青铜峡市瞿靖镇行政执法

制

度

汇

编

青铜峡市瞿靖镇

目 录

一、重大执法决定法制审核制度…………………………… 1

二、行政执法全过程记录制度……………………………… 4

三、行政执法过错责任追究制度…………………………… 6

四、[行政执法人员持证管理制度…………………………… 8](#_Toc46306135)

五、[案件卷宗管理借阅制度…………………………………](#_Toc46306136) 9

六、[一般程序案件立案制度…………………………………1](#_Toc46306137)0

七、[综合执法人员工作制度…………………………………1](#_Toc46306138)1

八、[执法人员文明执法和廉政制度…………………………1](#_Toc46306139)2

九、[执法人员五要、八戒、六不准原则……………………1](#_Toc46306140)3

十、[综合执法八项禁令………………………………………1](#_Toc46306141)3

十一、[综合执法八办要求……………………………………1](#_Toc46306142)4

十二、[行政执法人员法律知识学习、考试制度……………1](#_Toc46306143)5

十三、[行政执法人员持证上岗及行政执法管理制度………1](#_Toc46306144)7

十四、[执法责任制……………………………………………1](#_Toc46306145)8

十五、[行政执法公示公告制度………………………………1](#_Toc46306146)9

十六、[行政执法过错责任追究制度…………………………2](#_Toc46306147)0

十七、[综合执法办公室工作职责……………………………2](#_Toc46306148)1

#

**重大执法决定法制审核制度**

（一）重大执法决定的范围：包括重大行政处罚、行政许可、行政强制、行政检查、行政执法机关认定的重大执法决定以及法律、法规、规章规定的其他重大执法决定。

（二）重大行政处罚的种类：

1.责令停产停业；

2.吊销许可证或者执照；

3.较大数额罚款；

4、情节复杂或重大违法；

5.涉及行政管理相对人重大权益，容易引起行政争议或有重大社会影响；

6.法律、法规和规章规定的其他重大行政处罚事项。

（三）重大行政许可的种类：

1.拟实施行政许可应当听证的；

2.拟作出不予行政许可决定、不予行政许可变更决定、不予行政许可延续决定、撤销行政许可决定的；

3.有限自然资源开发利用、公共资源配置以及直接关系公共利益的特定行业的市场准入等，需要赋予特定权利的；

4.法律、法规和规章规定的其他重大行政许可事项。

（四）重大行政强制的种类：

1.拍卖或者依法处理查封、扣押的设施或者财物，价值较大的；

2.查封场所、设施或者财物使公民、法人或者其他组织的生产经营活动、工作难以正常进行的行政强制决定；

3.法律、法规规定的其他重大行政强制事项。

（五）行政执法机关认定的重大执法决定以及法律、法规、规章规定的其他重大执法决定的种类。

（六）行政机关法制机构审核重大行政执法案件，以书面审核为主。必要时可以向当事人了解情况、听取陈述申辩，还可以会同办案机构深入调查取证。

（七）行政机关法制机构对重大行政执法案件进行审核，主要包括以下内容：

1.当事人的基本情况是否查清；

2.违法行为是否超过追责时效；

3.本机关对该案是否具有管辖权；

4.事实是否清楚，证据是否确凿、充分，材料是否齐全；

5.定性是否准确，适用法律、法规、规章是否正确；

6.行政决定是否适当；

7.程序是否合法；

8.其他依法应当审核的事项。

（八）行政机关法制机构对案件进行审核后，根据不同情况，提出相应的意见或建议：

1.对事实清楚、证据确凿充分、定性准确、程序合法的，提出同意的意见。

2.对涉及适用裁量标准的决定，严格依照裁量标准，提出处理意见；

3.对超出本机关管辖范围的，提出移送意见；

4.对事实不清、证据不足的，建议补充调查，并将案卷材料退回；

5.对定性不准、适用法律不当的，提出修正意见；

6.对程序违法的，提出纠正意见；

7.对重大、复杂案件，建议本机关负责人集体研究决定；

8.对违法行为涉嫌犯罪的，提出移送司法机关的建议；

9.其他依法处理的意见。

行政机关法制机构审核完毕，应当及时将审核意见连同案卷材料退回办案机构。

（九）行政机关办案机构收到法制机构的审核意见后，应当及时研究，对合法、合理的意见应当采纳。

（十）行政机关办案机构对法制机构的审核意见或建议有异议的，可以提请法制机构复核；法制机构对疑难、争议问题，可以向上级主管部门、同级政府法制机构或者有关监督机关请示或咨询。

（十一）行政机关办案机构或者其人员不按本制度报送案件进行审核，审批人未经法制审核程序予以审批，致使案件处理错误的，由办案人和审批人共同承担执法过错责任。

（十二）其他需要规定的内容。

# **行政执法全过程记录制度**

第一条为规范行政执法行为，加强行政执法监督，深入推进依法行政，加快建设法治政府，根据市市场监管局和市政府关于依法行政工作的有关要求，制定本制度。

第二条行政执法全过程记录是行政执法活动合法有效的重要保证，行政执法机关要通过文字、音像等记录形式，对行政执法的启动、调查取证、审核决定、送达执行等全部过程进行记录，并全面系统归档保存，做到执法过程留痕和可回溯管理。

第三条行政执法全过程记录工作由执行行政执法职责的执法人员负责记录。记录人员必须取得执法证，具备行政执法资格。

第四条行政执法过程中，所有涉及行政管理相对人或者对行政处罚、行政强制措施有影响的行政执法活动纳入记录范围，具体包括各项调查取证、文书送达等各环节。

第五条自行政执法工作开始至行政执法工作结束为一个记录时限，各执法机构、执法人员应按照本制度开展记录工作。

第六条行政执法全过程记录以纸质执法文书记录为主，以执法记录仪、录音笔、摄像机等电子设备记录为辅。

第七条以纸质文书为记录载体的，按照统一的行政执法文书格式制作执法文书，规范行政执法的重要环节和关键环节。

第八条记录人员应全面、客观、及时全程记录执法活动，并完整填写记录执法活动的执法文书。记录完毕后，应由全体现场执法人员签名，并交由行政管理相对人签名确认，有见证人的，应邀请见证人予以见证。

第九条根据行政执法的不同类别、阶段、环节，采用相应音像形式记录执法过程，对文字记录能够全面有效记录执法行为的，可以不进行音像记录，对现场检查、随机抽取、调查取证、证据保全、听证、行政前置、留置送达等容易引发争议的行政执法过程以及涉及直接人身自由、生命健康、重大财产权的现场执法活动和执法场所根据实际进行音像记录。

第十条以执法记录仪、录音笔、摄像机等电子设备为记录载体的，记录人员在记录中应以行政管理相对人知晓的方式进行记录，必须应予以告知，禁止秘密、掩藏记录设备。

第十一条以电子设备记录的，应对电子数据采取保护措施，条件允许的，应及时以书面等形式予以固定，并交由行政管理相对人签名确认。未及时予以固定的，案件终结前应予以固定，并随案卷归档。

第十二条行政执法记录文书是本单位作出行政决定的证据材料，执法人员应全面记录行政管理相对人的违法事实及自由裁量等证据材料，记录文书一旦制作完成，禁止擅自修改。

第十三条行政执法全过程记录文书按照行政处罚案件档案保管要求予以保管，其借阅、查询、复印按照行政处罚案件档案管理要求进行。

**行政执法过错责任追究制度**

为维护行政纪律，提高行政效能，加强行政执法监督，防止和纠正行政执法过错，保护公民、法人和其他组织的合法权益，根据《宁夏回族自治区行政执法过错责任追究办法》规定，结合青铜峡市乡镇综合执法实际，制定本制度。

第一条 行政执法过错是指执法人员在实施行政执法过程中，因故意或过失，违法行使职权，损害行政管理相对人合法权益，对经济和社会发展造成不良影响和后果的行为。

第二条 有下列情形之一的，作为行政执法违法案件予以审查：

(一)不具备行政执法主体资格而执法的；

(二)不履行或者拖延履行法定职责的；

(三)超越、滥用法定职权的；

(四)具体行政行为认定主要事实不清、证据不足，适用执法依据错误的：

(五)经单位领导审核、批准作出的执法行为，由于具体承办人的故意或重大过失行为导致审核人、批准人失误而造成的过错，具体承办人承担主要责任，审核人、批准人承担次要责任；

(六)因有关负责人直接干预而导致的过错，该负责人承担主要责任，具体承办人承担次要责任，但具体承办人对该负责人的错误提出过反对意见并经调查核实的，不承担责任；

(七)经集体讨论作出的行政执法行为造成的过错，决策人承担主要责任，未提出过反对意见的其他有关人员承担次要责任。

第三条 对责任人作出过错责任追究决定(或处理意见)后，应当在5个工作日内将处理决定(或处理意见)通知本人。被处理人员对处理决定不服的，可以依照法律、法规规定向本级人民政府或上级主管部门提出申诉。申诉期间不停止处理决定的执行。

# **行政执法人员持证管理制度**

一、为规范行政执法行为，加强行政执法监督，根据《行政处罚法》有关规定及《宁夏回族自治区行政执法证件管理办法》，结合各镇实际，制定本制度。

二、行政执法证件是行政机关及其行政执法人员依法行使职权的主体资格证明，持证人员必须是符合《行政处罚法》及《宁夏回族自治区行政执法证件管理办法》规定的申领条件所取得证件的人员。

三、行政执法人员必须参加基本法律知识的培训；考核合格后才能核发；未按规定参加培训人员，执法证件不予年检。

四、对行政执法人员在执行公务时不向当事人出示证件的行为，当事人有权不予认可，视为处罚无效，不予履行。

五、行政执法证件每五年换发一次；每年第一季度由发证机关对证件使用情况进行年审，并注册登记，未经注册或年审不合格的证件无效。

六、行政执法人员调离原执法岗位或调出原执法机关的，由综合执法办公室负责收回证件并上交发证机关。证件遗失或损毁的,经持证人员所在部门核实并登报声明作废,向发证机关申请补发。

# **案件卷宗管理借阅制度**

 一、档案归档

 （一）办结案件卷宗由综合执法办公室收集、整理、立卷，每年年底进行归档工作。

 （二）按照档案分类办法及保管期限的有关规定进行划分组卷，建立案卷目录、案卷文件目录和全宗介绍。

 （三）案卷排序、封皮书写、装订等要严格按照上级档案部门规定进行。

 （四）卷宗的销毁要编制销毁清单，并经分管领导审核、批准后方可销毁。

 二、档案管理

 （一）定期检查档案保管状况，对破损或变质的档案要及时修复。

 （二）遵守单位保密制度，借阅卷宗必须按规定办理相关手续。

 （三）做好统计工作，及时向上级档案部门移交相关的档案，办好移交手续。

 三、档案的借阅

 （一）各部门借阅卷宗必须经镇主要负责人同意。

 （二）执法人员因工作需要借阅卷宗须经分管领导同意，按程序办理借阅手续。

# **一般程序案件立案制度**

一、案件信息来源

执法人员在日常执法检查中发现的、相关职能部门在日常监管中发现移交的以及群众投诉举报的涉嫌行政违法的行为。

二、立案

立案是指以上案源信息、经执法人员初步调查，认为确有违法事实并需要按一般程序给予行政处罚时，所做出的提起行政处罚基础程序和登记案件的决定。

三、立案条件

（一）违法事实：即有行政违法行为或行政违法的后果存在，且有一定的证据证明。（二）违法责任：根据违法事实，查找有关的法律依据，初步确定违法事实当事人应负的法律责任。（三）程序使用：案件属于一般程序使用的范围。（四）追究时限：在法定的追究违法责任期限内。

四、立案登记

（一）立案材料来源，即案源；（二）违法行为或事件发生的时间、地点；（三）违法者的姓名、地址、单位；（四）案情简介；（五）承办人意见。

五、立案审批

（一）执法人员根据违法案件填报《立案审批表》提出立案意见，报综合执法办公室负责人审核签字，分管领导审批后，登记编号。（二）立案时，依法同时确定两名有行政执法资格的人员负责办理案件，如因特殊原因需变动本案办案人员的，应进行审批，并办好交接手续。

六、立案时间要求

行政处罚案件的立案应在案件初查之日起15日内完成。因特殊原因需延迟立案的，经室负责人审签后报镇备案。

# **综合执法人员工作制度**

一、遵守作息时间，按时上下班，不迟到、不早退、不旷工。上班时须坚守岗位，服从领导安排，积极完成各项工作。

二、执法人员必须着装整洁，注重仪表；执法必须亮证，规范执法、文明执法。

三、严格执行考勤制度，如实考勤，并将考勤结果在月底前报镇综合办公室。

四、执法人员严禁索、拿、卡、要；严禁以权谋私、徇私舞弊；妥善处理执法过程中的各种突发事件，避免发生暴力冲突。

五、使用统一的行政执法文书并规范填写，在案件调查的各执法环节，坚决做到依法办案、按程序办案，准确使用自由裁量权。

六、执法人员应妥善保管暂扣物品，不得私自处理、发还或占为己有；依照相关法律法规作出处理。

七、执法人员在工作区域不得大声喧哗、嬉笑打闹。

八、执法人员在工作期间、值班期间严禁饮酒；禁止进入洗浴城等娱乐场所，不参与赌博等不良活动。

九、执法人员须确保通讯全天24小时畅通。

# **执法人员文明执法和廉政制度**

一、为促进执法人员文明执法，加强执法队伍廉政建设，制定本制度。

二、执法人员在执行职务时，应当出示执法证件。

三、执法人员应当文明执法，秉公办案，在查处违法案件时不得有下列行为:

(一)对涉案当事人、被调查人采取粗暴方式或斥责、打骂，甚至刑讯逼供;

(二)在调查取证过程中，采取不合法、不文明的方式，侵犯当事人的人格和利益;

(三)在执法现场言辞偏激、行为失态，引发冲突和矛盾;依权压人，耍威风，泄私愤。

四、执法人员应当模范执行廉政准则，严禁以权谋私、以案谋私。在执行职务时不得有下列行为:

(一)接受涉案当事人和有关人员的请吃和娱乐活动；

(二)接受涉案当事人和有关单位赠送的礼品、礼金和各种有价证券;

(三)暗示或索要涉案当事人和有关单位的财物，暗示或要求涉案单位、人员为本部门、本人及其亲朋好友提供方便和不当利益。

五、执法队人员应当严格执行“禁酒令”，工作日一律不得饮酒。

# **执法人员五要、八戒、六不准原则**

**一、五要**

要服从命令，听从指挥；要大公无私，对人民负责；

要讲团结，帮助同志；要积极主动，多做贡献；

要依法办事，礼貌待人。

**二、八戒**

戒以管人者自居；戒对违章者不尊重；

戒利用工作之便以权谋私；戒不懂法规宣传不力；

戒乱扣乱罚滥用职权；戒衣冠不齐吊儿朗当；

戒犯自由主义乱扯是非；戒工作日期间饮酒、酗酒闹事。

**三、六不准**

不准侵犯群众利益；不准贪财受贿；

不准刁难群众；不准包庇违法违章者；

不准打击陷害他人；不准粗言烂语。

#

# **综合执法八项禁令**

一、严禁在工作时间饮酒，酒后执勤、驾驶执法车辆。

二、严禁违反规定随意罚款和扣押、处理、私吞罚没物品。

三、严禁索要或收受执法管理相对人的礼品、礼金和有价证券。

四、严禁利用工作和事务之便搞特权，乱扣证、乱罚款、乱收费。

五、严禁在非公务活动时穿制服出入餐饮、娱乐等公共场所消费。

六、严禁打骂、侮辱、威胁执法管理相对人。

七、严禁违反票据管理规定，贪占公款。

八、严禁参与赌博、涉黄、涉毒或充当“保护伞”。

# **综合执法八办要求**

一、今天的事今天办

二、重要的事优先办

三、限时的事按时办

四、能办的事马上办

五、困难的事努力办

六、琐碎的事抽空办

七、份外的事协助办

八、所有的事认真办

# **行政执法人员法律知识学习、考试制度**

为加强综合执法队伍建设，不断充实执法人员法律知识，增强执法人员法治意识，提高执法人员依法行政能力，根据《宁夏回族自治区人民政府关于在全区各级行政执法机关全面推行行政执法责任制的实施意见》(宁政发〔2005〕99号）精神，制定本制度。

**第一条** 镇综合办公室及综合执法办公室按照统一安排、分级管理、讲求实效、长抓不懈的原则，制定培训、学习计划。培训学习以法律知识、执法专业技能、纪律教育等为主要内容，经考核合格后，方可上岗开展工作。

**第二条** 执法人员法律知识学习内容：

(一)学习《中华人民共和国行政处罚法》《中华人民共和国行政强制法》《中华人民共和国行政许可法》《中华人民共和国行政复议法》《中华人民共和国行政诉讼法》及《中华人民共和国国家赔偿法》《中华人民共和国政府信息公开条例》《中华人民共和国行政复议法实施条例》《宁夏回族自治区行政执法监督条例》《宁夏回族自治区行政程序规定》等法律法规；

(二)学习相关专业法律、法规规章及规范性文件；

(三)学习普法教育规定的法律内容。

**第三条** 法律知识学习以教育培训、集中学习和自学相结合的学习方式。所有人员的培训每年不少于40学时。

(一)教育培训。根据青铜峡市人民政府和镇党委的安排，分期分批组织执法人员参加各种法律知识培训班；

(二)集中学习。镇党委每季度至少安排一次全体人员集中学习；镇机关、各派驻执法队每周至少安排一次集中学习；

(三)自学。全体人员每周至少保证4小时以上时间用于自学法律知识，并做好学习笔记。

**第四条** 新进入人员，在进入后的三个月内，由镇综合执法办公室负责相关法律知识培训并进行考试。

**第五条** 在国家新颁布与综合执法工作直接相关的法律、法规规章的六个月内，或新法律、法规规章施行之日前，由镇党委统一组织学习培训并进行考试；每年法律知识考试不少于2次。

**第六条** 镇党委定期对各队（室）法律知识的学习进行监督检查：

(一)监督检查全体人员参加法律知识培训班的学习情况；

(二)监督检查各室（中心）组织集中学习法律知识情况；

(三)监督检查全体人员自学法律知识以及学习笔记情况；

**第七条** 每季度组织一次法律知识考试，考试成绩记入平时考核成绩，并作为年终考核依据之一。

**第八条** 确因特殊情况不能如期参加培训，应报镇领导批准自学法治培训规定科目，并在适当的时候参加补考。无故不参加培训的暂停其执法资格。

**第九条**  本制度由瞿靖镇负责解释。

**第十条**  本制度自公布之日起施行。

# **行政执法人员持证上岗及行政执法**

# **管理制度**

为提高行政执法人员的法律素质，确保依法行使职权，根据《宁夏回族自治区行政执法证件管理办法》规定，制定本制度。

**第一条** 凡瞿靖镇行政执法人员必须持有自治区人民政府颁发的《行政执法资格证》，未获得《行政执法资格证》的人员不得从事行政执法工作，行政执法证件不得转借、伪造、涂改和非法印刷。否则造成不良后果的，追究行政执法人员责任。

**第二条**  行政执法资格证的申领，由瞿靖镇依照有关规定向市司法局申请办理。

**第三条** 持证人有下列情形之一的，由市司法行政部门暂扣其行政执法证件：

(一)被公安机关处以治安拘留的；

(二)徇私舞弊，袒护违法者的；

(三)故意刁难或者利用职权吃拿卡要的；

(四)超越职权或者滥用职权、滥施处罚的；

(五)酒后执法造成不良后果的。

**第四条** 持证人有下列情形之一的，由瞿靖镇及时收回证件并向市司法局报告，由市司法局报请自治区司法厅吊销其行政执法证件：

(一)被刑事处罚的；

(二)被暂扣行政执法证件两次以上的；

(三)有其他不宜从事综合执法工作情形的。

**第五条** 被暂扣或者吊销行政执法证件的人员，不得再从事综合执法工作。在年终考核中，被暂扣行政执法证件的人员不得考评为优秀。

被吊销行政执法证件的人员不得考评为称职(或合格)；非执法过错被注销执法证件的除外。

# **执法责任制**

一、认真贯彻执行综合执法的方针、政策、法律、法规，做到学法、懂法、执法、守法。

二、遵循“以事实为根据，以法律为准绳，实事求是，公正适当和教育与处罚相结合”的原则。

三、秉公执法，清正廉洁，不得利用职务之便徇私舞弊，违法乱纪。

四、文明管理，严肃执法，执法执勤中须做到衣着整洁规范，举止文明大方，讲究方式方法。

五、不推诿、扯皮，对执法巡查发现的问题，必须立即整改落实，限期解决。

六、执法时必须两人以上，纠正违法违章时要严格按照程序，各类罚款必须严格按照规定执行，杜绝执法随意性。

 七、对重大违法违章应及时上报处理，暂扣物品按照法律规定程序处理。

# **行政执法公示公告制度**

#

# 第一条 本制度适用于瞿靖镇执法公示公告工作。

# 第二条 综合执法公示公告应坚持“合法、公正、及时、便民”原则。

# 第三条 综合执法公示公告应包括以下内容：

# １.行政执法依据。包括：《中华人民共和国行政许可法》《中华人民共和国行政处罚法》《中华人民共和国行政强制法》等；

# 2.行政执法程序。包括简易程序、一般程序、听证程序等；

# 3.行政执法责任。按镇各办（中心）工作职责分解到具体岗位，以岗定责；

# 4.行政执法监督检查制度。“双随机、一公开”的内容；

# 5.行政执法人员监督岗。包括执法人员姓名、照片、职务、上岗证编号、监督举报电话等;

# 6.行政处罚错案责任追究制度；

# 7.行政执法评议考核制度；

# 第四条 综合执法公示公告主要采取以下形式：

# 1.在镇政府醒目位置张贴、悬挂公示公告；

# 2.一般程序行政处罚决定书应在镇公示栏内张贴，公示15天后收归存档；

# 3.报纸、微信、微博公众平台等新闻媒体公示；

# 4.其他形式。

# 第五条 瞿靖镇应公开投诉举报电话及时受理群众投诉举报，对群众投诉举报的问题应认真调查处理，并将调查处理结果及时反馈当事人，接受群众监督。瞿靖镇投诉举报电话为：0953-3600264。

# 第六条 瞿靖镇每季度组织一次检查，检查结果作为重要内容纳入行政执法评议考核范围。

# 第七条 本制度由瞿靖镇人民政府负责解释。第六条 瞿靖镇每季度组织一次检查，检查结果作为重要内容纳入行政执法评议考核范围。

# 第七条 本制度由瞿靖镇人民政府负责解释。

# **行政执法过错责任追究制度**

为维护行政纪律，提高行政效能，加强行政执法监督，防止和纠正行政执法过错，保护公民、法人和其他组织的合法权益，根据《宁夏回族自治区行政执法过错责任追究办法》规定，结合青铜峡市乡镇综合执法实际，制定本制度。

**第一条** 行政执法过错是指执法人员在实施行政执法过程中，因故意或过失，违法行使职权，损害行政管理相对人合法权益，对经济和社会发展造成不良影响和后果的行为。

**第二条** 有下列情形之一的，作为行政执法违法案件予以审查：

(一)不具备行政执法主体资格而执法的；

(二)不履行或者拖延履行法定职责的；

(三)超越、滥用法定职权的；

(四)具体行政行为认定主要事实不清、证据不足，适用执法依据错误的：

(五)经单位领导审核、批准作出的执法行为，由于具体承办人的故意或重大过失行为导致审核人、批准人失误而造成的过错，具体承办人承担主要责任，审核人、批准人承担次要负责；

(六)因有关负责人直接干预而导致的过错，该负责人承担主要责任，具体承办人承担次要责任，但具体承办人对该负责人的错误提出过反对意见并经调查核实的，不承担责任；

(七)经集体讨论作出的行政执法行为造成的过错，决策人承担主要责任，未提出过反对意见的其他有关人员承担次要责任。

**第三条** 各镇对责任人作出过错责任追究决定(或处理意见)后，应当在5个工作日内将处理决定(或处理意见)通知本人。被处理人员对处理决定不服的，可以依照法律、法规规定向本级人民政府或上级主管部门提出申诉。申诉期间不停止处理决定的执行。

# **综合执法办公室工作职责**

一、按照镇综合执法事项清单，以镇人民政府名义开展行政处罚、行政强制、行政检查等执法活动；

二、统筹协调各部门派驻镇的执法机构和执法力量，开展联合执法；

三、负责开展法律法规宣传、行政执法人员法治培训；

四、负责镇行政执法人员执法资格和执法证件的管理；

五、按照镇统一执法文书格式形成卷宗，并对全镇卷宗进行归档整理；

六、严格执行行政执法公示制度、执法全过程记录制度、重大执法决定法制审核制度；

七、负责统筹协调应急管理、安全生产监管和防灾救灾减灾等工作；

八、完成党委、政府交办的其他任务。