

芜湖市住房公积金管理中心文件

房金中心〔2020〕30号

关于印发《芜湖市住房公积金管理中心行政执法公示制度》《芜湖市住房公积金管理中心行政执法全过程记录制度》的通知

各科室、各县市区管理部、各办事处，江北管理处：

为加强住房公积金行政执法管理，规范行政执法行为，现将《芜湖市住房公积金管理中心行政执法公示制度》和《芜湖市住房公积金管理中心行政执法全过程记录制度》印发给你们，请结合工作实际，认真贯彻执行。

芜湖市住房公积金管理中心

2020年12月9日

芜湖市住房公积金管理中心行政执法公示制度

第一条 为严格依法行政，提高芜湖市住房公积金管理中心（以下简称“中心”）行政执法的透明度，切实保护公民、法人和其他组织的合法权益，根据有关法律、法规和规章及《安徽省行政执法公示办法》的规定，结合工作实际，制定本制度。

第二条 本制度所称的行政执法公示，是指中心通过一定的载体或方式，将住房公积金行政执法信息向社会公示并接受社会监督。

第三条 本制度规定公示的行政执法信息，应当符合《中华人民共和国保密法》、《中华人民共和国政府信息公开条例》及相关法律、法规和规章的规定。本制度的公示事项如下：

（一）事前公开内容：

1、执法主体。公示内设机构名称、职责、执法事项清单等。

2、执法依据。公示行政执法所依据的法律、法规、规章。

3、执法权限。公示权力和责任清单、随机抽查事项清单，明确中心行政检查和其他行政执法事项权限。

4、执法程序。公示行政执法具体程序，包括方式、步骤、时限和程序。

5、救济方式。公示行政相对人依法享有的法定权利和救济途径，如陈述、申辩、申请回避、申请行政复议、提起行政诉讼等。

6、监督举报。公开监督举报地址、电话、邮箱及受理程序，受理公民、法人和其他组织对行政执法人员执法行为的监督。

（二）事中公示内容：

1、行政执法人员在进行监督检查、调查取证、送达执法文书等执法活动时，要出示执法证件，告知行政相对人执法事由、执法依据、权利义务等内容，并做好解释工作。

2、采取佩戴胸牌标识或摆放公示牌等方式，公示执法服务窗口工作人员姓名、职务和服务事项等信息。

（三）事后公开内容：公示作出行政执法决定的行政执法文书编号、行政相对人、违法事实及依据、执法依据、执行情况等信息。

第四条 本制度所指的行政执法公示载体包括：

（一）门户网站。应在本单位门户网站将行政执法内容向社会公示。

（二）办公场所。可以通过服务大厅电子显示屏、信息公示栏等，公示行政执法相关信息。

（三）公共媒体。可以利用广播、电视、报刊、广告媒介等，向公众发布信息。

第五条 公示信息的管理

(一) 公示信息的收集、整理与发布。中心归集科、综合科负责收集、整理行政执法公示信息，并按照事前、事中、事后的程序，通过相关公示载体发布、更新。

(二) 公示信息的变更、更正与撤销。行政执法依据等发生变更的，应当自相关内容变更之日起 7 个工作日内更新公示信息；公民、法人或其他组织发现公示的行政执法信息不准确的，可以向中心申请更正，中心应当受理并答复申请人，对于不准确的信息应当及时予以更正；行政执法决定依法被撤销或确认违法的，应当及时发布撤销原行政执法决定的信息。

第六条 行政执法公示制度的实施情况纳入中心依法行政考核范围，对未按要求实施行政执法信息公示的，应及时予以纠正。

第七条 本制度自印发之日起施行。

芜湖市住房公积金管理中心行政执法 全过程记录制度

第一条 为进一步规范芜湖市住房公积金管理中心（以下简称“中心”）行政执法行为，切实保障行政相对人的合法权益，根据有关法律、法规、规章及《安徽省行政执法全过程记录办法》的规定，结合工作实际，制定本制度。

第二条 本制度所称行政执法全过程记录，是指中心在行政执法过程中，通过执法文书、执法设备、执法平台等载体，采取纸质、电子等方式对程序启动、调查取证、审查、决定、执行、送达、归档管理等行政执法全过程进行记录的活动。

第三条 应当使用执法文书记录行政执法行为的各个环节和各项活动，并对本制度规定的特殊执法环节使用电子设备同时进行记录。

第四条 行政执法全过程记录应当遵循合法、客观、全面、准确的原则。

第五条 中心依法行政领导小组负责行政执法全过程记录制度实施工作的统一领导，中心归集科负责对各县市区管理部、各办事处，江北管理处实施行政执法全过程记录制度的协调指导和监督检查，各县市区管理部、各办事处，江北管理处负责本辖区行政执法全过程记录制度的具体实施。

第六条 中心综合科负责行政执法全过程记录制度所需执法设备的配备和维护。

第七条 程序启动的记录

(一) 申请人申请启动行政执法程序，应当要求申请人提交申请书，申请书应当载明申请人和被申请单位的基本情况、申请事项、申请的事实及理由、申请人签名或者盖章以及申请时间等内容。

(二) 对申请人投诉申请的事项受理或不受理的，应当制作受理或者不予受理执法文书，载明申请人姓名、申请事项、申请时间、审查决定意见等内容，并加盖中心印章和注明日期，交申请人核对签收。

要求申请人当场更正申请材料的错误及一次性告知申请人补正材料的，应予以记录。

(三) 可在行政执法案件投诉受理窗口安装视频监控系统，实时记录受理、办理过程。

(四) 通过受理职工投诉举报、监督检查等方式发现单位违法行为的，符合立案条件的，应依职权启动行政执法程序，由执法人员填写案件登记表，登记表应当载明行政执法程序启动原因，当事人的基本情况，承办人的意见、签名及日期，办案机构负责人的意见、签名及日期。

第八条 调查取证的记录

(一) 调查取证时，行政执法人员不得少于2人。行政执法人员的姓名、执法证件编号及出示情况应当在调查取证相关笔录中载明。

(二) 进行调查取证，就调查事项询问有关人员的，应

当制作询问（调查）笔录，并由行政执法人员、当事人或者其代理人、见证人签字，当事人或者其代理人、见证人拒绝签字的，不影响调查结果的效力，但是应当在询问（调查）笔录中注明。

（三）采用电子设备收集电子数据资料的，应当将相关内容进行书面记录；收集录音、录像等视听资料的，应当记录制作方法、制作时间、制作人和证明对象等，其中声音资料应当附有该声音内容的文字记录。

第九条 责令限期改正的记录

（一）行政执法人员完成调查取证工作后，应当制作调查取证终结文书，记录调查取证情况。

（二）单位存在违法行为的，应当制作责令限期改正通知书，责令限期改正通知书应当载明当事人名称、地址，违反法律、法规的事实，适用法律、法规依据，履行义务的地点、方式和期限，中心印章和日期等事项。

第十条 事先告知与听证告知的记录

（一）单位在限定期限内依法履行义务的，应当予以记录。

（二）单位在限定期限内不履行法定义务的，中心在作出行政执法决定前，行政执法人员应根据相关规定制作事先告知书或听证告知书，依法告知单位将要作出行政执法决定的事实、理由和依据，以及享有的陈述权、申辩权或要求听证的权利。告知书应当载明如下事项：当事人名称、地址；

违反法律、法规的事实；适用法律、法规依据；将要作出行政执法决定的内容；救济途径和期限；中心印章和日期等。

(三) 听取当事人陈述和申辩的，应当制作陈述申辩笔录，并由当事人签字或者盖章；举行听证会的，应当制作听证会通知书、听证笔录等文书，听证笔录应当由听证参加人确认无误或者补正后当场签字或者盖章，无正当理由拒绝签字或者盖章的，听证记录人应当载明情况附卷，听证主持人认为必要的，可以采用录音、录像等方式辅助记录。

当事人放弃相关权利的，应当书面记录。

第十一条 审查与决定的记录

(一) 在作出行政执法决定前，行政执法人员应当制作案件处理审批文书，逐级报中心负责人审批。

(二) 行政执法决定书应当载明下列事项：当事人名称、地址、法定代表人姓名；事实和证据；适用依据；履行方式和期限；救济途径和期限；中心印章和决定日期。

第十二条 执行的记录

(一) 作出行政执法决定后，单位履行行政执法决定的，应当予以记录。

(二) 对单位逾期不履行行政执法决定的，在依法申请法院强制执行前，应当按照法定形式制作催告书并送达单位。单位收到催告书后进行陈述、申辩的，中心应当对单位提出的事由、理由和证据进行记录。

(三) 申请法院强制执行的，应当制作强制执行申请书，

并对申请的过程及执行结果进行记录。

第十三条 送达的记录

(一) 直接送达行政执法文书，行政执法人员应当在核实签收人身份后记录在送达回证上，并由送达人、受送达或者符合法定条件的签收人在送达回证上签名或者盖章。条件许可情况下，在受送达签收时，可进行摄像或者拍照记录。

(二) 留置送达行政执法文书，行政执法人员应当在送达回证上记明拒收事由和日期，由送达人、见证人签名或者盖章，并对送达过程进行摄像或者拍照记录，也可以把行政执法文书留在受送达人的住所，并采用拍照、录像等方式记录送达全过程。在拍照、拍摄过程中应当在镜头前将送达文书内容、留置原因、地点、在场人员等记录清楚，制作成照片或者光碟等影像资料，存入案卷。

(三) 邮寄送达行政执法文书，应当采用邮政挂号信或者特快专递方式，邮寄文件清单上应当写明行政执法文书的名称及文号，并留存邮寄送达的登记、付邮凭证和回执。

(四) 公告送达行政执法文书，可以采取在门户网站刊登公告等方式进行，并应在行政执法案卷中书面记录采取公告送达的原因、公告载体和送达经过。

第十四条 执法记录的管理与使用

(一) 应当严格落实行政执法案卷评查制度，对在行政执法活动中形成的记录、证据材料、执法文书等，按照相关

规定进行收集、整理、立卷、移交、归档，并实行集中统一管理。档案管理部门负责对全过程记录文字和音像资料的归档、保存和使用。

(二) 行政执法过程中通过音视频取证设备获取的音视频资料，应当在资料制作完成后 24 小时内将资料储存至专用存储器。

(三) 当事人申请复制相关执法全过程记录信息的，应当经中心负责人同意，但依法应当保密的信息不得复制。

(四) 涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的执法记录信息，应当严格按照保密的有关规定和权限进行管理。

第十五条 责任追究

行政执法全过程记录制度的实施情况纳入中心依法行政考核范围，存在下列情形之一的，将对相关人员进行责任追究：

- (一) 未按要求对行政执法全过程进行记录的；
- (二) 未按规定保存执法文书、音视频资料的；
- (三) 擅自传播、复制、修改、毁损、删除执法记录的；
- (四) 其他违反执法全过程记录制度的情形。

第十六条 本制度自印发之日起施行。