关于组织开展行政处罚案卷评查活动的

通 知

市直各相关执法部门：

为进一步提高行政执法案件办理质量，提升行政执法办案能力和水平，维护行政相对人的合法权益，推动严格规范公正文明执法，优化全市营商环境，促进法治政府建设，现决定组织开展河津市行政处罚案卷评查活动。现将有关事项通知如下：

一、案卷评查范围

2020年6月1日至2021年7月15日期间已办结的行政处罚案卷。

二、案卷评查对象

全市重点领域行政执法部门（具体名单见附件1）。

三、案卷评查方式

由市司法局抽调市直执法部门工作人员、专业律师组成案卷评查工作组，采取抽调案卷或者深入被评查单位实地评查等方式开展案卷评查。被评查单位做好案卷评查配合工作，按照要求及时报关相关资料。

1. 评查时间安排

2021年8月25日前，被评查单位推选一名熟悉本部门行政执法业务或从事法制审核的工作人员填写《行政处罚案卷评查工作人员推选表》（附件2），并将评查范围内的案卷名称、编号等填写《行政处罚案卷目录》（附件3），加盖公章后报司法局320室。

2021年8月25日起，案卷评查工作组将根据各单位报送的《行政处罚案卷目录》，确定被评查的案卷，根据《行政处罚案卷评查标准》（附件4）抽调案卷或到被评查单位开展案卷评查工作。

评查结束后，司法局将针对评查中发现的问题逐一进行反馈。各部门要根据评查反馈认真组织整改，并在规定期限内将整改情况报司法局。

五、评查工作要求

（一）行政执法案卷评查是规范行政执法工作，提高行政执法案件办理质量和效率的重要举措，各部门要高度重视，精心组织，周密安排，确保本次评查活动顺利进行。评查结果将纳入本年度法治政府建设考核评价内容。

（二）各部门要指定专人负责案卷的调取，方便评查组及时进行案卷评查。评查组要严格按照《山西省[行政](http://www.findlaw.cn/174600/" \t "http://china.findlaw.cn/info/xingzheng/xingzhengxuke/xzxkfg/_blank)执法案卷评查规定》认真组织评查，并保持案卷原样，不得损坏案卷。

（三）各部门请务必于8月25日前将附件2、附件3电子版、纸质版 （盖章）进行上报。

联系人：宁永军

联系电话：0359-2312812 17335191000   
邮箱：[hejinxzzfjd@163.com](mailto:dqdtfzb@163.com)

地址：司法局320室

附件：1.河津市行政处罚案卷评查单位名单

2.河津市行政处罚案卷目录

3.河津市行政处罚案卷评查标准

2021年8月19日

附件1：

河津市行政处罚案卷评查单位名称

1. 河津市市场监督管理局
2. 河津市交通运输局
3. 运城市生态环境局河津分局
4. 河津市住房和城乡建设管理局
5. 河津市农业农村局
6. 河津市文化和旅游局
7. 河津市应急管理局
8. 河津市自然资源局
9. 河津市人力资源和社会保障局
10. 河津市卫生健康和体育局
11. 河津市水利局
12. 河津市林业局

附件2：

河津市行政处罚案卷目录

填报单位:（盖章） 填报人： 联系电话：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 案卷名称 | 案卷编号 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

附件2：

河津市行政处罚案卷评查工作人员

推选表

推选单位：（盖章）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 行政处罚案卷评查联系人信息 | | | | | |
| 姓名 |  | 职务 |  | 电话 |  |
| 行政处罚案卷评查推选人信息 | | | | | |
| 姓名 |  | 职务 |  | 电话 |  |
| 主要从事的工作 |  | | | | |

附件4：

河津市行政处罚案卷评查标准

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 评查项目 | 评查单项内容及标准 | |
| 一、主体（7分） | 1、行政处罚实施主体。(7分)无行政处罚权或超越法定职权范围作出行政处罚决定文书的，扣7分。 | |
| 二、事实认定、证据（18分） | 2、被行政处罚对象确认。(4分)①被处罚对象错误的扣4分。②未附被处罚对象身份证明或主体资格材料的扣1分。③被处罚对象未使用全称的扣0.5分，前后不一致的扣0.5分。 | |
| 3、违法时间、地点认定。(2分) ①未认定的扣2分。②认定模糊不清或前后不一致的，扣1分。 | |
| 4、违法事实认定。(12分)①主要证据不足或不符合证据关联性、合法性、真实性的规定，不能证明当事人有违法事实的，扣12分。②未认定具体原因目的、经过、手段、情节、违法行为造成的危害后果或程度等的，每缺一项扣1分。③违法数量、金额或非法所得计算有误的，一处扣1分。 | |
| 三、法律适用（10分) | 5、定性、法律适用。（10分）①定性错误或适用法律错误的扣10分。②定性适用的法律依据与处罚适用的法律依据未相互对应的扣2分。③适用的法律规定名称填写不规范、不完整的扣2分。④适用法律规定具体条、款、项、目不明确的扣2分。⑤行使裁量权未细化、量化的扣3分；理由不充分或滥用裁量权的扣5分。 | |
| 四、程序（60分） | （一）立案（3分） | 6、立案。(3分)①对符合立案条件的案件，未在规定时限内立案的扣1分（具体参照各部门的立案时限规定）。②未填写立案审批表的扣2分;审批表包括案由、案件来源及相关材料、当事人基本情况、案情简介、立案理由、承办人意见、承办工作机构负责人意见、行政机关负责人意见，指定2名以上调查人员等，错、缺一项的扣0.5分。③对应该移送的案件，未填写移送审批表的扣2分；审批表包括案由、当事人基本情况、理由、依据、具体措施、承办人意见、承办工作机构负责人意见、行政机关负责人意见等，错、缺一项的扣0.5分。④对应该移送的案件，未填写案件移送单的扣1分；移送单包括案件名称、移送的理由和依据、移送单位及受移送单位名称、案件的相关材料、移送单位加盖公章等，错、缺一项的扣0.5分。 |
| （二）调查取证（19分） | 7、调查取证。(7分)①未由2名以上行政执法人员进行调查取证的扣2分。②调查询问笔录包括案由、询问机关名称、询问人、记录人的姓名、被询问人的基本情况、询问地点、始末时间、行政执法人员表明身份和亮明执法证件的记录，询问内容(违法事实的时间、地点、行为、行为人、情节及后果)，被询问人对调查询问笔录逐页签名或盖章、注明日期，行政执法人员签名或盖章、注明日期等，错、缺一项的扣0.5分。③制作的调查询问笔录不完整或填写错误的，被询问人回答的内容记录有修改，未经被询问人签名、捺指印或者盖章确认的，一份调查询问笔录中被询问人有2名或2名以上的，调查询问的内容与案件无关的，违反上述一项的扣1分。④调取书证未由提供人签字认可，复印件未注明“经核对与原件无误”并签字或盖章，或不符合要求的，一项扣1分。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 四、程序（60分） | （二）调查取证（19分 | 8、抽样取证。(2分)①抽样取证未制作抽样取证单的扣1分。②取证单包括案由，抽样取证的时间、地点，被取证人的基本情况，抽样取证的机关名称，执法人员的姓名及执法证件号码，抽样取证的目的，抽样取证的依据，抽样取证物品清单(物品名称，生产单位、数量、规格，抽样方式)，被取证人的签名或盖章并注明日期，行政执法人员签名或盖章、注明日期等，违反上述一项的扣0.5分。 |
| 9、现场检查(勘验)及鉴定。(2分)①现场检查(勘验)未制作笔录的扣1分。②笔录包括案由，被检查(勘验)人的基本情况，实施检查(勘验)的时间地点，执法人员姓名和证件号码，现场检查(勘验)情况记录(与违法行为或违法事实相关的数据位置、状态、情节和程度)，被检查(勘验)人对笔录的确认意见、签名并注明日期，行政执法人员签名或盖章、注明日期等，错、缺一项扣0.5分。③鉴定文书案由正确，受托单位适当，鉴定的内容、目的明确，鉴定的程序、方式合法，鉴定结论明确，有鉴定部门印章、鉴定人员签字、日期，违反一项扣0.5分。 |
| 10、先行登记保存证据。(2分)①未填写先行登记保存证据审批表的扣1分。②审批表包括案由、当事人的基本情况，采取先行登记保存的依据、理由、措施，调查人员意见、法制机构意见、行政处罚机关负责人意见等，缺、错一项的扣0.5分。③未填写并向当事人出具先行登记保存证据通知书的扣1分。④通知书包括被保存证据当事人的姓名或名称、采取登记保存的理由和依据、先行登记保存证据清单(证据名称，生产单位、规格和数量)，执法人员证件号码及签名，被保存证据当事人签名或盖章并注明日期，先行登记保存的方式、期限和地点，登记保存期间不得转移或销毁证据的法律责任、行政处罚机关公章并注明日期等，缺、错一项的扣0.5分。 |
| 11、 解除证据登记保存。(2分)①未在先行登记保存证据的7日内作出处理决定的扣1分。②作出处理决定的同时，未向当事人出具解除先行登记保存证据通知书和无送达回证的扣1分。 ③通知书包括被保存证据当事人的姓名或名称、解除先行登记保存的理由、行政处罚机关公章并注明日期等，缺、错一项的扣0.5分。④未归还先行登记保存的物品交当事人签收的扣1分。 |
| 12、采取查封扣押等强制措施。(4分)①在采取强制措施前未填写采取行政强制措施审批表的扣1分。②审批表包括案由、当事人基本情况、理由、依据、具体措施、承办人意见、承办工作机构负责人意见、行政处罚机关负责人意见等，错、缺一项扣0.5分。③未填写出具采取行政强制措施通知书的扣2分。④通知书包括被采取强制措施当事人姓名或名称，采取强制措施的理由、依据、方式、期限、地点，查封扣押财物清单(物品名称、生产单位、规格和数量)，执法人员证件号码及签名，被采取强制措施当事人签名或盖章并注明时间，行政处罚机关公章并注明日期等，错、缺一项扣0.5分。⑤将与案件无关的财物查封扣押的扣2分。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 四、程序（60分） | （三）告知、听取意见（6分） | 13、处罚前告知。(3分)①在作出行政处罚决定前，未向当事人出具行政处罚事先告知书或无送达回证的扣3分。②告知书包括当事人姓名或名称，给予行政处罚的违法事实、理由和依据，拟给予行政处罚的种类、数额，当事人依法享有的陈述、申辨权利，告知的行政处罚机关及告知的时间、地点等，错、缺一项扣0.5分。 |
| 14、组织陈述申辩。(3分)①当事人要求陈述、申辩不能以书面方式提出的，未组织听取制作陈述申辩笔录的扣2分。②笔录包括案由，陈述申辩的始末时间地点，陈述申辩人的基本情况，记录人的基本情况，陈述申辩的内容，陈述申辩人的确认意见，陈述申辩人逐页签字并注明时间，执法人员签名并注明日期等，错、缺一项扣0.5分。③当事人放弃陈述、申辩权利的，未在回执上签名确认的扣1分。④当事人进行陈述申辩后，未对当事人提出的事实、理由和证据进行复核，并制作陈述申辩复核意见书的扣2分;复核经过极其简单，属于明显走过场的，扣1分。⑤复核意见书包括陈述申辩人的姓名、概述陈述申辩的理由及相关的证据、对陈述申辩理由及相关证据的调查复核经过、承办人的复核意见、承办机构负责人的意见等，缺、错一项扣0.5分。 |
| （四）听证（8分） | 15、处罚听证告知。(3分)①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前，未告知当事人有要求举行听证的权利，并制作行政处罚听证告知书或无送达回证的扣3分。②告知书包括当事人的姓名或名称，当事人主要违法事实和理由，拟作出行政处罚的依据、种类、数额，当事人依法享有的权利和提出听证的法定期限，告知行政处罚机关及告知的时间、地点等，缺、错一项扣0.5分。 |
| 16、处罚听证通知。(2分)①未在听证的7日前，制作行政处罚听证通知书通知参加人或无送达回证的，扣1分。②通知书包括当事人的姓名或名称，举行听证的时间、地点，听证主持人、书记员的姓名和职务，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，组织听证的行政处罚机关及发出通知的时间等，缺、错一项扣0.5分。 |
| 17、组织处罚听证。(3分)①听证会未由办案人员以外的专门人员组织，并制作行政处罚听证会笔录的扣2分。②听证笔录包括宣布听证会场纪律、当事人的权利和义务，听证主持人介绍主持人、书记员并询问是否有回避申请，询问、核对听证参加人的身份，案件调查人员提出当事人违法的事实、证据、行政处罚的理由、依据及行政处罚建议，当事人对案件的事实进行陈述和申辩并提出有关证据、对调查人员提出的证据进行质证，当事人的最后陈述，调查人员、当事人、第三人或证人确认签名或者盖章并注明日期等，缺、错一项扣0.5分。③听证会结束后，未制作听证会意见采纳说明，未将听证会笔录作为证据使用的扣1分。 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 四、程序（60分） | （五）决定（16分） | | 18、处罚决定程序。(3分)①未填写行政处罚决定(不予处罚决定)审批表的扣2分。②审批表包括案由、当事人基本情况、案件调查经过、承办人意见、承办工作机构意见、法制工作机构审核意见、行政处罚机关负责人意见等，缺、错一项扣0.5分。③对情节复杂或者重大违法行为将给予较重行政处罚的，行政处罚机关的负责人未组织集体讨论或者提交本机关案件审理委员会决定并如实记录的扣2分。④记录包括讨论时间、地点、主持人、参加人员、记录人员姓名、案由、案件调查人员案情汇报、本机关法制机构的审核意见、参加讨论人员的主要观点和意见、结论意见等，缺、错一项扣0.5分。 | |
| 19、处罚决定书。(7分，与其他单项扣分因素重复部分本项不再扣分)①未制作行政处罚决定书的扣7分。②处罚决定书包括当事人的姓名或者名称、地址，违反法律、法规或者规章的事实和证据，作出行政处罚的法定依据，具体的行政处罚种类、数额并说明裁量的理由，行政处罚的履行方式和期限，告知不服行政处罚申请行政复议或提起行政诉讼的具体途径、法定期限，以及逾期不履行行政处罚决定的法律责任，作出行政处罚决定的机关名称、印章和日期等，错、缺一项扣2分。 | |
| 20、责令改正违法行为。(2分)①行政机关实施行政处罚时，未下发责令立即(限期)改正违法行为通知书或无送达回证的扣1分。②通知书应载明当事人的姓名或名称，主要违法事实、依据，责令限期改正的时间，逾期不履行通知的法律责任，行政机关名称和时间等，错、缺一项扣0.5分。 | |
| 21、解除行政强制措施。(2分)①需解除查封扣押财物等行政强制措施的，未向被采取行政强制措施当事人出具解除行政强制措施通知书的扣2分；无送达回证的扣1分。②解除通知书包括被采取措施当事人的姓名或名称、解除措施的理由、行政处罚机关公章并注明日期等，错、缺一项扣0.5分。③未按照查封扣押财物清单归还财物的扣2分。 | |
| 22、构成犯罪案件移送。(2分)①违法事实已涉嫌犯罪的，未填写(移送)审批表的扣2分。②审批表包括案由、当事人基本情况、理由、依据、具体措施、承办人意见、承办工作机构负责人意见、行政处罚机关负责人意见等，错、缺一项扣0.5分。③未填写案件移送单，将案件移送司法机关的扣2分。④移送单包括案件名称、移送的理由和依据、移送单位及受移送单位名称、附相关案件材料、加盖公章等，错、缺一项扣0.5分。 | |
| （六）送达（3分） | | 23、处罚送达。(3分)①处罚决定未送达或无送达回证的扣3分。②送达回证包括送达文书名称和件数，送达文书文号，受送达人，送达方式、时间和地点，送达机关和送达人，受送达人签字或盖章(代收的应当注明代收理由及代收人签名;受送达人拒收的，应由2名行政执法人员注明拒收理由、签名并由见证人签名或盖章)，错、缺一项的扣0.5分;无被送达人签字或执法人员注明拒收情况的扣2分。③行政处罚决定书除当场送达外，未在作出行政处罚决定之日起7日内送达的扣1分。④适用公告方式送达的，未在当事人所在地的公开媒体上发布送达公告的扣2分;公告包括当事人姓名、案由、送达的法律文书的名称和主要内容、自公告之日起60日即视为送达、送达后当事人的权利和义务、发布公告的行政处罚机关名称、日期等，错、缺一项扣0.5分。 | |
| 四程序（60分） | | （七）执行（5分） | 24、 自行强制执行。(3分)①依法自行采取行政强制措施，未填写审批表的扣1分。②审批表包括案由、当事人基本情况、理由、依据、具体措施、承办人意见、承办工作机构负责人意见、行政处罚机关负责人意见等，缺、错一项扣0.5分。③应当制作而未制作行政强制执行决定书的扣1分。④决定书包括案由、当事人的姓名或名称、行政处罚的理由、作出行政处罚的事实、当事人不履行已生效法律文书的事实、告知当事人自觉履行的期限、采取强制执行措施的依据、行政处罚机关名称和日期等，错、缺一项扣0.5分。⑤未全面妥善执行的扣2分。 |
| 25、申请法院强制执行。(3分，此项与24项为选项，分数重合)①无强制执行权的行政处罚机关，未在法定起诉期限届满之日起180日内制作行政强制执行申请书，向人民法院申请强制执行的，扣3分。②申请书包括接受申请的法院名称，行政处罚决定书文号、主要内容和执行标的，申请强制执行的依据，被执行人不履行已生效行政处罚决定的事实，申请执行的行政处罚机关名称(盖章)和日期等，并附相关材料，缺、错一项扣0.5分。 |
| 26罚缴分离。(2分)①未实施罚缴分离的扣2分。②未使用合法罚没票据的扣2分。③票据填写不规范，未加盖处罚机关印章的，每项扣1分。 |
| 五、结案、归档（5分） | | 27、结案。(2分)①案结后，未填写结案报告的扣1分。②报告包括案由、结案理由、执行情况(未执行部分应有说明)、罚没财物处理结果，案件调查人员结案意见及签名、日期，处罚机关负责人同意结案的意见、签名和日期，缺、错一项扣0.5分。 | |
| 28、案件归档装订。(3分)①案件材料未按照规定及时归档，做到一案一卷的扣3分。②案卷装订整齐，装订顺序规范(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)，卷内目录和备考表填写规范，卷内材料齐全，卷内材料有规范的页号、大小规格统一，卷内无金属物，卷内文字应当使用钢笔、签字笔或毛笔书写，不符合要求的，每项扣0.5分。 | |
| 六、评查原则及有关要求 | | 1、评查单项内分数扣完截止。2、行政处罚行为被行政复议机关或者人民法院变更、撤销的，扣50分。3、评查实行百分制，对每本评查案卷打出分数;另外按照95分以上为优秀、95分至80分为合格、80分以下为不合格划分出案卷档次。4、对处罚主体违法，处罚对象错误，事实不清、证据不足，法律适用不当、处罚失当及主要程序违法的，违反其中一项的，评定为不合格案卷。 | |