**附件2：**

行政执法案卷评查单位名单

鄂尔多斯市东胜区卫生健康委员会（鄂尔多斯市东胜区蒙中医药管理局、鄂尔多斯市东胜区爱国卫生运动委员会办公室）、鄂尔多斯市东胜区发展和改革委员会（鄂尔多斯市东胜区粮食和物资储备局）、鄂尔多斯市东胜区教育体育局、鄂尔多斯市公安局东胜区分局、鄂尔多斯市东胜区司法局、鄂尔多斯市东胜区人力资源和社会保障局、鄂尔多斯市东胜区住房和城乡建设局（鄂尔多斯市东胜区人民防空办公室）、鄂尔多斯市东胜区交通运输局、鄂尔多斯市东胜区农牧局、鄂尔多斯市东胜区审计局、鄂尔多斯市东胜区统计局、鄂尔多斯市东胜区工信和科技局、鄂尔多斯市东胜区民族事务委员会、鄂尔多斯市东胜区财政局、鄂尔多斯市东胜区民政局、鄂尔多斯市自然资源局东胜区分局、鄂尔多斯市东胜区商务局、鄂尔多斯市东胜区文化和旅游局（鄂尔多斯市东胜区文物局）、国家税务总局东胜经济技术开发区税务局、国家税务总局鄂尔多斯市东胜区税务局、鄂尔多斯市东胜区应急管理局、鄂尔多斯市东胜区市场监督管理局（鄂尔多斯市东胜区知识产权局）、鄂尔多斯市东胜区水利局、鄂尔多斯市东胜区退役军人事务局、鄂尔多斯市东胜区能源局、鄂尔多斯市东胜区医疗保障局、鄂尔多斯市东胜区政府金融工作办公室、鄂尔多斯市东胜区铜川镇人民政府、鄂尔多斯市东胜区罕台镇人民政府、鄂尔多斯市东胜区泊尔江海子镇人民政府、鄂尔多斯市东胜区市政管理局、鄂尔多斯市东胜区城市管理综合执法局。

**附件3:**

2021年度行政执法案卷统计表

填报单位（盖章）：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 案件类型 | 2021年1月1日至12月31日期间办结的案件总数（件） | 案卷编号（可另附） | 备注 |
| 行政处罚案件 |   |  |  |
| 行政许可案件 |  |  |  |
| 行政强制案件 |  |  |  |
| 行政征收案件 |  |  |  |
| 行政确认案件 |  |  |  |
| 行政检查案件 |  |  |  |
| 其他类型行政执法案件 |  |  |  |

填表人： 联系电话：

**附件4:**

行政执法案卷自查自评情况表（样本）

填报单位（盖章）

|  |
| --- |
| **行政处罚案卷** |
| 案卷名称 | 案卷编号 | 扣分情况 | 得分 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 平均分 |  |

|  |
| --- |
| **行政许可案卷** |
| 案卷名称 | 案卷编号 | 扣分情况 | 得分 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 平均分 |  |
| **行政强制案卷** |
| 案卷名称 | 案卷编号 | 扣分情况 | 得分 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 平均分 |  |
| **行政征收案卷** |
| 案卷名称 | 案卷编号 | 扣分情况 | 得分 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 平均分 |  |
| **行政确认案卷** |
| 案卷名称 | 案卷编号 | 扣分情况 | 得分 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 平均分 |  |
| **行政检查案卷** |
| 案卷名称 | 案卷编号 | 扣分情况 | 得分 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 平均分 |  |

填报人： 联系方式：

说明：平均分为各被考核单位该类型案卷自评的最后得分。

**附件5：**

行政处罚案卷评查评分细则表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **类别** | **评查内容** | **评分细则** | **扣分情况** |
| 基本要素部分 | 行政处罚实施主体 | 1、以非法定行政主体或以非法定授权组织的名义实施行政处罚的。2、超越职权范围实施处罚的。 |  |
| 被处罚对象 | 3、对不满14周岁的人实施行政处罚的。4、对精神病人在不能辨认或者不能控制自己行为时作出的违法行为实施行政处罚的。5、对不能独立承担法律责任的分公司、分支或者内设机构等实施行政处罚的。6、被处罚对象不是违法行为当事人的。 |  |
| 事实和证据 | 7、对超过法定追溯期限的违法行为给予行政处罚的。8、缺乏相关证据，不能准确判定违法事实和情节的。9、法律文书没有记载或者没有能准确记载违法的时间、地点、情节、程度和危害后果，导致违法事实不清的。10、调查笔录中被调查人没有签署意见或者姓名，且执法人员没有说明情况的。11、询问笔录、检查笔录涂改或增删涉及违法事实的主要内容没有捺指印或盖章的。12、调查笔录之间，或者调查笔录与行政处罚决定书、案件处理呈批表、案件集体讨论记录等文书之间事实描述相互矛盾，且无相关确认说明记载的。13、卷内证据不符合法定形式或证据的取得方式不符合法定要求，不能作为证据使用，导致唯一或者主要证据失效，无法认定违法事实的。14、一份询问（调查）笔录对应2名以上被询问（调查）人的。 |  |
| 基本要素部分 | 履行程序 | 15、未按照立（受）案、调查（检查）取证、审查、事先告知、听取陈述和申辩（听证）、作出处罚决定、送达执行的先后步骤实施行政处罚或违反法定期限的。                                        16、履行法定程序无相应文书记载，或者不符合法定形式要件的。17、卷中没有两名以上执法人员共同进行调查取证和出示有效行政执法证件记载的。18、卷中没有告知当事人作出行政处罚的事实、理由、依据记载的。19、卷中没有告知当事人陈述、申辩权利记载的。 |  |
| 20、既没有当事人陈述、申辩记录又没有当事人放弃陈述、申辩权利记载的。21、符合法定听证条件，卷中没有告知当事人依法享有要求举行听证权利记载的。22、当事人要求听证，卷中没有听证程序履行情况记载的。23、卷中没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记载的。24、依法应当进行集体讨论，卷中无集体讨论记载的。25、依法应当送达的法律文书，卷中无送达情况记载的。26、行政处罚决定书没有加盖行政机关印章或者印章模糊不清、无法辨认的。 |  |
| 适用法律 | 27、以废止或尚没有生效的法律、法规、规章作为认定违法事实或者处罚依据的。28、认定违法事实或者作出行政处罚没有引用法律、法规、规章依据的。29、认定违法事实或者作出行政处罚引用法律、法规、规章名称及条、款、项、目错误的。30、认定违法事实或者作出行政处罚引用法律、法规、规章，没有准确到条、款、项、目，并可能引起歧义的。　 |  |
| 处罚的种类和幅度 | 31、做出行政处罚决定超出法定处罚种类范围的。32、做出行政处罚决定超出法定幅度范围的。33、做出行政处罚决定违反行政处罚裁量基准制度的。 |  |
| 其它 | 34、其它违反案卷基本标准的问题。 |  |
| **类别** | **评查内容** | **评 分 细 则(扣 分)** | **扣分情况** |
| 文书规范标准 | 立案审批表 | 1、没有记载初步掌握的案件当事人和案件情况的（2分）。2、没有记载案件来源的（2分）。3、没有记载承办人意见、签名及日期的（每处2分）。4、没有记载办案机构负责人意见、签名及日期的（1分）。5、没有记载行政机关领导意见、签名及日期的 （每处3分）。6、上述内容虽有记载，但模糊不清的（每处0.5分）。7、其它违反案卷标准的不规范问题（每处0.5分）。 |  |
| 现场检查(勘验)笔录 | 1、被检查（勘验）人、检查（勘验）人基本情况不全的（每处0.5分）。2、没有记载检查（勘验）时间或者地点的（2分）。3、检查（勘验）的内容记载不规范的（1分）。4、被检查（勘验）人没有注明“情况属实”等意思表示的 （2分）。5、被检查（勘验）人没有逐页签名的（每处2分）。6、检查（勘验）人员没有签署姓名的（2分）。7、笔录一般内容涂改未捺指印或盖章的（每处0.5分）。8、其它违反案卷标准的不规范问题（每处0.5分）。 |  |
| 调查（询问）笔录 | 1、被询问人、询问人基本情况填写不全的（每处0.5分）。2、没有记载询问时间或者地点的（2分）。3、被询问人没有签署“记录属实”等意思表示的（2分）。4、被询问人没有逐页签名的（每处2分）。5、执法人员没有签名或者只有一人签名的（2分）。6、笔录一般内容涂改未捺指印或盖章的（每处0.5分）。7、其它违反案卷标准的不规范问题（每处0.5分）。 |  |
| 文书规范标准 | 先行登记保存证据审批表 | 1、缺少先行登记保存证据审批表的（5分）。2、没有或者没有准确记载当事人基本情况的（0.5分）。3、没有记载登记保存物品的依据和理由的（1分）。4、没有注明登记保存物品的名称、规格及数量、登记保存的方式、期限及地点的（1分）。5、没有注明承办人意见的（1分）。6、行政机关负责人没有签署意见或者姓名时间的（1分）。7、其它违反案卷标准的不规范问题（每处0.5分）。 |  |
| 先行登记保存证据通知书 | 1、缺少先行登记保存证据通知书的 （5分）。2、没有或者没有准确记载当事人基本情况的（0.5分）。3、没有记载并说明登记保存物品的理由和依据的（1分）。4、没有记载登记保存物品的名称、规格及数量的（0.5分）。5、没有记载登记保存的方式、期限及地点（0.5分）。6、没有执法人员签名及日期的（0.5分）。7、没有行政机关印章及日期的（1分）。8、没有当事人签名的（1分）。 |  |
| 先行登记保存物品处理审批表 | 1、缺少先行登记保存物品处理审批表的（5分）。2、没有准确记载当事人基本情况的（0.5分）。3、没有处理物品的名称、规格及数量的（0.5分）。4、没有执法人员处理意见、签名及日期的（1分）。5、没有行政机关领导的意见、签名及日期的（2分）。 |  |
| 先行登记保存物品处理通知书 | 1、缺少先行登记保存物品处理通知书的（5分）。2、没有准确记载当事人基本情况的（0.5分）。3、先行登记保存物品处理意见不明确的（0.5分）。 4、没有处理物品的名称、规格及数量（0.5分）。5、没有执法人员签名及日期的（0.5分）。6、没有行政机关印章及日期的（1分）。7、没有当事人签名的（1分）。8、归还先行登记保存的物品没有被保存证据当事人签收记录的（1分）。9、先行登记保存物品超过7日做出处理决定的（5分）。　 |  |
| 文书规范标准 | 抽样取证物品清单 | 1、缺少取证或者先行登记保存证据物品清单的（5分）。2、没有抽样物品的名称、生产单位、数量、规格等记载的（1分）。3、没有两名执法人员签署姓名或盖章及日期的（2分）。4、当事人没有签名或者盖章，执法人员没有说明情况的　（2分）。　　 |  |
| 检验、检测、检疫、鉴定、专家评审文书 | 1、依法应当进行检验、检测、检疫、鉴定、专家评审而卷中无相应文书的（5分）。2、结论性意见由无资质鉴定机构或人员做出的（1分）。3、应当有结论性意见或者相关说明而没有的（1分）。4、鉴定结论无鉴定机构印章的（2分）。5、其它违反案卷标准的不规范问题（每处0.5分）。 |  |
| 授权委托书 | 1、当事人委托他人代理但无授权委托书的（3分）。2、委托人没有签名或盖章的（2分）。3、委托事项、权限或时间不明确、不具体的（1分）。 |  |
| 案件调查终结报告 | 1、没有案件调查终结报告的（10分）。2、没有当事人基本情况的（1分）。3、案由和调查经过，违法事实等记载不清的（3分）。4、调查人员对该案处理的建议不明确的（4分）。5、没有案件调查人员签名及日期的（2分）。 |  |
| 案件处理内部审批文书 | 1、当事人基本情况记载不全的（每处0.5分）。2、没有注明违法事实、情节、后果、相关证据及处罚依据的（每处3分）。3、承办人意见不具体、不明确的（5分）。4、行政处罚实施机关负责人审批意见不明确的（5分）。5、没有注明行政机关负责人签字审批时间的（5分）。　　 6、承办人没有签名的（1分）。　　　　　 |  |
| 行政处罚事先告知（含听证告知）文书 | 1、没有或没有准确记载当事人姓名或名称的（1分）。2、没有注明违法事实和认定依据的（5分）。3、没有注明拟作出行政处罚的种类和幅度的（2分）。4、没有注明当事人要求陈述、申辩或听证的方式及期限的（2分）。5、没有加盖行政机关印章的（2分）。6、没有注明告知日期的（1分）。7、其它违反案卷标准的不规范问题  （每处0.5分）。 |  |
| 文书规范标准 | 陈述、申辩笔录 | 1、执法人员没有签名的（2分）。2、当事人没有签署“记录属实”等意思表示的 （2分）。3、没有记载陈述、申辩时间或者地点的（2分）。4、当事人没有逐页签名的（每处2分）。5、当事人基本情况填写不全的（每处0.5分）。6、笔录内容涂改未捺指印或盖章的（每处0.5分）。7、其它违反案卷标准的不规范问题 （每处0.5分）。 |  |
| 听证通知书 | 1、举行了听证而卷中没有听证通知书的（5分）。2、没有告知当事人听证主持人姓名、依法享有要求主持人或者记录人回避权利的（2分）。3、没有告知当事人无故不按时参加听证，视为放弃听证权的（2分）。4、没有注明举行听证的具体时间地点的（1分）。　5、没有加盖行政机关印章的（2分）。6、没有通知日期的（1分）。7、其它违反案卷标准的不规范问题（每处0.5分）。 |  |
| 听证笔录 | 1、举行了听证而卷中没有听证笔录的（5分）。2、没有记载举行听证的时间或地点的（0.5分）。3、听证参加人情况记载不全的（每处）（0.5分）。4、案件调查人案情介绍表述不清的（2分）。5、没有记载当事人陈述申辩主要理由的（2分）。6、当事人或者代理人没有签字且没有注明原因的 （2分）。7、没有记载询问是否有回避申请的（2分）。8、其它违反案卷标准的不规范问题（每处0.5分）。 |  |
| 听证报告 | 1、举行了听证而卷中没有听证报告的（5分）。2、举行听证的时间或地点、听证参加人情况记载不全的（每处0.5分）。3、案件调查认定基本情况记载不清的（1分）。4、没有记载听证主持人意见的（2分）。5、没有说明当事人陈述、申辩理由和证据的（2分）。6、其它违反案卷标准的不规范问题（每处0.5分）。 |  |
| 文书规范标准 | 责令改正通知书 | 1、没有注明责令改正内容的（2分）。2、认定事实或作出决定引用法律依据书写不规范的（2分）。3、应当注明责令改正期限而没有注明期限的（1分）。4、没有加盖行政机关印章的（2分）。5、无文书制作日期的（1分）。6、其它违反案卷标准的不规范问题（每处0.5分）。 |  |
| 行政机关负责人集体讨论记录 | 1、没有记载集体讨论时间、地点的（1分）。2、出席人员基本情况记载不全的（每处0.5分）。3、案件来源、违法事实、情节后果、法律依据、当事人意见等有关情况记载不清的（每处1分）。4、没有记载参加人员意见的（1分）。5、集体讨论结论不明确的（2分）。6、其它违反案卷标准的不规范问题（每处0.5分）。 |  |
| 行政处罚决定书 | 1、当事人的基本情况表述不清的（每处3分）。2、违法事实表述不清的（10分）。3、认定违法事实或作出行政处罚引用法律依据不规范的（10分）。4、处罚决定表述不清的（10分）。5、复议期限及复议机关告知错误的（5分）。6、诉讼期限及诉讼法院告知错误的（5分）。7、没有注明行政处罚履行方式、期限或者告知错误的（2分）。8、决定书有印章但无落款的（2分）。9、决定书无日期或日期无法辨认的（10分）。10、决定书涂改的（10分）。11、其它违反案卷标准的不规范问题（每处2分）。　 |  |
| 送达回证 | 1、履行了法定送达程序但无送达文书的（5分）。2、送达回证中送达人、受送达人、送达时间、送达地点、送达方式等要素不全不清的（每处1分）。3、直接送达没有受送达人或见证人签名或盖章；代收送达、留置送达没有代收人或见证人签名；公告送达，没有将公告文书归档入卷的；邮寄送达，没有将挂号信回执归档入卷的（2分）。4、其它违反案卷标准的不规范问题（每处0.5分）。 |  |
| 文书规范标准 | 行政处罚缴款书和违法物品监销单 | 1、缴款书中的金额与处罚决定书中的金额不符，且无合法说明的（5分）。　　　　　　　　　　　　　　　　2、使用非法定罚没票据的（5分）。3、统一监销的罚没物品无违法物品监销单的（2分）。4、缴款书的缴款期限填写错误的（2分）。5、缴款书注明决定书文号和实际决定书文号不一致的（1分）。6、缴款书填写不规范的（每处0.5分）。　 |  |
| 延期、分期缴纳罚款审批表 | 1、应有而无分期、延期缴纳罚没款审批文书的（5分）。2、分期、延期缴纳罚没款无当事人申请的（ 1分）。3、审批人没有签署姓名或没有注明审批时间的（1分）。4、没有记载延期、分期交纳罚没款理由的（1分）。5、没有注明违反法律、法规、规章名称的（1分）。6、其它违反案卷标准的不规范问题（每处0.5分）。 |  |
| 加处罚款文书 | 1、超过法定缴款期限没有加处罚款且没有说明原因的（2分）。2、其它违反案卷标准的不规范问题（每处0.5分）。 |  |
| 查封、扣押、冻结等文书 | 扣分内容同本标准先行登记保存证据文书所列内容。 |  |
| 申请法院强制执行文书 | 1、申请强制执行的法律依据错误或者不准确的（2分）。2、申请执行项目不明确的（1分）。3、案件事实叙述不清楚的（1分）。　 |  |
| 结案报告 | 1、无结案报告的（5分）。2、没有记载行政处罚决定执行结果的（2分）。3、没有明确结案审批意见的（1分）。4、承办人意见表述不清的（1分）。5、审批人没有签署姓名或时间的（1分）。6、其它违反案卷标准的不规范问题（每处0.5分）。 |  |
| 文书规范标准 | 当场行政处罚决定书 | 1、没有处罚决定书名称、编号的（2分）。2、当事人的基本情况表述不清的（每处3分）。3、当事人陈述、申辩的主要内容记载不清的（5分）。4、违法事实表述不清的（10分）。5、认定违法事实或作出行政处罚引用法律依据不规范的（10分）。6、处罚决定表述不清的（10分）。7、复议期限、复议机关告知错误的（5分）。8、诉讼期限及诉讼法院告知错误的（5分）。9、没有注明行政处罚履行方式、期限或者告知错误的（5分）。10、决定书有印章但无落款的（3分）。11、决定书无日期或日期无法辨认的（10分）12、没有当场实施处罚的执法人员的执法证件号码及签名的（10分）。13、没有当事人在存根联签名的（10分）。14、决定书涂改的（10分）。15、其它违反案卷标准的不规范问题（每处2分）。 |  |
| 立卷归档标准 | 立卷归档 | 1、应当另卷保存的文书，没有分正卷、副卷分装的（0.5分）。2、卷内法律文书使用铅笔（除页码外）、圆珠笔或红笔填制的（0.5分）。3、不能随卷保存的证据，没有放入证据袋随卷归档的（0.5分）。4、不能随卷保存的证据，没有在备考表注明内容、数量、时间、责任人和存放地点的（0.5分）。5、没有按顺序（行政处罚决定书和送达回证在前，其余按办案时间顺序；或按办案时间顺序）装订文书的（0.5分）。6、破损文书没有修补、复制，小文书没有衬纸粘贴、大文书没有折叠整齐的（0.5分）。7、卷内文书没有按格式（正页在右上角、反页在左上角）逐页编写页码的（0.5分）。8、卷内目录和备考表填写缺项或不规范的（0.5分）。9、不符合档案管理其它要求的（0.5分）。 |  |

说明：

1.案卷评查采用百分制计分方法，按照扣分余额计算案卷分数。90分以上为优秀，60至89分为合格，59分以下为不合格；

2.案卷中凡存在一项基本要素部分问题的扣除全部分数，案卷得分为O分；

3.文书规范和立卷归档部分按照不同内容设定为相应分值，凡存在其中一项问题的，扣除相应分数；

4.案卷得分的计算方式为：100-扣分合计=案卷分数。扣分合计超过100分的案卷得分为O分；

5.评查名次按照得分多少依次排列，分数相同的，案卷文书种类多的在前；单位按照全部参评案卷的平均得分排列。

**附件6：**

行政许可案卷评查评分细则表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **类别** | **评查内容** | **评分细则** | **扣分情况** |
| 基本要素部分 | 许可实施主体 | 1、以非法定行政主体或以非法定授权组织的名义实施行政许可的。2、实施的行政许可超出其法定职权的。 |  |
| 许可事项 | 3、受理的许可事项不是国务院确认保留事项或法律法规规章新设事项的。 |  |
| 许可适用法律 | 4、以废止或尚没有生效的法律、法规、规章作为行政许可受理或决定依据的。5、行政许可受理和决定没有引用法律、法规、规章依据或引用错误的。6、引用的技术规范、技术标准错误的。 |  |
| 许可程序 | 7、未按照申请、受理、审查（听证）、决定、送达的步骤实施行政许可并在法定期限内完成的。8、履行法定程序无相应文书记载，或者不符合法定形式要件的。9、超过五日或两次以上告知申请人补正申请材料内容的。10、需核实的，卷中没有两名以上核查人员共同进行核查和出示有效行政执法证件记载的。11、一份调查笔录对应2名以上被调查人的。 |  |
| 基本要素部分 | 许可程序 | 12、依法应当告知利害关系人，卷中没有告知记载或既没有申请人、利害关系人陈述、申辩记录又没有放弃陈述、申辩权利记载的。13、依法应当告知申请人、利害关系人享有要求举行听证权利，卷中没有告知记载的。14、依法应当听证或申请人、利害关系人依法要求听证，卷中没有听证程序履行情况记载的；或虽举行过听证，但未根据听证笔录作出行政许可决定的。15、依法应当根据招标、拍卖结果或者考试成绩择优作出准予行政许可决定，未依法履行相应程序或未按照相应结果准予行政许可决定的。16、行政许可申请受理通知书、行政许可决定书和行政许可证件未加盖本行政机关印章的。17、不予行政许可未书面说明理由并告知申请人享有依法申请行政复议或者提起行政诉讼的权利的。 |  |
| 许可决定内容 | 18、对符合法定条件的申请人不予行政许可的（有数量限制的除外）。19、对不具备申请资格或不符合法定条件的申请人给予行政许可的。20、有数量限制的，有证据证明未按受理申请的先后顺序作出准予行政许可决定的。 |  |
| 其他 | 21、其他违反案卷基本标准的问题。 |  |
| **类别** | **评查内容** | **评 分 细 则（扣 分）** | **扣分情况** |
| 文书规范部分 | 申请文书 | 1、申请书格式文本擅自增设与许可事项无直接关系内容并未标明无需填写的（每处3分）2、没有证明申请人主体资格材料的 （10分）3、由代理人办理但未出具授权委托书的（4分）4、授权委托书内容不完整或错误的（每处1分）5、复印件未注明“与原件核对无误”的，及没有提供人签字或盖章、注明时间的（每处1分）6、当场更正的修改部分未加盖申请人或其代理人印章或捺印手印的 （每处2分）7、没有行政许可申请材料书面收件清单的（4分）8、收件清单没有收件承办人、申请人或其代理人签字及收件日期的（每处1分） |  |
| 申请材料补正告知书 | 1、应该有但没有申请材料补正告知书的（5分）2、没有准确记载申请人名称（姓名）的（0.5分）3、申请的事项记载不清的（0.5分）4、补正的理由、内容记载不清的（2.5分）5、没有行政机关专用印章的（1分）6、没有日期的或日期不清的（0.5分） |  |
| 受理行政许可申请通知书 | 1、没有准确记载申请人名称（姓名）的（2分）2、申请的事项时间记载不清的（1分）3、决定意见表述不明确的（3分）4、行政机关专用印章模糊不清的（1分）5、没有日期或日期不清的（1分）6、其它违反案卷标准的不规范问题（每处0.5分） |  |
| 核查笔录 | 1、被核查对象、核查人基本情况记载不全的（每处0.5分）　2、被核查人没有签署“记录属实”等意思表示的 （2分）3、没有记载核查时间或者地点的（2分）4、被核查人没有逐页签名的（每处2分） |  |
| 文书规范部分 | 核查笔录 | 5、执法人员没有签名或者只有一人签名的（2分）6、笔录内容涂改未捺指印或盖章的（每处0.5分）7、缺少核查笔录的（9分）8、其它违反案卷标准的不规范问题（每处0.5分） |  |
| 检验、检测、检疫、鉴定、专家评审文书 | 1、依法应当进行检验、检测、检疫、鉴定、专家评审而卷中无相应文书的（5分）2、结论性意见由无资质鉴定机构或人员做出的（1分）3、应当有结论性意见或者相关说明而没有的（1分）4、鉴定结论无鉴定机构印章的（2分）5、其它违反案卷标准的不规范问题（每处0.5分） |  |
| 行政许可利害关系人告知书 | 1、没有或没有准确记载利害关系人、申请人姓名或名称的（1分）2、没有注明告知的事项及内容的（5分）3、没有注明当事人要求陈述、申辩或听证的方式及期限的（每处3分）4、没有加盖行政机关印章的和注明告知日期的（2分）5、其它违反案卷标准的不规范问题（每处0.5分） |  |
| 陈述、申辩笔录 | 1、没有记载询问时间或者地点的（2分）2、当事人、执法人、记录人基本情况填写不全的（每处0.5分）3、当事人没有逐页签名的（每处2分）4、笔录内容涂改未捺指印或盖章的（每处1分）5、被询问人没有签署“记录属实”等意思表示的 （2分）6、其它违反案卷标准的不规范问题（每处0.5分）　 |  |
| 听证告知书 | 1、举行了听证而卷中无听证告知书的（5分）2、没有或没有准确记载当事人姓名或名称的（1分）　3、没有注明当事人要求听证的途径及日期的（2分）4、没有加盖行政机关印章的（2分）5、没有注明告知日期的（2分）6、其它违反案卷标准的不规范问题（每处0.5分） |  |
| 听证通知书 | 1、举行了听证而卷中没有听证通知书的（5分）2、没有告知当事人依法享有要求主持人或者记录人回避权利的（2分）3、没有告知当事人无故不按时参加听证，视为放弃听证权的（2分） 4、没有注明举行听证的具体时间地点的（1分）　 |  |
| 文书规范部分 | 听证通知书 | 5、没有告知听证主持人姓名的（1分）6、没有加盖行政机关印章的（2分）7、没有注明行政机关名称或者通知日期的（1分）8、其它违反案卷标准的不规范问题（每处0.5分） |  |
| 听证公告 | 1、听证的事项名称及听证的依据不清的（1分）　　2、没有记载举行听证的具体时间或地点的（1分）3、没有加盖行政机关印章的（2分）4、没有记载公告日期的（1分） |  |
| 听证笔录 | 1、举行了听证而卷中没有听证笔录的（5分）2、没有记载举行听证的时间或地点的（0.5分）3、听证参加人情况记载不全的（每处）（0.5分　）4、审查人、申请人和利害关系人发言记述不清的（每人2分）5、申请人、利害关系人或者代理人没有签字且没有注明原因的（2分）6、没有记载询问是否有回避申请的（2分）7、其它违反案卷标准的不规范问题（每处0.5分） |  |
| 行政许可延期办理审批表 | 1、申请人基本情况记载不全的（每处0.5分）2、申请的事项表述不清的（1分）3、延期的理由、依据、期限表述不清的（2分）4、承办人意见、行政机关负责人审批意见不明确的（每处2分）5、无承办人、行政机关负责人审批签名及日期的（每处1分）6、其它违反案卷标准的不规范问题（每处0.5分） |  |
| 行政许可延期办理通知书 | 1、申请人名称（姓名）不清的（1分）2、申请的时间、事项表述不清的（1分）3、延期的理由、法律依据和期限表述不清的（2分）；4、无行政机关印章或印章模糊不清的（1分）5、未注明日期或日期模糊不清的（1分） |  |
| 行政许可决定审批表 | 1、申请人基本情况记载不全的（每处0.5分）2、申请许可的事项名称、申请时间及受理时间记载不全的（每处1分）3、承办人、审核人、审批人意见不具体、不明确的（每处3分）4、承办人、审核人、审批人没有签名的（每处2分）5、没有注明承办人、审核人、审批人签字时间的（每处1分） |  |
| 文书规范部分 | 行政许可决定书（变更或延续行政许可决定书参照本条执行） | 1、当事人的基本情况表述不清的（每处3分）2、申请的许可事项，审查情况表述不清的（5分）3、作出行政许可决定引用法律依据不规范的（10分）4、行政许可决定内容表述不明确的（10分）5、不予行政许可的，告知申请人申请行政复议或提起行政诉讼的途径和期限错误的（10分）6、决定书无日期或日期无法辨认的（10分）7、决定书涂改的（10分）8、其它违反案卷标准的不规范问题（每处2分） |  |
| 送达回证 | 1、履行了法定送达程序但无送达文书的（10分）2、送达回证中送达人、受送达人、送达时间、送达地点、送达方式等要素不全不清的（每处1分）3、直接送达没有受送达人或见证人签名或盖章；代收送达、留置送达没有代收人或见证人签名；公告送达，没有将公告文书归档入卷的；邮寄送达，没有将挂号信回执归档入卷的（2分）4、其它违反案卷标准的不规范问题（每处0.5分） |  |
| 立卷归档部分 | 立卷归档 | 1、应当另卷保存的文书，没有分正卷、副卷分装的。2、卷内法律文书使用铅笔（除页码外）、圆珠笔或红笔填制的。3、不能随卷保存的证据，没有放入证据袋随卷归档的。4、不能随卷保存的证据，没有在备考表注明内容、数量、时间、责任人和存放地点的。5、没有按顺序（行政许可决定书和送达回证在前，其余按办案时间顺序；或者按办案时间顺序）装订文书的。6、破损文书没有修补、复制；小文书没有衬纸粘贴；大文书没有折叠整齐的。7、卷内文书没有按格式（正页在右上角、反页在左上角）逐页编写页码的。8、卷内封面、目录和备考表填写缺项或不规范的。9、不符合档案管理其它要求的。 |  |

说明：

1.案卷评查采用百分制计分方法，按照扣分余额计算案卷分数。90分以上为优秀，60至89分为合格，59分以下为不合格；

2.案卷中凡存在一项基本要素部分问题的扣除全部分数，案卷得分为O分；

3.文书规范和立卷归档部分按照不同内容设定为相应分值，凡存在其中一项问题的，扣除相应分数；

4.案卷得分的计算方式为：100-扣分合计=案卷分数。扣分合计超过100分的案卷得分为O分；

5.评查名次按照得分多少依次排列，分数相同的，案卷文书种类多的在前；单位按照参评案卷的平均得分排列。

**附件7：**

行政强制、非行政许可审批及其他行政执法案卷评查评分细则表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **类别** | **评查内容** | **评分细则** | **扣分情况** |
| 基本要素部分 | 实施行政行为主体 | 1、以非法定行政主体或以非法定授权组织的名义实施行政行为的。2、超越职权范围实施行政行为的。3、执法人员具备执法资格，并持有有效执法证件。 |  |
| 事实和证据 | 1. 认定主要事实不清楚，表述不准确。
2. 认定主要事实和法定情节无相关证据的。
3. 卷内证据不符合法定形式或证据取得方式不符合法定要求，不能作为证据使用，导致唯一或者主要证据失效，无法认定基本事实的。

7、调查笔录中被调查人没有签署意见或者姓名，且执法人员没有说明情况的。 |  |
| 履行程序 | 8、履行法定程序无相应文书记载，或者不符合法定形式要件的。9、应当告知当事人陈述、申辩或者听证权利但未告之的。10、应当告知当事人申请行政复议或提起行政诉讼的途径和期限未告知的。11、依法应当进行集体讨论，卷中无集体讨论记载的。12、依法应当送达的法律文书，卷中无送达情况记载的。13、作出行政执法文书没有加盖行政机关印章或者印章模糊不清、无法辨认的。 |  |
| 适用法律 | 14、无法律、法规、规章作为认定事实的依据的。15、以废止或尚没有生效的法律、法规、规章作为认定事实依据的。16、引用法律、法规、规章名称及条、款、项、目错误的。 |  |
| 其他 | 17、其他违法案卷标准的不规范问题。 |  |
| **类别** | **评查内容** | **评 分 细 则(扣 分)** | **扣分情况** |
| 文书规范标准 | 立案审批表 | 18、没有记载承办人意见、签名及日期的（每处2分）。19、没有记载办案机构负责人意见、签名及日期的（扣2分）。 |  |
| 调查（询问）笔录 | 20、被询问人、询问人基本情况填写不全的（每处1分）。21、没有记载询问时间或者地点的（2分）。22、被询问人没有签署“记录属实”等意思表示的（2分）。23、被询问人没有逐页签名的（每处2分）。24、执法人员没有签名或者只有一人签名的（2分）。25、笔录一般内容涂改未捺指印或盖章的（每处1分）。 |  |
| 授权委托书 | 26、当事人委托他人代理但无授权委托书的（3分）。27、委托人没有签名或盖章的（2分）。28、委托事项、权限或时间不明确、不具体的（1分）。 |  |
| 行政执法文书 | 1. 当事人的基本情况表述不清楚的（3分）。

30、行政执法行为的主要内容表述不清楚的（5分）。31、作出对行政执法相对人不利的行政执法行为，告知其救济途径和期限错误的（5分）。32、执法文书无日期或者日期无法辨认的（2分）。33、执法文书有涂改的（每处2分）。 |  |
| 申请法院强制执行文书 | 34、申请强制执行的法律依据错误或者不准确的（5分）。35、申请执行项目不明确的（1分）。36、案件事实叙述不清楚的（1分）。　 |  |
| 其他 | 37、违反案卷标准的不规范问题（每处1分）。 |  |
| 立卷归档标准 | 立卷归档 | 38、一案一卷，一卷一号。涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的案件，应当分为正卷、副卷（1分）。39、卷宗封面规范统一（1分）。40、卷内目录填写规范（1分）。41、卷内材料排列有序。一般应当按办案时间顺序排列（1分）。42、页码编写规范。卷内材料用阿拉伯数字逐页编写页码，正页在右上角编码，反页在左上角编码（1分）。43、卷宗装订整齐。文书材料无破损，大小规格统一，一般应当使用A4纸张（2分）。44、卷内文字应当使用蓝黑色、黑色钢笔、签字笔书写或者计算机打印；当事人提供的材料使用铅笔、圆珠笔或者传真件的，入卷时应当复印（1分）。45、不符合档案管理其它要求的（1分）。 |  |

说明：1.案卷评查采用百分制计分方法，按照扣分余额计算案卷分数。90分以上为优秀，60至89分为合格，59分以下为不合格；

2.案卷中凡存在一项基本要素部分问题的扣除全部分数，案卷得分为O分；

3.文书规范和立卷归档部分按照不同内容设定为相应分值，凡存在其中一项问题的，扣除相应分数；

4.案卷得分的计算方式为：100-扣分合计=案卷分数。扣分合计超过100分的案卷得分为O分；

5.评查名次按照得分多少依次排列，分数相同的，案卷文书种类多的在前；单位按照全部参评案卷的平均得分排列