**本溪市水务局行政执法全过程记录制度**

1. 为进一步提高水行政执法效能，全面规范行政执法记录工作，切实维护行政执法人员和行政相对人的合法权益，实现行政执法全过程留痕和可回溯管理，根据《本溪市行政执法全过程记录实施办法》（本政办发〔2019〕33号），结合市局实际，制定本制度。
2. 本制度所称行政执法全过程记录，是指市局各行政执法机构及执法人员通过文字、音像等记录方式，对行政执法程序启动、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行政相对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、案件讨论记录、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。

1. 本制度适用于市局在履行行政许可、行政检查、行政处罚、行政强制、行政征收等行政执法职权过程中的记录工作。各县（区）水行政主管部门开展行政执法记录工作可参照本制度执行。
2. 市局水资源法规科负责全局行政执法全过程记录工作的监督、检查、指导和协调。各执法机构根据执法职责落实全过程记录有关规定，要全面加强执法记录工作管理。

水资源法规科应当会同各执法机构编制行政执法记录事项清单，组织、指导各执法机构对照清单开展记录工作，并常态化开展案卷评查，加强监督检查。

1. 在行政执法程序启动过程中，应当作好以下记录：
2. 依行政相对人依法申请办理的行政许可、行政确认、行政复议等事项，应当对申请登记、受理与否、提交材料、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告知需补正的全部内容等予以记录；
3. 本单位日常例行执法巡查、纳入计划管理的执法检查以及对某一方面开展的专项行政执法行动，应当对执法活动的有关会议、安排、计划、方案以及领导签批意见等情况予以记录；
4. 受理群众举报投诉、承接上级或相关部门交办转办、处理本局内相关科室移交的案件，要对相关情况作好记录。需要对举报人、交办机关、移交单位反馈处理意见的， 应当形成书面意见，并予以记录。
5. 在调查与取证过程中，应当作好以下记录：
6. 询问当事人或证人，要制作询问笔录等文书，并由当事人或有关现场人员签字或盖章；
7. 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；
8. 现场检查等，要制作现场检查笔录等文书，并由有关现场人员签字或盖章；
9. 抽样取证的，要制作抽查取样通知书及物品清单等文书；
10. 听取当事人陈述和申辩的，要制作陈述、申辩笔录，并记录权利告知内容，由当事人签字；
11. 举行听证会的，要依照听证的规定制作听证全过程记录文书；
12. 指定或委托鉴定机构、专家委员会进行鉴定、审查的，鉴定机构、专家委员会要出具鉴定、审查等意见文书；
13. 法律、法规和规章规定的其他调查方式。

上述文书均就由行政执法人员、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，行政执法人员应进行记录。

1. 市局行政执法机构采取现场检查、抽样调查和听证取证方式的，应当同时进行音像记录。采取其他调查取证方式的，可根据执法需要进行音像记录。
2. 在证据可能灭失或以后难以取得的情况下，行政执法机构采取证据保全措施，要记录以下事项：
3. 证据保全的启动理由；
4. 证据保全的具体标的；
5. 证据保全的形式，包括先行登记保存证据法定文书、复制、音像、鉴定、勘验、制作询问笔录等。
6. 在审查与决定过程中，应当作好以下记录：
7. 行政执法机构提出的处理决定意见记录，要载明承办人、审查人、决定形成的法律依据、证据材料、应考虑的有关因素等；
8. 法制机构审查文字记录，要载明法制机构审查人员、审查意见和建议；
9. 组织专家论证的，应制作专家论证会议纪要或专家审查意见书；
10. 经集体讨论的要制作集体讨论记录或会议纪要；
11. 行政执法决定审批记录，包括审批负责人签署意见、负责人签名等。
12. 在送达与执行过程中，应当作好以下记录：
13. 行政执法文书直接送达回证记录，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；
14. 行政执法文书邮寄送达回执记录，要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；
15. 留置送达方式要符合法定形式，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；
16. 依法采用委托、转交等方式送达行政执法文书的，要记录委托、转交原因，由送达人、受送达人在送达回证上签名或盖章；
17. 公告送达要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；
18. 行政执法机构在执法决定送达后，要对当事人履行决定的情况进行文字记录。依法责令改正的，要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。
19. 当事人逾期不履行行政执法决定需要强制执行的，在作出强制执法决定前或申请法院强制执行前，按照法定形式制作催告书送达当事人，并作好送达环节相关记录。
20. 经催告，当事人无正当理由逾期仍不履行行政执法决定，行政执法机构应当作好采取强制措施过程的文字和音像记录。需申请法院强制执行的，要对申请法院强制执行的相关文书、执行结果等全过程进行记录。

第十一条 市局各行政执法机构要建立健全行政执法案卷管理制度，明确专人负责，加强执法案卷管理。

行政执法人员要在执法行为终结之日起30日内，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，交专人归档、保存。

在实施行政执法过程中，对有关文字和音像记录资料，执法人员不得外出携带和随身自行保管。执法机构应当配备专用存储设备，记录资料形成后移交专人集中存储保管。

第十二条 当事人申请查阅、复制相关执法全过程记录信息的，行政执法机构应当履行依申请信息公开程序，报请市局分管政务公开和行政执法工作的负责人批准后，可查阅和复制使用。

第十三条 在实施行政执法全过程记录中有下列情形之一的，由市局根据情节对执法机构直接负责人和责任人员给予行政处分；造成严重后果构成犯罪的，依法移交有权机关处理：

1. 不制作或不按要求制作执法全过程记录的；
2. 违反规定泄露执法记录信息造成严重后果的；
3. 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；
4. 不按规定存储或维护致使执法记录损毁、丢失，造成严重后果的；
5. 其他违反执法全过程记录规定，造成严重后果的。

第十四条 本制度自印发之日起施行。