**武汉市外国人来华工作许可行政执法**

**公示办法（试行）**

**第一条** 为严格规范行政执法行为，提高行政执法工作的透明度，根据《湖北省行政执法公示办法（试行）》（鄂法办发﹝2019﹞7号）和《武汉市行政执法公示办法》（武法办发﹝2019﹞9号）等规定，结合武汉市外国人来华工作许可行政执法工作实际，制定本办法。

**第二条** 本办法中的行政执法特指外国人来华工作许可行政执法。

**第三条** 武汉市科学技术局（以下简称“市科技局”）受湖北省科学技术厅授权，是武汉市（除自贸区外）办理外国人来华工作许可行政执法事务机关。根据处室职能职责，科技合作处（武汉市外国专家局）（以下简称“合作处”）具体承办外国人来华工作许可行政执法事务，其行政执法公示活动适用本办法。

**第四条** 行政执法公示应当坚持主动、公平、公正、合法、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。

**第五条** 合作处应依法将本单位的执法主体、执法人员、执法权责、执法依据、执法程序、执法结果、监督方式等行政执法信息向社会公众公开，接受社会监督。

**第六条** 合作处提出行政执法公示内容，经分管局领导审定后公示。重大行政执法决定报经局长审定后公示。

**第七条** 行政执法公示可以采用以下形式：

（一）在武汉市科学技术局网站上公开。

（二）通过新闻发布会和报刊、广播、电视等媒体公开。

（三）在办公场所和办事大厅通过设置执法公示栏（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）通过建立执法信息数据库，接受公众查询。

（六）执法现场向行政管理相对人公示。

**第八条** 行政执法公示的主要内容包括：

（一）执法主体、职能和人员编制、职责分工、管辖范围、执法区域、办公电话、监督电话。

（二）主要执法事项清单。

（三）执法人员及辅助人员身份信息。

（四）政务服务事项的服务对象、办理条件、办理方式、办理流程、法定时限、承诺时限、是否收费以及申办材料的目录、表格、填写说明、示范文本等。

（五）行政执法流程图和行政执法文书样式。

（六）法律、法规、规章、规范性文件规定的其它应当公示的内容。

（七）行政执法基础信息发生变化时，及时对已公示的信息进行更新。

**第九条** 合作处应于每年1月31日前主动公示行政执法统计年报，并报市人民政府、省科技厅，同时抄送市司法局备案。

行政执法统计年报应包括下列执法数据：

（一）上年度执法主体的名称和数量情况。

（二）上年度执法主体的执法岗位设置数量及在岗执法人员数量。

（三）上年度实施行政许可的情况以及人均办件量。

（四）上年度行政检查计划执行情况以及人均检查量、检查合格率。

（五）上年度投诉、举报案件的受理量及分类办理结果。

（六）其他需要公示的统计数据。

**第十条** 合作处每年一季度应公示当年的执法检查计划信息。

年度检查计划信息包括检查主体、检查方式、管理对象基数和对应的检查比例、检查频次等内容。

**第十一条** 除法律法规规章另有规定外，行政执法结果信息在决定作出后7个工作日内主动公示。

**第十二条** 以下情形之一的执法信息不予公布：

涉及国家秘密、商业秘密、外事工作纪律、个人隐私的。

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。

法律法规规章规定不予公示的其他情形。

**第十三条** 行政执法人员在执行公务过程中，应当主动出示或佩戴证件并标明身份，并主动出具行政执法文书，告知行政行为相对人执法事由、执法依据、权利义务、救济方式和渠道等内容。

**第十四条** 外国人来华工作许可办证窗口设置咨询电话，主动接受行政行为相对人的咨询。

**第十五条** 合作处应接受行政行为相对人对公示内容的意见建议，对合理内容，应予采纳。

**第十六条** 行政执法工作人员未按要求执行行政执法信息公示的，责令改正；造成严重后果的，按司法司要求提请监察机关对相关工作人员给予处理。

**第十七条** 本办法自公布之日起施行。

**武汉市外国人来华工作许可行政执法全过程记录办法（试行）**

**第一章　总 则**

**第一条**　为规范行政执法程序，实现行政执法全过程留痕、可追溯，促进严格、规范、公正、文明执法，保障公民、法人和其他组织的合法权益，根据《湖北省行政执法全过程记录办法（试行）》（鄂法办发﹝2019﹞7号）和《武汉市行政执法全过程记录办法》（武法办发﹝2019﹞9号）等规定，结合武汉市外国人来华工作许可行政执法工作实际，制定本办法。

**第二条**　武汉市科学技术局（以下简称“市科技局”）受湖北省科学技术厅授权，是武汉市（除自贸区外）办理外国人来华工作许可行政执法事务机关。根据处室职能职责，科技合作处（武汉市外国专家局）（以下简称“合作处”）具体承办外国人来华工作许可行政执法事务，其行政执法全过程进行记录的活动适用本办法。

**第三条**　本办法中的行政执法特指外国人来华工作许可行政执法。

**第四条** 本办法所称全过程记录,包括但不限于在行政执法全过程中形成行政执法文书（包含电子数据）等文字记录和拍照、录音、录像、视频监控等视音频记录的活动。外国人来华工作许可行政执法全过程自检查活动开始，包括接收、受理、补正、核验、审查、决定、送达等一般程序和延期、注销等特别程序环节。

**第五条**　行政执法全过程记录应当坚持合法、全面、客观、准确和可追溯管理的原则。

**第六条**　行政执法全过程记录以文字记录为基本方式，以音像记录为辅助方式。科技部、省科技厅对特定环节使用音像设备进行执法过程记录有强制性规定的，从其规定。

**第七条**　文字记录采用纸质文书或电子文书进行记录。采用纸质文书的，应当使用制式文书，并严格按照行政执法程序和执法时序对相关执法环节的时间、地点、执法人员、执法对象、执法事项等过程性信息进行记录。采用电子文书的，应当采用电子文书并结合电子签章等信息化技术对行政执法全过程进行记录。

**第八条** 音像记录应采用执法记录仪、录像机、音视频监控等设备进行记录。音像记录设备使用前，执法人员应当检查音像设备，音像设备开启后，执法人员应当先行语音说明时间、地点、执法人员、执法对象以及需要记录的执法环节等情况，再对特定执法环节进行记录。

**第九条** 市科技局根据执法需要安装、配备音像记录设施、设备，应当将配备执法记录仪等设备所需经费纳入本单位行政执法经费予以保障。

**第二章 受理（立案）记录**

**第十条** 依公民、法人和其他组织的申请启动重大行政执法的，应当对申请登记、受理或者不予受理、当场更正申请材料中的错误、出具书面凭证或者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。

申请人通过网络等方式提出申请的，可以通过截图、拍照等方式对电子数据予以记录。

**第十一条** 合作处根据执法需要，在市政务服务中心受理窗口安装视频监控系统，记录受理、办理全过程。

合作处应当定期调取该记录，连同执法过程中形成的其他文字和视音频记录，形成案卷。

**第十二条** 合作处依职权报经其分管领导审批后，启动行政执法；因情况紧急依法先行启动行政执法的，应当在行政执法程序启动后2日内补办相关手续；启动重大行政执法的，须报经局主要领导审批。

立案审批文书应当载明启动原因（案件来源）、当事人基本情况、承办人意见、承办机构负责人和局分管领导意见。

**第十三条** 合作处对下列途径发现的案源应当予以登记：

（一）依职权检查发现的。

（二）公民、法人或者其他组织投诉、举报的。

（三）上级行政执法机构交办的。

（四）其他机关移送的。

（五）依法通过其他途径发现的。

经审查不予立案的，应当依据相关法律、法规和规章规定告知投诉人、举报人以及移送机关，并将相关情况作书面记录。

**第三章 调查取证记录**

**第十四条** 行政执法人员应当在案件调查笔录中对执法人员数量、姓名、执法证件编号、执法人员出示执法证件等情况进行文字记录。

**第十五条** 合作处在行政执法过程中开展调查和行政检查，应当按照下列规定进行记录：

（一）询问（调查）当事人或者证人的，制作询问（调查）笔录等文字记录。

（二）实施现场检查（勘验）的，制作现场检查（勘验）笔录等文字记录。

（三）依法制作其他文字记录。

当事人或者有关人员拒不接受调查、提供证据的，行政执法人员应当进行记录，同时由行政执法人员、有关见证人员签字或者盖章。

**第十六条** 行政执法人员在执法过程中告知当事人陈述、申辩、申请回避、听证等权利的，应当制作权利告知文书。当事人进行陈述、申辩的，合作处应当对当事人陈述、申辩中提出的事实、理由和证据进行调查、复核，并进行记录。

**第十七条** 下列情形，除制作法定文书外，还应当采取视音频记录方式（涉及国家秘密等不适宜采取视音频记录的除外）：

（一）易引起行政争议，后续可能引发行政复议、诉讼、投诉或者上访的。

（二）当事人或者现场其他人员阻碍执法、妨害公务的。

（三）处置重大突发事件、群体性事件的。

（四）行政执法机构认为案情重大复杂，需采用视音频记录方式保存证据的。

（五）法律、法规、规章规定应当对行政执法过程进行视音频记录的。

**第十八条** 对于现场执法活动，开展视音频记录时，应当对执法过程进行全程不间断记录，自到达现场开展执法活动时开始，至执法活动结束时停止。

**第十九条** 现场执法视音频记录应当重点摄录以下内容：

（一）执法现场环境。

（二）重要涉案物品及其主要特征，以及其他可以证明违法行为的证据。

（三）当事人、第三人等现场人员的言行举止。

（四）执法人员现场开具、送达法律文书和对有关人员、财物采取措施情况。

（五）其他应当记录的重要内容。

**第四章 审查决定记录**

**第二十条** 合作处依法作出行政执法决定，需要采用书面形式的，应当制作行政执法决定文书，并由其分管局领导签署审批意见。经集体讨论的，应当记录集体讨论情况。经政策法制与创新体系建设处（行政审批处）审核的，应当制作法制审核意见文书或者在内部审批件上载明审核意见。

**第二十一条** 行政执法决定文书应当载明以下内容：

（一）当事人基本情况。

（二）案件基本情况和证据材料等。

（三）法律依据和决定采取的行政措施、履行期限、方式。

（四）其他依法记录的内容。

**第五章 送达执行记录**

**第二十二条** 合作处送达行政执法文书，按照下列规定进行记录：

（一）直接送达的，制作送达回证，由受送达人签收。

（二）留置送达的，在送达回证上注明情况，并可以根据依法采取的留置送达的具体情形，以拍照、录像、录音等相应方式予以记录。

（三）邮寄送达的，留存付邮凭证和回执；被邮政企业退回的，记录具体情况。

（四）通过传真、电子邮件等方式送达（行政执法决定文书除外）的，采取电话录音、短信、截屏、截图、屏幕录像等适当方式予以记录；通过传真方式送达的，还应当在传真件上注明传真时间和受送达人的传真号码。

（五）委托送达的，在送达回证上注明情况。

（六）公告送达的，记录公告送达的原因、方式和过程，留存书面公告，并采取截屏、截图、拍照、录像等适当方式予以记录。

**第二十三条** 合作处作出行政执法决定后，应当对当事人履行该决定的情况进行检查，并制作检查记录。

依法应当责令改正的，应当按期对改正情况进行核查并进行文字记录。有必要的，可进行视音频记录。

**第二十四条** 当事人逾期不履行行政执法决定，合作处依法予以催告的，应当记录相关情况或者制作催告书。

**第六章 执法记录管理使用**

**第二十五条** 合作处应当在行政执法行为终结之日起30日内，将执法过程中形成的文字和视音频记录资料，形成相应案卷，交局办公室进行归档和保管。

视音频记录制作完成后，合作处应当在2日内将信息储存至行政执法信息系统或者专用存储器，标明案号、当事人姓名（名称）、承办人姓名等信息，并定期进行异地备份。

**第二十六条** 执法过程中的文字记录保存期按照行政执法档案或文书档案的保存期限执行。专用设备存储的音像记录保存期限不少于3个月。

专用设备存储的音像记录作为证据使用的，应当刻制光盘备份并注明制作人、提取人、提取时间等信息，与档案一并归档，备份光盘保存期限按照行政执法档案或文书档案保存期限执行。

**第二十七条** 合作处应当建立健全执法全过程记录档案管理与使用制度，明确专人负责对全过程记录文字和视音频资料的归档、保管。

调阅、复制现场执法视音频资料，应当由办公室管理员统一办理。管理员应当详细登记调阅人、复制人、审批人、时间、事由等事项。

**第二十八条** 任何单位或者个人不得伪造、剪接、删改、销毁行政执法视音频记录。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。

**第二十九条** 行政执法全过程记录为市科技局内部资料，未经局分管领导批准不得公开。涉及国家秘密的，应当严格按照保密工作的有关规定进行管理。

司法、监察等国家机关基于办案需要，依法函告市科技局调阅、复制特定案件执法过程记录的，市科技局应当协助提供。

行政执法相对人要求查阅、复制与其相关的执法过程记录的，市科技局应当协助提供，但不得泄露国家秘密或者举报人、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，应当按照档案管理有关规定办理查阅手续。

第七章 监督与责任

**第三十条** 实施行政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，对直接负责的主管人员和其他责任人员依纪给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

（一）不制作或不按要求制作检查全过程记录的。

（二）违反规定泄露检查记录信息的。

（三）故意毁损，随意删除、修改检查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检查记录损毁、丢失的。

（五）其他违反行政监督检查全过程记录规定的。

**第三十一条** 本办法自发布之日起施行。

**武汉市外国人来华工作许可重大执法决定法制审核办法（试行）**

**第一条** 为保障行政执法决定合法性，促进严格、规范、公正、文明执法，根据《湖北省全面推行重大执法决定法制审核办法》（试行）（鄂法办发﹝2019﹞7号）和《武汉市全面推行重大执法决定法制审核办法》（武法办发﹝2019﹞9号）等规定，结合武汉市外国人来华工作许可行政执法工作实际，制定本办法。

**第二条** 武汉市科学技术局（以下简称“市科技局”）受湖北省科学技术厅授权，是武汉市（除自贸区外）办理外国人来华工作许可行政执法事务机关。根据处室职能职责，科技合作处（武汉市外国专家局）（以下简称“合作处”）具体承办外国人来华工作许可行政执法事务，政策法制与创新体系建设处（行政审批处）（以下简称“法制处”）具体负责外国人来华工作许可行政执法法制审核工作，其重大行政执法决定法制审核适用本办法。

**第三条** 重大行政执法决定法制审核属于市科技局内部审查机制，是指合作处在做出重大行政执法决定之前，由法制处对其合法性、适当性进行审核。

**第四条** 市科技局局长是落实本局重大执法决定法制审核制度的第一责任人，并对本局作出的重大行政执法决定负责。本局重大行政执法决定在经法制处审核后方可作出。

**第五条** 下列外国人来华工作许可行政决定属于重大行政执法决定：

（一）撤回或者撤销外国人来华工作许可证的决定。

（二）市科技局认为属于重大的其他行政许可决定。

**第六条** 合作处应制定外国人来华工作许可重大行政执法决定事项目录，并报司法局备案。

**第七条** 合作处应当在报局分管领导审批决定前，将下列材料提交法制处进行审核，并对提交审核材料的完整性、真实性、合法性负责：

（一）办理建议及理由、依据。

（二）完整的行政执法卷宗材料。

（三）其他需要提交的相关证据、证明材料。

**第八条** 重大行政执法决定法制审核以书面审核为主，重点审核以下内容：

（一）提交审核材料是否完整。

（二）是否具备执法主体资格，行政执法人员是否具备执法资格。

（三）是否属于本机关职权范围。

（四）执法对象是否认定准确，事实是否清楚，证据是否确凿，适用依据是否准确。

（五）执法程序是否合法。

（六）适用法律、法规、规章是否正确，执行裁量基准是否适当。

（七）行政执法文书是否完备、制作是否规范。

（八）违法行为是否涉嫌犯罪、需要已送司法机关。

（九）其他依法应当审查的内容。

情况复杂的，法制处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** 法制处对拟做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）行政执法主体适格，主要事实清楚、证据确凿、定性准确、裁量适当、程序合法的，提出同意的意见。

（二）主要事实不清、证据不足、提交材料不完整、文书制作不规范的提出继续调查、补正或不应作为行政执法决定的建议。

（三）定性不准、适用法律错误和自由裁量不当的，提出变更的意见。

（四）程序违法的提出纠正意见。

（五）超越本机关管辖范围或者涉嫌犯罪的，提出移送意见。

**第十条** 合作处对法制处的审核意见有异议的，可以书面申请法制处复审一次。经复审，合作处对法制处的复审意见仍有异议的，应当及时提请相关分管副局长、局长决定。

局长根据合作处和法制处的初步意见以及分管领导意见，依法作出重大执法决定。涉及“三重一大”事项的，按相关程序提请局党组会研究决定。对法制审核中发现存在合法性问题的事件，在相关问题未予纠正或者改正前，不得作出重大行政执法决定。法律法规规章应当集体讨论的，应先组织集体讨论，再报请局长作出重大行政执法决定。

**第十一条** 法制处在收到重大行政执法决定完备的送审材料后，应当在5个工作日内提出书面审核意见。情况复杂的，经局长批准可以延长5个工作日。

重大行政执法决定法制审核应当在法律、法规和规章制度做出执法决定的期限内完成。

**第十二条** 法制处审核完毕，应当制作《重大行政执法决定法制审核意见书》一式两份，一份由法制处留存归档，一份反馈合作处存入执法案卷。

**第十三条** 合作处、法制处及相关负责人违反规定，不严格执行重大行政执法决定法制审核办法，导致重大行政执法决定错误，情节严重的，应依法追究相关人员的责任。

**第十四条** 本办法自发布之日起施行。