

云南省民政厅文件

云民办发〔2020〕105号

云南省民政厅关于印发行政执法公示办法 和行政执法全过程记录办法的通知

厅机关各处（室、局）：

《云南省民政厅行政执法公示办法》、《云南省民政厅行政执法全过程记录办法》已经省民政厅2020年第17次厅长办公会审议通过，现印发给你们，请结合实际，认真抓好贯彻落实。



2020年8月27日

（此件公开发布）

云南省民政厅行政执法公示办法

第一章 总 则

第一条 为规范省民政厅行政执法公示工作，增强行政执法的透明度，保障公民、法人和其他组织的知情权和监督权，促进严格规范公正文明执法，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》、《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）及《云南省行政执法公示办法》（云政办规〔2019〕4号）等规定，结合省民政厅实际，制定本办法。

第二条 本办法所称行政执法公示，是指省民政厅依法履行行政处罚、行政强制、行政检查、行政许可、行政确认等执法行为时，通过一定载体和方式，在行政执法事前、事中和事后环节，主动向当事人或者社会公众公开有关行政执法信息，自觉接受监督的活动。

第三条 行政执法公示应当遵循主动、全面、合法、准确、及时、便民的原则。

第四条 厅办公室将执法信息公示纳入政务公开范畴统筹推进；政策法规处指导、监督执法信息公示工作，定期通报各相关处（室、局）落实情况；各相关处（室、局）按照“谁执法谁公示”的原则，具体公开、公布有关行政执法信息；信息中心做好相关技术保障工作。

第二章 公示的内容

第五条 行政执法事前环节应当主动公开下列信息：

（一）执法主体信息：执法主体的名称、负责人、办公地址、执法类别、执法区域、联系方式、监督电话等；

（二）执法人员信息：主要包括姓名、照片、所在处（室、局）名称、职务、执法类别、执法区域、执法证件编号等；

（三）执法职责和依据信息：包括依法享有的行政处罚、行政强制、行政检查、行政许可、行政确认等行政执法职权事项和依据；

（四）执法程序信息：包括实施各种行政执法行为的执法程序和行政执法流程图等；

（五）便民服务信息：办理行政许可、行政确认等依申请行政行为需要提交的材料清单（含示范文本）或者服务指南等；

（六）“双随机、一公开”制度及随机抽查事项清单；

（七）救济渠道信息：行政相对人依法享有的听证权、陈述权、申辩权和申请行政复议、提起行政诉讼等法定权利和救济途径；

（八）法律法规规章和规范性文件规定应当事前公开的其他行政执法信息。

第六条 行政执法事中环节应当公开下列信息：

（一）行政执法人员身份信息：行政执法人员在进行监督检查、调查取证、采取强制措施和强制执行、送达执法文

书等执法活动时，必须主动出示执法证件，向当事人和有关人员表明身份，鼓励采取佩戴执法证件的方式，执法全程公示执法身份；

（二）执法窗口岗位信息：在执法窗口岗位公示当班工作人员的姓名、单位、职务、职责、联系电话等信息；摆放办事指南、申请材料有关示范文本；提供办理进度查询、咨询服务、投诉举报方式等信息；

（三）当事人权利和义务：出具行政执法文书，主动告知当事人执法事由、执法依据、当事人依法享有陈述、申辩、申请听证、申请回避、救济途径等法定权利和依法配合执法等法定义务；

（四）法律、法规、规章和规范性文件规定应当事中公示的其他行政执法信息。

第七条 行政执法事后环节应当公开下列信息：

（一）行政执法结果：包括行政执法决定及履行情况，“双随机”抽查情况及抽查结果等信息；

（二）上年度作出的行政执法数据统计信息和行政复议、行政诉讼案件的有关数据和结果信息；

（三）法律法规规章或者规范性文件规定应当事后公开的其他行政执法信息。

第八条 行政执法结果公开可以采取以下方式公开：

（一）行政执法信息摘要；

（二）行政处罚决定书、行政许可决定书、行政强制决定书、行政检查登记表等行政执法文书全文；

(三) 批复文件。

公开行政执法信息摘要的，应当公开行政执法决定书的文号、案件名称、当事人姓氏或者名称、违法事实、法律依据、执法决定、执法主体名称、日期等。

第九条 行政执法决定书全文公开时，应当隐去下列信息：

(一) 法定代表人以外的自然人名字；

(二) 自然人的家庭住址、身份证号码、通信方式、银行账号、动产或者不动产权属证书编号、财产状况等；

(三) 法人或者其他组织的银行账号、动产或者不动产权属证书编号、财产状况等；

(四) 法律法规规章规定应当隐去的其他信息。

第十条 行政执法结果有下列情形之一的，不予公开：

(一) 当事人是未成年人的；

(二) 案件主要事实涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的；

(三) 公开后可能危及国家安全、公共安全和社会稳定的；

(四) 公开后可能对系列案件调查处理产生不利影响的；

(五) 法律法规规章和规范性文件规定不得公开的其他情形。

涉及商业秘密、个人隐私的行政执法案件信息，经权利人同意公开或者本机关认为不公开可能对公共利益造成重

大不利影响的，可以公开。

第三章 公示方式和管理

第十一条 各相关处（室、局）应当按照“谁执法、谁录入、谁负责”的原则，及时准确完整地记录行政执法信息，并按下列程序予以公示：

- （一）提出行政执法公开意见并附公示文书；
- （二）厅办公室保密审查；
- （三）分管厅领导审批；
- （四）公开行政执法信息；
- （五）政策法规处备案。

涉及政府信息公开与政务公开、权力和责任清单公开的，按照相关规定程序办理。

第十二条 行政执法信息除在全省行政执法信息公示平台公开外，还可以采用下列方式公开：

- （一）发布公告；
- （二）国家“互联网+监管”平台、省政务服务平台和省信用信息平台公布；
- （三）民政厅门户网站公布；
- （四）办公场所设置的公示栏或者电子显示屏公布；
- （五）办公场所放置的宣传册、公示卡公布；
- （六）其他方便当事人和社会公众监督的方式公布。

第十三条 行政执法信息应当依照《中华人民共和国政

府信息公开条例》规定的时限，自信息形成或者变更之日起20个工作日内予以公开，行政许可、行政处罚的执法决定信息应在执法决定作出之日起7个工作日内公开，法律法规另有规定的，从其规定。

第十四条 事前公开的行政执法信息发生变化时，各相关处（室、局）应当及时对已公开的信息进行调整更新。

第十五条 行政执法决定因行政复议、行政诉讼或者其他原因被变更、撤销或者被确认违法的，各相关处（室、局）应当及时将变更、撤销或者确认违法决定的作出机关、文号、日期、内容等相关信息进行公开。

第十六条 当事人认为与其自身相关的行政执法信息公示内容不准确，申请更正的，由政策法规处会同相关处（室、局）进行核实。对公示内容不准确的信息，应当及时更正并告知当事人；不予更正的，应当及时告知当事人，并说明理由和救济途径。

第十七条 各相关处（室、局）要按时汇总年度行政执法数据于每年1月10日前报政策法规处，政策法规处负责于每年1月20日前公开本机关上年度行政执法总体情况有关数据。

第十八条 各相关处（室、局）应当加强行政执法信息公开后的舆情预判跟踪，主动引导，及时解疑释惑，加强法律宣传教育，提高行政执法公信力。

第四章 责任追究

第十九条 各相关处（室、局）及其工作人员有下列情形之一的，由有关部门责令改正；情节严重或者造成严重后果的，对负有责任的领导人员和直接责任人员责令书面检查、批评教育、通报批评；涉嫌违纪违法的，依纪依法追究

- （一）行政执法信息应当公开而未公开的；
- （二）行政执法信息公开弄虚作假的；
- （三）未在全省行政执法信息公示平台公开行政执法信息的；
- （四）违反本办法第九条、十条规定的；
- （五）未按照规定期限及时公开或者调整更新有关执法信息的。

第五章 附 则

第二十条 公民、法人或者其他组织申请公开行政执法相关信息的，依照《中华人民共和国政府信息公开条例》等规定办理。

第二十一条 本办法自印发之日起施行。

云南省民政厅行政执法全过程记录办法

第一章 总 则

第一条 为规范省民政厅行政执法全过程记录行为和行政执法程序，促进行政执法严格、规范、公正、文明，保障公民、法人和其他组织合法权益，根据《中华人民共和国行政许可法》、《中华人民共和国行政处罚法》、《中华人民共和国档案法》等法律法规和《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）、《云南省人民政府办公厅关于印发云南省行政执法公示办法和云南省行政执法全过程记录办法的通知》（云政办规〔2019〕4号）等规定，结合我厅实际，制定本办法。

第二条 本办法所称行政执法，是指省民政厅依法履行行政处罚、行政强制、行政检查、行政许可、行政确认等行政职责的行为。

第三条 本办法所称行政执法全过程记录，是指省民政厅在履行行政执法职权职责时，对执法程序启动、调查取证、审查决定、送达执行等活动进行文字、音像记录和归档管理的行为。

第四条 各相关处（室、局）应当通过文字、音像记录等方式，对行政执法行为进行记录并归档，实现全过程留痕和可追溯管理。

本办法所称文字记录，包括按照行政执法行为的种类、程序等规范制作的行政执法告知书、询问笔录、约谈笔录、现场检查笔录、鉴定意见、专家论证意见、听证报告、会议纪要、内部程序审批表、行政执法决定书、送达回证等文字记录。

本办法所称音像记录，是指通过照相机、录音机、摄像机、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。

文字记录和音像记录可以同时使用，也可以分别使用。

第五条 各相关处（室、局）应当按照《云南省行政执法音像记录设备配备办法》配备音像记录设备，加强行政执法全过程记录工作。

服务窗口应当安装视频监控进行记录。

第六条 行政执法全过程记录应当遵循合法、及时、客观、准确、全面和可追溯的原则。

第七条 各相关处（室、局）应当加强行政执法信息化平台建设，及时归集执法程序启动、调查取证、审查决定、送达执行、归档管理等各环节的执法信息，逐步实现行政执法信息实时全程记录。

第八条 各相关处（室、局）应当建立健全行政执法全过程记录信息收集、保存、管理、使用等工作制度。加强数据统计分析，充分发挥全过程记录信息在案卷评查、执法监督、评议考核、舆情应对、行政决策和健全社会信用体系等工作中的作用。

政策法规处应做好行政执法全过程记录的指导、监督工作。

第二章 记录内容

第九条 在实施行政许可、行政确认等依申请类行政执法行为时，应当对以下内容进行记录：

（一）当事人提交申请情况：提交的申请材料及申请材料收件凭证；

（二）一次性告知情况：审批条件及需提交的全部材料和要求等；

（三）申请材料补正情况：出具材料补正告知书及补正情况；

（四）受理或者不受理情况：属于省民政厅职权范围，材料齐全、符合法定形式的，出具受理通知书；不属于省民政厅职权范围或法律法规规章规定其他不予受理情形的出具不予受理决定书；

（五）现场核查情况：现场核查笔录及相关佐证材料；

（六）评审、论证、听证等情况：评审、论证、听证通知书（公告），听证笔录、会议纪要、专家意见书等；

（七）征求意见情况：征求意见书（公告）、方式、意见反馈采纳情况、座谈会纪要、问卷调查报告等；

（八）法制审核情况：法制审核意见；

（九）审查决定情况：会议纪要、会议记录和相关领导

签批意见等；

（十）决定文书、颁发证照及送达情况：

直接送达的，送达人、受送达人或符合法定条件的签收人在送达回执上签名或盖章。邮寄送达的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；

（十一）应当记录的其他事项：公示公告等。

第十条 在实施行政处罚、行政强制、行政检查等依职权行政执法行为时，应当对以下内容进行记录：

（一）执法程序启动情况：立案审批表，检查通知（公告）及相关佐证材料；

（二）执法人员姓名、执法证号及出示证件情况；

（三）调查询问情况：调查询问笔录；

（四）现场检查情况：现场检查笔录；

（五）调取书证、物证及其他证据情况：取证通知书（函）、证据先行登记保存清单等；

（六）检验、检测、技术鉴定情况：检验、检测、技术鉴定相关文书；

（七）实施行政强制措施情况：实施行政强制措施决定书，查封、收缴物品清单等；

（八）告知当事人陈述、申辩情况：行政处罚事先告知书，陈述、申辩告知书或在调查询问笔录中记录陈述、申辩情况等；

（九）听证情况：行政处罚事先告知书，听证通知书（公告），听证会笔录，申请回避及回避情况等；

(十) 专家评审论证情况：会议纪要，专家评审论证意见等；

(十一) 承办人的处理意见以及有关事实、证据、法律依据，有关行政裁量权适用规则：案件调查终结审批表，检查笔录等；

(十二) 承办单位审核情况：案件调查终结审批表、会议纪要、会议记录等；

(十三) 法制审核情况：法制审核意见；

(十四) 集体讨论情况：会议纪要、会议记录和相关领导签批意见等；

(十五) 审批决定情况：相关行政执法文书；

(十六) 送达情况：

直接送达的，送达人、受送达人或符合法定条件的签收人在送达回执上签名或盖章。

留置送达的，在送达回证上记明拒收事由和日期，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的，采用音像记录等方式记录送达过程。

邮寄送达的，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。

公告送达的，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，并根据需要采取拍照、录像等适当方式进行音像记录，在案卷中记明原因和经过；

(十七) 当事人履行行政执法决定情况；

- (十八) 行政强制执行情况;
- (十九) 没收物品处理情况;
- (二十) 应当记录的其他有关事项。

第十一条 接到公民、法人或者其他组织对违法行为投诉、举报时，应当对下列内容进行记录：

- (一) 投诉人、举报人基本情况;
- (二) 投诉、举报内容;
- (三) 投诉举报处理情况。

第十二条 采取音像记录的应当对以下内容重点记录：

- (一) 现场执法环境以及执法人员检查、取证情况;
- (二) 当事人、证人、第三人等现场有关人员的体貌特征和言行举止;
- (三) 与行政执法相关的重要物品及其主要特征，以及其他证据;
- (四) 执法人员对有关人员、财物采取行政强制措施的情况;
- (五) 执法人员现场制作、送达行政执法文书的情况;
- (六) 应当记录的其他重要内容。

第三章 记录方式

第十三条 在实施行政执法行为时，应当采取文字记录的方式进行记录，也可以采取文字记录和音像记录的方式同时进行记录，对文字记录能够全面有效记录执法行为的，可

以不进行音像记录。

第十四条 文字记录应当规范、全面、准确、字迹清晰、规格统一、页面整洁无破损，符合《云南省行政执法案卷评查内容和标准》的有关要求。

第十五条 政策法规处应当会同厅各相关处（室、局），研究制定统一的执法文书格式。

第十六条 各相关处（室、局）对查封扣押财产、强制拆除等直接涉及人身自由、生命健康、重大财产权益的现场执法活动和执法办案场所，应当进行全过程不间断音像记录，对现场执法、调查取证、举行听证、留置送达和公告送达等容易引发争议的行政执法过程，要根据实际情况进行音像记录。

政策法规处应当会同各相关处（室、局）编制行政执法全过程记录清单，明确音像记录现场执法活动的范围，并向社会公开。

第十七条 音像记录过程中，应当告知当事人及其他现场有关人员正在音像记录。行政执法人员应当重点摄录现场执法活动的时间、地点、执法人员、执法行为等内容，必要时应当对音像记录的摄录重点进行文字说明补充。

第十八条 需要对现场执法活动进行全程不间断记录的，音像记录应当自到达执法现场开展执法活动时开始，至离开执法现场时结束。

第十九条 音像记录过程中，因设备故障、损坏或者电量不足、存储空间不足、天气情况恶劣、现场有关人员阻挠

等客观原因而中止记录的，重新开始记录时应当对中止原因进行语音说明；确实无法继续记录的，应当立即向相关负责人报告，并在事后书面说明情况。

第二十条 当事人及其他现场有关人员对行政执法进行拍照、录音、录像，不妨碍执法活动的，各相关处（室、局）及其执法人员不得限制，但涉及国家秘密的除外。

第四章 记录管理

第二十一条 各相关处、室（局）应当加强对行政执法全过程记录资料档案的管理，明确专门人员负责行政执法全过程记录资料的归档保存、使用管理。

各相关处、室（局）应当加强音像记录设备的存放、维护、保养和登记工作，明确专人负责保管，并做好日常养护。处、室（局）主要负责人为音像记录设备使用管理的第一责任人，领用需经主要负责人同意，做好登记。

第二十二条 各相关处（室、局）应当按照档案管理有关规定，设置专门独立的场所、配备专用设备妥善保管行政执法记录档案。不具备条件的交厅档案室统一管理。

第二十三条 音像记录制作完成后，行政执法人员应当在2个工作日内按照要求将信息储存至指定的存储器，不得自行保管。

连续工作、异地执法或者在水上和边远、交通不便地区执法，确实无法及时储存至行政执法信息平台或指定的存储

器的，行政执法人员应当在返回单位后2个工作日内予以储存。

第二十四条 各相关处（室、局）及其执法人员在行政执法行为终结之日起30日内，应当将行政执法全过程记录资料按照档案管理的规定立卷、归档，并符合《云南省行政执法案卷评查内容和标准》有关要求。

各相关处（室、局）将音像记录作为行政执法证据使用的，应当按照有关规定制作文字说明材料，注明取证人员、取证时间、取证地点等信息，将其复制到光盘后附卷归档。

文字记录、音像记录的保存期限与卷宗保存期限相同。

第二十五条 因工作需要，调阅、复制执法记录的，应当持有有效证件和公函，并经档案管理单位主要负责人同意。

调阅、复制执法记录应当详细登记调阅人、复制人、审批人、时间、事由等信息，并留存相关证件、函件。

上级行政执法机关及监察、司法、信访等部门因工作需要，可以依法调取有关行政执法音像记录，调取事项应记录在案，留存查询函件。

严格限定音像记录使用权限，非经分管厅领导同意，不得调用。

第二十六条 各相关处（室、局）执法人员不得毁损或者剪接、删改原始音像记录，未经批准不得擅自对外提供或者通过互联网等传播渠道发布音像记录。

当事人及其他现场有关人员对行政执法拍照、录音、录

像等资料的使用，应当符合有关法律法规规定。

全过程记录涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的，依照有关法律法规规定处理。

第五章 责任追究

第二十七条 各相关处（室、局）及其工作人员未按照本制度进行行政执法全过程记录，有下列情形之一的，可以按照有关规定，对负有直接责任的执法人员和其他直接责任人员责令书面检查、批评教育、通报批评；涉嫌违纪违法的，依纪依法追责。

（一）未进行行政执法全过程记录的；

（二）未按照规定维护现场执法记录设备，致使音像记录损毁或者丢失，造成严重后果的；

（三）未按照规定储存音像记录信息，造成严重后果的；

（四）故意毁损或者剪接、删改原始音像记录的；

（五）未经批准，擅自对外提供或者通过互联网等传播渠道发布音像记录的。

第二十八条 违反相关规定，泄露涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的音像记录的，按照有关规定处理。

第二十九条 当事人及其他现场有关人员以暴力、威胁等方法阻碍、阻挠各相关处（室、局）及其执法人员进行音像记录，涉嫌违反《中华人民共和国治安管理处罚法》的，依法移送公安机关处理；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处

理。

第六章 附 则

第三十条 本办法自印发之日起施行。

附件：1.云南省民政厅音像记录事项清单
2.云南省民政厅行政执法文书参考文本
3.云南省行政执法案卷评查内容和标准

附件 1

云南省民政厅音像记录事项清单

序号	执法环节	记录事项	记录场合	执法部门	记录人	开始记录时间	记录内容	结束记录时间	记录方式
1	现场检查	检查过程	检查现场	相关处(室、局)	执法人员	到达检查现场	检查全过程	检查结束, 相关人员签字完毕	录像或拍照
2	调查取证	调查取证过程	调查取证现场	相关处(室、局)	执法人员	到达抽样取证现场	抽样取证全过程	抽样取证结束, 相关人员签字完毕	录像或拍照
3	证据先行登记保存	证据先行登记保存过程	证据先行登记保存现场	相关处(室、局)	执法人员	到达证据先行登记保存现场	证据先行登记保存全过程	证据先行登记保存结束, 相关人员签字完毕	录像或拍照
4	实施查封(扣押)等行政强制措施	实施查封(扣押)物品等行政强制措施过程	实施查封(扣押)物品等行政强制措施现场	相关处(室、局)	执法人员	到达实施行政强制措施现场	实施查封(扣押)物品等行政强制措施全过程	实施行政强制措施完毕, 相关人员签字确认结束	录像或拍照
5	听证	听证过程	听证现场	相关处(室、局)	听证记录人员	听证开始	听证会主持人、参与人以及意见表达等情况	听证完毕, 听证参与人签字确认后	录音或录像
6	文书送达	留置送达、公告送达过程	送达现场、公告现场	相关处(室、局)	送达人员	接近送达地点或张贴公告地点时	文书留置、留置文书、见证人等情况; 书面公告留存, 张贴公告等情况	送达完毕	录像或拍照

附件 2

云南省民政厅行政执法文书参考文本

1. 行政许可文书参考文本.....22
2. 行政处罚文书参考文本.....39

行政许可文书参考文本

- 1.行政许可申请材料收件凭证
- 2.行政许可材料补正告知书
- 3.行政许可受理通知书
- 4.行政许可不予受理决定书
- 5.行政许可现场核查笔录
- 6.行政许可陈述申辩告知书
- 7.行政许可陈述申辩笔录
- 8.行政许可听证告知书
- 9.行政许可听证公告（一）
- 10.行政许可听证公告（二）
- 11.行政许可听证通知书
- 12.行政许可听证笔录
- 13.准予行政许可决定书
- 14.不予行政许可决定书
- 15.送达回执

行政许可材料补正告知书

() 第 号

(申请人姓名或名称):

你(单位)于____年__月__日提出的(行政许可事项名称)行政许可申请收悉,根据(法律、法规、规章的名称和条款)的规定,经审查,所提供的申请材料(不齐全或不符合法定形式),需要补正内容如下:

序号	材料名称	补正要求	备注
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

请你(单位)接到本通知之日起__日内将以上补正材料交本机关。逾期未补正的,视为放弃申请。

申请人/受委托人签收(签字): ____ 联系人(经办人):

联系电话: _____

联系电话: _____

(印章)

年 月 日

年 月 日

本文书一式两份。一份送达申请人,一份行政许可机关存档。

行政许可受理通知书

() 第 号

(申请人姓名或名称):

你(单位)于____年____月____日提出的(行政许可事项名称)行政许可申请收悉。经审查,该申请事项属于本机关的职权范围,申请材料齐全,符合法定形式要求。

根据《中华人民共和国行政许可法》第三十二条第一款第(五)项规定,本机关决定予以受理,办理期限____个工作日,将于____年____月____日前依法作出行政许可决定(依法需要听证、招标、拍卖、检验、检测、检疫、鉴定和专家评审的,或者经批准延长办理期限的,将另行告知)。

特此通知。

申请人/受委托人签收(签字): _____ 联系人(经办人)

联系电话: _____ 联系电话: _____

(印章)

年 月 日

年 月 日

本文书一式两份。一份送达申请人,一份行政许可机关存档。

行政许可不予受理决定书

() 第 号

(申请人姓名或名称):

经审查,你(单位)于____年____月____日提出的(行政许可事项名称)申请,因存在下列情形,根据(法律依据名称及条款)的规定,决定不予受理:

(法律、法规、规章规定其他不予受理的情形)。

如你(单位)不服本决定,可于收到本决定书之日起____日内向_____或_____申请行政复议,或者____个月内直接向_____人民法院提起行政诉讼。

(印章)

年 月 日

本文书一式两份。一份送达申请人,一份行政许可机关存档。

行政许可现场核查笔录

申请人：_____

申请项目：_____

核查内容：_____

核查地点：_____

核查时间：____年____月____日____时____分至____时____

分

核查记录：执法人员____、____，执法证号：____、____，在____的陪同下，按照____，对

进行核查。（现场核查的简要经过）

（现场核查的主要情况，申请人已具备的条件、存在的问题及相关数据）

（根据需要，可以附图、照片或其他）

（核查结论）

（本页不够可以续页）

当事人签名：_____ 见证人签名：_____

核查人员签名：_____ 记录人签名：_____

行政许可陈述申辩告知书

() 第 号

(申请人/利害关系人姓名或名称)：

申请人_____于____年__月__日向本机关提出的(行政许可事项名称)行政许可申请，本机关已受理。现将有关情况向你(单位)告知：(写明关系他人重大利益的具体情况)。

根据《中华人民共和国行政许可法》第三十六条的规定，你(单位)依法享有陈述权、申辩权。如需要进行陈述、申辩，请你(单位)在接到本告知书之日起的5日内，到本机关进行陈述、申辩，逾期未进行陈述、申辩的，视为自动放弃上述权利。

本机关地址：_____ 邮政编码：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

申请人/利害关系人(签章)：_____

签收日期：_____

(印章)

年 月 日

行政许可陈述申辩笔录

时间：____年____月____日____时____分至____时____分

地点：_____

陈述申辩人：(姓名、住址、工作单位、联系方式)_____

执法人员：_____ 执法证号：_____

记录人：_____

告知：(申请人的申请及受理情况、拟作出的许可决定、与利害关系人的重大利害关系以及当事人享有的权利)。你是否听清楚了？

答：_____

(本页不够可以续页)

陈述申辩人签名：_____ 记录人签名：_____

执法人员签名：_____

行政许可听证告知书

() 号

(申请人/利害关系人姓名或名称):

(申请人姓名或名称)于____年__月__日向本机关提出(行政许可事项名称)的申请,本机关已受理。经审查,该申请直接涉及(申请人与他人之间重大利益关系的情况),现向你(单位)告知。根据《中华人民共和国行政许可法》第四十七条的规定,你(单位)可以自收到本告知书之日起____日内,以(信函、电报、电传、传真、电子数据交换、电子邮件等方式)向本机关提出听证申请,逾期未提出的,视为放弃听证。

本机关地址: _____ 邮政编码: _____

联系人: _____ 联系电话: _____

申请人/的利害关系人(签章): _____

签收日期: _____

(印章)

年 月 日

注:本文书根据《行政许可法》第四十七条规定设计,用于确定的利害关系人听证权利告知。

行政许可听证公告（一）

（ ）第 号

（申请人姓名或名称） 申请 （行政许可事项名称），
经审查，（涉及申请人与××之间重大利益关系的具体情况），
根据《中华人民共和国行政许可法》第四十七条的规定，
与该行政许可事项有重大利益关系的公民、法人或者其他
组织，均可以于____年____月____日前向本机关书面提出
听证申请。逾期未提出的，视为放弃听证。

联系人：_____

联系方式：（联系电话、联系地址、电子邮箱等）

特此公告。

（印章）

年 月 日

注：本文书根据《行政许可法》第四十七条规定设计，
用于不确定利害关系人听证权利的公告。

行政许可听证公告（二）

（ ）第 号

（申请人姓名或名称）申请（行政许可事项名称及具体内容），该行政许可事项属于：（选择相应的项目并在□中打√。）

□1.根据法律、法规、规章规定应当听证的事项；

□2.本机关认为该申请事项涉及公共利益，需要听证。

根据《中华人民共和国行政许可法》第四十六条之的规定，本机关定于_____年__月__日__时__分在（地点），公开举行听证。请要求参加听证的单位或者个人于_____年____月____日前向本机关登记，并提供联系电话、通讯地址、邮政编码。

一、听证人员

（听证主持人姓名、职务）

二、听证内容

（拟作出的行政许可决定）

三、听证参加人及旁听人员的报名须知

（对报名资格、报名时间、地点、遴选规则等作出说明）

四、联系方式

（联系人、联系电话、联系地址等）

五、注意事项

（委托代理人参加的，须提前办理委托代理手续等）

特此公告。

（印章）

年 月 日

注：本文书根据《行政许可法》第四十六条规定设计，用于行政许可机关依职权主动听证事项的公告。

行政许可听证通知书

() 第 号

(听证参加人姓名或名称):

根据《中华人民共和国行政许可法》第四十八条第一款第(一)项之规定,并应(行政许可利害关系人、申请人)的听证要求,本机关决定于____年__月__日__时__分,在(地址)_____,就(行政许可事项名称及具体内容)举行听证,届时请凭本通知准时参加。若无故缺席,视为你(单位)放弃听证要求。听证会可以由你(单位)本人(法定代表人)亲自参加,也可以委托1至2名代理人参加。

经本机关负责人指定,本次听证会主持人、听证员、记录员、审查人、参与人名单如下:

听证会主持人: _____ 职务: _____

听证员: _____ 职务: _____

记录员: _____ 职务: _____

审查人员: _____ 职务: _____

听证参与人(专业技术人员、法律专家、行业组织代表): _____

在参加听证前,须做好以下准备:

- 1.携带身份证明和有关证据材料;
- 2.如委托代理人参加的,请提前办理代理委托手续;
- 3.申请主持人、听证员、记录人回避的,应及时告知本机关并说明理由。

本机关地址: _____ 邮政编码: _____

联系人: _____ 联系电话: _____

签收人(签名): _____年__月__日_____

(印章)

年 月 日

行政许可听证笔录

听证事项：_____

时 间：_____年____月____日____时____分至____
时____分

地 点：_____

许可申请人：（自然人的姓名、性别、年龄、住址、单位、职务；法人或其他组织的名称、住所，法定代表人姓名、职务）

委托代理人：（姓名、性别、年龄、住址、单位、职务）

许可利害关系人：（自然人的姓名、性别、年龄、住址、单位、职务）（法人或其他组织的名称、住所，法定代表人姓名、职务）

委托代理人：（姓名、性别、年龄、住址、单位、职务）

主持人：_____听证员：_____记录员：_____

审查人员：_____ 参与人：_____

听证的内容记录：（按照听证实际进行顺序如实记录。）

_____（本页不够可以
续页）

申请人（或其委托代理人）：_____ 主持人：_____

利害关系人（或其委托代理人）：_____ 听证员：_____

记录员：_____ 审查人：_____ 参与人：_____

准予行政许可决定书

() 第 号

(申请人姓名或名称)：

你(单位)于____年__月__日提出的____(行政许可事项)____行政许可申请,本机关已于____年__月__日受理(受理号:____)。经审查,(准予许可的具体理由,如符合法定条件、标准等)____。根据《中华人民共和国行政许可法》第三十八条第一款和(相关法律、法规、规章名称及条款)____的规定,本机关决定:

(准予行政许可的具体内容,及从事行政许可事项活动的一些注意事项、技术要求、颁证等事宜的告知)。

(印章)

年 月 日

本文书一式两份。一份送达申请人,一份行政许可机关存档。

不予行政许可决定书

() 第 号

(申请人的姓名或名称):

你(单位)于____年__月__日提出的____(行政许可事项名称)____行政许可申请,本机关已于____年__月__日受理(受理号:____)。经审查,因(不予许可的具体理由)____,根据《中华人民共和国行政许可法》第三十八条第二款和(相关法律、法规、规章名称及条款)的规定,本机关决定不予行政许可。

如你(单位)不服本决定,可以自收到本决定书之日起____日内,依法向____或申请行政复议,也可以在____个月内直接向人民法院提起行政诉讼。

(印章)

年 月 日

本文书一式两份。一份送达申请人,一份行政许可机关存档。

送 达 回 执

案件名称：_____

受送达人名称	(公民姓名或者法人、其他组织名称)	电 话	
受送达人地址	(公民住所或者法人、其他组织地址)		
送达文书名称及文号			
送达地点			
送达日期	年 月 日 时 分		
送达方式 (在□处打“√”)	<input type="checkbox"/> 直接送达。 <input type="checkbox"/> 邮寄送达，回执号码_____。 <input type="checkbox"/> 传真(电子邮件)送达。 <input type="checkbox"/> 委托送达，受托部门_____。 <input type="checkbox"/> 转交送达，转交人与当事人关系_____。 <input type="checkbox"/> 留置送达，受送达人拒绝接受上述文书，代收人或者见证人不愿意在回执上签名，执法人员将上述文书留置在_____。		
受送达人意见	(指是否要求陈述、申辩、回避、听证、复议、诉讼等)		
受送达人拒收理由			
受送达人或者代收人(签名)			
送达人(签名)			
备注	(可在此处粘贴邮寄送达回执、填写执法人员采用留置送达时见证人签名的相关说明内容等)		

行政处罚文书参考文本

- 1.行政处罚案件审批表
- 2.调查询问笔录
- 3.现场检查笔录
- 4.证据先行登记保存决定书
- 5.证据先行登记保存物品清单
- 6.查封（扣押）决定书
- 7.查封（扣押）物品清单
- 8.送达回执
- 9.行政处罚事先告知书
- 10.当事人陈述申辩笔录
- 11.听证会通知书
- 12.行政处罚听证笔录
- 13.行政处罚听证会报告书
- 14.不予行政处罚决定书
- 15.行政处罚决定书
- 16.履行行政处罚决定催告书
- 17.强制执行决定书
- 18.申请法院强制执行申请书
- 19.行政处罚结案报告
- 20.案卷卷宗封面
- 21.卷内目录表
- 22.责令限期改正（整改）通知书
- 23.案件移送函

行政处罚案件审批表

案 由									
申请审批事项									
当事人	个人	姓名		性 别		年 龄		电 话	
		住 址				身 份 证 号 码			
	单位	名 称				地 址			
		法定 代表 人 (负 责 人)				联 系 电 话			
简要案情									
承办人意见		签名：_____ 年 月 日							
承办机构 意见		签名：_____ 年 月 日							
法制机构 审核意见		签名：_____ 年 月 日							
负责人 审批意见		签名：_____ 年 月 日							
备 注		本表适用于行政处罚案件的立案、先行登记保存、强制、处罚、执行等各个环节的内部审批事项。							

调查询问笔录

第 页，共 页

案由： _____
询问地点： _____
当事人： _____ 职务： _____ 民族： _____
身份证号： _____ 工作单位： _____
联系方式： _____ 地址： _____
询问人： _____、 _____ 记录人： _____
询问时间： _____ 年 _____ 月 _____ 日
_____ 时 _____ 分至 _____ 时 _____ 分

我们是 _____
的执法人员 _____、 _____，执法证
件编号是： _____、 _____ 联系电
话： _____，请你过目。

问：你是否看清楚？

答：

我们依法就 _____
有关问题进行调查询问，请予配合，你依法享有申请执法人员回
避的权利。依照法律规定，你有如实接受调查询问的法律义务，
如有意隐匿违法行为或者故意作伪证将承担法律责任，你是否明
白？

答：

询问记录：

当事人（签名）： _____ 年 _____ 月 _____ 日

执法人员（签名）： _____ 年 _____ 月 _____ 日

注：询问笔录经核对无误后，当事人在笔录上逐页签名按指
纹，并注明对笔录真实性的意见。笔录修改处，应由当事人签名
按指纹。询问人应在笔录上签名。

现场检查笔录

第 页，共 页

检查事由： _____

检查地点： _____

当事人： _____

法定代表人（负责人）： _____ 联系方式： _____

检查人： _____ 记录人： _____

监督检查类别： _____

检查时间： _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 时 _____ 分至 _____ 时 _____

分

我们是 _____

的执法人员 _____、 _____，执法证件编号

是： _____、联系电话： _____。

我们在你单位 _____（职务） _____（姓名）

陪同下进行现场检查。

现场检查记录：

当事人：_____ 职务：_____ 年__月__日

见证人：_____ 身份证号码：_____ 年__月__日

执法人员：_____ 年__月__日

注：当事人在检查笔录上逐页签名按指纹，并注明对笔录真实性的意见。笔录修改处，应由当事人签名按指纹。当事人拒绝签名的，应邀请见证人到场，并由见证人签名或者盖章；同时由两名以上行政执法人员在笔录中注明拒绝签名的理由。执法人员应在笔录上签名。

证据先行登记保存决定书

() 号

_____:

根据《中华人民共和国行政处罚法》第三十七条第二款规定，决定对你(单位)的有关物品(见《证据先行登记保存物品清单》)予以登记保存。在此期间，不得使用、销毁或者擅自转移登记保存的物品。

保存地点：

保存条件：

保存期限：

附件：证据先行登记保存物品清单

执法人员(签名)：_____ 执法证号：_____

执法人员(签名)：_____ 执法证号：_____

联系电话：_____ 办公地址：_____

(印章)

年 月 日

证据先行登记保存物品清单

序号	物品名称	规格	数量 (质量)	生产日期 (批号)	生产厂家	保存条件

(印章)

年 月 日

查封（扣押）决定书

() 号

当事人：_____

法定代表人（负责人）：_____

地 址：_____ 联系电话：_____

根据《_____》第____条
第____款第____项的规定，你单位（人）_____
涉嫌（存在）_____问题，现决定
对你单位（人）的有关物品/场所予以查封（扣押）。在查封
（扣押）期间，对查封扣押的场所、设施和财物，应当妥善
保存，不得使用、销毁或者擅自转移。当事人不得擅自启封。

查封（扣押）物品保存地点/场所地点：_____

查封（扣押）物品期限：自____年____月____日至____年
月____日。

查封扣押物品保存条件：_____

本决定书附《查封（扣押）物品清单》

你单位（人）可以对本决定进行陈述和申辩。

如不服本决定，可根据《中华人民共和国行政复议法》，
在收到本决定之日起____日内向____（复议机关）申请行
政复议，或者根据《中华人民共和国行政诉讼法》在____个
月内向____人民法院提起行政诉讼。

执法人员（签名）：_____ 执法证号：_____

执法人员（签名）：_____ 执法证号：_____

联系电话：_____ 办公地址：_____

(印章)

年 月 日

查封（扣押）物品清单

() 号

序号	物品名称	规格	数量 (质量)	生产日期 (批号)	生产厂家

(印章)

年 月 日

送 达 回 执

案件名称：_____

受送达人名称	(公民姓名或者法人、其他组织名称)	电 话	
受送达人地址	(公民住所或者法人、其他组织地址)		
送达文书名称及文号			
送达地点			
送达日期	年 月 日 时 分		
送达方式 (在□处打“√”)	<input type="checkbox"/> 直接送达。 <input type="checkbox"/> 邮寄送达，回执号码_____。 <input type="checkbox"/> 传真(电子邮件)送达。 <input type="checkbox"/> 委托送达，受托部门_____。 <input type="checkbox"/> 转交送达，转交人与当事人关系_____。 <input type="checkbox"/> 留置送达，受送达人拒绝接受上述文书，代收人或者见证人不愿意在回执上签名，执法人员将上述文书留置在_____。		
受送达人意见	(指是否要求陈述、申辩、回避、听证、复议、诉讼等)		
受送达人拒收理由			
受送达人或者代收人(签名)			
送达人(签名)			
备注	(可在此处粘贴邮寄送达回执、填写执法人员采用留置送达时见证人签名的相关说明内容等)		

行政处罚事先告知书

() 号

_____：
案源和基本情况 _____（案件的基本描述，如接到举报称……，或者接到投称……）。

经查， _____（案件的事实认定，充分、详细阐明违法的事实、性质、情节、危害程度、主观过错等因素以及选择这一处罚种类、幅度的理由）

_____。
以上行为违反了 _____（行为规范的法律条文）
_____的规定，依据 _____
（处罚依据的法律条文） _____的规
定，拟给予 _____（处罚的种类、幅度）
的行政处罚。

如对上述处罚有异议（在□处打“√”）：

根据《中华人民共和国行政处罚法》第三十一条和第三十二条的规定，你（单位）有权在 _____ 日内进行陈述和申辩。（注：如果部门规章对陈述申辩期限有特别规定的，从其规定）

根据《中华人民共和国行政处罚法》第四十二条的规定，你（单位）符合听证的条件，可以在收到本告知书之日起 _____ 日内向本机关（单位）提出听证申请。逾期不提出听证申请的，视为你（单位）放弃听证权利。

执法人员（签名）： _____ 执法证号： _____

执法人员（签名）： _____ 执法证号： _____

联系电话： _____ 办公地址： _____

(印章)

年 月 日

当事人陈述申辩笔录

时间：_____年_____月_____日_____时_____分至_____日_____时_____分

地点：_____

陈述申辩人：_____

性别：_____职务：_____电话：_____

工作单位：_____住所（地址）：_____

执法人员：_____记录人：_____

我们是_____（案件承办机构名称）的执法人员_____、_____，执法证件号：_____、_____，这是我们的证件（出示证件）。现对_____（案件名称）_____一案听取你（单位）的陈述申辩。

陈述申辩记录：_____

陈述申辩人（签名）：_____

执法人员（签名）：_____、_____

记录人（签名）：_____

_____年_____月_____日

陈述申辩笔录共_____页第_____页

听证会通知书

() 号

_____:

根据你(单位)申请,关于_____ (案件名称)
一案,现定于_____年_____月_____日_____时_____分在
_____ (听证地点)

_____公开(不公开)举行听证会议,请准时
出席。

本次听证会的听证主持人、听证员、书记员如下:

听证主持人: _____ 职务: _____

听证员: _____ 职务: _____

书记员: _____ 职务: _____

根据《中华人民共和国行政处罚法》第四十二条的规定,
你(单位)可以申请听证主持人、听证员或者书记员回避。

注意事项如下:

1.请事先准备有关证据,通知证人和委托代理人准时参
加。

2.委托代理人参加听证的,应当在听证会前向本机关
(单位)提交授权委托书等有关证明。

3.申请延期举行的,应当在举行听证会前____日内向本
机关(单位)提出,由本机关(单位)决定是否延期。

4.如果要求公开(不公开)听证的,请提出书面申请并
说明理由。

5.不按时参加听证会且未事先说明理由的,视为放弃听

证权利。

联系人：_____

联系电话：_____办公地址：_____

(印章)

年 月 日

行政处罚听证笔录

案件名称：(立案的基本事由：当事人涉嫌_____案)

听证机关：(行政执法机关名称) 听证地点：_____

听证时间：____年__月__日__时__分至____年__月__日__时__分

主持人：_____ 听证员：_____

书记员：_____

执法人员：_____ 执法证号：_____

执法人员：_____ 执法证号：_____

听证申请人：(姓名或者名称) 法定代表人：_____

性别：_____ 年龄：_____ 与本案关系：_____

工作单位：(申请人为公民时填写) 职务：_____

委托代理人：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 工作单位(职务)：_____

委托代理人：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 工作单位(职务)：_____

第三人：_____ 与本案关系：_____

其他参与人员：_____

听证记录：_____

听证申请人或者其委托代理人（签名）：_____

年 月 日

主持人（签名）：_____听证员（签名）：_____

书记员（签名）：_____

听证笔录共 页，第 页

行政处罚听证会报告书

() 号

案件名称：(立案的基本事由：当事人涉嫌 案)

听证时间： 年 月 日 时 分至 时 分

主持人	听证员	书记员
听证会基本情况摘要： <u> 申请人 </u> 于 年 月 日向本机关(单位)提出 听证申请，本机关(单位)依法予以受理，并于 年 月 日举行了听证。听证参加人_____。 <u> 申请人 </u> 称， _____ (事实、理由、证据、依据及请求等) _____。 <u> 执法人员 </u> 称， _____ (事实、理由、证据及依据等) _____。 经查， _____ 事实 _____。 我们认为， _____ 分析与判定 _____。		

不予行政处罚决定书

() 号

_____:

经查，你在_____案中，违法事实以_____证据得以证实。

现因_____，根据《中华人民共和国_____法》_____条的规定，现决定对_____不予行政处罚。

如不服本决定，可根据《中华人民共和国行政复议法》，在收到本决定之日起_____日内向_____（复议机关）申请行政复议，或者根据《中华人民共和国行政诉讼法》在_____个月内向_____人民法院提起行政诉讼。

(印章)

年 月 日

行政处罚决定书

() 号

当事人：_____

地 址：_____

法定代表人：_____，身份证号码：_____

联系电话：_____，住址：_____

经查，你在（叙述案件违法事实，重点阐述清楚对违法时间、地点、人物、原因、手段、情节和后果等要素）。

以上事实，有以下证据为证：

当事人辩称：

本机关认为，_____。当事人的上述行为违反了_____的规定，构成_____行为；依据_____第_____条和（自由裁量理由）_____现决定处罚如下：

当事人应当自接到本处罚决定书之日起_____日内将罚款缴至_____银行（户名：_____，账号：_____，地址：_____）

如不服本处罚决定，可根据《中华人民共和国行政复议法》，在收到本决定之日起_____日内向_____（复议机关）申请行政复议，或者根据《中华人民共和国行政诉讼法》在_____个月内向_____人民法院提起行政诉讼。逾期不申请行政复议或者不向人民法院起诉又不履行处罚决定的，我机关将依法强制执行或者申请人民法院强制执行。

(印章)

年 月 日

履行行政处罚决定催告书

() 号

_____:

你(单位)因_____ (违法行为), 本机关于____年____月____日依法作出_____ (行政处罚决定) (____号)。你(单位)在法定期限内未履行行政决定规定的义务。根据《中华人民共和国行政强制法》第三十五条的规定, 现依法向你(单位)催告, 请你(单位)自收到本催告书之日起_____日内履行下列义务:

1. _____;
2. _____。

逾期仍未履行义务的, 本机关将依法强制执行或者申请法院强制执行。依据《中华人民共和国行政强制法》第三十六条的规定, 你(单位)收到催告书后有权进行陈述和申辩。请你(单位)在收到本催告书次日起____日内提出陈述和申辩, 逾期不陈述、申辩的视为放弃陈述和申辩的权利。

执法人员(签名): _____ 执法证号: _____

执法人员(签名): _____ 执法证号: _____

联系电话: _____ 办公地址: _____

(印章)

年 月 日

注: 本文书一式两份, 一份存根, 一份交当事人或者其代理人。

强制执行决定书

() 号

当事人情况	公民（姓名）		住址	
	法人或者其他组织名称		地址	

当事人_____因_____（违法行为），本机关于_____年___月___日依法作出_____（行政处罚决定）（_____号）。你（单位）在法定期限内未履行行政处罚决定规定的义务。经本机关于_____年___月___日催告，当事人仍未履行行政决定。根据《中华人民共和国行政强制法》第_____条的规定，本机关依法作出强制执行决定如下：

1. _____;
2. _____。

当事人对本行政强制执行决定不服的，可根据《中华人民共和国行政复议法》，在收到本决定之日起___日内向___（复议机关）___申请行政复议，或者依据《中华人民共和国行政诉讼法》在___个月内向_____人民法院提起行政诉讼。

执法人员（签名）：_____ 执法证号：_____

执法人员（签名）：_____ 执法证号：_____

联系电话：_____ 办公地址：_____

(印章)

年 月 日

申请法院强制执行申请书

申请人：（基本情况）

被申请人：（基本情况）

请求事项： 强制执行_____号_____行政处罚决定。

事实和理由：

（写明事情的起因、经过及有关行政部门所作的行政处罚，以及执行情况等）

鉴于上述情况，根据《中华人民共和国行政诉讼法》第六十五条、《中华人民共和国行政强制法》第五十三条、第五十四条的规定及相关法规、规章的规定，特申请贵院依法强制执行。

此致

_____人民法院

（印章）

年 月 日

注：法院对申请强制执行有其他要求的，从其规定。

行政处罚结案报告

案件名称		案由	
当事人姓名/名称		法定代表人	
地址		联系电话	
立案时间		案发地点	
行政处罚决定书文号			
办案人员及执法证编号			
简要案情及查处经过			
行政处罚结果			
执行情况结果			
办案人员意见	签名： 年 月 日		
单位负责人意见	签名： 年 月 日		

填表人员：_____ 时间： 年 月 日

注：本表适用于行政处罚一般程序案件

归档号：

案卷卷宗封面

案（ ） 号

案件名称			
当事人			
处罚决定书文 号			
立案时间	年 月 日	结案时间	年 月 日
办案人员	归 档 人		
归档日期	年 月 日 保存期限		

卷内目录表

序号	材料名称	责任人	日期	页码	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

责令限期改正（整改）通知书

() 号

_____ :

经查，你（单位）存在下列行为：

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ 。

上述问题涉嫌违反_____ 规定，现责令你（单位）对上述第_____ 项问题立即整改(或者停止上述行为)；对第_____ 项问题于_____ 年_____ 月_____ 日前整改完毕。逾期不整改的，依法给予行政处罚。

执法人员（姓名）：_____ 执法证号：_____

执法人员（姓名）：_____ 执法证号：_____

联系电话：_____

办公地址：_____

(印章)

年 月 日

案件移送函

() 号

(被移送单位名称) :

(当事人姓名或名称、移送机关已经掌握的
当事人涉嫌违法的事实) _____。

根据《_____》(写明当事人涉嫌违反的有关法律规定的名称)的规定,本机关现将有关材料移送给你机关予以处理。移送财物及有关材料目录如下(移送财物及有关材料一并附送):

1. _____;
2. _____;
3. _____。

(印章)

年 月 日

附件 3

云南省行政执法案卷评查内容和标准

一、行政许可案卷评查内容和标准

分类 (分值)	序号	评 查 内 容	评分方法及标准	扣 分
申 请 与 受 理 (10)	1	申请文书：行政许可申请文书应载明申请人基本情况，并签署申请日期；委托代理人申请行政许可的，须附具申请授权委托书和身份证明；行政许可申请书需要采用格式文本的，行政机关要提供格式文本。	查申请表：无申请表（书）的，扣3分；未向申请人提供格式文本的；格式文本中包含与申请行政许可事项没有直接关系内容的，申请人未签申请日期的，分别扣0.5分。	
	2	材料接收凭证，应当包含收件日期、收件清单，加盖行政许可机关印章并有收件人和申请人签字确认。	查接收凭证：无凭证的，扣1分。无收件人和申请人签字确认的，无收件日期的，未加盖行政机关印章的，分别扣0.5分。	
	3	一次性告知：申请材料不齐或者不符合法定形式的，应当场或在5日内一次告知需要补正的全部内容。告知书应包含申请人名称、事项；补正理由、内容、期限；行政机关印章、日期。	查申请材料补正告知书：无告知书的，扣3分；被告知人名称与提交的身份证明不一致的，告知书未在法定期限内作出的，分别扣1分。	
	4	受理或不予受理行政许可申请：应当出具加盖本行政机关印章和注明日期的书面凭证。内容包括申请人基本情况；申请许可的事项名称、申请许可种类、时间；受理或不予受理依据及决定。	查文书：无行政许可受理或者不予受理审批文书，扣2分；未在五日内作出，无送达回证，未告知不予受理的理由、依据，分别扣1分。	

审 查 (40)	1	行政许可核查。对申请材料核实的，应派2名以上工作人员核查。核查笔录应当包括：出示行政执法证件、表明身份记载；记载核查的起止时间和地点；被核查人基本情况、核查的内容和结果；被核查人签署“情况属实”等意思。	查核查笔录：核查人员无有效行政执法证件的，扣2分；少于2名工作人员核查，未出示证件的，无被核查人签字的，未记载核查的起止时间和地点，被核查情况记载不全的，分别扣1分。
	2	询问。应由2名以上持合法行政执法证件的人员询问并制作笔录，询问笔录包括姓名、地点、时间、行为、数量等主要事实，询问时间；被询问人签名，笔录涂改处有被核查人按捺指印。	查询问笔录：询问人员无有效行政执法证件的，扣2分；少于2名工作人员询问的，一份笔录同时询问2人以上的，主要事实涂改处未做技术处理，被询问人未逐页签名，未签署“记录属实”，分别扣1分。
	3	陈述、申辩权利告知。行政机关对申请进行审查时，发现许可事项直接关系他人重大利益的，应告知利害关系人。告知书应包含被告知人的名称；承办人、记录人的姓名；陈述、申辩人的基本情况；行政机关的印章及日期；陈述、申辩人签署的意见及签名。	查行政许可利害关系人告知书：无告知书的，扣2分；告知人姓名与利害关系人不一致的，告知内容有误的，告知书未加盖行政机关印章的，无文书制作日期，无送达回证的，分别扣1分。
	4	按照许可法特别规定程序审查及办理行政许可时，应当制作行政许可特别程序告知书。特别规定程序告知应当包含：许可名称、时间、事项；适用特别程序的依据；适用特别程序所需时限，行政许可顺延时限。	查特别程序告知书：无行政许可特别程序告知书的，扣1分；适用特别程序的意见、所需的时限以及许可时限顺延等内容未告知或告知错误，申请人名称与提交的身份证明材料不一致的，无送达回证的，分别扣0.5分。

	5	特别规定程序审查情况：包括适用特别审查程序的名称，起止时间、地点，审查组成员名单，审查意见。依法采取招标、拍卖方式决定许可的，要有招标、拍卖的相关书面材料；对检验、检测、检疫，行政机关应当自受理申请之日起五日内指派两名以上工作人员按照技术标准、技术规范进行。	查招标、拍卖文书：无招标、拍卖的书面材料和其他相关法律文书的，扣2分。查检验、检测、检疫文书：应进行检验、检测、检疫而未实施或无结论性意见书的，扣2分；未记载时间、地点、事项、人员的，未加盖印章的，分别扣1分。
听 证 (5)	1	行政许可直接涉及申请人与他人之间重大利益关系的，行政机应当告知申请人、利害关系人享有要求听证的权利。 听证告知书应包括：被告知人的名称；告知的事项及内容、提出听证申请的法定期限等。	查听证告知文书：无告知书的，或未告知申请听证的法定期限，扣1分；未告知拟作出的行政许可决定意见和相关依据，无听证告知文书送达回证的，分别扣0.5分。
	2	申请人、利害关系人在被告知听证权利之日起5日内提出听证申请的，行政机关应当在20日内组织听证,并在听证7日前通知听证的时间、地点,必要时予以公告。听证通知（公告）应当包括举行听证的时间、地点；听证的事项名称、听证的依据、举行听证的行政机关、听证主持人。	查听证通知（公告）：告知听证后未满5日作出许可决定的，扣2分。没有听证通知书的，未在7日前通知申请人、利害关系人的，通知书上未记载听证的时间、地点的，或者无听证送达回证的，分别扣1分。未告知听证主持人姓名的，扣0.5分。
	3	听证应当制作笔录，包括：听证的时间、地点；审查人员提出审查意见的证据、理由；申请人的陈述、申辩；利害关系人的质证；听证参加人确认无误后的签名。	查听证笔录：没有听证笔录的，扣1分。未按要求记载听证基本情况的，听证参加人等未签字确认的，分别扣0.5分。

期限 (10)		<p>行政机关应当在法定期限内作出行政许可决定,规定承诺期限的,应在承诺期限内作出。延长期限的,经由本行政机关负责人批准,并制作通知书告知申请人。通知书应当包容:申请人名称、事项及受理时间;延期的理由、依据和期限。</p>	<p>查许可期限:未在承诺时限内完成许可的,扣5分;未在法定期限内完成许可的,超过1天扣1分。 查延长期限文书:无延期审批表的,行政机关负责人审批意见不明确的,无延期通知书,无延期通知书送达回证的,分别扣1分。</p>	
审批与决定 (10)	1	<p>许可审批。行政许可决定审批文书应当包含:行政许可事项名称、种类、申请时间、受理时间;行政许可申请人的基本情况;审查情况及依据的基本情况;承办人、审批人意见及签名,注明时间。</p>	<p>查行政许可审批表:无行政许可审批表的,扣3分;未按要求记载申请许可的基本情况、审查情况及依据的,承办人意见不具体的、未签署姓名和时间的,行政机关负责人审批意见不明确、未签署姓名和时间的,分别扣1分。</p>	
	2	<p>许可(不予许可)决定。决定书应当包含:申请人姓名或单位名称、地址(住址);申请的许可事项;审查情况记载;准予(不予)行政许可决定的理由、依据和内容;不予行政许可决定应告知申请人如不服决定,救济的途径和期限;行政机关的印章及日期。</p>	<p>查决定书:决定书有涂改的,扣2分。被许可人的基本情况表述不清,引用法律未写全称和未准确到条款项目,决定书无行政机关印章及日期的,不予许可决定书中未告知救济的途径和期限的,分别扣1分。</p>	
收费 (10)		<p>行政许可收费应有法律、行政法规依据,按照有关部门公布的收费项目和标准收取,并使用合法票据。</p>	<p>查收费票据:收费无相关票据的,扣10分;票据使用不规范的,扣2分。</p>	

<p>变更与延续 (5)</p>	<p>1</p>	<p>被许可人要求变更行政许可事项，符合法定条件、标准的，行政机关应当依法办理变更手续。准予（不予）变更行政许可决定书应包含：被许可人基本情况、申请变更的时间、具体事项、依据；审查情况；准予（不予）变更许可的决定内容；行政机关印章、日期。</p>	<p>查准予（不予）变更行政许可决定书：无决定书的扣 2 分；决定书基本情况不清、缺申请变更的时间、具体事项、依据，缺审查情况，行政机关印章、日期分别扣 0.5 分。</p>
	<p>2</p>	<p>被许可人申请延续依法取得的行政许可的有效期的，行政机关应当在该行政许可有效期届满前作出是否准予延续的决定。延续（不予延续）行政许可决定书应包含：申请人基本情况；申请延续许可的时间、具体事项；审查情况；不予延续的理由、法律依据；申请人依法享有的救济权利；行政机关印章、日期。</p>	<p>查延续（不予延续）行政许可决定书：无决定书的扣 2 分；决定书缺申请延续许可的时间、具体事项，审查情况，不予延续的理由、法律依据，申请人依法享有的救济权利，行政机关印章、日期，分别扣 0.5 分。</p>
<p>送达 (5)</p>		<p>送达：行政机关作出准予行政许可的决定后，应在 10 日内送达。送达回证应有送达文书的名称及文号；准予行政许可决定书文号或行政许可证件名称及编号；受送达人、送达人名称；送达的时间、地点、方式；送达人、收件人员的签名。</p>	<p>查送达回证：未送达扣 4 分。超过时限送达或者无送达回证的，分别扣 2 分。送达回证上无行政许可决定书（许可证件）名称、文号记载不全或错误的；无送达时间、地点、方式或表述不清的，公告、邮寄送达未将公告文书、挂号信回执入卷的，未加盖行政机关印章的，分别扣 1 分。</p>

卷宗 (5)	1	卷宗封面填写规范，应当载明：类别、案由、当事人姓名或名称、立案时间、结案时间、办理结果、承办人员姓名、卷内终止页号、归档时间、归档人姓名、保存期限等内容	未按要求，扣1分。	
	2	卷内材料排列按照行政许可决定书和送达回证在前，其余按照受理申请→审查决定→送达决定→颁发证照的顺序排列，并按格式(正页在右上角、反页在左上角)逐页编写页码。	卷内材料排列未按执法文书目录顺序排序的扣1分。	
	3	卷宗材料不完整或者破损的，要补充或者修补完整；文书材料过小或者过大的，要进行衬贴或者折叠；需要附卷的信封，要加贴衬纸，邮票不得取掉；材料上的金属物必须剔除。	破损文书未修补、复制；小文书未衬纸粘贴、大文书未折叠整齐的、卷内有金属物的分别扣0.5分。	
备注	<p>1.本次案卷评查满分为100分，90分以上优秀，80—89分为合格，79分以下为不合格。</p> <p>2.具有下列情形的，均为不合格案卷：不具有行政许可主体资格或者超越法定权限实施许可的；超过法定许可期限十天尚未作出行政许可决定的；符合《行政许可法》第四章第六节“特别规定”的情形，而未按照法定程序办理的；经行政复议、行政诉讼判定为事实不清、适用法律错误，并且应当撤销的案卷。</p> <p>3.当场办结或者其他依法可以简易办理的行政许可事项，依据相关法律、法规的规定进行评查，不具备本评查内容所规定要素的不予扣分。</p> <p>4.国务院各有关部门对本系统实施行政许可程序及文书另有规定的，有关部门可以参照其规定执行。</p>			总分

评查人： 证件名称： 证件编号： 20 年 月 日

二、行政处罚案卷评查内容和标准

分类 (分值)	序号	评 查 内 容	评分方法及标准	扣 分
立 案 (8)	1	案由书写规范。	案由书写不规范的，扣1分。	
	2	当事人的基本情况，包括单位名称和法定代表人姓名或者自然人姓名（身份证号码）、住所等。	当事人基本情况漏写、书写错误的，扣1分。	
	3	案件来源。应注明案件来源是现场检查、检验中发现或者举报、交办、移送等。	未注明案件来源的，扣1分。	
	4	案情简介。	无案情简介、案情简介不规范的，扣1分。	
	5	立案依据：应引用适用法律、法规、规章全称，可以具体到条、款、项的尽量具体化。	未引用适用法律、法规、规章全称，应当注明但未注明具体条、款、项的，扣1分。	
	6	法制机构的意见，行政机关负责人审批意见及亲笔签名。	无法制机构意见、行政机关负责人审批意见及亲笔签名的，每项扣1分。	
	7	立案时间。	无立案时间的，扣1分。	
调 查 取 证 (40)	1	调查规范：调查人员不得少于2人，向当事人出示有效执法证件。案卷中有两名以上执法人员共同执法的文书记载或者在卷内调查取证笔录文书中有两名以上执法人员的亲笔签名，并标注行政执法证件号。有回避情况的应如实记录。	调查少于2名执法人员、执法人员未亲笔签名的，扣2分。 没有标注有效执法证件号的，扣2分。 有回避情况未回避的，扣2分。	

	2	<p>调查笔录规范：(1)调查时间；(2)调查地点；(3)调查人、记录人姓名、单位、职务；(4)当事人或者被询问人的基本信息；(5)调查检查笔录的完整内容。包括表明身份，说明执法依据等；(6)调查人员、记录人员亲笔签名；(7)笔录有被调查人或者被检查人亲笔签名。如有拒绝签名的应有两名以上执法人员在笔录上亲笔签名并说明情况；(8)调查或检查笔录中有涂改处，应有被调查人员或者被检查人员按捺手印、盖章或者亲笔修改。</p>	<p>调查（检查）笔录缺项或者书写不规范的，扣2分。</p>	
	3	<p>证据保存：(1)书证；(2)物证；(3)视听资料；(4)证人证言；(5)当事人的陈述；(6)鉴定结论；(7)勘验笔录、现场笔录。证据必须符合《行政诉讼法》和《最高人民法院关于行政诉讼证据若干问题的规定》中的关于证据的要求，并且能够形成证据链。(8)强制措施涉案物品等清单。</p>	<p>不符合证据要求的，扣2-15分。</p>	
	4	<p>调查报告规范：(1)案由；(2)被处罚人的基本情况；(3)违法事实；(4)相关证据描述；(5)处罚依据；(6)争议要点；(7)处罚适当性描述；(8)承办人和法制机构的结论性处理意见。</p>	<p>调查报告缺项的，扣1分；描述不清的，扣3分。</p>	
<p>特别程序 (29)</p>	1	<p>告知规范：(1)行政处罚之前告知当事人违法事实、处罚理由和依据的记载；(2)行政处罚时，当事人陈述、申辩权利告知的记载；(3)行政处罚当事人陈述、申辩或者放弃此项权利的记载；(4)告知文书中行政机关的名称及印章。</p>	<p>行政处罚事先告知书和陈述、申辩笔录中缺项或者书写不规范的，扣2分。</p>	

	<p>2</p> <p>听证程序规范：(1)听证程序的适用条件；(2)告知当事人听证权利的告知文书；(3)因当事人放弃听证权利而未举行听证的文字记载；(4)听证通知书的内容包括听证时间、地点、主持人、当事人申请回避权，行政机关名称及印章和通知时间等；(5)有回避情况的应如实记录。(6)听证笔录制作规范。(7)当事人有委托代理的情况应当有委托代理文书；(8)听证报告内容规范。包括听证报告应当载明听证的时间、地点、参加人、记录人、主持人，当事人与调查人员对违法事实、证据的认定、法律适用和对处罚意见的主要分歧，当事人进行申辩和质证，主持人的意见和建议等。</p>	<p>听证程序中缺项或者书写不规范的，扣2分。</p>	
<p>处罚决定 (10)</p>	<p>1</p> <p>行政处罚决定的审批：(1)按行政处罚的法定批准权限进行审批；(2)集体讨论决定的行政处罚对案件讨论的记录，包括讨论时间、地点、主持人、记录人、讨论内容、讨论结果及参加人亲笔签名。</p>	<p>未按行政处罚法定批准权限进行审批的，扣2分；讨论内容未记录或者记录不全的，扣2分。</p>	
	<p>2</p> <p>行政处罚决定书：(1)当事人的姓名（身份证号码）或者名称、住所；(2)必须充分说明处罚理由，包括违法事实理由、每一证据采性理由、法律依据理由和适当性理由；(3)行政处罚的履行方式和期限；(4)救济途径的告知；(5)作出行政处罚决定的机关名称和作出决定的日期；(6)作出行政处罚决定的机关印章；(7)行政处罚内容有没收有关物品的，《行政处罚决定书》应附有《没收物品凭证》；(8)减轻或从重处罚的法定情节、法定依据。</p>	<p>《行政处罚决定书》中缺项或者表述混乱的，扣2分。</p>	

送达和执行 (5)	1	文书送达规范：直接送达的包括送达地点、时间、送达人、被送达人或者见证人亲笔签名，其他方式送达的应符合法定程序。	无送达文书或者送达文书不规范的，扣1分。	
	2	罚款票据应出具省级财政部门统一印制的罚款收据，没收财务的应有合法票据和清单。	违反票据使用的，扣2分。	
	3	结案报告规范，包括案件事实、处罚决定、执行情况、行政执法机关负责人意见及亲笔签名等。	无结案报告或者结案报告书写不规范的，扣1分。	
卷宗档案 (8)	1	一案一卷。	未一案一卷的，扣1分。	
	2	使用统一规范的卷皮。	未使用统一规范卷皮的，扣1分。	
	3	卷内目录填写规范。	卷内目录填写不规范的，扣1分。	
	4	卷内材料排列按执法文书目录顺序排列。	卷内材料排列未按执法文书目录顺序排列的，扣1分。	
	5	卷内材料有页码。	卷内材料无页码的，扣1分。	
	6	装订整齐。	装订不整齐的，扣1分。	
	7	装订纸张无破损。	纸张有破损、大小规格（特殊证据载体除外）不统一的，扣1分。	
	8	卷内文字应当使用蓝黑色、黑色钢笔或者签字笔。当事人提供的材料使用圆珠笔的，须复印予以入卷，原件、复印件同时入卷。	卷内文字未使用蓝黑、黑色钢笔或者签字笔，当事人提供的材料使用圆珠笔，入卷未予复印的，扣1分。	
备注	<p>1.本次案卷评查满分为100分，90分以上为优秀，80—89分为合格，79分以下为不合格；</p> <p>2.不具有行政处罚主体资格实施处罚的；超越法定权限实施处罚的，均为不合格案卷。</p> <p>3.凡事实不清、证据不足、适用法律错误、法定程序倒置的，均为不合格案卷。</p> <p>4.本评查内容和标准适用一般程序的行政处罚案卷。</p>			总分

评查人：

证件名称：

证件编号：

20 年 月 日