目 录

第一部分 岗责体系

**第一章 执法流程与岗位定位图**

第一节 行政检查执法流程与岗位定位图

第二节 普通程序执法流程与岗位定位图

第三节 简易程序执法流程与岗位定位图

第四节 行政强制措施流程与岗位定位图

第五节 行政强制执行流程与岗位定位图

**第二章 岗位职责**

第一节 机动巡查岗

第二节 案件来源岗

第三节 调查取证岗

第四节 法制审核岗

第五节 负责人审批岗

第六节 组织听证岗

第七节 文书送达岗

第八节 当场处罚岗

第九节 结案归档岗

第一部分 岗责体系

第一章 执法流程与岗位定位图

第一节 行政检查执法流程与岗位定位图

受理举报、网格员反馈、日常监督检查等

**（案件来源岗）（机动巡查岗）**

两名以上执法人员现场出示行政执法证件

**（调查取证岗）**

对当事人进行检查或进行调查取证，收集证据材料

**（调查取证岗）**

根据现场检查情况制作现场检查笔录、询问笔录，并由当事人和执法人员签字

**（调查取证岗）**

问题较轻，经整改可依法不处罚的

下达责令（限期）改正通知书

**（调查取证岗）**

问题较重的，进入行政处罚程序：

普通程序：**（调查取证岗）**

简易程序：**（当场处罚岗）**

无问题

**（调查取证岗）**

固定证据

**（调查取证岗）**

未整改或整改不合格的

按期复查整改情况

**（文书送达岗）**

整改合格的

归档

**（结案归档岗）**

**第二节 行政处罚普通程序执法流程与岗位定位图**

案件来源

**（案件来源岗）（机动巡查岗）**

初步确认违法事实，责令停止违法行为**（调查取证岗）**

不予立案

**（文书送达岗）**

承办机构登记立案**（调查取证岗）**

移送有关部门

**（文书送达岗）**

承办机构调查取证**（调查取证岗）**

有陈述申辩意见

无陈述申辩意见

不申请听证

申请听证

法制审核**（法制审核岗）**，

乡镇（街道）负责人处罚审批**（负责人审批岗）**

审查陈述申辩和听证意见

**（文书送达岗）**

记录陈述申辩意见

**（文书送达岗）**

处罚内容未变化的，乡镇（街道）负责人直接审批**（负责人审批岗）**

有变化的，再次法制审核**（法制审核岗）**、审批**（负责人审批岗）**

组织听证

**（组织听证岗）**

作出行政处罚决定

**（文书送达岗）**

情节复杂或重大违法行为，乡镇（街道）负责人集体讨论，作出行政处罚决定**（负责人审批岗）**

送达行政处罚决定**（文书送达岗）**

执行行政处罚决定（当事人不履行的，依法强制执行或申请法院强制执行）**（文书送达岗）**

结案，立卷归档**（结案归档岗）**

乡镇（街道）负责人立案审批**（负责人审批岗）**

形成案件调查终结报告，提出处罚意见**（调查取证岗）**

不予处罚

行政处罚事先告知

并告知陈述申辩权

**（文书送达岗）**

告知听证权

**（文书送达岗）**

符合听证条件的

依法不予处罚的

**第三节 行政处罚简易程序执法流程与岗位定位图**

出示证件、表明身份

**（机动巡查岗）（当场处罚岗）**

初步确认违法事实，责令停止违法行为**（当场处罚岗）**

调查取证**（当场处罚岗）**

当场告知处罚内容、事实、理由、依据和陈述申辩权，并听取陈述申辩**（当场处罚岗）**

制作当场行政处罚决定书**（当场处罚岗）**

送达当场行政处罚决定书**（当场处罚岗）**

执行行政处罚决定（当事人不履行处罚决定的，依法强制执行或申请法院强制执行）**（文书送达岗）**

当场处罚决定报乡镇（街道）备案**（当场处罚岗）**

结案（立卷归档）

**（结案归档岗）**

**第四节 行政强制措施流程与岗位定位图**

发现行政相对人有涉嫌违法行为且依法应当采取行政强制措施的情形

**（调查取证岗）（机动巡查岗）**

乡镇（街道）负责人审批是否采取行政强制措施

（紧急情况需当场实施行政强制措施的，应依法补办批准手续）

**（负责人审批岗）**

采取行政强制措施**（调查取证岗）**

不采取行政强制措施**（调查取证岗）**

承办机构依法作出其他处理**（调查取证岗）**

承办机构通知当事人到场，二名以上执法人员出示执法证件**（调查取证岗）**

当事人到场的，告知当事人采取行政强制措施的理由、依据以及当事人依法享有的权利和救济途径**（调查取证岗）**

当事人不到场的，邀请见证人到场**（调查取证岗）**

听取并审核当事人的陈述和申辩**（调查取证岗）**

制作现场笔录，由当事人（或见证人）、执法人员签名或盖章确认**（调查取证岗）**

向当事人送达行政强制措施决定书**（文书送达岗）**

承办机构实施行政强制措施**（文书送达岗）**

需要对物品进行检测、检验或者技术鉴定的，应当书面告知当事人起止时间，

相关费用由乡镇（街道）承担**（文书送达岗）**

30日内查清事实，经乡镇（街道）负责人批准，作出处理决定**（负责人审批岗）**

情况复杂的经乡镇（街道）负责人批准，可以延长，但是延长期限不得超过30日。法律、行政法规另有规定的除外**（负责人审批岗）**

依法移送有关机关

**（文书送达岗）**

依法解除强制措施

**（文书送达岗）**

依法予以销毁

行政处罚程序

**（文书送达岗）**

依法予以没收

行政处罚程序

**（文书送达岗）**

结案，立卷归档**（结案归档岗）**

**第五节 行政强制执行流程与岗位定位图**

乡镇（街道）依法作出金钱给付义务的处罚决定后，当事人在规定的期限内不履行义务**（调查取证岗）**

依法加处罚款**（负责人审批岗）**，当事人超过三十日仍未履行**（文书送达岗）**

制作催告书**（负责人审批岗）**，催告当事人履行义务**（文书送达岗）**

听取当事人陈述申辩，进行记录和复核**（调查取证岗）**

申请人民法院强制执行**（文书送达岗）**

结案（立卷归档）**（结案归档岗）**

第二章 岗位职责

**第一节 机动巡查岗岗位职责**

一、岗位名称

机动巡查岗

二、岗位职责

（一）日常巡逻。根据机动巡逻计划，沿辖区道路、河道等开展巡逻检查。

（二）定期检查。按照“双随机一公开”监管要求，定期制定“双随机一公开”检查计划，根据计划依法进入行政相对人生产经营场所开展检查。

（三）网格走访。定期对辖区网格员进行走访，对网格员提供的违法线索进行调查。

（四）制止违法。对于发现的明显违法行为及时制止，并下发《责令改正通知书》。

（五）调查取证。对属于本单位职权范围的案件按照法定程序开展调查。

（六）线索移交。对不属于本单位职权范围的案件线索，在初步调查结束后将案件连同相关的证据材料、涉案物品等一并移交其他行政机关办理。

三、工作标准

（一）发现违法行为。通过机动巡逻、查看生产经营场所、走访网格员等方式及时发现当事人存在的涉嫌违法行为问题，为进一步调查取证提供线索。

（二）规范提取证据。执法人员在进行现场检查时，应当通知当事人或者有关人员到场，并按照有关规定采取拍照、录音、录像等方式记录现场情况。现场检查应当制作现场笔录，并由当事人逐页签名或盖章确认。

（三）依法开展检查。执法过程中依法亮证执法，严格执行行政执法“法言法语”制度、执法全过程记录制度等，确保严格规范公正文明执法。

四、履职要求

（一）日常巡查基本要求

1.出示证件。行政检查应由2名及以上执法人员在法定职权范围内开展，主动出示执法证件亮证执法。

2.文明执法。尊重和保护当事人的合法权益，不得影响、干扰有关单位和个人的正常生产经营等活动。

3.告知权利。执法人员与案件有直接利害关系或者有其他关系可能影响公正执法的，应当主动回避。告知当事人依法具有的申请回避、陈述、申辩等权利。

4.保守秘密。执法人员在检查过程中知悉的国家秘密、商业秘密和个人隐私应当依法保密，不得泄露、篡改、毁损、非法向他人提供当事人的个人信息和商业秘密。

（二）全程音像记录

1.使用执法记录仪，按照时间和场所顺序，对机动巡逻、行政检查工作全程录音录像。对发现的涉嫌违法行为，及时摄录音像视频，做好检查笔录，依次记录现场检查情况，力求通过现场笔录、音像视频还原事实，并记录证据的获取情况。

2.找不到负责人或者负责人拒不到场的，不影响检查的进行，执法人员应当在《现场检查笔录》中载明情况，并应邀请见证人到场，同时采用录音、录像等方式记录。涉及实施先行登记保存、行政强制措施的，应在现场检查笔录中载明。《现场检查笔录》应当由检查人员、被检查人或者见证人逐页签名或者以其他方式确认。

（三）依法审慎实施先行登记保存或行政强制措施

1.当出现与本案件有关的证据可能灭失或者以后难以取得的情况下，可进行先行登记保存的方式，对可能被转移、隐匿或者灭失的资料、物品等先行登记保存，并通过全程录音录像+制作笔录的方式完整记录先行登记保存过程。

2.为制止违法行为、防止证据损毁、避免危害发生、控制危险扩大等情形，依法对公民、法人或者其他组织的财物实施查封或扣押等行政强制措施。

3.情况紧急，需要当场实施行政强制措施的，执法人员应当在24小时内向行政机关负责人报告，并补办批准手续。行政机关负责人认为不应当采取行政强制措施的，应当立即解除。

4.违法行为情节显著轻微或者没有明显社会危害的，可以不采取行政强制措施。

5.不得查封、扣押与违法行为无关的场所、设施或者财物；不得查封、扣押公民个人及其所扶养家属的生活必需品。

实施细节见“调查取证岗”相关要求。

（四）制止违法行为

在机动巡逻、行政检查过程中，发现当事人有涉嫌违法行为的要及时制止，制作下发《责令改正通知书》要求立刻停止违法行为活动，以防止造成更大的损失。

第二节 案件来源岗岗位职责

一、岗位名称

案件来源岗

二、岗位职责

（一）接收问题线索，详实登记案件线索登记表。

（二）对接收的问题线索建立台账。

（三）及时报请行政执法机关分管负责人审批处置。

三、工作标准

（一）案件线索登记应详实登记，不得遗漏、添加登记内容。

（二）按接收问题线索的先后时间登记建立台账。

（三）及时报请行政执法机关分管负责人审批处置。收到问题线索后24小时内报行政执法机关分管负责人审批，及时转给相关办案人员。

四、履职要求

（一）登记人（接报人）在收到案件线索后，应当立即如实填写《案件来源登记表》。

（二）应当24小时内报请行政执法机关分管负责人签批案源处理意见。

（三）若案件来源为投诉举报的，为保护投诉举报人，应询问投诉举报人是否能够提供个人信息并为其保密。若投诉举报人不愿提供个人信息的，应当尊重其意愿。

（四）《投诉举报记录》不得向被投诉举报对象公开，行政执法机关内部人员非经必要程序不得查阅，投诉举报人提供的书面材料应以附件形式附后。

五、《案件来源登记表》制作

（一）制作要求

该文书应以电子文档打印后形成，不具备打印条件的可以手工填写。本文书不得涂改，若填写错误应重新填写。

（二）制作内容

1.行政机关名称、文书名称。

2.登记时间应当与执法检查发现案件线索、接到投诉举报、上级机关交办或其他机关移送的时间一致。

3.根据本文书所列情况的案件来源分类进行勾选。如机动巡查、视频监控、“双随机一公开”检查均可勾选“检查”；来信来访可勾选“投诉举报”；来源分类难以确定的，勾选“其他”并说明具体情况。

4.如实登记案源提供人信息。若案件来源于行政检查等，则应登记两名执法人员信息；若案件来源于上级机关交办、其他行政机关移送，则应登记交办或移送机关的名称、联系人、联系电话和联系地址；若案件来源为其他情况，则需根据实际情况予以登记。案件来源为投诉举报的，考虑为投诉举报人保密其个人信息，另行填写《投诉举报记录》。

5.有对案源基本情况的登记，主要包括涉嫌违法的行为、已掌握的行政相对人信息（单位或个人名称、联系方式等）、违法行为发生的时间和地点等。登记人需在“案源登记内容”处签名并填写日期。

6.行政执法机关分管负责人认为需要核查的，可以指派两名执法人员进行核查。负责人应签名或盖章，并填写日期。

**冷水镇案件来源登记表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 登记时间 | | 年 月 日 时 分 | | | |
| 来源分类 | | □检查 □投诉举报 □移送 □曝光 □交办  □其他 | | | |
| 案  源  提  供  人 | 检查  人员 | 姓名 |  | 所属单位 |  |
| 姓名 |  | 所属单位 |  |
| 投诉  举报 | □投诉举报 相关信息见《投诉举报记录》 | | | |
| 移送  交办  单位 | 名称 |  | 联系人 |  |
| 联系电话 |  | 联系地址 |  |
| 其他  情况 |  | | | |
| 案源  登记  内容 | | 登记人签名： 年 月 日 | | | |
| 案源  处理  意见 | | 行政执法机关分管负责人签名： 年 月 日 | | | |
| 备注 | |  | | | |

注：可根据不同案件来源后附相关材料清单。

六、《投诉举报记录》制作

（一）制作要求

该文书应以电子文档打印后形成，不具备打印条件的可以手工填写。本文书不得涂改，若填写错误应重新填写。

（二）制作内容

1.行政机关名称、文书名称。

2.如实填写接到投诉举报的时间。

3.应当根据实际情况勾选相应方式，若勾选“其他”，应注明具体情况。

4.应如实记载投诉举报人的个人信息，如姓名、联系电话、住址等。投诉举报人不愿提供相关信息的，需予以注明。

5.应当尽可能详细地载明被投诉举报事件发生的时间、地点及主要情节、被投诉举报人基本情况、目前已造成的后果和影响等。

6.接报人需在投诉举报内容后签名，并注明日期。

**冷水镇投诉举报记录**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 接到投诉  举报时间 | 年 月 日 时 分 | | | |
| 投诉举报  方式 | □来信 □来电 □来访  □其他 | | | |
| 投诉  举报人 | 姓名 |  | 身份证号 |  |
| 联系电话 |  | 住址 |  |
| 投诉举报  内容 | 接报人签名：  年 月 日 | | | |
| 备注 |  | | | |

注：对于投诉举报人信息，应当保密。若是来访现场举报的，举报人可以在备注栏签名

七、案件来源登记台账

（一）文书要求

1.用于批转《案件来源登记表》备案，

2.按备案时间先后登记保存，与《案件来源登记表》对应，并按照年度分册归档。

（二）文书内容

内容主要包括：来源方式、登记时间、登记人员、被反映单位或个人、反映内容、批转时间、核查人员。

**冷水镇案件来源登记台账**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **编号** | **来源**  **方式** | **登记**  **时间** | **登记**  **人员** | **被反映单位** | **反映内容** | **批转**  **时间** | **核查**  **人员** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**第三节 调查取证岗岗位职责**

一、岗位名称

调查取证岗

二、岗位职责

（一）对案源线索进行初步核查

（二）对被调查对象的有关场所进行检查

（三）对发现的明显违法行为及时制止

（四）对初步核查的证据予以固定

（五）采取现行登记保存或行政强制措施

（六）提出立案或不予立案建议

（七）对相关涉案人员进行调查询问

（八）提出处理意见并制作调查终结报告

三、工作标准

（一）通过查看现场、资料、电子信息等方式辨别当事人是否存在涉嫌违法行为，为进一步调查取证提供线索。按照有关规定采取拍照、录音、录像等方式记录现场情况，制作《现场检查笔录》等文书。

（二）对发现的明显违法行为及时制止，下发《责令改正通知书》等文书。

（三）对现场发现的疑点问题，及时通过记录、复制、拷贝、拍照、录音、录像等方式固定证据。

（四）在证据可能灭失或者以后难以取得的情况下，经行政机关负责人批准并填写《先行登记保存证据审批表》后，可以先行登记保存，制作《先行登记保存证据通知书》等文书。情况紧急，需要当场实施行政强制措施的，执法人员应当在24小时内向行政机关负责人报告，并补办批准手续。

（五）准确及时判断管辖权等，符合立案（不予立案）标准的，应当及时经行政机关分管负责人审批，填写《行政处罚案件(不予)立案审批表》。属于其他行政机关管辖的，填写《案件移送审批表》《案件移送函》等，及时移送。不予立案的，经审批后还应告知移送机关或者投诉举报人。

（六）根据获得线索、疑点对相关涉案人员进行调查询问，并制作《询问笔录》《送达地址及方式确认书》《电子数据证据提取笔录》等文书。

（七）根据获取的证据，对案件情况进行总结，依据相关法律法规，参照处罚裁量标准，拟定违法行为的性质，撰写《案件调查终结报告》。

四、履职要求

（一）开展初步核查

1.出示证件。行政检查应由2名及以上执法人员在法定职权范围内开展，主动出示执法证件亮证执法。

2.文明执法。尊重和保护当事人的合法权益，不得影响、干扰有关单位和个人的正常生产经营等活动。

3.告知权利。执法人员与案件有直接利害关系或者有其他关系可能影响公正执法的，应当主动回避。告知当事人依法具有的申请回避、陈述、申辩等权利。

4.保守秘密。执法人员在检查过程中知悉的国家秘密、商业秘密和个人隐私应当依法保密，不得泄露、篡改、毁损、非法向他人提供当事人的个人信息和商业秘密。

（二）规范完整记录现场检查情况

1.按照时间和场所顺序，通过“文字记录+音像记录”的方式，依次记录现场检查情况，对涉嫌存在违法行为的现象要重点记录，力求还原现场场景，并记录证据的获取情况。

2.找不到被检查单位的负责人或者负责人拒不到场的，不影响检查的进行，执法人员应当在《现场检查笔录》中载明情况，并应邀请见证人到场，同时采用录音、录像等方式记录。涉及清点涉案财物的，应制作涉案物品清单，制作照片、音像光盘等作为现场检查笔录的附件。

3.《现场检查笔录》应当由检查人员、被检查人或者见证人逐页签名或者以其他方式确认。

（三）制止违法行为

在检查过程中，注意对发现的问题及时固定证据，发现有涉嫌违法行为要及时制止，责令立刻停止违法行为活动，以防止造成更大的损失。同时制作下发《责令改正通知书》。

（四）依法审慎实施先行登记保存或行政强制措施

对可能被转移、隐匿或者灭失的资料等先行登记保存。为制止违法行为、防止证据损毁、避免危害发生、控制危险扩大等情形，可依法对公民、法人或者其他组织的财物实施查封或扣押等行政强制措施。通过“文字记录+音像记录”的方式完整记录先行登记保存、查封、扣押等过程并附案卷。

**1.先行登记保存。**当出现与本案件有关的证据可能灭失或者以后难以取得的情况下，可实施先行登记保存。具体工作流程如下：

（1）实施前须向行政机关负责人报告并经批准。实施先行登记保存应填写相应的《先行登记保存证据审批表》《先行登记保存证据通知书》等文书，并同时送达。

（2）由两名以上执法人员实施。进行现场检查时必须佩戴执法证，并向当事人出示有效执法证件，表明其执法身份，全程必须录音录像。

（3）通知当事人到场。到达现场后通知当事人，当事人不到场的，邀请与当事人或者案件没有利害关系的见证人到场，由见证人和执法人员在现场笔录上签名或者盖章。

（4）制作先行登记保存的现场笔录。执法人员应当对实施先行登记保存措施的现场情况予以书面记录，若在实施现场检查时采取先行登记保存，可将先行登记保存内容一并写入现场检查笔录中。先行登记保存现场笔录一般包括以下内容：第一，实施先行登记保存措施的事由、时间、地点、当事人、实施人员、其他参加人员的到场情况；第二，实施先行登记保存措施的过程和结果；第三，当事人的陈述和申辩，或者见证人提出的意见或者看法等；第四，其他需要记录的有关情况。当事人如果对现场笔录没有异议，应当在现场笔录上签名或者盖章。

（5）先行登记保存的现场笔录由当事人和执法人员签名或者盖章，当事人拒绝的，在笔录中予以注明，这种情况下不影响笔录效力。

（6）先行保存有关证据，应当场清点，开具清单一式两份，由当事人和执法人员签名或者盖章确认后各执一份，并当场交付先行登记保存决定书，在七日内及时作出处理决定。

**2.采取行政强制措施。**对可能被转移、隐匿或者灭失的资料等予以查封、扣押。违法行为情节显著轻微或者没有明显社会危害的，可以不采取行政强制措施。不得查封、扣押与违法行为无关的场所、设施或者财物；不得查封、扣押公民个人及其所扶养家属的生活必需品。

具体工作流程如下：

（1）采取强制措施前应填写相应的《先行登记保存证据审批表》，并经行政机关负责人批准，再制发《查封（扣押）决定书》，与《涉案物品清单》同时送达。

（2）由两名以上执法人员实施。进行现场检查时必须佩戴执法证，并向当事人出示有效执法证件，表明其执法身份，全程必须录音录像。

（3）到达现场后通知当事人，当事人不到场的，邀请与当事人或者案件没有利害关系的见证人到场，由见证人和执法人员在现场笔录上签名或者盖章。

（4）当场告知当事人采取行政强制措施的理由以及当事人依法享有的权利、救济途径。实施行政强制时，应告知当事人享有陈述权、申辩权，有权依法申请行政复议或者提起行政诉讼。

（5）听取当事人的陈述和申辩。在实施行政强制措施时，当事人有权表明自己的意见和看法，提出自己的主张和证据，也有权进行解释、辩解，反驳对自己不利的意见和证据，执法人员应当听取当事人的陈述和申辩。

（6）制作现场笔录。执法人员应当对实施强制措施的现场情况予以书面记录，若在实施现场检查时采取强制措施的，可将内容一并写入现场检查时制作的笔录中。现场笔录一般包括以下内容：第一，实施行政强制措施的事由、时间、地点、当事人、实施人员、其他参加人员的到场情况；第二，实施行政强制措施的过程和结果；第三，当事人的陈述和申辩，或者见证人对实施提出的意见或者看法等；第四，其他需要记录的有关情况。当事人如果对现场笔录没有异议，应当在现场笔录上签名或者盖章。

（7）现场笔录由当事人和执法人员签名或者盖章，当事人拒绝的，在笔录中予以注明，这种情况下不影响笔录效力。

**3. 紧急情况采取行政强制措施。**情况紧急，易引发重大事故或危害，需要立即实施行政强制措施的，执法人员应当在24小时内向行政机关负责人报告，并补办批准手续。

具体工作流程同上。

行政机关负责人认为不应当采取行政强制措施的，应当立即解除。

（五）申请立案/不予立案

1.立案应当符合下列标准：

（1）有明确的行政相对人；

（2）经核查认为存在涉嫌违反法律、法规、规章规定，应当给予行政处罚的行为；

（3）确定管辖权：违法行为发生地在本机关辖区且本机关具有对应的行政处罚权；违法行为覆盖面广，上级机关指定本机关管辖。

2.立案审批程序。启动行政处罚立案程序，应当由案件承办人填写《行政处罚案件(不予)立案审批表》，经承办机构负责人审核、报行政机关负责人批准。在立案审批表中，应说明核查情况及立案理由，具体包括：案件来源、经核查确认的案由、主要违法事实和处罚违法行为的法律依据。

3.不予立案审批程序。案件承办人认为应当不予立案的，填写《行政处罚案件(不予)立案审批表》并经承办机构负责人审核、报行政机关负责人批准。在《行政处罚案件(不予)立案审批表》中，应当说明核查情况及不予立案的理由，如：不属于本机关的管辖范围、超过行政处罚追诉时效、案件线索涉及的行为不违法等。

4.发现所查处的案件属于其他行政机关管辖的，应当填写《案件移送审批表》报行政机关负责人审批后，制作《案件移送函》等文书，移送至具有管辖权的机关。在核查过程中，发现公民、法人和其他组织有涉嫌犯罪的，应依法向公安机关移送。

5.决定不予立案的，如果案件来源为投诉举报的，案源登记人（接报人）应当自作出不予立案决定之日起5个工作日内，按照投诉举报方式分别书面或口头告知投诉举报人。当事人要求书面答复的，应依法作出书面答复。

（六）调查询问

检查期间，执法人员可以询问与调查事项有关的单位和个人，要求其对有关问题作出解释说明、提供有关材料并当场制作《询问笔录》。

**1.调查询问。**询问当事人（根据案情需要调查包括但不限于涉案单位负责人、涉案单位工作人员、涉案个人、在场群众等），并制作询问笔录。《询问笔录》用于记录执法人员对行政相对人、证人等进行询问调查的内容和步骤，以及被询问人对询问作出回答的内容；也用于执法人员在日常监督检查中记录对相关人员进行询问的内容和步骤，以及被询问人对询问作出回答的内容。每份《询问笔录》只能对应一个被询问人。必要时，可以对被询问调查对象进行多次询问，每一次询问调查都应当分别制作询问笔录，并将现场检查与询问调查获取的内容相互印证。

**2.要求当事人提供材料。**在调查或检查中需要调取与该行政执法案件相关的材料作为证据时，执法人员有权要求有关单位和个人提供有关证据材料，在调取证据材料时制发《限期提供材料通知书》和《行政处罚文书送达回证》，以确保所取得证据的法律效力。其中《限期提供材料通知书》应注意：

（1）明确需提供材料的内容、联系人、联系电话及地址，及时送达当事人。限期提供材料的时间通常为3个工作日，对3个工作日内难以提供的材料可以适当延长期限。逾期不提供或者拒绝提供相关材料的，将依法承担法律责任。

（2）当事人按要求如期提供相关材料后，执法人员应当清点材料，并与当事人办好交接手续。证据材料需要留存复制件、影印件、抄录件和照片、录像的，应当由材料提供人提供对应的原件，经执法人员核对无误后注明与原件、原物一致，并注明取证日期、材料出处，同时由材料提供人签名或者盖章。执法人员将其中可以作为证据使用的部分及时留存并由当事人签字或盖章确认，材料审核完毕后及时返还当事人。

**3.其他机关协助调查。**对于需要请求其他机关协助调查取证、鉴定时，应出具《协助调查函》。

**4.固定证据。**证据种类包括：书证、物证、视听资料、电子数据、证人证言、当事人的陈述、鉴定意见、勘验笔录、现场笔录。收集证据时应注意：

（1）收集书证时，应当提取原件。原件不能附卷的，经执法人员核对无误后，留存复制件、影印件等，由被提取人、执法人员注明与原件一致、取证日期、材料出处后，分别签名确认。能够加盖单位公章的，应当加盖单位公章。提取书证的，应当制作提取证据材料登记表，并由被提取人签名或盖章确认。

 （2）收集物证时，应当提取原物。在提取原物确有困难的情况下，可以提取与原物核对无误的复制件或者证明该物证的照片、录像等其他证据。提取物证的，应当制作提取证据材料登记表，并由被提取人签名或盖章确认。

（3）提取电子信息或者录音、录像等视听资料。应当注明制作方法、制作时间、制作人和证明对象等。声音资料应当附有该声音内容的文字记录。视听资料作为证据使用时，应当使用该资料的原始数据或原始载体。复制件在其制作情况和真实性经当事人确认、或者以公证等其他有效方式予以证明的情况下，与原件具有同等的证明效力。

（4）收集证人证言、当事人的陈述。执法人员询问时，应梳理需要询问的提纲和责任人，并制作《询问笔录》。

（5）当出现各类证据材料不充分、证据链不完整时，对前期调查取过程中可能遗漏的重点和方向，进行再次调查取证，尽量用多种证据证明同一个违法事实，做到证据确凿充分。

（七）撰写《案件调查终结报告》

执法人员对调查取证获取的证据进行分析后，梳理证据材料，对案件的全部情况进行总结，对被调查对象行政违法等行为，依据相关法律法规，参照行政处罚裁量标准拟定违法行为的性质，撰写《案件调查终结报告》。撰写报告时注意：

（1）可当证据材料使用的包括：立案前检查或者监督检查过程中依法取得的证据材料、移送机关依职权调查收集的证据材料、其他行政机关协助调查取证后反馈的证据材料、行政机关委托具有法定资质的机构或者有关专家对案件中相关事项进行检测鉴定的结论、有关专家对案件相关文书内容进行评审的意见等。

（2）当事人存在多种类型违法行为的，应逐一列举。

（3）应能够真实、具体、详细地反映案发时间、地点、当事人、违法行为起因、过程、后果以及影响等内容。

（4）在“主要证据及证明事项”处，证据填写要全面，不仅要记载能够证明违法事实的证据，也应记载有利于当事人的证据。

（八）调查的终止

终止调查是指在案件调查阶段，因客观原因导致案件无法继续调查处理而采取停止调查的行为。具体工作流程如下：

在案件调查阶段，发现存在行政相对人死亡等情形，导致无法取得有效证据的，执法人员应根据案件调查实际情况，制作《案件终止调查审批表》报请行政机关负责人审批。对于终止调查的案件，已经采取强制措施的应当同时解除。

**第四节 法制审核岗岗位职责**

一、岗位名称

法制审核岗。

1. 岗位职责

（一）负责本机关涉及重大公共利益的，直接关系当事人或者第三人重大权益、经过听证程序的，案件情况疑难复杂、涉及多个法律关系的，法律、法规规定应当进行法制审核的行政处罚决定的法制审核工作，并在法定时限内出具审核意见。

（二）根据本部门制定出台审核审批细则，审核审批相关事项。

（三）根据审查情况出具审核审批意见。

三、工作标准

（一）审批事项适用法律法规准确、程序合法、审批事项佐证材料、文书资料齐备等。

（二）出具明确审核审批意见，签批意见规范。

（三）不得超职权审批、不得超审批时限审批、无法律法规依据审批。

（四）法律、法规规定应当分管法制工作负责人审批的情形，不得交由下级部门负责人审批。

（五）按照本机关制定审核审批细则要求，审核审批相关事项。

（六）通过开展法制审核工作，使本机关的相关行政处罚达到事实清楚，证据合法充分，适用法律、法规、规章正确，裁量基准运用适当，程序合法，文书规范、完备等目标。

四、履职要求

法制审核人员接到执法机构移送的《案件调查终结报告》和案件调查取证材料后，要结合岗位职责，及时开展法制审核工作。

（一）对行政执法主体、客体是否合法准确，执法人员是否具备执法资格的审核。一是看行政执法主体是否能以自己的名义行使国家行政职权并能独立承担因行政执法产生的相应法律责任。现阶段乡镇（街道）综合行政执法的主体仅为乡政府、镇政府、街道办事处。二是看行政相对人认定是否准确，如果行政相对人是单位或组织，主要看其是否具有法人证书或营业执照等，如果行政相对人是个人，主要看其是否具有民事行为能力。三是判断执法人员是否具备执法资格，主要看是否持有有效《行政执法证》。若行政执法主体合法、执法人员具备执法资格、行政相对人认定合法准确，提出同意的审核意见，否则提出不同意的审核意见。

（二）对是否具有管辖权的审核。判断行政执法主体是否具有管辖权：一是看违法行为是否是本行政执法机关的管理事项，二是看违法行为发生地，本行政执法机关是否具有地域管辖权或获得上级部门指定管辖，二者缺一不可。如果行政执法主体具有管辖权，提出同意的审核意见，否则提出纠正的审核意见。

（三）对案件事实是否清楚、证据是否充分的审核。审核人员对案卷进行全面查看后，首先应当对案件中每一个需要证明的问题做到心中有数，再针对问题审核证据。在违法事实的审核中，违法事实的所有情况应有证据逐一证明。当事人陈述的事实，除了当事人的陈述外，还应当有其他证据相印证。如果发现可能对案件基本事实产生影响的重要问题，还未调查清楚的，审核人员应当立即告诉办案人员补充调查。审核人员通过对案卷中所有证据材料审核后，作出判断。如果案件事实清楚、证据合法充分，提出同意的审核意见，否则提出继续调查或不予作出行政处罚决定的审核意见。

（四）对适用依据是否准确的审核。主要从当事人违法的事实、性质、情节以及社会危害程度，根据法律、法规、规章设定行政处罚的目的和适用行政处罚的原则，准确把握相关规定，确定最为贴近的法律、法规、规章相应条款。

常见三种错误情况：一是误用法条，即应适用某法的甲条，而适用了某法的乙条。二是引用法条残缺，即应同时适用某法的多条，却只用了其中的一条。三是误用条、项、目，即应用某法条中的甲项，而适用了乙项。

如果适用依据正确，提出同意的审核意见，否则提出变更的审核意见。

（五）对程序是否合法的审核。主要看是否存在违反了法律规定的程序要件，包括方式、步骤、顺序和期限等。如违反法定时限实施行政处罚，省略、颠倒执法顺序，现行登记保存或者查封、扣押超期等。如果程序合法，提出同意的审核意见，否则提出纠正的审核意见。

（六）对处理是否适当的审核。判断处理是否适当，主要看行政处罚裁量权的使用是否合法合理。一般情况下，是按照省级或市级行政机关制定的行政处罚案件裁量标准来实现“过罚相当”，即当事人的违法行为造成的危害后果与对其给予的行政处罚需要相适应。确实有从轻或者减轻处罚情节的，要根据法律、法规、规章的规定，从轻或者减轻行政处罚。对于同类型案件的法律适用应当一致，避免出现“畸轻畸重”、“显失公正”的情况。如果处理适当，提出同意的审核意见，否则提出变更的审核意见。

（七）对行政执法文书是否完备、规范的审核。主要看行政执法文书是否符合以下五项基本要求：一是文书格式是否按照行政处罚程序规定的格式统一文书名称,统一编制文号,每一部分是否写清必备的要素，准确引用所依据的法律条文,作出符合法律规定的结论等。二是文书内容是否按要求填写齐全, 文书的正文实体内容书写是否严谨，描述事实是否客观真实,引用法律是否准确完整，例如现场检查笔录、调查笔录没有被检查人签字确认就不能成为有效笔录。三是文书用语是否精准,是否运用准确的法律名词和专业术语，单位名称、当事人名称以及物品名称等是否使用全称或规范化简称等。四是文书结构是否有逻辑性，如叙述事实本身的逻辑性,事实的前因后果、来龙去脉是否层次分明,事实、理由和结论之间是否互相印证。五是填写是否规范，如文书表述是否引起歧义。通过查看这些内容，判断行政执法文书是否完备、规范。如果行政执法文书完备、规范，提出同意的审核意见，否则提出改正的审核意见。

（八）对违法行为涉嫌犯罪，需要移送司法机关的审核。依据《河南省行政执法条例》第三十六条规定：行政执法机关在行政执法过程中，发现违法行为涉嫌构成犯罪的，应当按照国家有关规定及时将案件移送司法机关处理。

（九）对其他需要合法性审核内容的审核。视情开展审核工作，提出审核意见。

法制机构根据法制审核情况，出具《法制审核意见表》，审核通过的，进入下一个环节。法制审核不通过需要补充调查的，案件承办人应根据法制审核意见进行补充调查后再次提请法制审核，直至法制审核通过为止。

五、涉及文书

《案件法制审核呈批表》《移送审核材料清单》《法制审核登记表》。

**冷水镇人民政府**

**案件法制审核呈批表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 案件名称 | |  | | | | | | |
| 案件来源 | |  | | | | | | |
| 承办机构 | |  | | | | 立案时间 | |  |
| 当  事  人 | 单位名称 | |  | | | 法定代表人（负责人） | |  |
| 统一社会信用代码 | | |  | | | | |
| 地址 | |  | | | 电话 | |  |
| 个人姓名 | |  | | 工作单位 | |  | |
| 证件类型 | |  | | 证件号码 | |  | |
| 住址 | |  | | | 电话 | |  |
| 简要案情、处罚依据及拟作出的处罚决定 | |  | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **移送审核材料清单** | | | | | | |
| 序号 | 移送案件审核材料名称 | | 份数 | | 页数 | 备注 |
|  |  | |  | |  |  |
|  |  | |  | |  |  |
|  |  | |  | |  |  |
|  |  | |  | |  |  |
|  |  | |  | |  |  |
|  |  | |  | |  |  |
|  |  | |  | |  |  |
|  |  | |  | |  |  |
|  |  | |  | |  |  |
|  | 可另附页 | |  | |  |  |
| 承办人  意见 | | 承办人： 年 月 日 | | | | |
| 承办机构审核意见 | | 负责人： 年 月 日 | | | | |
| 交接时间 | |  | 共 卷 页 | | | |
| 移送人 | |  | 接收人 |  | | |

**冷水镇政府法制审核登记表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 案件名称 | 送审机构 | 送审时间 | 审核意见 | 审核日期 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**第五节 负责人审批岗岗位职责**

一、岗位名称：

负责人审批岗

二、岗位职责：

（一）行政执法机关负责人审批职责

1.对问题线索的处置进行审批。

2.对行政执法立案（不予立案）进行审批。

3.对先行登记保存、查封（扣押）等措施进行审批。

4.向相关机构、其他行政机关、司法机关移送转办问题线索和案件的审批。

5.对拟作出的行政执法告知、决定等执法文书进行审批。

6.法律、法规、规章、上级机关和本机关规定应当审批的其他情形。

（二）案件承办机构负责人审批职责

1.依法依规审核应由承办机构负责人审核的事项。

2.根据行政机关制定出台审核审批细则，审核相关事项。

3.根据审查情况出具审核意见。

（三）行政处罚集体讨论职责

对情节复杂或者重大违法行为给予行政处罚的案件应当由行政机关负责人集体讨论决定。

三、岗位工作标准：

（一）行政执法机关负责人审批岗工作标准

1.严格按照法律、法规、规章和有关规定要求实施审批。

2.应有明确的审批意见。

3.审批不得超出职权、不得超出时限。

4.法律、法规、规章和有关规定应当由主要负责人审批的情形，不得交由其他负责人审批。

5.法律、法规、规章和有关规定要求机关负责人审批的情形，不得交由其他人审批。

6.按照本机关制定审核审批细则要求，审核审批相关事项。

（二）案件承办机构负责人审批岗工作标准

1.审核事项适用法律法规准确、程序合法、审核事项佐证材料、文书资料齐备等。

2.出具明确审核意见，签署意见规范。

3.不得超职权审批、不得超审批时限审批、违法审批。

4.法律、法规、规章和有关规定应当由承办机构负责人审核的情形，不得交由其他人审批。

5.按照行政机关制定审核审批细则要求，审核审批相关事项。

（三）行政处罚集体讨论岗工作标准

1.对情节复杂或者重大违法行为给予行政处罚，行政机关负责人应当集体讨论决定。

2.重大案件集体讨论采用会议形式开展。会议由行政执法机关主要负责人主持或由其委托的分管领导主持，案件承办部门的负责人和分管领导参加，必要时确定列席和扩大参加人员。

3.特别重大案件，应邀请相关部门、相关人员参加会议讨论决定。

4.如实记录会议讨论情况，准确记载参会人员同意或不同意意见，最终结论按照少数服从多数原则作出。

5.会议记录经讨论人员分别确认、签名后，归入案卷。

四、履职要求

（一）行政执法机关负责人审批岗履职要求

**1.问题线索处置审批**

（1）问题线索处置审批由行政执法机关负责人在案件来源登记表上签批处置意见。

（2）审查案件来源登记表登记的内容和相关附件材料，分别提出处置意见。

a.指定两名及以上执法人员初步核实。签署意见明确，签名并注明日期。

b.属于其他行政机关管辖的，依法移送。签署意见明确，签名并注明日期，依法移送。

c.涉嫌犯罪的，依法移送司法机关。签署意见明确，依法移送。

（3）收到案源登记人上报材料后，行政执法机关负责人应在2个工作日内完成审核审批，给调查核实人员预留充足的调查核实时间。需要移送的，应在3个工作日内完成移送工作。情况紧急应立即审核审批，立即移送，原则上不超过24小时。

**2.立案（不予立案、延期立案）审批**

（1）审核调查核实程序、当事人违法行为的证据、立案（不予立案、延期立案）的依据、危害后果等，作出同意或不同意意见。

（2）相关违法行为线索情况复杂需要延期立案的，作出同意或不同意意见。

（3）同意立案（不予立案、延期立案）的，签署意见明确，签名并注明日期。

（4）不同意立案（不予立案）的，注明不同意的理由，交承办机构根据提出的理由进行补充完善后，再次上报审批。

（5）不同意延期立案的，签署意见明确，签名并注明日期。

**3.先行登记保存、查封（扣押）审批**

（1）行政机关负责人收到承办人员申请先行登记保存证据的相关材料和建议后，审核拟先行登记保存证据地点是否安全并符合存储要求、拟先行登记保存证据期限是否合法、先行登记保存证据的理由是否充分、先行登记保存证据法律依据是否准确，作出同意先行登记保存证据或不同意先行登记保存证据意见。

作出不同意先行登记保存证据意见的，应注明不同意的理由，承办人应根据提出的理由进行补充完善后，再次上报审批，未经批准承办人不得开展先行登记保存证据。

（2）先行登记保存7个工作日内，应及时作出处理决定。

（3）行政机关负责人收到承办人员实施查封、扣押相关材料和建议后，审核拟查封（扣押）证据地点是否安全并符合存储要求、拟查封（扣押）期限是否合法、查封（扣押）的理由是否充分、查封（扣押）法律依据是否准确，作出同意查封（扣押）或不同意查封（扣押）意见。

作出不同意查封（扣押）意见的，应注明不同意的理由，承办人应根据提出的理由进行补充完善后，再次上报审批，未经批准承办人不得实施查封（扣押）。

（4）情况紧急，需要当场实施查封（扣押）的（注：先行登记保存是否属于行政强制措施存在争议，暂不适用），行政执法人员应当在24小时内向行政机关负责人报告，并补办批准手续。行政机关负责人认为不应当采取行政强制措施的，应当立即解除。

注意：查封（扣押）的期限不得超过30日；情况复杂的，经行政机关负责人批准，可以延长，但是延长期限不得超过30日。法律、行政法规另有规定的除外。延长查封、扣押的决定应当及时书面告知当事人，并说明理由。

**4.向相关机构、其他行政机关、司法机关移送问题线索审批**

（1）移送问题线索是否是受移送机关管辖范围。

（2）移送文书及附送材料是否齐备。

（3）承办人建议、承办机构负责人审核意见、法制审核意见。

（4）若不同意，应提出明确的理由。

（5）承办人根据不同意的理由进行补充完善后，可再次上报审批。

**5.行政处罚事先告知审批**

（1）承办机构负责人是否同意承办人建议。

（2）是否需要法制审核，法制审核是否通过。

（3）是否告知当事人陈述、申辩、听证等权利。

（4）案件是否需要负责人集体讨论，集体讨论决议是否通过了调查建议同意作出行政处罚。

（5）承办机构负责人不同意、应进行法制审核案件未通过法制审核的、应进行负责人集体讨论决定未集体讨论的，交承办人补充完善，直至承办机构负责人审核同意、法制审核通过、集体讨论同意进行处罚。

（6）承办机构负责人同意、应进行法制审核案件已通过法制审核的，经审核发现案件调查存在问题，作出不同意意见，注明不同意的理由，交承办人根据提出不同意的理由进行补充完善后，再次上报审批，审批不通过，不得作出行政处罚事先告知。

**6.不予行政处罚事先告知审批**

（1）承办机构负责人是否同意承办人建议。

（2）是否需要法制审核，法制审核是否通过。

（3）是否告知当事人陈述申辩等权利。

（4）案件是否需要负责人集体讨论，集体讨论决议是否通过了调查建议同意不予行政处罚。

（5）承办机构负责人意见不同意、应进行法制审核案件未通过法制审核的、应进行负责人集体讨论决定未集体讨论的，交承办人补充完善，直至承办机构负责人审核同意、法制审核通过、集体讨论同意不予处罚。

（6）承办机构负责人审核同意、应进行法制审核案件已通过法制审核的，经审核发现案件调查存在问题，作出不同意意见，注明不同意的理由，交承办人根据不同意的理由进行补充完善，再次上报审批。审批不通过，不得作出不予行政处罚事先告知。

**7.陈述申辩复核意见审批**

（1）承办机构负责人是否拟同意承办人建议。

（2）陈述申辩笔录是否完整、陈述申辩复核情况。

（3）承办机构负责人拟不同意承办人建议、经审核发现存在问题的，行政机关负责人应组织召开法制机构负责人、承办机构负责人、案件承办人会议讨论决定是否予以采纳陈述申辩意见。

**8.行政处罚决定审批**

（1）承办机构负责人是否同意承办人建议，不同意的理由是否充分、合法合规。

（2）是否需要法制审核或需要再次进行法制审核，法制审核是否通过。

（3）当事人陈述、申辩、听证的理由及依据充分、合法，需要对行政处罚内容进行调整的，是否重新履行行政处罚告知程序。

（4）作出行政处罚决定前的程序是否合法，程序严重违法的不得作出行政处罚。追究相关人员责任后，重新启动调查程序。

（5）承办机构负责人意见不同意、应进行法制审核案件未通过法制审核的，交承办人补充完善，直至承办机构负责人审核同意、法制审核通过。

（6）承办机构负责人审核同意、应进行法制审核案件已通过法制审核的，经审核发现处罚决定存在问题，作出不同意意见的，注明不同意理由，交承办人根据不同意的理由进行补充完善后，再次上报审批，审批不通过不得作出行政处罚决定。

**9.不予行政处罚决定审批**

（1）承办机构负责人是否同意承办人建议，不同意的理由是否充分、合法合规。

（2）是否需要法制审核，法制审核是否通过。

（3）作出不予行政处罚决定前的程序是否合法，程序严重违法的不得作出不予行政处罚，追究相关人员责任，重新启动调查审批。

（4）承办机构负责人意见不同意、应进行法制审核案件未通过法制审核的，交承办人补充完善，直至承办机构负责人审核同意、法制审核通过。

（5）承办机构负责人同意、应进行法制审核案件已通过法制审核的，经审核发现不予处罚决定存在问题，作出不同意意见，注明不同意的理由，交承办人根据不同意的理由进行补充完善，再次上报审批。审批未通过不得作出不予行政处罚决定。

**10.行政处罚延期（分期）缴纳罚款审批**

（1）承办机构负责人是否拟同意承办人建议，不同意的理由是否充分、合法合规。

（2）延期（分期）缴纳罚款的理由、依据等是否充分、合法合规。不充分、不合法合规的退回重新审核审批。

（3）申请延期（分期）缴纳的罚款数额较大或情况较为复杂的，行政机关负责人应组织相关人员讨论决定是否同意延期（分期）缴纳罚款或不予延期（分期）缴纳罚款。

**11.行政处罚没收财物处理审批**

（1）承办机构负责人是否拟同意承办人建议，不同意的理由是否充分、合法合规。

（2）没收财物程序是否合法、适用法律法规的依据是否准确。

（3）拟没收的财物价值较大或情况较为复杂的，行政机关负责人应组织相关人员讨论决定是否同意行政处罚没收财物处理。

**12.行政处罚案件结案审批**

（1）承办机构负责人是否同意承办人建议，不同意的理由是否充分、合法合规。

（2）程序是否合法，程序严重违法的不得结案，须追究相关人员执法过错责任，并重新启动调查。

（3）经审核发现存在问题的，明确作出不同意意见，注明不同意理由，交承办机构进行补充完善后再次上报审批，不经批准不得结案。

**13.其它事项审批**

（1）承办机构负责人是否同意承办人建议，不同意的理由是否充分、合法合规。

（2）是否需要法制审核，法制审核是否通过。

（3）承办机构负责人意见不同意、法制审核未通过的，交承办人补充完善，直至承办机构负责人审核同意、法制审核通过。

（4）经审核发现存在问题的，明确作出不同意意见，注明不同意理由，交承办机构进行补充完善后再次上报审批，审批未通过不得开展申请审批事项。

（三）案件承办机构负责人审批岗履职要求

**1.立案审核**

（1）承办人是否首先针对问题线索来源反映问题开展调查核实，不得避开反映的问题线索开展调查。

（2）调查核实、取证等程序是否合法。

（3）从发现或者收到问题线索到立案决定是否超过7个工作日（注：各领域行政处罚程序规定中对立案时限的要求不一致，为防止混淆，按照最严格的要求落实）。特殊情况下，超过7个工作日的，是否经过行政机关主要负责人批准，是否有签批手续，是否超过批准时限。自发现线索或者收到材料之日起到立案决定，最长不得超过14个工作日（法律法规另有规定的除外）。

（4）是否符合立案标准：一是有明确的违法主体；二是经核查存在涉嫌违反法律、法规、规章规定，应当给予行政处罚的行为；三是属于本机关管辖。

（5）根据审核情况提出审核意见，拟同意的，建议案件主办人、协办人，主办人、协办人不得为同一人，均应取得行政执法资格，执行案件回避制度等。拟不同意的，注明不同意理由，交承办人根据的理由进行补充完善，再次上报审核。

**2.不予立案审核**

（1）问题线索来源反映问题是否调查核实清楚。

（2）调查核实、取证等程序是否合法。

（3）不予立案时限。从发现或者收到问题线索到不予立案决定是否超过7个工作日（注：各领域行政处罚程序规定中对立案时限的要求不一致，为防止混淆，按照最严格的要求落实）。特殊情况下，超过7个工作日的，是否有签批手续，是否超过批准时限。自发现线索或者收到材料之日起到不予立案决定，最长不得超过14个工作日（法律法规另有规定的除外）。

（4）不予立案的法律依据,理由。

（5）不予立案后的处置建议：一是是否需要移送其他行政管理机关；二是是否涉嫌犯罪的，依法移送司法机关；三是是否需要向当事人反馈。

（6）根据审核情况出具审核意见，拟同意，拟不同意的，注明不同意的理由，交承办人根据的理由进行补充完善后，再次上报审核。

**3.先行登记保存、查封（扣押）审核**

（1）先行登记保存、查封（扣押）的理由是否充分。

（2）拟先行登记保存、查封（扣押）的期限是否合法。

（3）先行登记保存、查封（扣押）的法律依据是否准确。

（4）拟先行登记保存、查封（扣押）的地点是否安全且符合物品保存条件。

（5）情况紧急，需要当场采取查封（扣押）措施的（注：先行登记保存是否属于行政强制措施存在争议，暂不适用），执法人员是否在24小时内向行政机关负责人报告，行政机关负责人是否同意采取措施。

（6）情况复杂需要延长查封（扣押）期限的，延长的理由是否充分、合法，延长的时限是否合法。

（7）根据审核情况出具拟同意或拟不同意意见。

（8）作出不同意查封（扣押）意见的，应注明不同意的理由，承办人应根据提出的理由进行补充完善后，再次上报审批，未经批准承办人不得实施查封（扣押）。

注意：先行登记保存7个工作日内，应及时作出处理决定，逾期未采取相关措施的，先行登记保存措施自动解除。

查封（扣押）的期限不得超过30日；情况复杂的，经行政机关负责人批准，可以延长，但是延长期限不得超过30日。法律、行政法规另有规定的除外。延长查封、扣押的决定应当及时书面告知当事人，并说明理由。

**4.行政处罚事先告知审核**

（1）简要案情和建议作出行政处罚决定的理由、依据及内容。

（2）程序是否合法、案件调查终结报告是否完整。

（3）是否需要法制审核，法制审核是否通过。

（4）是否告知当事人陈述、申辩、听证等权利。

（5）案件是否需要集体讨论，集体讨论会议决议是否通过了调查建议同意作出行政处罚。

（6）根据审核情况提出拟同意或拟不同意建议，拟不同意的，注明不同意的理由，交承办人根据不同意的理由进行补充完善，再次上报审核。

**5.不予行政处罚事先告知审核**

（1）简要案情和建议不予行政处罚决定的理由、依据及内容。

（2）程序是否合法、案件调查终结报告是否完整。

（3）是否需要法制审核，法制审核是否通过。

（4）是否告知当事人陈述、申辩、听证等权利。

（5）案件是否需要集体讨论，集体讨论会议决议是否通过了调查建议同意不予行政处罚。

（6）根据审核情况出具拟同意或拟不同意意见，拟不同意的，注明不同意的理由，交承办人根据不同意的理由，进行补充完善后，再次上报审核。

**6.陈述申辩复核意见审核**

（1）简要案情及拟处罚意见。

（2）陈述申辩笔录。

（3）陈述申辩复核情况。

（4）承办人意见是否准确、清晰。建议不采纳承办人意见的，应注明不采纳的理由、依据。

（5）根据审核情况出具拟同意或拟不同意意见。

**7.问题线索/案件移送（转交办）审核**

（1）受移送机关是否具有管辖权限，名称是否准确。

（2）简要案情及调查处理情况。

（3）移送法律依据适用是否适当。

（4）是否符合移送的相关情形。

（5）根据审核情况提出拟同意或拟不同意意见，拟不同意的、注明不同意的理由，交承办人根据不同意的理由进行补充完善后，再次上报审核。

**8.行政处罚决定审核**

（1）简要案情和建议作出行政处罚决定的理由、依据及内容简要案情和建议作出行政处罚决定的理由、依据及内容。

（2）当事人陈述、申辩、听证情况及意见复核、采纳情 况。

（3）行政处罚事先告知有效送达后是否已满5个工作日。未满5个工作日的，当事人是否明确提出并书面签署本人意愿，接受行政处罚并放弃陈述、申辩、听证权利。

（4）当事人陈述、申辩、听证的理由及依据充分、合法，需要对行政处罚内容进行调整的，是否重新履行行政处罚告知程序。

（5）作出行政处罚决定前的程序是否合法。

（6）根据审核情况提出拟同意或拟不同意意见，出具不同意意见的，应注明不同意的理由，交承办人根据提出的理由进行补充完善后，再次上报审核。

**9.不予行政处罚决定审核**

（1）简要案情和建议作出不予行政处罚决定的理由、依据及内容简要案情和建议作出不予行政处罚决定的理由、依据及内容。

（2）当事人陈述申辩、听证情况及意见复核、采纳情 况。

（3）不予行政处罚事先告知有效送达后是否已满5个工作日。未满5个工作日的，当事人是否明确提出并书面签署本人意愿，接受行政处罚并放弃陈述、申辩、听证权利。

（4）作出不予行政处罚决定前的执法程序是否合法。

（5）根据审核情况提出拟同意或拟不同意意见，提出不同意意见的，应注明不同意的理由，交承办人根据不同意的理由进行补充完善后，再次上报审核。

**10.行政处罚延期（分期）缴纳罚款审核**

（1）简要案情及处罚内容，申请延期（分期）缴纳罚款的佐证材料。

（2）当事人申请延期（分期）缴纳罚款的理由是否充分、合法，佐证材料能否证明按时缴纳罚款存在困难，申请延期（分期）的时限是否合法、不超6个月。当事人申请分期缴纳的，是否明确提出分几期缴纳罚款、每期缴纳数额、6个月内缴纳完毕等。

（3）承办人延期（分期）缴纳罚款的具体建议是否准确、清晰。

（4）根据审核情况提出拟同意或拟不同意意见。拟不同意的，应注明不同意的理由，交承办人根据不同意的理由补充完善后，再上报审核。

注意：当事人未按期缴纳罚款且未申请行政复议、行政诉讼的，应于行政处罚决定书有效送达之日起6个月后下达《行政处罚决定履行催告书》。《催告书》有效送达之日起（公告送达的，自公告发布之日起经过30日,即视为送达）10个工作日后当事人仍未履行的，可以申请法院强制执行。没有强制执行权的行政机关应当自被执行人的法定起诉期限届满之日起3个月内（即：行政处罚决定书有效送达之日起6个月后、9个月内）申请法院强制执行。逾期申请的，除有正当理由外，人民法院不予受理。根据以上时限推算，当事人申请延期（分期）缴纳罚款期限不宜超过6个月。

**11.行政处罚没收财物处理审核**

（1）简要案情及处罚内容是否清晰完整。

（2）没收财物规格、名称等是否清楚，数量是否精确，是否附没收财物处理清单、没收财物处理清单制作是否规范，没收财物是否与现场音像视频涉案物品一致。

（3）没收财物程序是否合法。

（4）承办人意见是否明确。

（5）根据审核情况提出拟同意或拟不同意意见。拟不同意的，应注明不同意的理由，交承办人根据不同意的理由补充完善后，再上报审核。

**12.行政处罚案件结案审核**

（1）简要案情、行政处罚决定内容是否清晰完整。

（2）行政处罚执行情况是否执行完毕，申请人民法院强制执行的，人民法院是否受理，是否存在行政复议、行政诉讼等情况，违法行为是否已经改正。

（3）行政处罚公示情况，是否进行公示，公示平台地址等，没有公示的，不公示的理由是否充分、合法。

（4）根据审核情况提出拟同意或拟不同意意见，提出不同意意见的，应注明不同意的理由，交承办人根据提出的理由进行补充完善后，再次上报审核。

**13.其它事项审核**

（1）案件名称、审批事项，审批事项是否合规合法，审批事项是否是办理行政处罚案件程序和法律、法规、规章规定的必要事项。

（2）提请审批事项的理由是否充分，法律、法规、规章依据是否准确。

（3）程序是否合法。

（4）根据审核情况提出拟同意或拟不同意意见，提出不同意意见的，应注明不同意的理由，交承办人根据提出的理由进行补充完善后，再次上报审核。

（五）行政处罚集体讨论岗履职要求

1.严格讨论程序。集体讨论要严格遵循讨论程序，按照提出开展集体讨论的原因、汇报案件情况、汇报听证情况、汇报法制机构审核意见、行政机关负责人逐一发表意见、做出处理决定等程序依次进行，以此保证集体讨论的质量。

2.听取详实案情。认真听取办案机构（人员） 汇报案件调查情况，包括违法事实、证据、处罚依据、裁量理由和标准、处罚建议、存在问题或分歧意见等，为发表意见提供必要支持。

3.明确讨论事项。讨论事项要包括行政处罚的主体和程序是否合法，违法事实是否清楚、证据是否充分，案件定性和处罚依据是否准确；处罚裁量权的运用是否合法、适当，处理建议是否恰当等。

4.合法作出决定。案件集体讨论实行民主集中制原则，根据多数与会人员意见，形成处理决定。

5.记录全面完整。案件集体讨论应当制作《行政处罚集体讨论记录》，记录内容要包括提起集体讨论的原因、案件调查情况、听证情况、法制机构审核意见、参加讨论人员的姓名职务、参加讨论人员每人的明确意见及理由、结论性意见，讨论记录应当全面、客观、真实反映集体讨论情况。不得以会议纪要、未记录每人发言情况的党组会议记录等代替集体讨论记录。

6.落实相关要求。集体讨论一般由5名以上单数乡镇政府（街道办）负责人参加，实行记录人手写签名，保密纪律，职务回避等要求要全面落实。

**第六节 组织听证岗岗位职责**

一、岗位名称

组织听证岗

二、岗位职责

（一）接收当事人听证申请。

（二）确定听证主持人，听证时间、地点、和方式。

（三）组织召开听证会议。

（四）研究处理意见和建议。

（五）制作听证报告报行政执法机关负责人。

三、工作标准

（一）在法定期限内，及时受理当事人听证申请

（二）听证程序合法合规。

（三）不得因当事人要求听证而给予更重的处罚。

四、履职要求

（一）听证受理

1.受理标准：拟作出下列行政处罚决定的，当事人有要求听证的权利：

（1）对公民处以5000元以上、对法人或者其他组织处以5万元以上罚款；

（2）对公民、法人或者其他组织作出没收违法所得、没收非法财物价值达到第一项规定的数额；

（3）降低资质等级、吊销许可证件；

（4）责令停产停业、责令关闭、限制从业；

（5）其他较重的行政处罚；

（6）法律、法规、规章规定的其他情形。

国务院有关部门规定的罚款、没收违法所得、没收非法财物价值数额标准与前款规定不一致的，执行国务院部门规定的标准。

2.受理时限：当事人应收到《行政处罚事先告知书》之日起5个工作日内提出。以邮寄方式提出听证要求的，以寄出的邮戳日期为准；以传真、电子邮件等方式提出的，以传真、电子邮件等到达行政执法机关特定系统的日期为准。

3.受理方式：当事人应以书面的形式向行政机关提出听证要求，以口头形式提出的，接收人应当作好记录，并由当事人签字确认。当事人也可以在告知书送达回证上签署提出听证申请意见。

（二）听证准备

1.自收到当事人书面要求举行听证之日起3个工作日内确定听证主持人，听证主持人要依法履行职责。听证主持人由行政执法机关指定的本机关非本案调查人员担任，主持人应熟悉有关法律、法规、规章并且具备相应的业务工作能力和经验。

2.案件承办人员在行政机关确定听证主持人之日起3个工作日内将案件材料移交听证主持人。

3.听证主持人接到案件承办人员移交的案件材料之日起3个工作日内确定听证的时间、地点、方式、记录员、听证人员、翻译人员等报机关负责人审批同意。

4.听证主持人、听证员和记录员由行政机关的工作人员担任。听证参加人为：当事人及其代理人;与案件有直接利害关系的第三人及其代理人;案件调查人员;证人、翻译人员、鉴定人、勘验人;依法行政社会监督员；其他有关的人员。根据案情需要可以邀请党代表、人大代表、政协委员、社会媒体参加。

5.制作《行政处罚听证通知书》，统一编制文号，建立台账。

6.制作《行政处罚听证公告》，统一编制文号，建立台账。

7.听证主持人安排工作人员在举行听证7个工作日前将《行政处罚听证通知书》送达参加听证人,公开举行听证的，应于举行听证3个工作日前，发布《行政处罚听证公告》，公告当事人的姓名或者名称、案由以及举行听证的时间、地点和方式。

8.当事人或者第三人在接到《行政处罚听证通知书》3个工作日内申请听证人员、记录人、翻译人员、鉴定人、勘验人回避的，行政机关应执行回避制度，听证主持人决定记录人、翻译人员、鉴定人、勘验人的回避，行政机关负责人决定听证主持人、听证人员的回避。

（三）听证举行

1.听证记录人检查当事人和其他参加人是否到场。

2.听证主持人核对听证参加人身份,宣布听证人员名单、听证纪律和案由,告知当事人有关权利,询问当事人是否提回避申请。

3.案件调查人员提出当事人违法的事实、证据、行政处罚建议及依据。

4.当事人进行陈述和申辩,提出有关证据。

5.第三人进行陈述。

6.质证和辩论。

7.听证主持人按照第三人、案件调查人员、当事人的先后顺序征询各方最后意见。

8.现场制作《行政处罚听证笔录》，经听证人员、听证参加人核对无误后，当场逐页进行签名或者盖章。拒绝签名或者盖章的,由听证主持人在笔录中注明。听证同时采用录像、视频监控等方式进行音像记录。

9.听证记录人整理听证证据材料。

10.听证主持人依据听证情况制作《行政处罚听证报告》,说明听证的基本情况以及处理意见和建议,连同《行政处罚听证笔录》报行政机关负责人。

有听证员参加听证的,听证主持人应当组织听证员共同研究处理意见和建议,听证员有不同意见的,应当在听证报告中如实载明。

（四）听证决定

行政机关负责人审查《行政处罚听证笔录》、《行政处罚听证报告》后，根据不同情况，分别作出如下决定：

1.确有应受行政处罚的违法行为的，根据情节轻重及具体情况，作出行政处罚决定。

2.违法行为轻微，依法可以不予行政处罚的，不予行政处罚。

3.违法事实不能成立的，不予行政处罚。

4.违法行为涉嫌犯罪的，移送司法机关。

5.情节复杂或者重大违法行为行政机关负责人组织召开案件集体讨论，根据集体讨论决议作出决定。

（五）其它情况

1.听证中止的情形

（1）当事人死亡或者终止，需要等待权利义务承受人表明是否参加听证或者尚未确定权利义务承受人的。

（2）当事人丧失行为能力，尚未确定法定代理人的。

（3）当事人或者案件调查人员因不可抗力事件，不能参加听证的。

（4）其他需要中止听证的情形。

中止听证的情形消除后，听证主持人应当及时恢复听证。

2.听证终止的情形

（1）当事人明确放弃听证权利的。

（2）当事人无正当理由拒不出席听证或者未经许可中途退出听证的。

（3）当事人死亡或者终止，无权利义务承受人或者权利义务承受人明确放弃听证权利的。

（4）其他需要终止听证的情形。

**第七节 文书送达岗岗位职责**

一、岗位名称

文书送达岗

二、岗位职责

（一）告知当事人违法行为的危害后果，要求依法改正违法行为，告知当事人拟作出处罚的依据和内容，告知当事人陈述、申辩、听证的权利、时限、受理机关等。

（二）受理当事人陈述、申辩。

（三）对当事人要求听证事项进行举证、质证和辩论。

（四）制作并送达行政处罚阶段有关文书。

（五）按照法定程序，督促当事人按规定期限履行行政处罚决定内容。

（六）对经督促当事人仍不履行行政处罚决定内容的，制作《行政处罚决定履行催告审批表》、《行政处罚决定履行催告书》和《强制执行审批表》。

（七）办理延期（分期）交纳罚款手续。

（八）负责案件的移送事项。

三、工作标准

（一）依法依规制作法律文书，内容记载清晰、准确。送达法律文书应当及时、依法、有效。

（二）结合文书记载的内容，告知当事人依法享有的陈述、申辩、要求听证权利，陈述、申辩、听证的时限，受理机关等信息，保障当事人的合法权利。

（三）行政处罚决定一旦作出，就具有法律效力，处罚决定中所确定的义务必须得到履行，全部执行完毕。

（四）责令当事人改正或限期改正违法行为并履行法定义务，消除不良后果维护正常社会秩序。

（五）教育相对人，讲明违法事实及其社会危害程度，纠正违法行为坚持处罚与教育相结合，督促公民、法人或者其他组织自觉守法。

（六）行政处罚决定执行过程中应当遵照《中华人民共和国行政处罚法》要求，做到程序合法、尊重当事人的合法权益。

四、履职要求

（一）行政处罚事先告知

1.行政处罚事先告知前的审核。查看案件承办人制作的《行政处罚事先告知审批表》是否已报请承办机构负责人、法制审核人员、行政机关负责人审核审批。审核审批未通过不得制作《行政处罚事先告知书》告知当事人。

2.《行政处罚事先告知书》的制作。《行政处罚事先告知书》应载明当事人违法行为发生的时间、地点、情节、构成要件、危害后果，违法行为违反的法律名称、条、款、项具体内容，违法证据的形式、证据证明的内容，行政处罚裁量基准具体内容，违法行为的定性（轻微、一般、严重、特别严重等），拟作处行政处罚的法律依据名称及条、款、项具体内容，拟作处行政处罚的具体内容，当事人享有陈述、申辩、要求听证权利，陈述、申辩、要求听证的时限，受理机关等。告知内容的表述应按照法律法规相关术语表述，做到格式统一、内容完整、表述清楚、用语准确。

3.《行政处罚事先告知书》文号编制。按当年度下发文书先后统一编制文书文号，不得空号。

4.依法送达《行政处罚事先告知书》并制作《送达回证》。

（1）直接送达。将行政执法文书直接交给行政相对人或其他法律规定允许收受的人。两名及以上行政执法人员现场向当事人宣布文书内容，现场制作《送达回证》，整个送达过程要全程录音录像并制作成影视资料保存归档。

现场制作《送达回证》内容要完整，送达文书名称、文号与送达的文书保持一致，受送达人是文书的接收人，送达地点是送达现场地点，受送达人签名，社会机构的还应加盖公章。受送达人是公民的，本人不在交他的同住成年家属签收；受送达人是法人或者其他组织的，应当由法人的法定代表人、其他组织的主要负责人或者该法人、组织负责收件的人签收；受送达人有委托代理人的，委托期限内可以送交其代理人签收。

受送达人的同住成年家属，法人或者其他组织的负责收件的人，诉讼代理人或者代收人在送达回证上签收的日期为送达日期。两名及以上执法人员应在《送达回证》签名，注明日期。

（2）留置送达。受送达人或者他的同住成年家属拒绝接收文书的，执法人员可以邀请有关基层组织或者所在单位的代表到场，说明情况，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，把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过程，即视为送达。当事人拒收的注明拒收原因，现场有见证人的，见证签名摁指印，注明日期，两名及以上执法人员签名摁指印，注明日期。

（3）委托送达。直接送达行政执法文书确有困难的，可以委托其他行政机关或单位代为送达。委托的行政机关出具委托函，并附需要送达的行政执法文书和送达回证，交由代为送达的行政机关或单位送达。代为转交的机关、单位收到诉讼文书后，必须立即交受送达人签收，以在送达回证上的签收日期，为送达日期。

受送达人是军人的，通过其所在部队团以上单位的政治机关转交。受送达人被监禁的，通过其所在监所转交。受送达人被采取强制性教育措施的，通过其所在强制性教育机构转交。

（4）邮寄送达。直接送达行政执法文书确有困难的，可以通过挂号信、EMS等方式将行政执法文书邮寄给受送达方式。执法人员按照送达地址及方式确认书上当事人提供的签收人、联系方式、证件类型、证件号码、送达地址、邮编等，采用中国邮政EMS邮寄送达，邮件发出后，案件承办人应将邮寄《回执单》作为送达的证据归档保存。不得使用其它快递寄送文书。

（5）电子送达。经受送达人同意，执法人员可以采用能够确认其收悉的电子方式送达诉讼文书。执法人员按照送达地址及方式确认书上当事人提供的手机号码、传真号码、电子邮箱等途径，送达文书全文的电子扫描件。采用该方式送达的，以送达信息到达受送达人指定系统的日期为送达日期。执法人员应及时联系受送达人确认电子文书接收情况。

（6）公告送达。受送达人下落不明或采用上述送达方法均无法送达时，将行政执法文书的主要内容予以公告。一般在行政相对人住所或办公场所门前张贴公告、在行政相对人户籍所在地的市级以上媒体刊登公告等。公告发出之日起，经过30日，即视为送达。公告送达后应在送达回证上注明原因和经过。

（二）不予行政处罚事先告知

1.不予行政处罚事先告知前的审核。查看案件承办人制作的《不予行政处罚事先告知审批表》是否已报请承办机构负责人、法制审核人员、行政机关负责人审核审批。审核审批未通过不得制作《不予行政处罚事先告知书》告知当事人。

2.《不予行政处罚事先告知书》的制作。《不予行政处罚事先告知书》应载明当事人违法行为发生的时间、地点、情节、构成要件、危害后果，违法行为违反的法律名称、条、款、项具体内容，违法证据的形式、证据证明的内容，拟作出不予行政处罚的法律依据名称及条、款、项具体内容，告知当事人在收到本告知书之日起5个工作日内有陈述、申辩权利，陈述、申辩地点等等。告知内容的表述应按照法律法规相关术语表述，做到格式统一、内容完整、表述清楚、用语准确。

3.《不予行政处罚事先告知书》文号编制。按当年度下发文书先后统一编制文书文号，不得空号。

4. 依法送达《不予行政处罚事先告知书》并制作《送达回证》。

（三）受理当事人陈述、申辩意见

1.《（不予）行政处罚事先告知书》送达（告知）之日起5个工作日内，当事人提出陈述、申辩意见的，现场制作《陈述申辩笔录》交承办人复核，复核后制作《陈述申辩复核意见书》送达当事人

2.必须充分听取当事人的意见，对当事人提出的事实、理由和证据交承办人进行复核，当事人提出的事实、理由或者证据成立的,应当采纳。陈述申辩意见采纳后，改变拟作出（不予）行政处罚决定内容的，应经法制审核、负责人审批、集体讨论等程序后，再次告知当事人拟作出（不予）行政处罚决定内容。

3.不得因当事人提出陈述、申辩而给予更重的处罚，粗暴执法。

（四）对当事人要求听证事项进行举证、质证和辩论

1.《行政处罚事先告知书》送达（告知）之日起5个工作日内，当事人要求听证的，依据《中华人民共和国行政处罚法》第六十四条的规定，按照《河南省行政处罚听证办法》参加听证会议。

2.在听证会议上提出当事人的违法事实、证据、行政处罚建议及依据。

3.在听证会议上对当事人提出的申辩和质证进行举证、质证和辩论。

4.根据《行政处罚听证报告》和行政机关负责人审查意见，经集体讨论后分别作出行政处罚决定。

（1）确有应受行政处罚违法行为的，根据情节轻重及具体情况作出行政处罚决定，制作《行政处罚决定书》。

（2）违法行为轻微，依法可以不予行政处罚的，不予行政处罚。

（3）违法事实不能成立的，不予行政处罚。  
  （4）违法行为涉嫌犯罪的，移送司法机关。

（五）制作行政处理有关文书

责令（限期）改正。案件承办人应当及时制作《责令（限期）改正通知书》送达当事人，要求对方立即改正或在规定期限内改正违法行为，防止损失进一步扩大。在限期改正期间届满之后，对违法行为人整改情况进行复查，现场制作《现场检查笔录》，根据需要可以制作《整改复查意见书》告知当事人。

（六）制作行政处罚阶段有关文书

1.行政处罚决定的审核。《行政处罚事先告知书》有效送达后，在法定期限内当事人没有提出陈述、申辩、听证的，当事人明确放弃陈述、申辩、听证权利并有效记载的，受理当事人陈述、申辩意见或经过举行听证程序但未改变处罚决定内容的，承办人制作《行政处罚决定审批表》签署建议，报请承办机构负责人、法制审核人员、行政机关负责人审核审批。审核审批未通过不得作出行政处罚决定。

2.《行政处罚决定书》制作。《行政处罚决定书》应载明当事人违法行为发生的时间、地点、情节、构成要件、危害后果，违法行为违反的法律名称、条、款、项具体内容，违法证据的形式、证据证明的内容，行政处罚裁量基准具体内容，违法行为的定性（轻微、一般、严重或特别严重等），作出行政处罚的法律依据名称及条、款、项具体内容，作出行政处罚的具体内容，有罚款处罚的，罚款数额应大写，告知当事人自收到决定书之日起15日内将罚款缴纳银行名称、账号，或者通过电子支付系统缴纳罚款，逾期不缴纳罚款的，每日按罚款数额的3%加处罚款。当事人如不服本决定，可以自收到决定书之日起60日内依法向县区人民政府申请行政复议，也可以自收到决定书之日起6个月内依法向人民法院提起行政诉讼，逾期不申请行政复议，也不提起行政诉讼，又不履行行政处罚决定的，将依法申请人民法院强制执行。

3.《行政处罚决定书》文号编制。按当年度下发文书先后统一编制文书文号，不得空号。

4. 依法送达《行政处罚决定书》并制作《送达回证》。

5.对公民处以1万元以上的罚款，对法人或其他组织处以10万元以上的罚款的案件，没收违法所得数额或者没收非法财物价值相当于以上数额的案件，责令停产停业的案件，在作出行政处罚决定之日起15日内，向司法局进行重大行政处罚备案审查，备案审查程序和文书制作参照《河南省重大行政处罚备案审查办法》执行。

（七）制作不予行政处罚决定文书

1.不予行政处罚决定的审核。《行政处罚事先告知书》有效送达后，在法定期限内当事人没有提出陈述申辩，承办人制作《不予行政处罚决定审批表》签署建议，报请承办机构负责人、法制审核人员、行政机关负责人审核审批。审核审批未通过不得作出不予行政处罚决定。

2.《不予行政处罚决定书》制作。《不予行政处罚决定书》应载明当事人违法行为发生的时间、地点、情节、构成要件、危害后果，违法行为违反的法律名称、条、款、项具体内容，违法证据的形式、证据证明的内容，作出不予行政处罚的法律依据名称及条、款、项具体内容，告知当事人在收到本决定书之日起60日内向县区人民政府申请行政复议，也可以自收到决定书之日起6个月内依法向人民法院提起行政诉讼。告知内容的表述应按照法律法规相关术语表述，做到格式统一、内容完整、表述清楚、用语准确。

3.《不予行政处罚决定书》文号编制。按当年度下发文书先后统一编制文书文号，不得空号。

4.依法送达《不予行政处罚决定书》并制作《送达回证》。

（八）督促按照行政处罚决定罚款的

1.罚款、没收的违法所得依法上缴国库。

2.《行政处罚决定书》和《政府非税收入专用缴款通知书》送达当事人15日后，逾期不缴纳罚款的，可以每日按罚款数额的3%加处罚款，加处罚款的数额不得超出罚款数额。

（九）需要立即改正或限期改正违法行为的

1.制作《责令改正通知书》，统一编制文书文号。送达文书时不得少于两名执法人员，亮证执法，现场制作《送达回证》，双方签字确认，全程录音、录像、拍照，留存入卷。

2.接到当事人递交的整改报告后或在改正期限到期后7个工作日内对当事人的改正情况进行复查，复查时不得少于两名执法人员，亮证执法，现场制作《责令改正复查记录》，客观详实记录复查情况，经当事人确认签字后留存入卷，同时留存现场复查照片和影音资料。

3.根据情况可以制作《整改复查意见书》并依法送达。《整改复查意见书》应统一编制文书文号，该文书一式三份，一份交案件承办人留存入卷、一份交行政执法机构随台账装订归档、一份送达当事人。送达文书时不得少于两名执法人员，亮证执法，现场制作《送达回证》，双方签字确认，全程录音、录像、拍照，留存入卷。

（十）当事人提出延期（分期）交纳罚款的。

当事人向行政执法机关提出需要暂缓或者分期交纳罚款书面申请的，经确认当事人确有经济困难，需要暂缓或者分期交纳罚款，经行政机关负责人批准同意后， 制作《延期（分期）缴纳罚款决定书》或《不予延期（分期）缴纳罚款决定书》，统一编制文书文号，该文书一式三份，一份交案件承办人留存入卷、一份交执法机构随台账装订归档、一份送达当事人。送达文书时不得少于两名执法人员，亮证执法，现场制作《送达回证》，双方签字确认，全程录音、录像、拍照，留存入卷。

（十）对当事人进行教育。

1.出示有效执法证件，依据《行政处罚法》，坚持处罚与教育相结合，教育公民、法人或者其他组织自觉守法。

2.主要教育行政相对人对存在违法行为的认知、违法行为的整改情况、处罚决定的履行情况。

3.讲明违法事实及其社会危害程度。

4.教育其加强法律知识学习，做到知法懂法自觉守法。

（五）行政复议和行政诉讼情形的处理

当事人对行政处罚决定不服，申请行政复议或者提起行政诉讼的，行政处罚不能停止，法律另有规定的除外，加处罚款的数额在行政复议或者行政诉讼期间不予计算。应当做好行政复议应对和行政诉讼应诉工作。

1.负责行政复议和行政应诉案件的处理。

2.会同案件承办机构、案件承办人和法律顾问研究行政复议和行政应诉方案，整理、准备有关证据、依据和其他相关材料，负责起草复议答复书或诉讼答辩状。根据领导安排，办理或者会同法律顾问办理相关应诉答辩状及其他法律文书。

3.做好与法院、复议机关以及委托代理律师的沟通衔接等工作。

4.组织有关人员旁听庭审工作。

5.办理履行法院判决、裁定的有关具体工作。

6.办理履行复议决定书的有关具体工作。

7.履行复议决定或者法院判决、裁定。

8.整理行政复议、行政诉讼应诉工作卷宗。

9.认真总结，形成行政复议和行政诉讼工作报告。

（六）催告程序

当事人在法定期限内不申请行政复议或者提起行政诉讼，又不履行行政处罚决定的，可以自期限届满之日（即执法文书有效送达6个月后）起3个月内，依照规定申请人民法院强制执行。申请强制前要履行催告程序，催告书送达十日后当事人仍未履行义务的，没有相关事项的强制执行权的，可以向所在地有管辖权的人民法院申请强制执行。

1.制作《行政处罚决定履行催告审批表》，并按要求逐级审批。

2.逐级审批同意后制作《行政处罚决定履行催告书》，本文书一式三份，一份送达当事人，一份入卷归档，一份交执法机构随台账装订归档。

3.及时送达《行政处罚决定履行催告书》，送达文书时不得少于两名执法人员，亮证执法，现场制作《送达回证》，双方签字确认，全程录音、录像、拍照，留存入卷。

（七）行政处罚的强制执行

1.当事人在法定期限内不申请行政复议或者提起行政诉讼，又不履行行政处罚决定，催告书送达十日后当事人仍未履行义务的，可依法强制执行。没有相关事项的强制执行权的，应向所在地有管辖权的人民法院申请强制执行。

2.制作《行政处罚决定申请强制执行审批表》并逐级审批。

3.审批同意后，制作《强制执行申请书》并整理案件相关材料，及时送达所在地有管辖权的人民法院申请强制执行。此文书一式三份，一份交人民法院，一份入卷归档，一份行政执法机构留存。

4.将《强制执行申请书》送达回执留存入卷。

5.批准延期、分期缴纳罚款的，申请人民法院强制执行的期限，自暂缓或者分期交纳罚款期限结束之日起计算。

6.依法具有相关事项的强制执行权的，严格按照法定程序强制执行，行政执法人员应制作现场笔录并全程多角度录音录像。

（八）案件移送

当事人违法行为不属于本机关管辖，或者当事人违法事实涉及金额、违法事实的情节、违法事实造成的后果等涉嫌构成犯罪，依法需要追究刑事责任的，应当依法向有管辖权的机关移送。

1.制作《案件移送审批表》并逐级审批。

2.决定批准移交的，制作《案件移送函》并整理移送的案件材料，及时向有管辖权的机关移送。该文书一式三份，一份接收机关留存、一份交案件承办人留存入卷、一份交执法机构随台账装订归档；决定不批准移交的，应将不予批准的理由记录在案。

3.送达《案件移送函》的同时送达《送达回证》，双方签字并保存归档。

4.接收行政机关案件处理回复函，并保存归档。

**第八节 当场处罚岗岗位职责**

一、岗位名称

当场行政处罚岗

二、岗位职责

（一）开展现场调查，当场调查违法事实，制作现场检查笔录、询问笔录、收集必要的证据。

（二）告知当事人陈述、申辩、申请行政复议和提起行政诉讼等权利。申请复议和提起诉讼的时限，受理机关。

（三）对违法事实确凿并有法定依据当场作出行政处罚决定，现场制作《当场行政处罚决定书》并当事人宣布。

（四）依法对公民处以二百元以下、对法人或者其他组织处以三千元以下罚款或者警告的行政处罚。

（五）将处罚决定及相关材料交所属行政机关备案。

三、工作标准

（一）违法事实确凿并有法定依据。

（二）作出当场行政处罚决定适用法律、法规正确，程序合法。

四、履职要求

（一）现场调查

1.两名及以上执法人员出示执法证件、表明身份。少于两名执法人员不得开展行政执法。

2.开展现场调查，当场调查违法事实，制作现场检查笔录、询问笔录、收集必要的证据。

（二）作出处罚决定

1.给予当事人陈述和申辩的机会，告知当事人依法享有申请行政复议和提起行政诉讼的权利。

2.当事人违法事实清楚、证据确凿，处罚有法定依据。

3.现场制作预定格式的《当场行政处罚决定书》由执法人员签名或者盖章后，当场向当事人宣布，交当事人签收。当事人拒绝签收的，应当在行政处罚决定书上注明。

（三）决定执行

1.当场收缴罚款

（1）依法给予一百元以下罚款的，或者不当场收缴事后难以执行的，执法人员可以当场收缴罚款。

（2）在边远、水上、交通不便地区，依法作出罚款决定后，当事人到指定的银行或者通过电子支付系统缴纳罚款确有困难，经当事人提出，行政机关及其执法人员可以当场收缴罚款。

（3）必须向当事人出具国务院财政部门或者省人民政府财政部门统一制发的专用票据；不出具财政部门统一制发的专用票据的，当事人有权拒绝缴纳罚款。

（4）当场收缴的罚款，应当自收缴罚款之日起2个工作日内，交至行政机关；在水上当场收缴的罚款，应当自抵岸之日起二日内交至行政机关；行政机关应当在2个工作日内将罚款缴付指定的银行。

2.当事人逾期不履行行政处罚决定的处置

（1）每日按罚款数额的百分之三加处罚款，加处罚款的数额不得超出罚款的数额。

（2）根据法律规定，采取其他行政强制执行方式。

（3）依照《中华人民共和国行政强制法》的规定申请人民法院强制执行。行政机关批准延期、分期缴纳罚款的，申请人民法院强制执行的期限，自暂缓或者分期缴纳罚款期限结束之日起计算。

（四）备案归档

作出当场行政处罚决定后，应当在作出行政处罚决定之日起5个工作日内将处罚决定、现场笔录、执法音像视频及相关材料报所属执法机构备案。执法机构应将相关资料随台账装订，督促当事人及时改正违法行为、履行处罚决定。当事人当场已改正违法行为、履行处罚决定的，可以申请结案归档。

**第九节 结案归档岗岗位职责**

一、岗位名称

结案归档岗

二、岗位职责

（一）审查行政处罚决定内容是否执行完毕。

（二）审阅行政处罚案件材料是否齐全、手续是否完备。

（三）制作《行政处罚案件结案报告》和《行政处罚案件结案审批表》。

（四）将行政处罚案件所有材料进行整理装卷归档。

三、工作标准

（一）行政处罚决定已执行完毕。

（二）依法已申请人民法院强制执行行政处罚决定，人民法院依法已受理。

（三）不予行政处罚等无须执行。

（四）认为可以结案的其他情形。

（五）行政处罚案件材料齐全，手续完备。

四、履职要求

（一）依据《河南省行政执法条例》第三十四条的规定，对案件进行结案。

（二）撰写行政处罚案件结案报告，做到内容完整、表述清楚、用语准确。

（三）制作《行政处罚案件结案审批表》，并逐级审批。

（四）审阅整理行政处罚案件所有文书、电子证据、电子文本、视听资料等。如果材料不齐全，手续不完备的，返还给案件承办人继续完善。材料齐全、手续完备的，参照《河南省行政执法案卷立卷规范》，制作卷内目录、案卷封面和卷底（备考表）、立卷、归档。

（五）电子证据、视听资料：将执法过程中留存的电子证据、大型物件证据照片（注明采用照片形式作为证据的原因及物件的存放地点）、电子文本、视听资料归类整理刻录成光盘，光盘装入封袋内，封袋外皮按先后顺序标注刻录内容的名称，留存入卷。

（六）装订归档：按《机关档案管理规定》将案卷交由档案室等机构统一归档保存。

1.案卷装订要做到整齐规范，符合立卷归档要求。卷宗一律装订在左侧，在左侧装订处贴封条后封存，不得拆封改动。采用阿拉伯数字逐页编页码，页码写在右上角，背面有文字的页码写在左上角，案卷封面、卷内目录、卷底不编页码。

2.自案件办理完毕之日起20日内装订立卷。一卷原则上不超过200页，超过200页的可一案多卷。

3.按简易程序当场实施行政处罚的案件，应当自案件办理完毕之日起5个工作日内，将当场行政处罚案件的相关材料立卷归档。装订文书材料排列顺序：卷宗封面、卷内目录、处罚决定书、现场检查笔录、调查笔录等证据材料（按时间顺序排列）、行政处罚结案审批表、罚款上缴收据复印件和卷底（备考表）。

4.普通程序行政处罚决定的案卷按顺序装订文书材料：卷宗封面、卷内目录、处罚决定书及送达回证、立案审批表、送达地址确认书、现场检查笔录、询问笔录、先行登记保存证据审批表、先行登记保存证据通知书、先行登记保存证据物品处理通知、查封（扣押）审批表、查封（扣押）决定书、延长查封（扣押）决定书、抽样取证通知书、抽样取证物品处理通知书、鉴定委托书、鉴定结论、相关证据（书证、物证、视听资料、电子数据的文字说明或截图、证人证言等）、案件调查终结报告、法制审核表、案件集体讨论笔录、行政处罚事先告知审批表、行政处罚事先告知书及送达回证、陈述（申辩）笔录、行政处罚听证申请书、行政处罚听证通知书、行政处罚听证笔录、责令（限期）改正通知书及送达回证、整改复查记录、整改复查意见书及送达回证、行政处罚决定审批表、案件移送函、当事人延期（分期）缴纳罚款申请、行政处罚延期（分期）缴纳罚款审批表、行政处罚延期（分期）缴纳罚款通知书、执行情况相关凭证、结案报告、结案审批表、执法人员执法证复印件、其他文书及证据等材料。

5.涉及国家机密、商业秘密、个人隐私的案件可分为正卷和副卷，依法不能公开的材料装入副卷。