



重庆市人力资源和社会保障局关于印发 《重庆市人力资源和社会保障局行政执法公示 制度实施办法》《重庆市人力资源和社会保障局 行政执法全过程记录制度实施办法》《重庆市 人力资源和社会保障局重大行政执法决定法制 审核制度实施办法》的通知

渝人社发〔2024〕9号

各区县（自治县）人力社保局，两江新区组织人事部、社会保障局，西部科学城重庆高新区政务服务和社会事务中心、万盛经开区人力社保局，局机关各处室，局属事业单位：

《重庆市人力资源和社会保障局行政执法公示制度实施办法》《重庆市人力资源和社会保障局行政执法全过程记录制度实施办法》《重庆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实施办法》，已经市人力社保局2024年第2次局务会审议通过。现印发你们，请认真贯彻执行。

重庆市人力资源和社会保障局

2024年3月12日

（此件公开发布）



重庆市人力资源和社会保障 行政执法公示制度实施办法

第一条 为加强行政执法规范化建设，促进严格规范公正文明执法，切实保障行政相对人和社会公众知情权、参与权、表达权、监督权，根据《中华人民共和国行政处罚法》《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）、《重庆市人民政府办公厅关于印发重庆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实施方案》（渝府办发〔2019〕90号）等规定，结合全市人力资源和社会保障行政执法工作实际，制定本实施办法。

第二条 本实施办法适用于我市行政区域内各级人力资源和社会保障部门、法律法规授权组织（以下简称“执法机关”）的行政执法公示工作。

法律、法规、规章和规范性文件另有规定的，从其规定。

第三条 本实施办法所称的行政执法公示，是指执法机关将行政处罚、行政强制、行政检查、行政许可、行政确认、行政奖励等行政执法活动中依法需要公示的信息，通过特定载体和方式，在行政执法的各个环节，主动向社会公示，并自觉接受社会监督的活动。



第四条 行政执法公示应当坚持合法、主动、全面、准确、及时、便民的原则。

第五条 市、区县（自治县）人力资源和社会保障局法制机构和承担行政处罚、行政强制、行政检查、行政许可、行政确认、行政奖励等事项的执法机构（以下简称“执法机构”），应当全面采集各自所负责的行政执法信息，按照“谁采集谁公示，谁执法谁公示”的原则，准确、及时、主动公开执法信息。

第六条 负责行政执法信息公示的各相关机构，在信息发布前对拟公示的行政执法信息进行审核，信息未经审核不得发布。各相关机构负责人为公示信息审核责任人，对行政执法公示信息审核结果负责。

各相关机构应明确一名工作人员担任联络员，负责行政执法公示信息采集、传递、发布。

第七条 执法公示通过以下方式进行：

（一）通过官方网站、官方微信（微博）、手机短信等网络方式公示；

（二）通过新闻发布会、听证会、座谈会等会议方式公示；

（三）通过报纸、杂志、广播、电视等新闻媒体方式公示；

（四）通过政务办事大厅、政务服务窗口设置的电子显示屏、信息公开栏、公共查阅室、资料索取点、咨询台、自助查询终端等方式公示；

（五）法律、法规、规章和规范性文件规定的其他方式。



第八条 行政执法公示分为事前公示、事中公示和事后公示三个环节。公示内容包括基本信息和结果信息。

第九条 执法机构在事前环节应当主动公开行政执法基本信息，主要包括以下内容：

（一）行政执法主体：主要公示执法机关的名称、负责人、办公地址、职责权限、执法类别、执法区域、联系方式、监督电话等；

（二）行政执法人员：主要公开姓名、照片、所在执法机构名称、职务、执法证件号码和执法类别、执法区域等；

（三）执法职责和依据：公示人力资源和社会保障权力清单、责任清单和负面清单，明确行使行政处罚、行政强制、行政检查、行政许可、行政确认、行政奖励等行政执法职权事项和依据；

（四）执法程序：公示人力资源和社会保障行政执法的具体程序，逐项制定行政执法流程图；

（五）“双随机、一公开”制度及随机抽查事项清单：公示人力资源和社会保障领域随机抽查事项清单，明确抽查依据、抽查主体、抽查内容、抽查方式、抽查比例、抽查频次等内容；

（六）有关便民服务信息：办理行政许可、行政确认等需提交的材料清单（含示范文本）或者服务指南等；

（七）救济方式：公示行政相对人享有的听证权、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；



（八）政务办事大厅、政务服务窗口或政务服务网，应当公示岗位信息，明示工作人员姓名、单位、职责等信息；提供申请材料示范文本以及办理进度查询、咨询服务、投诉举报等信息；

（九）法律、法规、规章和规范性文件规定在事前应当公开的其他行政执法信息。

第十条 执法机构在事中环节应当主动公开行政执法过程信息，主要包括以下内容：

（一）主动出示中华人民共和国行政执法证或国务院有关部门制发的执法证件，向当事人和相关人员表明身份，通过佩戴执法证件等方式，执法全程公示执法身份；

（二）根据有关规定统一着执法服装、佩戴执法标识的，执法时应当按照规定着装，佩戴执法标识。；

（三）主动出具相应执法文书，告知当事人执法事由、执法依据、权利义务等内容，并做好说明解释工作；

（四）法律、法规、规章和规范性文件规定在事中应当向执法对象公示的其他行政执法信息。

第十一条 执法机构在事后环节应当主动公开行政执法结果信息，主要包括以下内容：

（一）行政许可、行政处罚的执法决定信息，在执法决定作出之日起7个工作日内公开。法律、法规和规范性文件另有规定的，从其规定；

（二）行政强制、行政奖励、行政确认、行政检查结果信息，



在作出执法决定或检查结束之日起 20 个工作日内公开。法律、法规和规范性文件另有规定的，从其规定；

（三）法律、法规、规章和规范性文件规定在事后应当公开的其他行政执法信息。

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,应当公示行政执法决定书文号、行政相对人名称、行政执法事项名称、主要事实、执法依据、执法决定或检查结果的内容、行政执法机关名称和日期等内容。法律、法规、规章和规范性文件另有规定的，从其规定。

第十二条 行政执法信息公示，应当符合《中华人民共和国保守国家秘密法》《政府信息公开条例》以及与行政执法相关的法律、法规的规定。具有下列情形之一的，执法信息不予公开：

（一）行政相对人是未成年人的；

（二）涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的；

（三）公示后可能影响国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定的；

（四）法律、法规和规章规定不予公开的。

第十三条 各级行政执法机关要建立健全执法信息撤销和更新机制。

（一）因新颁布、修改、废止法律法规规章和规范性文件或机构职能调整等情况引起行政执法公示内容发生变化的，由变化调整事项涉及的执法机构，在执法公示内容发生变化之日起 20



个工作日内进行更新；

（二）执法决定被依法撤销、确认违法或者需要重新作出的，执法机构应当在3个工作日内撤回已公示的信息；

法律、法规、规章和规范性文件另有规定的，从其规定。

（三）执法机构发现公开的行政执法信息不准确的，应当自发现之日起3个工作日内进行更正。

行政相对人或其他公民、法人、非法人组织认为公示的行政执法决定侵犯其合法权益或者存在合法性、适当性问题而提出异议的，作出决定的执法机关的执法机构应当会同法制机构及时进行核查并依法处置。处理结果应按规定告知行政相对人或其他公民、法人、非法人组织。

第十四条 行政执法机关应当于每年1月31日前公开本单位上年度行政执法总体情况相关数据，并报本级人民政府和上级主管部门。

法律、法规、规章和规范性文件另有规定的，从其规定。

第十五条 对不按要求公示、选择性公示、更新维护不及时等问题，执法机关应当限期改正；情节严重的，按照干部人事管理权限追究有关责任人员的责任。

第十六条 本办法自印发之日起实施。



重庆市人力资源和社会保障 行政执法全过程记录制度实施办法

第一条 为规范行政执法全过程记录行为和行政执法程序，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》《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）、《重庆市人民政府办公厅关于印发重庆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实施方案》（渝府办发〔2019〕90号）等规定，结合重庆市人力资源和社会保障行政执法工作实际，制定本办法。

第二条 市、区县（自治县）人力资源和社会保障行政执法机构及其执法人员在行政处罚、行政强制、行政检查、行政许可、行政确认、行政奖励等执法过程中进行信息记录，适用本办法。

本办法所称人力资源和社会保障行政执法机构（以下简称“执法机构”），是指市、区县人力资源和社会保障局法制机构和承担行政处罚、行政强制、行政检查、行政许可、行政确认、行政奖励等事项的执法机构。

第三条 本办法所称人力资源和社会保障行政执法全过程记录（以下简称“全过程记录”），是指人力资源和社会保障行政执法机构及其执法人员以市、区县（自治县）人力资源和社会保障



障局名义开展执法活动，从依职权或依申请启动执法程序开始直至执法程序完结经历的过程。

行政处罚的全过程自获取违法线索开始，包括受理、立案、调查取证、审核、决定、送达、执行、终结、归档等一般程序环节和先行登记保存、听证、延期等特别程序环节。

行政强制的全过程自呈报审批开始，包括审查决定、催告、送达、实施、终结、归档等一般程序环节和中止、延期等特别程序环节。

行政检查的全过程自检查活动开始，包括立项、现场核查、送达、复查、归档等一般程序环节和询问、责令改正等特别程序环节。

行政许可、行政确认、行政奖励的全过程自接受相关办理材料开始，包括接收、受理、审查决定、送达、归档等一般程序环节和补正、勘验、中止、延期、听证等特别程序环节。

第四条 人力资源和社会保障局行政部门主要负责人是推动落实本单位全过程记录制度的第一责任人。

行政部门的执法机构负责人是落实全过程记录制度的直接责任人，执法机构应当建立健全执法全过程记录管理与使用制度，配备音像记录设备、建设询问室和听证室等音像记录场所。明确专门人员负责记录并负责全过程记录设备采购、维护、更新，文字记录和音像记录的归档、保存和使用等工作。

行政部门的法制机构负责本单位全过程记录制度建立完善，



协调推动全过程记录制度的落实。

第五条 行政执法全过程记录应当遵循合法、全面、客观、准确和可回溯管理的原则。

第六条 行政执法全过程记录应当采取文字记录或音像记录等方式。

文字记录，是指以纸质文书或者电子文书形式对行政执法活动进行全过程记录的方式，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、内部程序审批表、行政执法决定书、送达回证等书面记录。要素齐全的电子文书、电子数据与纸质文书具有同等法律效力。

音像记录，是指通过照相机、录音机、摄像机、执法记录仪、视频监控等记录设备，实时对行政执法过程进行记录的方式，包括照相、录音、录像、视频监控等图像视频记录。

第七条 文字记录涉及执法文书制作的，应当依据司法部制定的行政执法文书基本格式标准或人力资源社会保障部制定的本系统行政执法文书格式文本，按照市级行政执法机关下发的行政执法文书格式文本（范本），进行全要素填写，做到文字记录合法规范、客观全面、及时准确。

第八条 音像记录采取记录事项清单管理，各级行政执法机关负责制定本系统执法音像记录事项清单并向社会公布。

对文字记录能够全面有效记录执法行为的，可以不纳入执法音像记录事项清单，可以不作音像记录。



对现场执法、调查取证、举行听证、文书送达等过程中相对人不积极配合的，应当进行音像记录。

对查封场所、扣押财产等直接涉及重大财产权益的现场执法活动和执法办案场所，必须进行全过程不间断音像记录。

市级行政执法机关负责研究制定本系统执法行为用语指引，指导本系统执法人员规范文明开展音像记录。

第九条 安装有固定音视频监控系统，对相应执法环节进行记录的场所，如：政务服务大厅、政务办事窗口、约谈室等，应当告知进入监控现场的人员或在显著位置进行标识。

第十条 使用移动音视频设备进行音像记录过程中，行政执法人员应当对现场执法活动的时间、地点、执法人员、执法行为和音像记录的重点等进行语音说明，并告知行政相对人及其他现场有关人员正在进行音像记录。法律、法规、规章和规范性文件另有规定的，从其规定。

对同一执法场景可使用多台音像设备进行多角度不间断记录。

第十一条 对行政执法全过程记录过程中知悉的自然人隐私和个人信息、商业秘密，执法机构及工作人员应当保密，不得泄露或者向他人非法提供。

第十二条 执法人员应当在行政执法全过程结束之日起 20 个工作日内，对行政执法全过程记录资料进行立卷、归档。法律法规规章和规范性文件另有规定的从其规定。



纸质文书记录的，依照国家和人力资源和社会保障系统有关行政执法档案或者文书档案管理的规定进行制作、归档、保管和使用。

音像记录的导出和存储应使用专用存储设备，并按照档案管理有关规定进行保管、借阅、复制和使用。

第十三条 音像记录作为证据使用的，应当刻制光盘并注明制作人、提取人和提取时间等信息，与文字记录一并归档，保存期限按照行政执法档案或文书档案保存期限执行。

第十四条 执法机构对行政执法全过程记录的真实性、完整性、准确性负责，任何人不得伪造、篡改、编辑、剪辑执法过程的原始记录；不得在保存期内销毁执法过程的文字记录和专用存储设备中的音像记录。

第十五条 行政执法全过程记录为内部资料，不向社会公开。涉及国家秘密的，严格按照保密工作有关规定管理。

各执法机构应加强对行政执法全过程记录资料的分析运用，充分发挥全过程记录信息在执法工作中的作用。

监察机关、审判机关、检察机关、复议机关或其他行政执法机关基于办案需要，依法调阅、复制相关案件执法过程记录的，应当协助提供。

行政执法利害关系人要求查阅、复制与其相关的执法过程记录的，执法机构可以协助提供，但不得泄露国家秘密或举报人、投诉人以及其他第三人的信息。已经结案归档的执法过程记录，



应按照档案管理有关规定办理查阅、复制手续。

第十六条 有下列情形之一的，可以按照有关规定，对负有直接责任的主管人员和其他直接责任人员责令书面检查、批评教育、通报批评、离岗培训或者暂扣行政执法证；情节严重的，依法取消行政执法资格；涉嫌违反行政纪律的，交由有权机关处理：

（一）未按照规定进行行政执法全过程记录的；

（二）故意或重大过失，导致音像记录损毁、丢失，造成严重后果的；

（三）未按照规定储存音像记录，造成严重后果的；

（四）故意毁损或者剪接、删改原始音像记录并造成严重后果的；

（五）未经批准，擅自对外提供或者通过互联网等传播渠道发布音像记录的。

第十七条 法律、法规、规章和规范性文件对人力资源和社会保障行政执法全过程记录另有规定的，从其规定。

第十八条 本办法自发布之日起施行。



重庆市人力资源和社会保障 重大行政执法决定法制审核制度实施办法

第一条 为规范全市人力资源和社会保障重大行政执法行为，加强对重大行政执法决定的监督，维护行政相对人的合法权益，促进依法行政，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》《中华人民共和国行政强制法》《重庆市行政执法监督条例》《重庆市行政执法责任制条例》等法律、法规规定，制定本办法。

第二条 我市行政区域内各级人力资源和社会保障部门、法律法规授权组织（以下简称“执法机关”）的重大行政执法决定法制审核，适用本办法。

法律法规规章另有规定的，从其规定。

第三条 本办法所称人力资源和社会保障重大行政执法决定，是指执法机关中承担行政处罚、行政强制、行政检查、行政许可、行政确认、行政奖励等事项的执法机构（以下简称“执法机构”），针对特定的行政管理相对人，以执法机关名义作出的重大、复杂、疑难或者在本辖区范围内有重大社会影响的行政执法行为，主要包括重大行政处罚决定、重大行政许可决定、行政强制决定和其他重大行政执法决定。

第四条 本办法所称人力资源和社会保障重大行政执法决定



法制审核制度，是指人力资源和社会保障部门法制机构（以下简称“法制机构”），对执法机构拟以执法机关的名义作出的重大行政执法决定进行合法性、合理性审查，并提出书面审查意见或者建议的内部行政执法监督制度。

第五条 市、区县（自治县）人力资源和社会保障局法制机构应当与执法机构相分离，且相互独立。要加强法制机构正规化、专业化、职业化建设，配强工作力量，原则上本单位法制机构的法制审核人员不少于本单位执法人员总数的5%。无内设法制机构或法制审核人员数量不足的，可通过设立法制审核专岗或购买服务等方式，保障法制审核工作的正常开展。

第六条 下列情形属于本办法规定的重大行政处罚决定：

（一）拟作出给予暂扣或者吊销许可证、责令停产停业、对法人或者其他组织的违法行为处以50000元以上罚款，对公民的违法行为处以5000元以上罚款；

（二）拟作出不予行政处罚、减轻行政处罚、从轻行政处罚和从重行政处罚的情节相互冲突的决定；

（三）经听证程序后，拟作出的行政处罚决定；

（四）拟作出的其他重大、复杂、疑难的行政处罚决定；

（五）适用一般程序的行政处罚决定。

各区县人力资源和社会保障部门结合本地实际，可以调低前款第（一）项规定的数额标准，但不得低于《重庆市人力资源和社会保障局行政处罚裁量基准》中对法人或其他组织及个人严重



违法行为处以的最低数额标准

第七条 下列情形属于本办法规定的重大行政许可决定：

- （一）拟作出撤销行政许可决定；
- （二）拟作出的直接涉及申请人与他人之间有重大利益关系，或者涉及重大公共利益的行政许可决定；
- （三）经听证程序后，拟作出的行政许可决定；
- （四）拟作出的其他重大、复杂、疑难的行政许可决定。

第八条 下列情形属于本办法规定的行政强制决定：

- （一）拟作出查封场所、设施或者财物的行政强制决定；
- （二）拟作出扣押财物的行政强制决定；
- （三）经听证程序后，拟作出的行政强制决定；
- （四）拟作出的其他重大、复杂、疑难的行政强制决定。

第九条 人力资源和社会保障行政部门的执法机构应当在重大行政执法调查终结、形成拟处理决定后，3个工作日内将案卷移送法制机构进行审核。执法机构应当预留法制审核合理时间。

对是否属于重大行政执法决定有异议的，由拟定重大行政执法决定的执法机构会同法制机构协商确定。

第十条 执法机构在向法制机构提请法制审核时，应当整理好据以做出重大行政执法决定的全部证据材料，连同法制审核申请一并移交法制机构。

执法机构在移交法制审核案卷时，应填写《重大行政执法决定案卷移交清单》（见附件），由案卷移交人及接收人分别签字



后，法制机构予以登记存档。

第十一条 法制机构应当自收到案卷之日起至被审核行政执法行为的法定办理期限届满前出具审核意见。审核时限最长不得超过5个工作日。因特殊情况需要延长期限的，经法制工作机构负责人批准，可以适当延长，但延长时限不超过5个工作日。法制审核时间计入行政执法行为的法定办理期限。

第十二条 重大行政执法决定法制审核以书面审核为主。必要时，法制机构可以调阅行政执法活动相关材料，向案件调查人员了解情况，听取法律顾问团法制审核意见。对复杂、疑难案件可以征询上级部门意见或者提请执法解释。

第十三条 法制机构对下列事项进行审核：

- （一）执法主体是否适格，执法人员是否具备执法资格；
- （二）事实是否清楚，证据是否确凿、充分、合法；
- （三）程序是否合法、规范；
- （四）适用法律、法规、规章是否准确，执行裁量基准是否适当；
- （五）是否有超越本机关职权范围或滥用职权的情形；
- （六）行政执法文书是否规范、齐备；
- （七）违法行为是否涉嫌犯罪需要移送司法机关；
- （八）其他需要审核的内容。

第十四条 法制机构根据不同情况提出以下书面审核意见：

- （一）对主体适格、事实清楚、证据确凿充分、依据正确、



结果适当、程序合法的，出具同意意见；

（二）对事实不清、证据不足的，建议继续调查取证；

（三）对材料或者手续不齐全的，建议补充补齐；

（四）对定性不准、适用法律不当和裁量基准不当的，提出变更意见；

（五）对程序违法的，提出纠正意见；

（六）对超出职权管辖范围或涉嫌犯罪的，提出移送意见；

（七）其他意见建议。

法制机构提出法制审核意见建议应当出具《重大行政执法决定法制审核意见书》交执法机构，案卷材料一并退还，并予以登记。

第十五条 对继续调查、补充补齐材料、提出变更意见和程序纠正意见建议的，由执法机构调查、纠正后重新送审。

执法机构对法制审核意见有异议的，由执法机构会同法制机构协商确定，协商不一致的，提交分管执法机构的负责人或主要负责人决定。

第十六条 重大行政执法决定依法需要进行听证的，按照法律、法规、规章有关规定执行。

第十七条 执法机构应当自作出重大行政执法决定之日起5个工作日内将法律文书送法制机构备案。

对撤销立案或者受理决定的，执法机构应当自作出撤销决定之日起5个工作日内将法律文书送法制机构备案。



第十八条 法制机构审核重大行政执法决定应当留存下列资料：

- （一）《重大行政执法决定案卷移交清单》；
- （二）执法机构拟作出的重大执法决定法律文书；
- （三）法制机构审核意见；
- （四）重大行政执法决定法律文书。

第十九条 区县（自治县）人力资源和社会保障部门可以根据本规定建立重大行政执法决定法制审核制度，细化审核范围，优化审核流程，提高审核质量。定期对重大行政执法决定法制审核情况进行监督检查。

第二十条 各级行政执法机关主要负责人是推动落实本单位重大执法决定法制审核制度的第一责任人，对本单位作出的行政执法决定负责。

行政执法承办机构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。

法制审核机构对重大执法决定的法制审核意见负责。

第二十一条 执法机构负责人和执法人员、法制机构负责人和审核人员以及作出行政执法决定的负责人因不履行或者不正确履行职责，导致行政执法决定错误的，要依纪依法追究相关人员责任。

未经法制审核作出的重大行政执法决定，经行政复议、行政诉讼程序被撤销、变更或者确认违法的，按照规定追究有关人员



责任。

第二十二条 本办法自公布之日起施行。

- 附件：1. 《重大行政执法决定审核意见书》
2. 《重大行政执法决定案卷移交清单》

附件 1

重大行政执法决定审核意见书

重大行政执法 决定名称			
法制机构 负责人		重大执法决定 审核人	
案件基本情况			
法制机构 审核意见	(签章) 年 月 日		
法制机构 分管领导意见	(签名) 年 月 日		

附件 2

重大行政执法决定案卷移交清单

序 号		
案卷名称		
	审核前	审核后
移交人		
接收人		
移交时间		
移交地点		
案 卷 材 料		