

朝阳市人力资源和社会保障局文件

朝人社发〔2019〕55号

朝阳市人力资源和社会保障局关于印发朝阳市 人力资源和社会保障局行政执法 三项制度的通知

局机关各科室，局属各单位：

现将《朝阳市人力资源和社会保障局行政执法公示制度》《朝阳市人力资源和社会保障局行政执法全过程记录制度》《朝阳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》印发给你们，请认真贯彻执行。

朝阳市人力资源和社会保障局

2019年6月21日



朝阳市人力资源和社会保障局

行政执法公示制度

第一条 为规范人社行政执法行为，全面推行行政执法公示制度，提高人社行政执法工作透明度，保障公民、法人和其他组织对人社行政执法的知情权、参与权和监督权，促进人社行政执法公开、公平、公正，切实提升人社行政执法公信力，根据《关于印发辽宁省人力资源和社会保障厅行政执法三项制度实施办法的通知》（辽人社办〔2019〕39号）的规定，结合我局实际，制定本制度。

第二条 本局依法具有行政执法职责的科室、单位应当按照本制度规定做好人社行政执法公示工作。

第三条 行政执法科室、单位应当在行政许可、行政处罚、行政检查等人社行政执法活动中全面推行行政执法公示制度，依法将执法主体、执法人员、执法权责、执法依据、执法程序、执法结果、救济途径、监督方式等行政执法信息主动向社会公众公开，并自觉接受社会监督。

各行政执法科室、单位应当对公示内容的合法性和准确性负责。行政执法公示内容应当经局分管领导审定后公示，重大行政执法决定应当经局主要负责人审定后公示。

第四条 各行政执法单位应当按照“谁执法、谁公开”的原

则，采取灵活多样、方便群众的方式，在法定期限或者承诺期限内公开人社行政执法信息，并及时予以更新。

具体可采取以下方式公开：

- （一）在局门户网站公开；
- （二）通过新闻发布会以及报刊、广播、电视等媒体公开；
- （三）在办公场所和办事大厅设置执法公示栏（牌）、电子显示屏、资料索取点等设施公开；
- （四）利用微博、微信等新媒体公开；
- （五）建立人社执法信息数据台账，便于公众查询；
- （六）其他公开方式。

第五条 人社行政执法公示应当遵循主动、及时、准确、便民的原则，同时应保守国家秘密和保护个人隐私。

第六条 人社行政执法公示的基础信息：

- （一）执法主体名称、具体职责、内设执法机构、职责分工、执法权限、执法事项清单、管辖范围、执法区域；
- （二）执法人员的姓名、性别、年龄、职务、执法证件号码和执法范围等；
- （三）行政执法的具体程序，包括执法方式、步骤、时限、顺序、流程图和行政执法文书样式；
- （四）根据“双随机、一公开”监管要求，公示《随机抽查事项清单》，明确抽查主体、依据、对象、内容、比例、方式、频次等内容；

（五）行政相对人依法享有听证权、陈述权、申辩权、申请行政复议权或者提起行政诉讼等法定权利；

（六）接受监督举报的地址、邮编、电话、邮箱及受理反馈程序等；

（七）法律、法规、规章和规范性文件规定的其他应当公示的内容。

人社行政执法基础信息发生变化的，各有关科室、单位应当及时对已公示的基础信息进行更新。

第七条 人社行政执法公示的行政执法过程信息：

（一）需要根据考试成绩和其他法定条件实施行政许可、行政确认的，应当在实施行政许可、行政确认前公示考试成绩等信息；

（二）对特殊工种提前退休、因病丧失劳动能力提前退休待遇资格确认的，应当在实施资格确认前公示领取提前退休待遇人员名单；

（三）需要组织公开听证的，应当采取发布听证公告的方式，公示听证时间、地点、听证事项等信息；

（四）采取招标、拍卖方式实施行政行为的，应当按照《招标投标法》和《政府采购法》的相关规定，采取发布招标或者拍卖公告的方式公示相关信息；

（五）采取摇号、抽签等方式实施行为的，在摇号或者抽签之日前，应当公示符合条件的相对人信息；

（六）法律、法规、规章和规范性文件规定的其他应当公示的执法过程信息。

第八条 每年第一季度应当公示当年的执法检查（含双随机抽查）计划信息。

除法律法规规章另有规定外，行政检查信息应当按月或者按季度公示。

第九条 除法律法规规章另有规定外，行政许可、行政处罚等结果信息应当在决定作出后 7 个工作日内公示，其他行政执法结果信息应当在决定作出后 20 个工作日内主动在局门户网站公示，可采取公示执法决定文书或者公示执法决定摘要的方式进行。

采取公示执法决定文书方式的，应当隐去执法决定文书中有关银行账号、动产或者不动产权属证书编号、单位或者个人财产状况等涉及的财产信息以及个人姓名、家庭住址、身份证号、通信方式等身份信息；采取摘要方式的，应当包括执法主体、执法类别、执法对象（个人应隐去真实姓名）、执法决定、决定书文号、决定日期等内容。

第十条 建立健全执法决定（结果）信息公开发布、撤销和更新机制。行政执法决定（结果）信息公开满 5 年的，可以从公示载体上撤下。行政相对人是自然人的，公开满 2 年的，可以从公示载体上撤下。

行政执法结果信息公示后，因行政复议、行政诉讼或者其他

原因，原行政执法决定被依法撤销或者部分撤销、确认违法、确认无效、变更的，行政执法单位应当在收到生效的裁判文书后及时撤下已公示的相关行政执法结果信息。

第十一条 以下情形之一的执法结果信息不予公布：

- （一）行政相对人属于未成年人的；
- （二）涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的；
- （三）公示后可能危及国家安全、公共安全、经济安全或者社会稳定的；
- （四）公示后可能会影响案件调查处理的；
- （五）涉嫌犯罪需移送公安机关调查处理或者公安机关正在调查处理中的；
- （六）法律法规规章规定不予公示的其他情形。

第十二条 各行政执法单位的执法人员在执法过程中，应当主动出示或者佩戴证件并表明身份；在进行监督检查、调查取证、送达文书等执法活动时，应当主动出具行政执法文书，并告知行政行为相对人执法事由、执法依据、权利义务、救济方式和救济渠道等内容。

第十三条 公民、法人或者其他组织认为公示的人社行政执法信息存在合法性、适当性问题并向我局提出监督建议的，相关行政执法科室、单位应当及时研究处理，并将处理结果反馈当事人。对确实存在问题的，应当及时纠正。行政执法相对人认为公示的行政执法信息侵犯其合法权益并要求更正的，相关行政执法

单位应当及时核实。确需更正的，应当及时更正；不予更正的，应向行政执法相对人说明理由。行政执法相对人对公示内容要求说明、解释的，应当指定人员做好释疑和解答工作。

第十四条 本制度自发布之日起施行。

朝阳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 为推行行政执法全过程记录制度建设,规范行政执法程序,保障公民、法人和其他社会组织合法权益,根据辽宁省人力资源和社会保障厅办公室文件《关于印发辽宁省人力资源和社会保障厅行政执法三项制度实施办法的通知》(辽人社办〔2019〕39号)规定,结合我局实际,制定本制度。

第二条 局内各执法科室、所属执法机构及其执法人员实施行政许可、行政处罚、行政检查等行政行为,必须遵守本制度。

第三条 本制度所称全过程记录,是指行政执法机关及其执法人员通过文字、音像等记录方式,对行政执法的程序启动、调查取证、审查决定、送达执行、归档管理等行政执法全部过程进行跟踪记录的活动,做到执法全过程留痕和可回溯管理。

文字记录方式包括向当事人出具的行政执法文书、调查取证相关文书、鉴定意见、专家论证报告、听证报告、案件讨论记录、内部程序审批表、送达回证等书面记录。

音像记录方式包括采用照相、录音、录像、视频监控等方式进行的记录。

文字与音像记录方式可同时使用,也可分别使用。本制度另

有规定的按规定执行。

第四条 行政执法全过程记录应坚持合法、全面、客观、公正、及时的原则。

第五条 局政策法规科负责本系统行政执法全过程记录工作的监督、检查、指导和协调。

第二章 程序启动的记录

第六条 对行政相对人依法申请办理的事项，应依照有关法律、法规和规章的规定对申请登记、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予以记录。

在受理地点安装视频监控系统，实时记录受理、办理过程。

第七条 依职权启动一般程序行政执法的，由行政执法人员填写相关执法文书，报主管领导批准。情况紧急的，可先启动行政执法程序，并在行政执法程序启动后 24 小时内补报。

相关执法文书应载明启动原因、案件来源、基本案情、当事人基本情况、承办人意见、承办机构意见、主管领导意见、时间等内容。

第八条 接到公民、法人或其他组织对违法行为投诉、举报的，需要查处的，及时启动执法程序，并进行相应记录；对实名投诉、举报，经审查不启动行政执法程序的，应依据相关法律、

法规和规章的规定告知投诉人、举报人，并将相关情况作书面记录。

第三章 调查与取证的记录

第九条 行政执法人员应在相关调查笔录中对执法人员数量、姓名、执法证件编号及出示情况进行文字记录，并由当事人或有关在场人员签字或盖章。

第十条 行政执法人员在执法过程中对告知行政相对人依法享有的陈述、申辩、申请回避、听证、申请行政复议、提起行政诉讼等权利的方式要进行记录。

第十一条 调查、取证可采取以下方式进行文字记录：

- （一）询问当事人或证人，应当制作询问笔录等文书；
- （二）向有关单位和个人调取书证、物证的，应当制作调取证据通知书、证据登记保存清单等文书；
- （三）现场检查（勘验）等，应当制作现场检查（勘验）笔录等文书；
- （四）需要按规定抽样的，应当制作现场笔录和抽样清单等文书；
- （五）听取当事人陈述和申辩的，应当制作陈述、申辩笔录，并记录权利告知内容；
- （六）举行听证会的，应当依照听证的规定制作听证全过程

记录文书；

（七）指定或委托法定的鉴定机构出具鉴定意见的，鉴定机构应当出具鉴定意见书等文书：

（八）法律、法规和规章规定的其他调查方式。

上述文书均应由行政执法人员、行政相对人及有关人员签字或盖章。

当事人或有关人员拒绝接受调查和提供证据的、拒绝签字或盖章的，行政执法人员应进行记录。

第十二条 采取现场检查（勘验）、抽样调查和听证取证方式的，应同时进行音像记录，不适宜音像记录的除外，但需书面记录原因。采取其他调查取证方式的，可根据执法需要进行音像记录。

第十三条 在证据可能灭失或事后难以取得的情况下，采取证据保全措施的，应记录以下事项：

（一）证据保全的启动理由；

（二）证据保全的具体标的；

（三）证据保全的形式，包括先行登记保存证据法定文书、复制、音像、鉴定、勘验、制作询问笔录等。

第四章 审查与决定的记录

第十四条 制作行政执法文书应符合法定格式，应当载明制

作人、承办机构审核人、文书形成的法律依据和理由、证据材料、应考虑的有关因素等，语言要简明、准确。

第十五条 合法性审核文书应载明法制机构审查人员、审查意见和建议。

组织专家论证的，应制作专家论证会议纪要或专家意见书。

集体讨论应制作集体讨论记录或会议纪要。

负责人审批记录包括负责人签署意见、负责人签名。

第十六条 适用简易程序的，应记录以下内容：

- （一）适用简易程序的事实依据、法律依据的具体条件；
- （二）实施简易程序的程序步骤及法定文书；
- （三）当事人陈述、申辩的记录；
- （四）对当事人陈述、申辩内容的复核及处理，是否采纳的理由；
- （五）依法向所属行政机关备案的内容；
- （六）对符合当场收缴罚款情况的实施过程；
- （七）其他依法记录的内容。

对容易引起行政争争议的简易程序执法行为，应采用适当方式进行音像记录。

第五章 送达与执行的记录

第十七条 直接送达行政执法文书，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盖章。

邮寄送达行政执法文书的，应当采用挂号信或特快专递方式，留存邮寄送达的登记或者载明行政执法文书名称、文号的付邮凭证等。

依法留置送达行政执法文书的，应当在送达回证上记明拒收事由和日期，由送达人、见证人签名或盖章，把执法文书留在受送达人的住所，并采用音像记录等方式记录送达过程。

公告送达行政执法文书的，应当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，留存书面公告，以适当方式进行音像记录，并在案卷中记明原因和经过。

依法采用委托、转交等方式送达行政执法文书的，应记录委托、转交原因，由送达人、受送达人在送达回证上签名或盖章。

第十八条 作出行政执法决定后，应当对当事人履行行政执法决定的情况进行文字记录。

依法应责令改正的，应当按期对改正情况进行核查并进行文字记录，可根据执法需要进行音像记录。

第十九条 当事人逾期不履行行政执法决定需要强制执行的，应当在申请法院强制执行前，按照法定形式制作催告书并送达当事人。

当事人进行陈述、申辩的，应充分听取当事人的意见，对当事人提出的事实、理由和证据，应进行记录、复核。

第二十条 经依法催告后，需申请法院强制执行的，应对申

请法院强制执行的相关文书、强制执行结果等全过程进行记录。

第六章 执法记录的管理与使用

第二十一条 建立健全行政执法案卷。行政执法人员在行政执法行为终结之日起 30 日（法律、法规、规章有具体要求的，从其规定），应将行政执法过程中形成的文字和音像记录资料，收集齐全，规范整理，并按照《中华人民共和国档案法》的规定归档、保管。

音像记录制作完成后，行政执法人员不得自行保管，应在 24 小时内按要求将信息储存至执法信息系统或本单位专用储存设备。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。

局办公室负责对全过程记录文字和音像资料的归档、保存和利用。

第二十二条 当事人根据需要申请查阅、复制相关执法全过程记录信息的，依据《中华人民共和国政府信息公开条例》、《辽宁省行政执法程序规定》等有关规定办理。

第二十三条 涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的执法记录信息，应严格按照保密工作的有关规定和权限进行管理。

第七章 监督与责任

第二十四条 将行政执法全过程记录制度的实施情况纳入局对各执法机构及其执法人员的行政执法评议考核。

第二十五条 执法机构及其执法人员实施执法全过程记录中有下列情形之一的，责令限期整改；情节严重或造成严重后果的，对负有直接责任的主管人员和其他责任人员依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

（一）不制作或不按要求制作执法全过程记录的；

（二）违反规定泄露执法记录信息的；

（三）故意毁损，随意删除、修改执法全过程中文字或音像记录信息的；

（四）不按规定储存或维护致使执法记录损毁、丢失，造成严重后果的；

（五）其他违反执法全过程记录规定，造成严重后果的。

第二十六条 本制度自发布之日起施行。

朝阳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

第一条 为保障人社重大行政执法决定合法性，保护公民、法人和其他社会组织的合法权益，促进严格、规范、公正、文明执法，根据《中华人民共和国行政处罚法》《中华人民共和国行政许可法》《辽宁省重大行政执法决定法制审核办法》等规定，结合我局实际，制定本制度。

第二条 本制度所称重大行政执法决定法制审核，是指我局各行政执法单位在作出涉及行政相对人重大权益或者可能产生重大社会影响的行政执法决定前，由局政策法规科进行合法性、适当性审核的活动。

受本局委托作出重大行政处罚决定的，由受委托执法组织的法制审核机构进行法制审核并对审核意见负责。

第三条 局主要行政负责人是推进落实人社重大执法决定法制审核制度的第一责任人，并对作出的行政执法决定负责。

作出重大行政执法决定前，必须经局政策法规科审核。未经过审核或审核未通过的，不得作出行政执法决定。法律、法规、规章规定因情况紧急等原因，需作出即时性、应急性人社行政执法决定或者另有规定的除外。

第四条 重大行政执法决定法制审核属于本机关内部审查机制。依法行使行政执法权的单位进行重大行政执法决定法制审

核适用本制度。

具有下列情形之一的，应当在作出决定前进行法制审核：

（一）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的；

（二）直接关系行政相对人或第三人重大权益的；

（三）经过听证程序作出的行政执法决定的；

（四）案件情况疑难复杂，涉及多个法律体系或者罚款数额较大，需要提请局领导集体讨论作出决定的；

（五）拟作出行政处罚决定的；

（六）向公安机关移送涉嫌犯罪案件或者向监察机关移送涉嫌职务违法、职务犯罪案件决定的；

（七）法律、法规、规章及规范性文件规定应当进行法制审核的；

对于是否属于重大执法决定有异议的，由行政执法部门会同局政策法规科协商确定。

第五条 建立健全法制审核培训制度，定期开展全市人社系统法制审核人员培训，提高法制审核人员的法律素养和业务能力。

第六条 具体办理行政执法事务的单位应当在本局行政负责人审批作出决定前，将下列材料提交法制审核机构进行审核。

（一）拟作出重大行政执法决定的情况说明，包括案件基本事实、适用法律法规依据、证据材料、执法人员资格情况及执行

裁量权基准情况;

(二) 拟作出重大行政执法决定书文本;

(三) 经过听证程序的, 应当提供听证笔录;

(四) 经过评估、鉴定或者专家评审的, 应当提交评估、鉴定报告或者评审意见;

(五) 承办人员有不同意见的, 应当提交意见说明;

(六) 其他有关材料。

第七条 局政策法规科对报送的案件材料以书面审核为主。材料不齐全的, 可以要求及时补充, 补充材料时间不计入审核时间。必要时, 可以调阅审核执法决定的相关材料, 相关科室、单位和个人应当予以协助配合。

第八条 局政策法规科对拟作出的重大行政执法决定从以下几个方面进行审核:

(一) 执法主体是否合法, 行政执法人员是否具备执法资格;

(二) 执法程序是否合法;

(三) 主要事实是否清楚, 证据是否确凿、充分;

(四) 适用法律、法规、规章、规范性文件是否准确, 裁量基准运用是否适当;

(五) 执法是否有超越执法机关法定权限或滥用职权的情形;

(六) 执法文书的制作是否规范、齐备;

(七) 违法行为是否涉嫌犯罪、需要移送司法机关。

（八）其他应当审核的内容。

情况复杂的，局法制审核机构可以对承办人员和相关当事人进行询问，也可以组织座谈论证。

第九条 局政策法规科应当在收到重大行政执法决定送审材料起7个工作日内完成审核；案件复杂的，经分管法规工作的局领导批准可以延长3个工作日。

重大行政执法决定法制审核应当在法律、法规、规章规定作出执法决定的期限内完成。

第十条 局法制审核机构对拟作出的重大行政执法决定进行审核后，根据不同情况，提出相应的书面审核意见或建议：

（一）案件事实清楚、证据确凿、适用依据正确，程序合法、执行裁量权基准适当，法律文书制作规范的，提出同意的审核意见；

（二）对超越本机关法定权限，或者存在滥用职权的，提出不同意的审核意见；

（三）对事实不清、证据不足的，提出重新调查或者补充调查的审核意见；

（四）对定性不准、适用依据错误或者不符合裁量基准规定的，提出修正的审核意见；

（五）对违反法定程序的，提出纠正的审核意见；

（六）超出本机关管辖范围或涉嫌犯罪的，提出移送意见。

局政策法规科制作《重大行政执法决定法制审核意见书》一

式两份，一份留存归档，一份连同案卷材料回复行政执法机关。执法部门应当将《重大行政执法决定法制审核意见书》存入执法案卷。

第十一条 各行政执法单位应当对法制审核作出相应的处理：

（一）对审核意见和建议应研究采纳，法制审核未通过的，不得作出决定；

（二）对审核意见和建议有异议的，报请各自分管领导或局党组集体讨论决定。

第十二条 各行政执法部门应当自作出重大行政执法决定之日起10日内将法律文书送局政策法规科备案。

第十三条 重大行政执法决定法制审核制度落实情况纳入局依法行政年度考核。

第十四条 各行政执法部门对送审材料的真实性、完整性、准确性，以及行政执法的事实、证据、法律适用、程序的合法性负责。

局政策法规科对重大执法决定法制审核意见负责。

第十五条 有下列情形之一的，按照《辽宁重大行政执法决定法制审核办法》等有关规定，追究其责任：

（一）改变或者不采纳法制机构审核意见造成行政执法过错的；

（二）未经法制审核作出重大行政执法决定，造成行政执法

过错的；

（三）报送重大执法决定审核时，故意弄虚作假、漏报、瞒报材料，造成行政执法过错的；

（四）法制审核时玩忽职守、弄虚作假、隐瞒事实造成行政执法过错的。

第十六条 本制度自发布之日起施行。

