**通化市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　为全面贯彻落实法治政府建设“三项制度”，进一步加强对行政执法信息的记录、收集和管理，规范行政执法程序和执法行为，依法保护公民、法人、其他组织和行政执法人员的合法权益，根据《国务院办公厅关于全面推行行政执法公示制度执法全过程记录制度重大执法决定法制审核制度的指导意见》(国办发[2018]118号)、《吉林省人民政府办公厅关于印发〈吉林省全面推行行政执法公示制度执法全过程记录制度重大执法决定法制审核制度实施方案〉的通知》(吉政办发〔2019〕39号），结合人力资源社会保障工作实际，制定本制度。

第二条　本制度所称行政执法，是指具有行政执法权的行政机关或依法受委托的机构和组织，依据法律、法规和规章，由行政执法人员具体实施的行政许可、行政确认、行政处罚、行政强制、行政检查和行政征收等影响公民、法人和其他组织权利、义务的具体行政行为。

第三条　本制度所称行政执法全过程记录，是指通化市人力资源和社会保障局各行政执法承办科室和局属单位（以下简称承办单位）及其行政执法人员（以下简称承办人）通过文字、音像等方式，对行政执法过程中执法程序启动、调查取证、审查决定、送达执行、归档管理等法定程序和环节进行跟踪记录、实时留痕的活动。

第四条　行政执法全过程记录应当遵循合法、规范、全面、客观、公正、准确、及时，执法全过程留痕和可回溯管理的原则。

第二章 实施主体

第五条　人力资源和社会保障行政部门是实施主体，部门所属各行政执法承办单位和承办人依据承办单位的职责负责行政执法全过程记录的具体实施工作。

第六条　各行政执法承办单位应当加强行政执法信息化建设，对行政执法全过程进行文字、音像记录，提高行政执法效率和规范化水平。

第三章 实施范围

第七条　下列人力资源和社会保障行政执法事项实施过程中应当全部进行执法全过程记录：行政许可类、行政确认类、行政给付类、行政奖励类、行政处罚类、行政强制类、行政检查类。

第八条　其他按照规定应当进行执法全过程记录的行政执法事项。

第四章 记录方式和类别

第一节　记录方式

第九条　文字记录方式包括内部审批流程文本、评审或鉴定意见、专家论证报告、听证材料、集体讨论记录、向当事人出具的行政执法文书、送达回执等书面记录。

音像记录方式包括拍照、录音、录像、执法记录仪、视频监控或其他专用设备对行政执法行为的关键环节进行音像记录。以上两种方式可同时使用或分别使用，分别使用时，应做好衔接工作。

第十条　各承办单位和承办人应当根据行政执法行为的性质、种类、场合、阶段和环节等不同情况，采取合法、适当、有效的方式和手段，对行政执法全过程进行记录。应当使用执法文书记录行政执法行为各个环节和各项活动，并对本制度规定的特殊执法环节使用电子音像设备进行记录。

第十一条　各行政执法承办单位可在受理地点安装视频监控系统，实时记录受理、办理过程。

第二节　程序启动的记录

第十二条　对于依申请办理的事项，包括行政许可和行政确认，承办人应当对口头申请、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，启动行政执法程序并对受理、经办和送达过程进行文字记录。

第十三条　对于依职权启动一般程序行政执法的，承办人应当填写相关执法文书，履行审批程序。执法文书中应当载明启动原因，当事人的基本情况，掌握的事实及来源情况、承办人和承办单位负责人意见、签字及日期等事项，需要局领导签批的，应履行签批程序。因情况紧急，需要当场启动的，承办人应当在24小时内向有审批权的负责人报告，并补办批准手续。

第十四条　对于公民、法人和其他组织对行政违法行为的投诉、举报，上级行政机关、其他行政执法机关或者有关单位移送的行政违法行为线索，各承办单位应当立即进行案源登记。经审查，依法决定不启动执法程序的，应当将不启动理由、依据等事项告知提供案源的单位或个人，并书面记录告知情况；依法决定启动执法程序的，应当将执法过程、结果等事项告知提供案源的单位或个人，书面记录告知情况。

第十五条　行政执法人员在查处违法行为、处理违法案件时，应当佩戴、使用执法记录仪进行全程录音录像，客观、真实地记录执法工作情况及相关证据；受客观条件限制，无法全程录音录像的，应当对重要环节使用照相机、执法记录仪等执法记录设备进行录音录像，并做好执法文书记录。启动音像记录前要以规范用语履行告知的义务，例如：“为保护您的合法权益，监督我们的执法行为，本次执法全程录音（或录像），请予配合。”

第三节　调查与取证的记录

第十六条　因调查事实、收集证据需勘查现场的，应当通知当事人或者其代理人到场；当事人或者其代理人拒绝到场的，应当在调查笔录中载明。

第十七条　调查取证活动涉及的行政执法文书，应当按规定由承办人、当事人或者其代理人、见证人签字或者盖章；当事人或者其代理人、见证人拒绝签字或者盖章的，承办人应当在执法文书中载明。

第十八条　调查取证时，行政执法人员不得少于2人,记录材料应当包括承办人姓名、执法证件编号及出示情况,并由当事人或有关在场人员签字或盖章。

第十九条　在执法过程中先行登记保存账目、名单等证据的，应当结合执法工作需要采用执法记录仪等电子设备记录整个执法过程。

第二十条　行政相对人及现场其他人员对行政执法活动进行拍照、录音、录像的，执法人员应当明确告知实施拍照、录音、录像等行为应符合规定，不得妨碍执法活动，如实记录，不得随意编辑。

第二十一条　承办人完成调查取证工作后，应当形成书面结论，记录调查取证情况。

第四节　审查与决定的记录

第二十二条　行政执法决定作出前，应当由承办人依法告知当事人陈述、申辩以及听证等权利，当事人放弃相关权利的，应当书面记录。

第二十三条　执法决定作出前，承办人应当制作行政执法决定审批文书，简要载明文书形成的法律依据和理由、证据材料和应考虑的其他相关因素等，以及承办人、审核人、签批人签批意见和签发时间。

第二十四条　对涉及经济社会发展全局、影响公共利益以及专业性、技术性较强的重大行政执法事项，执法决定作出前应当组织专家论证，并制作论证会记录。需经法制审核的，应做好书面记录；对情节复杂或者重大行政执法决定，应当制作集体讨论决定的记录。

第二十五条　听取当事人陈述和申辩的，应当制作陈述或申辩笔录，并由当事人签字、捺印或者盖章；举行听证会的，应当制作听证通知书、听证笔录等文书，听证笔录应当由听证参加人确认无误或者补正后当场签字、捺印或者盖章，无正当理由拒绝签字、捺印或者盖章的，听证记录人应当载明情况。听证主持人认为必要的，可以采用录音、录像等方式辅助记录。

第二十六条　行政执法决定书应当载明下列事项：

（一）当事人基本情况；

（二）事实和证据；

（三）适用依据；

（四）决定内容；

（五）履行方式和时间；

（六）救济途径和期限；

（七）印鉴和决定日期；

（八）应当载明的其他事项。

第五节　执行与送达的记录

第二十七条　行政执法决定作出后，承办人应当对当事人履行行政执法决定情况进行记录。

第二十八条　依法责令当事人改正违法行为的，承办人应当核查违法行为改正情况并进行记录。对实地核查情况，可根据执法需要采用执法记录仪等电子设备进行记录。

第二十九条　当事人逾期不履行行政执法决定的，依法作出强制执行决定前，或者依法申请法院强制执行前，应当按照法定形式制作催告书并送达当事人。

第三十条　直接送达行政执法文书的，应当由送达人、受送达人或符合法定条件的签收人在送达回证上签名或者盖章，注明收到日期。条件许可情况下，在受送达人签收时，应当进行摄像或者拍照记录。

第三十一条　留置送达行政执法文书的，应当由送达人在送达回证上记明拒收事由和日期，由送达人、见证人签名或者盖章，并对送达过程进行摄像或者拍照记录，也可以把行政执法文书留在受送达人的住所，并采用拍照、录像等方式记录送达过程。拍照、拍摄应当记录送达的全过程，在镜头前将送达文书内容、留置原因、地点、在场人员等记录清楚，制作成影像资料存入案卷。

第三十二条　依法采用委托和转交送达行政执法文书的，应当记录委托、转交原因，由送达人、受送达人在送达回证上签名或盖章。

第三十三条　邮寄送达行政执法文书的，应当采用挂号信或者特快专递方式，邮寄文件清单上应当写明行政执法文书的名称及文号，并留存邮寄送达的登记、付邮凭证和回执。

第三十四条　公告送达行政执法文书的，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，可以采取张贴公告、在报纸上刊登公告等方式进行，张贴公告过程应当采取摄像或者拍照方式记录。

第五章 执法记录的管理与使用

第三十五条 各执法承办处室和单位应当建立健全执法全过程记录管理与使用制度，明确专人负责行政执法记录的归档、保存、使用和管理。在行政执法行为执行终结之日起30日内，对在行政执法活动中形成的检查记录、证据材料、执法文书等，按照规定进行收集、整理、立卷、归档，并实行集中统一管理。同时，依职权的行政执法事项需要在归档期内报厅法规处备案。法律、法规和规章对归档期限有特殊规定的，从其规定。

第三十六条　承办单位和承办人应当在每天工作结束后及时存储执法记录的音像和文本资料，或者交由承办单位专人存储保管。采用音像记录的，记录人员应当在2个工作日内将电子记录存储至执法平台或者承办单位专用存储器，不得自行保管。连续工作、异地工作或在边远、交通不便地区执法，确实不能及时移交记录信息的，应在自回到本单位后24小时内移交存储。

第三十七条　案卷应当按照相关规定的保存期限进行保存。日常检查的声像资料保存期限不少于6个月。行政处罚一般程序案件和行政强制案件中作为证据使用的音像资料保存期限应当与案卷保存期限相同。

第三十八条　对于现场执法、办案有异议或者投诉、上访的；当事人逃避、拒绝、阻碍行政执法人员依法执行公务，或者谩骂、侮辱、殴打行政执法人员的；行政执法人员参与处置群体性事件、突发事件的；或者其他需要长期保存的重要情况，应当采取刻录光盘、使用移动储存介质等方式，长期保存执法记录设备记录的声像资料。

第三十九条　当事人申请复制相关执法全过程记录信息的，须经分管局领导同意后方可复制使用，但依法应当保密的除外。

第四十条　涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的执法记录信息，应当严格按照保密的有关规定和权限进行管理。

第四十一条　需要向行政复议机关、人民法院提供案卷、声像资料的，由承办单位提供原始执法记录材料，并复制留存。

第四十二条　对案卷、声像资料等执法记录材料，实行严格管理，未经分管局领导批准，无关人员不得查阅。

第六章 记录设备的管理与使用

第四十三条　各承办单位要对建立执法记录设备规范管理，按照名称、执法记录设备编号、执法人员信息、使用时间、案件当事人和案由名称等项目分类进行严格管理。

第四十四条　各执法承办单位要定期做好办案设备的维护和保养，保持设备整洁、性能良好。在进行执法记录时，应当及时检查执法记录设备的电池容量、内存空间，保证执法记录设备正常使用。

第四十五条　执法记录设备应严格按照规程操作，遇到故障应立即停止使用并及时报告，联系专业部门进行维修，不得私自将设备进行拆装和更换处理。

第七章 监督检查

第四十六条　局法规科在局党组的领导下，会同相关部门负责对局机关和局属各单位行政执法全过程记录工作的监督、检查、指导和协调。

第四十七条　各承办单位应严格履行行政执法全过程记录制度，单位主要负责人是行政执法全过程记录第一责任人。

第四十八条　行政执法全过程记录过程中有下列行为时，应当及时主动整改，造成严重后果的，依纪依法追究承办单位负责人和直接责任人的责任。

（一）在查处违法行为、处理违法案件时不按要求进行执法全过程记录的；

（二）不按规定储存或维护，致使执法文字或音像记录损毁、丢失，或造成其他严重后果的；

（三）随意删减、修改执法记录设备记录原始声像资料的；

（四）私自复制、保存或者传播、泄露执法记录案卷和声像资料的；

（五）故意损毁执法文书、案卷材料、执法记录设备或者声像资料存储设备的；

（六）其他违反行政执法全过程记录制度的行为。

第八章 附　则

第四十九条　法律、法规和规章对行政执法全过程记录另有规定的，从其规定。

第五十条　本制度由局政策法规与监察科负责解释。

第五十一条　本制度自印发之日起施行。