伊人社字〔2019〕47号

**关于印发《伊通满族自治县人力资源和社会保障局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》的通知**

局机关各科室、局属各事业单位：

现将《伊通满族自治县人力资源和社会保障局推进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》印发给你们，请认真抓好落实。

伊通县人力资源和社会保障局

2019年12月31日

**伊通满族自治县而人力资源和社会保障**局

行政执法公示制度

（试 行）

第一章 总则

第一条 为了规范县人社局信息公示工作，增强行政执法工作的透明度，保障公民、法人和其他组织的合法权益，促进严格规范公正文明执法，按照省人社厅、市人社局和县政府的有关要求，结合伊通县实际，制定本制度。

第二条 县人社局依法实施行政处罚、行政许可等行政执法基本信息的公示，适用本制度。

第三条 县人社局通过政府网站和办事大厅公示、公告栏等载体，向社会公示行政执法基本信息，保障行政相对人和社会公众的知情权、参与权、表达权、监督权，自觉接受社会监督。

第四条 行政执法基本信息公示坚持“谁执法、谁公开”的原则，行政执法信息的采集、传递、审核、发布、更正等由各业务科室和接受委托执法单位负责。

**第五条** 及时、准确地公示行政执法基本信息。发现影响或者可能影响社会稳定、扰乱社会管理秩序的虚假或者不完整行政执法信息，发布准确的行政执法信息予以澄清。

第二章 公示内容

**第一节 事前公示内容**

第六条 行政执法事前环节应当公示下列信息:

（一）执法主体。局内设机构和接受委托的单位的职责分工、管辖范围以及所属执法人员姓名、职务、执法证件号码和执法范围等。

（二）执法依据。实施行政执法所依据的有关法律、法规、规章以及行政裁量权适用规则、委托执法协议等。

（三）执法权限。行政处罚、行政许可等职权范围。

（四）执法程序。行政执法流程图以及行政执法程序。包括行政处罚的步骤、程序等；行政许可的事项、条件、数量、程序、期限、费用等；行政许可等事项需提交的全部材料目录、申请书、示范文本等。

（五）一表两单。行政权力和责任基本信息表、行政权力和责任清单。

（六）随机抽查事项清单。包括抽查计划、抽查事项、抽查依据、抽查主体、抽查内容、抽查方式等。

（七）救济方式。行政相对人依法享有的听证权、陈述权、申辩权和申请行政复议或者提起行政诉讼等法定权利和救济途径、方式、期限。

（八）监督举报。受理监督举报的部门、地址、邮编、电话、邮箱及受理反馈程序。

全面、准确梳理一表两单和双随机抽查事项清单，并由法规监察科进行公示。

第七条 根据有关法律法规，结合自身职权职责，提高便民服务的质量，编制并公示本局的服务指南、执法流程图，明确执法事项名称、依据、实施主体、受理机构、审批条件、数量、办事程序和实施期限、需要申请人提交材料的目录、申请书文本式样、监督部门、投诉渠道、是否收费以及办公时间、办公地址、办公电话、状态查询及岗位信息公示牌等内容。

公示的信息要简明扼要、通俗易懂，并及时根据法律法规及机构职能变化情况进行动态调整。

**第二节 事中公示内容**

第八条 行政执法事中环节应当公示下列信息:

（一）执法人员身份。行政执法人员在进行调查取证、采取强制措施、送达执法文书等执法活动时，应当主动出示执法证件。

（二）当事人权利义务。出具执法文书的，主动告知行政相对人执法事由、执法依据、享有的权利义务等内容。

（三）法律、法规、规章或者规范性文件规定应当事中公示的其他行政执法信息。

第九条 政务大厅服务窗口应当明示工作人员岗位职责、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。

**第三节 事后公示内容**

第十条 行政执法事后环节应当公示下列信息:

（一）行政许可(结果)。被许可单位名称、注册地址、经济类型、许可范围、有效期、发证机关、发证日期等。

（二）行政处罚(结果)。行政处罚相对人、违法事实、处罚依据、处罚结果、处罚时间以及行政处罚决定书编号等。

第十一条 行政执法信息公示工作，应当严格执行《保守国家秘密法》以及其他法律、法规和国家有关规定。

对行政执法信息不能确定是否可以公示时，应当依照法律、法规和国家有关规定报有关主管部门或者同级保密工作部门确定。

不得公示涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的行政执法的信息。但是，经权利人同意公示或者县人社局认为不公示可能对公共利益造成重大影响的涉及商业秘密、个人隐私的行政执法的信息，可以予以公示。

第三章 公示方式

第十二条 行政执法基本信息的公示主要是以网络平台为载体，以政府文件、新闻媒体、办公场所等为补充。法律法规规章另有规定的，从其规定。

（一）网络平台。以政府（部门）网站、行政执法信息公示平台、政务大厅信息公示平台为主要载体。

（二）文件主要包括公报、信息简报、法规文件汇编等。

（三）新闻媒体主要包括新闻发布会、听证会、座谈会、报刊、广播、电视等。

（四）办公场所。办事大厅、服务窗口、信息公示栏、明白纸、公共查阅室、咨询台等。

**第十三条**　属于主动公示范围的行政执法信息，应当自该行政执法信息形成或者变更之日起20个工作日内予以公示。行政许可、行政处罚的执法决定信息要在执法决定作出之日起7个工作日内公示。法律、法规对行政执法信息公示的期限另有规定的，从其规定。

**第十四条 应当加强**行政执法信息化体系建设，实现执法信息网上录入、执法程序网上流转、执法活动网上监督、执法决定实时推送、执法信息统一公示、执法信息网上查询，实现对行政执法活动的即时性、过程性、系统性管理。

第四章 附则

　 　第十五条 本制度自印发之日起施行。

伊通满族自治县人力资源和社会保障局

行政执法全过程记录制度

（试 行）

第一章  总  则

**第一条** 为规范伊通县人社局行政执法的启动、调查取证、审核决定、送达执行等全部过程记录行为，实现执法全过程留痕和可回溯管理，保障公民、法人和其他社会组织合法权益，按照省人社厅、市人社局和县政府的有关要求，结合伊通县实际，制定本制度。

第二条 县人社局依法实施监督检查、行政处罚、行政许可等行政执法全部过程记录行为，适用本制度。

第三条 行政执法全过程记录，是指行政执法机关通过文字记录、音像记录等方式，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。

文字记录是以纸质文件或电子文件形式对执法活动进行全过程记录的方式，包括听证报告、检测鉴定意见、专家论证报告、向当事人出具的执法文书等书面记录。

音像记录是通过照相机、录音机、摄像机、执法记录仪、视频监控等记录设备，实时对执法过程进行记录的方式，包括照片、录音、录像、视频监控等电子记录。

**第四条** 行政执法全过程记录应当坚持合法规范、客观全面、及时准确的原则。行政执法人员应根据行政执法行为的性质、种类、现场、环节等不同情况，采取合法、适当、有效的方式对执法全过程进行记录。

在易燃、易爆等场所进行执法音像记录活动时，必须严格执行法律、行政法规、规章、国家标准和行业标准规定，禁止违规行为发生。

第五条 应当加强行政执法信息化建设，根据行政执法工作需要配备相应的文字音像记录设备，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。

第二章　执法启动的记录

第六条 县人社局依公民、法人或者其他组织申请启动执法程序的，应当对书面申请、口头申请、受理或者不予受理、当场更正、补正更正材料等内容予以书面记录。

第七条 依职权启动执法程序的，应当对启动原因、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、分管局长意见、时间等内容予以书面记录。

第八条 接到公民、法人或者其他组织投诉、举报启动执法程序的，应当书面记录投诉、举报人基本情况，投诉、举报的内容，记录人情况，投诉、举报处理情况等内容。

对实名投诉、举报经审查不启动执法程序的，应当对告知投诉人、举报人及其他相关情况予以书面记录。

第三章　调查和取证的记录

第九条 在调查、取证过程中应当对调查、取证、现场询问情况进行书面记录，重点记录下列内容，并制作相应的执法文书：

（一）询问当事人情况；

（二）询问证人情况；

（三）向有关单位和个人调取书证、物证情况；

（四）现场检查（勘验）情况；

（五）抽样取证情况；

（六）先行登记保存证据情况；

（七）委托法定机构进行检验、检测、鉴定和专家评审情况；

（八）其他调查取证活动应当记录的内容。

第十条 依法实施查封或者扣押设施、设备、器材、危险物品、作业场所等行政强制措施的，应当制作执法文书予以书面记录，并推行全程音像记录，不得或者不宜采用音像记录的除外。

第十一条 采用音像方式对执法现场进行记录时，应当重点记录下列内容：

（一）执法现场的环境；

（二）当事人、证人、第三人等现场有关人员的体貌特征和言行举止；

（三）重要涉案物品等相关证据及其主要特征；

（四）执法人员对作业场所、设施、设备、器材、危险物品等采取措施的情况；

（五）执法人员现场送达执法文书的情况；

（六）其他应当记录的内容。

第四章　审查与决定的记录

第十二条 作出执法决定前，应当对执法案件审理情况、审核情况及批准情况进行书面记录。

第十三条 依法履行告知当事人陈述、申辩义务的，告知文书中应当载明相关事实、证据、依据、内容及依法告知当事人陈述、申辩的情况等内容。

当事人放弃陈述、申辩的，应当作出书面记录。

听取当事人陈述、申辩的，应当对陈述、申辩的内容及采纳情况予以书面记录。

第十四条 依法组织听证的，应当对听证的告知和申请情况、参加人员情况及听证的时间、地点、具体内容等予以书面记录。必要时，可以采用音像方式进行辅助记录。

第十五条 作出执法决定，应当对分管局长的签署意见和签发时间予以书面记录；执法决定依法需经法制审核的，应当对法制审核意见、审查人等内容予以书面记录；依法需经专家论证的，应当对专家论证情况予以书面记录；经集体讨论的，应当对集体讨论情况予以书面记录。

第五章　送达与执行记录

第十六条 送达行政执法文书，应当书面记录送达情况。

第十七条 直接送达执法文书的，应当对送达文书名称、送达时间和地点、行政机关印章及送达人、受送达人或者符合法定条件的签收人员等内容予以记录。

第十八条 邮寄送达执法文书的，应当采用挂号信或者快递方式，留存邮寄送达的登记、付邮凭证和回执及载明执法文书的名称及文号的邮寄清单。

第十九条 留置送达执法文书的，应当对留置事由、留置地点和时间、送达人、见证人等内容予以记录。

应当采用音像方式记录留置送达过程，详细记录送达文书的内容、留置原因、留置地点、在场人员等内容。

第二十条 依法采用委托、转交等方式送达执法文书的，应当对委托、转交的原因及送达人、签收人情况等内容予以记录。

第二十一条 采取张贴公告、在报纸上刊登公告等方式送达执法文书的，应当书面记录采取公告送达的原因、公告载体，并留存书面公告。

采取张贴公告方式送达的，应当采取音像方式记录送达过程。

第二十二条 应当对执法决定执行情况进行书面记录。

依法责令当事人改正违法行为的，应当记录核查违法行为改正情况、实地核查情况，必要时应当进行音像记录。

第二十三条 依法实施行政强制执行的，应当对催告情况、告知情况予以记录。当事人进行陈述、申辩的，应当记录当事人陈述申辩的事实、理由和证据以及人社部门对陈述、申辩内容的复核情况和处理意见等内容。

应当对行政强制执行情况进行音像记录。

第二十四条 申请法院强制执行的，应当对申请情况、强制执行结果等内容进行书面记录。

第六章　执法记录的管理与使用

第二十五条 采用音像记录的，记录人员应当选择重点音像记录刻制光盘，结案时随案卷保存，并在音像记录后7个工作日内将电子记录存储至劳动保障监察大队专用硬盘，不得自行保管。

第二十六条 电子记录材料应当同时记录制作方法、制作时间、制作人和证明对象等内容；属于声音资料的，应当附有该声音内容的文字记录。

第二十七条 应当在执法行为执行终结之日起30日内，将行政执法记录形成卷宗，依法归档保存。法律、法规和规章对归档期限有特殊规定的，从其规定。

劳动保障监察大队指定1名专人负责执法记录的归档、保存、使用和管理，于每年1月底前将专用硬盘随本年度案卷一并移交档案室保管。

第二十八条 当事人依法申请查阅执法记录的，经局主要领导同意后方可查阅。

涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私以及依法应当保密的执法信息，应当依法进行管理。

第七章　附　则

第二十九条 本制度自印发之日起施行。

伊通满族自治县人力资源和社会保障局

重大行政执法决定法制审核制度

（试 行）

第一条 为加强县人社局行政执法规范化建设，保障作出的重大行政执法决定（以下统称“重大执法决定”）合法有效，切实保障行政相对人的合法权益，按照省人社厅、市人社局和县政府的有关要求，结合伊通县实际，制定本制度。

第二条 县人社局的重大执法决定法制审核，适用本制度。

第三条 本制度所称重大执法决定法制审核，是指行政机关在行政许可、行政处罚、行政强制等执法活动中，依法作出重大执法决定之前，由承担法制工作职责的内设机构对有关重大执法决定的合法性、适当性进行审核的行为。

　　 第四条 县人社局法规监察科为重大执法决定法制审核的职能机构。法制审核岗位的人员要具备政治素质高、业务能力强、有法律专业背景的条件。原则上法制审核人员不少于本单位执法人员总数的5%。

对涉及疑难复杂的重大执法决定的审核，可以聘请法律顾问、律师、相关领域专家参加，并提交书面审核意见。

　　第五条 作出行政许可、行政处罚等行政执法决定,具有下列情形之一的,应当在作出决定前进行法制审核:

(一)可能造成重大社会影响或引发社会风险的；

(二)直接关系行政管理相对人或他人重大权益的;

(三)需经听证程序作出行政执法决定的;

(四)案件情况疑难复杂,涉及多个法律关系的;

(五)其他法律、法规、规章规定应当进行法制审核的。

　　第六条 根据法律、法规和规章修改或行政执法监督需要，本制度所规定的重大执法决定的类别和范围应当及时进行调整。

第七条 本制度第五条所列重大执法决定事项，承办科室应当在拟作出执法决定前先行初审，并按本制度规定提交法规监察科进行法制审核。法规监察科对重大执法决定事项进行法制审核时，应当集体研究，提出书面审核意见，报分管法规监察科的分管局长签批同意后反馈承办机构。承办机构应当落实法制审核意见，将重大执法决定事项报请局案件审理委员会集体讨论作出决定。

第八条 法制审核按照下列程序进行：

1. 承办机构提交办理材料；
2. 法规监察科负责人指定审核人员；
3. 审核人员对办理材料进行审查并形成审核意见；
4. 法规监察科负责人复核并在审核意见上面签字；
5. 审核人员返回办理材料并出具审核意见。

　　第九条 承办机构在送审时应当提交下列材料：

（一）拟作出的重大执法决定的情况说明及意见；

　　（二）相关的证据材料；

　　（三）经过听证的，应当提交听证笔录；

　　（四）经过评估、鉴定的，应当提交评估、鉴定报告；

　　（五）需要提交的其他材料。

　　前款第一项所指的情况说明包括：基本事实；适用法律、法规、规章的情况；适用行政裁量权的情况；执法人员资格情况；证据情况；听证、评估、鉴定的情况；承办机构意见；其他需要说明的情况。

所提交材料不齐全或者不符合要求的，由承办机构在指定时间内补交。

第十条 重大执法决定事项法制审核主要内容包括：

（一）执法主体是否合法，执法人员是否具备执法资格；

　　（二）当事人的基本情况是否清楚；

　　（三）违法事实是否清楚，证据是否确凿、充分，材料是否齐全；

　　（四）适用法律、法规和规章是否准确；

　　（五）程序是否合法；

（六）执法裁量基准适用是否适当；

（七）是否有超越本机关职权范围或者滥用职权的情形；

（八）执法文书是否完备、规范；

（九）拟作出的执法决定是否适当；

（十）其他依法应当审核的内容。

第十一条 重大执法决定法制审核原则上采取书面审查的形式，必要时可向有关执法人员了解情况，相关单位和个人应当予以协助。

　　第十二条 法规监察科收到送审材料后，应当在3个工作日内审核完成；案件复杂的，经分管法制审核工作的分管局长批准可以延长5个工作日。

第十三条法规监察科完成审核后，应当根据不同情形，提出书面审核意见。承办机构应当对法制审核意见进行研究，作出相应处理后再次报送进行法制审核。

（一）事实清楚、证据确凿、适用依据正确、程序合法、内容和裁量适当、定性准确的，提出同意的意见；

（二）违法行为不成立的，提出不予行政执法决定的建议；

　 （三）主要事实不清、证据不足的，建议退回，补充调查；

（四）违反法定程序的，提出纠正意见；

（五）撤销行政许可不能成立的，提出不同意的意见并说明理由；

（六）超越或者滥用职权的，提出移送意见；

（七）定性不准、适用依据错误和裁量基准明显不当的，提出变更或修正意见。

第十四条 法规监察科完成审核后，应当向承办机构出具重大执法决定法制审核意见。承办机构对法制审核意见有异议的可以申请复核一次，复核仍有异议的报送局主要负责人审定。

第十五条 重大执法决定事项未经法制审核或者审核未通过的，不得作出决定。

第十六条 未按照本制度规定向法规监察科报送重大执法决定事项的，由承办机构承担责任。法规监察科对重大执法决定的法制审核意见负责。

第十七条 承办机构的承办人员、法制审核的审核人员和审批重大执法决定的负责人滥用职权、玩忽职守、徇私枉法而导致执法决定错误的，应当依纪依法追究相关人员责任。

　　 第十八条 本制度自印发之日起施行。