济高交运字〔2019〕2号

济宁高新区交通运输管理局

关于印发《**全面推行行政执法“三项制度”的实施方案**》的通知

局各科室、各监察大队：

现将《济宁高新区交通运输管理局**全面推行行政执法“三项制度”的实施方案**》印发给你们，请结合各自实际，认真抓好落实。

济宁高新区交通运输管理局

2019年8月26日

济宁高新区交通运输管理局

**全面推行行政执法“三项制度”的实施方案**

为进一步加强机关效能建设，转变工作作风，提高执法效率，切实规范行政执法行为，做到公正文明执法，全面实现执法信息公开透明、执法全过程留痕、执法决定合法有效，结合我局实际，制定本实施方案。

**一、工作目标**

行政执法“三项制度”在行政执法部门全面推行，行政许可、行政处罚、行政强制、行政征收征用、行政确认、行政检查等行为得到有效规范，行政执法公示制度机制不断健全，做到执法行为过程信息全程记载、执法全过程可回溯管理、重大执法决定法制审核全覆盖，全面实现执法信息公开透明、执法全过程留痕、执法决定合法有效，行政执法能力和水平整体大幅提升，行政执法行为被纠错率明显下降，行政执法的社会满意度显著提高。

**二、任务措施**

2019年底前，各监察大队和相关科室在行政许可、行政处罚、行政强制、行政征收、行政确认、行政检查六类行政执法行为中全面推行行政执法“三项制度”。

**（一）全面推行行政执法公示制度。**建立健全行政执法的事前、事中、事后公开机制，依法及时向社会公开有关行政执法信息。

**1、强化事前公开。**事前公开要全面准确及时主动公开行政执法主体、人员、职责、权限、依据、程序、救济渠道和随机抽查事项清单等信息。编制《权力清单》《执法人员清单》《企业库》《执法服务指南》和《执法流程图》，在人民政府网站和济宁高新区门户网站公示，并及时根据法律法规规章变化情况进行动态调整。

**2、规范事中公示。**行政执法人员在进行监督检查、调查取证、采取强制措施和强制执行、送达执法文书等执法活动时，必须主动出示执法证件或佩戴执法证件，执法全程公示执法身份。按规定统一着执法服装、佩戴执法标识，各大队科室要设置岗位信息公示牌，明示工作人员岗位职责、申请材料示范文本、办理进度查询、咨询服务、投诉举报等信息。

**3、加强事后公开。**行政处罚的执法决定在执法决定作出之日起7个工作日内，其他行政执法决定应当在作出之日起20个工作日内，向社会公开执法机关、执法对象、执法类别、执法结论等信息，鼓励全文公示行政处罚决定书，但法律、行政法规另有规定的除外。

**（二）全面推行执法全过程记录制度。**各大队和相关科室要通过文字、音像等方式，对立案、调查、取证、审查、决定、送达、执行等行政执法活动进行记录并归档，实现行政执法行为的全过程留痕和可回溯管理。

**1、完善文字记录。**文字记录作为执法全过程记录的主要方式，要做到合法规范、客观公正、及时准确。各大队和相关科室要根据国务院、省有关部门制定的行政执法格式文本制定本部门的执法文书。

**2、规范音像记录。**音像记录作为文字记录的补充，要与文字记录有效衔接，对查封扣押财产、强制拆除等直接涉及人身自由、生命健康、重大财产权益的现场执法活动和执法办案场所，要做到全程音像记录；对现场执法、调查取证、举行听证、留置送达和公告送达等容易引发争议的行政执法过程，要根据实际情况进行音像记录。各大队和相关科室要根据行政执法行为的不同类型、阶段和环节采用相应音像记录形式，编制本部门的音像记录事项清单和执法行为用语指引，指导执法人员规范文明开展音像记录。各大队和相关科室要跟据需要配备音像记录设备，有条件的可建设询问室和听证室等音像记录场所。各大队和相关科室要建立健全执法音像记录管理制度，明确音像记录的设备配备、使用规范、记录要素、存储应用、监督管理等要求。

**3、严格记录归档。**各大队和相关科室要健全执法案卷管理制度，加强对执法台账和法律文书的制作、使用、管理，按照有关法律法规和档案管理规定归档存储执法全过程记录资料。对涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的记录资料，归档时要严格执行国家有关规定。积极探索信息化记录存储方式，通过技术手段实现同一执法对象的文字记录、音像记录集中存储。

**4、发挥记录作用。**各大队和相关科室要通过统计分析记录资料信息形成执法数据分析报告，发现执法薄弱环节，提出改进执法的建议。建立健全记录信息调阅监督制度，做到规范调阅，切实加强监督，确保行政执法文字记录、音像记录规范、合法、有效。

（三）全面推行重大执法决定法制审核制度**。**各执法单位和相关科室作出重大执法决定前，必须进行法制审核，未经法制审核或审核未通过的，不得作出决定，确保每项重大执法决定都合法适当，守住法律底线。

**1、明确审核机构。**局法制许可科具体负责本单位重大执法决定法制审核的工作，各大队要配备政治素质高、业务能力强、具有较强责任心的人员担任法制员。局积极探索通过政府购买服务的方式，聘用长期固定的法律专业人员协助做好法制审核工作，解决基层存在的法制审核专业人员数量不足等问题。要充分发挥法律顾问、公职律师在法制审核工作中的作用，建立健全本系统内法律顾问、公职律师统筹调用机制，实现法律专业人才资源共享。

**2、明确审核范围。**重大执法决定都要经过法制审核和领导集体研究，并撰写书面报告（表）。一般程序行政处罚决定都要进行法制审核，可在内部审批表中体现。

**3、明确审核内容。**重大执法决定法制审核意见要着重审核以下内容：行政执法主体是否合法，行政执法人员是否具备执法资格；行政执法程序是否合法；案件事实是否清楚，证据是否合法充分；适用法律、法规、规章是否准确，裁量基准运用是否适当；执法是否超越本机关法定权限；行政执法文书是否规范、齐备；违法行为是否涉嫌犯罪、需要移送司法机关等。法制审核机构完成审核后，可根据不同情况，提出同意或者存在问题的书面审核意见。行政执法承办机构要对法制审核机构提出存在问题的审核意见进行研究，作出相应处理后再次进行法制审核。

**4、明确审核责任。**各大队和相关科室在作出重大执法决定前，没有经过法制审核的，不得作出执法决定。各大队和相关科室要完善法制审核流程，明确送审材料报送要求和审核的方式、时限、责任。健全法制审核机构与行政执法承办机构对审核意见不一致时的协调机制。各大队对送审材料的真实性、准确性、完整性以及执法的事实、证据、法律适用、程序的合法性负责；法制审核机构对重大执法决定的法制审核意见负责。因承办机构的承办人员、负责法制审核的人员以及审批行政执法决定的负责人滥用职权、玩忽职守、徇私枉法等，导致行政执法决定错误，要依纪依法追究相关人员责任。

三、实施步骤

**（一）制定方案。**制定本部门推行行政执法“三项制度”实施方案。

**（二）加强培训。**各大队和相关科室要组织行政执法人员进行行政执法三项制度培训，以提高行政执法人员的执法能力和水平。

**（三）及时制定或修订各项制度文件。**根据上级业务主管部门的制度文件，结合实际细化完善本部门有关制度、清单、服务指南、流程图等工作。

**（四）规范实施。**各大队和相关科室要创新工作机制，狠抓工作落实，按照相关制度和工作流程，全面、严格、规范实施行政执法“三项制度”，对重点执法行为进行重点规范，对薄弱执法环节不断健全强化。

**（五）监督检查。**交通局将组织行政执法“三项制度”专项监督检查，建立专项督查通报，对执行行政执法“三项制度”建设不全面、不具体，报送情况不及时、不准确，实施过程不规范、不到位的大队和执法人员要进行通报并督促改正；经督促不改的，要启动问责程序，予以问责。

**（六）优化提升。**各大队和相关科室要总结分析在行政执法“三项制度”实施过程中取得的成绩和存在问题，对典型经验和重大问题要及时向局报告。

四、组织保障

（一）加强组织领导。各大队和相关科室的主要负责同志作为本部门全面推行行政执法“三项制度”工作的第一责任人，要切实加强对行政执法工作的领导，做好行政执法“三项制度”组织实施工作。

（二）加强督促检查。局将对行政执法“三项制度”推进情况进行监督检查，定期开展案卷评查，抽查执法全过程记录、重大执法决定法制审核制度的落实情况，并将结果纳入年底效能目标考核的重要内容。坚持鼓励先进与鞭策落后相结合，充分调动推行行政执法“三项制度”工作的积极性、主动性。对工作开展落实不力的，及时督促整改，对工作中出现问题造成不良后果的单位及人员要启动问责机制，依纪依法问责。

2019年8月26日

济宁高新区交通运输管理局法制科 2019年8月26日印发

济高交运字〔2019〕3号

济宁高新区交通运输管理局

关于印发《行政执法公示制度》的通知

局各科室、各监察大队：

现将《济宁高新区交通运输管理局行政执法公示制度》印发给你们，请结合各自实际，认真贯彻执行。

济宁高新区交通运输管理局

2019年8月26日

济宁高新区交通运输管理局

行政执法公示制度

第一条 为严格依法行政，确保交通运输行政执法公开、公平、公正，根据中央和省、市推行三项制度改革的意见和《济宁市行政执法信息公示办法》，结合交通运输执法工作实际，制定本制度。

第二条 交通运输执法公开的责任主体为：

（一）市级人民政府交通运输主管部门；

（二）法律、法规授权的交通运输执法组织；

（三）市级人民政府交通运输主管部门依法委托的执法组织。

第三条 交通运输执法公开的责任主体应当公开以下执法信息：

（一）执法主体：执法主体名称、办公时间、办公地址、办公电话等内容。

（二）执法职责：法律法规赋予的执法职责，政府有关“三定方案”赋予的工作职责等；

（三）执法依据：包括行政执法所依据的有关法律、法规、规章及规范性文件；

（四）执法程序：编制并公示交通运输行政执法流程图，明确立案、调查、审批、决定、执行等各执法环节和执法文书；

（五）执法制度：行政处罚自由裁量基准制度、重大案件集体讨论制度、执法案卷评查制度、行政执法投诉举报制度、执法过错责任追究制度等有关执法工作的制度；

（六）执法结果：行政许可、行政处罚决定作出七日内，公开执法案件主体信息、案由、处罚依据及处罚结果；

（七）执法人员：执法人员姓名、单位、职务，证件编号、执法类别、执法区域等内容；

（八）监督检查：制定《随机抽查事项清单》，包括抽查主体、依据、对象、内容、比例、方式、频次等。检查的时间、地点、对象、手段和结果等信息。

（九）救济方式：包括行政管理相对人依法享有的权利以及救济途径，行政执法投诉举报的方式、途径及受理反馈程序；

（十）法律、法规、规章和规范性文件规定应该公开的其他行政执法信息。

第四条 交通运输执法公开的责任主体要对需要公开的信息进行动态管理，对内容发生变化的信息要在20个工作日内进行更新。

第五条 交通运输执法公开的责任主体要采取以下方式公开有关执法信息：

（一）办公场所公开。要在办公场所尤其是行政服务大厅，通过设置信息公开栏、电子显示屏、公共查阅室、资料索取点、咨询台等设施，公开本机关应当公开的行政执法信息；

（二）新闻媒体公示。可将本单位门户网站、新闻媒体作为公开的平台，按照规定进行执法公开；

（三）依申请公开。收到公民、法人或其他组织关于申请获取行政执法信息的公开申请后，要按照《中华人民共和国政府信息公开条例》的规定予以答复；

（四）其他方式公开。通过法制宣传、法律咨询、印发执法公开手册等方式，向社会公众公开行政执法信息，同时探索运用微博、微信、智能手机第三方应用程序等载体进行公示。

第六条 行政管理相对人对本制度规定的公开范围内所有内容可以进行查阅、复印或下载。有关单位及相关责任人员应当为查阅提供尽可能的方便。

第七条 各级交通运输执法公开的责任主体应当建立健全执法公开制度实施细则或实施方案，明确人员负责公开内容的收集、整理和更新。

第八条 交通运输执法机关的法制部门负责监督检查本单位执法信息公开制度制落实情况，并向社会公布举报电话，及时受理、办理投诉。

第九条 本制度自发布之日起施行。

附件：1、交通行政执法工作流程图

2、交通行政执法检查监督流程图

3、交通行政许可办理流程图

4、交通行政强制措施流程图

5、交通行政处罚流程图

6、交通行政复议流程图

2019年8月26日

附件1：

交通行政执法工作流程图

违法行为

听证程序

简易程序

一般程序

受 理

立案、调查、听证

现场检查

立 案

告知、申请、通知

纠正违法行为

当场处罚

听 证

调查、取证

存档备案

审批和决定、送达同一般程序

审 核

审批和决定

送 达

1. 当事人自觉履行；
2. 当事人可申请复议或提起诉讼；
3. 当事人不履行决定，申请法院强制执行

附加2：

交通行政执法检查监督流程图

**检查对象**

交通行政执法部门和执法人员

1. 执法主体是否合法；
2. 执法人员是否文明；
3. 执法文书是否规范；
4. 执法中认定的事实是否准确；
5. 执法活动中所使用的法律、法规是否正确；
6. 是否履行了法定职责。

**检查内容**

**检查方式**

定期和不定期

1. 对现场执法活动中存在明显违法行为，监督检查人员立即予以制止；
2. 对交通行政执法部门及执法人员做出的违法和不当的具体行为，责令其限期整改；
3. 对交通行政执法部门及执法人员不履行或者不严格履行法定职责的令其履行；
4. 拒不接受执法监督检查或者执法监督决定的可视情节追究相关责任，情节严重构成犯罪的，依法追究刑事责任。

**问题处理**

对检查情况整理归档

**存 档**

附件3：

交通许可办理流程图

申请人提交申请

窗口行政服务工作人员出件

业务核准：10个工作日内不能做出核准决定的，经本机关负责人批准，可延长10个工作日，并及时书面通知项目申报单位，说明延期理由。

有必要征求有关部门意见的应征求相关部门意见

对于可能会对公众利益造成重大影响的项目，应当采取听证等方式征求公众意见，对于特别重大的项目，可以实行专家评议制度

有必要由咨询机构进行评估的，应当在受理后委托有资格的咨询机构进行评估

资料齐全，符合要求的，予以受理

资料不全一次性告知申请人补全

窗口行政服务工作人员受理审核资料

不予受理核准申请的按《否定报备制》要求，发给申请人《否定报备表》并报政务中心备案

附件4：

交通行政强制措施流程图

两名以上执法人员出示证件，表明身份

发现相对人有涉嫌违法行为，依法应当采取行政强制措施的，制作行政强制措施凭证

经本单位负责人审核并批准。受委托执法单位，经本单位负责人审核后，报所属行政机关批准

制作行政强制措施凭证，按规定送达相对人并告知其事实、理由、依据和依法享有的申请行政复议或提起行政诉讼的权利

采取行政强制措施

相对人接受处理后，在规定的时间内解除行政强制措施，并制作解除行政强制措施通知书，送达当事人。

结案归档

附件5：

交通行政处罚流程图

1上级交办2有关部门移送3举报、投诉4媒体曝光5巡查发现6其他

初查审核

对信息不明确的一次性告知需补充材料

对符合条件的，报行政机关负责人批准立案，不符合条件的不予立案

对不属于管辖范围或本机关职权范围的一次性告知

移送有关部门

出示执法证，调查取证（至少2名执法人员）

检查、勘察、询问、到有关部门取证、其他方式

调查终结写出调查报告

移送

法制机构和行政机关负责人审查

告 知

听 证

受 理

申 请

告知听证权

告知陈述、申辩权

不予处罚

作出处罚决定

决 定

告知相对人

送 达

结 案

重大行政处罚行为报送备案

附件6：

交通行政复议流程图

申请人认为具体行政行为所依据的规定违法，可一并提出审查申请

口头申请

申请条件：

1、有明确的被申请人；

2、有复议请求，事实依据

3、属于复议申请范围

4、符合60日申请期限。

申 请

书面申请

收到申请之日起5日内审查是否予以受理，对不符合《行政复议法》规定的，决定不予受理并书面告知当事人

决定具体行政行为是否停止执行

除不予以受理、转送外，自收到复议申请之日即为受理。

对符合《行政复议法》规定的但不属于本机关受理的复议申请，应当告知申请人向有关行政复议机关提出。

受 理

1、被申请人收到复议申请书副本或申请笔录复印件之日起10日内提出书面答复，并提交当初做出具体行政行为的证据、依据好其他有关材料。

2、复议机关审查具体行政行为是否合法、适当

一般自复议申请受理之日起

60日内做出复议决议

审 理

维 持

限期履行

复议决定

撤 销

对《复议法》第七条所列有关规定有权处理的，依法处理；无权处理的，在7日内转送有关处理的有关机关处理

变 更

决 定

确认违法

经复议机关同意并制定复议裁决书

撤回复议申请

济宁高新区交通运输管理局法制科 2019年8月26日印发

济高交运字〔2019〕4号

济宁高新区交通运输管理局

关于印发《行政执法全过程记录制度 》的

通知

局各科室、各监察大队：

现将《济宁高新区交通运输管理局行政执法全过程记录制度 》印发给你们，请结合各自实际，认真贯彻执行。

济宁高新区交通运输管理局

2019年8月26日

济宁高新区交通运输管理局

行政执法全过程记录制度

第一条 为了进一步规范交通运输行政执法过程记录工作，切实提高交通运输行政执法人员自我约束、自我防范意识，加强执法监督，维护当事人合法权益，推动执法规范化建设，根据《济宁市行政执法全过程记录办法》，结合本局行政执法工作实际，制定本制度。

第二条 本制度所称行政执法全过程记录，是指全局具有行政执法权的各大队及科室的执法人员通过文字、图片、音像等记录方式对交通运输行政执法过程进行全面记录，并对记录信息进行登记保存作为执法证据材料的一项工作措施。

本制度所称执法记录设备，是指具有录像、照相、录音等功能，用于记录行政执法办案过程的便携式设备，包括摄像机、执法记录仪、录音笔等。

第三条 各大队科室应当按照规定，为涉及交通运输行政执法岗位的执法人员配备符合技术标准的执法记录设备，原则上每个执法中队（科室）应配备有两台以上的执法记录设备。

执法记录设备只能用于执法活动，不得摄录无关的内容，严禁私用、挪用、换用或外借。

第四条 各大队科室 应指定专门人员，负责对执法记录设备以及执法记录设备记录的信息进行统一管理；加强对行政执法人员使用执法记录设备的培训和监督检查，充分发挥行政执法全过程记录在执法监督中的作用。

第五条 行政执法全过程记录包括文字和音像等记录两种方式：

（一）文字记录方式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、送达回执等书面记录。

（二）音像记录方式包括采用执法记录仪、摄像机、录音笔等执法记录设备对行政执法活动进行记录，即录像、录音等声像资料。

第六条 行政执法人员在以下情况应使用执法记录备：

（一）现场执法检查车辆；

（二）现场进行行政处罚；

（三）现场采取查封、扣押、责令停驶、卸载等行政强制措施；

（四）现场调查取证、询问当事人、证人；

（五）处置群体性事件；

（六）其他现场执法执勤活动，有必要采取执法记录设备的。

第七条 对违法行为人现场实施处罚或者采取行政强制措施、现场询问当事人和证人时，应当事先告知对方使用执法记录仪记录。

第八条 执法记录设备的使用应当自行政执法人员到达执法现场开始执法工作时始，至执法工作结束时停止，具体记录时间可根据现场执法情况进行相应的调整，但应保证执法记录信息的客观、完整。受客观条件限制，无法全过程录音录像的，应当对重要环节进行录音录像，或使用其他执法记录设备进行记录，并做好记载。

第九条 行政执法人员在使用执法记录设备之前，应当对设备进行全面检查，确保无故障，主电池和备用电电量充足，内存卡有足够储存空间，确保时间、地点等硬件信息准确。

第十条 行政执法人员应当在执法工作结束后24小时内，将执法记录信息移交本单位执法记录信息管理专责人员进行统一管理同时报局法制许可科备份。任何人不得私自复制、保存、删除、修改执法记录信息。

执法记录信息管理专责人员对移交的执法记录信息资料要做好登记保存，并建立台帐，因工作需要调取和查阅执法记录信息的，必须按规定程序办理相应手续，未经批准，不得调取和查阅。

第十一条 执法记录信息保存期限原则上不少于6个月，但涉及执法争议、投诉、行政复议、行政诉讼以及其他重要、敏感信息应当按实际情况延长保存期限。

第十二条 有下列情形，应当采取刻录光盘、使用移动储存介质等方式，长期保存执法记录设备记录的声像资料：

（一）当事人对行政执法人员现场执法、办案有异议或者投诉、上访的；

（二）当事人逃避、拒绝、阻碍行政执法人员依法执行公务，或者谩骂、侮辱、殴打行政执法人员的；

（三）行政执法人员参与处置群体性事件、突发事件的；

（四）其他需要长期保存的重要情况。

第十三条 局需要向行政复议部门、人民法院提供案卷文字资料、声像资料的，各执法单位要无条件提供，并复制留存。

第十四条 局法制许可科负责对执法单位开展行政执法全过程记录的情况进行监督检查，并将检查情况纳入依法行政考核内容。

第十五条 各大队科室及其行政执法人员开展行政执法全过程记录工作中，有下列行为之一，予以批评教育；情节严重的，按照《山东省行政执法监督条例》及相关规定追究其过错责任：

（一）不按规定使用执法记录设备对行政执法过程进行记录的；

（二）删减、修改执法记录设备记录的原始声像资料的；

（三）私自复制、保存或者传播、泄露执法声像信息的；

（四）故意毁坏执法记录设备或者信息资料存储设备的；

（五）其他严重违反本制度规定行为的。

第十六条 本制度自发布之日起执行。

附件：《交通行政执法用语规范》

2019年8月26日

附件：

交通行政执法用语规范

第一条 为了规范交通行政执法人员的执法用语，提高交通行政执法水平，树立交通行政执法队伍的良好形象，制定本规范。

第二条 交通行政执法人员执行公务时，应当用语规范、准确、文明，语音清晰，语速适中。

第三条 表明身份时，使用问候语，出示执法证件，并清楚地告知对方执法主体的名称。例如：你好！我们是XXXXXX（行政执法主体名称）的执法人员，这是我们的行政执法证件，请看清。

第四条 检查车（船）时，清楚明了地告知检查事项和检查依据。例如：我们依法在这里进行XXXXXX（检查事项）检查，请你配合。

第五条 要求出示有关证件时，清楚简洁地告知所要检查的证件名称。例如：请出示你的XXXXXX证件（证件完整名称）。

第六条勘验（检查）现场时，明确告知现场勘验（检查）的事项。例如：根据《XXXXXX》（法律、法规、规章完整名称），我们正在进行现场勘验（检查），请你协助。

第七条 要求提供有关资料时，清楚地告知所依据的法律、法规、规章及所要检查的资料的名称。例如：根据《XXXXXX》（法律、法规、规章完整名称），请提供XXXXXX（资料名称），按规定，我们有义务为你保守有关秘密。

第八条 调查取证时，准确无误地告知调查取证的事项、依据，以及行政相对人依法享有的权利、应当履行的义务。涉及案件定性的问题，凡未经查证属实，不得向行政相对人发表结论性意见。例如：

（一）现在向你询问有关问题，我们依法对询问情况制作笔录，请如实回答。如果你不如实回答，你将承担相应的法律责任。

（二）根据法律规定，我们现在进行录音（或录像）取证，请如实回答。若你不如实回答，你将承担相应的法律责任。

（三）根据法律规定，现对XXXXXX进行抽样取证，请你配合。这是抽样清单，请你签字确认。

（四）由于XXXXXX（证据名称）可能灭失（以后难以取得），根据《行政处罚法》的规定，经本单位负责人批准，我们现在需要对XXXXXX采取证据登记保存措施，并将在7日内及时作出处理决定。在此期间，你不得销毁或者转移XXXXXX（证据名称）。你（单位）负有保管责任，如证据灭失或转移，将承担法律责任。这是证据登记保存清单，请你核对。如果没有异议，请你在此处签署姓名和时间。

第九条 制作笔录后，要将笔录交行政相对人阅读，要求行政相对人核对笔录，并清楚地告知行政相对人应当在笔录上签署的具体内容。如遇到行政相对人有不识字或其他阅读障碍时，应该当场将笔录内容向行政相对人宣读。例如：这是我们制作的XX笔录，请你仔细核对笔录内容，如果你认为笔录不全或者有错误，可以要求补正。如果没有异议，请你在此处写明“以上笔录无误”，并请写清你的姓名和时间。(无书写能力的，由行政相对人按手印。)

第十条 在调查取证时，如遇到行政相对人拒绝在有关行政执法文书上签字，应当简单明了地告知拒绝签字的后果。例如：请你再次考虑是否签字。如果你拒绝签字，我们将记录在案，依法处理。

第十一条 行政执法检查等完毕时，应向对方的配合表示感谢，例如：谢谢！谢谢你的配合，再见！耽误你的时间了，请走好！

第十二条 在作出行政处罚决定前，适用简易程序实施行政处罚时，应当向行政相对人准确无误地告知违法事实、处罚理由、依据、种类、幅度以及依法享有的权利。例如：经调查，你（单位）的XXXXXX行为，违反了《XXXXXX》（法律、法规、规章的名称）第XX条（第XX款第XX项）的规定，有XXXXXX（证据名称）证据证实，请你主动停止违法行为。根据《XXXXXX》（法律、法规、规章的名称）第XX条（第XX款第XX项）的规定，拟给予XXXXXX（处罚种类和幅度）。

根据《行政处罚法》第三十一条、第三十二条的规定，你（单位）对以上处罚意见有陈述、申辩的权利。如果你对以上事实、依据和处罚意见有不同看法，现在可以进行陈述、申辩。

第十三条适用一般程序进行行政处罚时，要向行政相对人出示（送达）《违法行为通知书》，除准确无误地告知违法事实、处罚理由、依据、种类、幅度，还应当告知依法享有的权利。例如：这是《违法行为通知书》，请你认真阅看，并在此处写清你的姓名和时间。根据《行政处罚法》的规定，你享有陈述、申辩权利，你是否要行使这些权利？如果符合听证条件的，应当告知当事人听证权，例如：根据《行政处罚法》的规定，你有听证的权利，你是否要求听证？

第十四条 对行政相对人的陈述、申辩意见进行复核时，要告知当事人是否采纳的理由和依据。例如：经过复核，我们认为你在陈述、申辩时提出的事实、理由或证据成立，决定予以采纳。经过复核，我们认为你在陈述、申辩时提出的事实、理由或证据不成立，决定不予采纳。

第十五条 宣告行政处罚决定书时，应当向行政相对人告知违法行为事实、理由、处罚依据，依法享有的权利。例如：经查实，你（单位）有XXXXXX行为，违反了《XXXXXX》（法律、法规、规章的完整名称）第XX条第XX款第XX项的规定，根据《XXXXXX》（法律、法规、规章的完整名称）第XX条第XX款第XX项的规定，XXXXXX（行政执法主体完整名称）现作出XXXXXX（行政处罚决定书编号）《交通行政处罚决定书》，决定对你（单位）处以XXXXXX（行政处罚的种类和数额）。

第十六条 告知救济权利时，准确无误地告知行政相对人行使救济权的具体方式、期限和途径，以及行政复议机关的具体名称。例如：如果你(单位)不服《行政处罚决定书》中的行政处罚决定，可以在知道作出行政处罚决定之日起60日内向×××(行政复议机关名称)申请行政复议；或者在知道作出行政处罚决定之日起3个月内向人民法院提起行政诉讼。行政复议、诉讼期间不停止行政处罚的执行。

第十七条 当场将《行政处罚决定书》交付当事人时，应当告知当事人在《行政处罚决定书》上签字。例如：

这是《行政处罚决定书》，请你确认签收。

第十八条 行政相对人拒绝签收《违法行为通知书》、《行政处罚决定书》等文书时，要明确告知拒绝签字的后果。例如：由于你拒绝签收《行政处罚决定书》，我们将按照有关规定留置送达，并将有关情况记录在案。

第十九条 依法当场收缴罚款时，准确无误地告知缴纳罚款的依据和具体数额，并向当事人开立罚款收据。例如：

根据×××××（行政处罚决定书编号）《行政（当场）处罚决定书》作出的行政处罚决定，请你现在缴纳罚款××元，谢谢合作。这是罚款收据，请核实。

第二十条 对于行政相对人提出当场交纳罚款但不符合《行政处罚法》有关规定时，要告知其不能当场收缴罚款的理由。例如：对不起，根据《行政处罚法》的有关规定，我们不能当场收缴罚款。

第二十一条 依法向银行交纳罚款的，要明确告知行政相对人交纳罚款的地点和期限。例如：根据XXXXXX（行政处罚决定书编号）《行政处罚决定书》作出的行政处罚决定，请你在收到行政处罚决定书之日起15日内到XXXXXX银行（银行名称和具体地点）交纳XX元。

第二十二条 行政相对人拒绝缴纳罚款的，要告知法律后果。例如：如果你拒绝缴纳罚款，根据《中华人民共和国行政处罚法》第五十一条的规定，每日将按罚款数额的3%加处罚款，并采取必要的方式强制执行。

第二十三 条当对方妨碍公务时，警告对方不得妨碍公务，并告知法律后果。例如：请保持冷静！我们是XXXXXX（行政执法主体名称）的执法人员，正在依法执行公务。妨碍执行公务是违法的，将会受到法律制裁。请大家配合。

中华人民共和国交通运输部

济宁高新区交通运输管理局法制科 2019年8月26日印发

济高交运字〔2019〕5号

济宁高新区交通运输管理局

关于印发《重大行政执法决定法制审核办法》的通知

局各科室、各监察大队：

现将《济宁市高新区交通运输管理局重大行政执法决定法制审核办法》印发给你们，请结合各自实际，认真贯彻执行。

济宁高新区交通运输管理局

2019年8月26日

济宁高新区交通运输管理局

重大行政执法决定法制审核办法

第一条 为了加强行政执法监督，规范行政执法行为，保护公民、法人和其他组织的合法权益，根据《山东省行政执法监督条例》《济宁市重大行政执法决定法制审核办法》，结合本单位实际，制定本办法。

第二条 本制度所称重大执法决定法制部门审核，是指本局办案部门下属具有行政执法权的单位按照一般程序实施的重大行政处罚案件，在作出决定之前，由本局的法制机构对其合法性、合理性进行审核，提出书面处理意见，未经法律审核或者审核未通过不得作出决定的内部监督制约工作。

第三条 本制度所称的重大行政处罚案件包括责令停产停业、吊销许可证件、以及除适用简易程序以外的罚款等行政处罚。

第四条局法制机构在收到行政处罚案件和相关材料后，应当在7个工作日内审查完毕。因特殊情况需要延长期限的，应当经本局分管领导批准后延长，但延长期限不得超过3个工作日。

第五条 局法制机构对行政处罚案件进行审核，主要包括以下内容：

（一）本单位对该案是否具有管辖权；

（二）违法行为是否超过追责时效；

（三）当事人的基本情况是否查清；

（四）事实是否清楚，证据是否确凿、充分，材料是否齐全；

（五）定性是否准确，适用法律、法规、规章是否正确；

（六）行政处罚是否适当；

（七）程序是否合法；

（八）其他依法应当审核的项。

局法制机构审核行政处罚案件，以书面审核为主 。

第六条 必要时可以向当事人了解情况、听取陈述申辩，还可以会同具体办案的所深入调查取证。

第七条　局法制机构对案件进行审核后，根据不同情况，提出相应的书面意见或建议：

（一）对事实清楚、证据确凿充分、定性准确、处罚适当、程序合法的，提出同意的意见。

（二）对违法行为不能成立的，提出不予行政处罚的建议，或者建议撤销案件。

（三）对事实不清、证据不足的，建议补充调查，并将案卷材料退回；

（四）对定性不准、适用法律不当的，提出修正意见；

（五）对程序违法的，提出纠正意见；

（六）对超出本单位管辖范围的，提出移送意见；

（七）对违法行为轻微，依法可以不予行政处罚的，提出不予处罚意见；

（八）对重大、复杂案件，建议本单位领导集体研究决定；

（九）对违法行为涉嫌犯罪的，提出移送司法机关的建议。

第八条 局属各办案部门对局法制机构的审核意见或建议有异议的，可以提请区法制机构复核；

第九条　局法制机构负责对局属各办案部门开展的重大执法决定法制审核工作的情况进行监督、指导。对不按照规定开展审核工作的，督促其进行整改并予以通报。

第十条　局属各办案部门或者其人员不按本制度报送案件进行审核，或法制机构及其人员不按规定程序进行审核，致使案件处理错误的，按照有关法律法规的规定追究其过错责任。

第十一条 本办法自公布之日起实施。

附件：1、重大行政执法决定法制审核流程图

2、行政处罚案卷标准

3、行政强制案卷标准

4、未归档案卷流转登记表

2019年8月26日

附1：

重大行政执法决定法制审核流程图

双方意见无法达成一致的，报行政执法机关负责人或区法制机构决定

1、行政执法主体是否合法；

2、行政执法人员是否具备执法资格；

3、行政执法程序是否合法；

4、案件事实是否清楚、证据是否合法充分；

5、适用法律、法规、规章是否准确，裁量基准运用是否适当；

6、行政执法是否超越行政执法机关法定权限；

7、行政执法文书是否完备、规范；

8、违法行为是否涉嫌犯罪、需要移送司法机关；

9、其他需要审核的内容。

审核未通过的，退回执法承办机构，作出相应处理

审核通过的，按程序提交集体讨论或径报行政执法机关负责人

接收材料

法制机构审核

立卷归档

出具书面审核意见

行政执法承办机构提请审核

不符合要求得，退回补充材料

附2：

行政处罚案卷标准

|  |  |
| --- | --- |
| 类别 | 基础标准 |
| 主体合法 | 1、实施行政处罚的主体具备法定资格; |
| 2、实施行政处罚的主体在法定职权范围内实施行政处罚; |
| 3、被处罚主体认定准确。 |
| 事实清楚  证据充分 | 1、违法事实与情节认定清楚，表述准确; |
| 2、认定违法主体和违法行为的证据充分，并且主要证据具有真实性、关联性、合法性。 |
| 适用  法律  正确 | 1、实施行政处罚有明确的、有效的依据; |
| 2、适用法律正确，且引用条、款、项、目准确、完整; |
| 3、行政处罚种类和幅度符合法律、法规、规章及本单位行政处罚裁量规定。 |
| 程序合法 | 1、按照立案、调查取证、审查决定和送达执行的步骤顺序实施行政处罚； |
| 2、由两名以上执法人员进行调查取证，执法人员应该具有行政执法资格，且持有执法证件； |
| 3、作出行政处罚决定前向当事人履行告知义务并听取其陈述和申辩； |
| 4、对符合听证条件的，告知当事人听证权。当事人要求听证的，依法举行听证； |
| 5、当事人委托代理人参加的，应当在听证会前提交相关授权委托证明； |
| 6、行政处罚决定经过行政机关负责人批准，对情节复杂或者重大违法行为给予较重行政处罚的案件履行集体讨论程序，依法应由上一级行政机关批准或决定的行政处罚案件，必须上报； |
| 7、应当送达的法律文书依照法定程序和法定时间送达，并有送达回证； |
| 8、依法应当移送其他机关的案件，必须移送。 |
| 环节 | 文书规范标准 |
| 立案  阶段  8分 | **立案审批材料（8分）** |
| （1）有案件来源，注明案件来自现场检查、举报、交办还是移送；（1分） |
| （2）案情记载清楚，登记时间清晰准确；（1分） |
| （3）有具体承办人意见，载明可能违反的法律、法规或规章；（2分） |
| （4）有具体承办机构的审批意见、签名和日期；（2分） |
| （5）有行政执法机关负责人的审批意见、签名和日期。（2分） |
| 调查  取证  阶段  28分  调查  取证  阶段  28分 | **1、现场检查（勘验）笔录（8分）** |
| （1）有被检查人的基本情况；需要授权委托的，应有授权委托书；（2分） |
| （2）现场检查情况记录准确、客观、全面，有现场检查的起止时间、场所记载；（2分） |
| （3）照片、摄像、录音等资料应注明拍摄时间、地点、证明的内容、拍摄（录制）人员姓名和身份等信息；（2分） |
| （4）有被检查人对笔录的意见及签名（被检查人不在现场或拒绝签名的，应有见证人或两名以上执法人员签名并说明原因）。（2分） |
| **2、调查（询问）笔录（12分）** |
| （1）有调查（询问）的起止时间、地点；（1分） |
| （2）一份笔录针对一个被调查（询问）人；（1分） |
| （3）被调查（询问）人基本情况完整；（1分） |
| （4）笔录记录的内容完整；（2分） |
| （5）两名执法人员签名和执法证件编码信息；（2分） |
| （6）告知被调查（询问）人有申请回避的权利；（1分） |
| （7）笔录有被调查（询问）人逐页签名，并按压手印；被调查（询问）人拒绝的，应有两名以上执法人员签名并说明原因；（2分） |
| （8）笔录有涂改，应有被调查（询问）人按压指手、盖章或签名。（2分） |
| **3、先行登记保存（抽样取证）审批表（2分）** |
| （1）内容完整，依据充分；（0.5分） |
| （2）记载经办执法人员姓名、具体意见；（0.5分） |
| （3）行政机关负责人审批意见明确；（0.5分） |
| （4）记载审批时间或者补办审批手续不超过24小时。（0.5分） |
| **4、先行登记保存（抽样取证）通知书（2分）** |
| （1）应记载保存或抽样物品的种类、数量，理由及依据；（0.5分） |
| （2）抽样取证通知书应准确记载抽样方法、比例等信息，并由抽样人员签名；（0.5分） |
| （3）先行登记保存通知书应记载登记保存的起止时间；（0.5分） |
| （4）附物品清单，准确记载物品名称、规格、数量等信息，两名以上执法人员签名和执法证件编码信息。（0.5分） |
| **5、先行登记保存（抽样取证）物品处理决定书（2分）** |
| （1）对先行登记保存物品应在7日内做出处理决定，并加盖处理机关印章；（1分） |
| （2）处理物品的名称、规格、数量等信息与先行登记保存（抽样取证）物品应一致，不一致的应说明原因；（0.5分） |
| （3）退还物品，当事人应签名确认清单内容属实并接收，拒绝签名的，两名执法人员应在文书后说明情况并签名。（0.5分） |
| **6、检验（检测、检疫、鉴定）文书（2分）** |
| （1）载明检验单位或者个人；（0.5分） |
| （2）载明检验时间及内容；（0.5分） |
| （3）有明确的结论性意见；（0.5分） |
| （4）有检验部门、机构印章、日期及鉴定人员姓名。（0.5分） |
| 审查  决定  阶段  40分  审查  决定  阶段  40分  审查  决定  阶段  40分 | **1、行政处罚事先告知书（6分）** |
| （1）当事人基本信息准确；（1分） |
| （2）载明违法事实和法律依据；（2分） |
| （3）明确告知拟给予行政处罚的内容；（1分） |
| （4）明确告知当事人行使陈述权、申辩权；（1分） |
| （5）处罚机关的印章、日期完整准确。（1分） |
| **2、行政处罚听证告知书（3分）** |
| （1）当事人主要违法事实和理由；（1分） |
| （2）拟作出行政处罚的依据、种类、数额(个人500元、法人或其他组织2万元以上，必须告知，达不到此条件无须告知，有特殊规定的从其规定)；（1分） |
| （3）当事人依法享有的权利和提出听证的法定期限；（0.5分） |
| （4）告知的行政处罚实施机关及告知的时间、地点。（0.5分） |
| **3、行政处罚听证通知书（2分）** |
| （1）举行听证的时间、地点具体、准确；（0.5分） |
| （2）明确告知听证主持人姓名，并载明行政执法听证主持人证件信息；（0.5分） |
| （3）注明当事人可以委托代理人参加听证和有要求主持人回避的权利，告知当事人无故不按时参加听证视为放弃听证权；（0.5分） |
| （4）处罚机关的印章、日期完整。（0.5分） |
| **4、听证笔录和报告（5分）** |
| （1）准确记载举行听证的起止时间、地点；（0.5分） |
| （2）载明主持人、记录人、当事人、代理人、调查人基本情况；（0.5分） |
| （3）载明当事人对案件事实、证据、依据方面的陈述申辩内容；（1分） |
| （4）当事人应在听证笔录的每页签名，并按压手印；（1分） |
| （5）应根据听证笔录撰写听证报告，报告应记载当事人陈述、申辩情况，案件调查认定的基本情况和听证主持人意见或者建议。（2分） |
| **5、行政处罚案件审理文书（6分）** |
| （1）案由和当事人的基本情况记载准确；（0.5分） |
| （2）违法事实记录完整，证据确凿、充分，处罚依据明确；（4分） |
| （3）承办人的意见明确、具体，有签名和准确日期；（0.5分） |
| （4）案件需要集体讨论的，应附有集体讨论决定（会议纪要）。（1分） |
| **6、行政处罚决定审批文书（4分）** |
| （1）案由和当事人情况记载准确、违法事实记录完整，处罚依据明确；（0.5分） |
| （2）记载当事人的陈述、申辩意见或者意见采纳情况；（0.5分） |
| （3）重大行政处罚决定有法制机构的审查意见；（2分） |
| （4）行政机关负责人审批意见明确、具体，有签名、日期。（1分） |
| **7、行政处罚决定书（10分）** |
| （1）载明当事人基本情况；（1分） |
| （2）载明行政处罚的种类；（1分） |
| （3）行政处罚决定书中应说明处罚的事实根据、法律依据、裁量基准适用情况以及对当事人的陈述、申辩是否采纳等内容；（6分） |
| （4）行政复议或者提起行政诉讼的途径和期限告知正确（2015年5月1日以后，诉讼告知为6个月；2015年10月31日以后，地市级复议机关仅为同级人民政府，再无省级对应部门）；（1分） |
| （5）载明履行方式、期限，告知逾期缴纳罚款加处罚款的规定；（0.5分） |
| （6）有作出处罚决定的处罚机关名称、印章和正确日期（告知听证权利3日后方可作出行政处罚决定）。（0.5分） |
| **8、责令（限期）改正通知书（2分）** |
| （1）当事人的姓名或名称；（0.5分） |
| （2）主要的违法事实；（0.5分） |
| （3）当事人违反法律、法规和规章的具体依据；（0.5分） |
| （4）责令限期改正的时间及逾期不履行通知的法律责任。（0.5分） |
| **9、案件移送文书（2分）** |
| （1）文书中有记载案件来源、当事人基本情况、基本案情、案件调查处理情况、涉案证据材料、案件移送理由；（1分） |
| （2）文书中有移送机关和接收机关的名称，并加盖印章；（0.5分） |
| （3）文书中记载承办人姓名和准确移送时间。（0.5分） |
| 送达  执行  阶段  14分  送达  执行  阶段  14分 | **1、送达回证（4分）** |
| （1）载明送达文书名称；（1分） |
| （2）载明受送达人名称（姓名）；（0.5分） |
| （3）载明送达时间、地点；（0.5分） |
| （4）有送达人、收件人员的签名、行政机关印章；（1分） |
| （5）送达文书由他人代收的，应具备相关授权委托证明。（1分） |
| **2、行政处罚决定执行文书（4分）** |
| （1）处罚机关应当和罚款收缴机关分离，法律规定可以由行政机关当场收缴的除外；（1分） |
| （2）应使用合法罚没票据；（0.5分） |
| （3）票据填写规范、准确；（0.5分） |
| （4）缴纳罚款期限正确，加盖处罚机关印章；（0.5分） |
| （5）处罚通用票据使用复印件入档的，应加盖处罚机关印章；（1分） |
| （6）非罚款类行政处罚决定要有相关执行文书。（0.5分） |
| **3、行政处罚强制执行申请文书（2分）** |
| （1）案件名称准确、被申请人基本情况清楚，材料齐备；（0.5分） |
| （2）申请执行项目准确；（0.5分） |
| （3）案情叙述完整准确；（0.5分） |
| （4）强制执行理由正当。（0.5分） |
| **4、结案审批文书（结案报告）（4分）** |
| （1）案由、案件办理经过、结案理由记载清楚；（1分） |
| （2）载明处罚决定执行情况，未执行部分应说明，罚没财物应有处理结果；（1分） |
| （3）有案件调查人员结案意见及签名、日期；（1分） |
| （4）有行政机关负责人同意结案的意见和签名日期。（1分） |
| 案卷  归档  10分 | 1、一案一卷，一卷一号、使用统一规范的卷宗封面；（2分） |
| 2、卷首目录和卷末备考表填写规范；（1分） |
| 3、卷内文字应当打印或使用炭素墨水或蓝黑墨水书写；（1分） |
| 4、卷内文书采用阿拉伯数字逐页编写页码；（1分） |
| 5、案卷线装，卷内无金属物；（1分） |
| 6、复印件存档的，需标注“与原本核对无异”并由审核人签字；（1分） |
| 7、文书如有留白，应标注“以下空白”或使用黑色碳素笔做划线；（1分） |
| 8、案卷无涂改，确有笔误处需要更正的，应在修改处按手印；（1分） |
| 9、卷内材料有序（按结论、决定、结案处理性文件在前，依据材料在后；批复在前，请示在后；正件在前，附件在后；印件在前，定稿在后排列）。（1分） |
| 审核  阶段 | 第一次退卷不扣分，第二次扣2分，第三次扣5分。 |

附3：

行政强制案卷标准

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 类别 | | | | 基础标准 |
| 主体  合法 | 行政强制主体 | | | 1、实施行政强制的主体应具备法定资格，具有行政强制权的行政机关或者法律、行政法规授权的具有管理公共事务职能的组织； |
| 2、实施行政强制的主体应具有法定职权； |
| 3、实施行政强制应符合法定权限； |
| 4、具体实施行政强制的工作人员应具有行政执法资格。 |
| 当事人 | | | 1、行政强制措施的当事人应为与行政强制措施的对象有法律上利害关系的公民、法人或者其他组织； |
| 2、行政强制执行的当事人应为在法定期限内不履行行政决定所确定的义务的公民、法人或者其他组织； |
| 3、行政强制的当事人能够确认时，卷内证据能够证明其资格；当事人不能确认时，卷内应具备相关事实和理由的文字记载。 |
| 事实清楚  证据充分 | 行政强制措施 | | | 1、卷内证据应能够证明实施行政强制措施符合相关法律、法规设定的条件和种类； |
| 2、卷内证据应能够证明实施行政强制措施与正在调查的违法事实有关联，且有必要采取暂时性限制或者控制； |
| 3、行政强制措施的对象不能是公民个人及其所扶养家属的生活必需品，且未被其他国家机关依法采取相关措施。 |
| 行政强制执行 | | | 1、实施行政强制执行的事项应为法律规定的事项； |
| 2、行政强制执行的依据应为已经生效的行政决定； |
| 3、卷内证据能够证明当事人在行政机关决定的期限内未履行义务； |
| 4、行政强制执行的对象非案外第三人的合法财物；涉及金钱给付义务的行政强制执行，不能超过本金； |
| 5、行政强制执行的方式符合法律规定； |
| 6、除紧急情况外，严禁在法律禁止时间实施行政强制执行。 |
| 适用  法律  正确 | | | | 1、实施行政强制的法律依据有效、准确； |
| 2、适用的行政强制种类应符合法定要求； |
| 3、强制文书引用法律依据名称及内容完整准确。 |
| 程序  合法 | | | | 1、实施行政强制符合法定的程序要求； |
| 2、每一环节的执法活动有相应的法律文书或文字记载； |
| 3、每一环节的执法活动遵守法定时限； |
| 4、法律文书在法定期限内依照法定方式送达，有送达文书或送达记载。 |
| 环节 | | | 文书规范标准 | |
| 实施行政  强制措施程序  45  分 | | 审  批 | | 1、实施行政强制措施前，应向行政机关负责人报告并经批准；（6分） |
| 2、行政机关负责人批准实施行政强制措施的，应作出书面的实施行政强制措施决定，并送达当事人；（6分） |
| 3、情况紧急必须当场实施的，应在行政强制措施后，24小时内或者在返回行政机关后立即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，应立即解除。（3分） |
| 通知 | | 1、以书面或其他方式通知当事人到达实施行政强制措施的现场；（3分） |
| 2、当事人不到实施行政强制措施现场的，应邀请见证人到场。（2分） |
| 实施 | | 1、行政强制措施应由两名以上行政执法人员实施，行政执法人员当场出示行政执法证件；（2分） |
| 2、实施行政强制措施的情况，应制作现场笔录，并由当事人或见证人、行政执法人员签名或者盖章（注明可供查询的执法证件编码）。当事人拒绝签字的，应在现场笔录中注明；（5分） |
| 3、当场告知当事人实施行政强制措施的理由、依据以及依法享有的权利、救济途径，记载当事人的陈述、申辩情况，记入现场笔录；（6分） |
| 4、对行政强制措施的对象，应制作行政强制措施清单，由当事人或见证人、行政执法人员签名或者盖章确认，送达当事人；（3分） |
| 5、实施行政强制措施需要延期的，应当下达延期通知书；（2分） |
| 6、解除行政强制措施的，应当下达解除行政强制措施决定书。（2分） |
| 鉴定 | | 1、涉案物品需检测、检验、检疫或者技术鉴定的，应书面告知当事人；（3分） |
| 2、检测、检验、检疫、技术鉴定结果应入卷，并告知当事人。（2分） |
| 实施  行政  强制  执行  程序  45  分 | | | | 1、依法需要强制执行的，制作并送达行政强制催告书，告知履行期限、方式和陈述、申辩权利等；（10分） |
| 2、实施行政强制执行，与当事人达成执行协议的，应制作执行协议书；（5分） |
| 3、对违法的建筑物、构筑物、设施等需要强制拆除的，公告限期内自行拆除的，应予以记录；（3分） |
| 4、经催告或公告，逾期不履行行政决定，且无正当理由的，应依法制作行政强制执行决定书或代履行决定书；（5分） |
| 5、委托第三人代履行的，应与第三人签订委托书；（2分） |
| 6、依法代履行的，应在规定期限内再次催告当事人履行义务；（3分） |
| 7、实施代履行时，应派员到场监督，并制作执行笔录，详细记录代履行实施情况，执行笔录由监督人员、代履行人和当事人或见证人签字确认；（5分） |
| 8、依法拍卖财物的，应向拍卖机构出具书面委托书；（4分） |
| 9、实施划拨存款、汇款等执行措施的，应向金融机构送达协助强制执行通知书；（4分） |
| 10、行政强制执行过程中，需要中止执行、终结执行的，应书面通知当事人；中止执行的情形消失后，恢复执行应书面通知当事人。（4分） |
| 案卷  归档  10分 | | | | 1、一案一卷，一卷一号、使用统一规范的卷宗封面；（2分） |
| 2、卷首目录和卷末备考表填写规范；（1分） |
| 3、卷内文字应当打印或使用炭素墨水或蓝黑墨水书写；（1分） |
| 4、卷内文书采用阿拉伯数字逐页编写页码；（1分） |
| 5、案卷线装，卷内无金属物；（1分） |
| 6、复印件存档的，需标注“与原本核对无异”并由审核人签字；（1分） |
| 7、文书如有留白，应标注“以下空白”或使用黑色碳素笔做划线；（1分） |
| 8、案卷无涂改，确有笔误处需要更正的，应在修改处按手印；（1分） |
| 9、卷内材料有序（按结论、决定、结案处理性文件在前，依据材料在后；批复在前，请示在后；正件在前，附件在后；印件在前，定稿在后排列）。（1分） |
| 审核  阶段 | | | | 第一次退卷不扣分，第二次扣2分，第三次扣5分。 |

附4：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 高新区交通运输管理局未归档案卷流转登记表 | | | | | | | |
| 接收时间 | 案卷名称 | 案卷编号 | 送交人 | 接收人 | 退换原因 | 归还时间 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

济宁高新区交通运输管理局法制科 2019年8月26日印发

济高交运字〔2019〕6号

济宁高新区交通运输管理局

关于印发《关于音像记录设备的使用、管理和监督规定》的通知

局各科室、各监察大队：

现将《济宁高新区交通运输管理局关于音像记录设备的使用、管理和监督规定》印发给你们，请结合各自实际，认真贯彻执行。

济宁高新区交通运输管理局

2019年8月26日

济宁高新区交通运输管理局

关于音像记录设备的使用、管理和监督规定

第一条 为进一步加强行政执法工作，规范执法全过程音视频记录工作，有效减少执法风险和执法信访、投诉，维护执法人员及当事人合法权益，制定本规定。

第二条 执法全过程音视频记录工作，是指利用执法记录仪对现场执法全过程同步录音录像，并对现场执法全过程音视频记录的资料进行收集、保存、管理、使用等。使用执法记录仪进行执法全过程同步录音录像应遵循同步摄录、集中管理、规范归档、严格保密的原则，确保视听资料的全面、客观、合法、有效。

第三条 所配的执法记录仪为执法办案、日常检查、重大执法活动等工作专用，严禁摄录任何与工作无关的内容。

第四条 在实施以下执法管理活动时应佩戴现场执法记录仪，进行现场执法记录：

（一）日常执法检查；

（二）处置各类投诉、举报案件；

（三）违法案件查处过程中，调查取证活动、先行登记保存证据、执法文书送达；

（四）实施行政强制措施；

（五）其他现场执法办案活动。

第五条 下列情形可以不进行现场执法记录：

（一） 涉及国家秘密、商业秘密或者个人隐私的；

（二） 情况紧急，不能使用执法记录仪的；

（三） 因客观原因无法使用执法记录仪的。

对上述情况，使用人员应在执法和管理活动结束后及时制作工作记录，写明无法使用的原因和依据，报局法制科备案。

第六条 各中队、室负责人为本单位执法记录仪使用管理的第一责任人，要做好执法记录仪的保管和养护，避免因使用不当造成执法记录仪损坏。

局法制科负责执法记录仪的登记、发放，并做好执法记录装备增配、维护、更新等保障；负责执法记录仪录制的视听资料收集、储存；根据工作需要，通过提取、调看执法记录仪信息，开展网上执法监督、网上督察工作，了解一线执法人员的执法行为，及时纠正不规范的执法行为；执法行为被投诉的，及时收集、保存相关信息，作为调查处理的重要依据。

第七条 执法人员在进行现场执法摄录工作之前，应当对执法记录仪进行全面检查，确保执法记录仪无故障，电池电量充足，内存卡有足够存储空间，并按照当前日期、时间调整好设备时间。

第八条 在进行执法过程全记录时执法人员应当事先告知对方使用执法记录仪记录，告知的规范用语是：为保护您的合法权益，监督我们的执法行为，本次执法全程录音录像。

第九条 对执法活动要同步录制，应对执法全过程进行不间断记录，录制过程应当自执法人员到达现场开展执法检查时开始，至执法检查结束时止。

第十条 执法全过程音视频记录应反映执法活动现场的地点、时间、场景、参与人员、违法违规行为、现场痕迹物证等。

现场有违法行为的，应当对当事人及其工作人员言行、询问情况等进行摄录。对现场遗留或发现的违法工具、物品等物证及原始痕迹证据应当进行重点摄录。

第十一条 非因技术原因不得中止录制或断续录制，因设备故障、损坏，天气情况恶劣或者电量、存储空间不足，检查场所变化等客观原因而中止记录的，重新开始记录时应当对中断原因进行语音说明。确实无法继续记录的，应当立即向站负责人报告，并在事后书面说明情况。

不得任意选择取舍或者事后补录，不得插入其他画面，不得进行任意删改和编辑。

第十二条 禁止在非执法工作中使用现场执法记录仪。

第十三条 执法记录仪应置于安全、稳妥位置，选择最佳拍摄角度，确保能够完整记录执法过程。

第十四条 使用人员在进行现场执法时，应保持仪容严整，语言文明，维护执法队伍形象。

第十五条 执法人员在当天执法活动结束后，须在第一时间将现场执法音视频记录信息交局法制科导出保存；连续工作、异地执法或者在偏远、交通不便地区执法办案，确实无法及时移交资料的，应当在返回单位后24小时内将现场执法音视频记录信息交局法制科导出保存。

执法人员不得私自复制、保存现场执法记录。

第十六条 执法全过程音视频记录最少保存1年，作为证据使用的记录信息随案卷保存时限保存。

第十七条 现场执法记录需要作为证据使用的，从存储设备中复制调取，应当按照有关要求，制作文字说明材料，注明制作人、提取人、提取时间等信息，并将其复制为光盘后附卷。

第十八条 因工作需要查阅视听资料的，应当报交通局主要负责人批准，并由保管人对查阅人、查阅事由、查阅时间等情况进行登记。

第十九条 在办理涉法涉诉案件、执法监督、案情研判等工作中，需要调取、查看现场执法记录的，依照有关规定执行。

第二十条 任何人员不得对原始现场执法记录进行删节、修改。除作为证据使用外，未经批准，不得擅自对外提供现场执法记录。

第二十一条 涉及国家秘密、商业秘密的现场执法记录，应严格按照保密工作规定进行管理。

第二十二条 应对执法全过程音视频记录工作进行经常性监督检查，按一定比例对现场执法全过程音视频记录资料进行抽查，纳入执法质量考评：

（一）对规定事项是否进行现场执法音视频记录；

（二）对执法全过程是否进行不间断记录；

（三）现场执法全过程音视频资料的移交、管理和使用情况。

第二十三条 有下列情形之一的，按规定追究执法过错责任：

（一）不按照规定进行现场执法记录，造成涉法信访、投诉案件工作被动的；

（二）因不规范使用现场执法记录仪，引发网络、媒体负面报道的；

（三）违反规定泄露现场执法记录内容，造成后果的；

（四）对现场执法记录进行删改，弄虚作假的；

（五）不按照规定存储致使现场执法记录损毁、灭失，造成后果的；

（六）故意毁坏执法记录装备的；

（七）其他违反现场执法记录制度相关规定，应予追究的。

第二十四条 执法过错责任追究方式分为：

（—）责令作出书面检查；

（二）通报批评；

（三）取消当年评优评先资格；

（四）离岗培训。

除追究上述责任外，还可按照相关规定给予责任人行政处分。

第二十五条 本规定自发布之日起执行。

2019年8月26日

济宁高新区交通运输管理局法制科 2019年8月26日印发

济高交运字〔2019〕7号

济宁高新区交通运输管理局

关于印发《执法文书及案卷归档管理制度》的通知

局各科室、各监察大队：

现将《济宁高新区交通运输管理局执法文书及案卷归档管理制度》印发给你们，请结合各自实际，认真贯彻执行。

济宁高新区交通运输管理局

2019年8月26日

济宁高新区交通运输管理局

执法文书及案卷归档管理制度

第一条 为加强我局交通行政执法文书及案卷归档管理，规范交通行政执法行为，根据有关法律、法规、规章的规定，结合我局实际，制定本规定。

第二条 制作使用的执法文书，必须有统一的编号，做到完整、准确规范，符合要求，书写必须使用蓝色或碳素黑水，字迹清楚，文字精炼，语言通畅，叙述逻辑严密。

第三条 对外使用文书作出修改的，应在改动处由对方当事人押印或盖章。私自篡改文书、损毁文书、扣押文书、徇私舞弊的，追究直接责任人的责任。

第四条 一般处罚案件结束后，卷宗由承办人整理一案一卷装订，报主管领导签批后7日内送法制科归档。

第五条 行政处罚卷宗文书顺序为;交通行政处罚决定书、立案审批表、现场笔录、询问笔录、责令改正通知书、行政强制措施（补办）审批表、行政强制措施决定书、解除行政强制措施通知书、案件调查终结报告、重大行政处罚决定法制审核意见书、当事人陈述申辩书、重大案件集体讨论记录、案件处理意见书、违法行为通知书、文书送达回证（违法行为通知书）、文书送达回证（行政处罚决定书）、处罚结案报告、罚没收据、证据材料（影像资料存档记录、车辆及当事人证件复印件等）、备考表。

第六条 有关单位因工作需要查阅档案材料时，须经分管局长或局长同意方可查阅，并做好查阅登记。

第七条 案卷由交通运输管理局指定专人保管。

第八条 本制度自公布之日起施行。

2019年8月26日

济宁高新区交通运输管理局法制科 2019年8月26日印发