

龙岩市司法局文件

龙司〔2023〕30号

龙岩市司法局 转发福建省行政处罚案卷评查标准的通知

各县（市、区）司法局，市直各行政执法单位：

为强化行政执法监督工作，提高行政执法部门办理行政处罚案件的质量和水平，推进严格规范公正文明执法，2023年9月11日，福建省司法厅印发了《福建省行政处罚案卷评查标准》（闽司〔2023〕16号）。现将《福建省行政处罚案卷评查标准》转发给你们，请认真执行。

龙岩市司法局

2023年10月11日

福建省行政处罚案卷评查标准

福建省行政处罚案卷评查标准说明

1. 本标准根据《中华人民共和国行政处罚法》《福建省行政执法条例》等规定制定。

2. 本省范围内各行政执法机关实施行政处罚活动所形成的案卷，可适用本标准进行评查。

3. 被评查的案卷不符合基础评查标准任何一条的，直接判定为不合格案卷。

4. 文书及案卷评查标准满分为100分，实行扣分制，案卷文书评查得分=100-所扣分值，案卷文书评查得分90分以上为合格。

5. 国家部委有制定行政处罚文书格式、立卷归档指导意见的，以部委的文书格式、指导意见为准。

6. 使用全过程信息化办案的，评查标准按照信息化平台要求的相关标准执行。

一、基础评价标准

评价项目	评价要求
(一) 行政处罚实施主体和行政处罚对象合法、适格	1. 行政处罚实施主体具备法定资格。
	2. 行政处罚实施主体在法定职权范围内实施行政处罚。
	3. 行政处罚对象认定准确。
(二) 认定事实清楚，证据确凿	1. 违法事实与情节认定清楚。
	2. 认定行政处罚对象和违法行为的证据充分。
(三) 适用法律法规规章正确，行政处罚适当	1. 实施行政处罚有明确的、有效的法律依据。
	2. 适用法律法规规章正确。
	3. 行政处罚种类和幅度符合法律、法规、规章规定。
(四) 行政处罚程序合法	1. 按照法定流程和时限实施行政处罚。
	2. 由两名以上具有执法资格的执法人员实施行政处罚，法律另有规定的除外。
	3. 作出行政处罚决定前依法保障行政相对人陈述、申辩、听证、申请回避等权利。
	4. 符合《中华人民共和国行政处罚法》第五十八条第一款规定情形的，在行政机关负责人作出行政处罚决定之前，应当由从事行政处罚决定法制审核的人员进行法制审核。
	5. 对情节复杂或者重大违法行为给予行政处罚的，行政机关负责人应当集体讨论决定。
	6. 对行政处罚的启动、调查、审查、决定、送达、执行等进行全过程记录，归档保存。

二、文书及案卷评查标准

评查项目	评分标准	评查内容
(一) 立案 (共5分)	1. 立案审批文书(共5分, 文书内容不齐全或制作不规范, 每一项扣1分。)	(1) 有案件来源。
		(2) 有当事人情况。
		(3) 有案情记载、立案依据。
		(4) 有承办人意见、签名、日期。
		(5) 有行政机关负责人的审批意见、签名和日期。
(二) 调查取证 (共30分)	1. 询问笔录(共6分, 内容不齐全或制作不规范, 每一项扣1分。)	(1) 有询问的起止时间、地点。
		(2) 被询问人基本情况完整, 一份询问笔录对应一个被询问人。
		(3) 两名以上执法人员出示执法证件、表明身份、说明执法事由、告知被询问人权利义务。
		(4) 询问笔录记录的内容完整。
		(5) 询问人逐页签名并注明日期, 被询问人逐页签名、按手印并注明日期(被询问人拒绝签名的, 应有两名以上执法人员签名并说明原因)。
		(6) 笔录内容涂改应当由被询问人以签名、盖章或者以其他方式确认。
	2. 现场检查(勘验)笔录(共4分, 内容不齐全或制作不规范, 每一项扣1分。)	(1) 现场检查(勘验)的起止时间、场所记载具体明确。
		(2) 应当准确、客观、全面记录检查过程及现场情况。
		(3) 两名以上执法人员出示执法证件、表明身份、说明执法事由、告知权利义务。
		(4) 有执法人员、勘验人员、当事人或见证人签名(当事人不在现场或者拒绝签名的, 应有见证人或两名以上执法人员签名并说明原因)。

(二)调查取证 (共30分)	3. 鉴定(检测/检验/检疫)文书(共3分,文书内容不齐全,每一项扣1分。)	(1)有申请鉴定的单位盖章或个人签名、申请鉴定的时间及内容和样品(检材)交接文书。
		(2)有鉴定机构和鉴定人员的资质文件,有鉴定意见、鉴定部门印章、日期及鉴定人员签名。
		(3)办案部门应当将鉴定结果告知当事人。
	4. 先行登记保存(共4分,应当进行审批而未审批、未按审批权限审批或先行登记保存证据未在法定期限内作出处理决定,扣4分;文书内容不齐全或制作不规范,每一项扣1分。)	(1)采取先行登记保存措施须经行政机关负责人批准。
		(2)先行登记保存文书记载明确具体,有文书编号、当事人、执法人员签名或盖章。
		(3)告知当事人违法事实、先行登记保存证据的依据、保存期限和地点等,附物品清单。
		(4)行政机关应在法定期限内作出处理决定。
	5. 行政强制措施(共4分,文书内容不齐全或制作不规范,每一项扣1分;实施行政强制措施,未在法定期限内作出处理,延长期限未告知当事人,扣4分。)	(1)依法应采取行政强制措施的,须经行政机关负责人批准,告知当事人违法事实、采取行政强制措施的依据、种类和期限,查封扣押物品的存放地点,附物品清单。
		(2)听取当事人的陈述和申辩,并告知当事人救济途径和期限。
		(3)有行政机关名称、印章和日期。
		(4)在法定期限内作出处理,延长期限应告知当事人延长的理由、期限等。
	6. 证据形式(共3分,证据不符合法定形式的,扣3分。)	书证、物证、视听资料、电子数据、证人证言、当事人的陈述、鉴定意见、现场检查(勘验)笔录等证据符合法定形式。

(二) 调查取证 (共30分)	7. 案件调查终结报告或案件处理意见书(共6分, 内容不齐全或制作不规范, 每一项扣1分。)	(1) 案由和当事人基本情况记载准确、全面。
		(2) 案件来源、调查经过及采取行政强制措施等情况明确。
		(3) 调查认定的违法事实客观、全面、真实。
		(4) 证据收集全面, 证据材料清单完整、无错漏。
		(5) 处罚依据适用准确。
		(6) 有办案人员意见、日期。
(三) 审查决定 (共35分)	1. 行政处罚告知文书(共5分, 文书内容不齐全或制作不规范, 每一项扣1分; 未对当事人意见进行复核, 扣3分; 当事人放弃此项权利而未记载, 扣2分。)	(1) 当事人名称、违法事实和法律依据准确。
		(2) 明确告知当事人拟作出的行政处罚内容及事实、理由、依据。
		(3) 明确告知当事人依法享有陈述、申辩、要求听证等权利。
		(4) 行政机关的名称、印章、日期完整。
		(5) 充分听取当事人的意见, 对当事人提出的事实、理由和依据, 应当进行复核。当事人放弃此项权利, 应有记载。
	2. 听证(共4分, 听证通知书、听证笔录、听证报告等文书内容不齐全或制作不规范, 每一项扣1分; 当事人放弃此项权利未记载的, 扣2分; 行政机关未依据听证笔录依法作出决定的, 扣4分。)	(1) 符合听证条件的, 应当告知当事人有要求听证的权利。告知书要素齐全、制作规范: 告知当事人拟作出行政处罚的内容、事实、理由及依据, 告知当事人有要求听证的权利, 有行政机关名称、印章和日期。
		(2) 当事人放弃此项权利, 应有记载。
		(3) 当事人要求听证的, 依法组织听证, 听证通知书、听证笔录、听证报告等要素齐全、制作规范。
		(4) 听证结束后, 行政机关应当根据听证笔录依照有关规定作出决定。

(三) 审查决定 (共35分)	3. 责令改正 (共3分, 文书内容不齐全或制作不规范, 每一项扣1分。)	(1) 有当事人违法的事实。
		(2) 有责令改正的理由和依据。
		(3) 有改正违法行为的要求。
	4. 裁量权运用 (共6分, 从轻、减轻、从重、不予处罚等没有法定理由的, 扣4分; 有关文书未体现裁量权使用情况, 每一项扣1分。)	(1) 行政处罚裁量适当, 从轻、减轻、从重以及不予处罚应有法定依据和理由。
		(2) 行政处罚裁量考量或裁量权行使情况应在调查终结报告或案件处理意见书、集体讨论记录、行政处罚审批表、行政处罚决定书等文书中予以体现。
	5. 行政处罚决定审批材料 (共6分, 内容不齐全或制作不规范, 每一项扣1分。)	(1) 案件名称、当事人信息准确, 有明确的立案时间, 行政处罚决定建议类别及是否经过复核(听证)程序等内容准确、完整。
		(2) 建议作出行政处罚决定的主要事实、理由、依据明确、具体。
		(3) 当事人陈述、申辩或者听证中提出的主要意见明确、具体。
		(4) 复核意见或者听证意见明确、具体。
		(5) 办案人员、行政机关负责人意见明确、具体。
		(6) 有办案人员、行政机关负责人签名或盖章, 日期完整。
	6. 集体讨论记录 (共5分, 记录不齐全的, 每一项扣1分。)	集体讨论记录应包含: 时间、地点、主持人、记录人、参加人、职务、讨论的具体内容、结论性意见以及参加人员签名等。
	7. 行政处罚决定书 (共6分, 文书内容不齐全或者制作不规范, 每一项扣1分。)	(1) 有当事人的姓名或者名称、地址。
		(2) 有违反法律、法规、规章的事实和证据。
		(3) 有行政处罚的依据和种类。
		(4) 有行政处罚的履行方式和期限。
		(5) 有申请行政复议、提起行政诉讼的途径和期限。
		(6) 有作出行政处罚决定的行政机关名称及印章、日期。

(四) 送达和执行 (共21分)	1. 送达回证 (共5分, 送达不符合有关规定的, 扣5分; 送达回证内容不齐全或制作不规范, 每一项扣1分。)	(1) 有送达文书名称及文号。
		(2) 载明受送达人名称(姓名)。
		(3) 载明送达时间和地点。
		(4) 有送达方式(采用电子送达方式的, 应当有当事人同意并签订确认书; 采用公告送达的, 有公告证明材料)。
		(5) 有送达人、收件人签名或者盖章, 送达日期准确。非本人签收要有说明。
	2. 行政处罚决定履行催告书 (共2分, 内容不齐全或制作不规范的, 每小项扣1分。)	(1) 未履行义务的情况准确、完整。
		(2) 有行政机关的印章、送达回证, 日期完整。
	3. 行政处罚强制执行文书 (共4分, 文书内容不齐全或制作不规范, 每项扣1分。)	(1) 案件名称准确、当事人情况清楚。
		(2) 强制执行或申请强制执行项目准确。
		(3) 案情叙述完整准确, 案件主要材料齐备。
		(4) 有行政机关的名称、印章、日期及送达回证等。
	4. 结案报告或结案审批表 (共6分, 内容不齐全或制作不规范, 每项扣1分。)	(1) 案由、当事人情况清楚。
		(2) 案件处理情况。
		(3) 有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。

(四) 送达和执行 (共21分)	5. 罚款缴纳 (共2分, 未罚缴分离, 或者当场收缴罚款、延期或分期缴纳罚款不符合法定条件和程序, 未使用合法罚没票据, 扣2分。)	(1) 给予罚款处罚, 应罚缴分离, 当场收缴罚款、延期或者分期缴纳罚款应符合法定条件和程序。当事人缴纳罚款, 应附有相应的凭证。
		(2) 应当使用合法罚没票据。
	6. 没收非法财物的处理 (共2分, 无合法没收票据、处置凭证或销毁记录等, 扣2分。)	(1) 除依法应当予以销毁的物品外, 依法没收的非法财物必须按照国家规定公开拍卖或者按照国家有关规定处理。
(五) 案卷归档 (共9分)	1. 案卷归档 (共9分, 制作不规范每一项扣1分。)	(1) 案卷归档应当一案一卷, 可以分为正、副卷。
		(2) 使用规范的案卷封面, 案卷封面项目按规定填写清楚完整。
		(3) 卷内文件目录填写规范。
		(4) 卷内材料齐全完整、纸张无破损。
		(5) 卷内材料排列有序, 原则上按时间顺序排列或按行政处罚决定书在前, 其他材料按办案时间顺序排列。
		(6) 卷内材料页号填写规范。
		(7) 案卷装订整齐, 无金属物。
		(8) 卷内文件材料文字、案卷封面、卷内文件目录、备考表应当使用钢笔(碳素、蓝黑墨水)、签字笔、毛笔书写或者计算机打印, 字迹要工整、清晰。当事人提供的材料、送达凭证等使用铅笔或圆珠笔签字的, 入卷前应复印。
		(9) 卷内材料采用复印件的, 应当备注“与原件核对无误”或相关表述的字样。

龙岩市司法局办公室

2023年10月12日印发
