

吉安市司法局

吉安市司法局关于做好迎接第三批全国法治政府示范创建实地核查行政执法案卷有关工作的通知

井冈山管理局，井冈山经开区管委会，庐陵新区管委会，安福武功山管委会，市直有关单位，各县（市、区）司法局：

根据《吉安市人民政府办公室关于印发吉安市迎接第三批全国法治政府建设示范创建实地核查和满意度测评工作行动方案的通知》（吉府办字〔2024〕18号）等有关要求，为全力做好第三批全国法治政府建设示范创建实地核查迎检工作，进一步推动提升全市行政执法办案质量和案卷规范化水平，现就做好行政执法案卷自查评查有关工作通知如下：

一、案卷自查评查范围

全市各级行政执法部门 2021 年以来办理的**所有**行政处罚、行政许可、行政强制等行政执法案卷。

二、评查方式及时间

案卷评查工作从即日起至5月31日期间开展，采取行政执法单位自查，市、县两级司法局同步开展评查方式进行。其中市司法局对市本级行政执法案卷开展2轮评查，对县（市、区）执法案卷开展1轮评查，具体评查工作安排见附件1。

三、案卷自查评查标准

按照《中华人民共和国行政处罚法》《中华人民共和国行政许可法》《中华人民共和国行政强制法》《最高人民法院关于行政诉讼证据若干问题的规定》等法律法规规章、司法解释以及相关实体法的规定，对照《江西省行政许可、行政处罚、行政强制案卷评查标准》（附件2）和《第二批法治政府示范创建行政执法案卷评查参考要点》（附件3），围绕违法事实是否清楚、证据是否确凿充分、适用依据是否正确、程序是否合法、行政执法“三项制度”是否落实、处罚内容是否恰当、自由裁量基准是否适用、案卷文书是否符合标准等方面，认真组织开展自查和评查。

四、工作要求

（一）落实案卷自查主体责任。全市各级行政执法部门要承担起案卷自查的主体责任，及时成立本单位的案卷自查工作专班，细化自查整改时限要求。其中，市场监管、卫生健康、自然资源、生态环境、应急管理、劳动保障、城市管理、交通运输、金融监管、教育培训、文化旅游等是创建指标中明确提及的部门和领域，是自查重点。市直各行政执法部门除做好本单位执法案卷（含委托执法案卷）的自查整改工作外，还要牵头负责本系统各县（市、区）执法部门案卷的自查整改工作，及时组织开展对

本系统的案卷评查工作，并督促本系统各县（市、区）执法部门做好对赋权乡镇（街道）涉及本领域赋权事项的执法案件办理、案卷规范化自查整改的指导。

（二）建立案卷自查整改台账。全市各级行政执法部门应在4月30日前完成全部执法案卷的自查工作。对自查发现的问题，要引以为戒、举一反三，列入今年本部门本系统行政执法突出问题清单开展专项整治，坚决防止出现类似的问题次次查次次犯，屡查屡犯，边查边犯的情况出现，切实做到“减存量控增量”。各级行政执法部门要做到逐案筛查、查改同步并建立自查整改登记表（附件4）。案卷自查整改要突出重点，围绕薄弱环节、重点案件等安排工作节奏。自查整改要坚持实体与程序并重，重点关注法定程序是否缺失，证据是否真实、合法、充分，证据取证和制作是否符合要求，法制审核是否到位，负责人集体讨论程序和形式是否合规，当事人的陈述、申辩和要求听证的权利是否得到保障，办案期限是否超期，执法信息是否及时公示等方面。

（三）规范提供案卷目录。根据创建工作要求，全市各级行政执法部门要结合自查整改工作，汇总整理2021年以来本单位连号行政处罚案卷目录（具体格式见附件5，案件存在未连号、缺号、未办结、行政复议或行政诉讼等情况的，须在备注栏中注明具体原因。各部门今后新增的案件统一按此目录及时做好补录，作为平时提供案卷评查的标准格式）。市直单位及各县（市、区）司法局汇总整理本地本单位的行政许可案卷目录、行政处罚案卷目录（其中有行政强制内容的要标注）后于4月30日前通过邮箱（jasfzb1516@163.com）报市司法局行政执法协调监督科

进行汇总。

（四）健全行政执法信息公示。全市各级行政执法部门要结合此次案卷自查整改，严格落实《政府信息公开条例》和省、市行政执法“三项制度”方案等有关规定，做好本单位有关执法主体、执法流程、执法依据、执法人员、执法程序、裁量基准、法制审核目录清单、执法结果等行政执法信息事前、事后公示的查漏补缺和公示，并同步做好本部门本系统的行政执法“三项制度”的自查评估工作。

（五）规范使用行政执法文书。除国家部委和省级行政主管部门对执法文书样式有特殊要求外，全市各级行政执法部门行政处罚文书原则上应统一参考使用江西省司法厅印发的《江西省行政处罚文书参考样式（2022年版）》（http://sf.jiangxi.gov.cn/art/2022/4/15/art_37952_3921293.html）。乡镇（街道）综合行政执法一律按该参考样式制作行政处罚文书，无相应参考文书样式的，可参考使用相关执法领域的文书样式。

（六）统一执法案卷立卷归档。全市各级行政执法部门要进一步压实办案机构、办案人员的案卷质量和规范化第一责任人职责，强化法制审核机构、档案管理机构对案卷规范化的内部审核、前沿把关、归档检查监督职责。除国家部委和省级行政执法部门对执法案卷立卷归档有特殊要求外，全市各级行政执法部门的行政执法案卷应当将行政执法决定书及其送达回证排列在前，其他行政执法文书、证据等材料按照行政执法程序和形成时间，兼顾行政执法文书、证据等材料之间的有机联系进行排列。行政执法

案卷装订顺序要按照“案卷封面—卷内文件目录—文件—备考表—封底”的基本顺序立卷（附件6）。

（七）做好监督检查。市司法局将对各地各级行政执法部门案卷自查整改情况开展监督检查。各县（市、区）司法局要及时做好对本地区行政执法部门（含乡镇、街道）执法案卷自查整改工作的监督检查，并同步对各执法部门行政执法信息事前、事后公开等行政执法“三项制度”落实情况开展检查。监督检查情况及时向示范创建迎评工作小组报告。

- 附件：1. 行政执法案卷评查工作安排表
2. 江西省行政许可、行政处罚、行政强制案卷评查标准
3. 第二批法治政府示范创建行政执法案卷评查参考要点
4. 行政执法案卷自查整改表
5. 行政处罚案卷目录
6. 行政执法案卷立卷装订规范



附件 1

行政执法案卷评查工作安排表

一、评查时间

2024 年 4 月 15 日至 5 月 31 日止。

二、评查组成员

总协调：肖航

评查一组：组长廖华秀，组员：刘丽江（联络员）、法官 1 人，检察官 1 人，警官 1 人，律师 11 人，市司法局机关其他评查人员。

评查二组：组长王建庆，组员：胡川（联络员）、法官 1 人，检察官 1 人，警官 1 人，律师 11 人，市司法局机关其他评查人员。

三、评查方式

市本级评查原则上到被评查单位实地评查，案件数量较少可将案件集中到市司法局评查。县（市、区）评查原则上由县（市、区）司法局统一将案卷汇总至市司法局集中评查。评查顺序为先评查案件数量较少的执法部门案卷，再评查数量较多的执法部门案卷。

四、评查案件数量及进度要求

（一）市本级评查：

第一轮：行政处罚案件不少于 1000 件（含所有行政强制案件）；部分行政许可案件；（4 月 15—30 日）

第二轮：除核查第一轮发现问题案件整改外，其他行政

处罚案件不少于 300 件；行政许可案件；（5 月 13 日—17 日）

第三轮：核查所有发现问题案件整改情况。（5 月 27—31 日）

（二）县（市、区）评查：

第一轮：每个县（市、区）行政处罚案件不少于 20 件（含所有行政强制案件），案件覆盖迎检文件所列重点执法领域；行政许可案件不少于 5 件；（5 月 6 日—10 日）

第二轮：核查所有发现问题案件整改情况。（5 月 27—31 日）

五、有关要求

1. 市直执法单位和县（市、区）要明确一名人员为行政执法案卷评查联络员，联络员名单及手机号码报市司法局行政执法协调监督科邮箱 jasfzb1516@163.com 或市行政执法监督赣政通群。

2. 市司法局定于 4 月 12 日下午 3 时召开案卷评查培训视频会，请市直执法单位联络员参会（参会地点：市行政中心 B 座东连廊 603 会议室），会议开至县（市、区），各县（市、区）司法局分管领导和联络员在本地参会。

3. 请被评查单位提前做好本部门适用的行政法律法规、处罚程序规定以及裁量基准等相关执法依据文件以供评查组评查时参考用。

附件 1

江西省行政许可案卷评查标准

为规范行政执法行为，提高行政许可实施机关的执法水平，强化行政执法监督，促进依法行政，根据《中华人民共和国行政许可法》等有关法律、法规、规章规定，制定本标准。

第一部分 行政许可案卷基本标准

一、主体合法

（一）实施行政许可的主体具备法定资格，包括三类：一是具有行政许可权的行政机关；二是法律、法规授权的具有管理公共事务职能的组织；三是行政机关在其法定职权范围内，依照法律、法规、规章的规定委托实施行政许可的其他行政机关。

（二）行政许可实施机关的主体资格经本级政府法制机构审查、本级人民政府确认并向社会公布；实行省以下垂直领导的行政许可实施机关的主体资格，经省人民政府法制机构审查、省人民政府确认并向社会公告。

（三）实施行政许可的主体在法定职权（授权、委托）范围内实施行政许可。

二、行政许可项目合法

（一）行政许可项目属于法律、行政法规、国务院决定、地方性法规或者省政府规章设定的行政许可事项。

(二) 行政许可项目经过本级政府确认并向社会公布。

三、适用依据合法

(一) 受理(不予受理)行政许可的决定, 所适用的法律依据为现行有效的法律、法规、规章, 所适用的法律、法规、规章准确无误。

(二) 准予(不予)行政许可的决定, 所适用的法律依据为现行有效的法律、法规、规章, 所适用的法律、法规、规章准确无误。

(三) 依据技术标准、技术规范作出行政许可决定的, 所引用的技术标准、技术规范准确无误。

四、程序合法

(一) 按照受理、审查(听证)、决定、送达的步骤实施行政许可。

(二) 需要对申请材料的实质内容进行核查的, 由两名以上持有有效行政执法证件的工作人员进行实地核查。

(三) 依法向申请人履行告知义务。

(四) 对符合听证条件的, 告知申请人、利害关系人听证权; 申请人、利害关系人要求听证的, 依法举行听证。

(五) 应当适用特别程序作出行政许可决定的, 适用特别程序。

(六) 依法应当先经下级行政机关审查后报上级机关决定的事项, 经由下级行政机关审查。

第二部分 文书规范标准

一、一般行政许可案卷评查标准

(一) 许可申请和受理阶段有关文书

1、行政许可申请书及材料接收凭证

- (1) 有申请材料收件清单及收件日期;
- (2) 收件为复印件的, 加盖“与原件核对无误”印章;
- (3) 有收件人、申请人(代理人)签字和行政机关印章。

2、行政许可申请受理(不予受理)审批文书

- (1) 有申请人基本情况;
- (2) 有申请许可的事项名称、申请许可的种类、申请时间、受理(不予受理)适用的法律依据;
- (3) 有承办人意见、审核意见、审批意见。

3、申请材料补正告知书

- (1) 有申请人名称、申请的事项;
- (2) 有补正的理由、内容、期限;
- (3) 有行政机关的印章及日期。

4、行政许可申请受理(不予受理)通知书

- (1) 有申请人名称、申请的事项;
- (2) 有予以受理(不予受理)的依据及决定;
- (3) 有行政机关印章及日期。

(二) 许可审查阶段有关文书

1、核查笔录

(1) 有核查人出示有效行政执法证件、表明身份记载及签名;

(2) 有核查的起止时间、地点;

(3) 有被核查对象基本情况、核查的内容和结果;

(4) 有被核查对象签署的意见及签名。

2、陈述、申辩权利告知书

(1) 有被告知人(申请人、利害关系人)的名称;

(2) 有告知的事项及内容;

(3) 有依法享有的权利及相关法律依据;

(4) 有行政机关的印章及日期。

3、陈述、申辩笔录

(1) 有起止时间、地点;

(2) 有承办人、记录人的姓名;

(3) 有陈述、申辩人的基本情况;

(4) 有陈述、申辩的内容;

(5) 有陈述、申辩人签署的意见及签名。

4、行政许可特别程序告知书

(1) 有适用特别程序的依据;

(2) 有所需时间记载;

(3) 有行政机关的印章及日期。

5、听证告知书

(1) 有被告知人的名称;

(2) 有告知的事项及内容、依法享有的权利及相关法律依据、提出听证申请的法定期限等;

(3) 有行政机关的印章及日期。

6、听证通知书

(1) 有举行听证的时间、地点;

(2) 有听证主持人的姓名;

(3) 有注明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,告知当事人无故不按时参加听证视为放弃听证权;

(4) 有行政机关的印章及日期。

7、听证公告

(1) 有听证的事项名称、听证的依据、举行听证的行政机关及听证主持人;

(2) 有听证的时间、地点;

(3) 有行政机关的印章及日期。

8、听证笔录

(1) 有举行听证的起止时间、地点;

(2) 有听证主持人、记录人、参加人的基本情况;

(3) 有审查人员提出审查意见的证据、理由、依据;

(4) 有申请人陈述、申辩的内容;

(5) 有利害关系人质证的内容;

(6) 有听证参加人确认无误后的签名。

9、听证报告

- (1) 有听证会的基本情况以及案件事实记载;
- (2) 有听证处理意见及建议;
- (3) 有听证主持人、听证员签名及注明日期。

10、行政许可延期审批文书

- (1) 有申请人名称、申请的事项及行政机关受理的时间;
- (2) 有延期的理由、依据和期限;
- (3) 有承办人、审批人意见。

11、行政许可延期通知书

- (1) 有申请人名称、申请的事项;
- (2) 有延期的理由、依据和期限;
- (3) 有行政机关的印章及日期。

(三) 许可决定阶段有关文书

1、〔准予(不予)行政许可、准予(不予)变更行政许可、准予(不予)延续行政许可〕决定审批文书

- (1) 有行政许可申请项目及行政机关受理时间;
- (2) 有行政许可申请人的基本情况;
- (3) 有行政许可申请事项审查的基本情况;
- (4) 有承办人、审批人意见;
- (5) 有承办人、审批人签名及注明时间。

2、〔准予(不予)行政许可、准予(不予)变更行政许可、准予(不予)延续行政许可〕决定书

- (1) 有申请人姓名或单位名称、地址（住址）；
- (2) 有申请的许可事项；
- (3) 有审查情况记载；
- (4) 有准予（不予）行政许可决定的理由、依据；
- (5) 有准予（不予）行政许可决定的内容；

(6) 有告知申请人如不服行政许可决定，申请行政复议或者提起行政诉讼的途径和期限；

- (7) 有行政机关的印章及日期。

3、受理行政许可申请、准予行政许可决定的，应当在法定期限内作出；依法延长期限的，经由本行政机关（本级政府）负责人批准。

4、行政许可收费有法律、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。

（四）许可送达阶段有关文书

1、送达回证

- (1) 有送达文书的名称及文号；

(2) 有准予（不予）行政许可决定书文号或行政许可证件名称及编号。

- (3) 有受送达人、送达人名称；
- (4) 有送达的时间、地点、方式；
- (5) 有送达人、收件人员的签名；
- (6) 有行政机关印章。

2、应当送达的法律文书、行政许可证件在法定期限内颁发、送达，并有送达回证。

（五）案卷归档

1、一案一卷（涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的事项，可以一案两卷）；

2、使用统一规范的卷宗封面，一卷一号；

3、卷内文字应当使用钢笔、签字笔或毛笔书写；

4、卷内目录和备考表填写规范；

5、卷内材料排列有序（应按时间顺序排列，或者准予行政许可（不予行政许可）决定书和送达回证在前，其余文书按时间顺序排列），装订整齐；

6、卷内文书采用阿拉伯数字逐页编写页码；

7、不能随文书装订立卷的证据，应放入证据袋中，随卷归档。证据袋上应注明证据的名称、数量等内容；

8、卷内无金属物；

9、破损的文书应修补或复制，文书过小的应衬纸粘贴，文书过大的应折叠整齐；

10、案卷归档及时。

二、当场准予（不予）行政许可案卷评查标准

（一）使用预定格式和编有号码的行政许可决定书；

（二）有行政许可申请人提交的申请书；

（三）有行政许可申请人提交的申请材料及清单；

(四) 有行政许可的法定依据(条、款、项);

(五) 有告知当事人申请行政复议或提起行政诉讼的途径和期限;

(六) 行政许可需收取费用的, 应使用合法票据并保留存根;

(七) 作出当场行政许可决定的应将决定书存根作为案卷存档。

附件 2

江西省行政处罚案卷评查标准

为强化行政执法监督工作，规范行政执法行为，提高行政执法部门办理行政处罚案件的质量和水平，促进依法行政，根据《中华人民共和国行政处罚法》及有关法律、法规、规章和省政府有关规定，制定本标准。

第一部分 行政处罚案卷基本标准

一、主体合法

(一) 实施行政处罚的主体具备法定资格，包括四类：一是具有行政处罚权的行政机关；二是国务院或者省人民政府决定行使有关行政机关行政处罚权的行政机关；三是法律法规授权的具有管理公共事务职能的组织；四是行政机关依照法律法规或者规章的规定委托的组织。

(二) 实施行政处罚的主体在法定职权范围内实施行政处罚

(三) 被处罚主体认定准确。

二、违法事实清楚、证据确凿

(一) 违法事实、性质与情节认定清楚，表述准确。

(二) 认定违法主体和违法行为的证据充分，并且主要证据具有真实性、关联性、合法性。

三、适用法律正确

(一) 实施行政处罚有明确的、有效的法律依据。

(二) 适用法律正确，且引用条、款、项、目准确完整。

(三) 行政处罚种类和幅度符合法律、法规、规章以及本系统行政处罚自由裁量权标准和适用规则。

四、程序合法

(一) 按照立案、调查取证、审查决定、送达执行的步骤、顺序实施行政处罚。

(二) 由两名以上持有有效行政执法证件的执法人员进行调查取证。

(三) 作出行政处罚决定前向当事人履行告知义务并听取其陈述和申辩。

(四) 对符合听证条件的，告知当事人听证权；当事人要求听证的，依法举行听证。

(五) 行政处罚决定经过行政机关负责人批准，重大行政处罚案件履行集体讨论程序，依法应由上一级行政机关批准或决定的行政处罚案件，履行了报批程序。

(六) 应当送达的法律文书依照法定程序和法定时间送达，并有送达回证。

(七) 依法应当移送其他机关的案件履行了移送程序。

第二部分 文书规范标准

一、一般程序行政处罚案卷评查标准

(一) 立案阶段

立案审批文书

(1) 有案件来源，即注明案件是来自现场检查、举报、交办还是移送等内容；

(2) 有当事人基本情况及案情记载；

(3) 有承办人意见，应注明当事人可能违反的法律、法规、规章的名称；

(4) 有行政机关负责人的审批意见、签名和日期；

(5) 立案符合规定的时间。

(二) 调查取证阶段

1、检查(勘验)笔录

(1) 有现场检查的起止时间、场所记载；

(2) 现场检查的内容清楚；

(3) 有被检查人的基本情况；

(4) 现场检查情况记录准确、客观、全面；

(5) 有被检查人对笔录的意见及签名(被检查人不在现场或拒绝签名的，应有见证人或两名以上执法人员签名并说明原因)；

(6) 有两名以上的行政执法人员签名。

2、询问笔录

(1) 有询问的起止时间、地点；

(2) 一份询问笔录针对一个被询问人；

(3) 被询问人基本情况完整；

(4) 询问笔录记录的内容完整;

(5) 有承办人员表明身份及两名以上执法人员的签名;

(6) 笔录有告知、陈述(申辩)权利内容及被询问人逐页签名(被询问人拒绝签名的, 有两名以上执法人员签名并说明原因);

(7) 笔录中有涂改之处时, 应有被询问人压指印、盖章或签名。

3、调查取证文书

(1) 完整记录被调查取证人的情况;

(2) 调查取证事由正当;

(3) 调查取证的地点准确具体;

(4) 提取的证物应与案件有关;

(5) 调查取证物品的性状描述完整准确(包括物品名称、规格、数量等);

(6) 应当有两名以上执法人员的签名;

(7) 有被调查取证人签名或盖章(被取证人不在现场或拒绝签名的, 应有见证人或两名以上执法人员签名并说明原因);

(8) 抽样取证的, 有关文书应当有行政机关的印章和日期。

4、登记保存证据文书

(1) 完整记录被保存证据人的情况;

(2) 登记保存证据事由正当;

(3) 登记保存证据证物应与案件有关;

(4) 登记保存证据物品的性状描述完整准确（包括物品名称、规格、数量等）；

(5) 应当有两名以上执法人员的签名；

(6) 有被登记保存证据人签名或盖章（被登记保存证据人不在现场或拒绝签名的，应有见证人或两名以上执法人员签名并说明原因）；

(7) 有行政机关的印章和日期；

(8) 登记保存的物品应在法定期限内做出处理决定。

5、鉴定文书

(1) 有申请鉴定的单位或个人；

(2) 有申请鉴定的时间及内容；

(3) 有明确的结论性意见；

(4) 有鉴定部门印章、日期及鉴定人员姓名。

(三) 审查决定阶段

1、案件处理的审批文书

(1) 案由和当事人的基本情况记载准确；

(2) 违法事实记录完整，证据确凿、充分，处罚依据明确；

(3) 承办人的意见明确、具体，有签名和准确日期；

(4) 有法制机构的审查意见；

(5) 行政机关负责人审批意见明确、具体，有签名、日期。

2、行政处罚事先告知文书

(1) 当事人名称准确；

(2) 载明违法事实和法律依据;

(3) 明确告知拟给予行政处罚的内容;

(4) 明确告知当事人行使陈述权、申辩权和要求听证权的途径和期限;

(5) 处罚机关的印章、日期完整。

3、听证通知书

(1) 举行听证的时间、地点具体、准确;

(2) 明确告知听证主持人的姓名;

(3) 注明当事人可以委托代理人参加听证和有要求主持人回避的权利,告知当事人无故不按时参加听证视为放弃听证权;

(4) 处罚机关的印章、日期完整。

4、听证笔录

(1) 准确记载举行听证的起止时间、地点;

(2) 载明听证主持人、记录人、当事人、代理人、案件调查人员的基本情况;

(3) 载明当事人对案件涉及的事实、证据、依据方面的陈述和申辩及双方当事人质证的内容;

(4) 有当事人的签名。

5、听证报告

(1) 载明案由;

(2) 载明听证的时间、地点、参加人情况;

(3) 当事人针对处罚机关认定的违法事实、情节、适用法律

等提出的理由和依据及从轻、减轻或不予行政处罚的要求及依据;

(4) 载明听证结论。

(5) 听证主持人、听证员签名和时间。

6、案件集体讨论记录

(1) 载明案由;

(2) 载明集体讨论的时间、地点、参加人、列席人情况;

(3) 案件承办人(听证主持人)对案件(听证)基本情况的说明;

(4) 载明参加讨论人员的意见和理由;

(5) 载明行政处罚种类和幅度适用本系统行政处罚自由裁量权标准和规则情况;

(6) 载明结论性意见;

(7) 参加会议人员的签名和时间。

7、行政处罚决定书

(1) 有当事人基本情况;

(2) 有违反法律、法规、规章的事实和依据;

(3) 有行政处罚的依据、种类及适用本系统行政处罚自由裁量权标准和规则情况;

(4) 有行政处罚的履行方式和期限,并告知若逾期缴纳罚款加处罚款的规定;

(5) 有告知当事人如不服行政处罚决定的,可以申请行政复

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处罚机关名称及印章、日期。

(四) 送达和执行阶段

1、送达回证

(1) 载明送达文书名称及文号（编号）；

(2) 载明受送达人名称（姓名）；

(3) 载明送达时间、地点；

(4) 送达方式准确；

(5) 有送达人、收件人员的签名、行政机关印章。

2、罚没款（物）票据

(1) 处罚机关应当和罚款收缴机关分离，法律规定可以由行政机关当场收缴的除外；

(2) 应使用合法罚没票据；

(3) 票据填写规范、准确；

(4) 缴纳罚款期限正确，加盖处罚机关印章。

3、行政处罚强制执行申请文书

(1) 案件名称准确、被申请人基本情况清楚；

(2) 申请执行项目准确；

(3) 案情叙述完整准确；

(4) 强制执行理由正确；

(5) 案件主要材料齐备。

(6) 有行政机关名称及印章、日期。

4、结案报告

- (1) 案由及当事人基本情况清楚;
- (2) 载明案件基本情况及结案理由;
- (3) 载明行政处罚决定执行情况, 未执行部分应有说明;
- (4) 罚没财物应有处理结果;
- (5) 有案件调查人员结案意见及签名、日期;
- (6) 有行政机关负责人同意结案的意见和签名、日期。

(五) 案卷归档

- 1、一案一卷(特殊情况分正副卷的除外);
- 2、使用统一规范的卷宗封面、一卷一号;
- 3、卷内文字应当使用钢笔、签字笔或毛笔书写;
- 4、卷内目录和备考表填写规范;
- 5、卷内材料排列有序(应按时间顺序排列, 或行政处罚决定书在前, 其余文书按时间顺序排列), 装订整齐;
- 6、卷内材料有规范的页号;
- 7、不能随文书装订立卷的证据, 应放入证据袋中, 随卷归档;
- 8、卷内无金属物;
- 9、破损的文书应修补或复制;
- 10、案卷归档及时。

二、简易程序行政处罚案卷评查标准

- (一) 使用预定格式和编有号码的行政处罚决定书;

- (二) 有当事人的基本情况;
- (三) 有违法行为的具体时间、地点;
- (四) 有违法事实和证明违法行为的相关证据;
- (五) 有行政处罚依据(条、款、项);
- (六) 有罚款金额或警告内容;

(七) 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有加处罚款的规定;

(八) 有告知当事人申请行政复议或提起行政诉讼的途径和期限;

(九) 有作出行政处罚决定的行政执法主体印章、日期及当场实施处罚的行政执法人员的签名或印章;

(十) 当场收缴罚款的应交付合法票据, 并保留存根;

(十一) 适用简易程序作出当场行政处罚决定的应将决定书存根作为案卷存档。

(十二) 有报所属行政机关备案的情况记录。

附件 3

江西省行政强制案卷评查标准

为规范行政执法行为，提高行政执法部门办理行政强制案件的质量和水平，促进依法行政，根据《中华人民共和国行政强制法》，制定本标准。

第一部分 行政强制案卷基本标准

一、主体合法

(一) 实施行政强制的主体具备法定资格，包括三类：一是具有行政强制权的行政机关；二是国务院或者省人民政府决定行使相对集中行政处罚权的行政机关；三是法律、行政法规授权的具有管理公共事务职能的组织。

(二) 实施行政强制的主体在法定职权范围内实施行政强制

(三) 被强制主体、对象认定准确。

二、违法事实清楚、证据确凿

(一) 违法事实、性质与情节认定清楚，表述准确。

(二) 认定违法主体、被强制对象和违法行为的证据充分，并且主要证据具有真实性、关联性、合法性。

三、适用法律正确

(一) 实施行政强制有明确、有效的法律依据。

(二) 适用法律准确，且引用条、款、项、目完整。

(三) 行政强制措施种类和行政强制执行方式的适用符合法律、法规规定。

四、程序合法

(一) 行政强制措施程序

- 1、按照批准、告知、强制、处理等基本程序实施行政强制。
- 2、由两名以上持有效行政执法证件的执法人员实施。
- 3、向当事人履行告知义务并听取其陈述和申辩。
- 4、实施行政强制经过行政机关负责人批准。
- 5、应当送达的法律文书依照法定程序和法定时间送达，并有送达回证。
- 6、依法应当移送其他机关的案件履行了移送程序。

(二) 行政强制执行程序

- 1、按照催告、批准、执行等基本程序实施行政强制。
- 2、向当事人履行催告义务并听取其陈述和申辩。
- 3、实施行政强制经过行政机关负责人批准。
- 4、委托第三人代履行要履行相应程序。
- 5、应当送达的法律文书依照法定程序和法定时间送达，并有送达回证。

第二部分 文书规范标准

一、实施行政强制措施案卷评查标准

(一) 查封、扣押文书规范标准

1、批准阶段

①审批文书

(1)有当事人基本情况及案情记载；

(2)有查封、扣押的理由、依据及期限；

(3)有查封、扣押对象基本情况记载；

(4)有承办人意见，并注明当事人可能违反法律、法规的名称；

(5)有法制机构负责人、行政机关负责人的审批意见、签名和日期；

(6)情况紧急，需要当场实施行政强制措施的，有行政执法人员在二十四小时内向行政机关负责人报告并补办批准手续的记载。

②查封、扣押决定书

(1)有当事人基本情况；

(2)有查封、扣押的理由；

(3)有查封、扣押的依据；

(4)有查封、扣押的对象、期限、地点；

(5)有告知当事人如不服查封、扣押决定的，可以申请行政复议或者提起行政诉讼的途径和期限，有明确的行政复议机关和行政诉讼法院；

(6)有查封、扣押财物清单；

(7)有作出查封、扣押决定的行政机关名称及印章、日期。

2、告知阶段

①查封、扣押通知书

- (1)有当事人基本情况;
- (2)有违法行为初步调查情况记载;
- (3)有查封、扣押法律、法规依据;
- (4)有查封、扣押的对象记载;
- (5)有通知当事人到场的记载;
- (6)有行政机关名称及印章、日期。

②查封、扣押当场告知书

- (1)有当事人基本情况;
- (2)有告知的时间、地点;
- (3)有两名行政执法人员出示有效行政执法证件及证号的记录;
- (4)有向当事人现场宣读实施查封、扣押行政强制措施的理由、依据以及当事人依法享有的权利、救济途径的记载;
- (5)有告知当事人依法享有陈述权、申辩权的记载;
- (6)有当事人陈述和申辩笔录内容;
- (7)有当事人(见证人)、记录人以及两名以上行政执法人员签字或者盖章。

3、强制阶段

①查封、扣押现场笔录

- (1)有当事人基本情况;
- (2)有查封、扣押的时间、地点;

(3) 有执行现场笔录内容;

(4) 有当事人(见证人)、执法人员、记录人签字或者盖章。

②检测、检验、检疫或技术鉴定期间告知书

(1) 有当事人基本情况;

(2) 有被查封、扣押对象委托相关机构进行检测、检验、检疫、技术鉴定的记载;

(3) 有告知当事人检测、检验、检疫、技术鉴定期间记载;

(4) 有行政机关名称及印章、日期。

③查封、扣押延期审批表

(1) 有当事人基本情况;

(2) 有基本案情的记载;

(3) 有原查封、扣押的对象、期限的记载;

(4) 有延长查封、扣押期限的理由和依据;

(5) 有延长查封、扣押对象的记载;

(6) 有承办人、法制机构负责人、行政机关负责人的意见、签名和日期。

④查封、扣押延期告知书

(1) 有当事人基本情况;

(2) 有查封、扣押对象的记载;

(3) 有说明情况复杂的内容记载;

(4) 有延长查封、扣押的期限;

(5) 有行政机关名称及印章、日期。

4、处理阶段

①解除查封、扣押审批表

- (1) 有案由及查封、扣押决定书编号记载；
- (2) 有当事人基本情况；
- (3) 有基本案情、实施查封、扣押的依据及期限；
- (4) 有解除查封、扣押的理由及依据；
- (5) 有承办部门、法制机构及行政机关负责人的意见。

②解除查封、扣押决定书

- (1) 有当事人基本情况；
- (2) 有查封、扣押对象的记载；
- (3) 有解除查封、扣押的日期；
- (4) 有解除查封、扣押财物清单；
- (5) 有领取查封、扣押财物的地点等说明；
- (6) 有行政机关名称及印章、日期。

③结案报告

- (1) 有案由、查封、扣押决定书及当事人基本情况；
- (2) 有案件基本情况；
- (3) 有查封、扣押的理由、依据以及查封、扣押的财物、期限等记载；
- (4) 有查封、扣押财物处理情况的记载；
- (5) 有承办人、法制机构负责人以及行政机关负责人的意见和签名、日期；

(6) 有结案日期。

(二) 冻结文书规范标准

1、批准阶段

① 审批文书

(1) 有当事人基本情况及案情记载；

(2) 有冻结的理由、依据及期限；

(3) 有冻结的账号和数额记载；

(4) 有承办人意见，应注明当事人可能违反的法律、法规的名称；

(5) 有法制机构负责人、行政机关负责人的审批意见、签名和日期；

(6) 情况紧急，需要当场实施行政强制措施的，有行政执法人员在二十四小时内向行政机关负责人报告并补办批准手续的记载。

② 冻结决定书

(1) 有当事人基本情况；

(2) 有冻结的理由和依据；

(3) 有冻结的账号、期限、数额；

(4) 有告知当事人如不服冻结决定的，可以申请行政复议或者提起行政诉讼的途径和期限，有明确的行政复议机关和行政诉讼法院；

(5) 有作出行政强制决定的行政机关名称及印章、日期。

2、告知、强制阶段

①冻结通知书

- (1)有冻结的法律依据；
- (2)有当事人姓名或名称；
- (3)有被冻结账户、数额及期限；
- (4)有行政机关名称及印章、日期。

②冻结现场笔录

- (1)有当事人基本情况；
- (2)有执法的时间、地点记载；
- (3)有现场笔录内容；
- (4)有金融机构、记录人以及两名以上行政执法人员签字或者盖章。

③冻结延期审批表

- (1)有当事人基本情况及案情记载；
- (2)有冻结的理由、依据；
- (3)有原冻结的账号、数额及期限记载；
- (4)有延长冻结期限的理由和依据；
- (5)有延长冻结的账号、数额和期限；
- (6)有承办人、法制机构负责人、行政机关负责人的审批意见、签名和日期。

④冻结延期告知书

- (1)有当事人基本情况；

- (2) 有被冻结账号、数额记载;
- (3) 有说明情况复杂的内容记载;
- (4) 有延长冻结的期限;
- (5) 有行政机关名称及印章、日期。

⑤冻结延期通知书

- (1) 有当事人姓名或名称;
- (2) 有被冻结账户、数额;
- (3) 有延长冻结的期限;
- (4) 有行政机关名称及印章、日期。

3、处理阶段

①解除冻结决定书

- (1) 有当事人基本情况;
- (2) 有被冻结账号、数额及期限记载;
- (3) 有解除冻结的日期;
- (4) 有行政机关名称及印章、日期。

②解除冻结通知书

- (1) 有金融机构名称;
- (2) 有当事人基本信息;
- (3) 有被解除冻结的账号及金额;
- (4) 有解除冻结的时间;
- (5) 有行政机关名称及印章、日期。

③结案报告

(1) 有案由、冻结决定书及当事人基本情况；

(2) 有案件基本情况；

(3) 有冻结的理由、依据以及冻结的账号、金额、期限等记载；

(4) 有冻结存款、汇款的处理情况记载；

(5) 有承办人、法制机构负责人以及行政机关负责人的意见和签名、日期；

(6) 有结案日期。

(三) 限制公民人身自由文书规范标准

1、批准阶段

① 审批文书

(1) 有当事人基本情况及案情记载；

(2) 有限制人身自由的法律依据；

(3) 有限制人身自由的方式、地点和期限；

(4) 有承办人、法制机构负责人、行政机关负责人的审批意见、签名和日期；

(5) 紧急情况下当场实施限制人身自由的，有行政执法人员在返回行政机关后立即向行政机关负责人报告并补办批准手续的记载。

② 限制人身自由决定书

(1) 有当事人基本情况；

(2) 有限制公民人身自由的理由、依据；

(3) 有限制人身自由的方式、行政机关、期限、地点的记载；

(4) 有告知当事人如不服限制人身自由决定的，可以申请行政复议或者提起行政诉讼的途径和期限，有明确的行政复议机关和行政诉讼法院；

(5) 有作出行政强制决定的行政机关名称及印章、日期。

2、告知阶段

① 限制人身自由当场告知书

(1) 有当事人基本情况；

(2) 有告知的时间、地点；

(3) 有两名行政执法人员出示有效行政执法证件及证号的记录；

(4) 有向当事人现场宣读限制人身自由的理由、依据以及当事人依法享有的权利、救济途径的记载；

(5) 有告知当事人依法享有陈述权、申辩权的记载；

(6) 有当事人陈述和申辩笔录内容；

(7) 有当事人、见证人、记录人以及两名以上行政执法人员签字或者盖章。

② 被限制人身自由人家属通知书

(1) 有被限制人身自由人家属基本信息；

(2) 有被限制人身自由人违法行为的说明；

(3) 有限制人身当事人自由的方式记载；

(4) 有限制人身自由行政机关、期限、地点的记载；

(5)有行政机关名称及印章、日期。

3、强制阶段

限制公民人身自由现场笔录

(1)有当事人基本情况；

(2)有现场人员基本情况；

(3)有执行时间、执法地点的记载；

(4)有现场笔录内容；

(5)有当事人、见证人、记录人以及两名以上行政执法人员签字或者盖章。

4、处理阶段

①解除限制公民人身自由审批表

(1)有当事人基本情况及案情记载；

(2)有限制人身自由的方式、地点和期限；

(3)有限制人身自由的法律依据；

(4)有解除限制人身自由的理由和依据；

(5)有承办人、法制机构负责人、行政机关负责人的审批意见、签名和日期。

②解除限制公民人身自由决定书

(1)有当事人基本情况；

(2)有解除限制人身自由的理由、依据；

(3)被限制人身自由的方式、地点及期限记载；

(4)有解除限制人身自由的日期；

(5)有行政机关名称及印章、日期。

③结案报告

(1)有案由、限制人身自由决定书及当事人基本情况；

(2)有案件基本情况；

(3)有限制人身自由的理由、依据以及限制人身自由的方式、地点、期限等记载；

(4)有解除限制人身自由情况的记载；

(5)有承办人、法制机构负责人以及行政机关负责人的意见和签名、日期；

(6)有结案日期。

(四)案卷归档规范标准

1、一案一卷(特殊情况分正副卷的除外)；

2、使用统一规范的卷宗封面、一卷一号；

3、卷内文字应当使用钢笔、签字笔或毛笔书写；

4、卷内目录和备考表填写规范；

5、卷内材料排列有序(应按时间顺序排列，或行政强制决定书在前，其余文书按时间顺序排列)，装订整齐；

6、卷内材料有规范的页号；

7、不能随文书装订立卷的证据，应放入证据袋中，随卷归档；

8、卷内无金属物；

9、破损的文书应修补或复制；

10、案卷归档及时。

二、实施行政强制执行案卷评查标准

(一)代履行文书规范标准

1、催告阶段

①履行义务催告书

(1)有当事人基本情况；

(2)有行政决定书排除妨碍、恢复原状具体义务的内容记载；

(3)有告知当事人履行义务的方式和时限内容；

(4)有告知当事人依法享有陈述权、申辩权的记载；

(5)有行政机关联系方式、名称及印章、日期。

②陈述申辩笔录

(1)有案由记载；

(2)有陈述申辩人基本情况；

(3)有陈述申辩的时间、地点记载；

(4)有陈述申辩的内容记载；

(5)有陈述申辩人、执法人员、记录人签名。

2、批准阶段

①审批文书

(1)有当事人基本情况及案情记载；

(2)有代履行的理由和依据记载；

(3)有代履行时间、标的和费用预算；

(4) 有代履行人记载；

(5) 有承办人、法制机构负责人、行政机关负责人的审批意见、签名和日期。

② 代履行决定书

(1) 有当事人的基本情况；

(2) 有行政决定书排除妨碍、恢复原状具体义务的内容记载；

(3) 有行政机关催告情况记载；

(4) 有当事人不及时履行行政决定书排除妨碍、恢复原状具体义务及催告书内容记载；

(5) 有不履行义务的后果记载；

(6) 有代履行法律依据记载；

(7) 有代履行人记载；

(8) 有代履行方式、时间、标的、费用预算等内容记载；

(9) 有行政机关联系方式、名称及印章、日期。

3、执行阶段

① 代履行现场笔录

(1) 有案由及当事人基本情况；

(2) 有代履行人、现场人员基本情况；

(3) 有代履行时间、地点；

(4) 有现场笔录内容记载；

(5) 有当事人（见证人）、代履行人以及行政机关现场监督

人员、记录人签名。

②结案报告

(1)有案由、行政决定书及当事人基本情况;

(2)有案件基本情况;

(3)有代履行的理由、依据以及代履行的时间、标的和费用预算等记载;

(4)有代履行人的记载;

(5)有代履行结果的记载;

(6)有承办人、法制机构负责人以及行政机关负责人的意见和签名、日期;

(7)有结案日期。

(二)划拨存款、汇款文书规范标准

1、催告阶段

①履行义务催告书

(1)有当事人基本情况;

(2)有行政决定书具体金钱给付义务的内容记载;

(3)有告知当事人履行义务的方式和时限内容;

(4)有告知当事人依法享有陈述权、申辩权的记载;

(5)有行政机关联系方式、名称及印章、日期。

②陈述申辩笔录

(1)有案由记载;

(2)有陈述申辩人基本情况;

- (3) 有陈述申辩的时间、地点记载；
- (4) 有陈述申辩的内容记载；
- (5) 有陈述申辩人、执法人员、记录人签名。

2、批准阶段

① 审批文书

- (1) 有当事人基本情况及案情记载；
- (2) 有划拨的理由和依据记载；
- (3) 有划拨的账号和金额；
- (4) 有上缴国库或划入财政专户记载；
- (5) 有承办人、法制机构负责人、行政机关负责人的审批意见、签名和日期。

② 划拨存款、汇款决定书

- (1) 有当事人基本情况；
- (2) 有违反事实及行政决定内容记载；
- (3) 有执法程序如行政机关催告、当事人逾期未履行义务等内容记载；
- (4) 有当事人陈述申辩记载；
- (5) 有划拨存款、汇款法律依据；
- (6) 有被划拨当事人的存款、汇款户名、开户银行、帐号、金额以及国库、财政专户、或法律法规规定的账户等信息；
- (7) 有告知当事人如不服划拨决定的，可以申请行政复议或者提起行政诉讼的途径和期限，有明确的行政复议机关和行政

诉讼法院；

(8) 有作出行政强制决定的行政机关名称及印章、日期。

3、执行阶段

① 划拨存款、汇款通知书

(1) 有金融机构名称；

(2) 有当事人基本信息；

(3) 有被划拨当事人的存款、汇款户名、开户银行、帐号、划拨金额以及国库、财政专户、或法律法规规定的账户信息；

(4) 有联系人及行政机关印章和日期。

② 结案报告

(1) 有案由、行政决定书及当事人基本情况；

(2) 有案件基本情况；

(3) 有划拨的理由、依据以及划拨的账号、金额等记载；

(4) 有上缴国库或划入财政专户等信息记载；

(5) 有划拨结果的记载；

(6) 有承办人、法制机构负责人以及行政机关负责人的意见和签名、日期；

(7) 有结案日期。

(三) 案卷归档规范标准

1、一案一卷(特殊情况分正副卷的除外)；

2、使用统一规范的卷宗封面、一卷一号；

3、卷内文字应当使用钢笔、签字笔或毛笔书写；

- 4、卷内目录和备考表填写规范;
- 5、卷内材料排列有序(应按时间顺序排列,或行政强制决定书在前,其余文书按时间顺序排列),装订整齐;
- 6、卷内材料有规范的页号;
- 7、不能随文书装订立卷的证据,应放入证据袋中,随卷归档;
- 8、卷内无金属物;
- 9、破损的文书应修补或复制;
- 10、案卷归档及时。

三、申请人民法院强制执行案卷评查标准

1、催告阶段

履行义务催告书

- (1)有当事人基本情况;
- (2)有当事人未在规定期限内履行行政决定书载明的具体义务的内容;
- (3)有告知当事人履行义务的方式和时限内容;
- (4)有行政机关联系方式、名称及印章、日期。

2、批准阶段

①审批文书

- (1)有当事人基本情况、案情及行政决定编号记载;
- (2)有当事人应履行义务的具体内容;
- (3)有当事人行政救济情况记载;

- (4) 有当事人履行规定义务情况记载;
- (5) 有强制执行标的情况记载;
- (6) 有承办人、法制机构负责人、行政机关负责人的审批意见、签名和日期。

②（立即）强制执行申请书

- (1) 有申请人即行政机关被申请人即当事人基本信息;
- (2) 有请求的具体事项记载;
- (3) 有申请强制执行的事实与理由记载，如申请立即执行，需说明该案情况紧急的事实;
- (4) 有具有管辖权的人民法院名称;
- (5) 有行政决定书、证明当事人意见的材料、催告书、申请强制执行标的情况以及法律、行政法规规定的其他材料等附件;
- (6) 有申请人即行政机关印章、负责人签名以及日期。

3、执行阶段

复议申请书

- (1) 有申请人即行政机关基本信息;
- (2) 有请求的具体事项记载;
- (3) 有申请复议的事实与理由记载;
- (4) 有具有管辖权的人民法院名称;
- (5) 有申请人即行政机关印章、负责人签名以及日期。

4、结案阶段

结案报告文书

(1)有案由、行政决定书、(立即)强制执行申请书编号及当事人基本情况;

(2)有基本案情记载;

(3)有当事人应履行义务的具体内容记载;

(4)有申请强制执行情况及强制执行结果记载;

(5)有承办人员、法制机构负责人、行政机关负责人的意见和签名、日期。

行政执法案卷评查参考要点

为便于评估组科学、有效评查行政执法案卷，特提出以下评查要点，供评估专家参考使用。

一、关于行政执法主体

实施行政执法的主体应当具有法定资格，在法定职权范围内实施行政处罚；依照法律、法规、规章规定，受委托的组织以委托机关名义并在委托范围内实施行政处罚；办案人员具备行政执法资格，持有有效的行政执法证件。执法对象认定准确，主体适格。

二、关于事实与证据

违法事实与情节认定清楚、准确；对违法行为的定性正确；认定违法主体和违法行为的证据充分，并且主要证据具有真实性、关联性、合法性。

三、关于适用依据

实施行政执法有明确的、有效的法律依据；适用法律依据正确，且引用条、款、项、目准确、完整。

四、关于执法程序

（一）立案

1. 有案件来源，注明案件是来自现场检查、举报、交办还是移送等内容。

2. 案情记录（案件简要情况）规范。

3. 注明立案的法律依据，引用法律、法规、规章的名称填写规范、完整，引用法律依据应明确到条、款、项、目。

4. 立案审批表中承办人意见、承办机构意见、行政机关负责人审批意见填写规范，不能只有签名没有明确写出相关意见。

（二）调查取证

1. 调查取证时应有 2 名以上执法人员，并应向当事人出示证件、表明身份，并在执法文书上记载和确认。

2. 依法采取抽样取证、证据先行登记保存、采取行政强制措施等措施的，应有相应的文书。

3. 询问笔录制作规范，询问的地点、起止时间、被询问人的基本情况及与本案的关系、询问人记录人的姓名等事项记载准确清楚。

4. 需要采取相关措施的，现场检查（勘验）笔录制作规范，鉴定、检验（检测）相关材料齐全，现场勘验图、照片、摄像、录音等证据制作规范。

5. 调取的由有关部门保管的书证原件的复制件、影印件或者抄录件的，应注明出处，经该部门核对无异后加盖其印章。

6. 认定违法行为的事实、情节、性质和危害后果等有相应的证据证明；有证据证明当事人有法定从轻、从重、减轻

情节的，在量罚时反映；违法数量、金额或违法所得等认定准确。

7. 调查取证结束后，案件承办人员应当制作案件调查终结报告，阐明案件的基本事实、违法情形、证据材料、适用依据、处理意见等。

9. 依法应当移送公安机关或其他行政机关处理的案件，应当及时移送并有移送记录。

（三）审查决定

1. 作出行政执法决定应填写相应的审批表，重大行政执法决定应经法制审核。依法应由上一级行政机关批准或决定的行政执法案件，必须上报。

2. 当事人违法的主要事实表述清楚，引用法律依据规范、完整。有从轻、从重、减轻等情节，应说明事实、理由和法律依据。

3. 当事人提出陈述、申辩和听证的，行政机关必须充分听取当事人的意见，并对当事人提出的事实、理由和证据进行复核。当事人提出的事实、理由或者证据成立的，行政机关应当采纳；依法不予采纳的，应当说明理由。

4. 当事人提出陈述和申辩的，应当制作陈述（申辩）笔录。当事人要求听证的，行政机关应当按听证程序组织听证并制作听证笔录。

5. 行政执法事先（听证）告知书、重大复杂案件集体讨

论笔录、行政执法决定书、送达回证等文书制作规范、完整。

(四) 执行

1. 应有的执行文书齐全。罚款或没收违法所得有相应法定票据；没收非法财物的有相应的票据和清单；延期或分期缴纳罚款的，应有当事人申请和行政机关批准文书，加处罚款应有相应的执法文书和法定票据；行政机关依法强制执行的，应有相应的催告书和强制执行决定书；申请人民法院强制执行的，应有相关文书及记载。

2. 行政处罚案件办结，结案审批表制作规范。载明执法决定执行情况和行政复议、行政诉讼情况。

3. 对行政执法中发现的违法行为，应当责令改正，并对改正情况进行复查。

附件 4

行政执法案卷自查整改表

执法单位		案卷类别	“ 行政处罚 ” “ 行政许可 ” “ 行政强制 ”
案 由			
案卷编号	[]	号	承办人员
案卷 自查 发现的 问题			

	<p>检查人签名： _____ 年 月 日</p>
<p>问题 整改 落实情况</p>	<p>整改责任人签名： _____ 年 月 日</p>
<p>备注</p>	

吉安市行政执法案卷立卷装订规范

一、基本要求

1. 行政执法案卷装订顺序要按照“案卷封面—卷内文件目录—文件—备考表—封底”的基本顺序立卷。

2. 除国家部委或省级行政主管部门另有规定外，全市行政执法案卷立卷装订应当将行政执法决定书及其送达回证排列在前（如行政处罚决定书应当放在卷内目录之后、卷内文件之首），其他行政执法文书、证据等案卷材料按照行政执法程序和形成时间（行政执法办案流程顺序装订，不同办案阶段内的材料原则上应按时间先后顺序排列），兼顾行政执法文书、证据等材料之间的有机联系进行排列。

3. 行政执法案卷宜采用软卷皮（牛皮纸）装订。入卷的行政执法文书、证据及其他相关材料应当保留原件；原件确实无法入卷的，可以保存复印件，但应当与原件进行核对，标明“经核对与原件无误”等字样，注明来源、日期，并由提供人、核对人（执法人员）签名或者盖章。

凡能附卷保存的证物均应当入卷。不能附卷保存的证物应当在案卷内注明名称、内容、数量、来源、特征、提取时间、存放地点等。不宜保存的证物，应当拍照附卷。

对于难以入卷保存的物证、视听资料、电子数据等证据材料，可以拍摄、冲洗或者打印后入卷，相关证据材料装入证据袋另行保存，并在卷内备考表注明。

4. 行政执法案卷的卷内材料应当按照排列顺序，采用阿拉伯数字逐页编页码。正面编号在材料的右上角，背面编号在材料的左上角，背面无信息内容的不编号。一本案卷编一个流水页码。案卷封面、卷内文件目录、卷底不编页码。

5. 行政执法文书应当按照规定的格式填写或者打印制作。填写制作文书应当使用蓝黑色、黑色签名笔或者钢笔，做到字迹清楚、文面整洁。适用普通程序作出的行政处罚决定书应当打印制作。

6. 案卷装订时应左边和下边取齐，采用三孔一线的方法在左边装订，装订要牢固、整齐，不压字迹，便于翻阅；案卷背面装订线处用封条封装，并加盖单位公章。

二、行政处罚案卷材料排列顺序

1. **卷宗封面**（应打印填写封面内容，其中案件名称应当填写为：“当事人姓名（名称）+违法行为性质+案”）

2. **卷内文件目录**

3. **行政处罚决定书及其送达回证**

4. **立案阶段材料**：如立案呈批表、案件来源材料、承办人员的执法证复印件、立案通知书及其送达回证等

5. **调查取证阶段材料**：如现场检查（勘查）笔录、检查（勘

查) 照片、接受调查询问通知书及其送达回证、调查询问笔录、当事人的身份证或营业执照等主体证明材料、当事人送达地址确认书、证据先行登记保存通知书及处理通知书)、抽样取证凭证、检测/检验/鉴定/评估/认定委托书、检验鉴定报告书及检验鉴定机构或人员资质证书、检测/检验/鉴定/评估/认定结果告知书、证人证言等证据材料、责令改正违法行为通知书、查封(扣押)决定书及处理通知书、场所/设施/财物清单、查封(扣押)现场笔录、其他通知/告知书及其送达回证、当事人的陈述申辩笔录/材料、调查报告、行政处罚听证通知书(公告)、听证笔录、听证报告、本阶段相关文书的送达回证等

6.事先告知阶段材料: 行政处罚事先(听证)告知书(当事人陈述申辩和听证权利告知书)及其送达回证→行政处罚事先告知呈批表→当事人的陈述申辩(或放弃)书面材料、对当事人的陈述申辩的复核意见书/表→法制审核(案件审核)意见表/报告书→集体讨论会议记录复印件(此阶段若召开了负责人集体讨论,则会议结论应表述为“拟XXX”的处理意见,不得作出终局决定性的处理意见)、本阶段相关文书的送达回证等

7.审核决定阶段: 行政处罚决定呈批表等(若处罚事先告知送达后当事人明确提出了陈述申辩和要求听证的,应再次进行法制审核和负责人集体讨论,并将相应材料放在此阶段)→法制审核(案件审核)意见表/报告书、集体讨论会议记录复印件等

8.送达执行阶段: 当事人送达地址确认书、送达回证、邮寄

送达凭证及邮寄查询记录（必须通过中国邮政邮寄）、送达公告、履行行政处罚决定催告书、当事人申请延期（分期）缴纳罚款的申请书、延期（分期）缴纳罚款通知书、强制执行申请书（申请法院）等相关材料

9. 结案阶段：结案呈批表→罚款收据、当事人整改复查勘查笔录和图片等材料、罚没物品处理记录、结案报告等

10. 其他文书材料：行政处罚决定公开情况表（公示链接、公示截图打印件）、重大行政执法备案材料、行政复议或者行政诉讼形成的文件材料（可另行立卷保管）等

12. 证物袋（存放光盘等，光盘表面应使用光盘用的油性记号笔注明制作时间、制作人、执法人员和证明内容等）

13. 备考表（备考表中可以备注是否经过行政复议或行政诉讼，以及涉诉的处理结果等）

14. 卷宗封底

三、行政许可案卷材料排列顺序

1. 卷宗封面（应打印填写封面内容）

2. 卷内目录

3. 准予/不予行政许可决定书、行政许可不予受理（延续、不予延续、变更、不予变更、撤回、撤销、注销）决定书及其送达回证

4. 行政许可申请书、行政许可申请材料补正告知书及其送达回证

5. 行政许可申请材料（含身份证明、授权委托书等）
6. 行政许可受理/不予受理审批表、承办人员执法证复印件
7. 行政许可受理通知书、行政许可权利告知书及其送达回证
8. 陈述（申辩）笔录；
9. 行政许可听证申请书、行政许可听证通知书、行政许可听证公告、行政许可听证笔录
10. 行政许可核查（勘验）笔录、检验（检测、检疫、鉴定、评审等）委托书、检验（检测、检疫）结果、专家评审（鉴定）意见
11. 重大行政许可法制审核意见书；
12. 行政许可延期决定审批表、行政许可延期决定通知书及送达回证
13. 行政许可决定（延续、变更、撤回/撤销/注销）审批表；
14. 行政许可收费凭据
15. 行政许可办结报告、审批表、许可公示链接及截图材料；
16. 其他文书、证据等材料
17. 备考表
18. 卷宗封底