

任丘市依法行政工作领导小组办公室

[2022]—32号

任丘市依法行政工作领导小组办公室 关于转发《河北省行政执法辅助人员管理办法》 的通知

各乡镇政府、街道办事处，市政府有关部门：

现将《河北省行政执法辅助人员管理办法》转发给你们，请严格按照通知要求规范对行政执法辅助人员的管理，维护行政执法辅助人员合法权益，加强对行政执法辅助人员的监督。

附件：《河北省行政执法辅助人员管理办法》

任丘市依法行政工作领导小组办公室

2021年12月8日

河北省行政执法辅助人员管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范对行政执法辅助人员的管理，维护行政执法辅助人员合法权益，加强对行政执法辅助人员的监督，根据有关法律、法规的规定，结合实际，制定本办法。

第二条 本办法所称行政执法辅助人员，是指行政执法机关依法招用并履行行政执法辅助职责的人员。

本办法所称行政执法机关包括依法具有行政执法权的行政机关以及法律、法规授予行政执法权的组织。

第三条 本省行政区域内行政执法机关行政执法辅助人员的管理，适用本办法。

公安机关警务辅助人员的管理，按照国家和本省有关规定执行。

第四条 行政执法辅助人员的配备应当从严控制，其配备数量应当根据执法任务、执法力量配备情况和经济发展水平综合确定。

第五条 各行业系统使用行政执法辅助人员，应当经有关机构编制部门和省财政部门、人力资源社会保障部门同意后，报省人民政府批准。

第六条 行政执法辅助人员管理遵循谁使用、谁管理、谁负责的原则。

第七条 县级以上人民政府统一领导本行政区域内行政执法辅助人员的管理工作。

机构编制、财政、人力资源社会保障等部门按照各自职责负责行政执法辅助人员的相关管理工作。

行政执法机关负责行政执法辅助人员的日常管理工作。

第八条 行政执法辅助人员不具有行政执法资格，应当在行政执法机关及其行政执法人员的指挥和监督下开展行政执法辅助性工作。

行政执法辅助人员依法履行职责受法律保护，履行职责产生的法律后果由招用的行政执法机关承担。

第二章 工作职责

第九条 行政执法辅助人员可以承担下列工作：

（一）独立承担行政执法工作中的下列事务性、技术性和保障性工作：1. 文书制作、档案管理、执法接线查询、窗口接送材料、信息采集与录入等事务性工作；2. 计算机网络维护、数据分析统计、实验室分析、翻译等纯技术性工作；3. 通信保障、执法装备保管和维护保养等保障性工作。

（二）承担下列行政执法辅助工作：1. 协助行政执法人员预防、制止违法行为；2. 协助行政执法人员开展行政执法检查工作；3. 协助行政执法人员开展现场核查、调查取证工作；4. 协助行政执法人员执行行政执法决定；5. 行政执法机关交办的其他行政执法辅助工作。

第十条 行政执法辅助人员不得从事下列工作：

- (一) 行政执法的立案、受理;
- (二) 开展行政执法的现场核查和调查取证;
- (三) 作出行政执法决定;
- (四) 实施行政强制措施;
- (五) 从事行政执法工作中其他影响公民、法人和其他组织实质性权利义务的工作。

第三章 人员招用

第十一条 行政执法机关因工作需要，拟招用行政执法辅助人员的，应当制定招用方案，经有关机构编制部门和本级人民政府财政部门、人力资源社会保障部门同意后，报本级人民政府批准。

第十二条 招用行政执法辅助人员可以采取直接招用、劳务派遣等方式。公开招用的，招用程序参照事业单位公开招聘工作人员的有关规定办理。

第十三条 行政执法辅助人员应当具备下列条件：

- (一) 年满十八周岁的中华人民共和国公民;
- (二) 拥护中华人民共和国宪法，遵纪守法;
- (三) 具有良好的品行;
- (四) 具有高中以上文化程度以及履行职责所需的工作能力;
- (五) 具有正常履行职责的身体条件;
- (六) 国家、本省以及行政执法机关规定的其他条件。

特殊行政执法辅助岗位可以适当降低或者提高前款规定的条件。公开招用时，降低或者提高前款规定条件的，行政执法机关应当在招用公告中注明原因。

招用行政执法辅助人员，在同等条件下，应当优先招用烈士子女，退役军人，见义勇为英雄、模范和先进个人，具有岗位所需专业资质和专门技能的人员。

第十四条 有下列情形之一的，不得招用为行政执法辅助人员：

- （一）受过刑事处罚或者涉嫌犯罪司法程序尚未终结的；
- （二）正在被拘留或者强制隔离戒毒的；
- （三）公职人员因违法违纪被国家机关、事业单位开除或者辞退的；
- （四）曾因违反行政执法机关管理规定被解除劳动合同的；
- （五）被依法列为失信联合惩戒对象的；
- （六）有国家和省规定的其他不适合从事行政执法辅助工作情形的。

第十五条 行政执法机关采取劳务派遣方式招用行政执法辅助人员的，由劳务派遣单位依法与该行政执法机关签订劳务派遣协议。劳务派遣单位应当依法与行政执法辅助人员签订劳动合同。

行政执法机关直接招用行政执法辅助人员的，应当依据《中华人民共和国劳动合同法》与被招用者签订劳动合同。

劳动合同应当包括行政执法辅助人员的身份性质、岗位职责、权利义务、工作条件、劳动报酬、保险待遇以及合同期限、合同解除或者终止等内容。

第四章 监督管理

第十六条 行政执法机关应当加强对行政执法辅助人员的管理，建立健全行政执法辅助人员的岗位职责、学习培训、考核考勤、工作信息和保密管理等制度。

行政执法机关可以建立行政执法辅助人员分类分级管理制度。

行政执法机关应当参照《河北省行政执法公示办法》的有关规定，公示行政执法辅助人员的相关信息，接受社会监督。

第十七条 行政执法机关应当对行政执法辅助人员进行岗前培训，每年开展思想政治、职业道德、业务技能、法律知识培训，提高行政执法辅助人员的素质。

第十八条 行政执法机关应当定期对行政执法辅助人员的遵章守纪、工作绩效、行为规范、教育培训等情况进行考核，考核结果作为继续使用、解除劳动关系或者退回劳务派遣单位等用人单位、奖惩以及岗位调整的依据。

第十九条 行政执法辅助人员开展行政执法辅助工作时，应当持有辅助行政执法证件，实行持证上岗。

辅助行政执法证件由省司法厅统一式样，由招用行政执法辅助人员的行政执法机关负责制作、发放和管理。有条件的设

区市（含定州市、辛集市、雄安新区管委会），可以由司法行政部门统一制作，并参照行政执法证件管理的要求发放和管理。

第二十条 行政执法辅助人员的胸牌、臂章等标识应当与行政执法人员有明显区别。

行政执法辅助人员的标识应当根据国家和省的有关规定制作，没有规定的，由行政执法机关制定样式。

第二十一条 行政执法机关应当建立健全投诉举报制度，畅通投诉举报渠道，依法接受并处理对行政执法辅助人员的投诉举报。

第五章 职业保障

第二十二条 县级以上人民政府应当将行政执法辅助人员的工资福利、保险、装备配置、教育培训以及日常管理等所需经费与行政机关执法人员相关经费统筹安排。

行政执法辅助人员的劳动报酬不得低于当地最低工资标准，并根据当地经济社会发展情况适时调整。

第二十三条 行政执法辅助人员依法享有获取报酬、享受福利和保险待遇、参加业务知识培训等法律、法规规定及劳动合同约定的权利。

第二十四条 行政执法辅助人员因工负伤、致残、死亡的，按照国家和本省有关规定享受待遇。

第六章 法律责任

第二十五条 行政执法机关违反本办法规定的，由上级行

政机关责令改正；造成不良后果的，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分。

第二十六条 行政执法辅助人员违反本办法规定的，由所在机关批评教育、责令改正；情节严重的，依法解除劳动合同，并收回辅助行政执法证件；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第二十七条 行政执法辅助人员因履行工作职责造成他人损害的，由招用的行政执法机关依法承担侵权责任；行政执法辅助人员由劳务派遣单位派遣，劳务派遣单位有过错的，劳务派遣单位依法承担相应的责任。行政执法辅助人员存在故意或者重大过失的，行政执法机关赔偿损失后，可以向其追偿。

第七章 附 则

第二十八条 行政执法机关在编并履行行政执法辅助职责人员的管理，参照本办法的有关规定执行。

第二十九条 本办法自 2021 年 12 月 1 日起施行。

