平桥区人力资源和社会保障局行政执法程序图

**案件来源**

1、受理职工群众举报或投诉；2、劳动保障监察日常巡查、专项检查、书面审查；3、部门移送；4、上级机关指定；5、其它合法案件信息来源。

对超过2年保护时效的，5个工作日内决定不予受理，书面通知

**一般程序立案**

对符合条件的，按规定填写立案审批表，机构负责人批准，指定1名主办监察员。

办理时限：5个工作日

对信息不明确的一次性告知需补正材料

对不属于监察管辖范围或本机关职权范围的退件并一次性告知

 **简易程序**

对事实清楚，证据确凿，可以当场处理的违法行为

**审 查**

区县劳动就业管理机构进行书面审查、实地核查、听取利害关系人意见，并签署意见加盖公章，于受理之日起10个工作日内完成

**调查取证**

2名及以上执法人员进行检查，出示执法证件，依法收集整理证据材料。办理时限：60个工作日，情况复杂的，可延长30个工作日。

**补充调查**

经审核，退回主办监察员进一步调查核实。

**依法证据保全**

时效：7日

执法人员进行检查出示执法证件

收集整理证据材料

 **审 核**

监察审核部门对调查后认定的违法事实、证据、程序、法规适用进行审核，提出审核意见。

当场送达

依法执行

填写预定格式的法律文书

告知拟处罚的事实、理由、依据和陈述申辩的权利

**审 批**

调查终结后，拟写案件调查终结报告，并按程序审批。

**拟定处罚意见**

劳动监察大队负责人决定拟处罚意见，重大复杂案件由局长办公会集体讨论决定。 办理时限： 15个工作日

**处罚告知**

依法制作并送达行政处罚告知书

**重大处罚报备案**

**执行处罚决定**

**依法制作处罚、处理决定**

7日内送达

**移送处理**

1违法案件不属于本机关处罚事项的；2、涉嫌犯罪的

**撤销立案**

1、情节轻微且已改正；2、违法事实不能成立的

**重大处罚依法召开听证会**

当事人的事实、理由或证据成立，行政机关应改变原行政处罚（处理）决定的

备案归档

**听取当事人陈述和申辩**

**结案归档**