行政执法文书（七）

人民防空办公室

# 行政执法案件审理会议记录

案件名称： 立案号：

时 间： 年 月 日 时 分至 时 分

地 点：

主持人： 记录人：

参加人员：

列席人员：

**案件承办人汇报案件情况：**

**参加讨论人员意见和理由：**

**结论性意见:**

**出席人员签名**：

执法决定会议记录制作要求及注意事项

《执法决定会议记录》是在案件调查后，确认了违法事实，经过法制审核后，在下达行政处罚决定前，对案值500万以下，情况简单，没有经过听证程序的案件，由人防部门领导依法对案件的性质、处理依据和内容进行集体讨论所形成的内部文书。

一、制作要求

(一)有案件集体讨论的案件名称、立案号和讨论的时间、地点。

(二)有集体讨论的原因，写明集体讨论的案件反映的主要问题。

(三)有主持人、记录人、出席人、列席人的姓名。

(四)有承办人员汇报案件情况及采集的主要证据，应汇报违法行为发生的时间、地点、情节、后果等；案件涉及的法律、法规、规章等；承办人阐述的意见和理由。

(五)有参加讨论人员的主要意见和理由。

(六)有结论性意见。

(七)有出席人员签名。

二、注意事项

(一)讨论内容,一是拟作出行政处罚的主体是否合法; 二是执法程序是否合法;三是违法事实是否清楚;四是处罚依据是否准确;五是行政处罚适用自由裁量的种类和幅度是否得当。

(二)讨论记录。应当记载参加讨论人员依次发表的意见，对不同意见和保留意见应当如实记录。记录应当客观具体，尽量引用原话。当事人有陈述申辩的,一并讨论决定。

(三)结论性意见。是主持人对讨论人员发表意见后形成的综合处理意见,原则上须经参加讨论人员的三分之二以上同意通过，分别作出处理决定。

1.确有应受行政处罚的违法行为的，根据情节轻重及具体情况，作出行政处罚决定。

2.违法事实认定不清、证据不足的，不予以行政处罚。确有必要的,可以决定另案调查,根据进一步调查情况作出处理。

3.违法案件不属于本部门管辖的，作出移送有关部门处理的决定;违法行为涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。案件争议较大、形不成决定的，由主要负责人作出最终决定。

(四)出席人员签名。所有出席人员均应在讨论记录上签名。