管理行政执法案卷评查内容和标准

附件：

河北省城市管理行政执法案卷评查内容和标准

为进一步完善全省各级行政执法部门的行政执法案卷，规范各级各部门的行政执法行为，不断提高行政执法水平，根据《中华人民共和国行政处罚法》、《河北省行政执法和行政执法监督规定》、《河北省行政执法证件和行政执法监督检查证件管理办法》等有关法律、法规、规章的规定，制定本标准。

　　本标准分为基本术语、一般程序处罚案卷标准、简易程序处罚案卷标准、立卷归档标准和附则五部分。

**基本术语**

1、处罚主体：是指依法能够独立行使行政处罚权并承担法律责任的行政机关或组织。

2、被处罚主体：是指实施违反行政法律、法规、规章的行为，受到行政处罚的公民、法人或者其他组织。

3、公民：包括自然人、个体工商户、农村承包经营户、个人合伙等。

4、法人：是指具有民事权利能力和民事行为能力，依法独立享有民事权利和承担民事义务的组织，分为企业法人、机关法人、事业单位法人和社会团体法人四种。

5、其他组织：是指合法成立，有一定组织机构和财产，但又不具备法人资格的组织。

6、行政机关负责人：是指该行政机关的法定代表人或主管负责人。

7、证据：主要包括书证、物证、视听资料、证人证言、当事人的陈述、鉴定结论、询问笔录、检查（勘验）笔录等。

8、时间：本标准所称的时间至少要具体到年、月、日。

9、地点：本标准所称的地点要具体到市、县（市、区）、路、门牌号、楼层、房间号或乡、村、队和具体处所。

10、日期：本标准所称的日期要具体到年、月、日。

11、当事人基本情况：当事人是公民的，要记载其姓名、性别、年龄、身份证号码、住址、单位、职业、联系方式等情况；当事人是单位的，要记载其单位的名称、组织机构代码、营业执照号码、地址、法定代表人或负责人姓名、职务、联系方式等。

**一般程序处罚案卷标准**

一、实体标准

实体标准是指反映行政处罚案卷合法性的基本标准和要素，包括：主体、事实、适用法律、原则和程序。

（一）主体合法

1、处罚主体合法

（1）实施行政处罚的部门具备行政处罚的主体资格，并取得罚没许可证；

（2）实施的行政处罚符合法定权限；

（3）法律文书中，印章使用符合《行政处罚法》的有关规定；

（4）履行行政执法任务的人员必须是行政执法人员，并按照《河北省行政执法证件和行政执法监督检查证件管理办法》申领和持有合法、有效的行政执法证件（含国务院部门依照法律、行政法规规定核发的行政执法证件，并已向当地人民政府法制机构备案）。

2、被处罚主体认定准确

（1）被处罚主体必须是依法能够独立行使权利、承担法律责任的公民、法人或者其他组织。对不满14周岁的人有违法行为的和精神病人在不能辨认或者不能控制自己行为时有违法行为的，不予行政处罚，且在案卷中应有证明被处罚主体资格的材料；

（2）被处罚主体必须是违法行为的当事人；

（3）法律文书中，被处罚主体应当使用全称，且前后一致。

（二）事实清楚、证据确凿

1、法律文书所述违法事实是法律、法规、规章规定应当给予行政处罚的事实；

2、准确记载违法时间、地点、情节、程度和后果以及调查取证过程；

3、证据材料应当合法、真实，与违法事实有关联，足以证明违法行为的性质、情节、程度和后果。

（三）适用法律正确

1、作出行政处罚的依据必须是现行有效的法律、法规、规章；

2、法律、法规、规章的名称应使用全称，并准确引用到条、款、项、目；

3、行政处罚的种类和幅度符合法律、法规、规章的规定。

（四）遵循处罚原则

1、公正、公开原则。设定和实施行政处罚必须以事实为依据，与违法行为的事实、性质、情节以及社会危害程度相当。对违法行为给予行政处罚的规定必须公布；未经公布的，不得作为行政处罚的依据。

2、处罚与教育相结合原则。实施行政处罚，纠正违法行为，坚持处罚与教育相结合，教育公民、法人或者其他组织自觉守法。

3、“一事不再罚”原则。对当事人的同一违法行为，不得给予两次以上罚款的行政处罚。

（五）程序合法

1、应按照立案、调查取证、告知当事人权利、审查决定、送达、执行的步骤实施行政处罚；

2、在时间顺序上应按照实施处罚的步骤记载；

3、在形式上每一执法活动的内容、过程和结果都应当有相应的法律文书记载；

4、在行为方式上必须符合法定要求。主要包括：作出行政处罚决定前必须由两名以上执法人员进行调查取证，并出示合法有效的执法证件；作出行政处罚决定前必须告知当事人拟处罚的事实、理由和依据，并听取当事人的陈述和申辩；符合听证条件的，在作出处罚决定前必须书面告知当事人享有要求听证的权利；当事人要求听证的，行政机关应依法组织听证；行政处罚决定必须经行政机关负责人批准，情节复杂或者重大行政处罚决定必须经行政机关负责人集体讨论；依法应由上一级行政机关批准或决定的行政处罚案件，必须上报；法律文书的送达符合法定的时限、方式，案卷中必须有相应的送达回证；依法应当移送其他机关的案件，必须移送。

二、案卷文书标准

案卷文书标准，是指行政处罚案卷中，反映各种法律文书的制作和使用规范的一般要求。

（一）立案

行政处罚案件的立案，应有立案审批表，并明确以下内容：

1、当事人基本情况。

2、案件来源。检查中发现、举报、群众来信来访、领导交办、移送、途径披露和其他方式等。检查中发现的案件应注明检查的时间、地点。

3、案情记载。应注明发生违法行为的时间、地点，及承办人对涉嫌违法的事实、情节的客观描述。

4、承办人意见。应注明当事人涉嫌违反的法律、法规、规章的名称、条款，建议立案的理由、依据及意见、承办人签名及日期。

5、办案机构意见。应有办案机构负责人意见、签名及日期。

6、审批意见。应有行政机关负责人审批意见、签名及日期。

（二）调查取证

主要法律文书有调查笔录、抽样取证文书、先行登记保存文书、鉴定结论、告知及听证文书、调查终结报告等。

1、有两名以上行政执法人员共同执法，案卷内所有调查取证文书中均有两名以上行政执法人员的签名。

2、调查笔录。包括：询问笔录、检查（勘验）笔录等。

询问笔录（每份询问笔录只能对应一个被询问人且每次询问制作一份）应当有：询问起止的时间和地点；询问人和记录人姓名；被询问人的基本情况；询问内容（包括反映本案事实的时间、地点、行为及行为人、情节、后果等）；被询问人对笔录的意见（应有“记录属实”的字样并由被询问人逐页签名或盖章）；告知当事人享有陈述、申辩权和申请回避的记载（使用专门告知文书的除外）；询问笔录记录的被询问人回答的问题，有更改的，应由被询问人在更改处捺手印；询问笔录为多页时，被询问人应捺骑缝手印；被询问人拒绝签字的，应在笔录中注明，并由两名执法人员签名。

检查（勘验）笔录（一个案件有多处现场的，应分别制作笔录）应当具备：检查（勘验）的时间、具体地点；被检查人基本情况。其他有关人员在场的，记载其基本情况；检查（勘验）的完整内容记录（包括表明身份、说明执法依据、准确客观地记载违法事实或违法行为与违法情节等）；检查（勘验）、记录人员签名；被检查人对笔录的意见。应注明“情况属实”的字样并逐页签名或盖章。被检查人拒绝签字或不在现场的，应在笔录中注明，由见证人或两名执法人员签名或盖章并说明原因；笔录中有更改之处时，应有被检查人捺手印、盖章或签名；笔录为多页时，被检查人应捺骑缝手印。

3、抽样取证文书。包括：抽样取证通知书和抽样取证物品处理通知书及相应审批文书（使用案件处理内部审批表）。

抽样取证通知书中应当具备事项有：当事人的名称（姓名）；取证的事由；取证物品的抽样基数、生产企业、品牌名称、数量、规格等；取证的时间、地点；取证的依据；当事人签名或盖章；行政机关印章及日期；物品清单；两名以上执法人员签名或盖章；当事人拒绝签字的，应在清单上注明。

抽样取证物品处理通知书应当具备事项有：当事人的名称（姓名）；取证物品的名称、数量、规格等；抽样取证物品处理的依据；抽样取证物品的处理意见；两名以上执法人员签名或盖章；当事人拒绝签字的，应在清单上注明拒签的原因及理由。

4、先行登记保存证据文书

先行登记保存证据文书包括：

（1）先行登记保存证据通知书。并注明：当事人的名称（姓名）；登记保存物品的法律依据、理由、名称、规格、数量等物品性状描述；登记保存物品的方式、期限和地点；当事人签名或盖章和主管领导签字及行政机关印章，并有日期。

（2）物品清单。

（3）先行登记保存证据审批文书（使用案件处理内部审批表）。

（4）先行登记保存证据物品处理通知书。包括：当事人的名称（姓名）；物品处理意见；执法人员、当事人签名盖章；行政机关印章及日期。

5、鉴定结论

鉴定结论应当具备：申请鉴定的单位或个人；申请鉴定的时间及内容；明确的结论性意见；鉴定人员签名、鉴定机构印章及日期。

6、告知及听证文书

（1）在作出行政处罚决定之前，应制作行政处罚事先告知书。行政处罚事先告知书应载明：当事人的基本情况；有告知当事人违法事实、理由和依据的条、款、项、目及完整记载；应告知当事人拟给予行政处罚的种类和额度；有告知当事人陈述、申辩权以及陈述、申辩的途径、期限；应载有行政机关名称、印章及日期。

当事人要求陈述和申辩的，应制作陈述、申辩笔录，或当事人陈述申辩材料，应当有陈述和申辩开始和结束的时间、地点；有陈述人的基本情况及与本案的关系；有陈述和申辩的内容；有陈述人及记录人的签名。

（2）听证文书。包括：听证告知书、举行听证通知书或听证公告、听证笔录、听证报告等。

在作出责令停产停业、吊销许可证或执照、较大数额罚款等行政处罚决定之前，应当制作听证告知书。听证告知书具备的事项与处罚事先告知书基本相同。

当事人要求听证的，应当制作举行听证通知书。通知书要注明：当事人，举行听证的具体时间、地点和方式，听证主持人、听证员、书记员的姓名，告知当事人可以委托代理人参加听证和有要求听证主持人回避的权利，行政机关印章及日期。

听证公告应明确：案由；听证的时间、地点、方式和有关事项；行政机关印章及日期。

听证笔录具备的事项包括：举行听证的起止时间、地点；听证主持人、记录人、案件调查人、当事人、代理人、证人的基本情况；听证过程中的陈述、质证等详细内容；听证主持人、记录人、当事人、代理人、有关证人签名等。

听证报告应当具备：听证的时间、地点、方式和参加人情况；案件调查人提出当事人违法的事实、证据和行政处罚建议的内容；当事人针对行政机关认定的违法事实、证据、行政处罚建议、适用法律等提出的申辩和质证，以及从轻、减轻或不予处罚的要求；争论的焦点问题；主持人意见及签名；报告形成时间等。

7、调查终结报告

（1）有对案件调查的来源、调查经过；

（2）有当事人的基本情况；

（3）有当事人违法事实和相关证据记录；

（4）有违反法律规定的行为和行政处罚的法律依据及行政处罚自由裁量规则依据；

（5）有案件调查机构的处理建议。

（三）审查决定

主要法律文书有：案件处理审批表、案件集体讨论记录、行政处罚决定书、责令改正通知书等。

1、案件处理审批表（使用案件处理内部审批表）。

（1）有对案件来源记载。

（2）有当事人的基本情况。

（3）有违法事实和证据情况。

（4）有明确的行政处罚依据（法律、法规、规章及条款）以及根据行政处罚自由裁量规则进行裁量的依据。

（5）有承办人和承办机构的意见及签名。

（6）有行政执法部门法制机构意见。

（7）有行政机关负责人审批意见。

2、案件集体讨论记录。集体讨论决定的行政处罚，须有案件集体讨论记录，记录内容应包括：讨论时间、地点；案由；主持人、出席人员、列席人员、记录人员的姓名及职务；承办人员汇报案情；参加讨论人员的主要观点和意见；结论性意见及参加人签名。

应由上级行政机关批准的行政处罚案件，须有报批文书，包括本行政机关的意见及印章，案由和案情陈述、处理建议、报送日期、上级行政机关批准日期等。

3、行政处罚决定书

（1）有当事人的基本情况。

（2）有违反法律、法规、规章的事实和证据。

（3）有行政处罚的种类和依据（含根据行政处罚自由裁量规则进行裁量的依据）。

（4）有行政处罚的履行方式和期限；实行罚缴分离的，应告知当事人罚款缴付的指定银行名称、地址等，并告知若逾期缴纳罚款是否有加处罚款的规定。

（5）有告知当事人不服行政处罚决定，申请行政复议或者提起行政诉讼的途径和期限。

（6）有作出行政处罚决定的日期（以行政机关负责人批准或决定处罚的日期为准）。

（7）有作出行政处罚决定的行政机关名称、印章。

4、责令改正通知书

（1）应载明当事人的基本情况。

（2）有违法事实和违反法律、法规、规章名称的全称及具体条、款、项、目。

（3）有责令改正的内容及期限。

（4）有行政机关名称、印章及日期。

（四）送达和执行

1、送达文书主要是送达回证，适用于发生法律效力和具有法律意义文书的送达。送达回证必须包括：送达文书的名称；受送达人的名称（姓名）；送达时间、地点；送达方式（代收送达、留置送达的应在备注中注明；公告送达应将公告文书归档入卷；邮寄送达的可以将挂号信回执粘贴于备注中）；送达人签名、被送达人或见证人签名。

2、执行文书的要求是：处罚全部履行的，应有相应的凭证。如行政处罚缴款书、违法物品监销单等；处罚部分履行的，应有相应的审批文书，如延期或分期缴纳罚款审批文书等；处罚逾期不履行的，应有依法加处罚款、查封、扣押、冻结文书或申请法院强制执行的文书。

（五）结案

结案的主要法律文书是结案报告。结案报告包括：案由、案情、送达情况、执行情况及其结果和相关证据、承办人意见及签名、办案机构负责人意见及签名、行政机关负责人意见及签名、结案日期等。

**简易程序处罚案卷标准**

简易程序处罚案卷标准，只适用于违法事实确凿并有法定依据，对公民当场处以五十元以下，对法人或者其他组织当场处以一千元以下罚款或警告的行政处罚案卷。其具体标准为：

一、实体标准

实体标准同一般程序处罚案卷标准中的实体标准。

二、案卷文书标准

简易程序处罚案卷的文书应具备以下内容（相关内容的具体要求与一般程序处罚案卷标准中的案卷文书标准要求相同）：

1、使用预定格式和编有号码的行政处罚决定书；

2、有当事人姓名或单位名称、地址（住址）；

3、有违法行为的具体时间、地点；

4、有违法行为的事实和证据；

5、有罚款金额或警告内容；

6、有行政处罚依据（条、款、项、目）；

7、有行政处罚履行方式和期限；实行罚缴分离的，应告知当事人罚款缴付的指定银行名称、地址等，并告知若逾期缴纳罚款是否有加处罚款的规定；

8、有告知当事人不服行政处罚决定，申请行政复议或提起行政诉讼的途径和期限；

9、有作出行政处罚决定的行政机关名称、印章和日期；

10、有当场实施处罚的行政执法人员的行政执法证件号码、签名或盖章；

11、当场执行行政处罚决定的要有备注。

**立卷归档标准**

1、行政处罚案件实行一案一卷、一卷一号制度。涉及国家机密、商业秘密、个人隐私的案件，可以实行一案二卷，即正卷和副卷。

2、卷内文书应当使用蓝黑色、黑色钢笔、签字笔书写。当事人提供的材料使用铅笔或圆珠笔的，入卷前应予复印。所有文书只存一份正本。

3、案卷按照《文书档案案卷格式》（GB/T9705—2008）的要求立卷。

4、卷内材料排列有序。可选择两种顺序排列：第一种顺序是按照办案过程顺序排列文书；第二种顺序是行政处罚决定书和送达回证在前，其余文书按照法律文书、证据文书、其他文书设置分类排序。

5、卷内文书采用阿拉伯数字逐页编写页码，正页在右上角、反页在左上角编写。

6、不能随文书装订立卷的证据，应放入证据袋中，随卷归档，并在证据袋上注明证据的名称、数量、拍摄时间、地点等内容；不能随文书立卷装订的录音、录像或实物证据，需在备考表中注明录制的内容、数量、时间、地点、责任人及存放地点等内容。

7、纸张无破损，破损文书应修补或复制。文书大小规格统一，文书过小的应衬纸粘贴切齐，文书过大的应折叠整齐。

8、案卷中不得涂改，如确需涂改，必须在涂改处捺手印，并注明涂改的原因及理由。

**附则**

1、各级政府法制部门和部门法制机构负责指导、规范和监督行政处罚文书的制作、立卷和案卷管理工作。

2、各级政府法制部门和部门法制机构应定期组织行政处罚案卷的评查，推广先进经验，纠正存在的问题，不断提高行政处罚案卷质量和行政执法水平。3、国务院有关部门对行政处罚文书格式有规定的，从其规定；省人民政府行政执法部门按照本标准制作本系统统一的文书格式，可根据部门执法工作需要增加相关文书格式，并报省政府法制机构备案。

4、行政处罚文书中根据行政处罚自由裁量规则进行裁量的依据不得单独使用，应与相应的法律、法规、规章同时使用。

5、本标准由河北省人民政府法制办公室负责解释。