

长春市人力资源和社会保障局文件

长人社办〔2020〕18号

关于印发《长春市人力资源和社会保障局 重大行政执法决定法制审核制度》 等三项制度的通知

局机关各处室、局属各单位：

现将《长春市人力资源和社会保障局重大行政执法决定法制审核制度》《长春市人力资源和社会保障局行政执法公示制度》《长春市人力资源和社会保障局行政执法全过程记录制度》印发给你们，请认真抓好落实。

长春市人力资源和社会保障局

2020年3月23日

长春市人力资源和社会保障局办公室

2020年3月23日印发

长春市人力资源和社会保障局 重大行政执法决定法制审核制度

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，切实保障行政管理相对人的合法权益，促进人力资源和社会保障行政部门严格规范公正文明执法，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）、《长春市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工作方案》等规定，结合我局工作实际，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 本制度所称重大行政执法决定法制审核，是指长春市人力资源和社会保障行政部门重大行政许可、重大行政处罚、重大行政强制、重大行政检查，涉及重大公共利益，可能造成重大社会影响或引发社会风险，直接关系行政相对人或第三人重大权益，经过听证程序作出行政执法决定，以及案件情况疑难复杂、涉及多个法律关系，或者在拟作出重

大行政执法决定前须提请局长办公会集体讨论的事项，由局法规处对其合法性、适当性等组织实施法制审核。

第四条 本制度遵循合理合法、公开公平、公正透明原则。

第二章 审核主体

第五条 局法规处负责全局的重大行政执法决定的法制审核。由法规处牵头组建法制审核小组，以不少于三人的小组集体讨论的形式，具体负责全局重大执法决定法制审核工作。法制审核小组成员的数量原则上不低于全局执法人员总数的5%。

第六条 法制审核小组成员应当具备政治素质高、业务能力强、具有专业背景或法制工作经验，并与法制审核工作任务相适应的人员。必要时，可配备法律顾问或公职律师，充分发挥专业人士在法制审核工作中的作用。对情况比较复杂、社会关注度高、涉及面广、风险相对较大，或涉及金额相对较大的审核事项，应当由至少一名法律顾问或公职律师参与审核，与小组其他成员共同出具审核意见。

第七条 法制审核小组成员在局机关和局属单位内统筹调用，实现法律专业人才资源共享。法制审核小组成员以局长办公会讨论通过后，在局内公布的名单为准。成员名单采取动态调整的方式管理。具体组成人员为：法规处处长、法规处具有法制工作背景或法律专业背景的人员、局机关各处室和局属各单位具有法律专业背景或司法考试合格的人员、受委托执法机构具有法律专业背景人员、与局签订法律

顾问协议的律师事务所专职律师。法制审核小组成员须服从法规处的安排，具体参与法制审核工作。

第八条 局法制审核小组成员应不少于5人，每次参与法制审核的小组成员人数不少于三人，除特殊情况外，原则上应包括法规处处长、一名专职律师，以及小组内的至少一名其他成员。

第三章 审核事项范围

第九条 下列清单中所列的事项实施前应当全部进行法制审核：

（一）重大行政许可类

1. 行政许可行为产生争议，申请人提出陈述、申辩的；
2. 对缺乏充分理由拟作出不予许可、不予变更、不予延续、撤销或吊销许可的；
3. 经听证、风险评估或专家论证程序后，拟作出许可决定的；
4. 其他重大、复杂、疑难的行政许可决定，实施部门认为需要局长办公会集体讨论后作出决定的。

（二）重大行政处罚类

1. 吊销行政许可的；
2. 对个人处2000元以上的罚款，对法人或者其他组织处以1万元以上罚款的；
3. 罚款和没收违法所得两项数额总额在1万元以上的；
4. 涉案总金额在10万元以上的；
5. 经听证程序作出行政执法决定的；

6. 拟作出顶格处罚的；
7. 经承办机构负责人或分管局领导审核后，认为应当提请法制审核的；
8. 根据法律、法规或规章规定，或者本部门行政执法监督的需要，应当进行法制审核的。

（三）重大行政强制类

1. 行政检查过程中需要扣押帐目、名单等证据的；
2. 强制划拨 10 万元以上欠缴的社会保险费的；
3. 强制划拨的滞纳金额度超过应缴纳本金的；
4. 其他重大、复杂、疑难的强制划拨，实施部门认为需要局长办公会集体讨论后作出决定的。

（四）重大行政检查类

1. 未列入双随机检查，但根据实际情况和工作需要确需实施的；
2. 经投诉、举报，或上级行政机关、其他行政执法机关、有关单位移送的行政违法行为线索，需要扩大检查范围或增加检查事项的。

（五）其他类

1. 其他涉及重大公共利益，可能造成重大社会影响或引发社会风险，直接关系行政相对人或第三人重大权益，经过听证程序作出行政执法决定的；
2. 案件情况疑难复杂、涉及多个法律关系，拟作出重大行政执法决定前须提请局长办公会集体讨论的。

第十条 本制度第九条所列五类事项中，承办处室或单

位不得将明显不具争议的事项提请法制审核，不得将一般性的政策咨询和解答归为陈述或申辩行为提请法制审核。

第十一条 具体审核事项范围以局重大行政执法决定法制审核目录清单的形式向社会公开。清单中应明确行政执法行为的类别、执法层级、所属领域、涉案金额、社会影响等因素。

第四章 审核内容

第十二条 审核内容主要包括以下事项：

- （一）主体是否合法，执法人员是否具备执法资格；
- （二）申请人的材料是否齐备，或者当事人的基本情况及违法事实是否清楚；
- （三）证据是否合法充分；
- （四）适用法律、法规、规章是否准确；
- （五）定性是否准确，执法裁量基准是否适当；
- （六）是否超越本部门职权范围；
- （七）程序是否合法；
- （八）执法文书是否规范；
- （九）拟作出的决定是否适当；
- （十）违法行为是否涉嫌犯罪、需要移送司法机关；
- （十一）其他依法应当审核的事项。

第五章 审核程序

第十三条 前述重大行政执法决定进行法制审核书面提交前，承办处室或单位应当先行初审，提出拟办意见后，作出正式决定前，填写《重大行政执法决定法制审核意见书》

(以下简称《意见书》)一式两份(附电子版),与其他申请材料一并提交法规处进行法制审核。

第十四条 法规处接到《意见书》后,应由法规处对提交的材料进行审查,须要补充申请材料的,应一次性告知。补充申请材料时间不计入法制审核时限。

第十五条 对于符合要求的申请,法规处应对意见书进行编号并签字接收,并立即牵头成立至少三人的法制审核小组,对接收的事项进行小组集体讨论。

第十六条 经法制审核小组集体讨论后,根据不同情况,分别出具同意或建议变更、纠正、继续调查等书面审核意见,并由所有审核人员签字后,最终由法规处负责人签字并盖章,以《重大行政执法决定法制审核意见书》的形式进行反馈。

第十七条 对重大行政执法决定进行法制审核时,审核小组应形成一致意见,并由所有参与审核人员在审核意见书上签字。对拟办意见不同意的,应当给出充分的法律依据或理由,并提出建议。审核小组意见不统一时,应当召开审核小组扩大会,组成五人的审核组,按照简单多数的原则,给出审核意见,由持多数意见的人员在审核意见书上签字后,最终由法规处负责人签字并盖章。

第十八条 对于申请复核的,再次审核程序应当予以简化。

第十九条 重大行政执法决定法制审核意见在重大行政执法决定备案时须一并报送同级司法行政部门。

第六章 送审材料

第二十条 送审材料应当包括以下内容：

（一）《重大行政执法决定法制审核意见书》一式两份（附电子版），其中一份作为回执，经法规处接收人签字并编号后返回承办处室或单位；

（二）重大行政执法决定的全部申请材料；

（三）拟作出决定的全部案卷材料（仅对有案卷材料的事项并在审核意见书中填写清单）；

（四）重大行政执法决定的调查报告（仅对需要出具报告的事项）；

（五）相关证据资料（仅对需要提供证据的事项）；

（六）经听证的，应提交听证笔录；

（七）经风险评估或专家论证的，应提供相应评估或论证报告；

（八）作出决定的法律依据（具体法条）；

（九）承办处室或单位的拟办意见及情况说明（部门负责人签字或盖章）；

（十）拟作出重大行政执法决定的法律文书；

（十一）其它与作出决定相关并需要提交的资料。

第二十一条 必要时，法规处可以向当事人了解情况，相关处室、单位、申请人或相对人应当予以协助配合。

第七章 时限要求

第二十二条 除法律、法规或规章另有规定外，法规处应当在3个工作日内组织审核小组审核完毕；案件或情况复

杂的，经局主要负责人或局分管法制工作的领导批准，可以延长 2 个工作日。

第二十三条 为确保法规处有足够的审核时间，承办处室或单位的送审时间应符合至少 5 个工作日的审核时限要求。

第二十四条 对于申请复核的，应于收到审核意见后的 2 个工作日提出复核申请，复核时间原则上不超过 3 个工作日。

第八章 审核责任

第二十五条 承办处室或单位对送审材料的真实性、准确性、完整性以及执法的事实、证据、法律适用、程序的合法性负责。

第二十六条 法规处代表审核小组参审成员，对重大行政执法决定法制审核意见负责。

第二十七条 承办处室或单位原则上应对审核意见予以采纳。承办处室或单位对于审核意见有异议的，经分管领导签批后可一次性申请复核。

第二十八条 本制度第九条规定的五类事项未经法制审核或者法制审核不通过的，原则上不得作出决定。

第二十九条 承办处室或单位对复核后的审核意见仍有异议，但还需作出决定的，在正式通知法规处后，由承办处室或单位报请局长办公会集体讨论决定。

第三十条 承办处室或单位应当将经法制审核后作出的最终执法决定在 10 个工作日内（原件复印后加盖处室或

单位公章)报法规处备案。法规处按照相关规定报同级司法行政部门备案。

第三十一条 承办处室或单位的主要负责人、相关工作人员,以及参与法制审核工作的所有人员都应严格执行本项制度。对违反或不认真执行本制度,滥用职权、玩忽职守、徇私枉法等,造成严重后果的,依纪依法追究相关人员责任。

第九章 附则

第三十二条 法律、法规和规章对法制审核另有规定的,从其规定。

第三十三条 本制度由局法规处负责解释。

第三十四条 本制度从发布之日起施行。

附件:长春市人力资源和社会保障局重大行政执法决定
法制审核意见书

附件

长春市人力资源和社会保障局 重大行政执法决定法制审核意见书

审核编号 RSJFS202000XX 号

审核事项	(填具体的事项名称)		申报部门	填单位或处室	
事项类别	(填具体类别,如行政许可、行政确认、行政处罚等)		项目编号		
申请理由	填列入重大行政执法决定的原因	报送人		报送时间	
受理意见	符合接收条件填接收	接件人		接件时间	
报送材料清单					
(报送时应为空白) 审核意见: 根据 XXXXXXXX 的申请,经对 XXXXXX 法制审核,具体提出 XXX 点建议: 第一:关于 XXXXXXXX,建议 XXXXXXXXXXXX 第二:关于 XXXXXXXX,建议 XXXXXXXXXXXX 第三:鉴于 XXXXXXXX,建议 XXXXXXXXXXXX 第四:建议由 XXXXXXXXXXXX。 (审核事项包括:1.执法主体;2.执法资格;3.管辖权;4.执法程序;5.案件事实和证据;6.适用法律法规和规章;7.裁量基准;8.执法文书;9.追责时效;10.执法差异;11.拟办意见审核;12 其他应审核的要素)					
审核形式	书面审核为主,必要时向当事人或承办人了解详细情况				
审核小组成员				审核时间: (盖章)	
审核部门负责人					
备注:本审核意见原则上需要在接收材料之日起三个工作日给出意见。					

此审核意见一式两份,相互拼接加盖公章后,一份由法规处留存,一份由申报部门留存。

长春市人力资源和社会保障局 行政执法公示制度

第一章 总则

第一条 为规范人力资源和社会保障领域行政执法行为，提高行政执法透明度，切实保护公民、法人和其他组织合法权益，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）、《长春市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工作方案》等规定，结合我局工作实际，制定本制度。

第二条 本制度所称行政执法，是指人力资源和社会保障行政部门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、行政给付、行政奖励、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公示，是指通过一定的载体和方式，按照相关规定将本制度第二条中所列的行政执法行为中的执法主体、人员、职责、权限、依据、程序、结果、救济途径和监督方式等行政执法信息，主动向社会公开，保障行政相对人和社会公众的知情权、参与权、救济权、监督权，自觉接受社会监督的行为。

第四条 行政执法公示包括事前、事中和事后全过程，应当坚持以公开为常态、不公开为例外，遵循依法主动、及时准确、公开透明和便民的原则。

第二章 公示主体

第五条 按照“谁执法、谁公示”的要求，长春市人力资源和社会保障局是行政执法信息公示的主体，局机关承担行政执法职能的处室和单位具体负责行政执法信息公示工作。

第六条 承担行政执法职能的处室和单位要构建分工明确、职责明晰、便捷高效的执法公示运行机制，明确专人负责公示内容的采集、传递、审核、发布、更新等内容，要统一公示信息标准和格式。

第三章 公示范围和内容

第一节 事前公示

第七条 行政执法事前公示应当包括以下主要内容：

（一）执法主体。行政执法主体名称和具体职责、内设执法机构和职责分工。

（二）执法人员。本部门和本部门所属执法机构行政执法人员姓名、单位、证件编号、执法类别、执法区域等内容。完善行政执法检查对象名录库和执法检查人员名录库。

（三）执法事项。行政许可、行政确认、行政给付、行政奖励、行政处罚、行政强制、行政检查和行政征收等执法事项的项目编码、事项名称、承办处室或单位、执法依据和

办理时限等要素。编制并对外公开行政执法事项清单、服务指南和包括方式、步骤、时限和顺序在内的行政执法流程图。

（四）救济方式。公示行政相对人依法享有的陈述、申辩、听证、申请行政复议或者提起行政诉讼等法定权利和救济途径。

（五）监督举报。公示接受监督举报的地址、电话、邮箱、受理和反馈程序等。

第二节 事中公示

第八条 对于依申请的行政执法事项，要在服务窗口明示工作人员姓名、职务、岗位职责、工作单位、申请材料示范文本、办理进度查询、咨询服务、投诉举报等信息。

第九条 对于依职权的行政执法事项，人力资源和社会保障行政执法人员在监督检查、调查取证、实施行政处罚、行政强制过程中，在出具执法文书、告知送达等执法环节中，主动向行政相对人公开下列行政执法信息：

（一）主动出示有效执法证件。有执法标志的，应当佩戴执法标志；

（二）主动告知行政相对人执法事由、执法依据、权利义务等，特别是救济的权利、程序和渠道，并做好说明解释工作；

（三）依法出示和送达相关执法文书。

第三节 事后公示

第十条 人力资源和社会保障部门应当主动将下列行政执法决定或结果向社会进行公示：

（一）行政许可。行政许可项目名称、机关名称、许可类别、许可相对人名称、法定代表人姓名、许可内容、许可决定时间、有效期限等。

（二）行政处罚。作出行政处罚决定机关名称、行政处罚相对人名称、处罚类别、法律依据、作出处罚决定时间、处罚决定书全文、行政处罚决定书编号和执行结果等。

（三）行政强制。行政强制执行机关名称、行政强制类别、行政强制相对人名称、行政强制决定时间、执行方式、执行结果等。

（四）行政检查。行政检查主体、对象、事项、依据、方式、内容、时间、存在问题、整改情况，以及处理结果等。

（五）其他按要求应当予以公示的行政执法决定和结果。

第十一条 完善推进“双随机、一公开”工作。完善并公开双随机抽查事项清单，明确抽查主体、对象、依据、内容、方式、比例和频次等内容。实现双随机抽查事项公开、程序公开、结果公开，保障市场主体权利平等、机会平等、规则平等。

第十二条 行政执法结果公示可以采取摘要形式或者决定书形式。采取摘要形式向社会公示的，应当公示行政执法事项名称、行政执法决定书文号、违法行为类型、行政执法相对人名称、决定书主要内容、作出行政执法决定的行政机关名称和日期等内容。

第四章 公示载体

第十三条 人力资源和社会保障部门行政执法信息公示载体包括：

（一）网络平台。政府或局网站、政务网办事大厅，以及本级政府规定的网络公示平台等；

（二）政务大厅或办公场所设立公示栏。明确窗口职责，采取佩戴胸牌标志、摆放公示牌、电子信息屏、公共查阅室、咨询台等方式，公示工作人员所属单位、姓名、职务、岗位职责、申报示范文本、办理进度查询、咨询服务、投诉举报、救济渠道等信息。在执法场所提供执法流程、服务指南、当事人权利义务等信息；

（三）其他公示渠道。上述信息也可以以新媒体或传统媒体等为载体进行公示。

第五章 公示程序及要求

第十四条 人力资源和社会保障部门应当将行政执法信息自信息形成之日起 20 个工作日内予以公示。行政许可、行政确认、行政处罚、行政强制和行政检查等执法决定信息应当在执法决定作出之日起 7 个工作日内公开。

第十五条 行政执法信息公示应当执行信息公开相关规定，严格内部审核、保密审查等规定程序。未经审核的执法信息不得公示。

第十六条 人力资源和社会保障部门公示行政执法信息，应当符合《中华人民共和国保密法》及有关法律、法规和规章的规定。有下列情形之一的，不予公开：

(一) 行政执法信息涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的;

(二) 行政执法信息公开后可能危及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定的;

(三) 公开后可能妨碍正常执法活动的;

(四) 主管部门认为不适宜公开的;

(五) 法律、法规和规章规定的不予公开的其他情形。

第十七条 行政执法机关应当自变更之日起7日内及时更新下列执法信息:

(一) 根据法律、法规、规章和行政规范性文件规定需及时变更的;

(二) 行政执法机关职责发生变化的;

(三) 行政复议决定或行政诉讼判决变更、撤销行政执法行为,或确认行政执法行为违法或无效的;

(四) 其他需要变更的情形。

第十八条 公民、法人或者其他组织认为行政执法机关在执法公示中侵犯其合法权益的,可以向上一级行政机关或者政府信息公开工作主管部门投诉、举报,也可以依法申请行政复议或者提起行政诉讼。

第十九条 公民、法人或者其他组织有证据证明人力资源和社会保障部门公示的行政执法信息不准确的,可以申请

更正。行政执法机关审核属实的，应当予以更正并告知申请人。

第二十条 行政执法机关应当于每年1月和7月的15日前，分别将上一年度、半年度的行政执法总体情况及有关数据报同级司法行政部门和上级主管部门，并于1月和7月的31日前向社会公示。

第六章 监督检查

第二十一条 人力资源和社会保障行政部门应当依据相关规定建立健全执法公示考评机制，加强对行政执法公示制度推行情况的监督检查。

第二十二条 要建立健全行政执法公示责任追究制度，对不按本制度要求公示、选择性公示、更新维护不及时等问题的，要责令改正；情节严重的，依纪依法追究相关人员责任。

第七章 附 则

第二十三条 受委托实施行政执法的机构和组织的行政执法公示，适用本制度。

第二十四条 法律、法规、规章和行政规范性文件对行政执法信息公示另有规定的，从其规定。

第二十五条 本制度由局法规处负责解释。

第二十六条 本制度自公布之日起施行。

长春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）、《长春市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工作方案》等规定，结合我局实际，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，是指长春市人力资源和社会保障局各行政执法承办处室和局属单位（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局法规处备案。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声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，须经分管局长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，未经分管局长批准，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 局法规处在局党组的领导下，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 本制度由局法规处负责解释。

第五十一条 本制度自印发之日起施行。