

# 淮南市人力资源和社会保障局文件

淮人社秘〔2011〕140号

## 关于印发《淮南市人力资源和劳动保障监察 案件处理程序规定》的通知

凤台县、各区人力资源和社会保障局：

现将《淮南市人力资源和劳动保障监察案件处理程序规定》  
印发给你们，请认真贯彻执行。



信息公开选项：主动公开

抄报：省劳动保障监察执法局

淮南市人力资源和社会保障局

2011年7月7日印发

共印30份

## 淮南市人力资源和劳动保障监察案件 处理程序规定

为规范我市人力资源和劳动保障行政处罚行为，保障和监督人力资源和劳动保障监察工作，有效实施行政管理，保护公民、法人和其它组织的合法权益，根据《行政处罚法》、《劳动保障监察条例》、《关于实施〈劳动保障监察条例〉若干规定》等有关规定制定本程序。

### 一、受理

1. 对任何组织和个人违反人力资源和劳动保障法律、法规、规章行为的举报和投诉，应当受理。
2. 受理举报投诉后，应填写《淮南市劳动保障监察支队举报、投诉人（来访）处理笺》，统一登记，报劳动保障监察机构负责人批转主办科室调查处理。
3. 劳动保障监察机构通过日常巡视检查、书面审查、专项检查等发现用人单位有违反劳动保障法律、法规、规章的行为，需要进行调查处理的，应当立案查处。

### 二、立案前审查

立案前，主办监察员应对举报投诉违反劳动保障法律法规的行为进行审查，经审查符合下列条件的，应当在5个工作日内立

案：

1. 违反人力资源和劳动保障法律的行为在2年内的；
2. 有明确的被举报、投诉用人单位，且投诉人的合法权益受到侵害是被投诉用人单位违反人力资源和劳动保障法律的行为所造成的；
3. 属于劳动保障监察职权范围并由市人力资源和社会保障行政部门管辖。

经审查不符合立案条件的不予受理，应当在接到举报投诉之日起5个工作日内决定，并填写《不予受理投诉决定通知书》审批表，由分管局长审批，向当事人下达《劳动保障监察不予受理投诉决定书》，并按有关规定送达当事人。

### 三、立案

1. 立案时，主办监察员应当填写《立案审批表》，并报劳动保障监察机构负责人审查批准，批准之日为立案之日。
2. 劳动保障监察机构负责人根据业务科室管辖范围，指定监察机构分管负责人负责调查处理。
3. 对违反人力资源和劳动保障法律行为的调查，从立案之日起60个工作日内完成，对情况复杂的，经分管局长批准，可以延长30个工作日。

### 四、调查取证

1. 劳动保障监察员进行调查、检查不得少于2人，具体由劳

劳动保障监察机构业务科室负责办理。

2. 劳动保障监察员对用人单位进行调查时，应当遵循以下规定：

(1) 应佩带劳动保障监察执法标志，出示劳动保障监察证件说明身份。

(2) 就调查事项制作笔录，应由劳动保障监察员和被调查人（或其委托代理人）签名或盖章，被调查人拒不签名、盖章的，应注明拒签情况。

3. 当事人认为劳动保障监察员符合《关于实施〈劳动保障监察条例〉若干规定》第二十三条规定应当回避的，有权书面申请回避。

4. 回避决定应当在收到申请之日起3个工作日内作出。作出回避决定前，承办人员不得停止对案件的调查处理。对回避申请的决定，应当告知当事人。

5. 承办人员的回避，由劳动保障监察机构负责人决定；劳动保障监察机构负责人的回避，由分管局长决定。

## 五、讨论案件

1. 劳动保障监察机构业务科室经调查取证结束后，应当由分管负责人召开业务科室会议讨论，提出初步处理意见，并形成调查报告，提交劳动保障监察机构案件讨论会讨论。

2. 劳动保障监察机构案件讨论会对拟作出责令改正、行政

处理、行政处罚的违反劳动保障法律、法规、规章案件进行讨论，具体办法见《劳动保障监察案件讨论制度》。

## 六、审查案件

对案件讨论会形成的意见，除需要作出责令改正决定外，应提交由分管局长召开的案件汇报会审查，做出初步处理意见。案件汇报会由分管局长主持，劳动保障监察机构负责人、局劳动监察法规科负责人、案件承办人参加。案件汇报会定于每周三下午召开，特殊情况由分管局长决定随时召开。

## 七、告知、听证

1. 案件承办科室对人力资源和劳动保障监察案件汇报会作出的初步处理意见，除决定予以责令改正外，应填写《劳动保障监察案件拟处理报批表》。该表应写明拟被处理单位名称、案由、违反人力资源和劳动保障法律行为事实、拟被处理单位的陈述、处理依据、拟建议处理意见，由分管局长审批同意后，向用人单位下达《劳动保障监察行政处罚（行政处理）事先告知书》，听取其陈述和申辩。

2. 对劳动保障监察案件涉及吊销许可证、责令停止招生、对公民处以1000元以上、法人或其他组织处以10000元以上的较大数额罚款等重大行政处罚决定前，还应当向当事人下达《劳动保障行政处罚听证告知书》，告知当事人有权依法要求举行听证；当事人要求听证的，由人力资源和社会保障行政部门组织听

证。

## 八、审批

1. 用人单位放弃听证或人力资源和社会保障行政部门组织听证后，对用人单位的处理，经分管局长同意后，报局长办公会议集体讨论决定。

2. 劳动保障监察机构根据用人单位申辩情况，提出处理意见，报分管局长同意后，填写《劳动保障监察案件处理报批表》，由分管局长审批。

3. 对局长办公会议集体讨论决定的处理意见，由劳动保障监察机构填写《劳动保障监察案件处理报批表》，由局长审批。

4. 劳动保障监察机构立案调查完成，应在15个工作日内作出行政处罚（行政处理或者责令改正），特殊情况，经分管局长批准可以延长。

## 九、制作法律文书

人力资源和社会保障行政部门批准后，劳动保障监察机构应及时制作法律文书。

## 十、送达

《劳动保障监察责令改正决定书》、《劳动保障行政处罚决定书》应当在宣告后当场交付当事人；当事人不在场的，劳动保障监察机构应当在7日内依照《中华人民共和国民事诉讼法》的有关规定，将《劳动保障监察

责令改正决定书》、《劳动保障行政处理决定书》、《劳动保障行政处罚决定书》送达当事人。

## 十一、执行

1. 劳动保障行政处理或处罚决定依法作出后，当事人应当在规定的期限内予以履行。

2. 当事人对劳动保障行政处理或行政处罚决定不服申请行政复议或者提起行政诉讼的，行政处理或行政处罚决定不停止执行，法律另有规定的除外。

3. 当事人确有经济困难，需要延期或者分期缴纳罚款的，经当事人申请，经人力资源和社会保障行政部门批准，可以暂缓或者分期缴纳。

4. 当事人对人力资源和社会保障行政部门作出的行政处罚决定、责令支付劳动者工资报酬、赔偿金或征缴社会保险费等行政处理决定逾期不履行的，人力资源和社会保障行政部门可以申请人民法院强制执行，或者依法强制执行。

## 十二、结案

执行结束，主办监察员应当填写《劳动保障案件结案审批表》，报分管局长批准后结案，并整理案卷装订成册，档案资料应当至少保存三年。

十三、人力资源和劳动保障监察案件简易程序不适用本规定。