**案卷档案管理工作流程图**

收集、整理案卷材料

 收集、整理案卷材料

立卷编目并装订卷宗

对案卷进行分类和统计

办理案卷的查阅、借阅手续、有效利用案卷档案

做好案卷档案的保管和防护工作

**投诉、举报接待工作流程图**

接待、答复上访者

对上访者诉求登记及备案

对投诉举报问题查处

对上级劳动保障行政部门和有关部门转入或受理的群体举报案件查处

**案件审理工作流程图**

案件受理和分配

办案指导

案件执法监督

案件的统计分析

对所有案件按照法律法规程序制定、制作行政处理、处罚告知书，决定书，法院强制执行申请书及案件移交

组织实施大队行政处罚听证答复、行政复议答复、行政诉讼应诉工作

**劳动监察中队工作流程图**

进入用人单位的劳动场所进行检查

就调查、检查事项询问有关人员

劳动保障行政部门对事实清楚证据确凿，可以当场处理的违反劳动保障法律、法规和规章的行为有权当场予以纠正

法律、法规规定可以由劳动保障行政部门采取的其它调查、检查措施

采取记录、录音、录像、照相或者复制等方式收集有关情况和资料

委托会计师事务所对用人单位工资支付、缴纳社会保险费的情况进行审计

要求用人单位提供与调查、检查事项相关的文件资料并作出解释和说明，必要时可以发出调查询问书