**青铜峡市峡口镇行政执法**

制

度

汇

编

青铜峡市峡口镇人民政府

目 录

[一、行政执法公示制度 - 3 -](#_Toc11128)

[二、行政执法全过程记录制度 - 5 -](#_Toc16854)

[三、重大行政执法决定法制审核制度 - 12 -](#_Toc1118)

[四、行政执法人员持证上岗及行政执法管理制度 - 16 -](#_Toc30672)

[五、行政执法人员持证管理制度 - 18 -](#_Toc18574)

[六、案件卷宗管理借阅制度 - 19 -](#_Toc136)

[七、一般程序案件立案制度 - 20 -](#_Toc6062)

[八、综合执法人员工作制度 - 22 -](#_Toc7149)

[九、行政执法人员文明执法和廉政制度 - 23 -](#_Toc23883)

[十、行政执法人员五要、八戒、六不准原则 - 24 -](#_Toc27980)

[十一、综合执法人员八项禁令 - 25 -](#_Toc17837)

[十二、综合执法人员八项要求 - 26 -](#_Toc21839)

[十三、行政执法人员法律知识学习、考试制度 - 27 -](#_Toc1611)

[十四、行政执法责任制 - 29 -](#_Toc5410)

[十五、行政执法过错责任追究制度 - 30 -](#_Toc32489)

[十六、综合执法办公室工作职责 - 32 -](#_Toc19354)

[十七、综合执法办公室主任工作职责 - 33 -](#_Toc8363)

一、行政执法公示制度

**第一条** 本制度适用于峡口镇人民政府行政执法公示工作。

**第二条** 综合执法公示应坚持“合法、公正、及时、便民”原则。

**第三条**综合执法公示应包括以下内容：

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。按镇各室（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、执法证编号、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** 综合执法公示主要采取以下形式：

１.在镇政府醒目位置张贴、悬挂公示；

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** 峡口镇人民政府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。峡口镇人民政府投诉举报电话为：0953-3660209。

**第六条** 本制度由峡口镇负责解释。

# 二、行政执法全过程记录制度

**第一条** 为规范行政执法信息的记录、收集和管理，规

范综合行政执法行为，保护公民、法人和其他社会组织的合法权益，根据《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》等有关法律法规及规章和《宁夏回族自治区行政执法三项制度规定》精神，结合工作实际，制定本制度。

**第二条** 本制度所称行政执法全过程记录，是指综合执

法办公室及其执法人员通过文字、音像等记录方式，对执法程序启动、调查取证、审核决定、送达执行、归档管理等行政执法整个过程进行跟踪记录的活动。文字记录包括向当事人出具的行政执法文书、调查取证相关文书、鉴定意见、专家论证报告、听证报告、内部程序审批表、送达回证等书面记录。音像记录包括照片、录音、录像、视频监控等电子记录。

**第三条** 行政执法全过程记录应当遵循合法、客观、公正、及时、可追溯的原则。综合执法办公室及其执法人员应当根据行政执法行为的性质、种类、现场、阶段，采取合法、适当、有效的方式和手段对执法全程进行记录，做到执法全过程留痕和可追溯管理。

**第四条** 行政执法主体应当根据执法需要，统一行政执

法文书格式，配备相应的音像记录设备，在行政执法信息系

统中对行政执法全过程进行文字、音像记录，提高行政执法

效率和规范化水平。

**第五条** 青铜峡市司法局负责对行政执法全过程记录工

作的监督、检查、指导和协调。

**第六条** 行政执法主体依职权启动执法程序的，应当填

写审批表，对启动原因、案件来源、当事人基本情况、基本

案情、承办人意见、承办部门（机构）意见、行政机关负责

人意见、时间等内容予以全面详实的书面记录。依法不启动行政执法程序的，应当告知当事人或者向社会公示相关情况，并予以书面记录。

**第七条** 行政执法主体依公民、法人或其他社会组织申

请启动行政执法程序的，应当书面记录申请人基本情况、申

请内容、记录人情况以及处理情况、以及当场更正、补正材

料等内容。

**第八条** 行政执法主体接到公民、法人或者其他社会组

织投诉、举报启动执法程序的，应当书面记录投诉（举报）

人基本情况、投诉（举报）的内容、记录人情况以及处理情

况等。对实名投诉、举报经审查不启动行政执法程序的，应当告知投诉人、举报人及其他相关情况，并予以书面记录。

**第九条** 行政执法主体在调查、取证过程中应当对下列

事项进行书面记录：

（一）询问当事人或证人应当制作询问笔录，并且询问

笔录应当体现当事人基本情况、执法人员基本情况、证件出

示和权利义务告知情况以及当事人陈述、申辩情况等；

（二）向有关单位或个人调取证据时，应当制作调取证

据通知书、证据登记保存清单等；

（三）现场检查（勘验），应制作现场检查（勘验）笔录等；

（四）抽样取证的，应当制作抽样取证通知书及物品清

单等；

（五）检验、检测、检疫、技术鉴定的，应当制作检验、

检测、检疫、技术鉴定委托书，相关机构应当出具书面报告；

（六）在实施检查、查封、扣押等行政强制措施时，应

当依法制作行政执法文书和查封、扣押物品清单；

（七）听证会以及专家评审等情况；

（八）法律、法规和规章规定的在调查取证过程中需要

书面记录的其他事项。

**第十条** 行政执法决定在审查环节应当记录下列事项：

（一）承办人的处理意见以及相关事实、证据、法律依

据、相关行政裁量权适用规则；

（二）执法部门（机构）集体讨论情况。

（三）青铜峡市司法局的法制审核情况；

（四）执法部门（机构）负责人和分管领导的意见和签

发时间；

（五）审批决定意见。

**第十一条** 行政执法主体送达执法文书时，应当书面记

录送达情况，同时可辅以音像记录。行政执法主体直接送达行政执法文书的，应当对送达文书名称、送达时间和地点、行政机关印章及送达人、受送达人或者符合法定条件的签收人员等内容予以记录。行政执法主体邮寄送达行政执法文书的，应当采用挂号信或者中国邮政特快专递方式，留存邮寄送达的登记、付邮凭证和回执及载明行政执法文书的名称及文号的邮寄清单。行政执法主体留置送达行政执法文书的，应当对留置是由、留置地点和时间、送达人、见证人等内容予以记录。行政执法主体采取其他方式送达行政执法文书的，可以采用书面或音像记录方式，对执法文书内容、送达人、受送达人以及接收情况予以记录。

**第十二条** 行政执法主体应当对当事人履行行政执法决

定情况予以书面记录。依法责令当事人改正违法行为的，应当记录核查违法行为改正情况，必要时应当进行音像记录。

**第十三条** 行政执法主体依法申请强制执行的，应当对

申请、催告、告知等情况、强制执行结果予以记录。当事人

进行陈述、申辩的，应当记录当事人陈述申辩的事实、理由

和证据，以及执法主体对陈述、申辩内容的复核情况和处理

意见。

**第十四条** 行政执法主体在现场检查、随机抽查、调查

证据、组织听证、查封、扣押、行政强制、送达或其他容易

引发争议的行政执法过程中，应当进行音像记录。对直接涉及人身自由、生命健康、重大财产权益的现场执法活动，应当进行全过程无间断音像记录。

**第十五条** 音像记录应当重点摄录下列内容：

（一）执法现场环境；

（二）当事人、证人、第三人等现场有关人员的体貌特

征和言行举止；

（三）重要涉案物品及其主要特征，以及其他证明违法

行为的证据；

（四）行政执法人员对有关人员、财务采取措施的情况；

（五）行政执法人员现场制作、送达法律文书的情况；

（六）其他应当记录的内容。

**第十六条** 音像记录过程中，行政执法人员应当对现场

执法活动的时间、地点、执法人员、执法行为和音像记录时

间等内容进行语音说明，并告知当事人及其他现场人员正在

进行音像记录。

**第十七条** 需要对现场执法活动进行全程无间断记录的，

音像记录应当自到达执法现场开展执法活动开始，至离开执

法现场时结束。

**第十八条** 音像记录过程中因客观原因而中止记录的，重新开始记录时应当对中止原因进行语音说明。

**第十九条** 当事人及其他现场人员对行政执法进行拍摄、

录音、录像，不妨碍执法活动，行政执法主体和相关执法人

员不得限制，但涉及国家秘密的除外。

**第二十条** 行政执法主体应建立健全现场执法记录设备

和行政执法全过程记录的管理制度，明确专门人员负责现场

执法记录设备的存放、维护、保养、登记、管理以及音像记

录的使用、归档和保存。

**第二十一条** 音像记录制作完成后，行政执法人员应当

在24小时内按要求将信息存储至行政执法信息平台，不得自行保管，禁止复制转存。因异地、水上、边远等原因无法及时储存至行政执法信息平台或制定存储器的，行政执法人员应当在返回单位后24小时予以存储。

**第二十二条** 行政执法主体间音像记录作为行政执法证

据使用的，应制作文字说明材料，注明取证人员、取证时间、

取证地点等信息，将其复制到光盘后附卷归档，长期保存。

其他音像记录的保存期限，不少于3年。

**第二十三条** 行政执法主体及其执法人员不得剪接、删

改原始音像记录，未经批准不得擅自对外提供或者通过互联

网等传播渠道发布音像记录。当事人依法申请查阅行政执法音像记录的，符合法律规定并经审批后，方可查阅，但不能复制。音像记录涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的，依照有关保密法律、法规规定处理。

**第二十四条** 行政执法主体及其工作人员违反本制度，

有下列情形之一的，对负有直接责任的主管人员和其他直接

责任人员责令改正；情节严重的，责令书面检查、批评教育、

通报批评或依法追究其相关责任。

（一）未进行行政执法全过程记录的；

（二）未按照规定对行政执法过程、内容进行及时、全

面记录的；

（三）未按照规定存储音像记录信息，造成严重后果的；

（四）未按照规定操作、维护现场执法记录设备，致使

音像记录损毁或者丢失，造成严重后果的；

（五）故意损毁或者剪接、删改原始音像记录的；

（六）未经批准，擅自对外提供或者通过互联网等传播

渠道发布音像记录的。

**第二十五条** 法律、法规、规章或上级有关规范性文件

对行政执法公示有规定的，从其规定。

**第二十六条** 本制度自公布之日起施行。

# 三、重大行政执法决定法制审核制度

**第一条** 为进一步加强行政执法监督，规范行政执法行为，保护公民、法人和其他社会组织的核发权益，根据《中华人民共和国行政处罚法》、《中华人民共和国行政许可法》、《宁夏回族自治区行政执法监督条例》、《宁夏回族自治区重大行政执法决定法制审核办法》等规定，结合工作实际，制定本制度。

**第二条** 本制度所称重大行政执法决定法制审核，是指行政执法主体在作出重大行政执法决定前，法制审核人员对其合法性、适当性进行审核，并提出书面审核意见或建议的活动。重大行政执法决定应当进行法制审核，未经审核或者审核未通过的，行政执法主体不得作出重大行政执法决定。

**第三条** 行政执法事项符合下列情形的，应当列入重大

行政执法决定法制审核范围：

（一）涉及国家利益和公共利益，可能造成重大社会影

响或引发社会风险的；

（二）涉及直接关系行政管理相对人或他人重大权益的；

（三）当事人、利害关系人较多或者争议较大的；

（四）需经听证程序作出行政执法决定的；

（五）案件情况复杂、涉及多个法律关系的；

（六）法律、法规、规章或者规范性文件规定应当进行法制审核的；

（七）其他应当进行法制审核的。

**第四条** 行政执法主体应当结合本镇行政执法行为类别、执法层级、所属领域、涉案金额等因素，编制重大行政执法决定目录清单，并向社会公开，同时向青铜峡市司法局报备。

**第五条** 执法承办机构在对重大行政执法事项调查取证完毕、提出处理意见后，应当在提请镇领导主要负责人作出决定前，提交法制审核人员进行法制审核。

**第六条** 重大行政执法决定法制审核以书面审查为主，必要时可以调查核实有关情况，相关单位和个人应当予以配合。

**第七条** 行政执法主体在送审时应当提交一下材料：

（一）拟作出的重大行政执法决定的情况说明，包括案由、当事人基本情况、行政执法主体资格及执法人员资格、拟作出决定的基本事实、适用的法律、法规、规章、行政裁量基准、调查取证及证据分析、听证、评估、检测、检疫等，以及其他需要说明的情况；

（二）拟作出的重大行政执法决定书文本；

（三）与拟作出的重大执法决定相关的证据材料；

（四）经过听证程序的，应当提交听证笔录；

（五）经过评估、鉴定、检测、检疫等程序的，应当提交相关报告；

（六）需要提交的其他材料。

**第八条** 法制审核人员应当对下列内容进行法制审核：

（一）行政执法主体是否合法，行政执法人员是否具备资格；

（二）行政执法程序是否合法；

（三）案件事实是否清楚，证据是否合法充分；

（四）适用法律、法规、规章是否准确，裁量基准运用

是否适当；

（五）是否超越行政执法主体法定权限；

（六）行政执法文书是否完备、规范；

（七）是否涉嫌犯罪需要移送司法机关；

（八）法律、法规、规章规定的其他内容。

**第九条** 法制审核人员对拟作出的重大行政执法决定进行法制审核后，应根据不同情况作出如下处理意见：

（一）符合执法权限，事实清楚、证据确凿、定性准确、

程序合法、法律文书规范齐备且使用法律、法规、规章正确，

自由裁量适当的，提出同意的意见；

（二）行政执法决定违法或者不能成立的，提出不予下发行政执法决定的建议；

（三）存在事实认定不清楚、证据不足、使用依据错误、

自由裁量权行使不适当、违反法定程序、法律文书制作不规范完备等情形的，提出变更或纠正意见；

（四）超出执法权限的，提出移送有权机关处理的意见。

**第十条** 行政执法承办机构要对法制审核人员提出存在问题的审核意见进行研究，作出相应处理后再次报送法制审核。法制审核人员与执法承办机构对审核意见不一致的，应当及时提请镇政府负责人决定。

**第十一条** 行政执法主体及其工作人员违反本制度，有

下列情形之一的，对负有直接责任的主管人员和其他直接责任人员责令改正；情节严重的，责令书面检查、批评教育、

通报批评或依法追究其相关责任。

（一）未经法制审核或者法制审核不通过作出重大行政

执法决定；

（二）行政执法承办机构及人员未按本制度规定提交审核材料，或者提交的审核材料弄虚作假的；

**第十二条** 法律、法规、规章或上级有关规范性文件对行政执法公示有规定，从其规定。

**第十三条** 本制度自公布之日起施行。

# 四、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** 凡峡口镇人民政府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，由峡口镇依照有关规定向市司法行政部门申请办理。

**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，由峡口镇人民政府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。

# 五、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，》结合本镇实际，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，由峡口镇人民政府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。

# 六、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。

# 七、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。

# 八、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、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。

四、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。

五、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。

六、执法人员在工作区域不得大声喧哗、嬉笑打闹。

七、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。

八、执法人员须确保通讯全天24小时畅通。

# 九、行政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，要威风，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、执法人员应当严格执行“禁酒令”，工作日一律不

得饮酒。

# 十、行政执法人员五要、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。

# 十一、综合执法人员八项禁令

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”。

# 十二、综合执法人员八项要求

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

# 十三、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** 峡口镇人民政府按照统一安排、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人民政府的安排，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。镇人民政府每季度至少安排一次全体人员集中学习；镇机关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，由镇人民政府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** 镇人民政府定期对执法人员法律知识的学习进行监督检查：

（一）监督检查执法人员参加法律知识培训班的学习情况；

（二）监督检查执法人员组织集中学习法律知识情况；

（三）监督检查执法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** 本制度由峡口镇人民政府负责解释。

**第十条** 本制度自公布之日起施行。

# 十四、行政执法责任制

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。

# 十五、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，结合本镇综合执法实际，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** 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、法规规定向青铜峡市人民政府提出申诉。申诉期间不停止处理决定的执行。

# 十六、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、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相关工作；

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。

# 十七、综合执法办公室主任工作职责

一、按照镇党委、政府的安排负责主持综合执法办公室

全面工作，协助分管领导抓好综合执法办公室各项工作的落实。

二、贯彻执行综合行政执法方面的方针政策和法律法规。

三、拟定综合行政执法工作的相关规范性文件并监督执行。

四、负责全镇综合行政执法的统一指挥、组织、协调和执法活动的组织实施。

五、负责统筹协调各部门机构派驻镇执法机构和综合执法力量，开展联合执法。

六、负责指导、监督、协调、培训全镇综合行政执法工作。

七、负责应急综合管理组织、救援及安全生产监管。

八、完成党委、政府领导交办的其他工作。