

安徽省司法厅文件

皖司发〔2021〕58号

安徽省司法厅关于印发《安徽省行政处罚案卷评查标准》《安徽省行政许可案卷评查标准》的通知

各市司法局、省直有关行政执法部门：

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和行政许可案件的质量和水平，推进严格规范公正文明执法，根据《中华人民共和国行政处罚法》《中华人民共和国行政许可法》及有关法律、法规、规章和省政府有关规定，省司法厅制定了《安徽省行政处罚案卷评查标准》和《安徽省行政许可案卷评查标准》。现予印发，请参照执行。

《安徽省行政处罚案卷评查标准（试行）》（皖府法〔2006〕29号）、《安徽省行政许可案卷评查标准（试行）》（皖府法〔2008〕

45号),同时废止。

附件1:安徽省行政处罚案卷评查标准

2:安徽省行政许可案卷评查标准



附件 1

安徽省行政处罚案卷评查标准

分类	序号	评查内容	分值	评分标准
基础部分 (否决项)	1	实施行政处罚的主体合法。		实施行政处罚的主体不具备法定资格,超越职权,此案卷0分。
	2	被处罚主体认定准确。		被处罚主体认定错误,此案卷0分。
	3	事实清楚,证据确凿。		事实认定不清,主要证据不足,此案卷0分。
	4	依照法定程序实施行政处罚。		严重违反法定程序实施行政处罚,此案卷0分。
	5	法律、法规、规章适用正确。		没有法律、法规、规章依据而实施行政处罚,或适用法律、法规、规章错误,此案卷0分。
立案 10分	6	立案审批文书要素齐全、制作规范:案由,当事人情况,案件来源,简要案情,立案依据,承办人具体意见、签名、日期,行政机关负责人明确意见、签名、日期。	6	要素不齐全或制作不规范,每一项扣1分。
	7	附与案件来源有关材料。	2	未附与案件来源有关材料,扣2分。
	8	在规定时间内立案。	2	未在规定时间内立案,扣2分。
调查取证 33分	9	询问笔录要素齐全、制作规范:起止时间、具体地点、被询问人情况,询问人出示执法证件、表明身份、说明执法事由、告知权利义务,涂改处由被询问人签名、盖章或按指印,结尾处由被询问人签署确认意见,询问人、被询问人逐页签名,被询问人拒绝签名或者不能签名的应当注明原因。	6	要素不齐全或制作不规范,每一项扣1分。

安徽省行政处罚案卷评查标准

分类	序号	评查内容	分值	评分标准
调查取证 33分	10	现场检查笔录要素齐全、制作规范：起止时间、具体地点、当事人情况，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，涂改处由当事人签名、盖章或按指印，结尾处由当事人签署确认意见，执法人员、当事人逐页签名，当事人拒绝签名或者不能签名的应当注明原因，有其他人在现场的可由其他人签名。	5	要素不齐全或制作不规范，每一项扣1分。
	11	书证、物证、视听资料、电子数据、鉴定意见等证据符合法定形式。	6	某类证据不符合法定形式，每一要素扣1分。
	12	依法先行登记保存证据，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，有行政机关名称、印章和日期。在法定期限内作出处理。	3	先行登记保存证据通知书要素不齐全或制作不规范，每一项扣1分；未在法定期限内作出处理，扣3分。
	13	依法应采取行政强制措施的，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、当事人的救济途径和期限等，附物品清单，有行政机关名称、印章和日期。在法定期限内作出处理，延长应告知理由、期限等。	5	行政强制措施决定书要素不齐全或制作不规范，每一项扣1分；未在法定期限内作出处理，延长未告知理由、期限，扣5分。
	14	按照规定应当以音像形式进行全过程记录的。	3	属于应当以音像形式进行全过程记录的事项而未以音像形式进行全过程记录，扣3分。
	15	调查终结报告要素齐全、制作规范：当事人情况、案件调查经过、违法事实和证据、处罚依据、承办人意见等。	6	要素不齐全或制作不规范，每一项扣1分。

安徽省行政处罚案卷评查标准

分类	序号	评查内容	分值	评分标准
审查决定 37分	16	对重大行政执法决定进行法制审核，出具书面审核意见。	5	属于重大执法决定而未进行法制审核，扣5分；未按规定程序、时限和要求进行法制审核，每违反一项扣2分。
	17	行政处罚裁量应适当，从轻、减轻、从重以及不予处罚应有法定依据和理由，行政处罚裁量考量或裁量权使用情况应在调查终结报告、集体讨论记录、行政处罚审批表等文书中予以体现。	5	从轻、减轻、从重、不予处罚等没有法定理由的，扣5分，有关文书未体现裁量考量和裁量权使用情况，扣3分。
	18	对情节复杂或者重大违法行为给予的行政处罚，行政机关负责人应当集体讨论决定。集体讨论记录要素齐全、制作规范：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。	3	属于应当进行集体讨论的案件未进行集体讨论，扣3分；集体讨论记录要素不齐全或制作不规范，每一项扣1分。
	19	作出行政处罚决定之前，应向当事人送达处罚告知书。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，告知当事人有陈述、申辩、要求听证等的权利，有行政机关名称、印章和日期。充分听取当事人的意见，对当事人提出的事实、理由和证据，应当进行复核。当事人放弃此项权利，应有记载。	5	处罚告知书要素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5分；当事人放弃此项权利而未记载，扣2分。

安徽省行政处罚案卷评查标准

分类	序号	评查内容	分值	评分标准
审查决定 37分	20	符合听证条件的,应向当事人送达听证告知书。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,告知当事人有要求举行听证的权利,有行政机关名称、印章和日期。当事人放弃此项权利,应有记载。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。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。	8	听证告知书、听证通知书、听证笔录、听证报告要素不齐全或制作不规范,每一项扣1分;行政机关未根据听证笔录作出决定的扣6分;执法机关当事人放弃此项权利而未记载,扣2分。
	21	行政处罚决定书要素齐全、制作规范:当事人的姓名或者名称、地址,违反法律、法规、规章的事实和证据,行政处罚的种类和依据,行政处罚的履行方式和期限,当事人的救济途径和期限,行政机关名称、印章和日期。行政处罚决定按照规定予以公开。	5	要素不齐全或制作不规范,每一项扣1分;行政处罚决定应当公开而未公开,扣2分。
	22	责令改正违法行为通知书要素齐全、制作规范:当事人违法事实、责令改正的理由和依据、改正违法行为的期限和要求等。对改正违法行为情况应当进行复查。	2	责令改正通知书要素不齐全或制作不规范,每一项扣1分;未对当事人改正违法行为情况进行复查,扣2分。
	23	对先行登记保存证据、采取行政强制措施、作出行政处罚决定等需要进行审批的事项依法报批,并按审批权限进行审批。	2	应当进行审批而未审批,或者未按审批权限审批,扣2分;审批文书要素不齐全或制作不规范,每一项扣1分。

安徽省行政处罚案卷评查标准

分类	序号	评查内容	分值	评分标准
送达和执行 12分	24	文书依法送达,送达回证要素齐全、制作规范:文书名称和文号、送达人、送达时间和地点、签收人、送达方式等。	4	送达不符合法定方式、期限和程序,扣4分;送达回证要素不齐全或制作不规范,每一项扣1分。
	25	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	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,扣2分;当事人缴纳罚款未附相应凭证,扣2分。
	26	给予没收处罚,应有合法票据、物品清单,并依法处置。	2	无合法票据,扣2分;无处置凭证、销毁记录等,扣2分。
	27	履行行政处罚决定催告书、行政强制执行决定书、行政强制执行申请书等有关文书要素齐全、制作规范。当事人收到催告书后有权进行陈述和申辩,行政机关应当充分听取当事人的意见,对当事人提出的事实、理由和证据,应当进行记录、复核。	3	执行有关文书要素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1分。
	28	结案报告要素齐全、制作规范:案由,当事人情况,简要案情,处罚情况,执行情况,承办人意见、签名和日期,行政机关负责人意见、签名和日期等。	2	要素不齐全或制作不规范,每一项扣1分。

安徽省行政处罚案卷评查标准

分类	序号	评查内容	分值	评分标准
立卷归档 8分	29	案卷制作规范，原则上一案一卷，使用规范的卷宗封面，有目录，有备考表，卷内材料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，逐页编写页码，无金属物，纸张无破损，装订不遮挡内容，纸面过小的材料要加贴衬纸，纸张大于卷面的材料要按卷宗大小折叠整齐，不能随文书装订的证据材料放入证据袋中，多页执法文书应加盖骑缝章。	6	制作不规范，每一项扣1分。
	30	行政处罚决定行为终结之日起30日内，将执法全过程记录资料按照档案管理的规定立卷、归档。	2	未在规定时间内立卷、归档，扣2分。

- 备注：1. 本标准适用一般程序，简易程序卷宗可以参照适用本标准；
2. 每一项评查内容的扣分上限为该项总分值；
3. 案卷中不需要使用某种文书的，该文书所占分值自动累加；
4. 本标准之外的问题，可参考近似项目和情形，酌情评分；
5. 行政执法机关的上级主管部门对文书及立卷归档另有规定、与本标准不一致的，行政执法机关提供相关依据的，不扣分。

安徽省行政许可案卷评查标准

分类	序号	评查内容	分值	评分标准
基础部分 (否决项)	1	实施行政许可的主体合法。		实施行政许可的主体不具备法定资格,或者在法定权限范围外实施行政许可,此案卷0分。
	2	行政许可项目合法。		对非依法设定的行政许可事项实施许可,此案卷0分。
	3	法律、法规、规章适用正确。		适用法律、法规、规章错误,此案卷0分。
	4	依照法定程序实施行政许可。		严重违反法定程序实施行政许可,此案卷0分;
申请和受理阶段 20分	5	接收当事人申请材料,应出具接收凭证。申请材料接收凭证要素齐全、制作规范:申请人姓名或名称、申请事项、收件清单、收件日期,有收件人、申请人签字,有行政机关名称、印章。	10	申请材料接收凭证要素不齐全或制作不规范,每一项扣1分。
	6	申请材料不齐全或者不符合法定形式,应向申请人送达补正告知书(一次性告知)。补正告知书要素齐全、制作规范:申请人姓名或名称,申请事项,补正的理由、内容、期限,行政机关名称、印章和日期。	5	未在法定期限内一次性告知需要补证的全部内容,扣5分;要素不齐全或制作不规范,每一项扣1分。
	7	受理(不予受理)通知书要素齐全、制作规范:申请人姓名或名称,申请事项,受理(不予受理)的依据、决定、承诺期限,行政机关名称、印章和日期。	5	要素不齐全或制作不规范,每一项扣1分。

安徽省行政许可案卷评查标准

分类	序号	评查内容	分值	评分标准
审查阶段 42分	8	核查笔录要素齐全、制作规范：起止时间、地点、被核查人情况，2名以上核查人出示执法证件、表明身份、说明执法事由、告知权利义务，核查内容和结果，被核查人签署意见，核查人和被核查人签名。	8	要素不齐全或制作不规范，每一项扣1分。
	9	陈述、申辩权利告知书要素齐全、制作规范：被告知人的姓名或名称，告知的事项及内容，依法享有的权利及相关法律依据，行政机关名称、印章和日期。	5	要素不齐全或制作不规范，每一项扣1分。
	10	陈述、申辩笔录要素齐全、制作规范：起止时间、地点，承办人、记录人的姓名，陈述、申辩人的基本情况，陈述、申辩的内容，陈述、申辩人签署的意见及签名。	5	要素不齐全或制作不规范，每一项扣1分。
	11	行政许可特别程序告知书要素齐全、制作规范：适用特别程序的依据，所需时间，行政机关名称、印章和日期。	6	要素不齐全或制作不规范，每一项扣1分。

安徽省行政许可案卷评查标准

分类	序号	评查内容	分值	评分标准
审查阶段 42分	1 2	听证告知书要素齐全、制作规范：被告知人的姓名或名称，告知的事项和内容，依法享有的权利和依据，提出听证申请的法定期限，行政机关名称、印章和日期。	3	要素不齐全或制作不规范，每一项扣1分。
	1 3	听证通知书要素齐全、制作规范：举行听证的时间、地点，听证主持人的姓名，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，告知当事人无正当理由拒不出席听证的视为放弃听证权，行政机关名称、印章和日期。	3	要素不齐全或制作不规范，每一项扣1分。
	1 4	听证公告要素齐全、制作规范：听证的事项名称、听证的依据、举行听证的行政机关，听证的时间、地点，行政机关名称、印章和日期。	3	要素不齐全或制作不规范，每一项扣1分。
	1 5	听证笔录要素齐全、制作规范：举行听证的起止时间、地点，听证主持人、记录人、参加人的基本情况，审查人员提出审查意见的证据、理由，申请人陈述、申辩的内容，利害关系人质证的内容，听证参加人确认无误后签名或者盖章。	3	要素不齐全或制作不规范，每一项扣1分。

安徽省行政许可案卷评查标准

分类	序号	评查内容	分值	评分标准
审查阶段 42分	16	行政许可延期通知书要素齐全、制作规范：申请人姓名或名称，申请的事项，延期的理由、依据和期限，行政机关名称、印章和日期。	6	要素不齐全或制作不规范，每一项扣1分。
决定阶段 24分	17	对重大执法决定进行法制审核，出具书面审核意见。	5	属于重大执法决定而未进行法制审核，扣5分；未按规定程序、时限和要求进行审核，每违反一项扣2分。
	18	行政许可决定书要素齐全、制作规范：申请人姓名或名称，申请事项，审查结论，行政许可决定的依据（或不予许可的理由、依据），行政许可（不予许可）决定的内容，申请人的救济途径和期限，行政机关名称、印章和日期。	10	要素不齐全或制作不规范，每一项扣1分。
	19	需要颁发行政许可证件的，应依法颁发行政许可证件。	3	未附证件内容摘要、备份或者复印件，扣3分。
	20	实施检验、检测、检疫的，可以在检验、检测、检疫合格的设备、设施、产品、物品上加贴标签或者加盖检验、检测、检疫印章。	3	加贴标签或者加盖检验、检测、检疫印章而未在案卷中记载，扣3分。
	21	需要进行审批的事项依法报批，并按审批权限进行审批。	3	应当进行审批而未审批，或者未按审批权限审批，扣2分；审批文书要素不齐全或制作不规范，每一项扣1分。

安徽省行政许可案卷评查标准

分类	序号	评查内容	分值	评分标准
送达阶段 6分	2 2	行政许可决定文书应当按照规定公开。文书应依法送达，送达回证要素齐全、制作规范；文书名称和文号、送达人、送达时间和地点、签收人、送达方式等。	5	依法应当未公开的扣5分，未按照规定的时限、标准公开的每一项扣2分。送达不符合法定条件和程序，扣3分；送达回证要素不齐全或制作不规范，每一项扣1分。
	2 3	按照法定项目和标准收费。	1	非法定项目收费、未按标准收费或收费没有合法票据，扣1分。
立卷归档 8分	2 4	案卷制作规范，原则上一案一卷，使用规范的卷宗封面，有目录，有备考表，卷内材料原则上按时间顺序排列，逐页编写页码，无金属物，纸张无破损，装订不遮挡内容，纸面过小的材料要加贴衬纸，纸张大于卷面的材料要按卷宗大小折叠整齐，不能随文书装订的证据材料放入证据袋中。	6	制作不规范，每一项扣1分。
	2 5	行政许可行为终结之日起30日内，将执法全过程记录资料按照档案管理的规定立卷、归档。	2	未在规定时间内立卷、归档，扣2分。

- 注：1. 每一项评查内容的扣分上限为该项总分值；
2. 案卷中不需要使用某种文书的，该文书所占分值自动累加；
3. 本标准之外的问题，可参考近似项目和情形，酌情评分；
4. 行政执法机关的上级主管部门对文书及立卷归档另有规定、与本标准不一致的，行政执法机关提供相关依据的，不扣分。

安徽省司法厅办公室

序号	姓名	性别	民族	出生年月	学历	学位	专业	工作单位	职务	备注
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										
32										
33										
34										
35										
36										
37										
38										
39										
40										
41										
42										
43										
44										
45										
46										
47										
48										
49										
50										
51										
52										
53										
54										
55										
56										
57										
58										
59										
60										
61										
62										
63										
64										
65										
66										
67										
68										
69										
70										
71										
72										
73										
74										
75										
76										
77										
78										
79										
80										
81										
82										
83										
84										
85										
86										
87										
88										
89										
90										
91										
92										
93										
94										
95										
96										
97										
98										
99										
100										