巴州人力资源和社会保障局行政执法

全过程记录制度

第一章 总则

第一条 为深入推进依法行政，规范行政执法活动，加强行政权力的制约和监督，保护公民、法人和其他组织的合法权益，结合工作实际，制定本制度。

第二条 本制度所称行政执法，是指依据权责清单机关科室、局属单位依法履职的执法行为。

第三条 本制度所称行政执法全过程记录，是指在行政执法过程中，利用执法信息系统、执法记录设备、视频监控设施等手段，通过文字、音像等记录方式，对执法程序启动、调查取证、审查决定、送达执行、归档管理等行政执法整个过程进行跟踪记录的活动。

第四条 行政执法全过程记录应当坚持以公开为常态、不公开为例外，遵循主动、全面、准确、便民的原则。

第五条 行政执法科室、单位根据行政行为的性质、类型、现场、阶段不同，采取合法、适当、有效的方式和手段对执法全过程实施记录。

第六条 行政执法科室、单位中取得行政执法资格暨持有行政执法证的人员，是行政执法全过程记录的主体。

第七条 在行政执法活动时，应有2名以上执法人员在场，向行政管理相对人出示行政执法证件，表明身份。

第八条 行政执法全过程记录包括文字记录和动态记录两种形式。2种记录方式可同时使用，也可分别使用。

文字记录包括下列方式：

（一）向当事人出具的行政执法文书；

（二）调查取证相关文书；

（三）鉴定意见；

（四）专家论证报告；

（五）听证报告；

（六）内部程序审批表；

（七）送达回证等书面记录。

动态记录方式包括：照相、录音、录像、视频监控等记录形式。

第二章 行政许可记录规则

第九条 收到公民、法人或其他组织的申请材料，经初步审查后，按照下列方式处理：

（一）申请材料齐全、符合法定形式的，决定予以受理，制发《受理通知书》；

（二）申请材料存在可以当场更正的错误的，应当允许有权更正人当场予以更正，由更正人在更正处签名或者盖章、注明更正日期；经确认申请材料齐全，符合法定形式的，决定予以受理，制发《受理通知书》；

（三）申请材料不齐全或者不符合法定形式的，不能当场补正的，制发《补正通知书》，一次性告知申请人需要补正的全部内容；

（四）申请事项不需要行政许可或者不属于我局许可职权范围的，制发《不予受理通知书》，并告知申请人向有关行政机关申请。

第十条 对决定受理的行政许可申请事项，应当在法定期限内进行现场勘察，并将审查意见提请分管局领导决定。

第十一条 经审查通过的行政许可事项，行政审批科制作《准予行政许可决定书》《不予行政许可决定书》以及相关证照送达申请人。

第十二条 文书送达，按照下列规定进行：

（一）直接送达的，由送达人、受送达人或符合法定条件的签收人在送达回证上签名或盖章；

（二）邮寄送达的，使用挂号信或特快专递，留存邮寄送达的登记、付邮凭证和回执，被退回的，记录具体情况；

（三）留置送达的，应符合法定形式，在送达回证上记明拒收事由和日期，由送达人、见证人签名或盖章，把执法文书留在受送达人的住所，并采用音像记录等方式记录送达过程；

（四）依法采用委托、转交等方式送达的，应记录委托、转交原因，由送达人、受送达人在送达回证上签名或盖章；

（五）公告送达的，应重点记录已经采用其他方式均无法送达的情况以及公告送达的方式和载体，留存书面公告，以适当方式进行音像记录，并在案卷中记明原因和经过。

第十三条 申请人、利害关系人或委托代理人提出听证申请的，由行政审批科制发《行政许可听证告知书》。

第十四条 对拟作出不予许可决定的或存在较大等议、对当事人的权利义务有重大影响的行政许可事项，应当由政策法规科进行合法性审查，制作《重大行政执法决定法制审核意见书》。

第三章 行政处罚记录规则

第十五条 通过监督检查或者收到投诉、举报、建议、上级交办材料等发现案件线索，经查符合立案条件的，填写《行政处罚立案审批表》，详细记录当事人基本情况、案发地、案件来源、立案理由。

对于不予立案的，填写《不予立案审批表》，详细记录当事人基本情况、案发地、案件来源、不予立案理由，将结果告知的投诉人、举报人，并进行相关纸质或音像记录。

第十六条 在行政处罚过程中，开展调查取证、听证等活动时，可以采取下列方式进行记录：

1. 询问案件承办人员、当事人或证人，制作询问（调查）笔录等文书，并对案件承办人员数量、姓名、执法证件编号及出示情况进行文字记录，并在询问（调查）开始时同时进行音像记录；
2. 向有关单位和个人调取书证、物证视听资料等证据材料的，制作调取证据通知书、证据登记保存清单等文书，并在接触有关单位和个人的同时进行音像记录；

（三）听取当事人陈述和申辩的，制作权利告知书、陈述申辩笔录等文书；

（四）当事人、利害关系人或委托代理人提出听证申请的，由劳动保障监察科制发《行政处罚听证告知书》；

（五）上述文书均应由案件承办人员、当事人及有关人员签字或盖章。当事人或有关人员拒绝接受调查和提供证据的，应周时进行书面和音像记录。

第十七条 在证据可能灭失或以后难以取得的情况下，可采取证据保全措施，应当记录下列事项：

（一）证据保全的启动理由；

（二）证据保全的具体标的；

（三）证据保全的形式，包括先行登记保存证据法定文书复制、音像、鉴定、勘验、制作询问笔录等。

第十八条 案件调查完毕，案件承办人员写出调查终结报告制作《行政处罚事先告知书》，填写《行政处罚决定审批表》，经劳动监察科签署意见并报机关负责人或受委托的分管局领导审签。

第十九条 案件承办人员根据审核、审批意见，分别制作《违法事实不成立通知书《不予处罚决定书《行政处罚决定书》。对涉嫌违法犯罪的，制作《司法行政机关移送书》，连同案卷资料并移交相关司法机关。

第二十条 制作《送达回证》，将相关处罚决定书送达被处罚人。送达方式参照本制度第十二条相关规定。

第二十一条 作出行政处罚决定后，应对被处罚人履行处罚决定的情况进行文字记录。依法应责令改正的，应按期对改正情况进行核查并进行文字记录，可根据执法需要进行音像记录。

第二十二条 被处罚人逾期不履行处罚决定，依法予以催告的，应当制作催告书并送达被处罚人。被处罚人进行陈述、申辩的，应对被处罚人的陈述、申辩中提出的事实、理由和证据，复核及处理意见进行相应的书面记录。

第二十三条 经催告，被处罚人无正当理由逾期仍不履行处罚决定，需要申请法院强制执行的，应对申请法院强制执行的相关文书、强制执行结果等全过程进行记录。

第四章 行政检查记录规则

第二十四条 依职权开展行政检查的，由执法科室、单位按照执法流程，制作检查通知书。通过投诉、举报等材料发现检查线索的，经审查后按照下列方式处理：

（一）属于我局职权范围的，由承办科室、单位直接查处，并填写立案审批表，报分管局领导审批；

（二）不属于我局职权范围的，应当告知投诉、举报人向有权处理的行政机关反映；

（三）对投诉、举报人提供的信息不齐全或者无相关证明材料的，应当及时告知投诉、举报人补充；

（四）对已经行政复议、行政诉讼结案，且没有新的事实和证据的，不再检查。

第二十五条 开展行政检查时，应当按照“双随机、一公开”、收集书面材料等方式实施。

第二十六条 在检查过程中，可以采取下列方式进行记录：

1. 调查当事人或证人，制作调查笔录等文书，并对执法人员数量、姓名、执法证件编号及出示情况进行文字记录；
2. 向相关单位和个人调取书证、物证视听资料等证据材料的，制作调取证据通知书、证据登记保存清单等文书；
3. 听取当事人陈述和申辩的，制作权利告知书、陈述申辩笔录等文书；
4. 法律、法规和规章规定的其他调查方式。

上述文书均应由行政执法人员、当事人及有关人员签字或盖章。当事人或有关人员拒绝接受调查和提供证据的，执法人员应同时进行书面和音像记录。

第二十七条 执法检查完毕后，执法人员提交检查报告呈报分管局领导审签，下发检查通报并将检查结果告知投诉、举报人。

第五章 音像记录设备的配备、使用和管理

第二十八条 音像记录设备配备应坚持厉行节约、从严控制、性能先进、设备配备与履职需要相适应的基本原则，严禁配置与执法业务无关的音像记录设备。

第二十九条 行政执法人员在查处违法行为、处理违法案件时，在条件允许的情况下，应当佩戴、使用执法记录设备进行全程录音录像，客观、真实地记录执法工作情况及相关证据；受客观条件件限制，无法全程录音录像的，应当对重要环节使用照相机、摄像机等执法记录设备进行录音录像，并做好执法文书记录。

第三十条 应明确专人负责音像设备的管理和使用。音像记录制作完成后，行政执法人员不得自行保管，应在24小时内按要求将信息储存至执法信息系统或专用存储器，标明事由、当事人姓名或者名称、执法人员姓名、证件号等信息。

第六章 执法记录的管理与责任追究

第三十一条 在行政许可、行政处罚、行政检查行为终结之日起30日内，将行政执法过程中形成的文字和音像记录资料，形成相应档案，并按照《中华人民共和国档案法》的规定归档、保存。档案保存期限按照相关规定的保存期限进行保存。法律法规规章另有规定的，从其规定。

第三十二条 涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的执法记录信息，应严格按照保密工作的有关规定和权限进行管理。

第三十三条 公民、法人或者其他组织申请利用行政执法科室、单位保管的行政执法档案，应当出具身份证、工作证或者介绍信等合法证明。执法科室、单位应严格执行行政执法信息调阅相关制度，建立行政执法档案调阅台账，履行审批手续。

第三十四条 实施执法全过程记录中有下列情形之一的，责令限期整改；情节严重或造成严重后果的，对直接执法科室、单位和直接责任人员依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

（一）不按要求进行或不制作执法全过程记录的；

（二）违反规定泄露执法记录信息造成严重后果的；

（三）故意损，随意删除、修改执法全过程中文字或音像记录信息的；

（四）不按规定储存或维护致使执法记录损毁、丢失，造成严重后果的；

（五）其他违反执法全过程记录规定，造成严重后果的。

第七章 附则

第三十五条 行政执法全过程记录制度纳入年度法治建设工作考评和绩效考评。

第三十六条 本制度自印发之日起施行。