

音像记录事项清单

执法类别	执法事项	记录事项	记录场所	执法部门	记录人	记录过程	备注
行政执法（行政处罚、行政强制、行政检查）	程序启动	1. 依职权启动执法程序的，应当记录案件来源和立案情况；2. 依申请启动执法程序的，应当记录申请、补正、受理的情况。	启动执法程序现场	丁塘镇综合执法和应急管理办公室	案件承办人员	通过文字、音像记录等方式记录程序启动全过程；	
	调查取证	1. 行政执法人员姓名、执法证号及出示证件情况；2. 询问相关人员情况；3. 现场检查（勘验）情况；4. 调取书证、物证及其他证据情况；5. 抽	调查取证程序现场	丁塘镇综合执法和应急管理办公室	案件承办人员	通过文字、音像记录等方式记录调查取证全过程；	

		<p>样取证情况；6. 检验、检测、检疫、技术鉴定情况；7. 证据先行登记保存情况；8. 实施行政强制措施情况；9. 告知当事人陈述、申辩、申请回避、申请听证等权利以及当事人陈述、申辩、申请回避、申请听证等情况；10. 行政听证情况；11. 专家评审况；12. 其他应当记录的事项。</p>					
	审查决定	<p>1. 承办人处理意见以及相关事实、证据、法律依据、行政裁量权基准适用情况；2. 承办机构意见情况；</p>	审查决定程序现场	丁塘镇综合执法和应急管理办公室	案件承办人员	通过文字、音像记录等方式记录调查取证全过程；	

		3. 法制审核情况；4. 集体讨论情况；5. 作出决定情况；6. 其他应当记录的情况。					
	送达、执行	1. 送达情况；2. 履行行政执法决定情况；3. 行政强制执行情况；4. 其他应当记录的事项	送达执行程序现场	丁塘镇综合执法和应急管理办公室	案件承办人员	通过文字、音像记录等方式记录审查全过程；	
	送达、执行	1. 送达情况；2. 履行行政执法决定情况；3. 行政强制执行情况；4. 其他应当记录的事项	送达执行程序现场	丁塘镇综合执法和应急管理办公室	案件承办人员	通过文字、音像记录等方式记录送达、执行全过程；	
	案卷归档	记录应当包括案卷归档编号、类别、保管期限、执法起始终结日期等事项	案卷归档程序现场	丁塘镇综合执法和应急管理办公室	案件承办人员	通过文字、音像记录等方式记录案卷归档全过程；	