关于印发《本溪市人社局

行政执法全过程记录实施办法》的通知

局属各单位，局机关相关科室：

现将《本溪市人社局行政执法全过程记录实施办法》印发给你们，请认真贯彻落实。

　　　　　　　　 本溪市人力资源和社会保障局

　　　　　　　　　 2019年8月24日

本溪市人社局

行政执法全过程记录实施办法

第一条 为推进行政执法全过程记录制度建设，规范行政执法程序，促进行政执法部门严格规范公正文明执法，按照《本溪市人社局行政执法全过程记录实施办法》（本政办发〔2019〕33号）要求，结合我局实际，制定本办法。

第二条 行政许可、行政处罚、行政确认、行政检查等行政执法行为中进行的全部过程记录活动，适用本办法。

第三条 本办法所称全过程记录，是指相关部门及其执法人员通过文字、音像等记录方式，对行政执法程序启动、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，做到执法全过程留痕和可回溯管理。

文字记录方式包括向当事人出具的行政执法文书、调查取证相关文书、鉴定意见、专家论证报告、听证报告、案件讨论记录、内部程序审批表、送达回证等书面记录。

音像记录方式包括采用照相、录音、录像、视频监控等方式进行的记录。

文字与音像记录方式可同时使用，也可分别使用。本办法另有规定的按规定执行。

第四条 行政执法全过程记录应坚持合法、客观、公正、及时的原则。

第五条 各相关行政执法部门对公民、法人或其他组织依法申请办理的事项，应依照有关法律法规和规章的规定对申请登记、口头申请、受理或不予受理、当场更正申请材料中的错误、出具书面凭证或回执以及一次性告知申请人需补正的全部内容等予以记录。

行政执法部门可在受理地点安装视频监控系统，实时记录受理、办理过程。

第六条 依职权启动一般程序行政执法行为的，由行政执法人员填写程序启动审批表，报相关负责人批准。相关执法文书应载明启动原因、案件来源、当事人基本情况、基本案情、承办人意见、承办机构意见和行政机关负责人意见、时间等内容。

第七条 接到公民、法人或其他组织对违法行为投诉、举报的，需要查处的，及时启动执法程序，并进行相应记录；对实名投诉、举报，经审查不启动行政执法程序的，要依据相关法律、法规和规章的规定告知投诉人、举报人，并将相关情况作书面记录。

第八条 执法人员必须携带行政执法证，同时应在相关调查笔录中对执法人员数量、姓名、执法证件编号及出示情况进行文字记录，并由当事人或有关在场人员签字或盖章。

第九条 行政执法人员在执法过程中对告知行政相对人陈述、申辩、申请回避、听证、申请行政复议、诉讼等权利的方式应进行记录。

第十条 调查、取证可采取以下方式进行文字记录：

（一）询问当事人或证人，要制作询问笔录等文书；

（二）向有关单位和个人调取书证、物证的，应制作调取证据通知书、证据登记保存清单等文书；

（三）现场检查（勘验）等，要制作现场检查（勘验）笔录等文书；

（四）抽样取证的，要制作抽查取样通知书及物品清单等文书；

（五）听取当事人陈述和申辩的，要制作陈述、申辩笔录，并记录权利告知内容；

（六）举行听证会的，要依照听证的规定制作听证全过程记录文书；

（七）指定或委托法定的鉴定机构出具鉴定意见的，鉴定机构要出具鉴定意见书等文书；

（八）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、行政相对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，行政执法人员应进行记录。

第十一条 行政执法部门采取现场检查（勘验）、抽样调查和听证取证方式的，应同时进行音像记录（不适宜音像记录的除外）。采取其他调查取证方式的，可根据执法需要进行音像记录。

第十二条 行政执法决定文书要符合法定格式，充分说明执法处理决定的理由，语言要简明准确。

第十三条 制作行政执法决定时的文字记录要载明承办人、承办机构审查人、决定形成的法律依据、证据材料、应考虑的有关因素等。法制机构审查文字记录应载明法制机构审查人员、审查意见和建议。组织专家论证的，应制作专家论证会议纪要或专家意见书。集体讨论要制作集体讨论记录或会议纪要。负责人审批记录包括负责人签署意见、负责人签名。

第十四条 适用简易程序的，应记录以下内容：

（一）适用简易程序的事实依据、法律依据的具体条件；

（二）实施简易程序的程序步骤及法定文书；

（三）当事人陈述、申辩的记录；

（四）对当事人陈述、申辩内容的复核及处理，是否采纳的理由；

（五）依法向所属行政机关备案的内容；

（六）对符合当场收缴罚款情况的实施过程；

（七）其他依法记录的内容。

对容易引起行政争议的简易程序执法行为，行政执法部门应采用适当方式进行音像记录。

第十五条 直接送达行政执法文书，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。

第十六条 邮寄送达行政执法文书要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。

第十七条 留置送达方式要符合法定形式，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。

第十八条 依法采用委托、转交等方式送达行政执法文书的，要记录委托、转交原因，由送达人、受送达人在送达回证上签名或盖章。

第十九条 公告送达要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。

第二十条 行政执法部门作出行政执法决定后，要对当事人履行行政决定的情况进行文字记录。

依法应责令改正的，要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。

第二十一条 当事人逾期不履行行政执法决定需要强制执行的，行政执法部门要在作出强制执行决定前或申请法院强制执行前，按照法定形式制作催告书送达当事人。

当事人进行陈述、申辩的，行政执法部门要充分听取当事人的意见，对当事人提出的事实、理由和证据，要进行记录、复核。

第二十二条 经催告，当事人无正当理由逾期仍不履行行政执法决定，具有强制执行权的行政执法部门依法采取以下强制执行方式的，应制作相应文书进行文字记录：

（一）加处罚款或滞纳金；

（二）划拨存款、汇款；

（三）拍卖或依法处理查封、扣押的场所、设施或财物；

（四）排除妨碍、恢复原状；

（五）代履行；

（六）其他强制执行方式。

采取排除妨碍、恢复原状强制执行方式的，应同时进行音像记录。

第二十三条 没有强制执行权的行政执法部门在依法催告后，需申请法院强制执行的，要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。

第二十四条 行政执法部门要建立健全行政执法案卷管理制度。

行政执法部门及其行政执法人员在行政执法行为终结之日起30日内（法律、法规、规章有具体要求的，从其规定），要将行政执法过程中形成的文字和音像记录资料，形成相应案卷，并按照《中华人民共和国档案法》的规定归档、保存。

音像记录制作完成后，行政执法人员不得自行保管，要在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。

第二十五条 行政执法部门要建立健全执法全过程记录管理和使用等工作制度，明确专门人员负责对全过程记录文字和音像资料的归档、保存和使用。

第二十六条 当事人根据需要申请查阅、复制相关执法全过程记录信息的，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》等有关规定，经行政机关负责人同意，可复制使用（依法应保密的除外）。

第二十七条 涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的执法记录信息，要严格按照保密工作的有关规定和权限进行管理。

第二十八条 办理行政执法事项，应健全内部工作程序，全程记录内部审批流程，明确承办人、审核人、批准人，按照行政执法的依据、条件和程序，由承办人提出意见和理由，经审核人审核后，由批准人批准。

第二十九条 本办法自颁布之日起施行。