

岳阳市屈原管理区自然资源局

岳阳市屈原管理区自然资源局行政执法 全过程记录制度

第一章 总 则

第一条 为进一步规范全区自然资源系统行政执法程序，促进严格、公正、文明执法，保障公民、法人和其他组织的合法权益，根据有关法律法规规定和《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实施方案》要求，结合我区工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称行政执法，是指承担执法职能的局属有关单位（以下简称行政执法单位），依据法律、法规和规章实施的行政许可、行政处罚、行政强制等行政行为。

第三条 本办法所称全过程记录，是指行政执法单位及其执法人员通过文字、音像等记录方式，对行政执法活动整个过程进行记录的活动。

文字记录方式包括向当事人出具的行政执法文书、鉴定意见、送达回证、内部运行程序等书面记录。

音像记录方式包括采用照相、录音、录像等方式进行的记录。

第四条 行政执法单位及执法人员应坚持合法、客观、公正的原则，采取合法、适当、有效的方式和手段对执法全过程实施记录。

行政执法单位应根据执法需要配备相应的音像记录设备，并加强行政执法信息化建设，在行政执法信息系统中全过程进行文字、音像记录。

行政执法单位在执行本办法的同时，可以根据上级业务主管部门安排或结合执法实际需要细化记录内容和方式。

第五条 区自然资源局对自然资源行政执法全过程记录实行统一领导。法规股负责对行政执法全过程记录工作的监督、检查、指导和协调。

第二章 程序启动的记录

第六条 行政执法单位对公民、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、受理或不予受理、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。

行政执法机关可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 行政执法机关接到公民、法人或其他组织对违法行为投诉、举报的，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，应依据相关法律、法规和规章的规定告知投诉人、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

第八条 行政执法人员应在相关调查笔录中对执法人员数量、姓名、执法证件编号及出示情况进行文字记录，并由当事人或有关在场人员签字或盖章。

第九条 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；

上述文书均应由行政执法人员、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。

第十一条 行政执法单位采取现场检查（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（取证音像设备发生故障，当事人不配合，恶劣天气及其它自然灾害原因）。采取其他调查取证方式的，可根据执法需要进行音像记录。

第十二条 在证据可能灭失或以后难以取得的情况下，行政执法机关采取证据保全措施的，应记录以下事项：

（一）证据保全的启动理由；

（二）证据保全的具体标的；

（三）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。

第四章 审查与决定的记录

第十三条 草拟行政执法决定时的文字记录应载明起草人、起草机构审查人、决定形成的法律依据、证据材料、应考虑的有关因素等。

第十四条 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。

第十五条 组织专家论证的,应制作专家论证会议纪要或专家意见书。

第十六条 集体讨论应制作集体讨论记录或会议纪要。

第十七条 负责人审批记录包括负责人签署意见、负责人签名。

第十八条 行政执法决定文书应符合法定格式,充分说明执法处理决定的理由,语言要简明准确。

第十九条 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

第二十条 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。

第二十一条 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。

第二十二条 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。

第二十三条 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。

第二十四条 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。

第二十五条 行政执法机关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。

第二十六条 当事人逾期不履行行政执法决定需要强制执行的，行政执法机关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，行政执法机关对陈述、申辩内容复核及处理意见进行记录。

第二十七条 行政执法机关在依法催告后，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 执法记录的管理与使用

第二十八条 行政机关应建立健全行政执法案卷。

行政执法机关及其行政执法人员在行政执法行为终结之日起 30 日内（法律、法规、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，行政执法人员不得自行保管，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 行政执法机关应建立健全执法全过程记录管理与使用制度，明确专门人员负责对全过程记录文字和音像资料的归档、保存和使用。

第三十条 当事人根据需要申请复制相关执法全过程记录信息的，经行政机关负责人同意，可复制使用，依法应保密的除外。

第三十一条 涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的执法记录信息，应严格按照保密工作的有关规定和权限进行管理。

第七章 附则

第三十二条 行政执法机构应健全内部工作程序和全程记录内部审批流程，明确承办人、审核人、批准人，按照行政执法的依据、条件和程序，由承办人提出意见和理由，经审核人审核后，由批准人批准。

第三十三条 违规实施行政执法全过程记录情节严重或造成严重后果的，按照有关规定追究直接负责的主管人员 and 责任人员的责任。

第三十四条 本制度自印发之日起施行。

岳阳市屈原管理区自然资源局

2025年7月21日

