

平顶山市应急管理局

平顶山市应急管理局 关于印发《执法案卷管理制度》、《行政执法投诉 举报制度》的通知

各县（市、区）应急管理局、局机关各科室、局属各单位：

现将《执法案卷管理制度》、《行政执法投诉举报制度》
印发给你们，请结合实际贯彻执行。

附件：1、执法案卷管理制度

2、行政执法投诉举报制度



执法案卷管理制度

为加强行政执法案卷管理，保障依法行政，根据有关法律、法规、规章的规定，结合实际，制定本制度。

一、立卷及制作

1. 行政执法案卷是指行政执法机关在行政许可、行政处罚、行政强制等行政执法活动中形成或收集的行政执法文书、证据等，经整理归档形成的卷宗材料。

2. 执法人员应当从办理案件之日起收集、整理与案件有关的各种文书、证据等文件材料，并在案件办结之后及时整理归档案卷。

3. 行政处罚案卷材料应当由执法支队和局法规科人员审核，如发现存在缺失、重复、杂乱等问题，应当退回执法人员及时补充、整理。

4. 行政执法案卷管理工作应当遵循及时立卷、规范整理、定期归档、集中保管、方便利用的原则。

二、档案借阅

1. 行政处罚案卷要指定专人保管，未归档前由执法监察支队统一保管，归档时要填写归档登记表，办理归档手续，归档后由局法规科保管。

2. 局有关科室及工作人员借阅案卷档案实行审批制度，须统一填写《查借阅案卷档案审批表》，归档前的行政处罚

案卷由执法监察支队负责同志批准同意后方可借阅，归档后的执法案卷由局主管领导批准同意后方可借阅。查阅案卷档案不得拆卷或者在案卷上涂改、勾划、圈点、污损。

3. 其他相关部门因工作需要要求查阅案卷档案时，应当出具正式查阅函件及查询人员有效证件，经局主管领导批准后方可查阅。查阅中如需摘抄或者复印所查阅的内容，应当写明复印用途，并经局主管领导批准。

4. 查借阅案卷档案一般仅限在档案保管场所。案卷原件不得借出给外单位或者个人，如有特殊情况需要借出时，须经局主管领导批准，履行登记手续后方可借出。借出档案应于一周内归还，不能按期归还者应向档案保管部门说明原因，借阅档案不准再转借。

5. 阅档人应严格遵守保密制度，保证档案的安全，不得向他人泄露档案内容。

三、归档保管

1. 已经办结的行政执法案件，案件承办人应当自案件办理完毕之日起 20 个工作日内将案件归档并交由局法规科保存。

2. 适用一般程序的行政处罚案件案卷原则上实行“一案一卷”；同一案件文件材料较多时，可以适当分成若干分卷。

3. 正在办理中的行政执法案件，案件材料由案件承办

人保管；已归档行政处罚案卷案卷由市局法规科负责保管，行政许可案卷由相关业务科室负责保管。

4. 档案管理人员工作变动时，交接双方应当对行政处罚案件档案逐卷逐件进行清点，编制移交目录，严格履行移交手续。

四、法律责任

违反本制度案卷管理规定造成后果的，按照有关规定对有关人员进行责任追究。本规定自公布之日起施行。

行政执法投诉举报制度

为监督安全生产行政执法机关和行政执法人员的执法活动，保护公民、法人或者其他组织的合法权益，依法查处违法行为，促进依法行政，根据有关法律、法规的规定，结合我局实际，特制定本制度。

第一条 安全生产行政执法投诉，是指公民、法人或者其他组织认为平顶山市应急管理系统行政执法机关及其行政执法人员的行政执法行为违法或不当，向应急管理系统行政执法监督部门提出的申诉和举报。

第二条 平顶山市应急管理系统行政机关有下列行为之一的，受具体行政行为侵害的公民、法人或者其他组织，有权向我局投诉或举报：

1、认为行政机关作出具体的行政行为违法或者不适当，给行政管理相对人的合法权益或者国家利益造成严重损害的；

2、认为行政机关不履行法定职责或者越权履职，造成不良后果的；

3、认为行政机关不依法告知听证、复议或者诉讼等救济权利的；

4、认为行政机关制订的规范性文件侵犯或者损害了行政管理相对人的合法权益的；

5、发现行政执法人员未持有或不出示证件，不按法定程序执法或不文明执法，态度蛮横、滥用职权、徇私枉法的；

6、法律、法规、规章规定的可以投诉举报的其他行为。

第三条 公民、法人或者其他组织进行投诉或者举报应符合下列条件：

- 1、属于可以投诉举报的范围；
- 2、有明确的被投诉举报部门或行政执法人员；
- 3、有具体的投诉请求事项和事实依据。

第四条 公民、法人或者其他组织可通过书面、电话等形式进行投诉举报。

第五条 受理投诉举报事项，必须注意保护投诉和举报人的合法权益，严禁向无关人员泄漏投诉或举报人的情况。

第六条 投诉电话为 12350 或 2814155，接待投诉举报人或接听电话，必须对投诉举报人的姓名、联系方式和所反映的问题认真规范地做好记录，并完整保存。

第七条 接待投诉举报人或接听电话，必须做到态度和蔼、耐心细致、言语礼貌、切忌草率、急躁、激化矛盾。

第八条 要指派工作人员对投诉、受理情况进行详细登记，投诉、上访人签字要真实齐全，相关资料要保存完整。

第九条 认真做好群众来信来访登记，并及时转交有关部门或领导处理。

第十条 本制度自公布之日起施行。