

目 录

I 执法硬件规范	- 1 -
◆场所设施.....	- 1 -
一、选址标准.....	- 1 -
二、建筑布局及标识.....	- 1 -
三、办公场所设置标准.....	- 1 -
II 队伍建设规范	- 4 -
◆人员配备.....	- 5 -
一、人员组成.....	- 5 -
二、资质要求.....	- 5 -
◆岗位职责.....	- 5 -
一、综合行政执法队队长岗位职责.....	- 5 -
二、综合行政执法队副队长岗位职责.....	- 6 -
三、综合行政执法队队员岗位职责.....	- 6 -
III 执法流程规范	- 7 -
◆行政检查程序（含流程图）.....	- 7 -
一、适用范围.....	- 7 -
二、工作流程.....	- 7 -
三、行政检查流程图.....	- 8 -
◆行政处罚程序.....	- 9 -
一、普通程序办案流程（含流程图）.....	- 9 -
二、简易程序办案流程（含流程图）.....	- 22 -
◆行政强制程序.....	- 25 -
一、行政强制措施流程（含流程图）.....	- 25 -
二、行政强制执行流程（含流程图）.....	- 27 -

IV 执法制度规范	- 28 -
◆安泽县乡镇执法事项清单动态管理制度.....	- 28 -
◆安泽县乡镇权责清单外事项准入制度.....	- 30 -
一、总体要求.....	- 30 -
二、基本原则.....	- 31 -
三、工作机制.....	- 31 -
四、准入程序.....	- 31 -
五、相关工作要求.....	- 32 -
◆指挥调度制度.....	- 32 -
一、制度保障.....	- 32 -
二、案件受理.....	- 33 -
三、联席会议.....	- 33 -
四、信息共享.....	- 34 -
五、检查巡查制度.....	- 34 -
六、投诉举报受理告知制度.....	- 35 -
◆执法协作制度.....	- 35 -
一、执法协作.....	- 35 -
二、联合执法.....	- 36 -
三、案件移送.....	- 36 -
◆内部管理制度.....	- 37 -
一、执法人员行为规范.....	- 37 -
二、文明执法规范.....	- 37 -
三、教育培训制度.....	- 38 -
四、日常工作制度.....	- 39 -
五、执法办案工作制度.....	- 40 -
V 行政执法监督	- 41 -
◆乡镇内部监督与管理.....	- 42 -
◆行政执法监督.....	- 42 -

乡镇综合行政执法常用文书模板 - 44 -

乡镇综合行政执法人员应知应会法律知识目录 - 57 -

I 执法硬件规范

乡镇综合行政执法队（以下简称“执法队”）是负责乡镇综合行政执法具体工作的机构，依法以乡镇人民政府的名义进行执法，是乡镇“一支队伍管执法”的具体承担者，应建设和配备必要的执法设施。

◆场所设施

一、选址标准

执法队应选址在交通便利、公共设施完善的地方，一般与乡镇合署办公，有条件的可在周边独立建设办公场所。

执法队场所应当按照《党政机关办公用房建设标准》要求，合理配置固定办公场所，整体面积应与乡镇行政执法事项、内容、方式等相适应。

二、建筑布局及标识

执法队应统一场所标识、指引，方便群众获得信息、寻求帮助。

执法队应设置醒目的、便于识别的行政执法事项公示栏，统一的门头及各功能室标志牌。应按照统一标准规范乡镇执法场所标识，做到统一、直观、清晰、合理。

三、办公场所设置标准

执法队办公场所一般设置办公用房和业务用房。其中乡镇政府执法队人均办公用房面积原则上不低于8平方米。

业务用房应不少于“三室一库”，并按照以下标准设置。

（一）案件询问室

案件询问室（以下简称“询问室”）入口处应当悬挂标示牌，室外门口附近墙上醒目位置应悬挂统一制作的案件办理制度公示板和“声像监控区”标示牌。

询问室房屋应牢固、安全、通风、整洁，房间使用面积一般不少于6平方米、室内净高一般不低于2.55米。门及墙面应当做隔音和防撞处理，隔音防撞材料要采用阻燃材料。窗户内侧应安装牢固的防护栏（网）等安全防护设施。

询问室内配置询问桌椅和被询问人专用座椅。全套桌椅应牢固可靠，固定于地面，全部棱角做软包处理。被询问人专用座椅与询问桌、电脑等设施应当保持一米以上安全距离。

询问室内配备办案专用的计算机、复印（打印）机等用电设备。被询问人身后墙上应安装能清晰、准确显示年、月、日、时等信息的电子时钟。全部用电设备应安装防护罩或内嵌式，电源插座应为防触摸式安全插座。

询问室应安装具有同步录音录像功能的电子设备，房间应至少安装1个同步录音录像视频探头，并确保覆盖房间区域，室内光照亮度应当满足录像要求。

询问室内不得存放或设置裸露电线、电源、坚硬金属、尖锐物体等易导致当事人受伤的物体。

（二）行政调解室（案件听证室）

行政调解室（加挂案件听证室牌子，以下简称“调解室”）入口处应当悬挂标示牌，室外门口附近墙上醒目位置应悬挂统一制作的《行政调解制度》公示板。

调解室房间使用面积一般不少于10平方米，设置调解员、当事人（双方）席位。组织开展听证时，应设置听证主持人、听证员、记录员、当事人（及其代理人）、第三人（及其代理人）、案件调查人、鉴定（勘验）人等席位。有条件的应设置调解（听证）旁听席。

调解室应安装具有同步录音录像功能的电子设备、播放音像

证据的设备。

（三）案件档案室

案件档案室（以下简称“档案室”）入口处应当悬挂标示牌，室内墙上醒目位置悬挂统一制作的《档案保密制度》和《档案室管理制度》公示板。

档案室要遵循安全保密、布局合理、科学适用的原则，对执法队形成的全部案卷档案（含行政调解记录、听证记录）实行分类管理。

档案室要符合档案防护的基本要求，即防潮、防火、防水、防盗、防阳光照射、防紫外线照射、防高温、防尘和防虫害。

档案室门窗既要便于通风，又要便于密闭。门应具备防火防盗功能，密封性能好，且宜采用金属防盗门，门与地面的缝隙不宜大于5mm；窗应为双层窗，开启窗应有密闭措施，设纱窗；当采用高窗时，墙的下部应增设通风口，通风口设金属网。档案室不得采用跨层或跨间的通长窗，门、窗均应安装防盗网等安全防护措施。

档案室应设置音像记录采集、光盘刻录和储存设备，对询问室和调解室的录音录像设备、执法记录仪记录的音像记录进行采集和储存。其中重要执法音像信息应及时刻录光盘随案卷存放，其它执法音像信息储存期限不少于6个月（自结案之日起）。

（四）罚没物品管理库

罚没物品管理库（以下简称“管理库”）一般应设置在一楼，应能够满足常见物品的储存条件。入口处应当悬挂标示牌，室内墙上醒目位置悬挂统一制作的《扣押、罚没物品管理制度》公示板。

管理库应按照仓库管理“十二防”（即：防火、防盗、防水、防潮、防腐、防锈、防爆、防尘、防坏、防漏、防霉、防蛀）的要求设置必要的通风、消防等设施。库内严禁设置明火设施，库内的电源开关应设于室外，并应设有防止漏电的安全保护设置，控制导线和供电导线应用铜芯导线。配电线路宜采用穿金属管暗

敷方式。库内不应设置消防以外的给水点，给、排水管道不应穿越库区。上下水立管不应安装在与管理库相邻的内墙上。

管理库内应配置办公桌椅、货架、空调、冰箱（冰柜）等设施，严格按照储存条件对扣押、罚没物品分类设置存放区域。无法满足存储条件的物品（冷链运输物品、危险化学品等）不得入库。

（五）其它业务用房

有条件的可额外设置投诉举报接待室、执法装备室、联席会议室等业务用房。

投诉举报接待室入口处应当悬挂标示牌，室内墙上醒目位置悬挂统一制作的《投诉举报受理制度》公示板。投诉举报接待室内配置办公桌椅、接待座椅，建立投诉举报登记台账。

执法装备室入口处应当悬挂标示牌，室内墙上醒目位置悬挂统一制作的《执法装备管理制度》《通讯设备管理制度》等公示板。执法装备室内配置办公桌椅、装备柜，建立执法装备领取及归还登记台账、执法车辆使用管理台账，并按照执法取证类、通信类、防护用具类和其他类等分类存放相关装备；在院内设置执法车辆专用停放区域。

联席会议室入口处应当悬挂标示牌，室内墙上醒目位置悬挂统一制作的《综合行政执法联席会议制度》公示板，会议室配置会议桌椅等办公家具。

II 队伍建设规范

乡镇综合行政执法队应按规定配备专职执法人员，依法取得行政执法证件，做到持证上岗、亮证执法。

◆人员配备

一、人员组成

执法队人员由管理人员、执法队员等组成。

执法队管理人员一般配备队长 1 名、副队长 1—2 名。队长一般由乡镇领导班子成员兼任，应熟悉相关的法律法规和国家政策要求。执法队员应严格按照机构编制方案规定的编制数进行配备。

二、资质要求

执法队人员应为本单位在编在职人员。其中，行政编制人员不得为工勤人员，事业编制人员不得为工勤技能岗位人员。

执法队人员应熟悉相关法律、法规、规章，参加公共法律知识、专业法律知识等培训并经考试合格。

执法队人员应符合《山西省行政执法证件管理办法》要求的条件，并取得行政执法证件。

◆岗位职责

一、综合行政执法队队长岗位职责

主持队全面工作，负责辖区的行政执法等工作；

科学合理划分责任区，做好队员定岗定责工作，全面落实行政执法责任制；

抓好执法队伍建设和管理，着力提高执法人员综合素质；

加强与县直派驻站所的联系沟通，共同做好辖区行政执法工作；

完成上级交办的其他相关综合行政执法工作。

二、综合行政执法队副队长岗位职责

协助队长做好执法工作，确保完成各项任务；

组织全队执法人员进行业务学习，提高执法人员业务能力和执法水平；

做好执法巡查工作，及时发现、制止和处理违法行为；做好巡查日志记录工作，建立执法台账；

抓好工作目标责任的落实，及时汇报发现的问题，并提出整改意见；

指导执法人员做好违法案件的调查和处理工作；

做好执法队的档案管理和内务相关工作；

完成领导交办的其他各项任务。

三、综合行政执法队队员岗位职责

认真学习政治理论和科学文化知识，不断提高思想觉悟和文化素质；

学习相关法律、法规、规章，熟练掌握与执法岗位相关的法律知识，不断提高行政执法水平；

积极宣传法律法规政策，严格执行各项规章制度，做到严格规范公正文明执法，自觉维护队伍形象；

严格履行执法程序，管好罚没票据和执法文书等，认真做好执法台账记录；

敬业爱岗、忠于职守、服从管理，坚决完成任务；

服务群众、接受监督、团结同志，维护集体荣誉；

积极受理群众求助和投诉，维护群众合法权益；

做好责任区域内各项行政执法工作；

完成领导交办的其他各项任务。

III 执法流程规范

乡镇综合行政执法队应严格按照法定程序开展行政执法工作，做到严格规范公正文明执法。

◆行政检查程序（含流程图）

一、适用范围

适用所有行政检查事项。

二、工作流程

执法人员开展行政检查，按以下步骤实施：

1. 表明身份。不少于两名执法人员向当事人出示行政执法证件，表明身份。

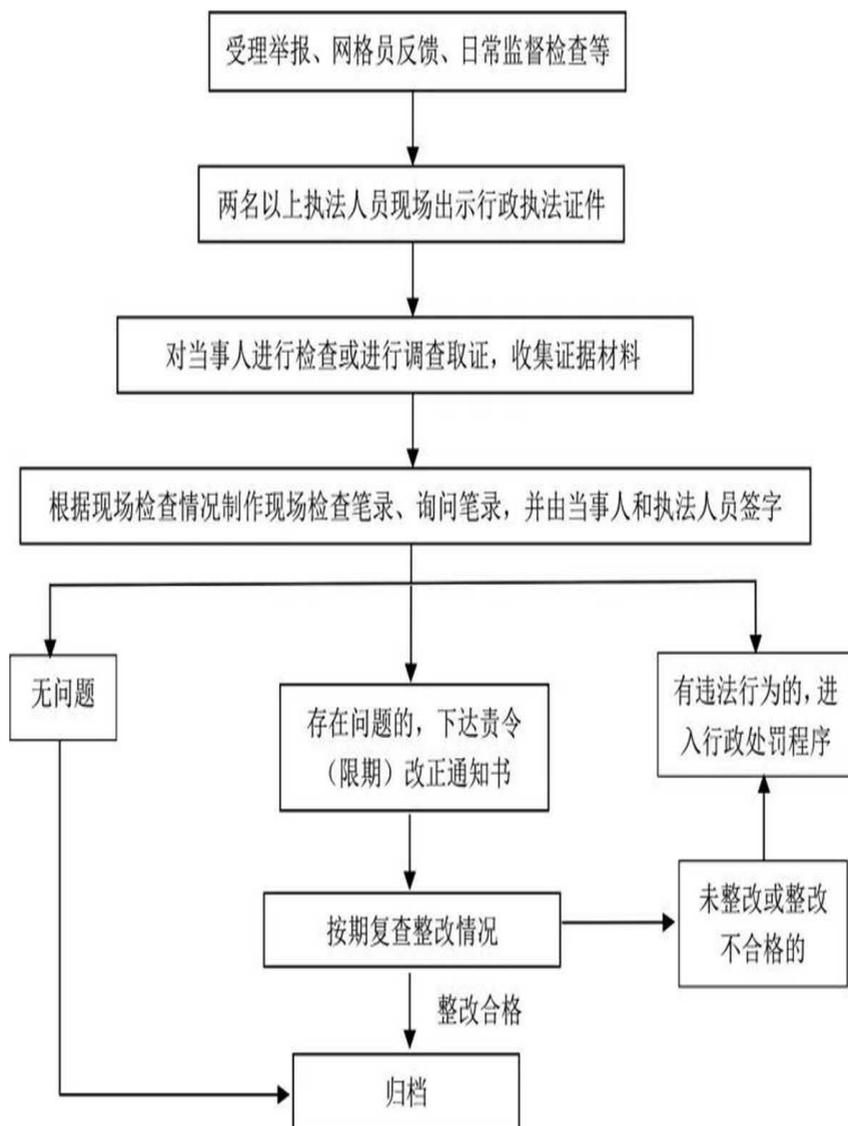
2. 现场检查。对当事人进行检查或进行调查取证，收集证据材料，并根据现场情况制作现场检查笔录、询问笔录，并由当事人和执法人员签字。

3. 决定。发现违法问题的，下达责令（限期）改正通知书，责令当事人限期整改；发现违法行为的，依法进入行政处罚程序。

4. 复查。根据责令（限期）改正通知书内容，按期复查整改情况，未整改或整改不合格的，依法进入行政处罚程序。

5. 归档。将相关检查资料立卷归档。

三、行政检查流程图



◆行政处罚程序

一、普通程序办案流程（含流程图）

（一）适用范围

行政执法人员对于不适用简易程序的行政处罚案件，应当适用普通程序实施行政处罚。

（二）办案流程

适用普通程序的案件，按以下步骤实施行政处罚并使用相应文书：

1. 案源。取得案源信息后，应及时查明案件来源及有关情况，按要求制作案件登记表。

2. 立案。承办人员和承办机构通过初步调查了解，认为应当登记立案的，制作立案审批表，附相关材料，报乡镇负责人审批。

3. 调查取证。对已经立案的案件，应及时组织两名以上执法人员进行调查取证。证据包括询问笔录、现场检查（勘验）笔录、现场照片、音像资料等。

可以根据案件具体情况，依照法律法规规定，制作责令（限期）改正通知书，在证据可能灭失或者以后难以取得的情况下，经批准办理证据保全手续。

4. 审批。制作案件调查终结报告和行政处罚审批表，连同案件材料，提交法制审核部门审核通过后，报乡镇负责人审批。

5. 告知。制作行政处罚事先（听证）告知书，送达当事人。当事人进行陈述申辩的，制作陈述申辩笔录；属于听证范围的案件，应当履行听证程序。

6. 决定审批。制作行政处罚决定审批表，连同案件材料，报乡镇负责人审批。

对情节复杂或者重大违法行为给予行政处罚的，应当经过乡镇负责人集体讨论决定，制作重大复杂案件集体讨论笔录。

7. 制作行政处罚决定书。根据乡镇负责人在行政处罚决定审

批上的审批意见，制作行政处罚决定书。

8. 送达。依法将行政处罚决定书送达当事人并填写送达回证。

9. 执行。当事人不履行行政处罚决定的，制作强制执行申请书，依法申请人民法院强制执行。

10. 结案。执行完毕，制作案件结案审批表，报乡镇负责人审批结案。

11. 立卷归档。制作卷内文书目录，进行立卷、归档。属于重大行政处罚案件的，应当自作出重大行政处罚决定之日起 15 日内，向备案审查部门（司法行政部门）报送重大行政处罚备案报告、行政处罚决定书复印件和重大行政处罚备案表等材料。

（三）具体要求

1、立案

（1）通过监督检查、网格管理、投诉举报、行业主管部门移送、上级交办等途径发现违法行为线索后，乡镇应当及时进行处理，第一时间安排执法人员进行现场核查、现场处置。

违法事实确凿并有法定依据、适用简易程序的，执法人员按照职责权限和法定要求，当场作出行政处罚决定。

违法事实确凿、依法应当给予行政处罚且不适用简易程序的，执法人员要全面、客观、公正的进行调查，收集有关证据；必要时，依照法律、法规的规定，可以进行检查。

（2）执法队根据执法人员的调查取证材料，研究提出是否立案的意见（必要时可以进行二次调查取证）；需要立案的，制作立案审批表，报乡镇作出是否立案决定。

（3）立案审批表应当包括下列内容：

①当事人基本情况；

②案件来源，应注明案件来源是监督检查、投诉举报、上级交办等；

③案情简介，应注明涉嫌违法行为发生的时间、地点及情节的客观描述；

④立案依据，应列明涉嫌违反的法律、法规、规章的具体

内容，具体到条、款、项等；

⑤ 承办人员的意见和签名；

⑥ 承办机构意见和负责人签名（明确指定案件主办人和承办人）；

⑦ 行政机关负责人审批意见和签名。

2、调查取证

（1）执法人员在调查或者进行检查时，应当主动向当事人或者有关人员出示执法证件。当事人或者有关人员有权要求执法人员出示执法证件，执法人员不出示执法证件的，当事人或者有关人员有权拒绝接受调查或者检查。

（2）执法人员可以询问当事人及其他有关单位和个人。询问应当分别进行，并制作询问笔录。询问笔录应当交被询问人核对，笔录若有修改，被询问人应在修改处按压指印。经核对无误后，由被询问人在笔录上逐页签名或盖章，并在末页注明“笔录上述内容，记录属实”字样及日期，执法人员也应当在笔录上签名并注明日期。被询问人拒绝签字的，应由两名以上执法人员在笔录中注明拒绝的理由，并采取录音、录像等方式进行记录。

（3）执法人员对有违法嫌疑的物品或者场所进行检查（勘验）时，应当通知当事人到场，当事人拒不到场的，应当采取录音、录像等方式记录检查（勘验）过程，必要时也可以邀请见证人到场。

执法人员应当制作现场检查（勘验）笔录，载明时间、地点、事件等内容，并交被检查人核对，检查笔录若有修改，被检查人应在修改处按压指印。经核对无误后，由被检查人在笔录上逐页签名或盖章，并在末页注明“笔录上述内容，记录属实”字样及日期，执法人员也应当在笔录上签名并注明日期。被检查人拒绝签字的，应由两名以上执法人员在笔录中注明拒绝的理由，并采取录音、录像等方式进行记录。

（4）乡镇在行政执法活动中需要进行鉴定、检验、检测的，可以向上级相关部门申请协助。

(5) 执法人员与办理的行政执法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，应当回避。

当事人认为执法人员与办理的行政执法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，有权申请其回避。当事人提出回避申请的，乡镇应当依法审查，由乡镇负责人决定是否回避。决定作出之前，不停止调查。

(6) 证据包括：

- ① 书证；
- ② 物证；
- ③ 视听资料；
- ④ 电子数据；
- ⑤ 证人证言；
- ⑥ 当事人的陈述；
- ⑦ 鉴定意见；
- ⑧ 勘察笔录、现场笔录。

证据必须经查证属实，方可作为认定案件事实的根据。以非法手段取得的证据，不得作为认定案件事实的根据。

(7) 收集、调取的书证、物证应当是原件、原物。调取原件、原物有困难的，可以提取复制件、影印件或者抄录件，也可以拍摄或者制作足以反映原件、原物外形或者内容的照片、录像。复制件、影印件、抄录件和照片、录像由证据提供者核对无误后注明与原件、原物一致，并注明出证日期、证据出处，同时签名或者盖章。

(8) 收集、调取的视听资料应当是有关资料的原始载体。调取视听资料原始载体有困难的，可以提取复制件，并注明制作方法、制作时间、制作人等。声音资料应当附有该声音内容的文字记录。

(9) 调查取证时对被处罚人提供的相关证据材料留存复印件应当由两名以上执法人员核对原件，并在复印件上注明“经核对与原件无异”字样，提供人和两名以上执法人员应签名并注明

日期。

(10) 在证据可能灭失或者以后难以取得的情况下，经乡镇负责人批准，可以先行登记保存证据。在此期间，当事人或者有关人员不得销毁或者转移证据。

(11) 先行登记保存有关证据，应当当场清点，开具清单，由当事人和执法人员签名或者盖章，交当事人一份，并当场交付先行登记保存证据通知书。

(12) 对于先行登记保存的证据，应当在七个工作日内采取以下措施：

① 根据情况及时采取记录、复制、拍照、录像等证据保全措施；

② 需要检测、检验、检疫、鉴定的，送交检测、检验、检疫、鉴定。检测、检验、检疫或者鉴定的期间应当明确，并书面告知当事人；

③ 依据有关法律、法规规定可以采取查封、扣押等行政强制措施，决定采取行政强制措施；

④ 违法事实成立，应当予以没收的，依法作出行政处罚决定，没收违法物品；

⑤ 违法事实不成立，或者违法事实成立但依法不应当予以查封、扣押或者没收的，决定解除先行登记保存措施。

3、法制审核

(1) 案件调查终结，执法队应当撰写案件调查终结报告，主要包括以下内容：

① 当事人的基本情况；

② 案件来源、调查经过；

③ 调查认定的事实及主要证据；

④ 违法行为性质；

⑤ 处理意见及依据；

⑥ 处罚裁量的理由等其他需要说明的事项。

(2) 执法队将案件调查终结报告，连同案件材料，交由法

制审核部门进行审核。审核内容主要包括：

- ⑨ 是否具有管辖权；
- ⑩ 案件事实是否清楚、证据是否充分；
- ⑪ 定性是否准确；
- ⑫ 适用依据是否正确，裁量基准运用是否适当；
- ⑬ 程序是否合法；
- ⑭ 处理是否适当；
- ⑮ 行政执法文书是否规范、完备；
- ⑯ 违法行为是否涉嫌犯罪、需要移送司法机关；
- ⑰ 其他应当审核的内容。

(3) 法制审核部门经对案件进行审核，区别不同情况提出书面意见和建议：

- ① 对事实清楚、证据充分、定性准确、适用依据正确、程序合法、处理适当的案件，同意案件处理意见；
- ② 对定性不准、适用依据错误、程序不合法、处理不当的案件，建议纠正；
- ③ 对事实不清、证据不足的案件，建议补充调查；
- ④ 认为有必要提出的其他意见和建议。

(4) 法制审核部门应当自接到审核材料之日起五个工作日内完成审核。案件复杂的，经乡镇负责人批准可以延长5个工作日。

(5) 法制审核部门审核通过后，执法队制作行政处罚审批表，连同案件相关材料一并报乡镇负责人批准。

4、告知

(1) 行政处罚建议被批准后，乡镇应当书面告知当事人拟作出的行政处罚内容及事实、理由、依据，并告知当事人依法享有陈述权、申辩权。拟作出的行政处罚属于听证范围的，还应当告知当事人有要求举行听证的权利。

当事人自告知书送达之日起三个工作日内未行使陈述、申辩权，五个工作日内未要求举行听证的，视为放弃此权利。

(2) 乡镇拟作出下列行政处罚决定，应当告知当事人有要求听证的权利，当事人要求听证的，乡镇应当组织听证：

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前项规范的数额；

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。当事人不承担乡镇组织听证的费用。

(3) 听证应当依照以下程序组织：

① 当事人要求听证的，应当在乡镇告知后五个工作日内提出；

② 乡镇应当在举行听证的七个工作日前，通知当事人及有关人员听证的时间、地点；

③ 除涉及国家秘密、商业秘密或者个人隐私依法予以保密外，听证应当公开举行；

④ 听证由乡镇指定的非本案调查人员主持；当事人认为主持人与本案有直接利害关系的，有权申请回避；

⑤ 当事人可以亲自参加听证，也可以委托一至二人代理；

⑥ 当事人及其代理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，终止听证；

⑦ 举行听证时，调查人员提出当事人违法的事实、证据和行政处罚建议，当事人进行申辩和质证；

⑧ 听证应当制作笔录。笔录应当交当事人或者其代理人核对无误后签字或者盖章。当事人或者其代理人拒绝签字或者盖章的，由听证主持人在笔录中注明。

(4) 乡镇在告知当事人拟作出的行政处罚决定后，应当充分听取当事人的意见，对当事人提出的事实、理由和证据进行复核。当事人提出的事实、理由或者证据成立的，乡镇应当予以采纳，不得因当事人陈述、申辩或者申请听证而加重行政处罚。

5、决定

(1) 经当事人陈述、申辩或听证后，拟作出的行政处罚内容未变化的，直接报乡镇负责人进行处罚决定审批；拟作出的行政处罚内容发生变化的，须经法制审核部门再次审核通过后，报乡镇负责人进行处罚决定审批。

(2) 乡镇负责人根据不同情况，分别作出以下决定：

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。对情节复杂或者重大违法行为给予行政处罚，乡镇负责人应当集体讨论决定。

(3) 乡镇作出行政处罚决定，应当制作行政处罚决定书。行政处罚决定书的内容包括：

① 当事人的姓名或者名称、地址；

② 违反法律、法规或者规章的事实和证据；

③ 行政处罚的种类和依据；

④ 行政处罚的履行方式和期限；

⑤ 申请行政复议、提起行政诉讼的途径和期限；

⑥ 作出行政处罚决定的乡镇名称以及作出决定的日期。

行政处罚决定书必须盖有作出行政处罚决定的乡镇的印章。

(4) 乡镇应当自行政处罚案件立案之日起九十日内作出行政处罚决定。法律、法规、规章另有规定的，从其规定。

(5) 乡镇适用的行政处罚裁量标准应当按照省直有关部门或设区的市有关部门制定公布的行政处罚裁量标准执行。

乡镇应当依照法律、法规、规章，参照行政处罚裁量标准作出行政处罚决定，并在决定文书中对裁量标准的适用作出说明。

(6) 对当事人的同一个违法行为，不得给予两次以上罚款的行政处罚。同一个违法行为违反多个法律规范应当给予罚款处罚的，按照罚款数额高的规定处罚。

(7) 不满十四周岁的未成年人有违法行为的，不予行政处罚，责令监护人加以管教；已满十四周岁不满十八周岁的未成年人有违法行为的，应当从轻或者减轻行政处罚。

(8) 违法行为轻微并及时改正，没有造成危害后果的，不予行政处罚。初次违法且危害后果轻微并及时改正的，可以不予行政处罚。

当事人有证据足以证明没有主观过错的，不予行政处罚。法律、行政法规另有规定的，从其规定。

对当事人的违法行为依法不予行政处罚的，乡镇应当对当事人进行教育。

(9) 当事人有下列情形之一的，应当从轻或者减轻行政处罚：

- ① 主动消除或者减轻违法行为危害后果的；
- ② 受他人胁迫或者诱骗实施违法行为的；
- ③ 主动供述乡镇尚未掌握的违法行为的；
- ④ 配合乡镇查处违法行为有立功表现的；
- ⑤ 法律、法规、规章规定其他应当从轻或者减轻行政处罚的。

(10) 违法行为涉嫌犯罪的，乡镇应当及时将案件移送司法机关，依法追究刑事责任。

6、执行与结案

(1) 行政处罚决定依法作出后，当事人应当在行政处罚决定书载明的期限内，予以履行。

当事人确有经济困难，需要延期或者分期缴纳罚款的，经当事人申请，并由乡镇批准，可以暂缓或者分期缴纳。

(2) 乡镇应当严格执行罚缴分离和收支两条线制度，除依

法当场收缴的罚款外，乡镇及其执法人员不得自行收缴罚款。

当事人应当自收到行政处罚决定书之日起十五日内，到指定的银行或者通过电子支付系统缴纳罚款。

(3) 当场作出的行政处罚决定，有下列情形之一的，可以由执法人员当场收缴罚款：

- ① 依法给予一百元以下罚款的；
- ② 不当场收缴事后难以执行的。

在边远、水上、交通不便地区，乡镇及其执法人员作出罚款决定后，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，乡镇及其执法人员可以当场收缴罚款。

(4) 乡镇及其执法人员当场收缴罚款的，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。

(5) 执法人员当场收缴的罚款，应当自收缴罚款之日起二个工作日内，交至乡镇；在水上当场收缴的罚款，应当自抵岸之日起二个工作日内交至乡镇；乡镇应当在二个工作日内将罚款缴付指定的银行。

(6) 当事人逾期不履行行政处罚决定的，作出行政处罚决定的乡镇可以采取下列措施：

① 到期不缴纳罚款的，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，将查封、扣押的财物拍卖、依法处理或者将冻结的存款、汇款划拨抵缴罚款；

③ 根据法律规定，采取其他行政强制执行方式；

④ 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。

乡镇批准延期、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。

(7) 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，行政处罚不停止执行，法律另有规定的除外。当事人申请行政复议或者提起行政诉讼的，加处罚款的数额在行政复议或者行政诉讼期间不予计算。

(8) 除依法应当予以销毁的物品外，依法没收的非法财物必须按照国家规定公开拍卖或者按照国家有关规定处理。罚款、没收的违法所得或者没收非法财物拍卖的款项，必须全部上缴国库，乡镇不得以任何形式截留、私分或者变相私分。

(9) 乡镇按照普通程序实施行政处罚的，应当自案件办理完毕之日起 20 个工作日内，将行政处罚文书、证据及其他相关材料立卷归档。

(10) 行政执法案卷的保管期限按照档案法和档案管理的有关规定执行。

7、送达

(1) 乡镇送达行政处罚决定书，应当在宣告后当场交付当事人。当事人不在场的，应当在七个工作日内依照《中华人民共和国民事诉讼法》的有关规定，将行政处罚决定书送达当事人。

(2) 乡镇送达执法文书，应当按照下列方式进行

① 直接送达的，由受送达人在送达回证上注明签收日期，并签名或者盖章，受送达人在送达回证上注明的签收日期为送达日期。受送达人是自然人的，本人不在时交其同住成年家属签收；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、其他组织负责收件的人签收；受送达人有代理人的，可以送交其代理人签收；受送达人指定代收人的，送交代收人签收。受送达人的同住成年家属，法人或者其他组织负责收件的人，代理人或者代收人在送达回证上签收的日期为送达日期。

② 受送达人或者其同住成年家属拒绝签收的，乡镇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，在送达回证上载明拒收事由和日期，由送达人、见证人签名或者以其他方式确认，将执法文书留在受送达人的住所；也可以将执法文书留

在受送达人的住所，并采取拍照、录像等方式记录送达过程，即视为送达。

③ 直接送达有困难的，可以邮寄送达。邮寄送达的，以回执上注明的收件日期为送达日期。

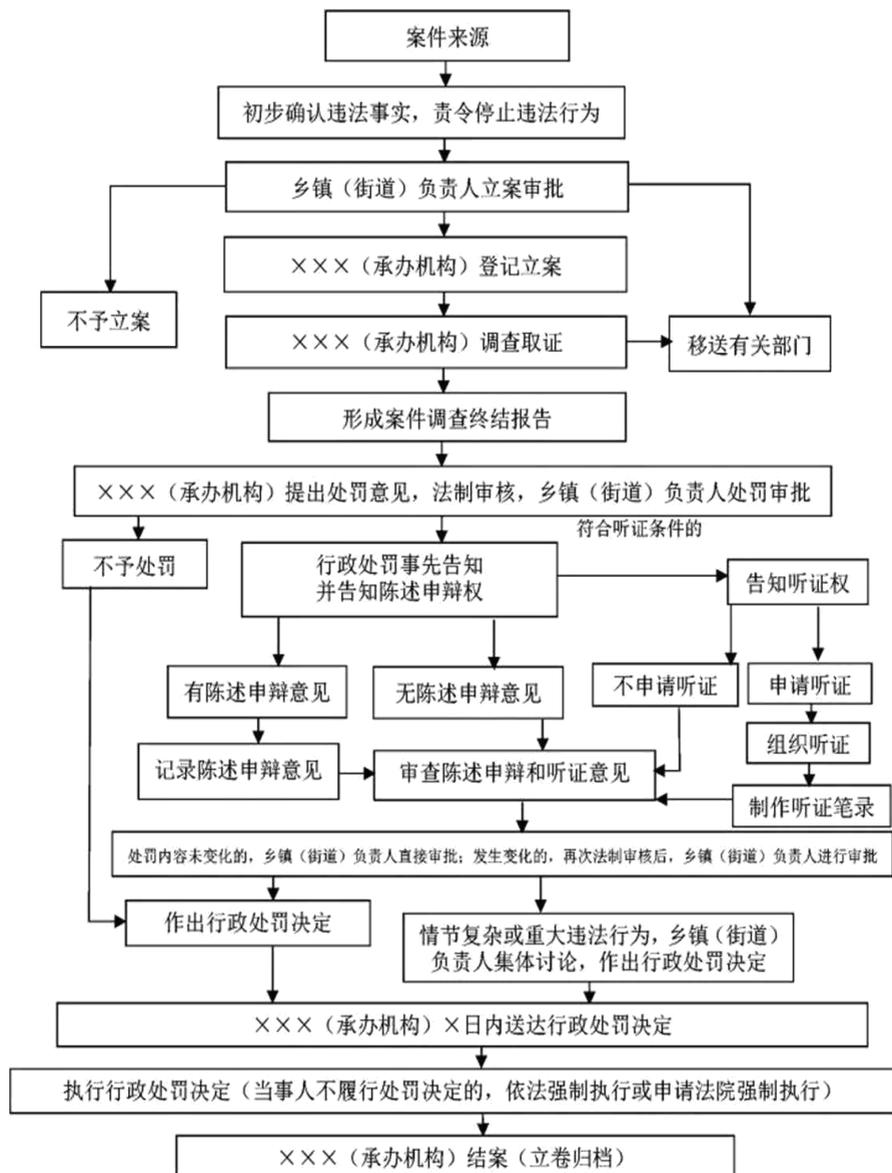
④ 当事人同意并签订确认书的，可以采用传真、电子邮件等方式送达执法文书，乡镇应当通过拍照、截屏、录音、录像等方式予以记录，传真、电子邮件等到达受送达人特定系统的日期为送达日期。

⑤ 受送达人下落不明或者采取上述方式无法送达的，可以在乡镇公告栏和受送达人住所地张贴公告，也可以在报纸或者乡镇门户网站等刊登公告。自公告发布之日起经过六十日，即视为送达。公告送达，应当在案件材料中载明原因和经过。在乡镇公告栏和受送达人住所地张贴公告的，应当采取拍照、录像等方式记录张贴过程。

(3) 乡镇可以要求受送达人签署送达地址及方式确认书，送达至受送达人确认的地址，即视为送达。受送达人送达地址发生变更的，应当及时书面告知乡镇；未及时告知的，乡镇按原地址送达，视为依法送达。

因受送达人提供的送达地址不准确、送达地址变更未书面告知乡镇，导致执法文书未能被受送达人实际接收的，直接送达的，执法文书留在该地址之日为送达日期；邮寄送达的，执法文书被退回之日为送达日期。

(四) 普通程序办案流程图



二、简易程序办案流程（含流程图）

（一）适用范围

根据《中华人民共和国行政处罚法》第五十一条规定，违法事实确凿并有法定依据，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，可以当场作出行政处罚决定，适用简易程序。

（二）办案流程

适用简易程序的案件，按以下步骤实施行政处罚并使用相应文书：

1. 表明身份。不少于两名执法人员向当事人出示行政执法证件，表明身份。

2. 查明违法事实。根据案情需要收集必要证据并填制询问笔录、现场检查（勘验）笔录或其它能够固定证据的文书；根据案件具体情况，责令当事人停止违法行为。

3. 告知。向当事人指出违法事实及拟处罚内容、理由及依据，告知其有权进行陈述和申辩，认真听取当事人的陈述和申辩并在笔录中记录。

4. 送达。填写预定格式、编有号码的行政处罚决定书，当场交付当事人。

5. 执行。对于一百元以下罚款或不当场收缴事后难以执行的情况，可以当场收缴罚款并出具有效罚款票据。其他情况都不能当场收缴罚款。

对于当场收缴的罚款，执法人员应当自收缴罚款之日起二个工作日内，交至乡镇；乡镇应当在二个工作日内将罚款缴付指定的银行。

6. 备案。当场行政处罚决定书送达后，二个工作日内向法制审核部门提交存根复印件进行备案。

7. 立卷、归档。

（三）具体要求

1. 违法事实确凿并有法定依据，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的，可以当场作出行政处罚决定。法律另有规定的，从其规定。

2. 执法人员当场作出行政处罚决定的，应当向当事人出示执法证件，填写预定格式、编有号码的行政处罚决定书，并当场交付当事人。当事人拒绝签收的，应当在行政处罚决定书上注明。

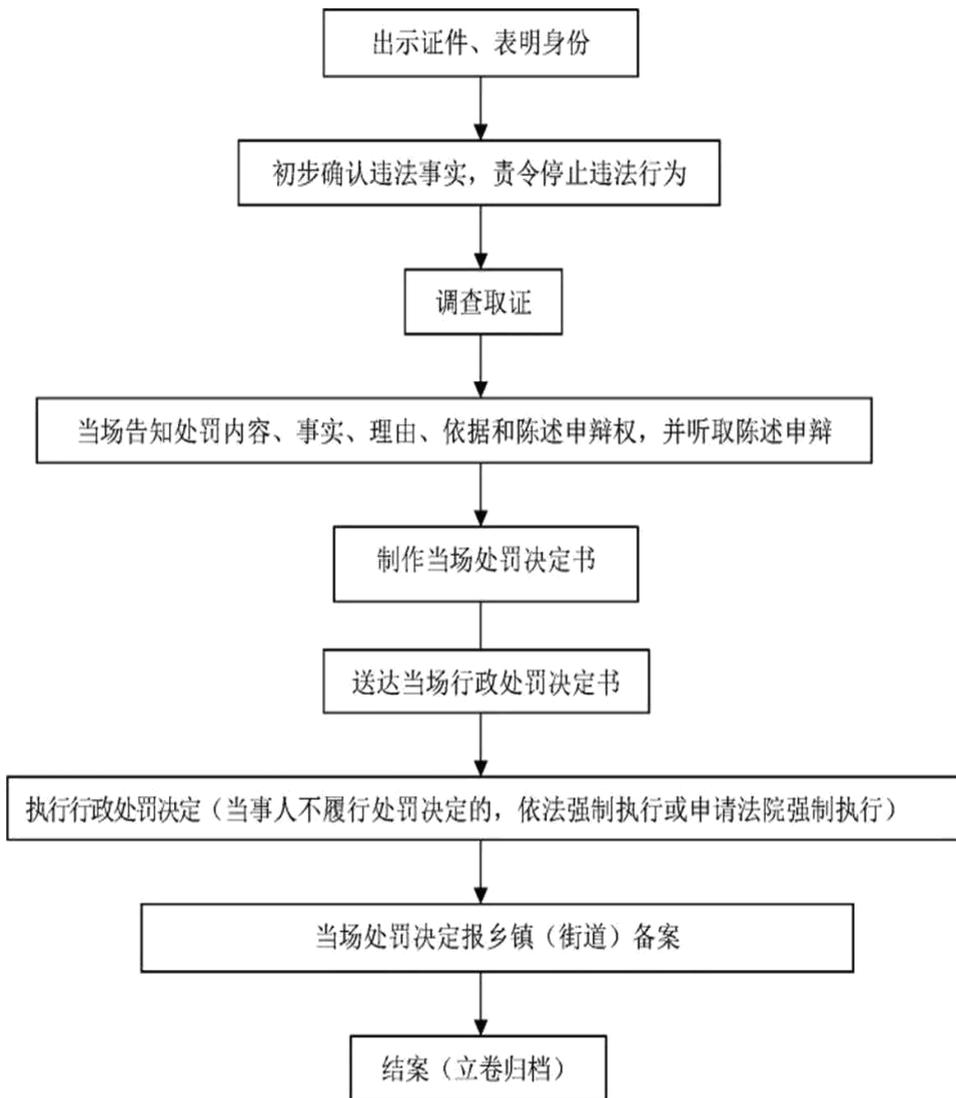
行政处罚决定书应当载明当事人的违法行为，行政处罚的种类和依据、罚款数额、时间、地点，申请行政复议、提起行政诉讼的途径和期限以及乡镇名称，并由执法人员签名或者盖章。

执法人员当场作出的行政处罚决定，应当报乡镇备案。

3. 执法人员在行政处罚决定作出前，应当告知当事人作出行政处罚决定的内容及事实、理由、依据，并告知当事人有权进行陈述和申辩。当事人进行陈述和申辩的，执法人员应当记入笔录。

4. 乡镇按照简易程序实施行政处罚的，应当自案件办理完毕之日起 5 个工作日内，将当场行政处罚决定书、执行情况相关凭证及其他相关材料立卷归档。

(四) 简易程序办案流程图



◆行政强制程序

一、行政强制措施流程（含流程图）

（一）适用范围

发现当事人有涉嫌违法行为，依法应当采取行政强制措施的情形。

（二）工作流程

执法人员采取行政强制措施，按以下步骤实施：

1. 审批。实施前须向乡镇负责人报告并经批准，紧急情况需当场实施行政强制措施的，需在 24 小时内依法补办批准手续。

2. 通知当事人。通知当事人到场，两名以上执法人员出示执法证件；当事人不到场的，邀请见证人到场，由见证人和执法人员在现场笔录上签名或者盖章。

3. 告知权利。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。

4. 听取陈述和申辩。听取并审核当事人的陈述和申辩。

5. 制作现场笔录。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。

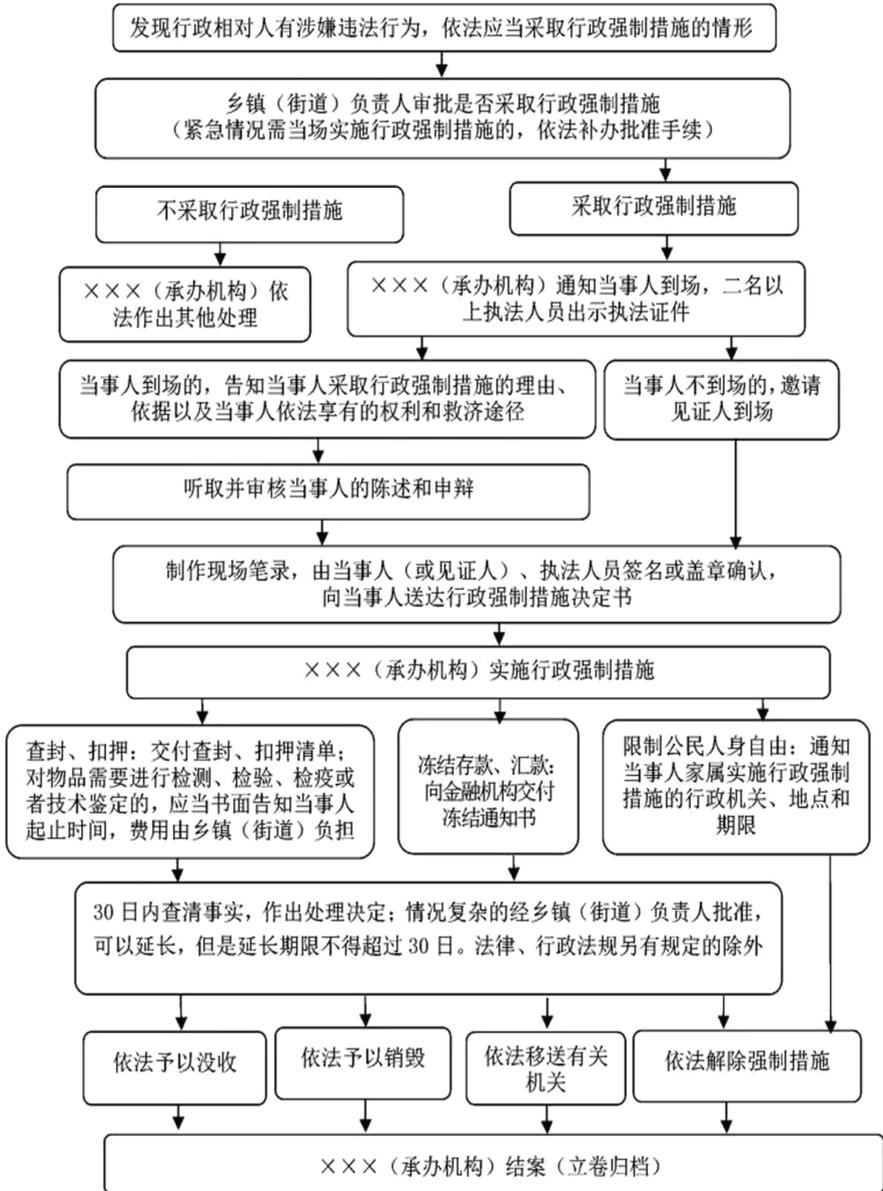
6. 实施强制措施。向当事人送达行政强制措施决定书，并实施行政强制措施。实施查封扣押措施的，执法人员应制作并当场交付查封、扣押决定书和清单。

7. 作出处理。30 日内查清事实，作出处理决定（依法予以没收，依法予以销毁，依法解除强制措施，依法移送有关机关）；

情况复杂的，经乡镇负责人批准，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。

8. 结案（立卷归档）。

(三) 行政强制措施流程图



二、行政强制执行流程（含流程图）

（一）适用范围

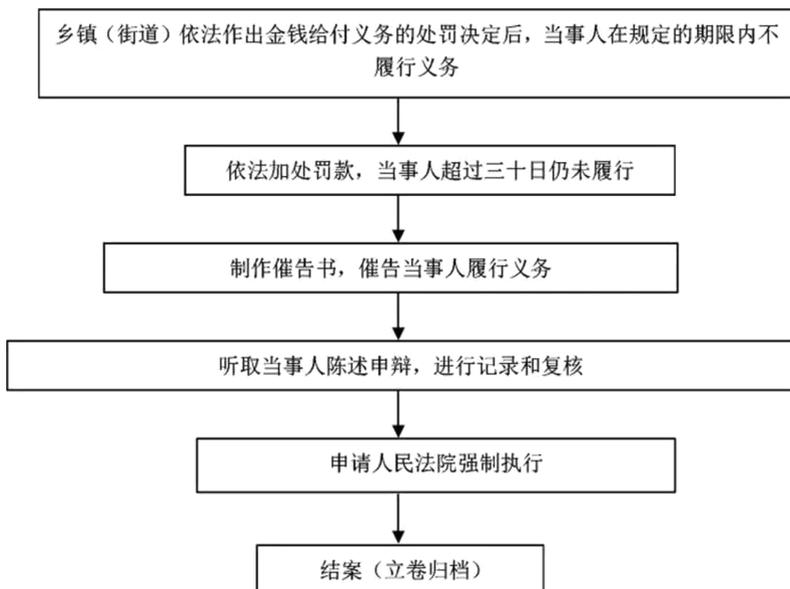
金钱给付义务的执行，由乡镇申请人民法院强制执行。

（二）工作流程

金钱给付义务的执行，按下列步骤实施：

1. 依法加处罚款。当事人逾期不缴纳罚款，按每日罚款数额的3%加处罚款，加处罚款的数额不得超出金钱给付义务的数额。
2. 制作催告书。当事人超过三十日仍未履行，乡镇制作催告书，催告当事人履行义务。
3. 听取陈述申辩。当事人收到催告书后，有权进行陈述和申辩，乡镇应当听取当事人陈述申辩，并进行记录和复核。
4. 申请强制执行。乡镇依法在规定期限内申请人民法院强制执行。
5. 立卷归档。

（三）行政强制执行流程图



IV 执法制度规范

乡镇应倡导包容审慎监管，以指挥调度制度、执法协作制度、内部管理制度等为重点，建立统一、完善的乡镇综合执法指挥调度体系，确保乡镇综合执法严格规范公正文明运行。

乡镇综合行政执法应坚持严格规范公正文明执法和包容审慎监管相结合、处罚与教育相结合，严格落实上级行业主管部门制定的轻微违法行为免予处罚清单，规范轻微违法执法行为，帮助企业 and 群众自觉纠正违法行为，引导企业和群众自觉守法。

乡镇综合行政执法应慎用行政强制措施。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。采用非强制手段可以达到行政管理目的的，不得实施行政强制。不得在夜间或者法定节假日实施行政强制执行（情况紧急的除外）。

乡镇要创新行政执法方式，广泛运用说服教育、劝导示范、警示告诫、指导约谈等方式，努力做到宽严相济、法理相融，让执法既有力度又有温度。

◆安泽县乡镇执法事项清单动态管理制度

第一条 为加强执法事项清单管理，规范和优化行政职权运行，促进法治政府、创新政府、廉洁政府和服务型政府建设，结合我县实际，制定本制度。

第二条 执法事项清单动态管理对象，包括各镇公布运行的执法事项清单，以及行政职权运行流程图执法事项清单外准入事项。

第三条 执法事项清单动态管理坚持职权法定、权责一致、简政放权、规范透明、便民高效的原则。

第四条 镇党政综合办公室、综合行政执法队负责乡镇执法事项清单的动态管理，镇司法所负责执法事项清单中涉及职权事项的合法性审查。

第五条 具有下列情形之一的，执法事项清单的职权事项应当予以增加：

（一） 因法律、法规及规章等设定依据新立、修订需增加的；

（二） 国务院、省政府、市政府决定下放管理层级的行政职权事项，按要求需承接的；

（三） 因乡镇职能调整，相应增加的；

（四） 镇直部门确需委托乡镇承担的行政事务，且书面征求乡镇意见，按规定程序审核批准的；

（五） 其他应当增加的情形。

第六条 具有下列情形之一的，执法事项清单当中相应的职权事项应当予以取消：

（一） 因法律、法规及规章等实施依据新立、修订、废止，导致原实施依据失效的；

（二） 国务院、省政府、市政府决定取消的；

（三） 市场机制能够有效调节，公民、法人或者其他组织能够自主决定，行业组织或者中介机构能够自律管理的；

（四） 镇直部门不再需委托乡镇承担的行政事务，且书面征求乡镇意见，按规定程序审核批准的；

（五） 其他应当取消的情形。

第七条 具有下列情形之一的，执法事项清单当中相应的职权事项应当予以变更：

（一） 因法律、法规及规章等设定依据新立、修订需变更的；

（二） 行政职权事项的类型、名称、职权依据、行使主体等要素调整的；

（三） 行政职权事项（含子项）合并及分设的；

（四） 因乡镇职能调整，相应变更行政职权的；

（五） 其他应当变更的情形。

第八条 对第五条、第六条所列情形增加、取消、变更行政

职权事项的，乡镇应当在调整事由发生之日起10个工作日内，向镇相应职能部门提出申请。镇相关职能部门审核、审查，报请镇政府审定通过，县主管部门批准，调整相应执法事项清单。

对第七条所列情形变更行政职权事项要素的，乡镇应当在调整事由发生之日起10个工作日内，向镇相应职能部门提出申请。镇相关职能部门审核并审查，按程序审定后，调整相应执法事项清单。

出现本制度所列调整执法事项清单情形而乡镇未按时申请的，镇行政综合服务中心可以提出调整建议，按程序调整审定执法事项清单。

第九条 乡镇执法事项清单调整后，涉及调整行政职权运行流程图，应当对应调整，并与调整后的执法事项清单一并公布。

第十条 乡镇执法事项清单动态调整应当充分论证，依法按程序进行。未经批准，乡镇不得擅自调整本乡镇执法事项清单。

第十一条 公民、法人或者其他组织可就乡镇执法事项清单的调整情况提出意见和建议。乡镇应当畅通信息公开渠道，公布电话、电子邮箱，收集整理公民、法人或者其他组织的意见和建议。

第十二条 本制度自印发之日起施行。

◆安泽县乡镇权责清单外事项准入制度

为加快乡镇职能转变，进一步理顺条块关系，落实省、市、县《关于深化乡镇机构改革推进基层整合审批服务执法力量的实施方案》精神，积极构建科学规范、运行高效、权责一致的乡镇机构职能体系，结合我县实际，制定本制度。

一、总体要求

县级职能部门不得随意将工作职责下放到乡镇，确有需要下放乡镇承担的工作职责，县级职能部门根据工作需要委托乡

镇承担的行政事务，应书面征求乡镇意见，按照动态调整的程序批准后，纳入乡镇权责清单管理，确需乡镇配合的临时性、阶段性任务，要在征求乡镇意见后，报县委县政府批准后实施。

经过县委、县政府研究确定，决定下放到乡镇办理的管理服务事项，按照权随事转、人随事转、费随事转，没有随转的，不予批准。

二、基本原则

一是严格程序、依规准入。按照规定程序和条件，向乡镇下放工作职责。

二是权责一致、完善保障。对于经审核准入的工作职责，要落实保障措施，提高乡镇承接能力。

三是配套衔接、动态调整。乡镇职责准入制度要与县乡权责清单相互衔接，实行乡镇职责动态管理。

三、工作机制

建立乡镇职责准入工作联席会议制度，县政府办、县委编办、行政审批局、司法局、财政局等部门为联席会议成员单位，县行政审批局为联席会议牵头责任单位。

四、准入程序

（一）申请。县级职能部门、乡镇均可作为申请主体，对要求下放的工作职责，在征求有关方面意见后，以书面形式向县联席会议提出申请。申请中应明确下放工作职责名称、法定依据、权责内容、职责边界以及职责下放后的运行机制、制度保障、人员安排等内容。

（二）审核。县联席会议按规定对申请下放的工作职责进行审核，提出审核意见，报县委、县政府审定。

（三）准入。经县委、县政府研究同意，明确下放乡镇的工作职责。

（四）调整。对下放乡镇的工作职责，实行动态管理。对

下放的行政权力事项，应列入乡镇权责清单；对下放后因法律法规调整或机构改革等原因无法履行的工作职责，参照准入程序及时调整和取消。

五、相关工作要求

县级职能部门下放工作职责，要充分兼顾乡镇承接能力，尊重乡镇意见，不得硬性指派；不得要求乡镇成立相应机构、设置专门场所、配备专职人员等；对乡镇承担下放工作职责的考评，按县统一规定和部署进行。

◆指挥调度制度

一、制度保障

（一） 派驻机构党组织关系属地管理。乡镇成立综合行政执法队党支部，由乡镇党委副书记（或党委委员）担任党支部书记，综合行政执法队队长担任党支部副书记。派驻机构所有党员的党组织关系转入执法队党支部统一管理。

（二） 派驻机构机构负责人任命前，需书面征求所在乡镇党委意见。乡镇党委研究后不同意的，县直相关部门需重新推荐。对工作实绩差、群众满意度低的派驻机构负责人，乡镇党委可以向组织部门或派出部门提出意见，组织部门或派出部门应及时组织调查核实，并向乡镇党委反馈调查结果。

（三） 由综合行政执法队党支部对派驻机构工作人员发展党员，对派驻机构党员评优评先和年度考核，并将结果上报乡镇党委和县直相关部门党组（委）。

（四） 派驻机构整合到乡镇综合行政执法队，负责人按要求参加执法工作会议，执法车辆等设备由乡镇统一调度使用，工作人员由乡镇统一指挥管理。派驻机构工作人员不得被抽调和借用，确需抽调和借用的须经乡镇党委和组织（人事）部门同意。

（五） 权限下放后，县直部门在乡镇区域范围内一般不得再行使；继续行使的，所作出的行政执法决定一律无效。

二、案件受理

（一） 乡镇综合行政执法平台具体负责辖区综合行政执法涉案线索的集中受理、统一分派、过程登记和跟踪办理，具体包括：

1. 巡查检查中发现的；
2. 群众投诉举报或信访的；
3. 上级部门交办督办的；
4. 其它单位移送的；
5. 新闻媒体报道披露的。

（二） 综合行政执法平台应综合考虑案件性质和有关法律法规规定，对案件线索进行集中登记后，于2个工作日内以乡镇名义向派驻机构或乡镇综合执法队派发案件线索，或者向具有管辖权的行政执法部门移送案件线索。

（三） 乡镇与县级行政执法部门对案件管辖权有争议的，应当依法协商解决；协商不一致的，应当提请司法行政部门协调解决；协调无法达成一致的，由司法行政部门提出意见，报同级人民政府决定。

（四） 综合行政执法平台可以对下列案件线索实施督办：

1. 上级部门交办督办的；
2. 不同群众重复投诉举报3次以上的；
3. 市级以上媒体披露的；
4. 乡镇认为需要督办的。

（五） 案件办结后，案件承办部门应向综合行政执法平台反馈办理结果。综合行政执法平台应如实登记案件办理结果。

三、联席会议

乡镇应建立综合行政执法联席会议（以下简称“联席会议”）制度，定期或不定期组织召开乡镇综合行政执法联席会议，协调

解决执法过程中存在的问题，牵头组织实施多领域联合执法行动，增强行政执法的合力，提高行政执法效率。

联席会议成员单位一般包括乡镇综合执法队以及司法所、公安派出所、税务分局、市场监管所等派驻机构。联席会议可根据工作需要，邀请其他行政执法部门参加。

联席会议一般每月召开一次，由联席会议负责人召集各成员单位参加，通报前期执法情况，研究存在的问题，提出解决意见。会议结束后，一般以会议纪要形式明确会议确定事项，印发联席会议成员单位，并抄报派驻站所的派出部门。各成员单位应按照国家部门职能，分工负责，贯彻落实。

四、信息共享

（一）乡镇与县级行政执法部门之间应建立联络员制度，负责具体工作的联系、对接；建立健全信息衔接机制，相互通报监督管理、违法行为的处理等情况，形成信息互通、资源共享、相互监督。

（二）县级行政执法部门应当及时将上级部门印发的涉及执法的答复、解释、政策等文件抄送乡镇，并指导实施。

（三）乡镇要及时整合辖区其它派驻机构投诉举报、日常巡查、媒体曝光、视频监控、案件移送等发现问题的渠道，定期收集汇总、分析研判。

（四）乡镇要落实行政执法统计年报制度，每年1月31日前以乡镇名义通过政府门户网站等媒体公开本单位上年度行政执法总体情况有关数据，并报县司法行政部门。

五、检查巡查制度

各镇综合行政执法队要加强辖区日常巡查，确保违法违规为“早发现、早制止、早处理”。巡查分为日常综合巡查和专项巡查。日常综合巡查由综合行政执法队按照分工独立进行，每周不少于两次，辖区巡查覆盖率每周应达到100%。专项巡查由综合行政执法工作委员会组织，根据工作需要适时安排，每月不少

于一次，辖区巡查覆盖率每季度应达到 100%。巡查结束后，需认真填写巡查台账。对巡查中发现的违法行为分类处置，能现场处理的立即处置，不能现场处置的，做好登记，保存影像资料，按有关处置程序上交办理。

六、投诉举报受理告知制度

对于涉及划转行政处罚事项的举报或投诉，在过渡期内，适用首问责任原则，率先接到投诉、举报的单位作为第一责任人予以处理。接到群众投诉举报的，应当及时受理，经初步核实未发现违法行为的，由乡镇直接答复举报人或投诉人；经核实需要实施行政处罚的，按职责权限及时立案调查处理；涉及无管辖权需要移送的，应形成相关书面材料，移交有管辖权的部门处理。

◆执法协作制度

一、执法协作

（一） 乡镇在查处行政违法行为过程中，需要相关行业主管部门或鉴定机构提供检测、检验、检疫或者鉴定技术的，应书面向相关行业主管部门或鉴定机构提出申请。行业主管部门或鉴定机构受理申请后，应按照规定及时组织抽样、检验。检测报告、鉴定结论等出具后，应按照规定送达乡镇。

（二） 乡镇在查处行政违法行为过程中，需要相关行业主管部门提供行政许可或其它相关证据材料的，应书面向相关行业主管部门发送协查函。相关行业主管部门收到协查函后应依法及时予以提供。

（三） 县级行政执法部门开展行政执法需要乡镇支持和配合的，应当提前书面函告乡镇，乡镇应积极予以协助和配合。

（四） 相关行业主管部门发现紧急情况的行政违法行为，需要乡镇配合处理的，应当及时向乡镇通报。乡镇应当在收到紧

急通报后 2 个小时内组织执法人员赶赴违法现场，共同采取必要措施固定现场证据、防止损害扩大。

（五）乡镇遇到重大、疑难案件，可邀请相关行业主管部门专家参加案件会审，相关行业主管部门应当派员指导。

（六）对依法可不予处罚的轻微行政违法行为，乡镇应及时通报相关行业主管部门对该行为进行规范、指导。

二、联合执法

对确需调动多层次、多领域、多部门的重大联合执法行动，可根据不同情况，选择实施相应联动机制。

（一）常规运行机制。乡镇在办理本辖区跨领域疑难复杂问题，需组织多部门联合执法时，应提前 3 日向相关行业主管部门提出申请，商定联合执法行动方案，由乡镇统筹协调组织实施。相关行业主管部门在办理跨区域疑难复杂问题，需组织多个乡镇联合执法时，应提前 3 日向相关乡镇提出申请，商定联合执法行动方案，由行业主管部门具体组织实施。

（二）专项运行机制。上级政府开展专项治理活动需要开展联合执法的，乡镇、相关行业主管部门应积极配合，在上级政府的统一调度下，按照实际管辖权实施行政执法。

（三）应急运行机制。乡镇、相关行业主管部门在遇到突发事件或其他紧急事项需开展联合执法时，应按照应急预案及时组织实施。

三、案件移送

县级执法部门应与各镇建立案件移送制度。乡镇在行政执法过程中发现违法行为属于县级执法部门管辖的，或县级执法部门在日常监管过程中发现违法行为属于乡镇管辖的，应当在 3 个工作日内移送给有管辖权的一方处理；情况紧急的，应当在 24 小时内移送。发现违法行为正在进行的，应当立即劝阻当事人停止违法行为，并及时告知有管辖权的部门查处。在移送案件时，应形成基本违法事实的书面材料，包括：涉嫌违法案件移送函、案

源材料（现场检查记录、投诉举报材料等）、初步证明违法行为事实情况的相关证据材料等。案件移送应当以县级执法部门或乡镇人民政府的名义进行，不得以内设机构的名义移送，法律法规规章明确规定的除外。

◆内部管理制度

一、执法人员行为规范

遵守宪法、法律和法规，依照国家法律、法规规定的权限和程序，认真履行职责，执行公务。

严格履行岗位职责，密切联系群众，倾听群众意见，接受群众监督，努力为人民服务。

行政执法人员应按规定及时上缴罚没现金和实物。

行政执法人员不得出现以下行为：

- （一）行政执法期间脱离岗位；
- （二）行政执法期间饮酒或酒后参与行政执法工作、酒后驾驶机动车辆；
- （三）利用行政执法职权吃、拿、卡、要；
- （四）违反规定打听、干预行政执法工作；
- （五）接受行政相对人的吃请或物品；
- （六）要求或变相要求行政相对人购买指定商品或到指定经销点购买商品；
- （七）利用行政执法职权乱收费、乱罚款、拉赞助以及强行征订报刊杂志，征集广告；
- （八）以任何形式参与或干预与监管事项有关的招标投标活动。

二、文明执法规范

执法人员应当举止端庄、行为得体、谈吐文明、精神饱满、

纪律严明。

执法人员应当着装整齐，不得披衣敞怀、挽袖、卷裤腿赤脚；不得佩戴与工作无关的标志、徽章、饰品等，随身钥匙、辅助医疗用具等不得外露。

执法人员在执法时要主动出示行政执法证件，先进行说服教育，严禁以粗鲁野蛮的态度对待行政相对人。对违法者进行处罚时，必须严格按照执法程序办理，使用统一印制的行政执法文书。

执法人员必须认真接待处理群众的来信来访，不得无故拖延、刁难。

执法人员应当掌握文明用语，根据不同情况熟练使用，做到态度热情诚恳，表达通俗准确：

（一）首句用语，您好；

（二）礼貌用语，如请、谢谢、对不起、再见；

（三）称谓用语，如同志、先生、女士、老师、师傅；

（四）接待用语，如请进、请坐、请喝水、您找哪位、您有什么需要我帮助；

（五）执勤用语，一般组合为称呼+请+说明理由+要求+谢谢（再见），如同志，请协助（配合）我们工作，并说明理由（指出其违章事实），提出要求（处理意见），最后是谢谢配合；

（六）结束用语，如谢谢您的协助，您慢走，再见。

三、教育培训制度

乡镇应建立行政执法人员教育培训制度，明确培训方式、培训内容、培训时间、培训要求等。

培训方式：由乡镇组织，灵活采用网络、电视、报纸等媒体教学、专家讲座、相互交流和个人自学等方式进行。

培训内容：综合培训以思想政治教育、理想宗旨教育、形势政策教育为主。专业培训以《行政处罚法》《行政强制法》《山西省行政执法条例》等法律法规规章为主。

培训时间：结合实际情况设置，一般每月不少于2次集中学

习。

培训要求：严格落实培训签到和请销假制度，每人每年参培率不低于70%。执法人员同时应按要求参加由司法行政部门组织的公共法律知识培训考试、由本单位组织的专业法律知识培训考试。考试不合格的，注销执法证件。

四、日常工作制度

（一）询问室管理制度

询问室应安排人员定期对音像记录设备、实时监控设备及其它电子设备进行日常管理和维护。

询问室应保持卫生整洁，物品摆放有序，实时监控设备等设施完备，随时对办案提供好保障。

凡进入询问室的人员，要注意自己的言行，保持环境卫生，不得随意吐痰、不得大声喧哗、不得乱扔杂物。

严禁个人将机器设备带出询问室，爱护机器设备，不得野蛮使用。

严禁与案件无关人员进入询问室，严格控制进入询问室人数。

实行询问室使用登记制度，做好询问室使用登记工作，由执法队统一安排。

（二）档案管理制度

档案管理人员应当认真收集各种需要归档的文件、资料、报表等，按时做好立卷整理工作。

切实保管好各类档案，做到“七防”（防震、防火、防水、防鼠、防高温、防强光、防霉）。

档案管理人员必须做好保卫工作，未经许可其他人员不得入内。

凡需查阅档案者，必须征得有关领导批准，按查阅档案范围进行查阅，并办理查阅档案的登记手续。

因特殊工作需要出借案卷的必须经领导批准后，方能出借，并办理借阅手续，按时归还。严禁在案卷中涂写、划、折叠，保

持案卷的整齐、清洁。

做好各部门档案移交工作，办好移交手续。

（三）执法装备管理制度

执法装备包括执法车辆、通讯设备、办案设备等。

执法装备实行统一管理，坚持谁使用、谁负责的原则，正确使用，妥善保管，保持完好。

执法装备负责人应定期对执法装备的使用、维护、管理情况进行检查，确保执法装备性能良好，使用便捷。

明确配置给个人使用、保管的执法设备，未经领导批准，不得转给他人使用、保管。

因使用和保管不当，造成设备人为损坏或丢失，由个人赔偿。

五、执法办案工作制度

（一）执法保密制度

案件办理期间实施执法办案保密制度。

队负责人、案件经办人员、案件审核人员及案件资料保管人员要增强保密意识，严格遵守保密规定，不准泄露案情相关内容。

案件办理设备禁止接入互联网及其他公共信息网络。

非案件承办人员查阅案卷或内部材料，须经领导批准，查阅时须严格履行登记手续，注明查阅目的和内容。

未经批准，任何人不得私自将案卷带出档案室，不得私自摘抄、复制、传播案卷内容。

正在办理的案件不得对外宣传报道。涉及重大舆情需要对外宣传的，需经领导批准。

已办结的案件应按要求及时公示执法信息，涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私等不宜公开的信息，依法确需公开的，应当作适当处理后公开。

其它保密事项应严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》及相关保密规定，如有违反视情节轻重按有关规定处理。

（二）扣押、罚没物品管理制度

扣押、罚没物品是指行政执法活动中根据有关法律、法规的规定扣押、罚没的物品。仅作为证据载体的物品除外。

扣押、罚没物品的管理和处理应当符合《中华人民共和国环境保护法》《危险化学品安全管理条例》等规定。

扣押、罚没物品的管理和处理应当遵循统一管理、管处分离、公开透明、科学环保的原则。任何人不得占用、调换、损毁、截留、私分或者变相私分。

扣押、罚没物品管理和处理等产生的费用列入办案经费，不得向当事人收取。

执法队负责统一管理扣押、罚没的物品，指定专门保管人员负责日常管理工作。执法人员不得兼任扣押、罚没物品保管人员。

保管人员应当核实扣押、罚没物品的名称、规格、单位、数量等信息，及时认真填写管理台账。

保管人员应当定期对库存物品进行清点、检查，防止入库财物被盗、损毁或者变质。

扣押、罚没物品中涉及易腐烂、变质、鲜活或者其他现有条件无法进行保存的物品，执法队报乡镇负责人审批，采取相关措施留存证据后可以先行处理。

扣押、罚没物品中属于有毒、有害、易燃、易爆或者可能危害公共安全，应当予以销毁的，依照法定程序交由专业处理机构销毁。

V 行政执法监督

为防止和纠正违法或者不当的行政执法行为，维护公民、法人和其他组织的合法权益，促进依法行政，应加强行政执法监督。

◆乡镇内部监督与管理

乡镇应全面推行行政执法公示制度、行政执法全过程记录制度、重大执法决定法制审核制度，认真开展法制审核、执法投诉、执法人员资格审查等工作，对行政执法进行监督，及时组织受理听证、行政复议和行政应诉，确保严格规范公正文明执法。

乡镇应认真开展对执法队、执法队员的管理与考核。

乡镇应建立执法投诉受理和反馈制度，采取电话投诉、征求意见卡等多种方式畅通投诉渠道。对内部监督中发现的问题以及投诉问题，应及时调查核实、公正处理。调查处理结果应在规定时间内向当事人反馈。

乡镇应严格落实《山西省行政执法过错责任追究办法》，建立行政执法过错责任追究制度，明确责任追究的范围、对象、条件等。对执法人员违反行政执法制度的，视情节轻重由乡镇及监察机关追究相关工作人员责任。需要追究责任人员纪律责任或者刑事责任的，应当按照有关法律、法规、规章规定执行，不得以过错责任追究代替处分或者刑事处罚。

◆行政执法监督

乡镇全部行政执法事项均应主动接受上级人民政府行政执法监督，具体由司法行政部门实施。司法所可受县司法局指派对乡镇行政执法实施监督。

行政执法监督主要包括下列内容：

- (一) 行政执法主体和执法程序的合法性；
- (二) 行政执法决定的合法性和适当性；
- (三) 法律、法规、规章的实施情况；
- (四) 行政裁量权基准制度实施情况；
- (五) 行政执法责任制落实情况；
- (六) 罚缴分离和收支两条线管理制度的执行情况；

- (七) 行政执法人员资格管理和持证上岗情况；
- (八) 重大行政执法决定法制审核制度的执行情况；
- (九) 违法或者不当行政执法行为的处理情况；
- (十) 依法应当监督的其他事项。

司法行政部门可采取日常检查、专项检查、综合检查等方式进行行政执法监督，也可以采取抽查或者暗访等方式对行政执法行为实施检查。

司法行政部门应当每年组织评查乡镇行政执法案卷。发现行政执法行为违法、不当或者案卷制作不规范的，应当责令其纠正。

司法行政部门实施行政执法监督，应当出示由省人民政府统一制作的《山西省行政执法监督证》，对行政执法违法行为有权当场予以制止。被监督的行政执法机关及其行政执法人员应当主动接受监督，如实提供情况，予以配合。

司法行政部门实施行政执法监督时，可以采取下列措施：

- (一) 查阅、复制、调取行政执法案卷和其他有关材料；
- (二) 询问行政执法人员、当事人和其他相关人员，并制作询问笔录；
- (三) 组织实地调查、勘验，或者进行必要的录音、录像、拍照、抽样等；
- (四) 委托符合法定条件的社会组织进行鉴定、评估、检测、勘验；
- (五) 组织召开听证会、专家论证会；
- (六) 暂扣行政执法证；
- (七) 法律、法规、规章规定的其他措施。

司法行政部门在监督检查或者在受理公民、法人和其他组织的举报中发现行政执法行为违法或者不当的，应当发出《行政执法监督意见书》。乡镇应当在《行政执法监督意见书》规定的期限内依法处理并报告处理情况；在规定期限内未自行处理的，由行政执法监督机关发出《行政执法监督决定书》，依法予以撤销或者纠正。

询问笔录

时间：__年__月__日__时__分至__年__月__日__时__分

地点：_____

被询问人：_____ 性别：__ 年龄：__ 身份证号：_____

工作单位：_____ 职务：_____ 电话：_____

地址：_____ 邮政编码：_____

询问人：_____ 执法证号：_____

询问人：_____ 执法证号：_____ 记录人：__

表明身份、出示证件：您好！我们是_____的行政执法人员_____，这是我们的执法证件（执法证号：_____、_____），请您查验：“执法证件我已查验，没有疑问”

告知权利：根据《中华人民共和国行政处罚法》有关规定，您有权进行陈述和申辩，如果认为我们与本案有直接利害关系，可能影响公正办案的，有权申请回避，并说明理由：“我已知晓相关权利，不申请回避。” / “我申请回避，理由是_____。”

询问内容：1. 问：_____

答：_____

2. 问：_____

答：_____

被询问人对笔录的内容确认：“上述内容我已阅，属实。”

被询问人签名：_____ 年 月 日

询问人签名：_____ 年 月 日

记录人签名：_____ 年 月 日

检查（勘验）笔录

时间：____年____月____日____时____分至____年____月____日____时____分

地点：_____

被检查（勘验）单位名称：_____

法定代表人（负责人）：_____

被检查（勘验）单位统一社会信用代码：_____

被检查（勘验）人姓名：_____ 性别：_____

身份证号：_____

工作单位：_____ 职务：_____

电话：_____

地址：_____ 邮政编码：_____

见证人：_____ 身份证号：_____

单位或地址：_____ 职务：_____

电话：_____

检查（勘验）人：_____ 执法证号：_____

检查（勘验）人：_____ 执法证号：_____

记录人：_____

表明身份、出示证件：您好！我们是_____的行政执法人员_____，这是我们的执法证件（执法证号：_____、_____），请您查验：

“执法证件我已查验，没有疑问。”

告知权利：根据《中华人民共和国行政处罚法》的有关规定，
如果认为我们与本案有直接利害关系或者有其他关系可能
影响公正执法的，有权申请回避，并说明理由：“我已知晓
相关权利，不申请回避。” / “我申请回避，理由是：_____

”

现场情况：_____

被检查（勘验）人或现场负责人对笔录内容确认：“上述内容我已阅，属实。”

被检查（勘验）人或现场负责人签名：_____年__月__日

见证人签名：_____年__月__日

检查（勘验）人签名：_____年__月__日

记录人签名：_____年__月__

行政处罚决定书

_____罚决()号

当事人:

根据_____,本机关于_____年
月_____日对你(单位)
_____的行为予以立案调查。现已查明,
你(单位)_____

本机关认为你(单位)的上述行为违反了_____

的规定。有关事实有_____

等证据证明_____

现依照_____

的规定,决定对你(单位)作出如下行政处罚:

- 1.
- 2.
- 3.

限你(单位)自收到本处罚决定书之日起十五日内,将
罚款缴至_____银行 营业部(地址:_____路_____号),
账号_____。逾期不缴纳罚款,依据《中华人民
共和国行政处罚法》第五十一条第一项规定每日按罚款数额

的百分之三加处罚。

你（单位）如不服本处罚决定，可在收到本处罚决定书之日起六十日内（如法律规定的申请期限超过六十日的，应按法律规定的期限确定）向安泽县**乡（镇）人民政府申请行政复议，也可以在六个月内（如法律有特别规定的，应按法律规定的期限确定）直接向_____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，本机关将依法申请人民法院强制执行。

罚没许可证编号：

行政机关名称(印章)

年 月 日

(本机关将依法向社会公示本行政处罚决定信息)

行政执法意见反馈表

执法检查单位	
执法检查人员	
参与检查单位	
被检查对象名	
检查事项	
检查时间	
检查依据	
被检查对象	代表人:
联系方式	联系电话:
被检查对象对执法检查的意见	<p style="text-align: center;">总体评价</p> <p style="text-align: center;">满意<input type="checkbox"/> 基本满意<input type="checkbox"/> 不满意<input type="checkbox"/></p> <p>具体意见:</p> <p>被检查对象负责人(签字):</p> <p>被检查对象(盖章):</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>

行政案件移送函

案移〔 〕号

_____ :

本机关于 _____年 _____月 _____日对
一案立案调查, 在调查中发现, _____

此案超出本机关管辖范围。

依照 _____规定, 现将该案移送你单位处理。

附:

1. 案件有关材料 件:

(1)

(2)

2. 移送案件涉案物品清单

3.

联系人: _____ 电话: _____

信息上报联系函

_____ :

本机关于____年____月____日对_____进行受理登记，在调查中发现，_____

此事项超出本机关管辖范围。

依照_____规定，现将该事项反馈给你单位。

附：

事项有关材料 件：

- 1.
- 2.
- 3.

请你单位于 年 月 日前将事项办理结果加盖公章后书面告知我单位。

联系人：_____电话：_____

行政机关名称（印章）

年 月 日

事项处置反馈函

_____ :

你单位于 年 月 日致我单位的 已
收悉，现就有关事项回复如下：

- 1.
- 2.
- 3.

特此函复

联系人：_____电话：_____

年 月 日

乡镇综合行政执法人员 应知应会法律知识目录

1. 中华人民共和国行政处罚法
2. 中华人民共和国行政许可法
3. 中华人民共和国行政强制法
4. 山西省行政执法条例
5. 山西省重大行政处罚备案审查办法
6. 山西省行政执法证件管理办法
7. 山西省行政执法过错责任追究办法
8. 山西省规范行政执法裁量权办法
9. 山西省重大行政处罚备案办法
10. 山西省人民政府印发《山西省行政执法案卷评查规定》的通知（晋政发〔2009〕23号）
11. 山西省人民政府办公厅关于印发山西省全面推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实施方案的通知（晋政办发〔2019〕22号）
12. 山西省人民政府办公厅关于印发山西省行政执法公示、全过程记录重大行政执法决定法制审核等三个办法的通知（晋政办发〔2019〕55号）