

汴河办〔2024〕8号

## 关于印发进一步规范汴河街道综合行政执法 管理制度建设工作的通知

各村（居）、各单位：

为持续加强汴河街道综合执法规范化建设，进一步提高本街道综合行政执法质量和水平。经研究，制定《埇桥区汴河街道综合行政执法管理制度》如下。

# 综合行政执法公示制度

为全面落实行政执法“三项制度”，提高执法工作透明度，保障公民、法人和其他组织的知情权与监督权，制定本制度。

第一条 本制度遵循合法、合理、公开、公平、公正的原则。

第二条 综合行政执法工作实行依法公示原则，接受社会的监督。

第三条 综合行政执法事前公开内容包括：

（一）执法主体和执法依据：主体为汴河街道办事处，行政执法所依据的有关法律、法规、规章及行政处罚裁量基准制度等；

（二）职责权限：行政处罚、行政强制等权限，包括执法区域、执法范围、具体执法职责以及内设执法机构职责分工，以及执法人员名单；

（三）执法程序：包括执法流程、执法制度、执法规范等规范行政执法行为的规定；

（四）行政管理相对人的权利：包括行政管理相对人依法享有的申请回避、陈述、申辩和听证等权利；

（五）救济方式：包括行政管理相对人依法享有的行政复议和行政诉讼权利以及途径，行政执法投诉举报的方式、途径及受理反馈程序；

（六）法律、法规、规章和其他规范性文件规定应当公开的其他行政执法信息。

第四条 综合行政执法事中公示内容包括：

行政执法人员在进行监督检查、调查取证、告知送达等执法活动时，要佩戴并出示执法证件，出具执法文书，告知行政相对人执法事由、执法依据、权利义务等内容，做好说明解释工作，按照规定着制式服装，佩戴执法标志。

第五条 综合行政执法事后公开内容包括：

- （一）行政处罚。行政处罚相对人、违法事实、处罚依据、处罚结果、处罚时间以及行政处罚决定书编号等；
- （二）行政强制。行政强制措施、执行方式、执行结果等；
- （三）行政检查。行政检查对象、检查依据、检查方式、检查时间、检查事项、抽查内容、存在问题以及整改情况等。

第六条 行政执法信息全部应当公开，但下列情形除外：

- （一）法律、法规、规章等规定应当保密的行政执法信息；
- （二）涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的行政执法信息；
- （三）公开可能危及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定的行政执法信息；
- （四）行政机关认为不宜公开的其他行政执法信息，但要进行审查评估，并依法说明理由。

第七条 行政执法公示的载体，包括办公场所公示栏、政府门户网站、安徽省行政执法综合管理监督平台等。

第八条 行政执法公示工作由汴河街道办事处负责落实。

第九条 有下列情形之一的，导致本行政执法公开事项的内容发生变化时，综合行政执法队应及时提交更新内容报汴河街道办事处审核通过，进行公示更新：

（一）新颁布或修改、废止法律法规规章和规范性文件引起行政执法公示内容发生变化的；

（二）综合行政执法队执法职能调整引起行政执法公示内容发生变化的；

（三）生效行政复议决定或行政诉讼裁判文书变更、撤销行政执法行为，或确认行政执法行为违法的；

（四）因其他事由需要更新公示信息的。

第十条 行政处罚结果信息公示期限为 5 年。原行政处罚决定被依法撤销、确认违法或者要求重新作出的，应当在 3 个工作日内撤回原行政处罚决定信息并公开说明理由。

第十一条 本制度自印发之日起实行。

# 综合行政执法全过程记录制度

第一条 本规定所称行政执法全过程记录，是指综合行政执法大队在行政执法过程中，形成的行政执法文书（含电子数据）等文字记录和拍照、录音、录像、视频监控等音像记录活动。

第二条 行政执法全过程记录包括文字记录和音像记录两种方式，两种方式可以同时使用，也可以分别使用。文字记录是指采用书面材料、电子数据等进行的记录。音像记录是指采用执法记录仪、照相机、摄像机、录音机（笔）、视频监控设备等工具进行的记录。

第三条 行政执法全过程记录应当坚持依法、全面、客观、公正的原则。

第四条 汴河街道办事处负责组织推进行政执法全过程记录工作。综合行政执法大队负责开展执法全过程记录，以及相关设备、现场执法音像资料的使用管理工作。

第五条 加强行政执法信息化建设，根据执法需要配备执法记录仪、摄像机、数据采集器等执法记录设备和音像资料传输、存储等设备。

第六条 行政执法文书等记录格式、内容和要求，依照省司法厅的参考格式执行，记录人员规范记录或制作。

第七条 综合行政执法大队在行政执法过程中开展调查和行政检查，应按照下列规定进行文字记录：

（一）询问（调查）当事人或者证人的，制作询问（调查）

笔录等文字记录；

（二）实施现场检查（勘验）的，制作现场检查（勘验）笔录等文字记录；

（三）实施抽样取证的，制作抽样物品清单等文字记录；

（四）实施查封（扣押）的，制作查封（扣押）决定书、查封（扣押）物品（财产）清单等文字记录；

（五）组织听证的，制作听证通知书（公告）、听证笔录等文字记录；

（六）委托检验（检测、检疫、鉴定、认定）的，制作检验（检测、检疫、鉴定、认定）委托书；

（七）需强制执行的，制作催告书；街道办事处有行政强制执行权的，制作行政强制执行决定书、现场笔录等文字记录；申请人民法院强制执行的，制作行政强制执行申请书；

（八）依法制作其他文字记录。

第八条 除涉及国家秘密等不适宜音像记录的情形外，对下列行政执法行为的实施过程，综合行政执法大队应当进行音像记录：

（一）向当事人、证人询问（调查）；

（二）开展现场检查（勘验）、抽样取证等；

（三）听证；

（四）证据先行登记保存；

（五）实施查封（扣押）物品（财产）等行政强制措施；

（六）以排除妨碍、恢复原状的方式实施行政强制执行；

（七）有当事人或者有关人员不配合行政执法工作的；

(八) 留置送达和公告送达；

(九) 直接涉及生命健康、重大财产权益的现场执法活动和执法场所的；

(十) 需要进行音像记录的其他行为。

第九条 现场执法音像记录过程中，因设备故障、损坏或者电量不足、存储空间不足、天气情况恶劣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言说明；确实无法继续记录的，应当立即向综合行政执法大队队长报告，并在事后书面说明情况。

第十条 执法人员应当在开展执法活动前领取现场执法记录设备，并对电量、存储空间、日期时间设定等情况进行检查；发现设备故障、损坏的，应当及时报告管理员。对现场执法记录设备应当妥善保管、定期维护。

第十一条 执法人员应当在当天执法活动结束后，将现场执法音像资料导出保存。连续工作或因特殊情况，确实无法及时保存资料的，应当在返回单位后二十四小时内保存。

第十二条 有下列情形之一的，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音像资料：

(一) 作为证据使用的；

(二) 当事人对行政执法行为提起行政复议、行政诉讼，或对行政执法人员现场执法、办案有异议、投诉的；

(三) 当事人或者现场其他人员阻碍执法、妨碍公务、暴力抗法的；

(四) 涉及有关突发事件、群体性事件的；

(五) 其他重大、复杂、疑难的案件。

第十三条 当事人或者其他非案件办理相关人员申请查阅、复制行政执法全过程记录相关信息的，应当先进行法制审核，再经综合行政执法大队队长审批同意。对内容复杂、敏感，易引发社会争议的资料，应当经街道办事处主要负责人批准。查阅、复制相关信息应当由管理员统一办理登记，管理员应当详细登记调阅人、复制人、审批人、时间、事由等事项。将现场执法音像资料作为证据使用的，应当按照要求，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。

第十四条 街道定期对记录的案卷、音像资料进行检查、回放，检查队容风纪、文明执法情况，并建立检查台帐。

第十五条 综合行政执法人员严禁实施下列行为：

(一) 伪造、删改、销毁行政执法记录（包括原始音像资料）；

(二) 执法时不进行执法全过程记录；

(三) 私自复制、保存或者传播、泄露执法记录的案卷和音像资料；

(四) 利用执法记录设备记录与执勤执法无关的活动；

(五) 故意毁坏执法文书、案卷材料、执法记录设备或者音像资料存储设备；

(六) 其他违反执法记录管理规定的行为。

违反上述规定，情节轻微的，予以问责；情节严重或造成严重后果的，依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第十六条 本制度自印发之日起实行。

# 重大行政执法决定法制审核制度

为深入推进依法行政，全面落实行政执法“三项制度”，切实加强行政权力制约和监督，有效保护行政管理相对人的合法权益，根据《中华人民共和国行政处罚法》等有关规定，结合工作实际，制定本制度。

## 第一条 重大行政执法决定法制审核主体

成立汴河街道法制审核机构具体负责重大行政执法决定法制审核工作。根据工作需要，可邀请法律顾问协助参与法制审核。

## 第二条 重大行政执法决定法制审核范围

- (一) 涉及重大公共利益的；
- (二) 直接关系当事人或者第三人重大权益，经过听证程序的；
- (三) 案件情况疑难复杂、涉及多个法律关系的；
- (四) 法律、法规规定应当进行法制审核的其他情形。

## 第三条 重大行政执法决定法制审核方式

法制审核以书面审查为主，必要时可以调查核实有关情况。

## 第四条 重大行政执法决定法制审核时间

法制审核机构自收到送审材料后，应当在5个工作日内审核完毕；案情复杂的，经分管领导批准可以延长3个工作日。

## 第五条 重大行政执法决定法制审核内容

- (一) 行政执法主体是否合法；
- (二) 行政执法人员是否具备执法资格；
- (三) 认定的事实是否清楚、证据是否确凿充分；

(四) 适用法律依据是否准确，执行裁量基准是否适当；

(五) 执法程序是否合法、是否有超越本单位职权范围或滥用职权情形；

(六) 行政执法文书是否规范齐备；

(七) 其他依法应当审核的内容。

第六条 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、程序合法的，提出同意的意见。

(二) 对违法行为不能成立的，提出不予批准的建议，或者建议办案机构撤销案件。

(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) 对超出本机关管辖范围的，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，建议本机关负责人集体研究决定；

(九) 对违法行为涉嫌犯罪的，提出移送司法机关的建议。

第七条 法制机构审核完毕，应当制作《重大行政执法决定法制审核意见书》一式二份，一份留存归档，一份连同案卷材料退回办案机构。

第八条 办案机构收到法制机构的《重大行政执法决定法制审核意见书》后，应当及时研究，对合法、合理的意见应当采纳。

第九条 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。

第十条 重大行政执法案件经法律审核后，应提交会议集体研究，审议通过后，经单位领导批准，由办案机构制作行政处罚决定书并依法送达。

第十一条 办案人不按规定报送审核致使案件处理错误的，由办案人承担过错责任。法制审核人员未经法定程序审核致使案件处理错误的，由办案人和审核人共同承担过错责任。

第十二条 本制度自印发之日起实行。

# 重大行政执法案件集体讨论制度

为切实规范办案程序，提高办案质量，准确、及时、有效实施行政处罚，根据《中华人民共和国行政处罚法》等有关规定，结合工作实际，制定本制度。

第一条 重大行政执法案件集体讨论制度是指经综合行政执法人员调查终结的重大行政执法案件，由街道主要负责人召集有关负责人进行集体讨论作出行政处罚决定的制度。凡在综合行政执法过程中，属于重大行政执法案件的适用本制度。

第二条 重大行政执法案件包括：

- （一）经重大执法决定法制审核的案件；
- （二）作出行政处罚后还将移送司法机关处理的案件；
- （三）发现原作出的行政处罚有误，需要改正或者重新作出行政处罚的案件；
- （四）其它需要集体讨论的疑难案件。

第三条 镇街主要负责人、分管负责人、法制审核机构负责人、综合行政执法大队队长、案件经办人、法律顾问须参加重大行政执法案件讨论会。

第四条 参会人员应为单数，参会人员应逐人发表意见，并如实做好记录。与案件有直接利害关系或者有其他关系可能影响公正的，应当回避。行政相对人认为参会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的，有权申请回避。

第五条 会议主要对以下案件内容进行集体讨论：

- （一）事实是否清楚；

- (二) 证据是否确凿；
- (三) 定性是否准确；
- (四) 程序是否合法；
- (五) 适用法律是否正确；
- (六) 处理是否恰当；
- (七) 其他需要讨论的内容。

第六条 集体讨论会程序：

1、办案人员认为应当集体讨论的案件，连同相关案件材料报送至法制审核机构审核。

2、法制审核人员对办案人员上报的案件进行审核后，认为属于集体讨论范围的，报主要负责人同意，确定开会时间和参会人员后，通知相关人员参加。

3、集体讨论会上，由办案人员就案件的有关事实、主要证据进行汇报，并提出初步处理意见。

4、参加会议人员提出意见，在充分讨论的基础上，对集体讨论案件形成会议决议，依照会议决议作出处理决定，会议决议应归入案卷统一装订。

第七条 案件集体讨论意见统一的，按统一意见作出会议决议；意见有分歧的，按照少数服从多数的原则，作出会议决议。

第八条 做好案件集体讨论记录，不同意见也应如实记录。参加案件集体讨论的人员应在案件讨论记录上签名。

第九条 参加案件集体讨论的人员应对讨论的过程及有关内容予以保密。

第十条 本制度自印发之日起实行。

# 综合行政执法人员培训制度

为全面加强综合行政执法队伍建设，规范行政执法人员的执法行为，提升行政执法人员依法行政能力和行政执法水平，制定本制度。

第一条 街道办事处对本街道的综合行政执法人员负有教育、培训和管理的管理的责任，要切实加强组织领导，定期组织培训，实现行政执法人员培训全覆盖。

第二条 行政执法人员应当进行岗前培训，并经考试合格领取行政执法证件后方可从事行政执法工作。

第三条 行政执法人员培训的主要内容：

法律知识及行政执法工作实务。

第四条 每年1月底前综合行政执法大队制定年度培训计划报党政办备案，计划应明确培训重点和培训时间等内容，切实增强行政执法人员培训的针对性和实用性。

第五条 行政执法人员培训可以采取邀请专家授课、举办专题讲座、开展执法案例讨论等多种形式。

第六条 行政执法人员培训每月不少于5个学时，每年应不少于60个学时。

第七条 行政执法人员培训情况纳入本单位全年重点工作考核考评内容。

第八条 本制度自印发之日起实行。

# 综合行政执法装备管理制度

为切实加强执法装备管理，确保执法装备有效、合理使用，根据有关管理规定，特制定本制度。执法装备包括执法车辆、执法记录仪、照相机、摄像机、对讲机、录音笔、电脑等办公设备，行政执法人员在使用和管理各类装备的过程中应遵守本制度。

## 第一章 通讯设备管理

第一条 本规定所称通讯设备是指专用于工作和执勤配置的固定电话、投诉电话、对讲机和车载喊话装置(以下简称通讯设备)。

第二条 执法队统一配置的通讯设备，按谁使用、谁负责的原则管理。使用人应正确使用，妥善保管，保持完好。

第三条 使用通讯设备应语言简短明了、文明规范。禁止使用通讯设备嬉笑闲谈与公务无关的内容。

## 第二章 办案设备管理

第四条 根据办案的需要，按照要求配备数码照相机、数码摄像机、录音笔、电脑、执法记录仪等必要的取证设备。执法人员在执勤执法过程中，应当佩戴、使用执法记录仪。

第五条 使用取证设备时应严格按照其操作手册、使用指南的规定操作。取证后的图像、音像资料应及时输入电脑，做好保存工作。任何人不得私自复制、保存、删除、修改执法记录信息。

第六条 在使用相机、摄像机、执法记录仪等各类取证设备的过程中，遇到故障时应立刻停止使用，由装备管理人员排除;不能排除故障的，不得自行到社会上的修理部门维修，应当在发现损

坏 24 小时内报党政办统一进行维修。

第七条 电脑作为执法办公设备之一，用于案件输入、网上审批、数码录入、文档制作、资料保存、信息查询等工作。

第八条 使用、管理和维修电脑应做好以下几点：

（一）电脑应由专人负责管理，实行电脑管理员负责制。

（二）禁止在电脑上从事游戏、网聊、炒股、购物等与工作无关的事情。

（三）不得随意安装与工作无关的软件和游戏，也不得随意删除程序。

（四）加强电脑防病毒管理，定期进行版本升级、杀毒处理，对经常性病毒作必要了解并做好防护措施。

（五）下班应及时关闭电脑电源。

（六）保密设备按保密管理规定执行。

### 第三章 执法车辆管理

第九条 执法车辆要按照统一规定喷印标志、名称、字样和外表油漆颜色。

第十条 执法车辆由专人管理，责任到人。

第十一条 要严格遵守交通管理各项法律法规，增强安全意识，确保安全文明行车。驾车巡查时，要注意队容风纪，严禁嬉戏打闹、追赶商贩。

第十二条 执法车辆发生交通事故、被盗、损坏等要及时上报，不得私自处理或隐瞒不报。

### 第四章 附 则

第十三条 执法装备的管理与使用，严格按照具体操作流程进行。违反本规定，造成执法装备损坏、遗失的，按规定进行赔偿。

第十四条 执法装备的管理、操作人员应努力提高业务知识和操作技能，确保各种设备的正常、高效使用。

第十五条 执法记录仪、电脑等设备明确到人进行管理。

第十六条 每年对执法装备使用情况进行清点。对有遗失或损毁的，查明原因后予以追究处理。

第十七条 因工作调动、离职等原因，人员离开本单位的，应做好执法装备交接手续。

第十八条 本制度自印发之日起实行。

汴河街道办事处

2024年4月7日

