

濮阳市乡镇综合行政执法 规范化建设指导手册 (试 行)

濮阳市司法局
二〇二三年十一月

编者按

为扎实推进行政执法权限和力量向基层延伸和下沉，减少执法层级，整合执法资源，提升执法效能，根据《中华人民共和国行政处罚法》《中共中央办公厅国务院办公厅关于推进基层整合审批服务执法力量的实施意见》《中共河南省委办公厅河南省人民政府办公厅印发〈关于深化乡镇管理体制机制改革的若干意见〉的通知》等要求，经省政府批准，濮阳市决定在濮阳县、清丰县、南乐县、范县、台前县、华龙区6个县（区）所辖75个乡镇开展综合行政执法工作，按照依法下放、宜放则放的原则，将点多面广、基层管理迫切需要且能有效承接的66项行政执法权限赋予乡镇。

为进一步推进我市乡镇综合行政执法规范化建设，做好我市乡镇综合行政执法后续的职权承接使用等工作，切实加强对乡镇开展综合行政执法工作的指导，根据《中华人民共和国行政处罚法》、《河南省人民政府关于濮阳市开展乡镇综合行政执法工作的批复》、《濮阳市人民政府关于开展乡镇综合行政执法工作的通知》等法律法规和文件精神，编写了《濮阳市乡镇综合行政执法规范化建设指导手册》，内容包括放权赋能情况、岗职体系、执法制度（参考模板）、文书范本及使用说明等4个部分，旨在理顺执法权责、规范执法行为、加强执法监督、增强执法能力、提升执法效果。希望《濮阳市乡镇综合行政执法规范化建设指导手册》能够为我市乡镇综合行政执法规范化建设提供有益借鉴和参考。

2023年11月

目 录

第一部分 放权赋能情况

濮阳市人民政府关于开展乡镇综合行政执法工作的通知.....	1
濮阳市交由乡镇政府行使的 66 项行政处罚权事项清单.....	5

第二部分 乡镇综合行政执法大队岗责体系

第一章 执法流程与岗位定位图.....	13
第一节 行政检查执法流程与岗位定位图.....	13
第二节 普通程序执法流程与岗位定位图.....	14
第三节 简易程序执法流程与岗位定位图.....	15
第四节 行政强制措施流程与岗位定位图.....	16
第五节 行政强制执行流程与岗位定位图.....	17
第二章 岗位职责.....	18
第一节 机动巡查岗.....	18
第二节 案件来源岗.....	21
第三节 调查取证岗.....	28
第四节 法制审核岗.....	36
第五节 负责人审批岗.....	43
第六节 组织听证岗.....	57
第七节 文书送达岗.....	61
第八节 当场处罚岗.....	71
第九节 结案归档岗.....	73

第三部分 乡镇综合行政执法相关制度（参考模版）

第一章 县（区）级建立的制度.....	77
---------------------	----

XX 县（区）乡镇综合行政执法联席会议制度.....	77
XX 县（区）乡镇综合行政执法信息共享制度.....	78
XX 县（区）乡镇综合行政执法案件移送制度.....	79
XX 县（区）乡镇综合行政执法执法协作制度.....	80
XX 县（区）乡镇综合行政执法统计分析制度.....	81
XX 县（区）乡镇综合行政执法考核评议制度.....	82
第二章 乡（镇）级建立的制度.....	84
XX 乡（镇）综合行政执法教育培训制度.....	84
XX 乡（镇）综合行政执法案卷管理制度.....	85
XX 乡（镇）综合行政执法询问室理制度.....	86
XX 乡（镇）综合行政执法罚没物品管理库管理制度.....	87
XX 乡（镇）综合行政执法执法信息公示保密制度.....	88
XX 乡（镇）综合行政执法执法车辆管理制度.....	90
XX 乡（镇）综合行政执法重大行政执法决定法制审核制度.....	93
XX 乡（镇）综合行政执法音像记录设备使用管理制度.....	98
第三章 行政执法人员言行准则规范.....	100
行政执法人员文明执法行为规范.....	100
行政执法人员廉洁自律行为规范.....	101
行政执法人员用语规范.....	102
行政执法人员着装规范.....	106

第四部分 乡镇综合行政执法文书范本及使用说明

第一章 行政检查文书范本及使用说明.....	113
1.行政检查台账	113
2.责令（限期）改正通知书.....	115
3.整改复查意见书.....	117

第二章 行政处罚文书范本及使用说明.....	118
4.行政处罚案卷封面.....	118
5.行政处罚案卷文件目录.....	121
6.投诉举报记录.....	124
7.行政处罚案件（不予）立案审批表.....	125
8.立案通知书.....	127
9.送达地址及方式确认书.....	128
10.行政执法文书送达回证.....	132
11.询问通知书.....	136
12.询问笔录.....	137
13.现场检查（勘验）笔录.....	139
14.现场勘验图.....	142
15.现场照片.....	144
16.电子数据证据提取笔录.....	146
17.责令退赔违法所得通知书.....	148
18.限期提供材料通知书.....	149
19.协助调查函.....	151
20.协助调查结果告知函.....	153
21.抽样取证通知书.....	154
22.抽样取证物品处理通知书.....	156
23.先行登记保存证据审批表.....	158
24.先行登记保存证据通知书.....	161
25.先行登记保存证据物品处理通知书.....	163
26.电子技术监控设备记录审核表.....	165
27.涉案行政执法视（音）频记录登记表.....	167
28.案件调查终结报告.....	169

29.法制审核意见表.....	171
30.（不予）行政处罚事先告知审批表.....	176
31.不予行政处罚事先告知书.....	179
32.行政处罚事先告知书.....	181
33.陈述申辩笔录.....	184
34.陈述申辩复核意见书.....	186
35.行政处罚听证通知书.....	188
36.行政处罚听证公告.....	192
37.行政处罚听证笔录.....	194
38.行政处罚听证报告.....	197
39.重大复杂案件集体讨论笔录.....	200
40.案件移送审批表.....	202
41.案件移送函.....	205
42.移送案件涉案物品清单.....	207
43.涉嫌犯罪案件移送函.....	208
44.（不予）行政处罚决定审批表.....	211
45.不予行政处罚决定书.....	214
46.行政处罚决定书.....	216
47.当场行政处罚决定书.....	218
48.延期（分期）缴纳罚款申请书.....	221
49.延期（分期）缴纳罚款审批表.....	223
50.延期（分期）缴纳罚款决定书.....	226
51.不予延期（分期）缴纳罚款决定书.....	228
52.行政处罚没收财物处理审批表.....	229
53.行政处罚没收财物处理清单.....	234
54.行政处罚案件结案审批表.....	236

55.卷内备考表.....	238
第三章 行政强制文书范本及使用说明.....	240
56.查封（扣押）审批表.....	240
57.延长查封（扣押）审批表.....	243
58.查封（扣押）决定书.....	246
59.延长查封（扣押）期限决定书.....	249
60.查封（扣押）现场笔录.....	251
61.检测/检验/检疫/技术鉴定委托书.....	254
62.检测/检验/检疫/技术鉴定期限告知书.....	256
63.解除查封（扣押）决定书.....	258
64.行政处罚决定履行催告书.....	260
65.行政强制执行决定书.....	262
66.强制拆除公告.....	264
67.强制执行申请书.....	266

第一部分 放权赋能情况

濮阳市人民政府文件

濮政〔2023〕10号

濮阳市人民政府 关于开展乡镇综合行政执法工作的 通 知

各县（区）人民政府，市人民政府有关部门：

根据《中华人民共和国行政处罚法》《中华人民共和国行政强制法》《中共河南省委办公厅河南省人民政府办公厅印发〈关于深化乡镇管理体制机制改革的若干意见〉的通知》（豫办〔2022〕20号）和《河南省人民政府关于濮阳市开展乡镇综合行政执法工作的批复》（豫政文〔2023〕20号）等精神，决定在濮阳县、清丰县、南乐县、范县、台前县、华龙区6个县（区）所辖乡镇人民政府开展综合行政执法工作。现将有

关事项通知如下：

一、乡镇行使行政处罚权的范围

- （一）自然资源和规划方面的 6 项行政处罚权；
- （二）生态环境保护方面的 4 项行政处罚权；
- （三）城市管理方面的 41 项行政处罚权；
- （四）水利方面的 7 项行政处罚权；
- （五）农业农村方面的 8 项行政处罚权。

各乡镇可以依法实施与上述行政处罚权相关的行政检查权、行政强制权。

二、时间安排

各县（区）人民政府要在 2023 年 5 月 31 日前依法确认乡镇人民政府行政执法主体资格，明确行政处罚权事项，完成赋权部门与乡镇行政执法权移交，签订书面移交手续，并向社会公布。自 2023 年 6 月 1 日起，各县（区）所辖乡镇人民政府全面开展综合行政执法工作。开展乡镇综合行政执法后，原实施部门不再行使交由乡镇行使的行政处罚权（已经立案调查的案件除外）；继续行使的，所作出的行政处罚决定一律无效。

三、有关要求

（一）各县（区）人民政府要确保乡镇的执法力量、执法装备和各项保障措施与综合行政执法工作任务相适应。各乡镇开展综合行政执法工作所需经费由同级财政予以保障，不得以收费、罚没收入作为经费来源。罚款、没收违法所得或者没收

非法财物拍卖的款项，必须按照规定全部上缴国库。

（二）各县（区）人民政府要认真贯彻党中央、国务院，省委、省政府及市委、市政府关于深化基层综合行政执法改革的决策部署，加强对乡镇综合行政执法工作的领导，坚持问题导向，及时研究解决问题，推进乡镇综合行政执法规范化建设。要对各乡镇人民政府综合行政执法工作开展情况定期组织评估，对于乡镇人民政府根据执法实践需要增加的行政处罚事项以及承接不到位需要调整或减少的事项，要及时向市人民政府提出职权事项增加或调整的意见，由市人民政府按照规定程序报批。

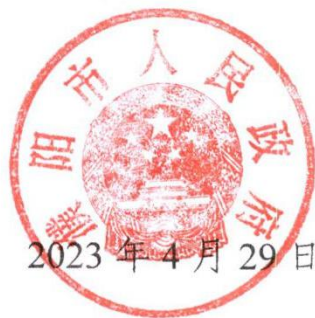
（三）各县（区）人民政府及原实施部门要加强组织协调、业务指导、执法监督，建立健全行政处罚协调配合机制，完善评议、考核制度，指导各乡镇进一步建立健全行政执法责任制，加强行政执法资格管理，强化行政执法培训，坚持严格规范公正文明执法，按照规定的执法范围和法定的执法程序实施行政处罚，并承担相应的法律责任。公民、法人和其他组织对乡镇作出的行政处罚决定不服提出的行政复议申请，由乡镇所在县（区）人民政府依法受理。

（四）市、县（区）司法行政部门要充分发挥职能作用，加强指导和协调监督，推动乡镇顺利开展综合行政执法工作。市自然资源和规划、生态环境保护、城市管理、水利、农业农村等部门要加强对各县（区）对口业务的指导和培训监督，确

保下放的行政执法权落实到位、运行顺畅。

（五）各县（区）人民政府可结合自身实际，对下放的行政处罚权设置不超过一年的过渡期。过渡期内，原实施部门要全程参与乡镇综合行政执法工作，充分发挥“传帮带”作用，确保做到无缝衔接、权责压实、执法高效。

附件：濮阳市交由乡镇政府行使的行政处罚权事项清单



（此件公开发布）

附 件

濮阳市交由乡镇政府行使的 行政处罚权事项清单

序号	赋权事项	实施依据	原实施部门
1	对非法占用永久基本农田发展林果业或者挖塘养鱼的处罚	1. 《中华人民共和国土地管理法》第三十七条 2. 《中华人民共和国土地管理法实施条例》第五十一条	市自然资源和规划局、县自然资源局
2	对拒不履行土地复垦义务的处罚	1. 《中华人民共和国土地管理法》第七十六条 2. 《中华人民共和国土地管理法实施条例》第五十六条第一款	市自然资源和规划局、县自然资源局
3	对临时用地期满之日起一年内未完成复垦或者未恢复种植条件的处罚	1. 《中华人民共和国土地管理法》第七十六条 2. 《中华人民共和国土地管理法实施条例》第五十六条第二款	市自然资源和规划局、县自然资源局
4	对未经批准或者采取欺骗手段骗取批准，非法占用土地的处罚	1. 《中华人民共和国土地管理法》第七十七条 2. 《中华人民共和国土地管理法实施条例》第五十七条	市自然资源和规划局、县自然资源局
5	对依法收回国有土地使用权当事人拒不交出土地的，临时使用土地期满拒不归还的，或者不按照批准的用途使用国有土地的处罚	1. 《中华人民共和国土地管理法》第八十一条 2. 《中华人民共和国土地管理法实施条例》第五十九条	市自然资源和规划局、县自然资源局
6	对擅自将农民集体所有的土地通过出让、转让使用权或者出租等方式用于非农业建设，或者违反规定将集体经营性建设用地通过出让、出租等方式交由单位或者个人使用的处罚	1. 《中华人民共和国土地管理法》第八十二条 2. 《中华人民共和国土地管理法实施条例》第六十条	市自然资源和规划局、县自然资源局

7	对未密闭煤炭、煤矸石、煤渣、煤灰、水泥、石灰、石膏、砂土等易产生扬尘的物料的处罚	《中华人民共和国大气污染防治法》第一百一十七条第一项	市生态环境局
8	对不能密闭的易产生扬尘的物料，未设置不低于堆放物高度的严密围挡，或者未采取有效覆盖措施防治扬尘污染的处罚	《中华人民共和国大气污染防治法》第一百一十七条第二项	市生态环境局
9	对装卸物料未采取密闭或者喷淋等方式控制扬尘排放的处罚	《中华人民共和国大气污染防治法》第一百一十七条第三项	市生态环境局
10	对未经处置的畜禽粪便、污水直接排入环境的处罚	《河南省水污染防治条例》第七十八条	市生态环境局
11	对擅自占用城市绿化用地的处罚	《河南省城市绿化实施办法》第十六条、第二十一条第二项	市或县城市管理局、县住房城乡建设局或综合行政执法局
12	对损坏城市树木、花草、草坪或盗窃绿地设施的处罚	《河南省城市绿化实施办法》第十七条第一项、第二十一条第三项	市或县城市管理局、县住房城乡建设局或综合行政执法局
13	对就树盖房，在绿地内或树木下搭灶生火，倾倒有害物质的处罚	《河南省城市绿化实施办法》第十七条第二项、第二十一条第三项	市或县城市管理局、县住房城乡建设局或综合行政执法局
14	对随地吐痰、便溺和乱泼污水，乱扔果皮（核）、纸屑、烟蒂、包装纸（袋、盒）、饮料罐（瓶、盒）、口香糖渣、废电池、动物尸体等废弃物的处罚	《河南省〈城市市容和环境卫生管理条例〉实施办法》第三十条第一项	市或县城市管理局、县住房城乡建设局或综合行政执法局
15	对在城市人民政府确定的主要街道的临街建筑物的阳台和窗外，堆放、吊挂有碍市容物品的处罚	《河南省〈城市市容和环境卫生管理条例〉实施办法》第三十条第二项	市或县城市管理局、县住房城乡建设局或综合行政执法局
16	对在城市建筑物、设施以及树木上涂写、刻画，或者未经批准张挂、张贴宣传品等的处罚	《河南省〈城市市容和环境卫生管理条例〉实施办法》第三十条第三项	市或县城市管理局、县住房城乡建设局或综合行政执法局

17	对不按城市环境卫生行政主管部门规定的时间、地点、方式倾倒垃圾、粪便的处罚	《河南省〈城市市容和环境卫生管理条例〉实施办法》第三十条第四项	市或县城市管理局、县住房城乡建设局或综合行政执法局
18	对不履行卫生责任区清扫保洁的，或冬季不履行除雪义务的处罚	《河南省〈城市市容和环境卫生管理条例〉实施办法》第三十条第五项	市或县城市管理局、县住房城乡建设局或综合行政执法局
19	对运输液体、散装货物不作密封、包扎、覆盖造成泄漏、遗撒的处罚	《河南省〈城市市容和环境卫生管理条例〉实施办法》第三十条第六项	市或县城市管理局、县住房城乡建设局或综合行政执法局
20	对临街工地不设置护栏或者不作遮挡，停工场地不及时整理并作必要覆盖或者竣工后不及时清理和平整场地，影响市容和环境卫生的处罚	《河南省〈城市市容和环境卫生管理条例〉实施办法》第三十条第七项	市或县城市管理局、县住房城乡建设局或综合行政执法局
21	对不按规定及时清运、处理粪便的处罚	《河南省〈城市市容和环境卫生管理条例〉实施办法》第三十条第八项	市或县城市管理局、县住房城乡建设局或综合行政执法局
22	对在城市道路或人行道上从事各类作业后，不清除杂物、渣土、污水淤泥的处罚	《河南省〈城市市容和环境卫生管理条例〉实施办法》第三十条第九项	市或县城市管理局、县住房城乡建设局或综合行政执法局
23	对在露天场所和垃圾收集容器内焚烧树枝（叶）、垃圾或者其他物品的处罚	《河南省〈城市市容和环境卫生管理条例〉实施办法》第三十条第十项	市或县城市管理局、县住房城乡建设局或综合行政执法局
24	对牲畜或者宠物的携带者对牲畜或者宠物的粪便不及时清除的处罚	《河南省〈城市市容和环境卫生管理条例〉实施办法》第三十条第十一项	市或县城市管理局、县住房城乡建设局或综合行政执法局
25	对摊点的经营者随地丢弃垃圾的处罚	《河南省〈城市市容和环境卫生管理条例〉实施办法》第三十条第十二项	市或县城市管理局、县住房城乡建设局或综合行政执法局
26	对将有害固体废弃物混入城市生活垃圾的处罚	《河南省〈城市市容和环境卫生管理条例〉实施办法》第三十条第十三项	市或县城市管理局、县住房城乡建设局或综合行政执法局

27	对不按规定的地点、方式冲洗车辆，造成污水漫流，遗弃垃圾的处罚	《河南省〈城市市容和环境卫生管理条例〉实施办法》第三十条第十四项	市或县城市管理局、县住房城乡建设局或综合行政执法局
28	对饲养家禽家畜影响市容和环境卫生的处罚	《河南省〈城市市容和环境卫生管理条例〉实施办法》第三十一条	市或县城市管理局、县住房城乡建设局或综合行政执法局
29	对擅自设置大型户外广告影响市容的处罚	《河南省〈城市市容和环境卫生管理条例〉实施办法》第三十二条第一项	市或县城市管理局、县住房城乡建设局或综合行政执法局
30	对擅自在街道两侧和其他公共场所临时堆放物料、摆摊设点影响市容的处罚	《河南省〈城市市容和环境卫生管理条例〉实施办法》第三十二条第二项	市或县城市管理局、县住房城乡建设局或综合行政执法局
31	对搭建非永久性建筑物、构筑物或者设置商亭等其他设施，影响市容的处罚	《河南省〈城市市容和环境卫生管理条例〉实施办法》第三十二条第二项	市或县城市管理局、县住房城乡建设局或综合行政执法局
32	对未经批准擅自拆除环境卫生设施或者未按批准的拆迁方案进行拆迁的处罚	《河南省〈城市市容和环境卫生管理条例〉实施办法》第三十二条第三项	市或县城市管理局、县住房城乡建设局或综合行政执法局
33	对不符合城市容貌标准、环境卫生标准的建筑物或者设施的处罚	《河南省〈城市市容和环境卫生管理条例〉实施办法》第三十三条	市或县城市管理局、县住房城乡建设局或综合行政执法局
34	对损坏各类环境卫生设施及其附属设施的处罚	《河南省〈城市市容和环境卫生管理条例〉实施办法》第三十四条	市或县城市管理局、县住房城乡建设局或综合行政执法局
35	对将建筑垃圾混入生活垃圾的处罚	《城市建筑垃圾管理规定》第二十条第一项	市或县城市管理局、县住房城乡建设局或综合行政执法局
36	对将危险废物混入建筑垃圾的处罚	《城市建筑垃圾管理规定》第二十条第二项	市或县城市管理局、县住房城乡建设局或综合行政执法局

37	对擅自设立弃置场受纳建筑垃圾的处罚	《城市建筑垃圾管理规定》第二十条第三项	市或县城市管理局、县住房城乡建设局或综合行政执法局
38	对施工单位将建筑垃圾交给个人或者未经核准从事建筑垃圾运输的单位处罚	《城市建筑垃圾管理规定》第二十二条第二款	市或县城市管理局、县住房城乡建设局或综合行政执法局
39	对处置建筑垃圾的单位在运输建筑垃圾过程中沿途丢弃、遗撒建筑垃圾的处罚	《城市建筑垃圾管理规定》第二十三条	市或县城市管理局、县住房城乡建设局或综合行政执法局
40	对未经核准擅自处置建筑垃圾的处罚	《城市建筑垃圾管理规定》第二十五条第一项	市或县城市管理局、县住房城乡建设局或综合行政执法局
41	对处置超出核准范围的建筑垃圾的处罚	《城市建筑垃圾管理规定》第二十五条第二项	市或县城市管理局、县住房城乡建设局或综合行政执法局
42	对随意倾倒、抛撒或者堆放建筑垃圾的处罚	《城市建筑垃圾管理规定》第二十六条	市或县城市管理局、县住房城乡建设局或综合行政执法局
43	对从事生活垃圾经营性清扫、收集、运输的企业不履行规定义务的处罚	《城市生活垃圾管理办法》第二十条、第四十五条	市或县城市管理局、县住房城乡建设局或综合行政执法局
44	对城市生活垃圾经营性处置企业不履行规定义务的处罚	《城市生活垃圾管理办法》第二十八条、第四十五条	市或县城市管理局、县住房城乡建设局或综合行政执法局
45	对未按规定缴纳城市生活垃圾处理费的处罚	《城市生活垃圾管理办法》第三十八条	市或县城市管理局、县住房城乡建设局或综合行政执法局
46	对未经批准从事城市生活垃圾经营性清扫、收集、运输或者处置活动的处罚	《城市生活垃圾管理办法》第四十三条	市或县城市管理局、县住房城乡建设局或综合行政执法局

47	对排放油烟的餐饮服务业经营者未安装油烟净化设施、不正常使用油烟净化设施或者未采取其他油烟净化措施，超过排放标准排放油烟的处罚	《中华人民共和国大气污染防治法》第一百一十八条第一款	市或县城市管理局、县住房城乡建设局或综合行政执法局
48	对在居民住宅楼、未配套设立专用烟道的商住综合楼、商住综合楼内与居住层相邻的商业楼层内新建、改建、扩建产生油烟、异味、废气的餐饮服务项目的处罚	《中华人民共和国大气污染防治法》第一百一十八条第二款	市或县城市管理局、县住房城乡建设局或综合行政执法局
49	对在当地人民政府禁止的时段和区域内露天烧烤食品或者为露天烧烤食品提供场地的处罚	《中华人民共和国大气污染防治法》第一百一十八条第三款	市或县城市管理局、县住房城乡建设局或综合行政执法局
50	对露天焚烧秸秆、落叶等产生烟尘污染的物质的处罚	《中华人民共和国大气污染防治法》第一百一十九条第一款	市或县城市管理局、县住房城乡建设局或综合行政执法局
51	对毁损、覆盖、涂改、擅自拆除或者移动燃气设施安全警示标志的处罚	《城镇燃气管理条例》第五十一条第二款	市或县城市管理局、县住房城乡建设局或综合行政执法局
52	对在水利工程及其管理范围内，侵占、破坏水利工程及其附属设施的处罚	《河南省水利工程管理条例》第二十九条第三款第一项、第四十六条	县（区）水利局
53	对在水利工程及其管理范围内，在水库、渠道内弃置、堆放阻碍供水、航运的物体的处罚	《河南省水利工程管理条例》第二十九条第三款第二项、第四十六条	县（区）水利局
54	对在水利工程及其管理范围内，进行爆破、打井、取土、建窑、葬坟等危害工程安全的活动的处罚	《河南省水利工程管理条例》第二十九条第三款第三项、第四十六条	县（区）水利局
55	对在水利工程及其管理范围内，未经批准新建、改建、扩建建筑物的处罚	《河南省水利工程管理条例》第二十九条第三款第四项、第四十六条	县（区）水利局

56	对在水利工程及其管理范围内, 未经批准或不按照批准的作业方式开采砂石、砂金等的处罚	《河南省水利工程管理条例》第二十九条第三款第五项、第四十六条	县(区)水利局
57	对在水利工程及其管理范围内, 围垦水库和擅自开垦土地的处罚	《河南省水利工程管理条例》第二十九条第三款第六项、第四十六条	县(区)水利局
58	对未经批准利用河道、国有水库从事养殖、旅游、餐饮等活动的处罚	《河南省实施〈中华人民共和国水法〉办法》第四十四条	县(区)水利局
59	对制造、销售禁用的渔具的处罚	《中华人民共和国渔业法》第三十八条第三款	市或县农业农村局
60	对兴办畜禽养殖场未备案, 畜禽养殖场未建立养殖档案或者未按照规定保存养殖档案的处罚	《中华人民共和国畜牧法》第八十六条	市或县农业农村局
61	对伪造、变造或者使用伪造、变造的拖拉机、联合收割机证书和牌照的, 或者使用其他拖拉机、联合收割机的证书和牌照的处罚	《农业机械安全监督管理条例》第五十一条	市或县农业农村局
62	对未取得拖拉机、联合收割机操作证件而操作拖拉机、联合收割机的处罚	《农业机械安全监督管理条例》第五十二条	市或县农业农村局
63	对使用拖拉机、联合收割机违反规定载人的处罚	《农业机械安全监督管理条例》第五十四条第一款	市或县农业农村局
64	对生产、销售未取得登记证的肥料产品的处罚	《肥料登记管理办法》第二十六条第一项	市或县农业农村局
65	对假冒、伪造肥料登记证、登记证号的处罚	《肥料登记管理办法》第二十六条第二项	市或县农业农村局
66	对生产、销售包装上未附标签、标签残缺不清或者擅自修改标签内容的处罚	《肥料登记管理办法》第二十七条第三项	市或县农业农村局

濮阳市人民政府办公室

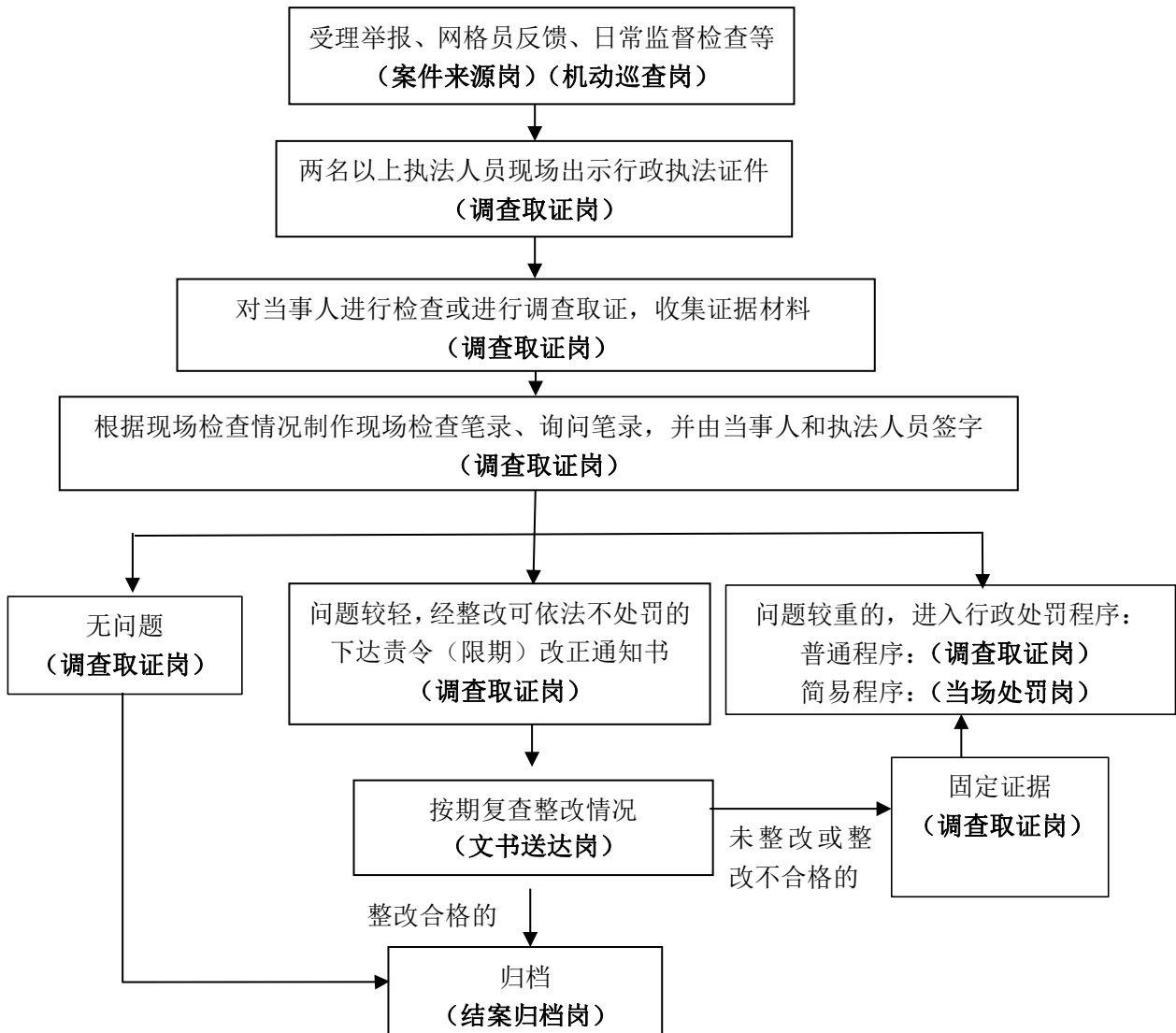
2023 年 5 月 4 日印发



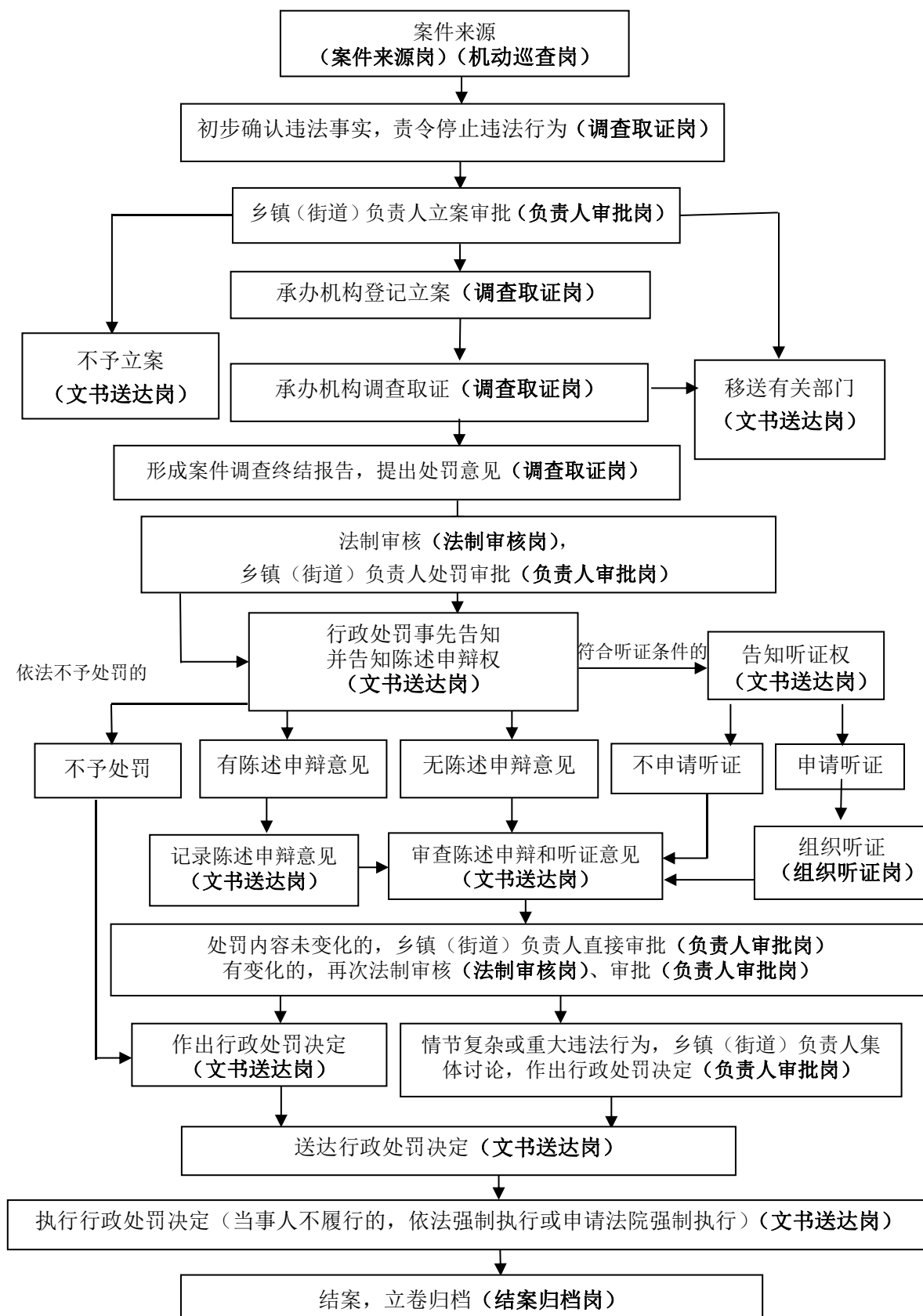
第二部分 乡镇综合行政执法大队 岗责体系

第一章 执法流程与岗位定位图

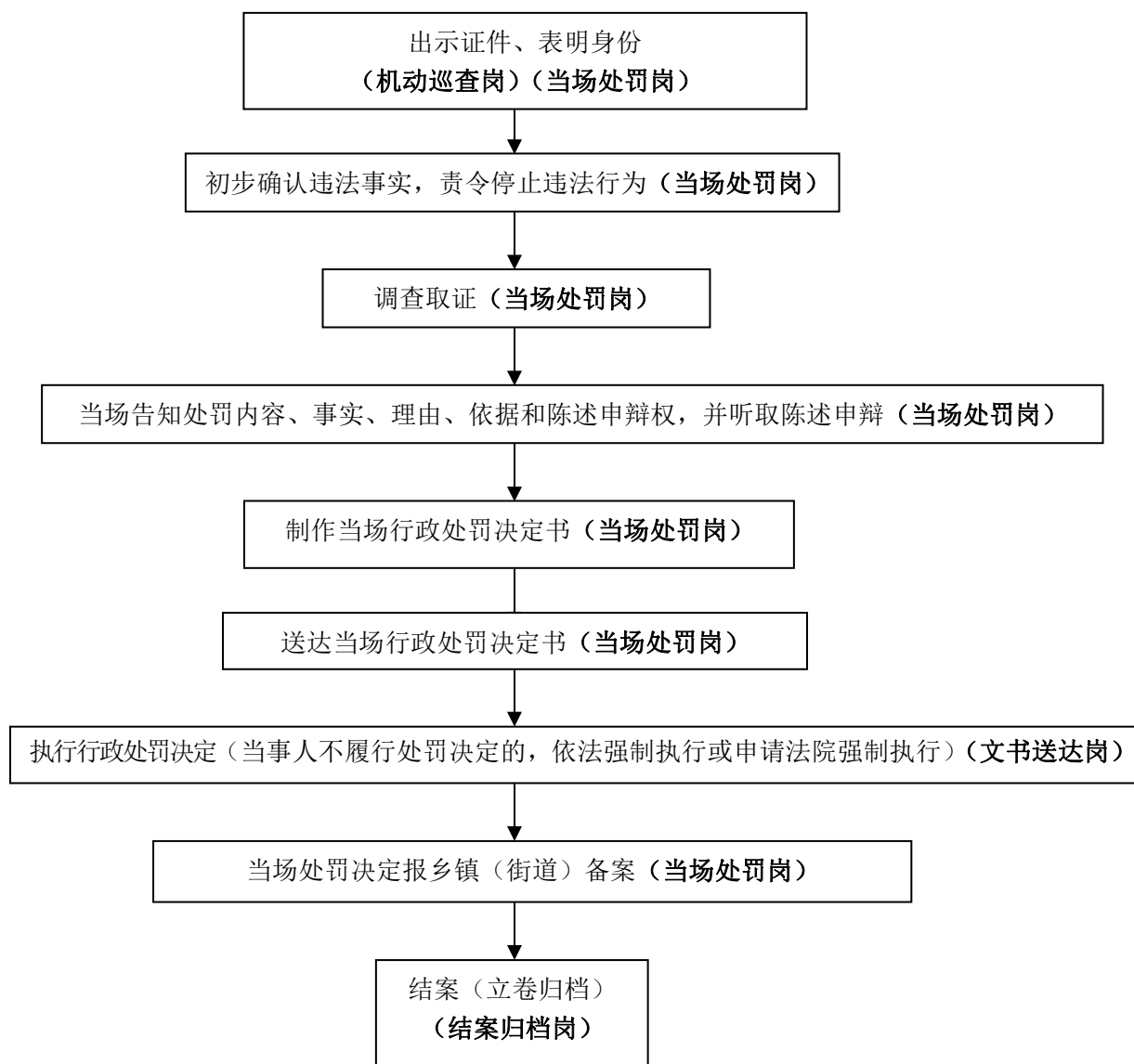
第一节 行政检查执法流程与岗位定位图



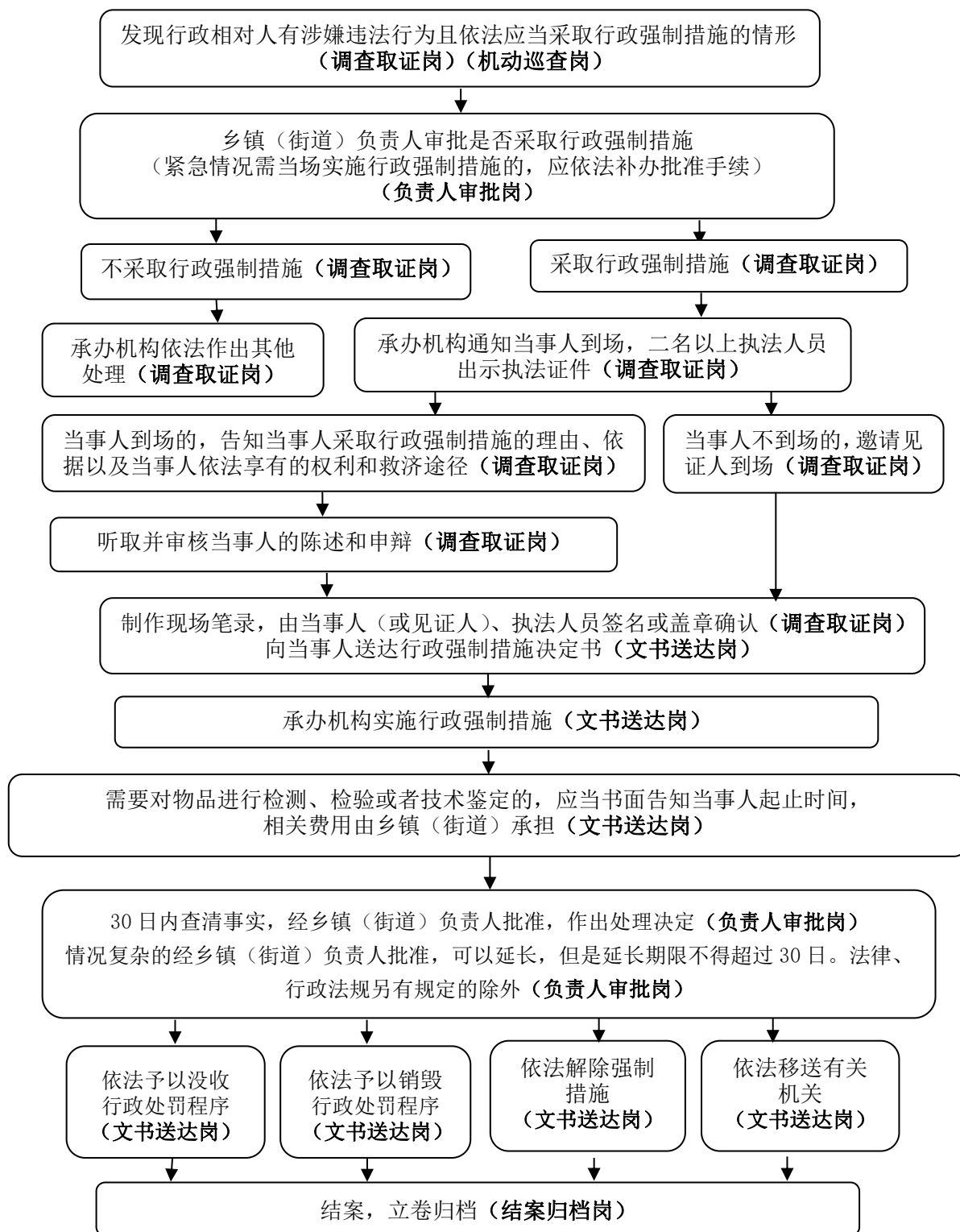
第二节 行政处罚普通程序执法流程与岗位定位图



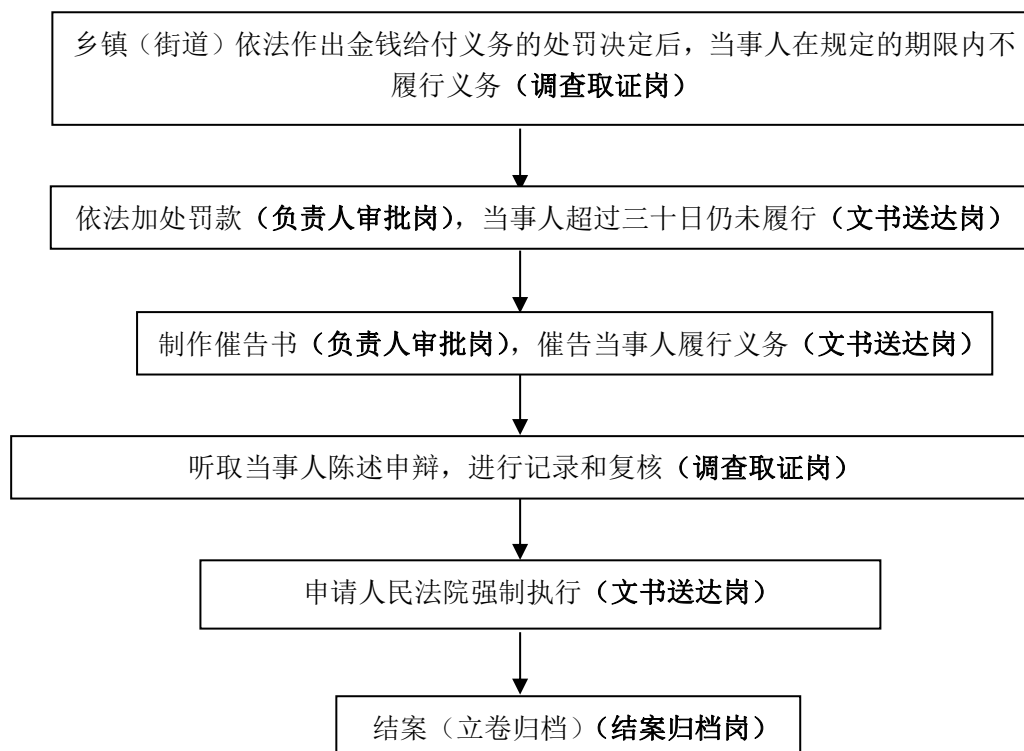
第三节 行政处罚简易程序执法流程与岗位定位图



第四节 行政强制措施流程与岗位定位图



第五节 行政强制执行流程与岗位定位图



第二章 岗位职责

第一节 机动巡查岗岗位职责

一、岗位名称

机动巡查岗

二、岗位职责

（一）日常巡逻。根据机动巡逻计划，沿辖区道路、河道等开展巡逻检查。

（二）定期检查。按照“双随机一公开”监管要求，定期制定“双随机一公开”检查计划，根据计划依法进入行政相对人生产经营场所开展检查。

（三）网格走访。定期对辖区网格员进行走访，对网格员提供的违法线索进行调查。

（四）制止违法。对于发现的明显违法行为及时制止，并下发《责令改正通知书》。

（五）调查取证。对属于本单位职权范围的案件按照法定程序开展调查。

（六）线索移交。对不属于本单位职权范围的案件线索，在初步调查结束后将案件连同相关的证据材料、涉案物品等一并移交其他行政机关办理。

三、工作标准

（一）发现违法行为。通过机动巡逻、查看生产经营场所、走访网格员等方式及时发现当事人存在的涉嫌违法行为问题，为进一步调查取证提供线索。

（二）规范提取证据。执法人员进行现场检查时，应当通知当事人或者有关人员到场，并按照规定采取拍照、录音、录像等方式记录现场情况。现场检查应当制作现场笔录，并由当事人逐页签名或盖章确认。

（三）依法开展检查。执法过程中依法亮证执法，严格执行行政执法“法言法语”制度、执法全过程记录制度等，确保严格规范公正文明执法。

四、履职要求

（一）日常巡查基本要求

1.出示证件。行政检查应由2名及以上执法人员在法定职权范围内开展，主动出示执法证件亮证执法。

2.文明执法。尊重和保护当事人的合法权益，不得影响、干扰有关单位和个人的正常生产经营等活动。

3.告知权利。执法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执法的，应当主动回避。告知当事人依法具有的申请回避、陈述、申辩等权利。

4.保守秘密。执法人员在检查过程中知悉的国家秘密、商业秘密和个人隐私应当依法保密，不得泄露、篡改、毁损、非法向他人提供当事人的个人信息和商业秘密。

（二）全程音像记录

1.使用执法记录仪，按照时间和场所顺序，对机动巡逻、行政检查工作全程录音录像。对发现的涉嫌违法行为，及时摄录音像视频，做好检查笔录，依次记录现场检查情况，力求通过现场笔录、音像视频还原事实，并记录证据的获取情况。

2.找不到负责人或者负责人拒不到场的，不影响检查的进行，执法人员应当在《现场检查笔录》中载明情况，并应邀请见证人到场，同时采用录音、录像等方式记录。涉及实施先行登记保存、行政强制措施的，应在现场检查笔录中载明。《现场检查笔录》应当由检查人员、被检查人或者见证人逐页签名或者以其他方式确认。

（三）依法审慎实施先行登记保存或行政强制措施

1.当出现与本案件有关的证据可能灭失或者以后难以取得的情况下，可进行先行登记保存的方式，对可能被转移、隐匿或者灭失的资料、物品等先行登记保存，并通过全程录音录像+制作笔录的方式完整记录先行登记保存过程。

2.为制止违法行为、防止证据损毁、避免危害发生、控制危险扩大等情形，依法对公民、法人或者其他组织的财物实施查封或扣押等行政强制措施。

3.情况紧急，需要当场实施行政强制措施的，执法人员应当在 24 小时内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，应当立即解除。

4.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。

5.不得查封、扣押与违法行为无关的场所、设施或者财物；不得查封、扣押公民个人及其所扶养家属的生活必需品。

实施细节见“调查取证岗”相关要求。

（四）制止违法行为

在机动巡逻、行政检查过程中，发现当事人有涉嫌违法行为的要及时制止，制作下发《责令改正通知书》要求立刻停止违法行为活动，以防止造成更大的损失。

第二节 案件来源岗岗位职责

一、岗位名称

案件来源岗

二、岗位职责

- （一）接收问题线索，详实登记案件线索登记表。
- （二）对接收的问题线索建立台账。
- （三）及时报请行政执法机关分管负责人审批处置。

三、工作标准

- （一）案件线索登记应详实登记，不得遗漏、添加登记内容。
- （二）按接收问题线索的先后时间登记建立台账。
- （三）及时报请行政执法机关分管负责人审批处置。收到问题线索后24小时内报行政执法机关分管负责人审批，及时转给相关办案人员。

四、履职要求

- （一）登记人（接报人）在收到案件线索后，应当立即如实填写《案件来源登记表》。
- （二）应当24小时内报请行政执法机关分管负责人签批案源处理意见。
- （三）若案件来源为投诉举报的，为保护投诉举报人，应询问投诉举报人是否能够提供个人信息并为其保密。若投诉举报人不愿提供个人信息的，应当尊重其意愿。
- （四）《投诉举报记录》不得向被投诉举报对象公开，行政执法机关内部人员非经必要程序不得查阅，投诉举报人提供的书面材料应以附件形式附后。

五、《案件来源登记表》制作

（一）制作要求

该文书应以电子文档打印后形成，不具备打印条件的可以手工填写。本文书不得涂改，若填写错误应重新填写。

（二）制作内容

1.行政机关名称、文书名称。

2.登记时间应当与执法检查发现案件线索、接到投诉举报、上级机关交办或其他机关移送的时间一致。

3.根据本文书所列情况的案件来源分类进行勾选。如机动巡查、视频监控、“双随机一公开”检查均可勾选“检查”；来信来访可勾选“投诉举报”；来源分类难以确定的，勾选“其他”并说明具体情况。

4.如实登记案源提供人信息。若案件来源于行政检查等，则应登记两名执法人员信息；若案件来源于上级机关交办、其他行政机关移送，则应登记交办或移送机关的名称、联系人、联系电话和联系地址；若案件来源为其他情况，则需根据实际情况予以登记。案件来源为投诉举报的，考虑为投诉举报人保密其个人信息，另行填写《投诉举报记录》。

5.有对案源基本情况的登记，主要包括涉嫌违法的行为、已掌握的行政相对人信息（单位或个人名称、联系方式等）、违法行为发生的时间和地点等。登记人需在“案源登记内容”处签名并填写日期。

6.行政执法机关分管负责人认为需要核查的，可以指派两名执法人员进行核查。负责人应签名或盖章，并填写日期。

XX 乡镇案件来源登记表

登记时间		年 月 日 时 分			
来源分类		☐ 检查 ☐ 投诉举报 ☐ 移送 ☐ 曝光 ☐ 交办 ☐ 其他 _____			
案源 提供 人	检查 人员	姓名		所属单位	
		姓名		所属单位	
	投诉 举报	☐ 投诉举报 相关信息见《投诉举报记录》			
	移送 交办 单位	名称		联系人	
		联系电话		联系地址	
	其他 情况				
案源 登记 内容	登记人签名： _____ 年 月 日				
案源 处理 意见	行政执法机关分管负责人签名： _____ 年 月 日				
备注					

注：可根据不同案件来源后附相关材料清单。

六、《投诉举报记录》制作

（一）制作要求

该文书应以电子文档打印后形成，不具备打印条件的可以手工填写。本文书不得涂改，若填写错误应重新填写。

（二）制作内容

- 1.行政机关名称、文书名称。
- 2.如实填写接到投诉举报的时间。
- 3.应当根据实际情况勾选相应方式，若勾选“其他”，应注明具体情况。
- 4.应如实记载投诉举报人的个人信息，如姓名、联系电话、住址等。投诉举报人不愿提供相关信息的，需予以注明。
- 5.应当尽可能详细地载明被投诉举报事件发生的时间、地点及主要情节、被投诉举报人基本情况、目前已造成的后果和影响等。
- 6.接报人需在投诉举报内容后签名，并注明日期。

XX 乡镇投诉举报记录

接到投诉 举报时间	年 月 日 时 分			
投诉举报 方式	☐ 来信 ☐ 来电 ☐ 来访 ☐ 其他_____			
投诉 举报人	姓名		身份证号	
	联系电话		住址	
投诉举报 内容	接报人签名：年 月 日			
备注				

注：对于投诉举报人信息，应当保密。若是来访现场举报的，举报人可以在备注栏签名

七、案件来源登记台账

（一）文书要求

- 1.用于批转《案件来源登记表》备案，
- 2.按备案时间先后登记保存，与《案件来源登记表》对应，并按照年度分册归档。

（二）文书内容

内容主要包括：来源方式、登记时间、登记人员、被反映单位或个人、反映内容、批转时间、核查人员。

XX 乡镇案件来源登记台账

编号	来源 方式	登记 时间	登记 人员	被反映单位	反映内容	批转 时间	核查 人员	备注

第三节 调查取证岗岗位职责

一、岗位名称

调查取证岗

二、岗位职责

- （一）对案源线索进行初步核查
- （二）对被调查对象的有关场所进行检查
- （三）对发现的明显违法行为及时制止
- （四）对初步核查的证据予以固定
- （五）采取先行登记保存或行政强制措施
- （六）提出立案或不予立案建议
- （七）对相关涉案人员进行调查询问
- （八）提出处理意见并制作调查终结报告

三、工作标准

（一）通过查看现场、资料、电子信息等方式辨别当事人是否存在涉嫌违法行为，为进一步调查取证提供线索。按照有关规定采取拍照、录音、录像等方式记录现场情况，制作《现场检查笔录》等文书。

（二）对发现的明显违法行为及时制止，下发《责令改正通知书》等文书。

（三）对现场发现的疑点问题，及时通过记录、复制、拷贝、拍照、录音、录像等方式固定证据。

（四）在证据可能灭失或者以后难以取得的情况下，经行政机关负责人批准并填写《先行登记保存证据审批表》后，可以先行登记保存，制作《先行登记保存证据通知书》等文书。情况紧急，需要当场实施行政强制措施的，执法人员应当在 24 小时内向行政机关负责人报告，并补办批准手续。

（五）准确及时判断管辖权等，符合立案（不予立案）标准的，应当及时经行政机关分管负责人审批，填写《行政处罚案件(不予)立案审批表》。

属于其他行政机关管辖的，填写《案件移送审批表》《案件移送函》等，及时移送。不予立案的，经审批后还应告知移送机关或者投诉举报人。

（六）根据获得线索、疑点对相关涉案人员进行调查询问，并制作《询问笔录》《送达地址及方式确认书》《电子数据证据提取笔录》等文书。

（七）根据获取的证据，对案件情况进行总结，依据相关法律法规，参照处罚裁量标准，拟定违法行为的性质，撰写《案件调查终结报告》。

四、履职要求

（一）开展初步核查

1.出示证件。行政检查应由2名及以上执法人员在法定职权范围内开展，主动出示执法证件亮证执法。

2.文明执法。尊重和保护当事人的合法权益，不得影响、干扰有关单位和个人的正常生产经营等活动。

3.告知权利。执法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执法的，应当主动回避。告知当事人依法具有的申请回避、陈述、申辩等权利。

4.保守秘密。执法人员在检查过程中知悉的国家秘密、商业秘密和个人隐私应当依法保密，不得泄露、篡改、毁损、非法向他人提供当事人的个人信息和商业秘密。

（二）规范完整记录现场检查情况

1.按照时间和场所顺序，通过“文字记录+音像记录”的方式，依次记录现场检查情况，对涉嫌存在违法行为的现象要重点记录，力求还原现场场景，并记录证据的获取情况。

2.找不到被检查单位的负责人或者负责人拒不到场的，不影响检查的进行，执法人员应当在《现场检查笔录》中载明情况，并应邀请见证人到场，同时采用录音、录像等方式记录。涉及清点涉案财物的，应制作涉案物品清单，制作照片、音像光盘等作为现场检查笔录的附件。

3.《现场检查笔录》应当由检查人员、被检查人或者见证人逐页签名或者以其他方式确认。

（三）制止违法行为

在检查过程中，注意对发现的问题及时固定证据，发现有涉嫌违法行为要及时制止，责令立刻停止违法行为活动，以防止造成更大的损失。同时制作下发《责令改正通知书》。

（四）依法审慎实施先行登记保存或行政强制措施

对可能被转移、隐匿或者灭失的资料等先行登记保存。为制止违法行为、防止证据损毁、避免危害发生、控制危险扩大等情形，可依法对公民、法人或者其他组织的财物实施查封或扣押等行政强制措施。通过“文字记录+音像记录”的方式完整记录先行登记保存、查封、扣押等过程并附案卷。

1.先行登记保存。当出现与本案件有关的证据可能灭失或者以后难以取得的情况下，可实施先行登记保存。具体工作流程如下：

（1）实施前须向行政机关负责人报告并经批准。实施先行登记保存应填写相应的《先行登记保存证据审批表》《先行登记保存证据通知书》等文书，并同时送达。

（2）由两名以上执法人员实施。进行现场检查时必须佩戴执法证，并向当事人出示有效执法证件，表明其执法身份，全程必须录音录像。

（3）通知当事人到场。到达现场后通知当事人，当事人不到场的，邀请与当事人或者案件没有利害关系的见证人到场，由见证人和执法人员在现场笔录上签名或者盖章。

（4）制作先行登记保存的现场笔录。执法人员应当对实施先行登记保存措施的现场情况予以书面记录，若在实施现场检查时采取先行登记保存，可将先行登记保存内容一并写入现场检查笔录中。先行登记保存现场笔录一般包括以下内容：第一，实施先行登记保存措施的事由、时间、地点、当事人、实施人员、其他参加人员的到场情况；第二，实施先行登记保存措施的过程和结果；第三，当事人的陈述和申辩，或者见证人提出的意见

或者看法等；第四，其他需要记录的有关情况。当事人如果对现场笔录没有异议，应当在现场笔录上签名或者盖章。

（5）先行登记保存的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，这种情况下不影响笔录效力。

（6）先行保存有关证据，应当场清点，开具清单一式两份，由当事人和执法人员签名或者盖章确认后各执一份，并当场交付先行登记保存决定书，在七日内及时作出处理决定。

2.采取行政强制措施。对可能被转移、隐匿或者灭失的资料等予以查封、扣押。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。不得查封、扣押与违法行为无关的场所、设施或者财物；不得查封、扣押公民个人及其所扶养家属的生活必需品。

具体工作流程如下：

（1）采取强制措施前应填写相应的《先行登记保存证据审批表》，并经行政机关负责人批准，再制发《查封（扣押）决定书》，与《涉案物品清单》同时送达。

（2）由两名以上执法人员实施。进行现场检查时必须佩戴执法证，并向当事人出示有效执法证件，表明其执法身份，全程必须录音录像。

（3）到达现场后通知当事人，当事人不到场的，邀请与当事人或者案件没有利害关系的见证人到场，由见证人和执法人员在现场笔录上签名或者盖章。

（4）当场告知当事人采取行政强制措施的理由以及当事人依法享有的权利、救济途径。实施行政强制时，应告知当事人享有陈述权、申辩权，有权依法申请行政复议或者提起行政诉讼。

（5）听取当事人的陈述和申辩。在实施行政强制措施时，当事人有权表明自己的意见和看法，提出自己的主张和证据，也有权进行解释、辩解，反驳对自己不利的意见和证据，执法人员应当听取当事人的陈述和申辩。

（6）制作现场笔录。执法人员应当对实施强制措施的现场情况予以书

面记录，若在实施现场检查时采取强制措施的，可将内容一并写入现场检查时制作的笔录中。现场笔录一般包括以下内容：第一，实施行政强制措施的事由、时间、地点、当事人、实施人员、其他参加人员的到场情况；第二，实施行政强制措施的过程和结果；第三，当事人的陈述和申辩，或者见证人对实施提出的意见或者看法等；第四，其他需要记录的有关情况。当事人如果对现场笔录没有异议，应当在现场笔录上签名或者盖章。

（7）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，这种情况下不影响笔录效力。

3. 紧急情况采取行政强制措施。情况紧急，易引发重大事故或危害，需要立即实施行政强制措施的，执法人员应当在 24 小时内向行政机关负责人报告，并补办批准手续。

具体工作流程同上。

行政机关负责人认为不应当采取行政强制措施的，应当立即解除。

（五）申请立案/不予立案

1.立案应当符合下列标准：

（1）有明确的行政相对人；

（2）经核查认为存在涉嫌违反法律、法规、规章规定，应当给予行政处罚的行为；

（3）确定管辖权：违法行为发生地在本机关辖区且本机关具有对应的行政处罚权；违法行为覆盖面广，上级机关指定本机关管辖。

2.立案审批程序。启动行政处罚立案程序，应当由案件承办人填写《行政处罚案件(不予)立案审批表》，经承办机构负责人审核、报行政机关负责人批准。在立案审批表中，应说明核查情况及立案理由，具体包括：案件来源、经核查确认的案由、主要违法事实和处罚违法行为的法律依据。

3.不予立案审批程序。案件承办人认为应当不予立案的，填写《行政处罚案件(不予)立案审批表》并经承办机构负责人审核、报行政机关负责人批准。在《行政处罚案件(不予)立案审批表》中，应当说明核查情况及不予

立案的理由，如：不属于本机关的管辖范围、超过行政处罚追诉时效、案件线索涉及的行为不违法等。

4.发现所查处的案件属于其他行政机关管辖的，应当填写《案件移送审批表》报行政机关负责人审批后，制作《案件移送函》等文书，移送至具有管辖权的机关。在核查过程中，发现公民、法人和其他组织有涉嫌犯罪的，应依法向公安机关移送。

5.决定不予立案的，如果案件来源为投诉举报的，案源登记人（接报人）应当自作出不予立案决定之日起5个工作日内，按照投诉举报方式分别书面或口头告知投诉举报人。当事人要求书面答复的，应依法作出书面答复。

（六）调查询问

检查期间，执法人员可以询问与调查事项有关的单位和个人，要求其有关问题作出解释说明、提供有关材料并当场制作《询问笔录》。

1.调查询问。询问当事人（根据案情需要调查包括但不限于涉案单位负责人、涉案单位工作人员、涉案个人、在场群众等），并制作询问笔录。《询问笔录》用于记录执法人员对行政相对人、证人等进行询问调查的内容和步骤，以及被询问人对询问作出回答的内容；也用于执法人员在日常监督检查中记录对相关人员进行询问的内容和步骤，以及被询问人对询问作出回答的内容。每份《询问笔录》只能对应一个被询问人。必要时，可以对被询问调查对象进行多次询问，每一次询问调查都应当分别制作询问笔录，并将现场检查与询问调查获取的内容相互印证。

2.要求当事人提供材料。在调查或检查中需要调取与该行政执法案件相关的材料作为证据时，执法人员有权要求有关单位和个人提供有关证据材料，在调取证据材料时制发《限期提供材料通知书》和《行政处罚文书送达回证》，以确保所取得证据的法律效力。其中《限期提供材料通知书》应注意：

（1）明确需提供材料的内容、联系人、联系电话及地址，及时送达当

事人。限期提供材料的时间通常为3个工作日，对3个工作日内难以提供的材料可以适当延长期限。逾期不提供或者拒绝提供相关材料的，将依法承担法律责任。

（2）当事人按要求如期提供相关材料后，执法人员应当清点材料，并与当事人办好交接手续。证据材料需要留存复制件、影印件、抄录件和照片、录像的，应当由材料提供人提供对应的原件，经执法人员核对无误后注明与原件、原物一致，并注明取证日期、材料出处，同时由材料提供人签名或者盖章。执法人员将其中可以作为证据使用的部分及时留存并由当事人签字或盖章确认，材料审核完毕后及时返还当事人。

3.其他机关协助调查。对于需要请求其他机关协助调查取证、鉴定时，应出具《协助调查函》。

4.固定证据。证据种类包括：书证、物证、视听资料、电子数据、证人证言、当事人的陈述、鉴定意见、勘验笔录、现场笔录。收集证据时应注意：

（1）收集书证时，应当提取原件。原件不能附卷的，经执法人员核对无误后，留存复制件、影印件等，由被提取人、执法人员注明与原件一致、取证日期、材料出处后，分别签名确认。能够加盖单位公章的，应当加盖单位公章。提取书证的，应当制作提取证据材料登记表，并由被提取人签名或盖章确认。

（2）收集物证时，应当提取原物。在提取原物确有困难的情况下，可以提取与原物核对无误的复制件或者证明该物证的照片、录像等其他证据。提取物证的，应当制作提取证据材料登记表，并由被提取人签名或盖章确认。

（3）提取电子信息或者录音、录像等视听资料。应当注明制作方法、制作时间、制作人和证明对象等。声音资料应当附有该声音内容的文字记录。视听资料作为证据使用时，应当使用该资料的原始数据或原始载体。复制件在其制作情况和真实性经当事人确认、或者以公证等其他有效方式

予以证明的情况下，与原件具有同等的证明效力。

（4）收集证人证言、当事人的陈述。执法人员询问时，应梳理需要询问的提纲和责任人，并制作《询问笔录》。

（5）当出现各类证据材料不充分、证据链不完整时，对前期调查取过程中可能遗漏的重点和方向，进行再次调查取证，尽量用多种证据证明同一个违法事实，做到证据确凿充分。

（七）撰写《案件调查终结报告》

执法人员对调查取证获取的证据进行分析后，梳理证据材料，对案件的全部情况进行总结，对被调查对象行政违法等行为，依据相关法律法规，参照行政处罚裁量标准拟定违法行为的性质，撰写《案件调查终结报告》。撰写报告时注意：

（1）可当证据材料使用的包括：立案前检查或者监督检查过程中依法取得的证据材料、移送机关依职权调查收集的证据材料、其他行政机关协助调查取证后反馈的证据材料、行政机关委托具有法定资质的机构或者有关专家对案件中相关事项进行检测鉴定的结论、有关专家对案件相关文书内容进行评审的意见等。

（2）当事人存在多种类型违法行为的，应逐一列举。

（3）应能够真实、具体、详细地反映案发时间、地点、当事人、违法行为起因、过程、后果以及影响等内容。

（4）在“主要证据及证明事项”处，证据填写要全面，不仅要记载能够证明违法事实的证据，也应记载有利于当事人的证据。

（八）调查的终止

终止调查是指在案件调查阶段，因客观原因导致案件无法继续调查处理而采取停止调查的行为。具体工作流程如下：

在案件调查阶段，发现存在行政相对人死亡等情形，导致无法取得有效证据的，执法人员应根据案件调查实际情况，制作《案件终止调查审批表》报请行政机关负责人审批。对于终止调查的案件，已经采取强制措施的应当同时解除。

第四节 法制审核岗岗位职责

一、岗位名称

法制审核岗。

二、岗位职责

（一）负责本机关涉及重大公共利益的，直接关系当事人或者第三人重大权益、经过听证程序的，案件情况疑难复杂、涉及多个法律关系的，法律、法规规定应当进行法制审核的行政处罚决定的法制审核工作，并在法定时限内出具审核意见。

（二）根据本部门制定出台审核审批细则，审核审批相关事项。

（三）根据审查情况出具审核审批意见。

三、工作标准

（一）审批事项适用法律法规准确、程序合法、审批事项佐证材料、文书资料齐备等。

（二）出具明确审核审批意见，签批意见规范。

（三）不得超职权审批、不得超审批时限审批、无法律法规依据审批。

（四）法律、法规规定应当分管法制工作负责人审批的情形，不得交由下级部门负责人审批。

（五）按照本机关制定审核审批细则要求，审核审批相关事项。

（六）通过开展法制审核工作，使本机关的相关行政处罚达到事实清楚，证据合法充分，适用法律、法规、规章正确，裁量基准运用适当，程序合法，文书规范、完备等目标。

四、履职要求

法制审核人员接到执法机构移送的《案件调查终结报告》和案件调查取证材料后，要结合岗位职责，及时开展法制审核工作。

（一）对行政执法主体、客体是否合法准确，执法人员是否具备执法资格的审核。一是看行政执法主体是否能以自己的名义行使国家行政职权并能独立承担因行政执法产生的相应法律责任。现阶段乡镇（街道）综合

行政执法的主体仅为乡政府、镇政府、街道办事处。二是看行政相对人认定是否准确，如果行政相对人是单位或组织，主要看其是否具有法人证书或营业执照等，如果行政相对人是个人，主要看其是否具有民事行为能力。三是判断执法人员是否具备执法资格，主要看是否持有有效《行政执法证》。若行政执法主体合法、执法人员具备执法资格、行政相对人认定合法准确，提出同意的审核意见，否则提出不同意的审核意见。

（二）对是否具有管辖权的审核。判断行政执法主体是否具有管辖权：一是看违法行为是否是本行政执法机关的管理事项，二是看违法行为发生地，本行政执法机关是否具有地域管辖权或获得上级部门指定管辖，二者缺一不可。如果行政执法主体具有管辖权，提出同意的审核意见，否则提出纠正的审核意见。

（三）对案件事实是否清楚、证据是否充分的审核。审核人员对案卷进行全面查看后，首先应当对案件中每一个需要证明的问题做到心中有数，再针对问题审核证据。在违法事实的审核中，违法事实的所有情况应有证据逐一证明。当事人陈述的事实，除了当事人的陈述外，还应当有其他证据相印证。如果发现可能对案件基本事实产生影响的重要问题，还未调查清楚的，审核人员应当立即告诉办案人员补充调查。审核人员通过对案卷中所有证据材料审核后，作出判断。如果案件事实清楚、证据合法充分，提出同意的审核意见，否则提出继续调查或不予作出行政处罚决定的审核意见。

（四）对适用依据是否准确的审核。主要从当事人违法的事实、性质、情节以及社会危害程度，根据法律、法规、规章设定行政处罚的目的和适用行政处罚的原则，准确把握相关规定，确定最为贴近的法律、法规、规章相应条款。

常见三种错误情况：一是误用法条，即应适用某法的甲条，而适用了某法的乙条。二是引用法条残缺，即应同时适用某法的多条，却只用了其中的一条。三是误用条、项、目，即应用某法条中的甲项，而适用了乙项。

如果适用依据正确，提出同意的审核意见，否则提出变更的审核意见。

（五）对程序是否合法的审核。主要看是否存在违反了法律规定的程序要件，包括方式、步骤、顺序和期限等。如违反法定时限实施行政处罚，省略、颠倒执法顺序，现行登记保存或者查封、扣押超期等。如果程序合法，提出同意的审核意见，否则提出纠正的审核意见。

（六）对处理是否适当的审核。判断处理是否适当，主要看行政处罚裁量权的使用是否合法合理。一般情况下，是按照省级或市级行政机关制定的行政处罚案件裁量标准来实现“过罚相当”，即当事人的违法行为造成的危害后果与对其给予的行政处罚需要相适应。确实有从轻或者减轻处罚情节的，要根据法律、法规、规章的规定，从轻或者减轻行政处罚。对于同类型案件的法律适用应当一致，避免出现“畸轻畸重”、“显失公正”的情况。如果处理适当，提出同意的审核意见，否则提出变更的审核意见。

（七）对行政执法文书是否完备、规范的审核。主要看行政执法文书是否符合以下五项基本要求：一是文书格式是否按照行政处罚程序规定的格式统一文书名称,统一编制文号,每一部分是否写清必备的要素，准确引用所依据的法律条文,作出符合法律规定的结论等。二是文书内容是否按要求填写齐全，文书的正文实体内容书写是否严谨，描述事实是否客观真实,引用法律是否准确完整，例如现场检查笔录、调查笔录没有被检查人签字确认就不能成为有效笔录。三是文书用语是否精准,是否运用准确的法律名词和专业术语，单位名称、当事人名称以及物品名称等是否使用全称或规范化简称等。四是文书结构是否有逻辑性，如叙述事实本身的逻辑性,事实的前因后果、来龙去脉是否层次分明,事实、理由和结论之间是否互相印证。五是填写是否规范，如文书表述是否引起歧义。通过查看这些内容，判断行政执法文书是否完备、规范。如果行政执法文书完备、规范，提出同意的审核意见，否则提出改正的审核意见。

（八）对违法行为涉嫌犯罪，需要移送司法机关的审核。依据《河南省行政执法条例》第三十六条规定：行政执法机关在行政执法过程中，发

现违法行为涉嫌构成犯罪的，应当按照国家有关规定及时将案件移送司法机关处理。

（九）对其他需要合法性审核内容的审核。视情开展审核工作，提出审核意见。

法制机构根据法制审核情况，出具《法制审核意见表》，审核通过的，进入下一个环节。法制审核不通过需要补充调查的，案件承办人应根据法制审核意见进行补充调查后再次提请法制审核，直至法制审核通过为止。

五、涉及文书

《案件法制审核呈批表》《移送审核材料清单》《法制审核登记表》。

XX 乡镇政府 案件法制审核呈批表

案件名称							
案件来源							
承办机构					立案时间		
当 事 人	单位名称				法定代表人 (负责人)		
	统一社会信用代码						
	地址				电话		
	个人姓名			工作单位			
	证件类型			证件号码			
	住址				电话		
简要案情、 处罚依据 及拟作出 的处罚 决定							

移送审核材料清单

序号	移送案件审核材料名称	份数	页数	备注
	可另附页			
承办人 意见	承办人： 年 月 日			
承办机构审核 意见	负责人： 年 月 日			
交接时间		共 卷 页		
移送人		接收人		

XX 乡镇政府法制审核登记表

序 号	案件名称	送审 机构	送审 时间	审核意见	审核 日期	备注

第五节 负责人审批岗岗位职责

一、岗位名称：

负责人审批岗

二、岗位职责：

（一）行政执法机关负责人审批职责

- 1.对问题线索的处置进行审批。
- 2.对行政执法立案（不予立案）进行审批。
- 3.对先行登记保存、查封（扣押）等措施进行审批。
- 4.向相关机构、其他行政机关、司法机关移送转办问题线索和案件的审批。

5.对拟作出的行政执法告知、决定等执法文书进行审批。

6.法律、法规、规章、上级机关和本机关规定应当审批的其他情形。

（二）案件承办机构负责人审批职责

- 1.依法依规审核应由承办机构负责人审核的事项。
- 2.根据行政机关制定出台审核审批细则，审核相关事项。
- 3.根据审查情况出具审核意见。

（三）行政处罚集体讨论职责

对情节复杂或者重大违法行为给予行政处罚的案件应当由行政机关负责人集体讨论决定。

三、岗位工作标准：

（一）行政执法机关负责人审批岗工作标准

- 1.严格按照法律、法规、规章和有关规定要求实施审批。
- 2.应有明确的审批意见。
- 3.审批不得超出职权、不得超出时限。
- 4.法律、法规、规章和有关规定应当由主要负责人审批的情形，不得交由其他负责人审批。
- 5.法律、法规、规章和有关规定要求机关负责人审批的情形，不得交

由其他人审批。

6.按照本机关制定审核审批细则要求，审核审批相关事项。

（二）案件承办机构负责人审批岗工作标准

1.审核事项适用法律法规准确、程序合法、审核事项佐证材料、文书资料齐备等。

2.出具明确审核意见，签署意见规范。

3.不得超职权审批、不得超审批时限审批、违法审批。

4.法律、法规、规章和有关规定应当由承办机构负责人审核的情形，不得交由其他人审批。

5.按照行政机关制定审核审批细则要求，审核审批相关事项。

（三）行政处罚集体讨论岗工作标准

1.对情节复杂或者重大违法行为给予行政处罚，行政机关负责人应当集体讨论决定。

2.重大案件集体讨论采用会议形式开展。会议由行政执法机关主要负责人主持或由其委托的分管领导主持，案件承办部门的负责人和分管领导参加，必要时确定列席和扩大参加人员。

3.特别重大案件，应邀请相关部门、相关人员参加会议讨论决定。

4.如实记录会议讨论情况，准确记载参会人员同意或不同意意见，最终结论按照少数服从多数原则作出。

5.会议记录经讨论人员分别确认、签名后，归入案卷。

四、履职要求

（一）行政执法机关负责人审批岗履职要求

1.问题线索处置审批

（1）问题线索处置审批由行政执法机关负责人在案件来源登记表上签批处置意见。

（2）审查案件来源登记表登记的内容和相关附件材料，分别提出处置意见。

a.指定两名及以上执法人员初步核实。签署意见明确,签名并注明日期。

b.属于其他行政机关管辖的,依法移送。签署意见明确,签名并注明日期,依法移送。

c.涉嫌犯罪的,依法移送司法机关。签署意见明确,依法移送。

(3)收到案源登记人上报材料后,行政执法机关负责人应在2个工作日内完成审核审批,给调查核实人员预留充足的调查核实时间。需要移送的,应在3个工作日内完成移送工作。情况紧急应立即审核审批,立即移送,原则上不超过24小时。

2.立案(不予立案、延期立案)审批

(1)审核调查核实程序、当事人违法行为的证据、立案(不予立案、延期立案)的依据、危害后果等,作出同意或不同意意见。

(2)相关违法行为线索情况复杂需要延期立案的,作出同意或不同意意见。

(3)同意立案(不予立案、延期立案)的,签署意见明确,签名并注明日期。

(4)不同意立案(不予立案)的,注明不同意的理由,交承办机构根据提出的理由进行补充完善后,再次上报审批。

(5)不同意延期立案的,签署意见明确,签名并注明日期。

3.先行登记保存、查封(扣押)审批

(1)行政机关负责人收到承办人员申请先行登记保存证据的相关材料和建议后,审核拟先行登记保存证据地点是否安全并符合存储要求、拟先行登记保存证据期限是否合法、先行登记保存证据的理由是否充分、先行登记保存证据法律依据是否准确,作出同意先行登记保存证据或不同意先行登记保存证据意见。

作出不同意先行登记保存证据意见的,应注明不同意的理由,承办人应根据提出的理由进行补充完善后,再次上报审批,未经批准承办人不得开展先行登记保存证据。

(2) 先行登记保存 7 个工作日内，应及时作出处理决定。

(3) 行政机关负责人收到承办人员实施查封、扣押相关材料和建议后，审核拟查封（扣押）证据地点是否安全并符合存储要求、拟查封（扣押）期限是否合法、查封（扣押）的理由是否充分、查封（扣押）法律依据是否准确，作出同意查封（扣押）或不同意查封（扣押）意见。

作出不同意查封（扣押）意见的，应注明不同意的理由，承办人应根据提出的理由进行补充完善后，再次上报审批，未经批准承办人不得实施查封（扣押）。

(4) 情况紧急，需要当场实施查封（扣押）的（注：先行登记保存是否属于行政强制措施存在争议，暂不适用），行政执法人员应当在 24 小时内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，应当立即解除。

注意：查封（扣押）的期限不得超过 30 日；情况复杂的，经行政机关负责人批准，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。延长查封、扣押的决定应及时书面告知当事人，并说明理由。

4.向相关机构、其他行政机关、司法机关移送问题线索审批

(1) 移送问题线索是否是受移送机关管辖范围。

(2) 移送文书及附送材料是否齐备。

(3) 承办人建议、承办机构负责人审核意见、法制审核意见。

(4) 若不同意，应提出明确的理由。

(5) 承办人根据不同意的理由进行补充完善后，可再次上报审批。

5.行政处罚事先告知审批

(1) 承办机构负责人是否同意承办人建议。

(2) 是否需要法制审核，法制审核是否通过。

(3) 是否告知当事人陈述、申辩、听证等权利。

(4) 案件是否需要负责人集体讨论，集体讨论决议是否通过了调查建

议同意作出行政处罚。

(5) 承办机构负责人不同意、应进行法制审核案件未通过法制审核的、应进行负责人集体讨论决定未集体讨论的，交承办人补充完善，直至承办机构负责人审核同意、法制审核通过、集体讨论同意进行处罚。

(6) 承办机构负责人同意、应进行法制审核案件已通过法制审核的，经审核发现案件调查存在问题，作出不同意意见，注明不同意的理由，交承办人根据提出不同意的理由进行补充完善后，再次上报审批，审批不通过，不得作出行政处罚事先告知。

6.不予行政处罚事先告知审批

(1) 承办机构负责人是否同意承办人建议。

(2) 是否需要法制审核，法制审核是否通过。

(3) 是否告知当事人陈述申辩等权利。

(4) 案件是否需要负责人集体讨论，集体讨论决议是否通过了调查建议同意不予行政处罚。

(5) 承办机构负责人意见不同意、应进行法制审核案件未通过法制审核的、应进行负责人集体讨论决定未集体讨论的，交承办人补充完善，直至承办机构负责人审核同意、法制审核通过、集体讨论同意不予处罚。

(6) 承办机构负责人审核同意、应进行法制审核案件已通过法制审核的，经审核发现案件调查存在问题，作出不同意意见，注明不同意的理由，交承办人根据不同意的理由进行补充完善，再次上报审批。审批不通过，不得作出不予行政处罚事先告知。

7.陈述申辩复核意见审批

(1) 承办机构负责人是否拟同意承办人建议。

(2) 陈述申辩笔录是否完整、陈述申辩复核情况。

(3) 承办机构负责人拟不同意承办人建议、经审核发现存在问题的，行政机关负责人应组织召开法制机构负责人、承办机构负责人、案件承办人会议讨论决定是否予以采纳陈述申辩意见。

8.行政处罚决定审批

（1）承办机构负责人是否同意承办人建议，不同意的理由是否充分、合法合规。

（2）是否需要法制审核或需要再次进行法制审核，法制审核是否通过。

（3）当事人陈述、申辩、听证的理由及依据充分、合法，需要对行政处罚内容进行调整的，是否重新履行行政处罚告知程序。

（4）作出行政处罚决定前的程序是否合法，程序严重违法的不得作出行政处罚。追究相关人员责任后，重新启动调查程序。

（5）承办机构负责人意见不同意、应进行法制审核案件未通过法制审核的，交承办人补充完善，直至承办机构负责人审核同意、法制审核通过。

（6）承办机构负责人审核同意、应进行法制审核案件已通过法制审核的，经审核发现处罚决定存在问题，作出不同意意见的，注明不同意理由，交承办人根据不同意的理由进行补充完善后，再次上报审批，审批不通过不得作出行政处罚决定。

9.不予行政处罚决定审批

（1）承办机构负责人是否同意承办人建议，不同意的理由是否充分、合法合规。

（2）是否需要法制审核，法制审核是否通过。

（3）作出不予行政处罚决定前的程序是否合法，程序严重违法的不得作出不予行政处罚，追究相关人员责任，重新启动调查审批。

（4）承办机构负责人意见不同意、应进行法制审核案件未通过法制审核的，交承办人补充完善，直至承办机构负责人审核同意、法制审核通过。

（5）承办机构负责人同意、应进行法制审核案件已通过法制审核的，经审核发现不予处罚决定存在问题，作出不同意意见，注明不同意的理由，交承办人根据不同意的理由进行补充完善，再次上报审批。审批未通过不得作出不予行政处罚决定。

10.行政处罚延期（分期）缴纳罚款审批

(1) 承办机构负责人是否拟同意承办人建议，不同意的理由是否充分、合法合规。

(2) 延期（分期）缴纳罚款的理由、依据等是否充分、合法合规。不充分、不合法合规的退回重新审核审批。

(3) 申请延期（分期）缴纳的罚款数额较大或情况较为复杂的，行政机关负责人应组织相关人员讨论决定是否同意延期（分期）缴纳罚款或不予延期（分期）缴纳罚款。

11.行政处罚没收财物处理审批

(1) 承办机构负责人是否拟同意承办人建议，不同意的理由是否充分、合法合规。

(2) 没收财物程序是否合法、适用法律法规的依据是否准确。

(3) 拟没收的财物价值较大或情况较为复杂的，行政机关负责人应组织相关人员讨论决定是否同意行政处罚没收财物处理。

12.行政处罚案件结案审批

(1) 承办机构负责人是否同意承办人建议，不同意的理由是否充分、合法合规。

(2) 程序是否合法，程序严重违法的不得结案，须追究相关人员执法过错责任，并重新启动调查。

(3) 经审核发现存在问题的，明确作出不同意意见，注明不同意理由，交承办机构进行补充完善后再次上报审批，不经批准不得结案。

13.其它事项审批

(1) 承办机构负责人是否同意承办人建议，不同意的理由是否充分、合法合规。

(2) 是否需要法制审核，法制审核是否通过。

(3) 承办机构负责人意见不同意、法制审核未通过的，交承办人补充完善，直至承办机构负责人审核同意、法制审核通过。

(4) 经审核发现存在问题的，明确作出不同意意见，注明不同意理由，

交承办机构进行补充完善后再次上报审批，审批未通过不得开展申请审批事项。

（二）案件承办机构负责人审批岗履职要求

1.立案审核

（1）承办人是否首先针对问题线索来源反映问题开展调查核实，不得避开反映的问题线索开展调查。

（2）调查核实、取证等程序是否合法。

（3）从发现或者收到问题线索到立案决定是否超过 7 个工作日（注：各领域行政处罚程序规定中对立案时限的要求不一致，为防止混淆，按照最严格的要求落实）。特殊情况下，超过 7 个工作日的，是否经过行政机关主要负责人批准，是否有签批手续，是否超过批准时限。自发现线索或者收到材料之日起到立案决定，最长不得超过 14 个工作日（法律法规另有规定的除外）。

（4）是否符合立案标准：一是有明确的违法主体；二是经核查存在涉嫌违反法律、法规、规章规定，应当给予行政处罚的行为；三是属于本机关管辖。

（5）根据审核情况提出审核意见，拟同意的，建议案件主办人、协办人，主办人、协办人不得为同一人，均应取得行政执法资格，执行案件回避制度等。拟不同意的，注明不同意理由，交承办人根据的理由进行补充完善，再次上报审核。

2.不予立案审核

（1）问题线索来源反映问题是否调查核实清楚。

（2）调查核实、取证等程序是否合法。

（3）不予立案时限。从发现或者收到问题线索到不予立案决定是否超过 7 个工作日（注：各领域行政处罚程序规定中对立案时限的要求不一致，为防止混淆，按照最严格的要求落实）。特殊情况下，超过 7 个工作日的，是否有签批手续，是否超过批准时限。自发现线索或者收到材料之日起到

不予立案决定，最长不得超过 14 个工作日（法律法规另有规定的除外）。

（4）不予立案的法律依据,理由。

（5）不予立案后的处置建议：一是是否需要移送其他行政管理机关；二是是否涉嫌犯罪的，依法移送司法机关；三是是否需要向当事人反馈。

（6）根据审核情况出具审核意见，拟同意，拟不同意的，注明不同意的理由，交承办人根据的理由进行补充完善后，再次上报审核。

3.先行登记保存、查封（扣押）审核

（1）先行登记保存、查封（扣押）的理由是否充分。

（2）拟先行登记保存、查封（扣押）的期限是否合法。

（3）先行登记保存、查封（扣押）的法律依据是否准确。

（4）拟先行登记保存、查封（扣押）的地点是否安全且符合物品保存条件。

（5）情况紧急，需要当场采取查封（扣押）措施的（注：先行登记保存是否属于行政强制措施存在争议，暂不适用），执法人员是否在 24 小时内向行政机关负责人报告，行政机关负责人是否同意采取措施。

（6）情况复杂需要延长查封（扣押）期限的，延长的理由是否充分、合法，延长的时限是否合法。

（7）根据审核情况出具拟同意或拟不同意意见。

（8）作出不同意查封（扣押）意见的，应注明不同意的理由，承办人应根据提出的理由进行补充完善后，再次上报审批，未经批准承办人不得实施查封（扣押）。

注意：先行登记保存 7 个工作日内，应及时作出处理决定，逾期未采取相关措施的，先行登记保存措施自动解除。

查封（扣押）的期限不得超过 30 日；情况复杂的，经行政机关负责人批准，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。延长查封、扣押的决定应当及时书面告知当事人，并说明理由。

4.行政处罚事先告知审核

(1) 简要案情和建议作出行政处罚决定的理由、依据及内容。

(2) 程序是否合法、案件调查终结报告是否完整。

(3) 是否需要法制审核，法制审核是否通过。

(4) 是否告知当事人陈述、申辩、听证等权利。

(5) 案件是否需要集体讨论，集体讨论会议决议是否通过了调查建议同意作出行政处罚。

(6) 根据审核情况提出拟同意或拟不同意建议，拟不同意的，注明不同意的理由，交承办人根据不同意的理由进行补充完善，再次上报审核。

5.不予行政处罚事先告知审核

(1) 简要案情和建议不予行政处罚决定的理由、依据及内容。

(2) 程序是否合法、案件调查终结报告是否完整。

(3) 是否需要法制审核，法制审核是否通过。

(4) 是否告知当事人陈述、申辩、听证等权利。

(5) 案件是否需要集体讨论，集体讨论会议决议是否通过了调查建议同意不予行政处罚。

(6) 根据审核情况出具拟同意或拟不同意意见，拟不同意的，注明不同意的理由，交承办人根据不同意的理由，进行补充完善后，再次上报审核。

6.陈述申辩复核意见审核

(1) 简要案情及拟处罚意见。

(2) 陈述申辩笔录。

(3) 陈述申辩复核情况。

(4) 承办人意见是否准确、清晰。建议不采纳承办人意见的，应注明不采纳的理由、依据。

(5) 根据审核情况出具拟同意或拟不同意意见。

7.问题线索/案件移送（转交办）审核

(1) 受移送机关是否具有管辖权限，名称是否准确。

(2) 简要案情及调查处理情况。

(3) 移送法律依据适用是否适当。

(4) 是否符合移送的相关情形。

(5) 根据审核情况提出拟同意或拟不同意意见，拟不同意的、注明不同意的理由，交承办人根据不同意的理由进行补充完善后，再次上报审核。

8.行政处罚决定审核

(1) 简要案情和建议作出行政处罚决定的理由、依据及内容
简要案情和建议作出行政处罚决定的理由、依据及内容。

(2) 当事人陈述、申辩、听证情况及意见复核、采纳情况。

(3) 行政处罚事先告知有效送达后是否已满 5 个工作日。未满 5 个工作日的，当事人是否明确提出并书面签署本人意愿，接受行政处罚并放弃陈述、申辩、听证权利。

(4) 当事人陈述、申辩、听证的理由及依据充分、合法，需要对行政处罚内容进行调整的，是否重新履行行政处罚告知程序。

(5) 作出行政处罚决定前的程序是否合法。

(6) 根据审核情况提出拟同意或拟不同意意见，出具不同意意见的，应注明不同意的理由，交承办人根据提出的理由进行补充完善后，再次上报审核。

9.不予行政处罚决定审核

(1) 简要案情和建议作出不予行政处罚决定的理由、依据及内容
简要案情和建议作出不予行政处罚决定的理由、依据及内容。

(2) 当事人陈述申辩、听证情况及意见复核、采纳情况。

(3) 不予行政处罚事先告知有效送达后是否已满 5 个工作日。未满 5 个工作日的，当事人是否明确提出并书面签署本人意愿，接受行政处罚并放弃陈述、申辩、听证权利。

(4) 作出不予行政处罚决定前的执法程序是否合法。

(5) 根据审核情况提出拟同意或拟不同意意见，提出不同意意见的，

应注明不同意的理由，交承办人根据不同意的理由进行补充完善后，再次上报审核。

10.行政处罚延期（分期）缴纳罚款审核

（1）简要案情及处罚内容，申请延期（分期）缴纳罚款的佐证材料。

（2）当事人申请延期（分期）缴纳罚款的理由是否充分、合法，佐证材料能否证明按时缴纳罚款存在困难，申请延期（分期）的时限是否合法、不超6个月。当事人申请分期缴纳的，是否明确提出分几期缴纳罚款、每期缴纳数额、6个月内缴纳完毕等。

（3）承办人延期（分期）缴纳罚款的具体建议是否准确、清晰。

（4）根据审核情况提出拟同意或拟不同意意见。拟不同意的，应注明不同意的理由，交承办人根据不同意的理由补充完善后，再上报审核。

注意：当事人未按期缴纳罚款且未申请行政复议、行政诉讼的，应于行政处罚决定书有效送达之日起6个月后下达《行政处罚决定履行催告书》。

《催告书》有效送达之日起（公告送达的，自公告发布之日起经过30日，即视为送达）10个工作日后当事人仍未履行的，可以申请法院强制执行。没有强制执行权的行政机关应当自被执行人的法定起诉期限届满之日起3个月内（即：行政处罚决定书有效送达之日起6个月后、9个月内）申请法院强制执行。逾期申请的，除有正当理由外，人民法院不予受理。根据以上时限推算，当事人申请延期（分期）缴纳罚款期限不宜超过6个月。

11.行政处罚没收财物处理审核

（1）简要案情及处罚内容是否清晰完整。

（2）没收财物规格、名称等是否清楚，数量是否精确，是否附没收财物处理清单、没收财物处理清单制作是否规范，没收财物是否与现场音像视频涉案物品一致。

（3）没收财物程序是否合法。

（4）承办人意见是否明确。

（5）根据审核情况提出拟同意或拟不同意意见。拟不同意的，应注明

不同意的理由，交承办人根据不同意的理由补充完善后，再上报审核。

12.行政处罚案件结案审核

（1）简要案情、行政处罚决定内容是否清晰完整。

（2）行政处罚执行情况是否执行完毕，申请人民法院强制执行的，人民法院是否受理，是否存在行政复议、行政诉讼等情况，违法行为是否已经改正。

（3）行政处罚公示情况，是否进行公示，公示平台地址等，没有公示的，不公示的理由是否充分、合法。

（4）根据审核情况提出拟同意或拟不同意意见，提出不同意意见的，应注明不同意的理由，交承办人根据提出的理由进行补充完善后，再次上报审核。

13.其它事项审核

（1）案件名称、审批事项，审批事项是否合规合法，审批事项是否是办理行政处罚案件程序和法律、法规、规章规定的必要事项。

（2）提请审批事项的理由是否充分，法律、法规、规章依据是否准确。

（3）程序是否合法。

（4）根据审核情况提出拟同意或拟不同意意见，提出不同意意见的，应注明不同意的理由，交承办人根据提出的理由进行补充完善后，再次上报审核。

（五）行政处罚集体讨论岗履职要求

1.严格讨论程序。集体讨论要严格遵循讨论程序，按照提出开展集体讨论的原因、汇报案件情况、汇报听证情况、汇报法制机构审核意见、行政机关负责人逐一发表意见、做出处理决定等程序依次进行，以此保证集体讨论的质量。

2.听取详实案情。认真听取办案机构（人员）汇报案件调查情况，包括违法事实、证据、处罚依据、裁量理由和标准、处罚建议、存在问题或分歧意见等，为发表意见提供必要支持。

3.明确讨论事项。讨论事项要包括行政处罚的主体和程序是否合法，违法事实是否清楚、证据是否充分，案件定性和处罚依据是否准确；处罚裁量权的运用是否合法、适当，处理建议是否恰当等。

4.合法作出决定。案件集体讨论实行民主集中制原则，根据多数与会人员意见，形成处理决定。

5.记录全面完整。案件集体讨论应当制作《行政处罚集体讨论记录》，记录内容要包括提起集体讨论的原因、案件调查情况、听证情况、法制机构审核意见、参加讨论人员的姓名职务、参加讨论人员每人的明确意见及理由、结论性意见，讨论记录应当全面、客观、真实反映集体讨论情况。不得以会议纪要、未记录每人发言情况的党组会议记录等代替集体讨论记录。

6.落实相关要求。集体讨论一般由 5 名以上单数乡镇政府（街道办）负责人参加，实行记录人手写签名，保密纪律，职务回避等要求要全面落实。

第六节 组织听证岗岗位职责

一、岗位名称

组织听证岗

二、岗位职责

- （一）接收当事人听证申请。
- （二）确定听证主持人，听证时间、地点、和方式。
- （三）组织召开听证会议。
- （四）研究处理意见和建议。
- （五）制作听证报告报行政执法机关负责人。

三、工作标准

- （一）在法定期限内，及时受理当事人听证申请
- （二）听证程序合法合规。
- （三）不得因当事人要求听证而给予更重的处罚。

四、履职要求

（一）听证受理

1.受理标准：拟作出下列行政处罚决定的，当事人有要求听证的权利：

- （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第一项规定的数额；
- （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。

2.受理时限：当事人应收到《行政处罚事先告知书》之日起 5 个工作

日内提出。以邮寄方式提出听证要求的，以寄出的邮戳日期为准；以传真、电子邮件等方式提出的，以传真、电子邮件等到达行政执法机关特定系统的日期为准。

3.受理方式：当事人应以书面的形式向行政机关提出听证要求，以口头形式提出的，接收人应当作好记录，并由当事人签字确认。当事人也可以在告知书送达回证上签署提出听证申请意见。

（二）听证准备

1.自收到当事人书面要求举行听证之日起3个工作日内确定听证主持人，听证主持人要依法履行职责。听证主持人由行政执法机关指定的本机关非本案调查人员担任，主持人应熟悉有关法律、法规、规章并且具备相应的业务工作能力和经验。

2.案件承办人员在行政机关确定听证主持人之日起3个工作日内将案件材料移交听证主持人。

3.听证主持人接到案件承办人员移交的案件材料之日起3个工作日内确定听证的时间、地点、方式、记录员、听证人员、翻译人员等报机关负责人审批同意。

4.听证主持人、听证员和记录员由行政机关的工作人员担任。听证参加人为：当事人及其代理人；与案件有直接利害关系的第三人及其代理人；案件调查人员；证人、翻译人员、鉴定人、勘验人；依法行政社会监督员；其他有关的人员。根据案情需要可以邀请党代表、人大代表、政协委员、社会媒体参加。

5.制作《行政处罚听证通知书》，统一编制文号，建立台账。

6.制作《行政处罚听证公告》，统一编制文号，建立台账。

7.听证主持人安排工作人员在举行听证7个工作日前将《行政处罚听证通知书》送达参加听证人，公开举行听证的，应于举行听证3个工作日前，发布《行政处罚听证公告》，公告当事人的姓名或者名称、案由以及举行听证的时间、地点和方式。

8.当事人或者第三人在接到《行政处罚听证通知书》3个工作日内申请听证人员、记录人、翻译人员、鉴定人、勘验人回避的,行政机关应执行回避制度,听证主持人决定记录人、翻译人员、鉴定人、勘验人的回避,行政机关负责人决定听证主持人、听证人员的回避。

(三) 听证举行

1.听证记录人检查当事人和其他参加人是否到场。

2.听证主持人核对听证参加人身份,宣布听证人员名单、听证纪律和案由,告知当事人有关权利,询问当事人是否提回避申请。

3.案件调查人员提出当事人违法的事实、证据、行政处罚建议及依据。

4.当事人进行陈述和申辩,提出有关证据。

5.第三人进行陈述。

6.质证和辩论。

7.听证主持人按照第三人、案件调查人员、当事人的先后顺序征询各方最后意见。

8.现场制作《行政处罚听证笔录》,经听证人员、听证参加人核对无误后,当场逐页进行签名或者盖章。拒绝签名或者盖章的,由听证主持人在笔录中注明。听证同时采用录像、视频监控等方式进行音像记录。

9.听证记录人整理听证证据材料。

10.听证主持人依据听证情况制作《行政处罚听证报告》,说明听证的基本情况以及处理意见和建议,连同《行政处罚听证笔录》报行政机关负责人。

有听证员参加听证的,听证主持人应当组织听证员共同研究处理意见和建议,听证员有不同意见的,应当在听证报告中如实载明。

(四) 听证决定

行政机关负责人审查《行政处罚听证笔录》、《行政处罚听证报告》后,根据不同情况,分别作出如下决定:

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。
- 5.情节复杂或者重大违法行为行政机关负责人组织召开案件集体讨论，根据集体讨论决议作出决定。

（五）其它情况

1.听证中止的情形

（1）当事人死亡或者终止，需要等待权利义务承受人表明是否参加听证或者尚未确定权利义务承受人的。

（2）当事人丧失行为能力，尚未确定法定代理人的。

（3）当事人或者案件调查人员因不可抗力事件，不能参加听证的。

（4）其他需要中止听证的情形。

中止听证的情形消除后，听证主持人应当及时恢复听证。

2.听证终止的情形

（1）当事人明确放弃听证权利的。

（2）当事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。

（3）当事人死亡或者终止，无权利义务承受人或者权利义务承受人明确放弃听证权利的。

（4）其他需要终止听证的情形。

第七节 文书送达岗岗位职责

一、岗位名称

文书送达岗

二、岗位职责

（一）告知当事人违法行为的危害后果，要求依法改正违法行为，告知当事人拟作出处罚的依据和内容，告知当事人陈述、申辩、听证的权利、时限、受理机关等。

（二）受理当事人陈述、申辩。

（三）对当事人要求听证事项进行举证、质证和辩论。

（四）制作并送达行政处罚阶段有关文书。

（五）按照法定程序，督促当事人按规定期限履行行政处罚决定内容。

（六）对经督促当事人仍不履行行政处罚决定内容的，制作《行政处罚决定履行催告审批表》、《行政处罚决定履行催告书》和《强制执行审批表》。

（七）办理延期（分期）交纳罚款手续。

（八）负责案件的移送事项。

三、工作标准

（一）依法依规制作法律文书，内容记载清晰、准确。送达法律文书应当及时、依法、有效。

（二）结合文书记载的内容，告知当事人依法享有的陈述、申辩、要求听证权利，陈述、申辩、听证的时限，受理机关等信息，保障当事人的合法权利。

（三）行政处罚决定一旦作出，就具有法律效力，处罚决定中所确定的义务必须得到履行，全部执行完毕。

（四）责令当事人改正或限期改正违法行为并履行法定义务，消除不良后果维护正常社会秩序。

（五）教育相对人，讲明违法事实及其社会危害程度，纠正违法行为

坚持处罚与教育相结合，督促公民、法人或者其他组织自觉守法。

（六）行政处罚决定执行过程中应当遵照《中华人民共和国行政处罚法》要求，做到程序合法、尊重当事人的合法权益。

四、履职要求

（一）行政处罚事先告知

1.行政处罚事先告知前的审核。查看案件承办人制作的《行政处罚事先告知审批表》是否已报请承办机构负责人、法制审核人员、行政机关负责人审核审批。审核审批未通过不得制作《行政处罚事先告知书》告知当事人。

2.《行政处罚事先告知书》的制作。《行政处罚事先告知书》应载明当事人违法行为发生的时间、地点、情节、构成要件、危害后果，违法行为违反的法律名称、条、款、项具体内容，违法证据的形式、证据证明的内容，行政处罚裁量基准具体内容，违法行为的定性（轻微、一般、严重、特别严重等），拟作处行政处罚的法律依据名称及条、款、项具体内容，拟作处行政处罚的具体内容，当事人享有陈述、申辩、要求听证权利，陈述、申辩、要求听证的时限，受理机关等。告知内容的表述应按照法律法规相关术语表述，做到格式统一、内容完整、表述清楚、用语准确。

3.《行政处罚事先告知书》文号编制。按当年度下发文书先后统一编制文书文号，不得空号。

4.依法送达《行政处罚事先告知书》并制作《送达回证》。

（1）直接送达。将行政执法文书直接交给行政相对人或其他法律规定允许收受的人。两名及以上行政执法人员现场向当事人宣布文书内容，现场制作《送达回证》，整个送达过程要全程录音录像并制作成影视资料保存归档。

现场制作《送达回证》内容要完整，送达文书名称、文号与送达的文书保持一致，受送达人是文书的接收人，送达地点是送达现场地点，受送达人签名，社会机构的还应加盖公章。受送达人是公民的，本人不在交他

的同住成年家属签收；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、组织负责收件的人签收；受送达人有委托代理人的，委托期限内可以送交其代理人签收。

受送达人的同住成年家属，法人或者其他组织的负责收件的人，诉讼代理人或者代收人在送达回证上签收的日期为送达日期。两名及以上执法人员应在《送达回证》签名，注明日期。

（2）留置送达。受送达人或者他的同住成年家属拒绝接收文书的，执法人员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，在送达回证上记明拒收事由和日期，由送达人、见证人签名或者盖章，把文书留在受送达人的住所，并采用拍照、录像等方式记录送达过程，即视为送达。当事人拒收的注明拒收原因，现场有见证人的，见证签名摁指印，注明日期，两名及以上执法人员签名摁指印，注明日期。

（3）委托送达。直接送达行政执法文书确有困难的，可以委托其他行政机关或单位代为送达。委托的行政机关出具委托函，并附需要送达的行政执法文书和送达回证，交由代为送达的行政机关或单位送达。代为转交的机关、单位收到诉讼文书后，必须立即交受送达人签收，以在送达回证上的签收日期，为送达日期。

受送达人是军人的，通过其所在部队团以上单位的政治机关转交。受送达人被监禁的，通过其所在监所转交。受送达人被采取强制性教育措施的，通过其所在强制性教育机构转交。

（4）邮寄送达。直接送达行政执法文书确有困难的，可以通过挂号信、EMS 等方式将行政执法文书邮寄给受送达方式。执法人员按照送达地址及方式确认书上当事人提供的签收人、联系方式、证件类型、证件号码、送达地址、邮编等，采用中国邮政 EMS 邮寄送达，邮件发出后，案件承办人应将邮寄《回执单》作为送达的证据归档保存。不得使用其它快递寄送文书。

（5）电子送达。经受送达人同意，执法人员可以采用能够确认其收悉

的电子方式送达诉讼文书。执法人员按照送达地址及方式确认书上当事人提供的手机号码、传真号码、电子邮箱等途径，送达文书全文的电子扫描件。采用该方式送达的，以送达信息到达受送达人指定系统的日期为送达日期。执法人员应及时联系受送达人确认电子文书接收情况。

（6）公告送达。受送达人下落不明或采用上述送达方法均无法送达时，将行政执法文书的主要内容予以公告。一般在行政相对人住所或办公场所门前张贴公告、在行政相对人户籍所在地的市级以上媒体刊登公告等。公告发出之日起，经过 30 日，即视为送达。公告送达后应在送达回证上注明原因和经过。

（二）不予行政处罚事先告知

1. 不予行政处罚事先告知前的审核。查看案件承办人制作的《不予行政处罚事先告知审批表》是否已报请承办机构负责人、法制审核人员、行政机关负责人审核审批。审核审批未通过不得制作《不予行政处罚事先告知书》告知当事人。

2. 《不予行政处罚事先告知书》的制作。《不予行政处罚事先告知书》应载明当事人违法行为发生的时间、地点、情节、构成要件、危害后果，违法行为违反的法律名称、条、款、项具体内容，违法证据的形式、证据证明的内容，拟作出不予行政处罚的法律依据名称及条、款、项具体内容，告知当事人在收到本告知书之日起 5 个工作日内有陈述、申辩权利，陈述、申辩地点等等。告知内容的表述应按照法律法规相关术语表述，做到格式统一、内容完整、表述清楚、用语准确。

3. 《不予行政处罚事先告知书》文号编制。按当年度下发文书先后统一编制文书文号，不得空号。

4. 依法送达《不予行政处罚事先告知书》并制作《送达回证》。

（三）受理当事人陈述、申辩意见

1. 《（不予）行政处罚事先告知书》送达（告知）之日起 5 个工作日内，当事人提出陈述、申辩意见的，现场制作《陈述申辩笔录》交承办人

复核，复核后制作《陈述申辩复核意见书》送达当事人

2.必须充分听取当事人的意见，对当事人提出的事实、理由和证据交承办人进行复核，当事人提出的事实、理由或者证据成立的,应当采纳。陈述申辩意见采纳后，改变拟作出（不予）行政处罚决定内容的，应经法制审核、负责人审批、集体讨论等程序后，再次告知当事人拟作出（不予）行政处罚决定内容。

3.不得因当事人提出陈述、申辩而给予更重的处罚，粗暴执法。

（四）对当事人要求听证事项进行举证、质证和辩论

1.《行政处罚事先告知书》送达（告知）之日起5个工作日内，当事人要求听证的，依据《中华人民共和国行政处罚法》第六十四条的规定，按照《河南省行政处罚听证办法》参加听证会议。

2.在听证会议上提出当事人的违法事实、证据、行政处罚建议及依据。

3.在听证会议上对当事人提出的申辩和质证进行举证、质证和辩论。

4.根据《行政处罚听证报告》和行政机关负责人审查意见，经集体讨论后分别作出行政处罚决定。

（1）确有应受行政处罚违法行为的，根据情节轻重及具体情况作出行政处罚决定，制作《行政处罚决定书》。

（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。

（五）制作行政处理有关文书

责令（限期）改正。案件承办人应当及时制作《责令（限期）改正通知书》送达当事人，要求对方立即改正或在规定期限内改正违法行为，防止损失进一步扩大。在限期改正期间届满之后，对违法行为人整改情况进行复查，现场制作《现场检查笔录》，根据需要可以制作《整改复查意见书》告知当事人。

（六）制作行政处罚阶段有关文书

1.行政处罚决定的审核。《行政处罚事先告知书》有效送达后，在法定期限内当事人没有提出陈述、申辩、听证的，当事人明确放弃陈述、申辩、听证权利并有效记载的，受理当事人陈述、申辩意见或经过举行听证程序但未改变处罚决定内容的，承办人制作《行政处罚决定审批表》签署建议，报请承办机构负责人、法制审核人员、行政机关负责人审核审批。审核审批未通过不得作出行政处罚决定。

2.《行政处罚决定书》制作。《行政处罚决定书》应载明当事人违法行为发生的时间、地点、情节、构成要件、危害后果，违法行为违反的法律名称、条、款、项具体内容，违法证据的形式、证据证明的内容，行政处罚裁量基准具体内容，违法行为的定性（轻微、一般、严重或特别严重等），作出行政处罚的法律依据名称及条、款、项具体内容，作出行政处罚的具体内容，有罚款处罚的，罚款数额应大写，告知当事人自收到决定书之日起 15 日内将罚款缴纳银行名称、账号，或者通过电子支付系统缴纳罚款，逾期不缴纳罚款的，每日按罚款数额的 3%加处罚款。当事人如不服本决定，可以自收到决定书之日起 60 日内依法向县区人民政府申请行政复议，也可以自收到决定书之日起 6 个月内依法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，将依法申请人民法院强制执行。

3.《行政处罚决定书》文号编制。按当年度下发文书先后统一编制文书文号，不得空号。

4. 依法送达《行政处罚决定书》并制作《送达回证》。

5.对公民处以 1 万元以上的罚款，对法人或其他组织处以 10 万元以上的罚款的案件，没收违法所得数额或者没收非法财物价值相当于以上数额的案件，责令停产停业的案件，在作出行政处罚决定之日起 15 日内，向司法局进行重大行政处罚备案审查，备案审查程序和文书制作参照《河南省重大行政处罚备案审查办法》执行。

（七）制作不予行政处罚决定文书

1.不予行政处罚决定的审核。《行政处罚事先告知书》有效送达后，在法定期限内当事人没有提出陈述申辩，承办人制作《不予行政处罚决定审批表》签署建议，报请承办机构负责人、法制审核人员、行政机关负责人审核审批。审核审批未通过不得作出不予行政处罚决定。

2.《不予行政处罚决定书》制作。《不予行政处罚决定书》应载明当事人违法行为发生的时间、地点、情节、构成要件、危害后果，违法行为违反的法律名称、条、款、项具体内容，违法证据的形式、证据证明的内容，作出不予行政处罚的法律依据名称及条、款、项具体内容，告知当事人在收到本决定书之日起 60 日内向县区人民政府申请行政复议，也可以自收到决定书之日起 6 个月内依法向人民法院提起行政诉讼。告知内容的表述应按照法律法规相关术语表述，做到格式统一、内容完整、表述清楚、用语准确。

3.《不予行政处罚决定书》文号编制。按当年度下发文书先后统一编制文书文号，不得空号。

4.依法送达《不予行政处罚决定书》并制作《送达回证》。

（八）督促按照行政处罚决定罚款的

1.罚款、没收的违法所得依法上缴国库。

2.《行政处罚决定书》和《政府非税收入专用缴款通知书》送达当事人 15 日后，逾期不缴纳罚款的，可以每日按罚款数额的 3%加处罚款，加处罚款的数额不得超出罚款数额。

（九）需要立即改正或限期改正违法行为的

1.制作《责令改正通知书》，统一编制文书文号。送达文书时不得少于两名执法人员，亮证执法，现场制作《送达回证》，双方签字确认，全程录音、录像、拍照，留存入卷。

2.接到当事人递交的整改报告后或在改正期限到期后 7 个工作日内对当事人的改正情况进行复查，复查时不得少于两名执法人员，亮证执法，现场制作《责令改正复查记录》，客观详实记录复查情况，经当事人确认签字后留存入卷，同时留存现场复查照片和影音资料。

3.根据情况可以制作《整改复查意见书》并依法送达。《整改复查意见书》应统一编制文书文号，该文书一式三份，一份交案件承办人留存入卷、一份交行政执法机构随台账装订归档、一份送达当事人。送达文书时不得少于两名执法人员，亮证执法，现场制作《送达回证》，双方签字确认，全程录音、录像、拍照，留存入卷。

（十）当事人提出延期（分期）交纳罚款的。

当事人向行政执法机关提出需要暂缓或者分期交纳罚款书面申请的，经确认当事人确有经济困难，需要暂缓或者分期交纳罚款，经行政机关负责人批准同意后，制作《延期（分期）缴纳罚款决定书》或《不予延期（分期）缴纳罚款决定书》，统一编制文书文号，该文书一式三份，一份交案件承办人留存入卷、一份交执法机构随台账装订归档、一份送达当事人。送达文书时不得少于两名执法人员，亮证执法，现场制作《送达回证》，双方签字确认，全程录音、录像、拍照，留存入卷。

（十一）对当事人进行教育。

1.出示有效执法证件，依据《行政处罚法》，坚持处罚与教育相结合，教育公民、法人或者其他组织自觉守法。

2.主要教育行政相对人对存在违法行为的认知、违法行为的整改情况、处罚决定的履行情况。

3.讲明违法事实及其社会危害程度。

4.教育其加强法律知识学习，做到知法懂法自觉守法。

（十二）行政复议和行政诉讼情形的处理

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，行政处罚不能停止，法律另有规定的除外，加处罚款的数额在行政复议或者行政诉讼期间不予计算。应当做好行政复议应对和行政诉讼应诉工作。

1.负责行政复议和行政应诉案件的处理。

2.会同案件承办机构、案件承办人和法律顾问研究行政复议和行政应诉方案，整理、准备有关证据、依据和其他相关材料，负责起草复议答复

书或诉讼答辩状。根据领导安排，办理或者会同法律顾问办理相关应诉答辩状及其他法律文书。

- 3.做好与法院、复议机关以及委托代理律师的沟通衔接等工作。
- 4.组织有关人员旁听庭审工作。
- 5.办理履行法院判决、裁定的有关具体工作。
- 6.办理履行复议决定书的有关具体工作。
- 7.履行复议决定或者法院判决、裁定。
- 8.整理行政复议、行政诉讼应诉工作卷宗。
- 9.认真总结，形成行政复议和行政诉讼工作报告。

（十三）催告程序

当事人在法定期限内不申请行政复议或者提起行政诉讼，又不履行行政处罚决定的，可以自期限届满之日（即执法文书有效送达6个月后）起3个月内，依照规定申请人民法院强制执行。申请强制前要履行催告程序，催告书送达十日后当事人仍未履行义务的，没有相关事项的强制执行权的，可以向所在地有管辖权的人民法院申请强制执行。

- 1.制作《行政处罚决定履行催告审批表》，并按要求逐级审批。
- 2.逐级审批同意后制作《行政处罚决定履行催告书》，本文书一式三份，一份送达当事人，一份入卷归档，一份交执法机构随台账装订归档。
- 3.及时送达《行政处罚决定履行催告书》，送达文书时不得少于两名执法人员，亮证执法，现场制作《送达回证》，双方签字确认，全程录音、录像、拍照，留存入卷。

（十四）行政处罚的强制执行

1.当事人在法定期限内不申请行政复议或者提起行政诉讼，又不履行行政处罚决定，催告书送达十日后当事人仍未履行义务的，可依法强制执行。没有相关事项的强制执行权的，应向所在地有管辖权的人民法院申请强制执行。

- 2.制作《行政处罚决定申请强制执行审批表》并逐级审批。

3.审批同意后，制作《强制执行申请书》并整理案件相关材料，及时送达所在地有管辖权的人民法院申请强制执行。此文书一式三份，一份交人民法院，一份入卷归档，一份行政执法机构留存。

4.将《强制执行申请书》送达回执留存入卷。

5.批准延期、分期缴纳罚款的，申请人民法院强制执行的期限，自暂缓或者分期交纳罚款期限结束之日起计算。

6.依法具有相关事项的强制执行权的，严格按照法定程序强制执行，行政执法人员应制作现场笔录并全程多角度录音录像。

（十五）案件移送

当事人违法行为不属于本机关管辖，或者当事人违法事实涉及金额、违法事实的情节、违法事实造成的后果等涉嫌构成犯罪，依法需要追究刑事责任的，应当依法向有管辖权的机关移送。

1.制作《案件移送审批表》并逐级审批。

2.决定批准移交的，制作《案件移送函》并整理移送的案件材料，及时向有管辖权的机关移送。该文书一式三份，一份接收机关留存、一份交案件承办人留存入卷、一份交执法机构随台账装订归档；决定不批准移交的，应将不予批准的理由记录在案。

3.送达《案件移送函》的同时送达《送达回证》，双方签字并保存归档。

4.接收行政机关案件处理回复函，并保存归档。

第八节 当场处罚岗岗位职责

一、岗位名称

当场行政处罚岗

二、岗位职责

（一）开展现场调查，当场调查违法事实，制作现场检查笔录、询问笔录、收集必要的证据。

（二）告知当事人陈述、申辩、申请行政复议和提起行政诉讼等权利。申请复议和提起诉讼的时限，受理机关。

（三）对违法事实确凿并有法定依据当场作出行政处罚决定，现场制作《当场行政处罚决定书》并当事人宣布。

（四）依法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。

（五）将处罚决定及相关材料交所属行政机关备案。

三、工作标准

（一）违法事实确凿并有法定依据。

（二）作出当场行政处罚决定适用法律、法规正确，程序合法。

四、履职要求

（一）现场调查

1.两名及以上执法人员出示执法证件、表明身份。少于两名执法人员不得开展行政执法。

2.开展现场调查，当场调查违法事实，制作现场检查笔录、询问笔录、收集必要的证据。

（二）作出处罚决定

1.给予当事人陈述和申辩的机会，告知当事人依法享有申请行政复议和提起行政诉讼的权利。

2.当事人违法事实清楚、证据确凿，处罚有法定依据。

3.现场制作预定格式的《当场行政处罚决定书》由执法人员签名或者

盖章后，当场向当事人宣布，交当事人签收。当事人拒绝签收的，应当在行政处罚决定书上注明。

（三）决定执行

1.当场收缴罚款

（1）依法给予一百元以下罚款的，或者不当场收缴事后难以执行的，执法人员可以当场收缴罚款。

（2）在边远、水上、交通不便地区，依法作出罚款决定后，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，行政机关及其执法人员可以当场收缴罚款。

（3）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。

（4）当场收缴的罚款，应当自收缴罚款之日起2个工作日内，交至行政机关；在水上当场收缴的罚款，应当自抵岸之日起二日内交至行政机关；行政机关应当在2个工作日内将罚款缴付指定的银行。

2.当事人逾期不履行行政处罚决定的处置

（1）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，采取其他行政强制执行方式。

（3）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。行政机关批准延期、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。

（四）备案归档

作出当场行政处罚决定后，应当在作出行政处罚决定之日起5个工作日内将处罚决定、现场笔录、执法音像视频及相关材料报所属执法机构备案。执法机构应将相关资料随台账装订，督促当事人及时改正违法行为、履行处罚决定。当事人当场已改正违法行为、履行处罚决定的，可以申请结案归档。

第九节 结案归档岗岗位职责

一、岗位名称

结案归档岗

二、岗位职责

- （一）审查行政处罚决定内容是否执行完毕。
- （二）审阅行政处罚案件材料是否齐全、手续是否完备。
- （三）制作《行政处罚案件结案报告》和《行政处罚案件结案审批表》。
- （四）将行政处罚案件所有材料进行整理装卷归档。

三、工作标准

- （一）行政处罚决定已执行完毕。
- （二）依法已申请人民法院强制执行行政处罚决定，人民法院依法已受理。
- （三）不予行政处罚等无须执行。
- （四）认为可以结案的其他情形。
- （五）行政处罚案件材料齐全，手续完备。

四、履职要求

- （一）依据《河南省行政执法条例》第三十四条的规定，对案件进行结案。
- （二）撰写行政处罚案件结案报告，做到内容完整、表述清楚、用语准确。
- （三）制作《行政处罚案件结案审批表》，并逐级审批。
- （四）审阅整理行政处罚案件所有文书、电子证据、电子文本、视听资料等。如果材料不齐全，手续不完备的，返还给案件承办人继续完善。材料齐全、手续完备的，参照《河南省行政执法案卷立卷规范》，制作卷内目录、案卷封面和卷底（备考表）、立卷、归档。
- （五）电子证据、视听资料：将执法过程中留存的电子证据、大型物件证据照片（注明采用照片形式作为证据的原因及物件的存放地点）、电子

文本、视听资料归类整理刻录成光盘，光盘装入封袋内，封袋外皮按先后顺序标注刻录内容的名称，留存入卷。

（六）装订归档：按《机关档案管理规定》将案卷交由档案室等机构统一归档保存。

1.案卷装订要做到整齐规范，符合立卷归档要求。卷宗一律装订在左侧，在左侧装订处贴封条后封存，不得拆封改动。采用阿拉伯数字逐页编页码，页码写在右上角，背面有文字的页码写在左上角，案卷封面、卷内目录、卷底不编页码。

2.自案件办理完毕之日起 20 日内装订立卷。一卷原则上不超过 200 页，超过 200 页的可一案多卷。

3.按简易程序当场实施行政处罚的案件，应当自案件办理完毕之日起 5 个工作日内，将当场行政处罚案件的相关材料立卷归档。装订文书材料排列顺序：卷宗封面、卷内目录、处罚决定书、现场检查笔录、调查笔录等证据材料（按时间顺序排列）、行政处罚结案审批表、罚款上缴收据复印件和卷底（备考表）。

4.普通程序行政处罚决定的案卷按顺序装订文书材料：卷宗封面、卷内目录、处罚决定书及送达回证、立案审批表、送达地址确认书、现场检查笔录、询问笔录、先行登记保存证据审批表、先行登记保存证据通知书、先行登记保存证据物品处理通知、查封（扣押）审批表、查封（扣押）决定书、延长查封（扣押）决定书、抽样取证通知书、抽样取证物品处理通知书、鉴定委托书、鉴定结论、相关证据（书证、物证、视听资料、电子数据的文字说明或截图、证人证言等）、案件调查终结报告、法制审核表、案件集体讨论笔录、行政处罚事先告知审批表、行政处罚事先告知书及送达回证、陈述（申辩）笔录、行政处罚听证申请书、行政处罚听证通知书、行政处罚听证笔录、责令（限期）改正通知书及送达回证、整改复查记录、整改复查意见书及送达回证、行政处罚决定审批表、案件移送函、当事人延期（分期）缴纳罚款申请、行政处罚延期（分期）缴纳罚款审批表、行

政处罚延期（分期）缴纳罚款通知书、执行情况相关凭证、结案报告、结案审批表、执法人员执法证复印件、其他文书及证据等材料。

5.涉及国家机密、商业秘密、个人隐私的案件可分为正卷和副卷，依法不能公开的材料装入副卷。

第三部分 乡镇综合行政执法相关制度 (参考模版)

第一章 县（区）级建立的制度

XX县（区）乡镇综合行政执法 联席会议制度

1.为进一步深化乡镇综合行政执法改革，加强组织领导，强化协作配合，统筹推进改革工作，结合我县（区）实际，制定本制度。

2.联席会议成员单位包括机构编制部门、司法行政部门、财政部门、人力资源部门、XX部门、下放行政执法权限的行政执法部门、乡镇等。联席会议可根据工作需要，调整或增补联席会议成员单位。

3.XX为联席会议召集人（建议由县级领导担任），XX副召集人，各成员单位相关负责人为成员。

4.联席会议形式分为例行会议和专题会议。例行会议XX（时间）召开一次，参会单位为全体成员单位，并可视情况邀请其他相关单位参加。专题会议不定期召开，可以根据议题情况确定参加单位。

5.联席会议主要职责如下：

- （1）传达贯彻上级关于乡镇综合行政执法的决策部署；
- （2）通报乡镇综合行政执法的阶段性工作情况，部署下一阶段工作任务；
- （3）协调解决乡镇综合行政执法过程中出现的问题困难、矛盾争议；
- （4）研究制约乡镇综合行政执法改革顺利推进的问题，探索新思路、新方法；

（5）完成县委、县政府交办的其他工作。

6.联席会议形成的决议事项，有关单位要严格按照会议纪要，及时予以贯彻落实。

7.联席会议成员单位应加强联系，相互支持配合，形成合力，充分发挥联席会议的作用。

8.本制度自发布之日起施行。

XX县（区）乡镇综合行政执法 信息共享制度

1.为建立健全乡镇与县级行政执法部门之间的行政执法信息共享机制，提高行政执法效能，结合我县实际，制定本制度。

2.本制度所称行政执法信息是指乡镇、县级行政执法部门在行政执法工作中形成的信息。

3.信息共享主要内容：

（1）涉及乡镇综合行政执法事项的法律、法规、规章、技术规范、国家标准、裁量权基准及其他有关规范性文件；

（2）县级行政执法部门实施的与乡镇综合行政执法相关的行政管理信息，包括行政许可、行政备案、行政确认以及其他监督管理信息；

（3）乡镇作出的与县级行政执法部门管理密切相关的行政处罚、行政强制措施及执行情况；

（4）乡镇、县级行政执法部门制作的，需要共享的执法工作简报等工作动态信息；

（5）乡镇与县级行政执法部门间移送案件的办理情况；

（6）其他需要共享的执法信息。

4.乡镇、县级行政执法部门应当明确本单位负责信息共享的机构，并由专人负责信息共享工作。

5.县级行政执法部门因行业管理、统计分析、档案管理、上级督查考核等工作，需要乡镇提供相关行政执法数据材料的，乡镇应当积极配合，及时向相关部门提供。

6.乡镇因行政执法需要，向县级行政执法部门申请查询相关信息的，县级行政执法部门应当及时予以提供，不能提供的应当书面说明理由。

7.乡镇、县级行政执法部门应重视共享信息的保密工作，不得擅自扩大信息知悉范围。

8.本制度自发布之日起施行。

XX县（区）乡镇综合行政执法 案件移送制度

1.为了规范乡镇与县级行政执法部门之间案件移送工作，提高行政执法效能，结合我县实际，制定本制度。

2.移送范围。乡镇发现立案查处的案件属于县级行政执法部门管辖，或者县级行政执法部门发现立案查处的案件属乡镇管辖的，应当及时将案件移送有管辖权的一方处理。

3.移送程序。乡镇与县级行政执法部门应当以行政执法机关的名义进行案件移送，不得以其分支机构或内设机构的名义移送，法律法规另有规定的除外。移送方应当指定2名以上行政执法人员负责办理移送手续。移送案件时，移送方应当提交行政案件移送书、证据材料及清单、涉案物品清单、其他与案件有关材料。受移送方受理后应当出具接收移送回执。

4.异议处理。受移送方认为移送的案件不属于本机关管辖的，应当与移送方协商解决，协商不成的，应当提请县司法行政部门协调解决；协调无法达成一致的，由县司法行政部门提出意见，报本级人民政府决定。

5.案件办理。受移送方应当及时立案并在法定期限内办理完毕。移送方所取得的证据，经受移送方审查符合要求的，可以作为实施行政处罚的证据。受移送方在查处移送案件过程中，需要移送方配合的，移送方应当予以协助。

6.责任追究。乡镇、县级行政执法部门不按照规定及时移送案件或者对接收移送的案件没有及时处理，造成严重后果的，依照有关规定追究相关人员责任。

7.本制度自发布之日起施行。

XX县（区）乡镇综合行政执法 执法协作制度

1.为了加强乡镇与县级相关部门之间的协调配合，形成执法合力，结合我县实际，制定本制度。

2.乡镇在查处违法行为过程中,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,应按照规定及时开展工作。检测、检验、检疫报告或者鉴定结果等出具后,应按照规定及时送达乡镇。

3.乡镇在查处违法行为过程中,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。

4.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。

5.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,属于乡镇职责范围的，乡镇应积极予以协助和配合。

6.本制度自发布之日起施行。

XX县（区）乡镇综合行政执法 统计分析制度

1.为及时、准确、全面了解和掌握全县乡镇综合行政执法工作情况，加强对乡镇综合行政执法工作监督，结合我县实际，制定本制度。

2.各乡镇要如实对执法数据进行统计分析，不得弄虚作假。

3.统计分析内容

（1）执法机构建设情况

执法制度。建立的行政执法制度机制情况。

执法人员。执法人员编制数、实有人数、持有行政执法证件人数、执法辅助人员人数。

教育培训。开展执法业务培训的时间、内容、参加人数、授课单位（人）。

执法装备。执法装备种类、数量。

（2）行政执法实施情况

行政检查。行政检查事项名称、检查次数、参与人次。

行政处罚。行政处罚事项名称、办理案件总数、每种处罚种类案件数、不予处罚案件数、减轻处罚案件数、从轻处罚案件数、罚没款总额、举行听证的案件数、行政复议案件数及复议纠错案件数、行政诉讼案件数及败诉案件数。

行政强制。强制措施种类、强制执行方式、办理案件数、行政复议案件数及复议纠错案件数、行政诉讼案件数及败诉案件数。

（3）针对上述数据进行分析研判，总结经验，发现问题，提出建议。

（4）其他需要统计分析的事项。

4.各乡镇的统计分析数据及时报县司法行政部门，其中当年7月底前报送上半年统计分析数据，次年1月底前报送上一年度统计分析数据。

5.县司法行政部门负责形成全县乡镇行政执法统计分析报告，并上报县政府。

6.本制度自发布之日起施行。

XX县（区）乡镇综合行政执法 考核评议制度

1.为了规范和加强乡镇综合行政执法考核评议工作，促进乡镇依法行政，全面落实行政执法责任制，依据有关规定，结合我县实际，制定本制度。

2.县人民政府负责对乡镇综合行政执法工作实施评议考核。县司法行政部门承担评议考核的具体实施工作，每年进行一次。乡镇负责对所属执法人员进行评议考核，具体工作由司法所实施。乡镇综合行政执法大队应定期向司法所通报行政执法有关情况，作为司法所日常监督的重要内容。

3.行政执法评议考核应当严格遵守公开、公平、公正的原则，做到程序公正、标准公开、结果公平。

4.行政执法评议考核包括下列内容：

- （1）法律、法规、规章实施情况；
- （2）行政执法责任制落实情况；
- （3）行政执法主体和行政执法人员执法资格管理情况；
- （4）行政执法依据适用情况；
- （5）行政执法程序执行情况；
- （6）行政执法证据收集和采用情况；
- （7）行政执法裁量基准制度落实情况；
- （8）行政执法案卷管理情况；
- （9）文明执法情况；
- （10）年度行政执法重点工作完成情况；
- （11）其他应当进行行政执法评议考核的内容。

5.行政执法评议考核由行政执法评议和行政执法考核两部分组成。

行政执法评议考核采取百分制计分方式，考核分值占百分之八十，评议分值占百分之二十。评议考核结果分为优秀、良好、合格、不合格四个等次，等次的分值划分由评议考核部门确定。

6.行政执法评议可以采取以下方式进行：

- （1）听取行政管理相对人的意见；

- (2) 听取人大代表、政协委员、专家学者和社会各界的意见；
- (3) 向社会各界进行问卷调查；
- (4) 可以采取的其他评议方式。

7.行政执法考核可以采取以下方式进行：

- (1) 听取行政执法机关工作汇报；
- (2) 检查行政执法案卷和其他有关材料；
- (3) 查阅行政执法行为被投诉情况；
- (4) 现场检查行政执法情况；
- (5) 组织行政执法专项调查、检查；
- (6) 对行政执法人员进行法律素质测试；
- (7) 可以采取的其他考核方式。

8.行政执法评议考核程序：

(1) 自我考评。乡镇政府根据年度评议考核方案，对行政执法工作情况进行自查评价，向评议考核部门提交书面自查报告；

(2) 组织考评。评议考核部门组织对乡镇综合行政执法工作进行评议考核，结合日常行政执法监督情况，确定评议考核结果；

(3) 公布结果。考评结果由评议考核部门拟定，报县人民政府审定，通报相关乡镇，并适时向社会公开。

9.行政执法评议考核结果纳入法治建设年度考核内容，作为评优评先的重要依据。

对行政执法成绩突出，在评议考核中被确定为优秀的乡镇及行政执法人员，将予以通报表扬。同时乡镇在奖惩及干部任免时，应将评议考核结果作为重要参考。

对评议考核中被确定为不合格等次的乡镇，视情节轻重，依法给予限期整改、通报批评、约谈等处理，情节特别严重的，给予综合行政执法队降格处理；对有关责任人员，依法给予批评教育、通报批评、离岗培训、调离执法岗位、取消执法资格、诫勉谈话等处理。

10.在评议考核中发现乡镇综合行政执法大队存在违法或者不当行政执法行为的，按照有关规定处理。

11.本制度自发布之日起施行。

第二章 乡（镇）级建立的制度

XX乡（镇）综合行政执法 教育培训制度

1.为加强我乡（镇）综合行政执法规范化建设，持续提升执法人员能力水平，提高执法质效，结合我乡（镇）实际，制定本制度。

2.初任行政执法人员必须进行岗前培训，经考核合格，取得河南省人民政府监制的中华人民共和国行政执法证后，方可上岗执法。

3.行政执法人员在完成政治理论教育和党性教育学时的基础上，每人每年接受不少于 60 学时的业务知识和法律法规培训。

4.业务知识和法律法规培训内容包括：

（1）习近平法治思想；

（2）行政处罚法、行政强制法、行政复议法、行政诉讼法、国家赔偿法、河南省行政执法条例、河南省行政执法过错责任追究办法、河南省行政处罚听证办法等公共法律知识；

（3）与综合行政执法相关的法律、法规、规章等专业法律知识；

（4）行政执法三项制度、行政裁量权基准等文件；

（5）行政执法办案技能；

（6）其他相关内容。

5.实行教、学、练、战一体化培训模式，运用讲授式、研讨式、案例式、模拟式、体验式等教学方法，通过脱产培训、集中轮训、网络培训、执法能力比赛、执法案卷评查等方式，提升执法人员运用法治思维和法治方法服务群众、维护稳定、化解矛盾的能力。

6.鼓励行政执法人员参加国家统一法律职业资格考试，通过各种形式的学习不断提高政策水平、法律素养、专业技能、办案技巧。

7.本制度自发布之日起施行。

XX乡（镇）综合行政执法 案卷管理制度

1.为规范行政执法案卷管理，根据有关规定，结合我乡（镇）实际，制定本制度。

2.本制度所称行政执法案卷，是指在行政处罚、行政检查、行政强制等行政执法活动中形成或收集的行政执法文书、证据等，经整理归档形成的卷宗材料。

3.案件承办人应当按照《河南省行政执法案卷立卷规范》的规定及时对行政执法案卷进行整理、立卷。正在办理中的行政执法案件，相关材料由案件承办人负责保管，已归档案卷交档案室由专人负责保管。

4.对已经归档的行政执法案卷，不得修改案卷内容，不得私自增加或者抽取案卷文件材料。确实需增加案卷文件材料的，应当在征得单位负责人书面同意后，按照立卷归档的相关规定办理，并说明情况。

5.行政执法案卷原则上不予外借，因行政复议、诉讼、执法检查、案卷评查等原因需要利用行政执法案卷的，应当经单位负责人批准。使用者不得拆卷、抽取文件材料或者涂改、勾划、圈点、污损案卷，以维护档案的完整。对损坏档案的行为应按有关规定处理。

6.行政执法案卷不向社会开放。需要查阅执法案卷的单位或者个人，应当按规定办理查阅手续，经同意后在档案室内查阅。查阅中如需摘抄或者复制有关内容，应当经单位负责人批准，同时要在查阅登记中注明用途。

7.档案室要采取防火、防盗、防水、防潮、防尘、防高温、防强光及紫外线照射、防污染和防虫害等措施，确保案卷安全。

8.本制度自发布之日起施行。

XX乡（镇）综合行政执法 询问室管理制度

- 1.为规范询问室使用和管理，结合我乡（镇）实际，制定本制度。
- 2.询问室是对当事人、证人、相关人员等进行询问的专门场所。
- 3.询问室应当由专人负责日常管理和维护。应当保持询问室设备完好、整洁卫生。
- 4.询问室应当建立使用情况登记台账，详细记录使用人、使用时间和案由等内容。
- 5.询问时，行政执法人员不得少于两人，询问应当个别进行，不得同时询问多名被询问人。行政执法人员要首先向被询问人出示执法证件，告知被询问人的权利义务及相关事宜。
- 6.行政执法人员必须严格遵守纪律，言语文明，不得引诱误导、威胁逼供被询问人，应当认真听取和如实记录被询问人陈述和辩解。询问期间，与案件无关人员不得进入。
- 7.询问过程必须严格按照执法全过程记录制度要求进行文字记录或音像记录，并按规定归档保存。
- 8.本制度自发布之日起施行。

XX乡（镇）综合行政执法 罚没物品管理库管理制度

1.为规范罚没物品管理库使用和管理，根据有关规定，结合我乡（镇）实际，制定本制度。

2.罚没物品管理库是用于存放先行登记保存、扣押以及罚没等物品的场所。

3.罚没物品管理库应保持整洁卫生，做好防火、防盗、防腐、防潮、防霉等措施。

4.罚没物品管理库由专人负责管理，建立罚没物品进出库台账，完整记录从入库到处置全过程。

5.对不同种类的罚没物品，应当按照储存条件分类存放。

6.严禁擅自挪用、损坏或者自行处理存放的物品。

7.管理员应当定期清点物品，发现遗失、损坏等异常情况，及时向单位负责人报告。

8.本制度自发布之日起施行。

XX乡（镇）综合行政执法 执法信息公示保密制度

1.为提高行政执法工作透明度，保障行政相对人和社会公众知情权、参与权、表达权、监督权，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》《中华人民共和国政府信息公开条例》《河南省行政执法公示办法》，制定本制度。

2.本制度适用于乡镇政府办理行政许可、行政检查、行政处罚、行政确认、行政征收、行政强制等行政执法工作的信息公开与保密工作。

3.行政执法公示应当遵循合法准确、全面及时、主动便民的原则。

4.乡镇政府应当按照“谁执法谁公示”的原则，明确公示内容的采集、传递、审核、发布职责。

乡镇政府应当建立行政执法信息公开保密审查机制，明确审查的程序和责任。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。

5.执法决定作出之日起 20 个工作日内，应当向社会公布执法决定信息，接受社会监督。

行政许可、行政处罚的执法决定信息应当在执法决定作出之日起 7 个工作日内公开。

6.行政执法过程中涉及当事人的隐私、案情、国家秘密、商业秘密等信息应严格保密。

7.乡镇政府负责涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私等其他秘密的审核。

8.以下涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私以及可能影响危及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定的行政执法信息严格保密不得公示：

（1）依照国家保密范围和定密规定，明确标识为“秘密”“机密”“绝密”的信息；

- (2) 虽未标识, 但内容涉及国家秘密、工作秘密、商业秘密的信息;
- (3) 其他公开后可能危及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定的讲话、方案、统计数据和领导活动等内部敏感信息;
- (4) 属性为“不予公开”的文件和标注“内部文件”等字样的内部业务文件资料。

9.案件办理设备禁止接入互联网及其他公共信息网络。

10.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。

11.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, 需经乡镇政府主要负责人批准。

12.行政执法信息不能确定是否可以公示时, 应当依照有关法律、法规和国家规定报主管部门或者同级保密工作部门确定。

13.拟公示的行政执法信息中含有部分涉密内容的, 应当按照有关规定进行脱密处理, 属于国家秘密的部分不予公示、其余部分公示。涉及家庭住址、通讯方式等个人隐私的内容, 应当进行技术屏蔽或模糊处理。

14.公民、法人或者其他组织对乡镇政府未公示有关行政执法信息提出质疑的, 负责该行政执法信息公示的乡镇政府应当会同相关单位说明不予公示的依据和理由。

15.未经保密审查擅自公示行政执法信息, 造成不良影响的, 对负直接责任人员和其他责任人员依法依规追究责任。

16.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。

17.本制度自发布之日起施行。

XX乡（镇）综合行政执法 执法车辆管理制度

为进一步规范行政执法车辆管理，有效保障行政执法活动，结合实际，制定本制度。

一、车辆日常管理

1. 乡镇综合行政执法车辆由所在乡镇负责日常管理。

2. 乡镇综合行政执法车辆由所在乡镇党政办公室统筹安排，车队具体负责日常管理工作。乡镇综合执法执勤车辆仅用保障一线执法执勤活动，严禁挪作一般公务出行。符合派车条件而本单位公务车辆不足以保障的，可按县（区）有关规定租赁社会车辆，租用车辆从严控制，严禁长期固定租用。租赁车辆纳入车队统一管理。

3. 公务用车实行派车单制度，用车前须由所在乡镇党政办公室填写派车单派车，严禁未经派车私自出车，严禁超出派车单范围行车。执法车辆严禁驶离本乡镇执法区域，因特殊情况需要驶离的，须报请乡镇政府主要领导批准。

4. 严禁公车私用，严禁使用行政执法车辆从事非执法活动。

5. 严格执行禁酒令。严禁驾驶综合行政执法车辆到任何场所饮酒，严禁酒后驾驶。

6. 所有综合行政执法车辆严格按照要求安装 GPS 定位系统，严禁擅自拆除、损坏 GPS 定位系统，影响正常运行。

7. 非工作时间综合行政执法车辆一律在本单位指定地点存放，严禁在其它地点停放，严禁私自将综合行政执法车辆外借使用，节假日时，封存车辆须将钥匙交到车队统一管理。

8. 不得以执行公务为由开特权车、霸王车、危险驾车(如高速、爬坡、

紧跟、争道、赛车等)，要自觉遵守交通规则，做到文明驾车、安全行车。

9.严禁违规在非执法车辆上喷涂执法标志标识。

10.执法车辆的年检、保险等事项由办公室统一负责。

11.综合行政执法队的执法车辆可实行专人管理，多人使用的管理模式。

二、燃油耗材及维修管理

1.综合行政执法车辆用油由乡镇安排专人负责，统一、定时、定点加油。

2.实行百公里用油考核，定期检查车辆耗油情况，每月月初专人抄录行驶里程基数，计算出行驶总里程、燃油总数及百公里耗油量，并予以公布。

3.综合行政执法车辆维修应事先报告车队，经乡镇政府主要领导批准后方可修理。所有综合行政执法车辆未经申报、批准擅自维修的，后果自负。如车辆需要更换配套设施（如座垫）等，由车队报请乡镇政府主要领导批准后统一办理。

4.公务车辆要保持外观整洁、车内卫生良好，要定期清洗打扫车内、车外和引擎，在指定地点洗车。

三、督察检查与责任追究

为严格落实车辆管理各项规定，乡镇综合行政执法机构定期或者不定期对车辆使用管理、燃油耗材等情况进行监督检查，对违反制度规定的行为，严格落实责任追究。

1.公车私用的，严肃追究相关责任人责任。

2.未经批准，私自出车、擅自驶离执法区域，严肃追究相关责任人责任；私自出车发生交通事故的，除由当事人赔偿经济损失外，适情节依法追究刑事责任。

3.对驾驶人员违反中央、省、市、县有关规定的，严肃追究相关责任人责任，违规情节特别严重造成恶劣影响的，予以停职检查。

4.非工作需要将综合行政执法车辆停放在宾馆酒店、购物超市、娱乐场所、礼品店、风景旅游区的，严肃追究相关责任人责任。下班后不按规定存放，将综合行政执法车辆停放在生活小区的，严肃追究相关责任人责任。

5.驾驶员擅自拆除、损坏 GPS 定位系统正常在线运行的、擅自将执法车辆外借，严肃追究相关责任人责任。

6.车辆在执行公务途中出现交通事故的，需第一时间报告办公室和车队，并积极配合处理。出现较大事故或人员伤亡情况的，第一时间将相关情况报乡镇政府主要领导，如果瞒报将严肃追究相关人员责任。涉及赔偿的，由保险公司赔偿，由办公室、车队办理理赔手续。

7.对违反车辆管理规定，造成车辆被盗、被抢的，按照《中国共产党纪律处分条例》和《中华人民共和国行政监察法》等法律法规及有关规定，对责任人给予纪律处分，并责成当事人承担相应的经济赔偿责任。

8.乡镇综合执法大队负责人为执法车辆管理第一责任人，对管理范围内发生的违反制度规定行为承担直接责任，一个年度内被查处 1 次以上的，取消全队人员当年评先资格。

9.公务车辆如有交通违法行为的，由用车人员自行负责。

10.对其他违反公务车辆管理规定的，按情节轻重对当事人进行通报批评或纪律处分，造成损失的，承担经济赔偿责任。

11.本制度自公布之日起施行。

XX乡（镇）综合行政执法 重大行政执法决定法制审核制度

1.乡镇主要负责人是推动落实本机关重大行政执法决定法制审核制度的第一责任人，对本机关作出的行政执法决定负责。

2.乡镇政府作出重大行政执法决定之前，应当进行法制审核；未经法制审核或者审核未通过的，不得作出决定。

3.乡镇政府作出行政执法决定，有下列情形之一的，应当在作出决定前进行法制审核：

- （1）涉及重大公共利益的；
- （2）可能造成重大社会影响或者引发社会风险的；
- （3）直接关系行政相对人或者第三人重大权益的；
- （4）经过听证程序作出行政执法决定的；
- （5）案件情况疑难复杂、涉及多个法律关系的；
- （6）其他依法应当进行法制审核的。

4.乡镇政府应当按照本制度第三项的规定，结合本机关行政执法行为的类别、执法层级、所属领域、涉案金额等因素，制定重大执法决定法制审核目录清单。

5.乡镇政府作出重大行政执法决定前，乡镇综合执法大队应当及时将下列材料送交乡镇综合执法法制审核机构：

- （1）拟作出的行政执法决定；
- （2）调查（审查）终结报告；
- （3）调查取证相关材料；
- （4）经过鉴定、评估等的，应当提交鉴定报告、评估报告等相关材料；
- （5）其他需要提交的材料。

前款第二项所指的调查（审查）终结报告，包括基本事实，适用法律、法规、规章情况，运用行政裁量基准情况，调查取证情况，听证、评估、鉴定等情况，以及其他需要说明的情况。

6.乡镇综合执法法制审核机构对拟作出的重大行政执法决定从以下几个方面进行审核：

- （1）行政执法主体是否合法，行政执法人员是否具备执法资格；
- （2）行政执法程序是否合法；
- （3）案件事实是否清楚，证据是否合法充分；
- （4）适用法律、法规、规章是否准确，裁量基准运用是否适当；
- （5）是否超越法定权限；
- （6）行政执法文书是否规范、完备；
- （7）违法行为是否涉嫌犯罪、需要移送司法机关；
- （8）其他应当审核的内容。

7.乡镇综合执法法制审核机构在进行审核时，认为必要的，可以采取以下措施，有关单位和人员应当予以配合，不得拒绝或者阻挠：

- （1）查阅、复制、调取有关材料；
- （2）要求承办机构及其执法人员说明有关情况；
- （3）组织召开座谈会、专家论证会。

8.乡镇综合执法法制审核机构对拟作出的重大行政执法决定进行审核后，认定有下列情形之一的，不予审核通过，提出具体审核意见并说明理由，退回相关执法中队：

- （1）行政执法主体不合法，行政执法人员不具备执法资格的；
- （2）违反法定程序的；
- （3）主要事实不清，证据不足的；

- (4) 法律、法规、规章适用错误的；
- (5) 裁量基准运用不当的；
- (6) 超越法定权限的；
- (7) 行政执法文书不规范、不完备的；
- (8) 涉嫌犯罪需要移送司法机关的。

9.乡镇综合执法法制审核机构审核重大行政执法决定，应当出具书面法制审核意见，连同案卷材料回复相关执法中队。相关执法人员应当将法制审核意见存入执法案卷。

10.乡镇综合执法法制审核机构收到重大行政执法决定送审材料后，应当在 5 个工作日内审核完毕。案件复杂的，经乡镇政府负责人批准可以延长 5 个工作日。

11.相关执法人员应当对乡镇综合执法法制审核机构提出的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。

相关执法人员对乡镇综合执法法制审核机构审核意见有异议的，应当与乡镇综合执法法制审核机构协商沟通，经沟通未达成一致意见的，及时提请乡镇政府负责人集体讨论决定。

12.乡镇综合执法大队承办人员、负责法制审核的人员和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的或者未按照规定实施重大行政执法决定法制审核的，给予通报批评并责令改正，依纪依法追究相关人员责任。

13.本制度自发布之日起施行。

乡镇综合行政执法法制审核目录清单

序号	类 别	审核项目名称	备注
1	行政处罚	普通程序作出的行政处罚	
2	行政强制	实施行政强制措施	
		申请行政强制执行	
3	其 他	涉嫌犯罪需移送司法机关	
		情况复杂或涉及多个法律关系的	
		其他法律法规规章规定应当进行法制 审核的	

XX乡（镇）综合行政执法 音像记录设备使用管理制度

1.为规范执法音像记录设备使用和管理，结合我乡（镇）实际，制定本制度。

2.本规定所称执法音像记录设备，是指在行政执法中进行音像记录所使用的照相机、录音机、摄像机、执法记录仪、手持执法终端、视频监控等记录设备和相关音像资料采集存储设备。

3.行政执法人员在开展执法活动前应当对音像记录设备的电池容量、内存空间、系统日期和时间等进行检查，保证音像记录设备能够正常使用。

4.行政执法人员在执法过程中，应当佩戴、使用音像记录设备，按有关规定进行全程录音录像。

5.执法记录仪应佩戴在左肩部或者左胸部等有利于取得最佳音像效果的位置。

6.乡（镇）综合行政执法大队要及时对音像记录设备进行登记造册，建立管理卡片并指定专人负责保管。

7.行政执法人员应当在音像记录完成后 24 小时内，将音像记录设备记录的资料交专人负责下载，储存至指定的平台或存储器，做到逐日逐案存储。

8.因工作需要调用行政执法音像记录资料的，需经单位负责人同意并做好登记后，方可调用，任何个人不得私自调用已归档的音像记录资料。

9.执法人员应当妥善保管和使用执法音像记录设备，不得擅自转借他人使用。

10.本规定自印发之日起施行。

乡镇（街道）综合行政执法音像记录事项清单

序号	执法类别	执法环节	记录人	开始时间	结束时间	记录设备	记录内容
1	行政检查	现场检查	执法人员	进入检查场所	离开检查场所	执法记录仪、照相机	对进入检查场所、表明身份、出示执法证件、检查各个环节进行全过程记录
2	行政处罚	调查取证	执法人员	进入调查取证场所	离开调查取证场所	执法记录仪、照相机	记录调查取证全过程
4	行政处罚	文书送达	执法人员	到达文书送达场所	文书送达结束	执法记录仪	记录直接送达、留置送达或者公告送达全过程
7	行政处罚	对改正情况核查	执法人员	进入核查现场	离开核查现场	执法记录仪、照相机	记录核查全过程，对改正的情况进行重点记录
3	行政处罚	听证	听证人员	进入听证场所	离开听证场所	执法记录仪	记录听证会全过程
3	行政处罚	先行登记保存	执法人员	先行登记保存开始	先行登记保存结束	执法记录仪、照相机	对先行登记保存的物品编号、名称、规格（型号）、单位、数量、和执法情况等全过程记录
8	行政强制	查封、扣押	执法人员	查封、扣押开始	查封、扣押结束	执法记录仪、照相机	对查封、扣押的时间、地点、财物、清点过程进行全过程记录
9	行政强制	解除查封、扣押	执法人员	解除开始	解除结束	执法记录仪、照相机	对解除查封、扣押的时间、地点、财物、清点、返还当事人等过程进行全过程记录

第三章 行政执法人员言行准则规范

行政执法人员文明执法行为规范

1.坚持理念文明。要树立文明执法理念，做到以法为据、以理服人、以情感人。注重预防性管理，灵活运用说服教育、劝导示范、警示告诫、指导约谈等方式，开展说理式执法。

2.坚持为民服务。要主动靠前服务，聚焦群众所需，充分运用政府部门信息资源优势和协调沟通能力，着力解决群众的“急难愁盼”问题，不断增强群众的获得感、幸福感。

3.坚持程序正当。要严格规范行政检查、行政处罚、行政强制等执法行为，遵守法定程序，保障当事人合法权益，充分听取当事人的陈述、申辩，主动接受社会监督。

4.坚持过罚相当。要做到熟练掌握法律、准确理解法律、正确适用法律，落实行政裁量权基准和“首违不罚”“无过错不罚”等规定，做到宽严相济、法理相容。

5.坚持举止得当。要在执法过程中保持姿态良好、行为得体。遇有当事人情绪激动、言行过激等情形时，应当保持冷静克制，采取合法、适当的手段解决问题，严禁执法简单粗暴。

6.坚持用语规范。要做到语音清晰、语气平和、语速适中。严禁使用侮辱性、威胁性、挑衅性、欺骗性、敷衍性等语言，切忌说粗话、怪话、气话。

7.坚持着装得体。要保持着装整洁得体、仪容端庄，已配发制式服装和标志的行政执法人员在开展执法工作时应穿着制式服装、佩戴标志，树立良好执法形象。

8.坚持内务整洁。要确保办公场所各类指示牌及标识设置简明准确、易于辨认。对外窗口设置必要的便民设施。执法用车外观整洁，执法装备、办公用品摆放有序。

行政执法人员廉洁自律行为规范

1.坚持党的领导。要坚持党对行政执法工作的集中统一领导，牢牢把握行政执法工作的政治方向，确保党的领导贯彻到行政执法全过程各方面。

2.坚持执法为民。要树牢为民服务宗旨意识，注重保护行政相对人的合法权益，严禁泄露执法过程中掌握的国家秘密、商业秘密以及个人隐私。

3.坚持服务大局。要通过执法促进市场主体规范健康发展，严禁“以罚代管”，严禁干涉市场主体生产经营自主权，严禁随意采取查封、扣押等强制措施。

4.坚持依法履职。要做到法定职责必须为,法无授权不可为，严禁执法不作为、乱作为，严禁“一刀切”执法、“运动式”执法、选择性执法、逐利执法。

5.坚持合理行政。要遵循公平、公正的原则，平等对待行政管理相对人，严禁滥用行政裁量权，严禁行政执法该严不严、该宽不宽、畸轻畸重、类案不同罚。

6.坚持严以用权。要树立正确权力观，筑牢思想防线，严禁利用行政执法权力为亲朋好友经商提供便利条件，严禁通过向行政相对人推销商品或服务进行牟利。

7.坚持秉公办案。要以事实为依据,以法律为准绳，维护执法权威，严禁办人情案、关系案，严禁为违法人员通风报信或包庇纵容违法人员。

8.坚持廉洁底线。要严守廉政规定，自觉抵制各种歪风邪气，严禁索要或收受行政相对人的财物，严禁参加有碍公正执法的宴请、旅游度假、休闲娱乐等活动。

9.坚持罚缴分离。要实行罚款决定与罚款收缴分离，确保罚款及时上缴国库，严禁使用统一规定以外的罚没票据，严禁隐匿、截留、挪用、私分罚没款和罚没物品。

行政执法人员用语规范

一、行政检查

1.亮明身份：您好！我们是××乡（镇、街道）的执法人员××、××，执法证号分别是××、××，今天要对××情况进行行政检查。这是我们的执法证件，请过目。

2.告知回避权：如果你（单位）认为执法人员与本次检查有利害关系，可能会影响公正处理的，你（单位）有申请回避的权利。

3.告知检查事项：根据工作安排（工作计划或者举报投诉、部门移送等线索），现依法对你（单位）××情况进行检查，本次检查将全程录音录像。请你（单位）做好配合工作，并安排相关人员协助检查。

4.告知配合义务：我们将向您了解与××工作有关的情况，请据实回答相关问题，隐瞒或者提供虚假情况将承担相应的法律责任。

5.向当事人说明进行录音录像：根据工作要求，将通过执法记录仪对执法工作进行全程记录，记录所产生的音像资料将作为视听资料证据。

6.开启录音录像设备后：今天是××年××月××日，××乡（镇、街道）执法人员××和××，依法到××单位（公司）进行××检查。为保证执法的公正性，本次执法全程录音录像。

7.要求对方介绍情况：我们想具体了解××情况，请介绍一下相关情况。

8.要求对方提供材料：根据执法需要，请你提供××（证件、执照、资质证书等材料）。对涉及个人隐私或商业秘密事项，我们将依法保密。

9.对于对方提供的复印件：你好，这是你提供的××复印件，请你在此处签名或盖章，注明日期。

10.要求签字确认笔录：这是检查笔录，请你核对笔录内容的真实性和完整性。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，请在此处签署“笔录上述内容，记录属实”的意见和姓名、日期。（如遇到当事人不识字或有其他阅读障碍时，应当场将笔录内容宣读给当事人听，并

注明情况。如果没有异议，请当事人签名或按手印。)

如果当事人拒绝签字：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。

11.当事人或其他人对执法现场录音录像时：我们是××乡（镇、街道）执法人员，在不妨碍执法工作的前提下，您可以对现场执法活动进行如实录音录像记录，但不能恶意剪辑、断章取义、歪曲事实、造谣传播，否则将承担法律后果。

12.确认送达地址：为便于您及时收到相关文书，请您填写送达地址确认书，如实提供确切的送达地址，我们将根据您填写的地址寄送相关执法文书。确认的送达地址适用于行政执法全过程。如果送达地址有变更，请及时书面通知我单位变更后的送达地址。如果提供的地址不确切或者不及时告知变更后的地址，使文书无法送达或者未及时送达，你（单位）将自行承担由此可能产生的后果。

13.确认电子送达：请确认是否接受电子送达。若接受电子送达，请提供有效的传真号、电子信箱等电子送达地址。

14.检查结果通报：非常感谢你（单位）对本次行政检查工作的支持和配合！现将本次检查的情况向你（单位）进行通报：××。谢谢您的配合，再见。

15.复查意见通报：（1）您好！我们是××乡（镇、街道）执法人员××、××。于××年××月××日向你（单位）下达了《责令改正通知书》，经复查，你（单位）已经在规定期限内完成整改，这是《整改复查意见书》，请您签字确认。（2）您好！我们是××乡（镇、街道）执法人员××、××。于××年××月××日向你（单位）下达了《责令整改通知书》，经复查，你（单位）还有××项问题未及时整改完毕。我们将根据××（法律、法规、规章相关内容）的规定，对你单位进行××（行政决定，如行政处罚、强制执行等）。这是《整改复查意见书》，请您签字确认。

二、行政处罚

1.调查取证：参照行政检查部分。

2.采取先行登记保存措施：由于有××（证据名称）可能灭失（以后难以取得），依据《行政处罚法》第五十六条的规定，我们现在需要对你（单位）××采取证据先行登记保存措施。先行登记保存的证据，存放在××。在此期间，你（单位）或者有关人员不得损毁、销毁或者转移证据。我们将在七日内依法作出处理决定。这是《先行登记保存证据通知书》和《场所/设施/财物清单》，请你核对。如果没有异议，请你（单位）在上面签名或盖章。

3.送达行政处罚事先告知书：您好！这是《行政处罚事先告知书》，请收好并在《送达回证》上签署姓名和日期。如果有异议，您有权在收到本告知书之日起五日内提出书面陈述、申辩意见，或到××（地点）进行陈述、申辩。逾期未陈述、申辩的，视为你(单位)放弃陈述、申辩权利。（符合听证条件的，要同时告知：根据《河南省行政处罚听证办法》第四条的规定，你（单位）有权要求举行听证。如你（单位）要求听证，应当自收到本告知书之日起五日内向本机关提出。逾期不提出听证的，视为你(单位)放弃听证权利。）

4.听取当事人陈述申辩后：我们就××一案听取了您（单位）的陈述申辩，这是《陈述申辩笔录》，请仔细核对，如无误，请在此处签字确认。

5.送达行政处罚决定书：您好！这是《行政处罚决定书》，请您收好并在《送达回证》上签署姓名和日期。如果对本处罚决定不服，您有权在收到本处罚决定书之日起六十日内向××县（市、区）政府申请行政复议，或者在六个月内向××人民法院提起行政诉讼。

6.当事人拒绝签收《行政处罚决定书》时：由于您拒绝签收《行政处罚决定书》，现在，我们按有关规定将文书留置送达，并将有关情况记录在案。

三、行政强制

1.采取查封、扣押等行政强制措施时：你（单位）涉嫌××（违法事项），我们依据《××》（设定行政强制措施的具体法律法规）第××条（第××款）（第××项）的规定，依法对你（单位）××（场所/设施/财物）实施查封/扣押，期限为××日。这是《实施行政强制措施决定书》和《场所/设施/财物清单》，请你核对。如果没有异议，请你在现场笔录和清单上签名或盖章。

2.告知当事人救济权利：如果你对本次查封/扣押决定有异议，请你在接到《实施行政强制措施决定书》之日起六十日内向××县（市、区）政府申请行政复议，或者在六个月内向××人民法院提起行政诉讼。

行政执法人员着装规范

1.为加强综合行政执法队伍规范化建设，规范执法队员着装管理，树立执法队伍良好形象，制定本规定。

2.综合行政执法人员着装，是指持有行政执法证件的人员按照《综合行政执法制式服装和标志管理办法》等规定，规范穿着服装、佩戴标志，严肃仪容仪表及执法风纪。。

3.依法配发制式服装和标志的执法人员在开展执法检查时应当规范着装。着装时应当保持制服整洁统一，仪容端庄，并严格遵守下列规定：

（1）按照规定配套穿着，不同制式服装不得混穿。制服与便服不得混穿。制服内着非制式服装时，不得外露。

（2）按照规定佩戴胸号、胸徽、帽徽、肩章、臂章等标志，不同标志不得混戴，不得佩戴、系挂与执法身份或者执行公务无关的标志、物品。

（3）不得歪戴檐帽，不得披衣、敞怀，非工作需要不得挽袖、卷裤腿。

（4）不得系扎围巾，不得染彩发，不得留怪异发型。男性人员不得留长发，非特殊原因不得剃光头；女性人员留长发者不得披散发，不得化浓妆。

（5）除工作需要或者其他特殊情形外，应当穿制式皮鞋。非工作需要，不得赤脚穿鞋或者赤脚；男性行政执法人员鞋跟一般不得高于3厘米，女性行政执法人员鞋跟一般不得高于4厘米。

（6）除工作需要或者眼疾外，不得戴有色眼镜。

4.两名或以上执法人员同时在同一场所执法，应当穿着相同季节款式的执勤服或常服。执法人员参加宣誓、检阅、重大会议等活动时，着常服。

5.执法人员着装时，除不宜戴帽的情形外，应当佩戴执法帽。

在现场执法时执法人员可以根据实际需要佩戴安全帽等个人防护装备。

6.执法人员着装时，应当随身携带有效的行政执法证件。

7.执法人员有下列情形的可以不着装：

- （1）进行暗查暗访或执行特殊工作任务不宜着装的；
- （2）工作时间非因执法活动外出的；
- （3）女性执法人员怀孕期间；
- （4）非因工作需要到营业性娱乐场所的；
- （5）其他不宜或者不需要着装的情形。

8.执法人员季节换装的时间原则上为五一节后着夏装，国庆节后着秋冬装，具体换装时间根据气候条件和工作需要确定。

9.执法人员应当爱护和妥善保管制式服装以及胸号、帽徽、肩章等标志，除工作需要外，不得赠送、租借。因公损坏、损失的，按程序申请补发。

10.执法人员辞职、调离或者被辞退、开除的，应当交回所有制式服装和标志。执法人员退休的，应当交回所有标志。

11.行政执法部门按照“谁配发谁监管”原则，制定或细化制式服装管理规定，明确管理机构 and 人员、配发领用、档案管理及废旧制式服装回收处置等具体事项，并定期开展执法监督检查。

12.未统一配发制式服装和标志的执法人员、未取得行政执法资格的人员不得穿着、佩戴其它执法人员的制式服装和标志。

13.执法人员违反本规定的，应按以下规定处理：

- （1）情节轻微的，由所在部门予以批评教育，并责令改正；
- （2）情节严重的，由所在部门调离执法岗位，由司法行政部门吊销行政执法证件。

（3）情节严重、造成严重后果的，按照管理权限对有关人员给予处分。

14.本规定自印发之日起施行。

第四部分 乡镇综合行政执法文书范本 及使用说明

（河南省乡镇（街道）综合行政执法文书使用说明）

目 录

第一章 行政检查文书范本及使用说明.....	113
1.行政检查台账.....	113
2.责令（限期）改正通知书.....	115
3.整改复查意见书.....	117
第二章 行政处罚文书范本及使用说明.....	118
4.行政处罚案卷封面.....	118
5.行政处罚案卷文件目录.....	121
6.投诉举报记录.....	124
7.行政处罚案件（不予）立案审批表.....	125
8.立案通知书.....	127
9.送达地址及方式确认书.....	128
10.行政执法文书送达回证.....	132
11.询问通知书.....	136
12.询问笔录.....	137
13.现场检查（勘验）笔录.....	139
14.现场勘验图.....	142
15.现场照片.....	144
16.电子数据证据提取笔录.....	146
17.责令退赔违法所得通知书.....	148
18.限期提供材料通知书.....	149
19.协助调查函.....	151
20.协助调查结果告知函.....	153
21.抽样取证通知书.....	154
22.抽样取证物品处理通知书.....	156
23.先行登记保存证据审批表.....	158
24.先行登记保存证据通知书.....	161
25.先行登记保存证据物品处理通知书.....	163
26.电子技术监控设备记录审核表.....	165
27.涉案行政执法视（音）频记录登记表.....	167
28.案件调查终结报告.....	169

29.法制审核意见表.....	171
30.（不予）行政处罚事先告知审批表.....	176
31.不予行政处罚事先告知书.....	179
32.行政处罚事先告知书.....	181
33.陈述申辩笔录.....	184
34.陈述申辩复核意见书.....	186
35.行政处罚听证通知书.....	188
36.行政处罚听证公告.....	192
37.行政处罚听证笔录.....	194
38.行政处罚听证报告.....	197
39.重大复杂案件集体讨论笔录.....	200
40.案件移送审批表.....	202
41.案件移送函.....	205
42.移送案件涉案物品清单.....	207
43.涉嫌犯罪案件移送函.....	208
44.（不予）行政处罚决定审批表.....	211
45.不予行政处罚决定书.....	214
46.行政处罚决定书.....	216
47.当场行政处罚决定书.....	218
48.延期（分期）缴纳罚款申请书.....	221
49.延期（分期）缴纳罚款审批表.....	223
50.延期（分期）缴纳罚款决定书.....	226
51.不予延期（分期）缴纳罚款决定书.....	228
52.行政处罚没收财物处理审批表.....	229
53.行政处罚没收财物处理清单.....	234
54.行政处罚案件结案审批表.....	236
55.卷内备考表.....	238
第三章 行政强制文书范本及使用说明.....	240
56.查封（扣押）审批表.....	240
57.延长查封（扣押）审批表.....	243
58.查封（扣押）决定书.....	246
59.延长查封（扣押）期限决定书.....	249

60.查封（扣押）现场笔录.....	251
61.检测/检验/检疫/技术鉴定委托书.....	254
62.检测/检验/检疫/技术鉴定期限告知书.....	256
63.解除查封（扣押）决定书.....	258
64.行政处罚决定履行催告书.....	260
65.行政强制执行决定书.....	262
66.强制拆除公告.....	264
67.强制执行申请书.....	266

第一章 行政检查文书范本及使用说明

1.行政检查台账

日期： 年 月 日						
序号	检查时间	执法人员及 执法证号	检查对象	检查事项	检查结果	处置情况
1	9: 00-9: 30	×××、×××	××× 办公 用品商店	消防 安全 检查	未发现异常	
2	10: 10-11: 30	×××、×××	×××超市	消防 安全 检查	发现 10 个干 粉灭火器气 压不达标	已通过录像、拍照、现 场检查笔录等方式取 证，当场下达了责令限 期改正通知书，并按程 序报请立案查处。
3	14: 50-11: 30	×××、×××	××× 街道 ×××商店	消防 安全 检查	发现 ××× 店 消防通道上 有杂物	要求检查对象当场整 改完毕。并对整改前后 情况拍照取证。
...						

一、文书用途

行政检查台账是用于记录当场行政检查情况使用的文书。

二、使用说明

1.检查时间，按 24 小时计时法填写起止时间。

2.执法人员，至少为两名持行政执法证人员。

3.检查对象，列明具体检查对象，必要时注明详细地点，确保指向明确。

4.检查结果，简要说明检查发现的问题，同时可采取录像、拍照、现场检查笔录等方式予以记录，作为台账附件；未发现异常的也要注明。

5.处置情况，违法行为轻微，当场立即整改到位的，可不下达书面责令改正通知书；当事人当场拒不改正或需要限期改正的，应当下达书面责令改正通知书，同时要在整改期限届满后进行复查；需要予以行政处罚的，进入行政处罚程序。

6.备注，填写其他需要说明的情况。

2.责令（限期）改正通知书

当事人的姓名或名称:

☐立即改正违法行为。

(逾期不改的, 本机关将依据法律依据名称及条、款、项具体内容的规定, 采取.....措施。)

行政执法机关联系人:

行政执法机关电 话:

行政执法机关地 址:

年 月 日

一、文书用途

行政执法机关依法责令当事人改正或者限期改正违法行为时，使用本文书。

二、使用说明

1.“当事人姓名或名称”是自然人姓名、法人或者非法人组织名称，与身份证、营业执照等证明当事人主体资格的材料上保持一致。有字号的个体工商户以字号为当事人，无字号的个体工商户以经营者为当事人。

2.对违法行为作简要描述，包括违法行为发生的时间、地点、行为、情节、危害后果等。

3.引用法律依据时，要写明法律、法规、规章的全称及条、款、项的具体内容。

4.责令限期改正违法行为的时限应当明确。责令改正的内容和要求应当是针对当事人违法行为提出的具体整改意见，不能笼统写为“责令改正违法行为”。

5.法律、法规、规章对逾期不改、拒不改正的后果有规定的，应当写明相应规定。

6.告知当事人申请行政复议和提起行政诉讼的权利，应当明确告知复议机关及申请复议期限、诉讼机关及提起诉讼期限。复议期限应当按照行政复议法及相关法律规定填写。诉讼期限应当按照行政诉讼法及相关法律规定填写。

7.本文书一式两份，一份送达当事人，一份附卷归档。送达当事人后，当事人签收《行政执法文书送达回证》（本文书见行政处罚文书部分）。

《中华人民共和国行政复议法》

第二十条 公民、法人或者其他组织认为行政行为侵犯其合法权益的，可以自知道或者应当知道该行政行为之日起六十日内提出行政复议申请；但是法律规定的申请期限超过六十日的除外。

因不可抗力或者其他正当理由耽误法定申请期限的，申请期限自障碍消除之日起继续计算。

行政机关作出行政行为时，未告知公民、法人或者其他组织申请行政复议的权利、行政复议机关和申请期限的，申请期限自公民、法人或者其他组织知道或者应当知道申请行政复议的权利、行政复议机关和申请期限之日起计算，但是自知道或者应当知道行政行为内容之日起最长不得超过一年。

《中华人民共和国行政诉讼法》

第四十六条 公民、法人或者其他组织直接向人民法院提起诉讼的，应当自知道或者应当知道作出行政行为之日起六个月内提出。法律另有规定的除外。

因不动产提起诉讼的案件自行政行为作出之日起超过二十年，其他案件自行政行为作出之日起超过五年提起诉讼的，人民法院不予受理。

××乡人民政府（镇人民政府、街道办事处）

3. 整改复查意见书

（市县乡简称）复查字〔年份〕××号

当事人的姓名或名称:

本机关于____年____月____日对你（单位）作出了《责令（限期）改正通知书》（文号），经对你（单位）整改情况进行复查：

☐你（单位）已经按照要求整改完毕。

☐你（单位）未按照要求整改，存在以下问题：_____

提出以下意见：_____

行政执法机关联系人：

行政执法机关电话：

行政执法机关地址：

乡镇人民政府（街道办事处）全称（印章）

年 月 日

一、文书用途

整改复查意见书，是行政执法机关在下达责令（限期）改正通知书后，对当事人整改情况进行复查，记录相关情况并提出意见的文书。

二、使用说明

1.“当事人姓名或名称”是自然人姓名、法人或者非法人组织名称，与身份证、营业执照等证明当事人主体资格的材料上保持一致。有字号的个体工商户以字号为当事人，无字号的个体工商户以经营者为当事人。

2.当事人未按要求整改的，执法人员应该指出存在的问题，并提出相应意见。

3.复查中，可以采取拍照、录像等方式进行记录，作为复查意见书的附件。

4.本文书一式两份，一份送达当事人，一份附卷归档。

第二章 行政处罚文书范本及使用说明

4.行政处罚案卷封面

××市××县（市、区）××乡人民政府（镇人民政府、街道办事处）			
_____年度行政处罚案卷			
案件名称	注：当事人姓名或名称+违法行为性质+案		
行政处罚决定书文号	(市县乡简称)(不)罚决字〔年份〕××号		
行政处罚决定内容	注：根据行政处罚决定书内容填写 例（按处罚种类分项填写）： 1.警告 2.没收..... 3.处以罚款.....		
承办单位	综合行政执法大队	承办人	×××、×××
立案日期	年 月 日	结案日期	年 月 日
归 档 人		归档日期	年 月 日
保管期限	30 年或永久	归 档 号	
本案共 卷 页 第 卷			

一、文书用途

在行政处罚案件结案后，在规定的期限内将案件材料立卷归档，并制作案卷封面。

二、使用说明

1.行政处罚案卷一般应当一案一卷，一卷一号。材料页码超过 200 页的，也可以一案数卷。涉及国家机密、商业秘密、个人隐私的案件，可分为正卷和副卷；依法不能公开的案件材料装入副卷。

2.“案件名称”栏，按照“当事人姓名或名称+违法行为性质+案”的格式填写。“当事人姓名或名称”是自然人姓名、法人或者非法人组织名称，与身份证、营业执照等证明当事人主体资格的材料上保持一致。有字号的个体工商户以字号为当事人，无字号的个体工商户以经营者为当事人。

3.“行政处罚决定书文号”栏，按照《行政处罚决定书》或者《不予行政处罚决定书》发文字号填写。

4.“行政处罚决定内容”栏，根据行政处罚决定书内容按处罚种类分项填写。

5.“承办单位”栏，填写“综合行政执法大队”。

6.“承办人”栏，填写承办该案件的行政执法人员姓名。

7.“立案日期”栏，与《立案审批表》中行政机关负责人批准同意立案日期相一致。

8.“结案日期”栏，与《行政处罚案件结案审批表》中的行政机关负责人批准同意结案日期相一致。

9.“归档人”栏，负责档案工作的人员。

10.“归档日期”栏，填写案卷整理完毕经审核合格予以归档的日期。

11.“保管期限”栏，按照《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》相关规定划分保管期限，保管期限自归档之日起算。

12.“归档号”栏，一般由 8 位阿拉伯数字表示，前 4 位为案卷归档年份号，后 4 位为流水号，自 0001 号开始，一案一号，依次编号。

《中华人民共和国行政处罚法》

第四十七条 行政机关应当依法以文字、音像等形式，对行政处罚的启动、调查取证、审核、决定、送达、执行等进行全过程记录，归档保存。

《最高人民法院关于适用〈中华人民共和国民事诉讼法〉的解释》

第十五条第二款 个体工商户向人民法院提起诉讼的，以营业执照上登记的经营者为原告。有字号的，以营业执照上登记的字号为原告，并应当注明该字号经营者的基本信息。

《机关文件材料归档范围和文书档案保管期限规定》

文书档案保管期限表

8.7.5 行政处罚、处分、复议、国家赔偿等工作中形成的文件材料

8.7.5.1 重要的 永久

8.7.5.2 一般的 30 年

《河南省行政执法案卷立卷规范》

第八条 行政处罚案卷。行政执法机关按照一般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，将下列行政处罚文书、证据及其他相关材料立卷归档……

行政执法机关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。

前两款所称行政处罚案件办理完毕，包括当事人已履行行政处罚决定、涉嫌犯罪案件已依法向公安机关移送、有行政强制执行权的行政执法机关已强制执行完毕、已依法申请人民法院强制执行等情形。

5.行政处罚案卷文件目录

序号	文 号	文书名称	日 期	页 码	备注
1	没有文号的可以不用填写	填写文书名称全称	该文书的形成日期，用8位阿拉伯数字表示，如20230816	×××～×××（该文书在整个案卷中的起始和结束页码）	卷内文件变化以及需要注释说明的其他情况
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
...					

一、文书用途

行政执法机关对已结案的行政处罚案件，将案件材料立卷归档时，应当制作案卷文件目录，标示案卷内材料名称及顺序，便于查阅。

二、使用说明

1.案卷装订规范、卷内材料排列整齐并与目录对应。文书排列顺序参照《河南省行政执法案卷立卷规范》第八条规定。

2.案卷文件应当以阿拉伯数字连续编写页号，空白页不编写页号。页号一般标注在文书正面右上角或背面左上角的空白位置。

3.“文号”栏，填写执法文书文号，没有文号的可以不填。

5.“日期”栏，填写文件形成的日期。

6.“页码”栏，填写该文书在整个案卷中的起始页码和结束页码，如“×××～×××”。

7.“备注”栏，说明卷内文件变化以及需要注释说明的其他情况。

《中华人民共和国行政处罚法》

第四十七条 行政机关应当依法以文字、音像等形式，对行政处罚的启动、调查取证、审核、决定、送达、执行等进行全过程记录，归档保存。

《河南省行政执法案卷立卷规范》

第八条 行政处罚案卷。行政执法机关按照一般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，将下列行政处罚文书、证据及其他相关材料立卷归档：

- （一）行政处罚决定书；
- （二）行政处罚文书送达回证；
- （三）举报（投诉）案件登记表；
- （四）行政处罚案件立案审批表；
- （五）询问笔录；
- （六）现场检查（勘验）笔录；
- （七）相关证据（书证、物证、视听资料、电子数据的文字说明或者截图、证人证言等）；
- （八）责令（限期）改正通知书；
- （九）整改情况材料；
- （十）抽样取证审批表；
- （十一）抽样取证通知书；

- (十二) 抽样取证物品处理通知书;
- (十三) 先行登记保存证据审批表;
- (十四) 先行登记保存证据通知书;
- (十五) 先行登记保存证据物品处理通知书;
- (十六) 查封、扣押等行政强制措施材料;
- (十七) 鉴定委托书;
- (十八) 鉴定结论;
- (十九) 案件调查终结报告;
- (二十) 重大复杂案件集体讨论笔录;
- (二十一) 行政处罚审批表;
- (二十二) 行政处罚事先告知书;
- (二十三) 行政处罚文书(事先告知书)送达回证;
- (二十四) 陈述(申辩)笔录;
- (二十五) 行政处罚听证告知书;
- (二十六) 行政处罚听证申请书;
- (二十七) 行政处罚听证通知书;
- (二十八) 行政处罚听证笔录;
- (二十九) 行政处罚决定审批表;
- (三十) 案件移送函;
- (三十一) 当事人延期、分期缴纳罚款申请;
- (三十二) 行政处罚延期(分期)缴纳罚款审批表;
- (三十三) 罚没物品处理记录;
- (三十四) 执行情况相关凭证;
- (三十五) 行政处罚案件结案审批表;
- (三十六) 行政执法人员所持《河南省行政执法证》复印件;
- (三十七) 其他文书、证据等材料。

行政执法机关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。

前两款所称行政处罚案件办理完毕,包括当事人已履行行政处罚决定、涉嫌犯罪案件已依法向公安机关移送、有行政强制执行权的行政执法机关已强制执行完毕、已依法申请人民法院强制执行等情形。

6.投诉举报记录

接到投诉 举报时间	年 月 日 时 分			
投诉举报 方式	☐ 来信 ☐ 来电 ☐ 来访 ☐ 其他_____			
投诉举报 人	姓名		身份证号	
	联系电话		住址	
投诉举报 内容	被投诉人基本情况：能够明确具体的被举报对象。 违法行为情况：违法行为发生的时间、地点及主要情节、造成的后果和影响等。 记录人：签名 年 月 日			
备注				

一、文书用途

投诉举报记录，是用于记录投诉举报人信息及被投诉举报违法行为内容的文书。

二、使用说明

- 1.接到投诉举报时间，采用 24 小时制，精确到分。
- 2.投诉举报方式，应当根据实际情况勾选相应方式，若勾选“其他”，应注明具体情况。
- 3.投诉举报人，记载其个人信息，如姓名、身份证号、联系电话、住址等。投诉举报人不愿提供相关信息的，需予以注明。
- 4.投诉举报内容，载明被投诉举报人基本情况，违法行为发生的时间、地点及主要情节、造成的后果和影响等。
- 5.记录人,需在投诉举报内容后签名并注明日期。
- 6.投诉举报人提供的书面材料、证据材料应以附件形式附于本文书之后。

7.行政处罚案件（不予）立案审批表

案件名称	注：当事人姓名或名称+涉嫌+违法行为性质+案（不予立案的，按案件来源进行表述，如×××举报×××案、×××曝光×××案等）		
当事人	□法人	名称	
		统一社会信用代码	
		法定代表人	
		联系电话	
		地址	
	□非法人组织	名称	
		统一社会信用代码	
		负责人	
		联系电话	
		地址	
	□个体工商户	字号名称	□无 □有，为_____
		经营场所	
		统一社会信用代码	
		经营者姓名	
		身份证件号码	
		联系电话	
		住址	
	□自然人	姓名	
		身份证件号码	
		联系电话	
		住址	
案件来源	□检查 □投诉举报 □移送 □曝光 □交办 □其他 注：在对应的项目打√，必要时附相关材料		
简要案情	注：简明记载案源的基本情况，包括案源所反映的涉嫌违法主体、行为发生时间、地点、危害后果、证据等基本情况。		
（不予）立案依据	注：写明（不予）立案的法律依据。①适用法律、法规、规章的名称填写规范、完整②适用法律依据明确到条、款、项及具体内容		
承办人意见	□建议立案 □建议不予立案 建议不予立案，需说明理由 承办人：（签名） 年 月 日 （签名） 年 月 日		
综合行政执法大队审核意见	□拟同意，建议该案件主办人是____，协办人是____ □拟不同意 拟不同意的，需说明理由 负责人：签名 年 月 日		
乡镇街道负责人审批意见	□同意 □不同意 不同意的，需说明理由 负责人：签名 年 月 日		

一、文书用途

行政执法机关办案机构提请行政执法机关负责人作出立案或者不予立案决定时使用本文书。

二、使用说明

1.“案件名称”栏，按照“当事人姓名或名称+涉嫌+违法行为性质+案”的格式填写。“当事人姓名或名称”是自然人姓名、法人或者非法人组织名称，与身份证、营业执照等证明当事人主体资格的材料上保持一致。有字号的个体工商户以字号为当事人，无字号的个体工商户以经营者为当事人。

2.“当事人”栏，当事人是法人或者非法人组织的，“地址”为的主要办事机构所在地；当事人是个体工商户，“经营场所”为实际经营地址，“住址”为经营者住所地；当事人为自然人的，“住址”为自然人住所地。

3.“案件来源”栏，受移送的案件，还应当附移送机关移送的材料；上级交办的案件，还应当附上级交办的文书；投诉举报案件，还应当附投诉举报记录等相关材料。

4.“简要案情”栏，简明记载案源的基本情况，包括案源所反映的涉嫌违法主体、行为发生时间、地点、危害后果、证据等基本情况。

5.“（不予）立案依据”栏，写明（不予）立案的法律依据。

6.“承办人意见”栏，由两名以上行政执法人员签名并注明日期；建议不予立案的，应当说明理由。

7.“综合行政执法大队审核意见”栏，由综合行政执法大队负责人填写；拟不同意立案的，需说明理由。

8.“乡镇街道负责人审批意见”栏，由乡镇人民政府（街道办事处）负责人填写；不同意立案的，需说明理由。

××乡人民政府（镇人民政府、街道办事处）

8.立案通知书

××乡（镇、街道）立通字〔年份〕××号

当事人的姓名或名称:

经初步调查，你（单位）的_____行为涉嫌违反了法律依据明确到条、款、项及具体内容的规定。本机关决定对你（单位）立案调查。调查终结后，本机关将依法作出处理。

根据《中华人民共和国行政处罚法》第五十五条的规定，你（单位）有义务如实回答本机关的询问，并协助本机关依法开展调查或者检查，不得拒绝或者阻挠。

根据《中华人民共和国行政处罚法》第四十五条的规定，你（单位）有权进行陈述和申辩。在本机关调查期间，你（单位）可以提出事实、理由或者证据，本机关将进行复核；你（单位）提出的事实、理由或者证据成立的，本机关将予以采纳。

行政执法机关联系人：

行政执法机关电话：

行政执法机关地址：

乡镇政府（街道办事处）全称（印章）

年 月 日

一、文书用途

立案通知书是在立案后，行政执法机关向行政相对人作出告知其涉嫌违法行为已立案并将进一步调查时使用的文书。

二、使用说明

1.准确填写当事人的姓名或名称，并与身份证、营业执照等证明当事人主体资格的材料上保持一致。“当事人姓名或名称”是自然人姓名、法人或者非法人组织名称，有字号的个体工商户以字号为当事人，无字号的个体工商户以经营者为当事人。

2.写明涉嫌违法行为当事人实施具体行为的事项，法律依据明确到条、款、项及具体内容。

3.本文书一式两份，一份送达当事人，一份附卷归档。

××乡人民政府（镇人民政府、街道办事处）

9.送达地址及方式确认书

（市县乡简称）送确字〔年份〕××号

案件名称					
当事人	□法人	名称			
		统一社会信用代码			
		法定代表人			
		联系电话			
		地址			
	□非法人组织	名称			
		统一社会信用代码			
		负责人			
		联系电话			
		地址			
	□个体工商户	字号名称	□无 □有，为_____		
		经营场所			
		统一社会信用代码			
		经营者姓名			
		身份证件号码			
		联系电话			
		住址			
	□自然人	姓名			
		身份证件号码			
		联系电话			
住址					
行政机关	联系人			电	话
	地址				

告知事项	1.为便于当事人及时收到相关文书，当事人应当如实提供确切的送达地址。 2.确认的送达地址适用于行政处罚全过程。如果送达地址有变更，当事人应当及时书面告知变更后的送达地址。 3.因受送达人拒不提供送达地址、提供虚假地址或者提供送达地址不准确、送达地址变更未及时告知行政执法机关、受送达人拒绝签收，导致相关法律文书未能被受送达人实际接收，直接送达的，该文书留在该地址之日为送达之日；邮寄送达的，该文书被退回之日为送达之日。 4.接受电子送达方式的，以发送方设备显示发送成功视为送达。但当事人证明到达其特定系统的日期与发送方对应系统显示发送成功的日期不一致的，以当事人证明到达其特定系统的日期为准。			
送达地址及方式	签收人		手机号码	
	证件类型		证件号码	
	确认送达地址		邮 编	
	是否接受电子送达	☐ 手机号码： ☐ 是 ☐ 传真号码： ☐ 电子邮箱： ☐ 即时通讯账号：		☐ 否
当事人确认	我已阅读(听明白)本确认书的告知事项，提供了上栏送达地址，确认了上栏送达方式，并保证所提供的各项内容是正确的、有效的。如在案件办理过程中发生变化，将及时书面告知你单位。 当事人:签名或盖章 年 月 日			

一、文书用途

行政机关为确保行政执法文书及时送达,要求当事人对送达地址及方式进行书面确认时,使用本文书。

二、使用说明

1.案件名称按照“当事人姓名或名称+涉嫌+违法行为性质+案”的方式表述。“当事人姓名或名称”是自然人姓名、法人或者非法人组织名称,与身份证、营业执照等证明当事人主体资格的材料上保持一致。有字号的个体工商户以字号为当事人,无字号的个体工商户以经营者为当事人。

2.送达地址及送达方式应当由受送达人本人或者委托代理人填写;受送达人不能书写又没有代理人的,可以口述后由执法人员代为填写,并经执法人员向其宣读后,由受送达人签名、盖章或者以其他方式确认。

3.受送达人委托代理人签署本文书的,应当提供有相应权限的授权委托书及委托代理人的身份证明文件。

4.本文书一式两份,一份送达当事人,一份附卷归档。

《中华人民共和国行政处罚法》

第六十一条 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,行政机关应当在七日内依照《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。

当事人同意并签订确认书的,行政机关可以采用传真、电子邮件等方式,将行政处罚决定书等送达当事人。

《中华人民共和国民事诉讼法》

第九十条 经受送达人同意,人民法院可以采用能够确认其收悉的电子方式送达诉讼文书。……

《最高人民法院印发〈关于进一步加强民事送达工作的若干意见〉的通知》

法发〔2017〕19号

一、送达地址确认书是当事人送达地址确认制度的基础。送达地址确认书应当包括当事人提供的送达地址、人民法院告知事项、当事人对送达地址的确认、送达地址确认书的适用范围和变更方式等内容。

二、当事人提供的送达地址应当包括邮政编码、详细地址以及受送达人的联系电话等。同意电子送达的,应当提供并确认接收民事诉讼文书的传真号、电子信箱、微信号

等电子送达地址。当事人委托诉讼代理人，诉讼代理人确认的送达地址视为当事人的送达地址。

四、人民法院应当要求当事人对其填写的送达地址及法律后果等事项进行确认。当事人确认的内容应当包括当事人已知晓人民法院告知的事项及送达地址确认书的法律后果，保证送达地址准确、有效，同意人民法院通过其确认的地址送达诉讼文书等，并由当事人或者诉讼代理人签名、盖章或者捺印。

五、因当事人提供的送达地址不准确、拒不提供送达地址、送达地址变更未书面告知人民法院，导致民事诉讼文书未能被受送达人实际接收的，直接送达的，民事诉讼文书留在该地址之日为送达之日；邮寄送达的，文书被退回之日为送达之日。

10.行政执法文书送达回证

送达文书名称、文号	
受送达人	
送达地点	
受送达人（签名或盖章）	
代收人（签名）	
代收人与受送达人关系	
送达日期	年 月 日
送达方式	
拒收原因	
见证人（签名）	年 月 日
送达人（签名）	年 月 日
备 注	

一、文书用途

送达回证，是行政执法机关记载相关文书已经送达的书面凭证。

二、使用说明

- 1.载明送达文书的名称和文号。
- 2.受送达人姓名、名称记载准确。
- 3.载明送达日期和送达地点。
- 4.载明送达方式。
- 5.委托送达、留置送达在备注中载明相关情况。
- 6.公告送达将公告文书附卷，在备注中载明原因和经过。
- 7.邮寄送达将回执附卷。
- 8.受送达人以外的其他人代收，要载明与受送达人关系。
- 9.受送达人拒收，送达人要注明情况。
- 10.如有见证人见证，见证人要签注姓名和日期，送达人签注姓名和日期。
- 11.采用传真、电子邮件、即时通讯方式送达的，送达人员应记录传真发送和接收号码、电子邮件发送和接收邮箱、发送时间、送达文书名称，并打印传真发送确认单、电子邮件发送成功网页、即时通讯发送成功界面，存卷备查。

《中华人民共和国民事诉讼法》

第八十七条 送达诉讼文书必须有送达回证，由受送达人在送达回证上记明收到日期，签名或者盖章。

受送达人在送达回证上的签收日期为送达日期。

第八十八条 送达诉讼文书，应当直接送交受送达人。受送达人是公民的，本人不在交他的同住成年家属签收；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、组织负责收件的人签收；受送达人有诉讼代理人的，可以送交其代理人签收；受送达人已向人民法院指定代收人的，送交代收人签收。

受送达人的同住成年家属，法人或者其他组织的负责收件的人，诉讼代理人或者代收人在送达回证上签收的日期为送达日期。

第八十九条 受送达人或者他的同住成年家属拒绝接收诉讼文书的，送达人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，在送达回证上记明拒收事由和日期，由送达人、见证人签名或者盖章，把诉讼文书留在受送达人的住所；也可以把诉讼文书留在受送达人的住所，并采用拍照、录像等方式记录送达过程，即视为送达。

第九十条 经受送达人同意，人民法院可以采用能够确认其收悉的电子方式送达诉

讼文书。通过电子方式送达的判决书、裁定书、调解书，受送达人提出需要纸质文书的，人民法院应当提供。

采用前款方式送达的，以送达信息到达受送达人特定系统的日期为送达日期。

第九十一条 直接送达诉讼文书有困难的，可以委托其他人民法院代为送达，或者邮寄送达。邮寄送达的，以回执上注明的收件日期为送达日期。

第九十二条 受送达人是军人的，通过其所在部队团以上单位的政治机关转交。

第九十三条 受送达人被监禁的，通过其所在监所转交。

受送达人被采取强制性教育措施的，通过其所在强制性教育机构转交。

第九十四条 代为转交的机关、单位收到诉讼文书后，必须立即交受送达人签收，以在送达回证上的签收日期，为送达日期。

第九十五条 受送达人下落不明，或者用本节规定的其他方式无法送达的，公告送达。自发出公告之日起，经过三十日，即视为送达。

公告送达，应当在案卷中记明原因和经过。

《最高人民法院关于适用〈中华人民共和国民事诉讼法〉的解释》

第一百三十条 向法人或者其他组织送达诉讼文书，应当由法人的法定代表人、该组织的主要负责人或者办公室、收发室、值班室等负责收件的人签收或者盖章，拒绝签收或者盖章的，适用留置送达。

民事诉讼法第八十九条规定的有关基层组织和所在单位的代表，可以是受送达人住所地的居民委员会、村民委员会的工作人员以及受送达人所在单位的工作人员。

第一百三十一条 人民法院直接送达诉讼文书的，可以通知当事人到人民法院领取。当事人到达人民法院，拒绝签署送达回证的，视为送达。审判人员、书记员应当在送达回证上注明送达情况并签名。

人民法院可以在当事人住所地以外向当事人直接送达诉讼文书。当事人拒绝签署送达回证的，采用拍照、录像等方式记录送达过程即视为送达。审判人员、书记员应当在送达回证上注明送达情况并签名。

第一百三十二条 受送达人有诉讼代理人的，人民法院既可以向受送达人送达，也可以向其诉讼代理人送达。受送达人指定诉讼代理人为代收人的，向诉讼代理人送达时，适用留置送达。

第一百三十三条 调解书应当直接送达当事人本人，不适用留置送达。当事人本人因故不能签收的，可由其指定的代收人签收。

第一百三十四条 依照民事诉讼法第九十一条规定，委托其他人民法院代为送达的，

委托法院应当出具委托函，并附需要送达的诉讼文书和送达回证，以受送达人在送达回证上签收的日期为送达日期。

委托送达的，受委托人民法院应当自收到委托函及相关诉讼文书之日起十日内代为送达。

第一百三十五条 电子送达可以采用传真、电子邮件、移动通信等即时收悉的特定系统作为送达媒介。

民事诉讼法第九十条第二款规定的到达受送达人特定系统的日期，为人民法院对应系统显示发送成功的日期，但受送达人证明到达其特定系统的日期与人民法院对应系统显示发送成功的日期不一致的，以受送达人证明到达其特定系统的日期为准。

第一百三十六条 受送达人同意采用电子方式送达的，应当在送达地址确认书中予以确认。

第一百三十七条 当事人在提起上诉、申请再审、申请执行时未书面变更送达地址的，其在第一审程序中确认的送达地址可以作为第二审程序、审判监督程序、执行程序的送达地址。

第一百三十八条 公告送达可以在法院的公告栏和受送达人住所地张贴公告，也可以在报纸、信息网络等媒体上刊登公告，发出公告日期以最后张贴或者刊登的日期为准。对公告送达方式有特殊要求的，应当按要求的方式进行。公告期满，即视为送达。

人民法院在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。

第一百三十九条 公告送达应当说明公告送达的原因；公告送达起诉状或者上诉状副本的，应当说明起诉或者上诉要点，受送达人答辩期限及逾期不答辩的法律后果；公告送达传票，应当说明出庭的时间和地点及逾期不出庭的法律后果；公告送达判决书、裁定书的，应当说明裁判主要内容，当事人有权上诉的，还应当说明上诉权利、上诉期限和上诉的人民法院。

第一百四十条 适用简易程序的案件，不适用公告送达。

第一百四十一条 人民法院在定期宣判时，当事人拒不签收判决书、裁定书的，应视为送达，并在宣判笔录中记明。

《最高人民法院印发〈关于进一步加强民事送达工作的若干意见〉的通知》

（法发〔2017〕19号）

十一、采用传真、电子邮件方式送达的，送达人员应记录传真发送和接收号码、电子邮件发送和接收邮箱、发送时间、送达诉讼文书名称，并打印传真发送确认单、电子邮件发送成功网页，存卷备查。

十二、采用短信、微信等方式送达的，送达人员应记录收发手机号码、发送时间、送达诉讼文书名称，并将短信、微信等送达内容拍摄照片，存卷备查。

××乡人民政府（镇人民政府、街道办事处）

11.询问通知书

（市县乡简称）询通字〔年份〕××号

被询问人姓名或名称：

关于（案件名称）的一案，本机关已经决定立案。

依据《中华人民共和国行政处罚法》第五十五条第二款的规定，你（单位）有如实回答询问、协助调查的义务。

现通知你（单位）于_____年____月____日____时____分到（询问地点）接受询问，并携带以下资料：

一、身份证明材料

- 1.被询问人是自然人的，携带身份证原件。
- 2.被询问人是法人、非法人组织、个体工商户的，携带营业执照（或组织机构代码证）、法定代表人（负责人、经营者）的身份证原件。
- 3.委托他人接受询问的，还应携带受托人身份证原件和授权委托书。

二、其他：_____

行政执法机关联系人：

行政执法机关电话：

行政执法机关地址：

乡镇人民政府（街道办事处）全称（印章）

年 月 日

一、文书用途

询问通知书，是行政执法机关为查明案件事实，通知当事人或其他有关人员在一定时间内协助调查而使用的文书。

二、使用说明

1.“案件名称”按照“当事人姓名或名称+涉嫌+违法行为性质+案”的格式填写。“当事人姓名或名称”是自然人姓名、法人或者非法人组织名称，与身份证、营业执照等证明当事人主体资格的材料上保持一致。有字号的个体工商户以字号为当事人，无字号的个体工商户以经营者为当事人。

2.明确询问的具体时间、地点、需携带的材料。

3.本文书一式两份，一份送达当事人，一份附卷归档。

12.询问笔录

第（ ）次

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

询问地点：_____

行政执法人员：_____ 执法证号：_____

行政执法人员：_____ 执法证号：_____

记录人：_____

一、被询问人基本情况

被询问人姓名：_____ 工作单位：_____

证件类型：_____ 证件号码：_____

住址：_____ 电话：_____

与本案关系：☐当事人 ☐法定代表人 ☐现场负责人

☐受委托人 ☐监护人 ☐其他_____

二、告知事项

问：我们是_____的执法人员_____、_____，执法证号分别是_____、_____，这是我们的执法证件，请你确认。现依法向你询问，请如实回答所问问题。如认为执法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执法的，可以申请回避，你是否申请回避？

答：☐申请回避 理由：_____

☐不申请回避

三、询问内容

问：_____

答：_____

问：_____

答：_____

问：你是否还有其他情况需要说明？

答：_____

被询问人：_____ 日期：_____ 应当逐页签名确认

（以下是笔录尾页）

被询问人阅核后签注“笔录上述内容，记录属实”。（拒绝签注的，注明拒签事由）

被询问人：签名或盖章 _____ 年 月 日

行政执法人员：签名 _____ 年 月 日

记录人：签名 _____ 年 月 日

第 页 共 页

一、文书用途

询问笔录是为查清案情，执法人员对当事人和其他有关人员进行询问时所使用的文书。

二、使用说明

1.询问应当个别进行，对被询问人需进行多次询问的，每次均应制作笔录，并在右上角注明“第×次”。

2.询问的起止时间具体到分，并采用 24 小时计时法；询问地点记载要具体、准确；被询问人的基本情况、被询问人与案件的关系记载清楚；询问人、记录人的姓名、执法证号记载准确；告知当事人享有申请回避的权利；询问人、记录人签注姓名及日期。

3.询问内容应当与案件有关；询问采取一问一答方式。询问记录应当客观、准确，记录人不得使用主观臆断的语言。不得使用利诱、欺诈、胁迫、暴力等手段。

4.如果被询问人不回答或者拒绝回答的，应当写明被询问人的态度，如“不回答”或者“沉默”等，并用括号标记。

5.询问调查笔录应当当场交被询问人核对；对阅读有困难的，应当向其宣读。

6.询问笔录若有修改，修改处须有被询问人的签名（盖章）或者指印。

7.被询问人要在询问笔录上逐页签名，并在尾页注明“笔录上述内容，记录属实”字样及日期；如被询问人拒绝签名，执法人员在笔录中注明情况，并采取录音、录像等方式进行记录。

《中华人民共和国行政处罚法》

第四十六条第三款 以非法手段取得的证据，不得作为认定案件事实的根据。

《中华人民共和国行政处罚法行政诉讼法》

第四十三条第三款 以非法手段取得的证据，不得作为认定案件事实的根据。

《最高人民法院关于适用〈中华人民共和国行政诉讼法〉的解释》

（法释〔2002〕21号）

第十条第一款第四项 根据行政诉讼法第三十一条第一款第（一）项的规定，当事人向人民法院提供书证的，应当符合下列要求：

（四）被告提供的被诉具体行政行为所依据的询问、陈述、谈话类笔录，应当有行政执法人员、被询问人、陈述人、谈话人签名或者盖章。

第四十三条第三项 有下列情形之一的，属于行政诉讼法第四十三条第三款规定的“以非法手段取得的证据”：

（三）以利诱、欺诈、胁迫、暴力等手段获取的证据材料。

13.现场检查（勘验）笔录

检查（勘验）时间：____年__月__日__时__分至____年__月__日__时__分

检查（勘验）地点：_____

行政执法人员：_____执法证号：_____

行政执法人员：_____执法证号：_____

记录人：_____

一、被检查（勘验）人（单位）基本情况

☐法人名称：_____

统一社会信用代码：_____

地址：_____联系电话：_____

☐非法人组织名称：_____

统一社会信用代码：_____

地址：_____联系电话：_____

☐个体工商户：字号名称：_____

统一社会信用代码：_____

经营者姓名：_____证件类型及号码：_____

住址：_____联系电话：_____

☐自然人姓名：_____

证件类型及号码：_____

住址：_____联系电话：_____

二、见证人基本情况

见证人姓名：_____工作单位：_____

证件类型：_____证件号码：_____

住址：_____电话：_____

三、告知事项

问：我们是_____的执法人员_____、_____，执法证号分别是_____、_____，这是我们的执法证件，请你确认。请配合开展检查（勘验），并如实回答所问问题。如认为执法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执法的，可以申请回避，你是否申请回避？

答：☐申请回避 理由：_____

☐不申请回避

四、现场检查（勘验）情况

检查（勘验）记录：

被检查（勘验）人（单位）：_____日期：_____ 应当逐页签名确认

（以下是笔录尾页）

被检查（勘验）人（单位现场负责人）阅核后签注“笔录上述内容，记录属实”。（拒绝签注的，注明拒签事由）

被检查（勘验）人（单位）： 签名或盖章

年 月 日

行政执法人员： 签名

年 月 日

见证人： 签名

年 月 日

记录人： 签名

年 月 日

第 页 共 页

一、文书用途

现场检查（勘验）笔录是执法人员对与涉嫌违法行为有关的物品、设施、场所等进行检查或者勘验所作的文书。

二、使用说明

1.多处现场要制作多份笔录，对现场需进行多次检查的，每次均应制作笔录。

2.检查（勘验）的起止时间具体到分，采用 24 小时制；地点记载应当具体、准确；被检查（勘验）人的基本情况、见证人在场情况要记载清楚；检查（勘验）人和记录人的姓名、执法证号记载准确；告知被检查（勘验）人享有申请回避的权利。

3.现场检查（勘验）笔录应当对所检查的物品名称、数量、包装形式、规格或者所勘验的现场具体地点、范围、状况等作全面、客观、准确的记录。需要绘制勘验图的，可另附纸。现场绘制的勘验图、拍摄的照片和摄像、录音等资料，应当在笔录中注明。

4.现场检查（勘验）笔录应使用叙述性和说明性的语言，不得使用议论性、渲染性、结论性、推断性的语言。计量单位采用《中华人民共和国法定计量单位》，一般不使用斤、两、尺、寸等进行计量。不使用“大约”、“大概”、“估计有”等模糊词语，或“多”、“余”、“左右”等不定词语。

5.检查（勘验）笔录有修改，被检查（勘验）人在修改处要签名（盖章）或者按压指印。

6.被检查（勘验）人要在现场检查（勘验）笔录上逐页签名，并在尾页注明“笔录上述内容，记录属实”字样及日期；如被检查（勘验）人拒绝签名，由行政执法人员在笔录中注明情况，并可以采取录音、录像等方式进行记录。

14.现场勘验图

绘制的内容应当与现场检查（勘验）笔录一致，标注文字说明准确

绘制内容:

绘制日期： 年 月 日 绘制人：

当 事 人： 签名或盖章 年 月 日

见 证 人： 签名 年 月 日

执法人员：_____ 执法证号：_____ 年 月 日
_____ 执法证号：_____ 年 月 日

一、文书用途

现场勘验图，是行政执法机关运用图示的方法对涉嫌违法行为发生的地点、环境、建筑、物品和遗留痕迹等所作的记录文书。现场勘验图既可作为现场勘验（检查）笔录的附件，也可单独作为文书使用。

二、使用说明

1.勘验图右上应当标明方向标，箭头指向正北并注明字母“N”或汉字“北”，同时应当绘制道路、铁路、桥梁、永久性建筑等能反映出勘验现场的固定参照物。

2.绘制的内容应当与现场检查（勘验）笔录相一致，标注文字说明应当准确。

3.“绘制内容”栏应当写明勘验图所要说明的事项。

4.勘验图应当交由当事人核实后签名或盖章，当事人拒绝签名或者盖章的，由执法人员在“当事人”栏注明，有见证人在场的，应当请见证人证明，并可以采取录音、录像等方式进行记录。

5.执法人员不少于 2 人，应当分别予以签名，并注明日期，绘制人为其中 1 人。

15.现场照片

(照片粘贴处)

照片说明:

拍摄地点:

拍摄人：

拍摄时间： 年 月 日 时 分

当 事 人： 签名或盖章 年 月 日

见 证 人: 签 名 年 月 日

行政执法人员： 执法证件号： 年 月 日

行政执法人员： 执法证件号： 年 月 日

备 注:

一、文书用途

现场照片，是行政执法机关用拍照的方式客观记录案件真实情况的文书。现场照片既可作为现场检查（勘验）笔录的附件，也可单独作为文书使用。

二、使用说明

1.现场照片应当客观反映正在实施违法行为或违法行为实施后现场基本情况，清晰、准确记录违法现场方位、周围环境及原始状态，记录物证所在部位、形状、大小及其相互之间的关系。

2.注明拍摄人员、拍摄时间、拍摄地点、并对照片所反映的内容进行说明。

3.现场照片应当交由当事人核实后签名确认，当事人拒绝签名或者不能签名的，应当注明，有见证人在场的，应当请见证人证明，并可以采取录音、录像等方式进行记录。

4.执法人员不少于 2 人，应当分别予以签名，并注明日期，其中 1 人为拍摄人。

16.电子数据证据提取笔录

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

地点：_____

被检查人基本情况：

☐法人名称：_____

法定代表人：_____统一社会信用代码：_____

地址：_____

☐非法人组织名称：_____

负责人：_____统一社会信用代码：_____

地址：_____

☐个体工商户：字号名称：_____

统一社会信用代码：_____

经营者姓名：_____证件类型及号码：_____

住址：_____

☐自然人姓名：_____

证件类型及号码：_____

住址：_____

提取人：_____

行政执法人员：_____执法证号：_____

行政执法人员：_____执法证号：_____

提取的电子数据原始存储介质名称及状态：_____

提取方法和过程：_____

提取的电子数据内容：_____

电子数据的完整性校验值：_____

被检查人（单位现场负责人）应当逐页签名确认

（以下是笔录尾页）

被检查人（单位现场负责人）阅核后签注“笔录上述内容，记录属实”。（拒绝签注的，注明拒签事由）

被检查人（单位）：签名或盖章

年 月 日

提取人：签名

年 月 日

行政执法人员：签名

年 月 日

第 页 共 页

一、文书用途

行政执法机关采用拷贝复制、委托分析、书式固定、拍照录像等方式提取电子数据的，使用本文书。

二、使用说明

1.提取的起止时间具体到分，采用 24 小时制；地点记载应当具体、准确。

2. 电子数据原始存储介质名称及状态应当列明相关存储介质的名称、存放地点、信号开闭状况及是否采取强制措施等情况。

3.提取方法和过程应当列明提取的方法、过程、提取后电子数据的存储介质名称等内容。

4.提取的电子数据内容应当列明提取电子数据的名称、类别、文件格式等内容。

5.电子数据的完整性校验值应当根据技术要求，结合案件情况填写。

6.笔录经被检查人核对无误后，由被检查人在笔录上逐页签名（盖章），并在笔录尾页签注“笔录上述内容，记录属实”字样及日期。笔录有修改的，修改部分需由被检查人签名、盖章或者按指印予以确认。被检查人拒绝到场或者拒绝签名（盖章）的，由两名以上行政执法人员在笔录上注明情况，并采取录音、音像等方式记录。

7.提取人应当是执法人员或者行政执法机关指派或者聘请的具有专门知识的人员。

××乡人民政府（镇人民政府、街道办事处）

17.责令退赔违法所得通知书

（市县乡简称）责赔字〔20××〕××号

当事人的姓名或名称:

经调查，你（单位）存在下列违法事实：_____，违反了（法律依据名称及条、款、项具体内容）的规定。根据《中华人民共和国行政处罚法》第二十八条第二款规定，现责令你（单位）自收到本通知书之日起_____日内，将_____（大写）元退赔给_____。除依法应当退赔的外，本机关将依法予以没收。

行政执法机关联系人：

行政执法机关电话：

行政执法机关地址：

乡镇人民政府（街道办事处）全称（印章）

年 月 日

一、文书用途

责令退赔违法所得通知书，是行政执法机关依法责令当事人退赔违法所得的文书。

二、使用说明

1.“当事人姓名或名称”是自然人姓名、法人或者非法人组织名称，与身份证、营业执照等证明当事人主体资格的材料上保持一致。有字号的个体工商户以字号为当事人，无字号的个体工商户以经营者为当事人。

2.文书应当写明当事人的具体违法行为、违反的法律法规、退赔时限及退赔金额。

3.本文书一式两份，一份送达当事人，一份附卷归档。

《中华人民共和国行政处罚法》

第二十八条第二款 当事人有违法所得，除依法应当退赔的外，应当予以没收。违法所得是指实施违法行为所取得的款项。法律、行政法规、部门规章对违法所得的计算另有规定的，从其规定。

××乡人民政府（镇人民政府、街道办事处）

18.限期提供材料通知书

（市县乡简称）限提字〔20××〕××号

当事人的姓名或名称:

根据《中华人民共和国行政处罚法》第五十五条第二款“当事人或者有关人员应当如实回答询问，并协助调查或者检查，不得拒绝或者阻挠。询问或者检查应当制作笔录。”和（法律依据名称及条、款、项具体内容）的规定，请你（单位）自收到本通知书之日起___日内，向本机关提供以下材料：

1. _____
2. _____
3. _____

逾期不提供或者拒绝提供相关材料的，将依法承担法律责任。

行政执法机关联系人：

行政执法机关电话：

行政执法机关地址：

乡镇人民政府（街道办事处）全称（印章）

年 月 日

一、文书用途

限期提供材料通知书是行政执法机关为查明案情，要求当事人及其他有关单位和个人在一定期限内提供证明材料或者与涉嫌违法行为有关的其他材料时所使用的文书。

二、使用说明

1.“当事人姓名或名称”是自然人姓名、法人或者非法人组织名称，与身份证、营业执照等证明当事人主体资格的材料上保持一致。有字号的个体工商户以字号为当事人，无字号的个体工商户以经营者为当事人。

2.需询问当事人并要求其同时提供有关材料的，可直接使用《询问通知书》，一般不需同时制发本文书。

3.参照《最高人民法院关于适用〈中华人民共和国民事诉讼法〉的解释》第四十五条“被告有证据证明其在行政程序中依照法定程序要求原告或者第三人提供证据，原告或者第三人依法应当提供而没有提供，在诉讼程序中提供的证据，人民法院一般不予采纳”的规定，对认定案件事实的有关证据，行政执法机关要求当事人限期提供，有利于及时固定案件事实，防范因证据收集不全面、不及时而导致的执法风险。

4.文书一式两份，一份送达当事人，一份附卷归档。

××乡人民政府（镇人民政府、街道办事处）

19.协助调查函

（市县乡简称）协查字〔20××〕××号

请求协助机关名称：

在办理案件名称案件中，根据《中华人民共和国行政处罚法》第二十六条“行政机关因实施行政处罚的需要，可以向有关机关提出协助请求。协助事项属于被请求机关职权范围内的，应当依法予以协助。”和（法律依据名称及条、款、项具体内容）的规定，请你单位协助以下事项：

1. _____
2. _____
3. _____

请自收到协助调查函之日起_____日内将调查结果及相关材料告知我单位。需要延期完成或者无法协助的，请在期限届满前予以书面告知并说明理由。

行政执法机关联系人：

行政执法机关电话：

行政执法机关地址：

乡镇人民政府（街道办事处）全称（印章）

年 月 日

一、文书用途

行政机关因实施行政处罚的需要，向有关机关提出协助请求时，使用本文书。

二、使用说明

1.案件名称表述为“当事人的姓名或名称+涉嫌+违法行为性质+案”。“当事人姓名或名称”是自然人姓名、法人或者非法人组织名称，与身份证、营业执照等证明当事人主体资格的材料上保持一致。有字号的个体工商户以字号为当事人，无字号的个体工商户以经营者为当事人。

2.写明依据的法律、法规和规章的全称及条、款、项的具体内容、证明协助事项属于被请求机关职权范围的文件规定等。

3.请求协助事项应与案件有关，内容具体、明确，一般分条列出。

《中华人民共和国行政处罚法》

第二十六条 行政机关因实施行政处罚的需要，可以向有关机关提出协助请求。协助事项属于被请求机关职权范围内的，应当依法予以协助。

××乡人民政府（镇人民政府、街道办事处）

20.协助调查结果告知函

（市县乡简称）协查告字〔20××〕××号

被请求协助机关名称：

你单位在办理案件名称一案中，请我单位协助调查，现将协助调查结果告知如下：

附件：（相关材料）

行政执法机关联系人：

行政执法机关电话：

行政执法机关地址：

乡镇人民政府（街道办事处）全称（印章）

年 月 日

一、文书用途

其他行政执法机关向乡镇（街道）请求执法协助时，乡镇（街道）告知被请求协助机关协查结果时，使用本文书。

二、使用说明

- 1.案件名称与被请求协助机关《协助调查函》中案件名称保持一致。
- 2.应当针对被请求协助事项，分项列举协查结果，必要时，附相关佐证材料。

《中华人民共和国行政处罚法》

第二十六条 行政机关因实施行政处罚的需要，可以向有关机关提出协助请求。协助事项属于被请求机关职权范围内的，应当依法予以协助。

××乡人民政府（镇人民政府、街道办事处）

21.抽样取证通知书

（市县乡简称）抽取通字〔20××〕××号

当事人的姓名或名称：

你（单位）因_____行为，涉嫌违反了（法律依据名称及条、款、项具体内容）的规定。根据《中华人民共和国行政处罚法》第五十六条的规定，本机关决定对你（单位）的下列物品（见抽样取证物品清单）进行抽样取证。

附：抽样取证物品清单

名 称	数 量	品 级	规 格	型 号	形 态

当事人：签名或盖章

年 月 日

行政执法人员：签名

执法证号：_____

年 月 日

行政执法人员：签名

执法证号：_____

年 月 日

行政执法机关联系人：

行政执法机关电 话：

行政执法机关地 址：

乡镇人民政府（街道办事处）全称（印章）

年 月 日

一、文书用途

抽样取证通知书，是行政执法机关在案件查处过程中，为了查清案件的事实，依法抽取同类物品中的部分物品作为样品进行技术鉴定或者检验时使用的文书。

二、使用说明

1.“当事人姓名或名称”是自然人姓名、法人或者非法人组织名称，与身份证、营业执照等证明当事人主体资格的材料上保持一致。有字号的个体工商户以字号为当事人，无字号的个体工商户以经营者为当事人。

2.写明违反的法律、法规、规章及依据的法律、法规、规章的全称及条、款、项的具体内容。

3.抽样取证应当采取随机的方式，抽取样品的数量以能够认定本品的品质特征为限。

4.抽样取证时，应当对抽样取证的现场、被抽样物品及被抽取的样品进行拍照或者对抽样过程进行录像。

5.抽样取证物品清单填写完整、准确；被抽样物品的名称、数量、品级、规格、型号、形态等应当按照抽样物品或者其外包装、说明书上记载的内容填写；对抽样取证的方式、标准等有特别规定的，应当按照规定执行。

6.当事人应当签名（盖章）并签注日期，当事人拒绝签名（盖章）的，由行政执法人员注明情况，并可以同时采取录音、音像等方式记录。

7.行政执法人员应当签注姓名、执法证号及日期。

8.本文书一式两份，一份送达当事人，一份附卷归档。

××乡人民政府（镇人民政府、街道办事处）

22.抽样取证物品处理通知书

（市县乡简称）抽取通字〔20××〕××号

当事人的姓名或名称：

本机关于____年____月____日对你（单位）作出了《抽样取证通知书》（文号），对____等物品进行了抽样取证。根据调查（检验、检测、鉴定）结果，依据（法律依据名称及条、款、项具体内容）的规定，对被抽样取证的物品作出以下处理（见抽样取证物品处理清单）。

附：抽样取证物品处理清单

名 称	数 量	品 级	规 格	型 号	形 态	处理方式

当事人：签名或盖章

年 月 日

行政执法人员：签名

执法证号：_____

年 月 日

行政执法人员：签名

执法证号：_____

年 月 日

行政执法机关联系人：

行政执法机关电 话：

行政执法机关地 址：

乡镇人民政府（街道办事处）全称（印章）

年 月 日

一、文书用途

行政执法机关在采取抽样取证方法后，经对被抽样取证物品进行检验、检测、鉴定，依法对被抽样取证物品进行处理，将处理结果告知当事人时使用本文书。

二、使用说明

1.“当事人姓名或名称”是自然人姓名、法人或者非法人组织名称，与身份证、营业执照等证明当事人主体资格的材料上保持一致。有字号的个体工商户以字号为当事人，无字号的个体工商户以经营者为当事人。

2.写明抽样取证的时间。

3.写明处理抽样取证物品依据的法律、法规、规章的全称及条、款、项的具体内容。抽取的样品确定能够作为证据使用的，应当依法采取扣押、先行登记保存等措施；不属于证据的，应当及时返还样品。

4.抽样取证物品处理清单填写完整、准确，抽样取证物品处理清单与《抽样取证通知书》的抽样取证物品清单中所列物品应当一致。

5.本文书一式两份，一份送达当事人，一份附卷归档。

23.先行登记保存证据审批表

案件名称					
当事人	☐ 法人	名称			
		统一社会信用代码			
		法定代表人			
		联系电话			
		地址			
	☐ 非法人组织	名称			
		统一社会信用代码			
		负责人			
		联系电话			
		地址			
	☐ 个体工商户	字号名称	☐ 无 ☐ 有，为_____		
		经营场所			
		统一社会信用代码			
		经营者姓名			
		身份证件号码			
		联系电话			
		住址			
	☐ 自然人	姓名			
		身份证件号码			
		联系电话			
住址					
拟先行登记保存证据地点			拟先行登记保存证据期限	至 年 月 日	

先行登记 保存证据 的 理 由	<u>注：填写相关证据可能灭失或者以后难以取得的具体理由</u>
先行登记 保存证据 法律依据	
承办人 意 见	建议先行登记保存证据 承办人： 签名 年 月 日
综合行政 执法大队 审核意见	☐ 拟同意 ☐ 拟不同意 理由： 负责人： 签名 年 月 日
乡镇街道 负 责 人 审批意见	☐ 同意 ☐ 不同意 理由： 负责人： 签名 年 月 日

一、文书用途

先行登记保存证据审批表，是行政机关在处理违法案件中，防止违法当事人对违法行为发生时使用的违法标的物灭失或以后难以取得的情况下，对违法标的物采取强制控制和保全措施，案件承办人报请行政执法机关负责人审批的内部法律文书。

二、使用说明

1.“案件名称”栏，按照“当事人姓名或名称+涉嫌+违法行为性质+案”的格式填写。“当事人姓名或名称”是自然人姓名、法人或者非法人组织名称，与身份证、营业执照等证明当事人主体资格的材料上保持一致。有字号的个体工商户以字号为当事人，无字号的个体工商户以经营者为当事人。

2.拟先行登记保存证据地点，应当写明被先行登记证据保存的准确详细的地点或场所。

3.拟先行登记保存证据时间，根据行政处罚法规定，先行登记保存证据时间必须在七个工作日内作出处理决定。

4.先行登记保存证据的理由，应当说明相关证据可能灭失或者以后难以取得的具体理由。

5.先行登记保存证据法律依据,法律、法规、规章的全称及条、款、项的具体内容。

《中华人民共和国行政处罚法》

第五十六条 行政机关在收集证据时，可以采取抽样取证的方法；在证据可能灭失或者以后难以取得的情况下，经行政机关负责人批准，可以先行登记保存，并应当在七日内及时作出处理决定，在此期间，当事人或者有关人员不得销毁或者转移证据。

××乡人民政府（镇人民政府、街道办事处）

24.先行登记保存证据通知书

（市县乡简称）先登通字〔20××〕××号

（当事人的姓名或名称）：

你（单位）因_____行为，涉嫌违反了（法律依据名称及条、款、项具体内容）_____的规定。根据《中华人民共和国行政处罚法》第五十六条的规定，本机关决定对你（单位）的下列物品（见先行登记保存证据物品清单）予以先行登记保存。先行登记保存证据物品自____年____月____日至____年____月____日，以_____方式，存放于_____。在此期间，当事人或者有关人员不得销毁或转移证据。

附：先行登记保存证据物品清单

名 称	数 量	品 级	规 格	型 号	形 态

当事人：签名或盖章 _____ 年 月 日

行政执法人员：签名 执法证号：_____ 年 月 日

行政执法人员：签名 执法证号：_____ 年 月 日

行政执法机关联系人：

行政执法机关电 话：

行政执法机关地 址：

乡镇人民政府（街道办事处）全称（印章）

年 月 日

一、文书用途

行政执法机关在收集证据时，经行政机关负责人批准，对可能灭失或者以后难以取得的证据进行登记保存时，使用本文书。

二、使用说明

1.“当事人姓名或名称”是自然人姓名、法人或者非法人组织名称，与身份证、营业执照等证明当事人主体资格的材料上保持一致。有字号的个体工商户以字号为当事人，无字号的个体工商户以经营者为当事人。

2.写明违反的法律、法规、规章及依据的法律、法规、规章的全称及条、款、项的具体内容。

3.写明先行登记保存证据的起止时间，期限不得超过7个工作日。

4.根据需要选择就地或者异地保存，保存地点要明确、清楚。

5.先行登记保存物品清单填写完整、准确。

6.当事人应当签名（盖章）并注明日期，当事人拒绝签名（盖章）的，由行政执法人员注明情况，并采取录音、音像等方式记录。

7.行政执法人员应当签注姓名、执法证号及日期。

8.本文书一式两份，一份送达当事人，一份附卷归档。

《中华人民共和国行政处罚法》

第五十六条 行政机关在收集证据时，可以采取抽样取证的方法；在证据可能灭失或者以后难以取得的情况下，经行政机关负责人批准，可以先行登记保存，并应当在七日内及时作出处理决定，在此期间，当事人或者有关人员不得销毁或者转移证据。

××乡人民政府（镇人民政府、街道办事处）

25.先行登记保存证据物品处理通知书

（市县乡简称）先登处通字〔20××〕××号

（当事人的姓名或名称）：

本机关于____年____月____日对你（单位）作出了《（市县乡简称）先行登记保存证据通知书》（文号），对_____等物品先行登记保存证据。本机关于____年____月____日至____年____月____日，对先行登记保存证据物品以_____方式，存放于_____。根据（法律依据名称及条、款、项具体内容）的规定，对被先行登记保存证据的物品作出以下（查封、扣押、解除措施并返还等）处理（见先行登记保存证据物品处理清单）。

附：先行登记保存证据物品处理清单

名 称	数 量	品 级	规 格	型 号	形 态	处理方式

当事人：签名或盖章

年 月 日

行政执法人员：签名

执法证号：_____

年 月 日

行政执法人员：签名

执法证号：_____

年 月 日

行政执法机关联系人：

行政执法机关电 话：

行政执法机关地 址：

乡镇人民政府（街道办事处）全称（印章）

年 月 日

一、文书用途

行政执法机关在规定的期限内对被先行登记保存的证据作出处理,告知当事人时使用本文书。

二、使用说明

1.“当事人姓名或名称”是自然人姓名、法人或者非法人组织名称,与身份证、营业执照等证明当事人主体资格的材料上保持一致。有字号的个体工商户以字号为当事人,无字号的个体工商户以经营者为当事人。

2.写明依据的法律、法规和规章的全称及条、款、项的具体内容。

3.先行登记保存证据的起止时间、地点和方式明确、清楚。

4.行政执法机关登记保存后应当积极采取记录、复制、拍照、录像等方式固定证据,一旦证据得到有效固定,应及时解除先行登记保存。若七日内发现证据与违法事实没有关联或没有违法行为,也应及时解除。若七日内发现证据本身涉嫌违法或者具有危害性,后者需要进一步检验、鉴定,具有行政强制权的执法部门可以采取查封、扣押等措施,以便进一步查明案件事实。

5.先行登记保存物品处理清单填写完整、准确。

6.当事人应当签名(盖章)并注明日期,当事人拒绝签名(盖章)的,由行政执法人员注明情况,并采取录音、音像等方式记录。

7.行政执法人员应当签注姓名、执法证号及日期。

8.本文书一式两份,一份送达当事人,一份附卷归档。

26.电子技术监控设备记录审核表

案件名称			
电子技术 监控设备 情况	设备名称		设备编号
	设置地点		
记录时间			
记录违法事实以及证明事项			
法 制 和 技 术 审 核 情 况	电子技术监控设备是否符合标准		☐ 是 ☐ 否
	电子技术监控设备是否设置合理		☐ 是 ☐ 否
	电子技术监控设备是否标志明显		☐ 是 ☐ 否
	电子技术监控设备设置地点是否向社会公布		☐ 是 ☐ 否
	记录内容是否真实、清晰、完整、准确		☐ 是 ☐ 否
	是否发现其他不符合要求的情况		☐ 是 ☐ 否
审核意见	（经审核，该设备符合技术标准，记录内容符合证据要求。） 审核人： 签名 年 月 日		

一、文书用途

电子技术监控设备记录审核表,是对电子技术监控设备记录的违法事实进行法制和技术审核的文书。

二、使用说明

- 1.“案件名称”栏,按照“当事人姓名或名称+涉嫌+违法行为性质+案”的格式填写。“当事人姓名或名称”是自然人姓名、法人或者非法人组织名称,与身份证、营业执照等证明当事人主体资格的材料上保持一致。有字号的个体工商户以字号为当事人,无字号的个体工商户以经营者为当事人。
- 2.记录违法事实以及证明事项,要说明视(音)频记录拍摄的内容、反映的问题。
- 3.发现其他不符合要求的情况的,应说明具体情况。

《中华人民共和国行政处罚法》

第四十一条 行政机关依照法律、行政法规规定利用电子技术监控设备收集、固定违法事实的,应当经过法制和技术审核,确保电子技术监控设备符合标准、设置合理、标志明显,设置地点应当向社会公布。

电子技术监控设备记录违法事实应当真实、清晰、完整、准确。行政机关应当审核记录内容是否符合要求;未经审核或者经审核不符合要求的,不得作为行政处罚的证据。

行政机关应当及时告知当事人违法事实,并采取信息化手段或者其他措施,为当事人查询、陈述和申辩提供便利。不得限制或者变相限制当事人享有的陈述权、申辩权。

27.涉案行政执法视（音）频记录登记表

案件名称				
1	记录内容			
	证明事项		时间节点	
	拍摄时间		拍摄地点	
2	记录内容			
	证明事项		时间节点	
	拍摄时间		拍摄地点	
制 作 人	行政执法人员： <u> 签名 </u> 执法证号： <u> </u> 行政执法人员： <u> 签名 </u> 执法证号： <u> </u>			
制作方法	<u>如：执法记录仪记录，刻录光盘存储。</u>			

一、文书用途

涉案行政执法视（音）频记录登记表，是执法人员在办案过程中，根据需要进行视（音）频摄录，对摄录内容进行说明的文书。

二、使用说明

- 1.“案件名称”栏，按照“当事人姓名或名称+涉嫌+违法行为性质+案”的格式填写。“当事人姓名或名称”是自然人姓名、法人或者非法人组织名称，与身份证、营业执照等证明当事人主体资格的材料上保持一致。有字号的个体工商户以字号为当事人，无字号的个体工商户以经营者为当事人。
- 2.记录内容、证明事项要说明视（音）频记录拍摄的内容、反映的问题。
- 3.应注明时间节点、拍摄时间、拍摄地点，标明制作方法。
- 4.执法人员签名并注明执法证号。

28.案件调查终结报告

当事人情况:

☐法人名称: _____

法定代表人: _____统一社会信用代码: _____

地址: _____

☐非法人组织名称: _____

负责人: _____统一社会信用代码: _____

地址: _____

☐个体工商户: 字号名称: _____

统一社会信用代码: _____

经营者姓名: _____证件类型及号码: _____

住址: _____

☐自然人姓名: _____

证件类型及号码: _____

住址: _____

内容:

因当事人涉嫌_____, 本机关于_____年____月____日予以立案调查, 指定____、_____为办案人员。现已调查终结, 报告如下。

案件来源、调查经过及采取行政强制措施的情况: _____

调查认定的事实: _____

上述事实, 主要有以下证据证明:

1. _____, 证明_____。

2. _____, 证明_____。

3. _____, 证明_____。

....

案件性质: _____。

自由裁量理由等其他需要说明的事项: _____

处理意见及依据: _____

办案人员: _____ 年____月____日

_____ 年____月____日

办案机构负责人: _____ 年____月____日

一、文书用途

案件调查终结报告，是对已经立案的案件，办案机构认为调查终结，将案件全部情况进行总结、提出处理意见时所使用的文书。

二、使用说明

1.案件来源、调查经过及采取行政强制措施的情况，可以写明案件线索来源、核查及立案的时间，以及采取的先行登记保存、行政强制措施、现场检查、抽样取证等案件调查情况。

2.调查认定的事实是指当事人实施违法行为的具体事实，包括从事违法行为的时间、地点、目的、手段、情节、违法所得、危害结果、主观过错等因素。要客观真实，所描述的事实必须得到相关证据的支持，内容全面、重点突出。

3.相关证据及证明事项，要将认定案件事实所依据的证据列举清楚，所列举的证据要符合证据的基本要素，根据证据规则应当能够认定案件事实。必要时可以将证据与所证明的事实对应列明。

4.排列证据时，应当结合证据的证明力大小、关联程度、获得证据的时间顺序、案卷的归档顺序等因素，合理排序。

5.案件性质，应当写明对当事人的违法行为定性及相关法律、法规、规章依据的具体条款和内容。

6.自由裁量理由等其他需要说明的事项，可以写明调查过程中的当事人陈述、申辩，对当事人陈述申辩的采纳情况。还应当说明影响行政处罚裁量的事实和理由，从违法案件的具体事实、性质、情节、社会危害程度、主观过错以及公平公正要求等方面，结合自由裁量规则进行表述。

7.处理意见，包括建议给予行政处罚、依法不予行政处罚、违法事实不能成立不予行政处罚、移送其他行政管理部门处理、移送司法机关等。给予行政处罚的，写明拟给予行政处罚的种类、数额、期限等具体内容及相关法律、法规、规章依据的具体条款和内容。

29.法制审核意见表

案件名称			
送审机构			
送审日期	年	月	日
审核内容	具体意见		
执法主体是否合法			
行政相对人认定是否准确			
执法人员是否有执法资格			
案件事实是否清楚，证据是否合法充分			
适用依据是否准确			
裁量基准的适用是否恰当			
处理建议是否适当			
程序是否合法			
文书是否规范			
文书是否齐备			
是否有超越本机关职权范围或滥用职权情形			
是否涉嫌犯罪需要移送司法机关			
其他			
审核意见 法制审核人： 年 月 日			

一、文书用途

法制审核意见表,是行政执法机关法制机构对办案机构的调查终结报告及案件材料进行审核时所使用的文书。

二、使用说明

1.“案件名称”栏,按照“当事人姓名或名称+涉嫌+违法行为性质+案”的格式填写。“当事人姓名或名称”是自然人姓名、法人或者非法人组织名称,与身份证、营业执照等证明当事人主体资格的材料上保持一致。有字号的个体工商户以字号为当事人,无字号的个体工商户以经营者为当事人。

2.送审机构为综合行政执法大队。

3.法制机构对综合行政执法大队送审的材料进行审核后,在“审核意见”一栏中提出同意或者存在问题的书面审核意见。

《中华人民共和国行政处罚法》

第五十八条 有下列情形之一的,在行政机关负责人作出行政处罚的决定之前,应当由从事行政处罚决定法制审核的人员进行法制审核;未经法制审核或者审核未通过的,不得作出决定:

- (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。

行政机关中初次从事行政处罚决定法制审核的人员,应当通过国家统一法律职业资格考试取得法律职业资格。

《国务院办公厅关于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的指导意见》

(国办发〔2018〕118号)

四、全面推行重大执法决定法制审核制度

重大执法决定法制审核是确保行政执法机关作出的重大执法决定合法有效的关键环节。行政执法机关作出重大执法决定前,要严格进行法制审核,未经法制审核或者审核未通过的,不得作出决定。

(十一)明确审核机构。各级行政执法机关要明确具体负责本单位重大执法决定法制审核的工作机构,确保法制审核工作有机构承担、有专人负责。加强法制审核队伍的

正规化、专业化、职业化建设，把政治素质高、业务能力强、具有法律专业背景的人员调整充实到法制审核岗位，配强工作力量，使法制审核人员的配置与形势任务相适应，原则上各级行政执法机关的法制审核人员不少于本单位执法人员总数的 5%。要充分发挥法律顾问、公职律师在法制审核工作中的作用，特别是针对基层存在的法制审核专业人员数量不足、分布不均等问题，探索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。

（十二）明确审核范围。凡涉及重大公共利益，可能造成重大社会影响或引发社会风险，直接关系行政相对人或第三人重大权益，经过听证程序作出行政执法决定，以及案件情况疑难复杂、涉及多个法律关系的，都要进行法制审核。各级行政执法机关要结合本机关行政执法行为的类别、执法层级、所属领域、涉案金额等因素，制定重大执法决定法制审核目录清单。上级行政执法机关要对下一级执法机关重大执法决定法制审核目录清单编制工作加强指导，明确重大执法决定事项的标准。

（十三）明确审核内容。要严格审核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；执法是否超越执法机关法定权限；行政执法文书是否完备、规范；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，要根据不同情形，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的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。

（十四）明确审核责任。行政执法机关主要负责人是推动落实本机关重大执法决定法制审核制度的第一责任人，对本机关作出的行政执法决定负责。要结合实际，确定法制审核流程，明确送审材料报送要求和审核的方式、时限、责任，建立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。行政执法承办机构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。因行政执法承办机构的承办人员、负责法制审核的人员和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。

《河南省重大行政执法决定法制审核办法》

第三章 审核程序

第八条 行政执法机关作出重大行政执法决定前，行政执法承办机构应当及时将下列材料送交法制审核机构：

- (一) 拟作出的行政执法决定;
- (二) 调查(审查)终结报告;
- (三) 调查取证相关材料;
- (四) 经过鉴定、评估等的,应当提交鉴定报告、评估报告等相关材料;
- (五) 其他需要提交的材料。

前款第二项所指的调查(审查)终结报告,包括基本事实,适用法律、法规、规章情况,运用行政裁量基准情况,调查取证情况,听证、评估、鉴定等情况,以及其他需要说明的情况。

第九条 法制审核机构对拟作出的重大行政执法决定从以下几个方面进行审核:

- (一) 行政执法主体是否合法,行政执法人员是否具备执法资格;
- (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) 是否超越法定权限;
- (六) 行政执法文书是否规范、完备;
- (七) 违法行为是否涉嫌犯罪、需要移送司法机关;
- (八) 其他应当审核的内容。

第十条 法制审核机构在进行审核时,认为必要的,可以采取以下措施,有关单位和人员应当予以配合,不得拒绝或者阻挠:

- (一) 查阅、复制、调取有关材料;
- (二) 要求承办机构及其执法人员说明有关情况;
- (三) 组织召开座谈会、专家论证会。

第十一条 法制审核机构对拟作出的重大行政执法决定进行审核后,认定有下列情形之一的,不予审核通过,提出具体审核意见并说明理由,退回承办机构:

- (一) 行政执法主体不合法,行政执法人员不具备执法资格的;
- (二) 违反法定程序的;
- (三) 主要事实不清,证据不足的;
- (四) 法律、法规、规章适用错误的;
- (五) 裁量基准运用不当的;
- (六) 超越法定权限的;
- (七) 行政执法文书不规范、不完备的;
- (八) 涉嫌犯罪需要移送司法机关的。

第十二条 法制审核机构审核重大行政执法决定，应当出具书面法制审核意见，连同案卷材料回复承办机构。承办机构应当将法制审核意见存入执法案卷。

第十三条 法制审核机构收到重大行政执法决定送审材料后，应当在 5 个工作日内审核完毕。案件复杂的，经行政执法机关负责人批准可以延长 5 个工作日。

第十四条 承办机构应当对法制审核机构提出的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。

承办机构对法制审核机构审核意见有异议的，应当与法制审核机构协商沟通，经沟通未达成一致意见的，及时提请行政执法机关负责人集体讨论决定。

第十五条 行政执法机关主要负责人对本机关作出的行政执法决定负责；承办机构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。

30.（不予）行政处罚事先告知审批表

案件名称			
当事人	☐ 法人	名称	
		统一社会信用代码	
		法定代表人	
		联系电话	
		地址	
	☐ 非法人组织	名称	
		统一社会信用代码	
		负责人	
		联系电话	
		地址	
	☐ 个体工商户	字号名称	☐ 无 ☐ 有，为_____
		经营场所	
		统一社会信用代码	
		经营者姓名	
		身份证件号码	
		联系电话	
		住址	
		☐ 自然人	姓名
	身份证件号码		
	联系电话		
住址			
权利告知	☐ 陈述申辩 ☐ 听证		

简要案情 和建议作出（不予） 行政处罚决定的理由、依据及内容	承办人：签名 年 月 日		
综合行政执法大队 审核意见	☐ 拟同意 ☐ 拟不同意	理由： 负责人：签名	年 月 日
法制机构 审核意见	☐ 通过 ☐ 不予通过	理由： 负责人：签名	年 月 日
乡镇街道 负责人 审批意见	☐ 同意 ☐ 不同意	理由： 负责人：签名	年 月 日

一、文书用途

（不予）行政处罚事先告知审批表，是行政执法机关在调查取证阶段结束后，告知当事人拟作出行政处罚决定的内容、事实、依据、理由前，内部进行审批时使用该文书。

二、使用说明

1.“案件名称”栏，按照“当事人姓名或名称+涉嫌+违法行为性质+案”的格式填写。“当事人姓名或名称”是自然人姓名、法人或者非法人组织名称，与身份证、营业执照等证明当事人主体资格的材料上保持一致。有字号的个体工商户以字号为当事人，无字号的个体工商户以经营者为当事人。

2.当事人的主要违法事实表述清楚。

3.载明建议作出行政处罚的法律依据和拟作出行政处罚决定的具体内容。依法拟作出从轻、减轻、从重或者不予行政处罚决定，载明事实和法律依据。

4.适用法律、法规、规章的名称填写规范、完整，法律依据明确到条、款、项。

5.综合行政执法大队审核意见、法制机构审核意见、乡镇街道负责人意见，不同意的应当说明理由。

××乡人民政府（镇人民政府、街道办事处）

31.不予行政处罚事先告知书

（市县乡简称）不罚告字〔20××〕××号

☐法人名称：_____

法定代表人：_____统一社会信用代码：_____

地址：_____

☐非法人组织名称：_____

负责人：_____统一社会信用代码：_____

地址：_____

☐个体工商户：字号名称：_____

统一社会信用代码：_____

经营者姓名：_____证件类型及号码：_____

住址：_____

☐自然人姓名：_____

证件类型及号码：_____

住址：_____

本机关于____年__月__日对____（案由）____立案调查。经调查，你（单位）
（陈述违法事实，载明违法行为发生的时间、地点、情节、构成要件、危害后果等内容）。
上述行为违反了____（法律依据名称及条、款、项具体内容）的规定，已经构成违法。
（列举证据形式，阐述证据所要证明的内容）。根据你（单位）违法行为的事实、性
质、情节、社会危害程度和相关证据，依据《中华人民共和国行政处罚法》☐第三十条
☐第三十一条☐第三十三条和（法律依据名称及条、款、项具体内容）的规定，参照（不
（免）予处罚清单具体内容），本机关拟对你（单位）不予行政处罚。

根据《中华人民共和国行政处罚法》第四十四条、第四十五条的规定，你（单位）
可在收到本告知书之日起5日内提出书面陈述、申辩意见，或到（地点）进行陈述、
申辩。逾期未陈述、申辩的，视为你（单位）放弃陈述、申辩权利。

行政执法机关联系人：

行政执法机关电 话：

行政执法机关地 址：

乡镇人民政府（街道办事处）全称（印章）

年 月 日

一、文书用途

行政执法机关在对当事人作出不予行政处罚决定之前，依法将拟作出不予行政处罚的决定及事实、理由、依据，以及当事人依法享有的陈述、申辩权告知当事人时，使用本文书。

二、使用说明

1.行政处罚事先告知是作出行政处罚决定之前必须履行的一项法定程序，如果行政机关下达行政处罚决定前没有履行告知义务，则属于违反法定程序，不得作出行政处罚决定。

2.本文书一式两份，一份送达当事人，一份附卷归档。

《中华人民共和国行政处罚法》

第四十四条 行政机关在作出行政处罚决定之前，应当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的陈述、申辩、要求听证等权利。

第四十五条 当事人有权进行陈述和申辩。行政机关必须充分听取当事人的意见，对当事人提出的事实、理由和证据，应当进行复核；当事人提出的事实、理由或者证据成立的，行政机关应当采纳。

行政机关不得因当事人陈述、申辩而给予更重的处罚。

第六十二条 行政机关及其执法人员在作出行政处罚决定之前，未依照本法第四十四条、第四十五条的规定向当事人告知拟作出的行政处罚内容及事实、理由、依据，或者拒绝听取当事人的陈述、申辩，不得作出行政处罚决定；当事人明确放弃陈述或者申辩权利的除外。

××乡人民政府（镇人民政府、街道办事处）

32.行政处罚事先告知书

（市县乡简称）罚告字〔20××〕××号

☐法人名称：_____

统一社会信用代码：_____

地址：_____

☐非法人组织名称：_____

统一社会信用代码：_____

地址：_____

☐个体工商户：字号名称：_____

统一社会信用代码：_____

经营者姓名：_____证件类型及号码：_____

住址：_____

☐自然人姓名：_____

证件类型及号码：_____

住址：_____

本机关于____年____月____日对_____（案由）立案调查。经调查，你（单位）（陈述违法事实，载明违法行为发生的时间、地点、情节、构成要件、危害后果等内容）。上述行为违反了（法律依据名称及条、款、项具体内容）的规定，已经构成违法。（列举证据形式，阐述证据所要证明的内容）。根据你（单位）违法行为的事实、性质、情节、社会危害程度和相关证据，参照（行政处罚裁量基准的具体内容），你（单位）的违法行为属于轻微（一般、严重或者特别严重）。

根据（法律依据名称及条、款、项具体内容）的规定，本机关拟对你（单位）作出以下行政处罚：

1. _____

2. （其中为罚款处罚的，罚款数额应大写） _____

☐根据《中华人民共和国行政处罚法》第四十四条、第四十五条的规定，你（单位）可在收到本告知书之日起 5 日内提出书面陈述、申辩意见，或到（地点）进行陈述、申辩。逾期未陈述、申辩的，视为你（单位）放弃陈述、申辩权利。

☐根据《中华人民共和国行政处罚法》第六十三条、第六十四条的规定，你（单位）

有权要求举行听证。如你（单位）要求听证，应当自收到本告知书之日起 5 日内向本机关提出。逾期不提出听证的，视为你(单位)放弃听证权利。

行政执法机关联系人：

行政执法机关电 话：

行政执法机关地 址：

乡镇人民政府（街道办事处）全称（印章）

年 月 日

一、文书用途

行政执法机关在对当事人作出行政处罚决定之前，依法将拟作出行政处罚的决定及事实、理由、依据，以及当事人依法享有的陈述、申辩权、听证权告知当事人的，使用本文书。

二、使用说明

1.行政处罚事先告知是作出行政处罚决定之前必须履行的一项法定程序，如果行政机关下达行政处罚决定前没有履行告知义务，则属于违反法定程序，不得作出行政处罚决定。

2.本文书一式两份，一份送达当事人，一份附卷归档。

《中华人民共和国行政处罚法》

第四十四条 行政机关在作出行政处罚决定之前，应当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的陈述、申辩、要求听证等权利。

第四十五条 当事人有权进行陈述和申辩。行政机关必须充分听取当事人的意见，对当事人提出的事实、理由和证据，应当进行复核；当事人提出的事实、理由或者证据成立的，行政机关应当采纳。

行政机关不得因当事人陈述、申辩而给予更重的处罚。

第六十二条 行政机关及其执法人员在作出行政处罚决定之前，未依照本法第四十四条、第四十五条的规定向当事人告知拟作出的行政处罚内容及事实、理由、依据，或者拒绝听取当事人的陈述、申辩，不得作出行政处罚决定；当事人明确放弃陈述或者申辩权利的除外。

《河南省行政处罚听证办法》

第四条 行政执法机关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：

- （一）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；
- （二）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第一项规定的数额；
- （三）降低资质等级、吊销许可证件；
- （四）责令停产停业、责令关闭、限制从业；
- （五）其他较重的行政处罚；
- （六）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。

33.陈述申辩笔录

陈述申辩时间：____年__月__日__时__分至____年__月__日__时__分

陈述申辩地点：_____

☐法人名称：_____

统一社会信用代码：_____

地址：_____

☐非法人组织名称：_____

统一社会信用代码：_____

地址：_____

☐个体工商户：字号名称：_____

统一社会信用代码：_____

经营者姓名：_____证件类型及号码：_____

住址：_____

☐自然人姓名：_____

证件类型及号码：_____

住址：_____

行政执法人员：_____执法证号：_____

行政执法人员：_____执法证号：_____

记录人：_____

陈述申辩内容：_____

当事人应当逐页签名确认

(以下是笔录尾页)

当事人阅核后签注“笔录上述内容，记录属实。”(拒绝签注的，注明拒签事由)

当事人：签名或盖章

年 月 日

行政执法人员：签名

年 月 日

记录人：签名

年 月 日

第 页 共 页

一、文书用途

行政执法机关在案件办理过程中,对当事人口头陈述申辩进行记录的,使用本文书。

二、使用说明

- 1.当事人书面提交陈述申辩意见的,可以不使用本文书。
- 2.陈述申辩内容应当写明当事人陈述申辩的具体请求和所依据的事实、理由。

《中华人民共和国行政处罚法》

第四十四条 行政机关在作出行政处罚决定之前,应当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的陈述、申辩、要求听证等权利。

第四十五条 当事人有权进行陈述和申辩。行政机关必须充分听取当事人的意见,对当事人提出的事实、理由和证据,应当进行复核;当事人提出的事实、理由或者证据成立的,行政机关应当采纳。

行政机关不得因当事人陈述、申辩而给予更重的处罚。

第六十二条 行政机关及其执法人员在作出行政处罚决定之前,未依照本法第四十四条、第四十五条的规定向当事人告知拟作出的行政处罚内容及事实、理由、依据,或者拒绝听取当事人的陈述、申辩,不得作出行政处罚决定;当事人明确放弃陈述或者申辩权利的除外。

34.陈述申辩复核意见书

案件名称				
当事人	□法人	名称		
		统一社会信用代码		
		法定代表人		
		联系电话		
		地址		
	□非法人组织	名称		
		统一社会信用代码		
		负责人		
		联系电话		
		地址		
	□个体工商户	字号名称	□无 □有，为_____	
		经营场所		
		统一社会信用代码		
		经营者姓名		
		身份证件号码		
		联系电话		
		住址		
	□自然人	姓名		
		身份证件号码		
		联系电话		
住址				
简要案情及拟处罚意见	注：对当事人提出的事实、理由或者证据依法不予采纳，要说明理由。			

陈述申辩 情 况	
承 办 人 意 见	☐ 建议采纳 ☐ 建议不采纳 理由： 承办人：(签名) 年 月 日
综合行政 执法大队 审核意见	☐ 拟同意 ☐ 拟不同意 理由： 负责人：(签名) 年 月 日
乡镇街道 负 责 人 审批意见	☐ 同意 ☐ 不同意 理由： 负责人：(签名) 年 月 日

一、文书用途

陈述申辩复核意见书，是行政执法机关对当事人提出的陈述申辩、听证理由进行审核并提出意见的文书。

二、使用说明

1.“案件名称”栏，按照“当事人姓名或名称+涉嫌+违法行为性质+案”的格式填写。“当事人姓名或名称”是自然人姓名、法人或者非法人组织名称，有字号的个体工商户以字号为当事人，无字号的个体工商户以经营者为当事人。

2.承办人、综合行政执法大队负责人、乡镇街道负责人审批意见持否定意见时，应当说明理由。

《中华人民共和国行政处罚法》

第四十五条 当事人有权进行陈述和申辩。行政机关必须充分听取当事人的意见，对当事人提出的事实、理由和证据，应当进行复核；当事人提出的事实、理由或者证据成立的，行政机关应当采纳。

行政机关不得因当事人陈述、申辩而给予更重的处罚。

××乡人民政府（镇人民政府、街道办事处）

35.行政处罚听证通知书

（市县乡简称）罚听证字〔20××〕××号

☐法人名称：_____

统一社会信用代码：_____

地址：_____

☐非法人组织名称：_____

统一社会信用代码：_____

地址：_____

☐个体工商户：字号名称：_____

统一社会信用代码：_____

经营者姓名：_____证件类型及号码：_____

住址：_____

☐自然人姓名：_____

证件类型及号码：_____

住址：_____

根据你（单位）____年__月__日就_____（案由）_____一案提出的听证要求，本机关决定于____年__月__日__时__分在（听证地点和听证方式）举行听证。本次听证由____为听证主持人，____为听证员，____为记录员，____为翻译人员，____为鉴定人，____为勘验人，请你（单位）或者委托代理人持本通知准时参加。

如你（单位）认为听证主持人、听证员、记录员、翻译人员、鉴定人、勘验人等与本案有直接利害关系或者有其他关系可能影响听证公正的，有权申请回避。申请回避，应当自收到听证通知书之日起3日内向本机关提出申请并说明理由。你（单位）有正当理由需申请延期举行的，应当在__年__月__日前提出，由听证主持人决定是否延期。若无正当理由拒不出席听证的，视为放弃听证权利，本机关将终止听证。

参加听证前，请你（单位）注意下列事项：

1.当事人可亲自参加听证，也可以委托1-2名代理人参加听证。委托代理人参加听证的，应当在听证举行前提交由当事人签署或盖章的授权委托书，载明委托的事项和权限。

2.参加听证时，当事人或委托代理人应携带身份证明原件及其复印件和有关证据材料。

3.当事人有证人出席作证的，应通知有关证人出席作证，并事先告知本机关。

行政执法机关联系人：

行政执法机关电 话：

行政执法机关地 址：

乡镇人民政府（街道办事处）全称（印章）

年 月 日

一、文书用途

行政处罚听证通知书,是行政执法机关听证组织机构依法通知当事人举行听证的时间、地点、相关人员姓名以及其他相关事项时所使用的文书。

二、使用说明

1.听证时间应当符合《中华人民共和国行政处罚法》关于听证通知时限的规定,即应当在举行听证七个工作日前送达通知当事人以及第三人听证的时间、地点以及听证主持人、听证员、记录员、翻译人员、鉴定人、勘验人等相关人员的姓名。

2.文书一式两份,一份送达当事人,一份附卷归档。

《中华人民共和国行政处罚法》

第六十四条 听证应当依照以下程序组织:

- (一)当事人要求听证的,应当在行政机关告知后五日内提出;
- (二)行政机关应当在举行听证的七日前,通知当事人及有关人员听证的时间、地点;
- (三)除涉及国家秘密、商业秘密或者个人隐私依法予以保密外,听证公开举行;
- (四)听证由行政机关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;
- (五)当事人可以亲自参加听证,也可以委托一至二人代理;
- (六)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,视为放弃听证权利,行政机关终止听证;
- (七)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;
- (八)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名或者盖章。当事人或者其代理人拒绝签名或者盖章的,由听证主持人在笔录中注明。

《河南省行政处罚听证办法》

第二十一条 听证主持人应当自接到案件调查人员移交的案件材料之日起3日内确定听证的时间、地点和方式,并在举行听证7日前将听证通知书送达听证参加人。

听证通知书应当载明下列事项,并盖有行政执法机关的印章:

- (一)当事人、第三人的姓名或者名称、地址等基本情况;
- (二)举行听证的时间、地点、方式;
- (三)听证人员、翻译人员、鉴定人、勘验人的姓名;
- (四)当事人有权申请回避;

- (五) 当事人准备证据;
- (六) 其他应当载明的事项。

××乡人民政府（镇人民政府、街道办事处）

36.行政处罚听证公告

（市县乡简称）罚听公告字〔20××〕××号

根据《中华人民共和国行政处罚法》第六十三条、第六十四条和（法律依据名称及条、款、项具体内容）的规定以及当事人要求举行听证的申请，本机关定于____年__月__日__时__分，在（地点）对当事人的姓名或者名称、案由一案的公开举行听证。旁听者可申请参加。

需要旁听听证的人员，可于____年__月__日至____年__月__日携带身份证明文件到本机关办理参加听证有关手续。

由于本机关听证场地限制，此次听证会旁听人数不超过__人。按照受理申请的时间先后确定旁听人员，逾期申请或申请时已达规定人数上限的，不予受理。

特此公告。

行政执法机关联系人：

行政执法机关电话：

行政执法机关地址：

乡镇人民政府（街道办事处）全称（印章）

年 月 日

一、文书用途

行政处罚听证公告，是行政执法机关公开举行听证前面向公众作出的文书。

二、使用说明

1.有听证的时间、地点。

2.有举行听证案件的案由，案由格式按照“当事人姓名或名称+涉嫌+违法行为性质+案”填写。“当事人姓名或名称”是自然人姓名、法人或者非法人组织名称，与身份证、营业执照等证明当事人主体资格的材料上保持一致。有字号的个体工商户以字号为当事人，无字号的个体工商户以经营者为当事人。

3.有申请时间与申请方式，有具体的联系人负责受理参加听证的申请。

4.听证会有旁听人数上限的，应当予以说明。

5.附进行公告的相关佐证材料。如网站截图、公告照片等。

6.文书一式两份，一份送达当事人，一份附卷归档。

《中华人民共和国行政处罚法》

第六十四条第三项 听证应当依照以下程序组织：

（三）除涉及国家秘密、商业秘密或者个人隐私依法予以保密外，听证公开举行；

《河南省行政处罚听证办法》

第二十三条 公开举行听证的，行政执法机关应当于举行听证3日前公告当事人的姓名或者名称、案由以及举行听证的时间、地点和方式。

37.行政处罚听证笔录

案件名称: _____

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

听证地点: _____ 听证方式: _____

☐ 法人名称: _____

统一社会信用代码: _____

地址: _____

☐ 非法人组织名称: _____

统一社会信用代码: _____

地址: _____

☐ 个体工商户: 字号名称: _____

统一社会信用代码: _____

经营者姓名: _____ 证件类型及号码: _____

住址: _____

☐ 自然人姓名: _____

证件类型及号码: _____

住址: _____

委托代理人: _____ 工作单位: _____

证件类型: _____ 证件号码: _____

住址: _____ 电话: _____

委托代理人: _____ 工作单位: _____

证件类型: _____ 证件号码: _____

住址: _____ 电话: _____

其他参加人: _____ 工作单位: _____

案件调查人: _____ 工作单位: _____

案件调查人: _____ 工作单位: _____

听证主持人: _____ 工作单位: _____

听证员: _____ 工作单位: _____

记录员: _____ 工作单位: _____

听证记录: _____

听证人员、听证参加人应当逐页签名确认

(以下是笔录尾页)

听证参加人阅核后签注“笔录上述内容，记录属实”。(拒绝签注的，听证主持人注明拒签事由)

当事人(委托代理人): 签名或盖章 年 月 日

其他参加人: 签名 年 月 日

案件调查人: 签名 年 月 日

听证主持人: 签名 年 月 日

听 证 员: 签名 年 月 日

记 录 员: 签名 年 月 日

第 页 共 页

一、文书用途

听证笔录，是行政执法机关对听证会的活动作出客观记录的文书。

二、使用说明

1.“案件名称”栏按照“当事人姓名或名称+涉嫌+违法行为性质+案”的格式填写。“当事人姓名或名称”是自然人姓名、法人或者非法人组织名称，与身份证、营业执照等证明当事人主体资格的材料上保持一致。有字号的个体工商户以字号为当事人，无字号的个体工商户以经营者为当事人。

2.“听证时间”栏填写举行听证的起止时间，具体到分，并采用 24 小时制。

3.“听证地点”栏填写举行听证的具体地点，注明具体门牌号或具体位置。

4.“听证方式”栏填写“公开”或“不公开”，除涉及国家秘密、商业秘密或个人隐私外，听证应当以公开的方式举行。

5.“案件调查人”栏应当填写负责对案件进行调查取证的行政执法人员，一般 2 人以上。分别填写其姓名、工作单位。

6.记录人应当如实记录听证内容，不得随意增删和更改。

7.询问结束后，应当要求被询问人核对笔录，被询问人发现笔录有误的，可以要求修改，并在修改处按手印确认或签名确认。修改内容不能遮盖原来记录的内容。被询问人要求作较大修改的，可以在笔录后另外书写并按手印或签名确认。

8.听证申请人拒绝签名的，应当由听证主持人在听证笔录上注明。

9.笔录右下角应当填写每页笔录的对应页码及笔录总页数。

《中华人民共和国行政处罚法》

第六十四条第八项（八）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名或者盖章。当事人或者其代理人拒绝签名或者盖章的，由听证主持人在笔录中注明。

《河南省行政处罚听证办法》

第三十条 听证应当制作笔录，可以同时采用录像、视频监控等方式进行音像记录。听证笔录应当载明听证时间、地点、方式、案由，听证人员、听证参加人姓名，各方意见以及其他需要载明的事项。

第三十一条 听证结束后，听证笔录应当经听证人员、听证参加人核对无误后，当场逐页进行签名或者盖章。拒绝签名或者盖章的，由听证主持人在笔录中注明。

38.行政处罚听证报告

案件名称: _____

听证时间: _____年____月____日____时____分至____年____月____日____时____分

听证地点: _____

听证主持人: _____ 工作单位: _____

听证员: _____ 工作单位: _____

记录员: _____ 工作单位: _____

其他参加人: _____ 工作单位: _____

案件调查人: _____ 执法证号: _____

案件调查人: _____ 执法证号: _____

组织听证机关: _____

一、当事人基本情况

☐法人名称: _____

统一社会信用代码: _____

地址: _____

☐非法人组织名称: _____

统一社会信用代码: _____

地址: _____

☐个体工商户: 字号名称: _____

统一社会信用代码: _____

经营者姓名: _____ 证件类型及号码: _____

住址: _____

☐自然人姓名: _____

证件类型及号码: _____

住址: _____

委托代理人: _____ 工作单位: _____

证件类型: _____ 证件号码: _____

住址: _____ 电话: _____

委托代理人: _____ 工作单位: _____

证件类型: _____ 证件号码: _____

住址: _____ 电话: _____

二、听证基本情况

三、处理意见和建议

听证主持人: 签名

年 月 日

听证员: 签名

年 月 日

一、文书用途

行政处罚听证报告,是听证主持人在听证结束后向行政执法机关负责人报告听证情况和处理意见建议时所使用的文书。

二、使用说明

1.“案件名称”栏按照“当事人姓名或名称+涉嫌+违法行为性质+案”的格式填写。“当事人姓名或名称”是自然人姓名、法人或者非法人组织名称,与身份证、营业执照等证明当事人主体资格的材料上保持一致。有字号的个体工商户以字号为当事人,无字号的个体工商户以经营者为当事人。

2.根据听证参加人员情况,选择记载相应听证员、翻译人员、委托代理人、第三人、其他参加人等内容。

3.听证基本情况,包括案件基本情况、案件调查人员的主要意见、当事人的主要理由及中止、终止听证情况说明等。

4.处理意见及建议,听证主持人应当组织听证员共同研究处理意见和建议,听证员有不同意见的,应当在听证报告中如实载明。按照事先告知当事人的拟作出的行政处罚决定,根据实际情况,可以提出同意、改变、撤销拟作出的行政处罚决定的建议,也可以提出重新进行研究、提交部门负责人集体讨论决定等建议。

5.《听证报告》核心内容应当与《听证笔录》的内容保持一致。当事人提出的事实、理由或者证据成立的,听证主持人应当予以采纳,不得因当事人要求听证而提出更重的行政处罚建议。

《河南省行政处罚听证办法》

第三十二条 听证结束后,听证主持人应当依据听证情况制作听证报告,说明听证的基本情况以及处理意见和建议,连同听证笔录报行政执法机关负责人。

有听证员参加听证的,听证主持人应当组织听证员共同研究处理意见和建议,听证员有不同意见的,应当在听证报告中如实载明。

39.重大复杂案件集体讨论笔录

案件名称: _____

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

地点: _____

集体讨论原因: _____

主持人: _____ 职务: _____ 记录人: _____ 职务: _____

参加人及职务: _____

列席人及职务: _____

案件承办人汇报案件情况: _____

参加讨论人员意见和理由: _____

结论性意见: _____

主持人: 签名

年 月 日

参加人员: 签名

年 月 日

记录人: 签名

年 月 日

第 页 共 页

一、文书用途

重大案件集体讨论记录,是记录行政执法机关负责人集体讨论情节复杂或者重大违法行为给予行政处罚的案件时所使用的文书。

二、使用说明

1.“案件名称”栏按照“当事人姓名或名称+涉嫌+违法行为性质+案”的格式填写。“当事人姓名或名称”是自然人姓名、法人或者非法人组织名称,与身份证、营业执照等证明当事人主体资格的材料上保持一致。有字号的个体工商户以字号为当事人,无字号的个体工商户以经营者为当事人。

2.“时间”栏填写重大案件集体讨论的起止时间,具体到分,并采用 24 小时制。

3.“地点”栏填写重大案件集体讨论的具体地点。

4.“主持人”,集体讨论由行政执法机关主要负责人或者其指定的行政执法机关副职负责人主持。

5.“参加人”栏应当写明对案件进行讨论的行政机关负责人姓名及职务。

6.“列席人员”栏应当写明列席人员姓名及职务。

7.“汇报案件情况”栏写明案件的基本情况,包括:当事人实施违法行为的具体过程,案件涉及的法律、法规、规章等,承办单位自由裁量的运用情况以及处理建议,当事人的陈述申辩或听证情况等。

8、“参加讨论人员意见和理由”栏应当按参加讨论人员的发言次序记载意见和理由,其中主持人最后发言。

9.“结论性意见”栏应当根据讨论发言情况,记录集体讨论研究后提出的案件处理意见。

10.主持人、参加人员、记录人逐页签名,并注明日期。

《最高人民法院关于适用〈中华人民共和国民事诉讼法〉的解释》

第一百二十八条第一款 民事诉讼法第三条第三款规定的行政机关负责人,包括行政机关的正职、副职负责人以及其他参与分管的负责人。

《最高人民法院关于行政机关负责人出庭应诉若干问题的规定》(法释〔2020〕3号)

第二条 民事诉讼法第三条第三款规定的被诉行政机关负责人,包括行政机关的正职、副职负责人、参与分管被诉行政行为实施工作的副职级别的负责人以及其他参与分管的负责人。

被诉行政机关委托的组织或者下级行政机关的负责人,不能作为被诉行政机关负责人出庭。

40.案件移送审批表

案件名称			
案件类型	☐ 一般行政违法案件 ☐ 涉嫌刑事犯罪案件	案件来源	
当事人	☐ 法人	名称	
		统一社会信用代码	
		法定代表人	
		联系电话	
		地址	
	☐ 非法人组织	名称	
		统一社会信用代码	
		负责人	
		联系电话	
		地址	
	☐ 个体工商户	字号名称	☐ 无 ☐ 有，为_____
		经营场所	
		统一社会信用代码	
		经营者姓名	
		身份证件号码	
		联系电话	
		住址	
	☐ 自然人	姓名	
		身份证件号码	
		联系电话	
住址			
受移送机关			

简要案情 及处理情况	
移送法律 依 据	
承办人 意 见	建议移送 承办人： 签名 年 月 日
综合行政执法 大队审核 意见	☐ 拟同意 ☐ 拟不同意 理由： 负责人： 签名 年 月 日
法制机构 审核意见	☐ 通过 ☐ 不予通过 理由： 负责人： 签名 年 月 日
乡镇街道 负 责 人 审批意见	☐ 同意 ☐ 不同意 理由： 负责人： 签名 年 月 日

一、文书用途

案件移送审批表，将案件或者违法线索移送有管辖权的其他行政机关或者司法机关前，报请行政机关负责人审批时制作的内部文书。

二、使用说明

1.“案件名称”栏按照“当事人姓名或名称+涉嫌+违法行为性质+案”的格式填写。“当事人姓名或名称”是自然人姓名、法人或者非法人组织名称，与身份证、营业执照等证明当事人主体资格的材料上保持一致。有字号的个体工商户以字号为当事人，无字号的个体工商户以经营者为当事人。

2.受移送机关，是指对移送案件有管辖权的其他行政机关或司法机关。

3.移送法律依据，由应写明具体的法律规定。

4.综合行政执法大队、法制机构、乡镇街道负责人持否定意见的，应当说明具体理由。

《国务院办公厅关于深入推进跨部门综合监管的指导意见》

（国办发〔2023〕1号）

（十）推进问题线索跨部门联合处置。……各部门在工作中发现属于其他部门监管职责的违法违规行为，要及时将线索等推送给相关部门，相关部门要及时进行调查处理。

××乡人民政府（镇人民政府、街道办事处）

41.案件移送函

（市县乡简称）案移函字〔20××〕××号

_____:

本单位于_____年__月__日对_____一案调查,在调查中发现:
当事人的违法行为时间、地点、情节、内容等,超出本单位管辖范围。

☐根据_____规定,现将该线索移送你单位处理。

☐根据_____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

联系人:

联系电话:

单位地址:

乡镇人民政府（街道办事处）全称（印章）

年 月 日

.....

签收回执

（市县乡简称）涉移字〔20××〕××号《案件移送函》已于_____年__月__日收到。

（公章）

年 月 日

一、文书用途

案件移送函，是行政执法机关将不属于本机关管辖案件或者违法线索移送有管辖权的行政机关时所使用的文书。

二、使用说明

1.行政执法机关发现正在核查的违法线索不属于自己管辖，或者发现当事人存在不属于自己管辖的其他违法线索的，应当移送违法线索。发现已立案的案件不属于自己管辖的，应当依法移送案件。

2.移送的依据，需填写法律、法规、规章及相关文件关于监管职责、地域管辖、级别管辖、特殊管辖等具体规定。

3.本文书一式两份，一份送交受移送单位，一份附卷归档。

42.移送案件涉案物品清单

单位（印章）：

名 称	数 量	品 级	规 格	型 号	形 态	备 注

案件接收人： 签名

年 月 日

案件移送人： 签名 、 签名

年 月 日

××乡人民政府（镇人民政府、街道办事处）

43.涉嫌犯罪案件移送函

（市县乡简称）涉移字〔20××〕××号

_____:

本机关于____年__月__日对_____一案立案调查，在调查中发现_____。根据《中华人民共和国行政处罚法》第二十七条、《行政执法机关移送涉嫌犯罪案件的规定》第三条的规定，现移送你机关依法查处。

根据《行政执法机关移送涉嫌犯罪案件的规定》第八条的规定，你机关认为有犯罪事实，需要追究刑事责任，依法决定立案的，请书面通知本机关；你机关认为没有犯罪事实，或者犯罪事实显著轻微，不需要追究刑事责任，依法不予立案的，应当说明理由，并书面通知本机关，退回案卷材料。

附件：

- 1.涉嫌犯罪案件情况的调查报告
- 2.涉案物品清单（附件42）
- 3.有关检验报告或者鉴定结论
- 4.其他有关涉嫌犯罪的材料

联系人：_____联系电话：_____

单位地址：_____

乡镇人民政府（街道办事处）全称（印章）

年 月 日

.....

签收回执

（市县乡简称）涉移字〔20××〕××号《涉嫌犯罪案件移送函》已于____年__月__日收到。

（公章）

年 月 日

一、文书用途

涉嫌犯罪案件移送函，是行政执法机关在查处违法行为过程中发现违法行为涉嫌犯罪，依照有关规定将案件移送司法机关时所使用的文书。

二、使用说明

1.本文书附件应当附下列相关材料：涉嫌犯罪案件情况调查报告、涉案物品清单、有关检验报告或者鉴定结论及其他有关涉嫌犯罪的材料。

2.向公安机关移送涉嫌犯罪证据材料时，应当复制并保存相关证据和案卷材料。

3.行政执法机关移送涉嫌犯罪案件应当遵守《行政执法机关移送涉嫌犯罪案件的规定》等有关规定。

4.将案件移送书及有关材料目录抄送人民检察院。已经作出行政处罚决定的，应当将行政处罚决定书一并抄送公安机关、人民检察院。

5.本文书一式三份，一份送交公安机关，一份送人民检察院，一份附卷归档。

《中华人民共和国行政处罚法》

第二十七条 违法行为涉嫌犯罪的，行政机关应当及时将案件移送司法机关，依法追究刑事责任。对依法不需要追究刑事责任或者免予刑事处罚，但应当给予行政处罚的，司法机关应当及时将案件移送有关行政机关。

行政处罚实施机关与司法机关之间应当加强协调配合，建立健全案件移送制度，加强证据材料移交、接收衔接，完善案件处理信息通报机制。

第八十二条 行政机关对应当依法移交司法机关追究刑事责任的案件不移交，以行政处罚代替刑事处罚，由上级行政机关或者有关机关责令改正，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分；情节严重构成犯罪的，依法追究刑事责任。

《行政执法机关移送涉嫌犯罪案件的规定》

第三条 行政执法机关在依法查处违法行为过程中，发现违法事实涉及的金额、违法事实的情节、违法事实造成的后果等，根据刑法关于破坏社会主义市场经济秩序罪、妨害社会管理秩序罪等罪的规定和最高人民法院、最高人民检察院关于破坏社会主义市场经济秩序罪、妨害社会管理秩序罪等罪的司法解释以及最高人民检察院、公安部关于经济犯罪案件的追诉标准等规定，涉嫌构成犯罪，依法需要追究刑事责任的，必须依照本规定向公安机关移送。

知识产权领域的违法案件，行政执法机关根据调查收集的证据和查明的案件事实，认为存在犯罪的合理嫌疑，需要公安机关采取措施进一步获取证据以判断是否达到刑事

案件立案追诉标准的，应当向公安机关移送。

第六条 行政执法机关向公安机关移送涉嫌犯罪案件，应当附有下列材料：

- （一）涉嫌犯罪案件移送书；
- （二）涉嫌犯罪案件情况的调查报告；
- （三）涉案物品清单；
- （四）有关检验报告或者鉴定结论；
- （五）其他有关涉嫌犯罪的材料。

第七条 公安机关对行政执法机关移送的涉嫌犯罪案件，应当在涉嫌犯罪案件移送书的回执上签名；其中，不属于本机关管辖的，应当在 24 小时内转送有管辖权的机关，并书面告知移送案件的行政执法机关。

《中共中央办公厅、国务院办公厅转发国务院法制办关于加强行政执法与刑事司法衔接工作的意见》

（中办发〔2011〕8号）

（三）行政执法机关向公安机关移送涉嫌犯罪案件，应当移交案件的全部材料，同时将案件移送书及有关材料目录抄送人民检察院。行政执法机关在移送案件时已经作出行政处罚决定的，应当将行政处罚决定书一并抄送公安机关、人民检察院....

44.（不予）行政处罚决定审批表

案件名称			
当事人	□法人	名称	
		统一社会信用代码	
		法定代表人	
		联系电话	
		地址	
	□非法人组织	名称	
		统一社会信用代码	
		负责人	
		联系电话	
		地址	
	□个体工商户	字号名称	□无 □有，为_____
		经营场所	
		统一社会信用代码	
		经营者姓名	
		身份证件号码	
		联系电话	
		住址	
	□自然人	姓名	
		身份证件号码	
		联系电话	
住址			

简要案情和 建议作出(不 予)行政处罚 决定的理由、 依据及内容	
当事人陈述 申辩、听证情 况及意见复 核、采纳情 况	
承办人 意 见	承办人：签名 年 月 日
综合行政执 法大队审核 意见	☐ 拟同意 ☐ 拟不同意 理由： 负责人：签名 年 月 日
法制机构 审核意见	☐ 通过 ☐ 不予通过 理由： 负责人：签名 年 月 日
乡镇街道 负 责 人 审批意见	☐ 同意 ☐ 不同意 负责人：签名 年 月 日

一、文书用途

(不予)行政处罚决定审批表,是办案机构在案件调查终结之后,将最终处理建议提请行政执法机关负责人审批决定时所使用的文书。

二、使用说明

1.“案件名称”栏按照“当事人姓名或名称+涉嫌+违法行为性质+案”的格式填写。“当事人姓名或名称”是自然人姓名、法人或者非法人组织名称,与身份证、营业执照等证明当事人主体资格的材料上保持一致。有字号的个体工商户以字号为当事人,无字号的个体工商户以经营者为当事人。

2.“简要案情和建议作出(不予)行政处罚决定的理由、依据及内容”栏主要写明当事人实施违法行为的时间、地点、情节、违法行为造成的危害后果、影响等情况,列明依据法律、法规或规章的全称及具体条款。

3.“当事人陈述申辩、听证情况及意见复核、采纳情况”栏写明行政执法机关履行行政处罚告知的相关情况,当事人有无陈述、申辩或申请听证的情况,对当事人的陈述、申辩意见采信与否的理由。

4.“承办人意见”栏应当写明对决定处罚的意见建议,并由2名以上行政执法人员签名和注明日期。

5.综合行政执法大队负责人、法制机构、乡镇街道负责人审批意见,不同意的应当说明理由,作出审批意见后签名并注明日期。

××乡人民政府（镇人民政府、街道办事处）

45.不予行政处罚决定书

（市县乡简称）不罚决字〔20××〕××号

☐法人名称：_____

统一社会信用代码：_____

地址：_____

☐非法人组织名称：_____

统一社会信用代码：_____

地址：_____

☐个体工商户：字号名称：_____

统一社会信用代码：_____

经营者姓名：_____证件类型及号码：_____

住址：_____

☐自然人姓名：_____

证件类型及号码：_____

住址：_____

本机关于____年__月__日对你（单位）____（案由）____立案调查。经调查，你（单位）（陈述违法事实，载明违法行为发生的时间、地点、情节、构成要件、危害后果等内容）。上述行为违反了（法律依据名称及条、款、项具体内容）的规定，已经构成违法。（列举证据形式、阐述证据所要证明的内容）。根据你（单位）违法行为的事实、性质、情节、社会危害程度和相关证据，依据《中华人民共和国行政处罚法》☐第三十条☐第三十一条☐第三十三条和（法律依据名称及条、款、项具体内容）的规定，本机关决定对你（单位）不予行政处罚。

根据《中华人民共和国行政处罚法》第三十三条第三款的规定，你（单位）应当：

1. _____

2. _____

你（单位）如不服本决定，可以自收到本决定书之日起六十日内依法向_____县（市、区）申请行政复议，也可以自收到本决定书之日起六个月内依法向_____县（市、区）人民法院提起行政诉讼。

乡镇人民政府（街道办事处）全称（印章）

年 月 日

一、文书用途

不予行政处罚决定书，是行政执法机关在对违法行为进行充分调查取证，依法对当事人作出不予行政处罚决定的文书。

二、使用说明

- 1.案由，按“涉嫌+违法行为性质”填写。
- 2.要准确列明不予处罚的理由和依据的法律、法规或规章的全称及具体条款。
- 3.不服行政决定的，告知当事人申请行政复议或提出行政诉讼的途径和期限。
- 4.本文书一式两份，一份送达当事人，一份附卷存档。

××乡人民政府（镇人民政府、街道办事处）

46.行政处罚决定书

（市县乡简称）罚决字〔20××〕××号

☐法人名称：_____

统一社会信用代码：_____

地址：_____

☐非法人组织名称：_____

统一社会信用代码：_____

地址：_____

☐个体工商户：字号名称：_____

统一社会信用代码：_____

经营者姓名：_____证件类型及号码：_____

住址：_____

☐自然人姓名：_____

证件类型及号码：_____

住址：_____

本机关于____年____月____日对你（单位）_____（案由）_____立案调查。经调查，你（单位）（陈述违法事实，载明违法行为发生的时间、地点、情节、构成要件、危害后果等内容）。上述行为违反了（法律依据名称及条、款、项具体内容）的规定，已经构成违法。（列举证据形式，阐述证据所要证明的内容）。根据你（单位）违法行为的事实、性质、情节、社会危害程度和相关证据，参照（行政处罚裁量基准的具体内容），你（单位）的违法行为属于轻微（一般、严重或者特别严重）。

根据（法律依据名称及条、款、项具体内容）的规定，本机关决定对你（单位）作出以下行政处罚：

1. 注：法条中明确可以实施“警告”等处罚的，才可作出警告等处罚。

2. （其中为罚款处罚的，罚款数额应大写）

你（单位）应当自收到本决定书之日起15日内将罚款缴纳至_____银行（账号：_____）或者通过电子支付系统缴纳罚款。逾期不缴纳罚款的，每日按罚款数额的3%加处罚款。

你（单位）如不服本决定，可以自收到本决定书之日起六十日内依法向_____县（市、

区)人民政府申请行政复议,也可以自收到本决定书之日起六个月内依法向_____县(市、区)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,又不履行本行政处罚决定的,本机关将依法申请人民法院强制执行(依法有强制执行权的,可以写“强制执行”)。

乡镇人民政府(街道办事处)全称(印章)

年 月 日

一、文书用途

行政处罚决定书,是行政执法机关对事实清楚、证据确凿的普通程序办理的案件,依法对违法当事人作出行政处罚决定的文书。

二、使用说明

- 1.案由,按“涉嫌+违法行为性质”填写。
- 2.要准确列明处罚的理由和依据的法律、法规或规章的全称及具体条款,说明裁量基准的适用情况。
- 3.不服行政决定的,告知当事人申请行政复议或提出行政诉讼的途径和期限。
- 4.本文书一式两份,一份送达当事人,一份附卷存档。

《国务院办公厅关于进一步规范行政裁量权基准制定和管理工作的意见》

(国办发〔2022〕27号)

(十一)规范适用行政裁量权基准。行政机关在作出行政执法决定前,要告知行政相对人有关行政执法行为的依据、内容、事实、理由,有行政裁量权基准的,要在行政执法决定书中对行政裁量权基准的适用情况予以明确。适用本行政机关制定的行政裁量权基准可能出现明显不当、显失公平,或者行政裁量权基准适用的客观情况发生变化的,经本行政机关主要负责人批准或者集体讨论通过后可以调整适用,批准材料或者集体讨论记录应作为执法案卷的一部分归档保存。适用上级行政机关制定的行政裁量权基准可能出现明显不当、显失公平,或者行政裁量权基准适用的客观情况发生变化的,报请该基准制定机关批准后,可以调整适用。对调整适用的行政裁量权基准,制定机关要及时修改。因不规范适用行政裁量权基准造成严重后果的,要依规依纪依法严格追究有关人员责任。

××乡人民政府（镇人民政府、街道办事处）

47.当场行政处罚决定书

（市县乡简称）当场罚决字〔20××〕××号

☐法人名称：_____

统一社会信用代码：_____

地址：_____

☐非法人组织名称：_____

统一社会信用代码：_____

地址：_____

☐个体工商户：字号名称：_____

统一社会信用代码：_____

经营者姓名：_____证件类型及号码：_____

住址：_____

☐自然人姓名：_____

证件类型及号码：_____

住址：_____

你（单位）（陈述违法事实，载明违法行为发生的时间、地点、情节、构成要件、危害后果等内容）的行为，违反了（法律依据名称及条、款、项具体内容）的规定。本机关执法人员当场向你（单位）告知了违法事实、依据和依法享有的权利，并听取了你（单位）的陈述申辩/你（单位）未作陈述申辩。根据你（单位）违法行为的事实、性质、情节、社会危害程度和相关证据，参照（行政处罚裁量基准的具体内容），你（单位）的违法行为属于轻微（一般、严重或者特别严重）。

根据（法律依据名称及条、款、项具体内容）的规定，本机关决定对你（单位）作出以下行政处罚：

1.警告；注：法条中明确可以实施“警告”等处罚的，才可作出警告等处罚。

2.罚款（大写）_____元。

缴纳罚款方式：☐当场收缴。 ☐自收到本决定书之日起15日内将罚款缴纳至银行（账号：_____）或者通过电子支付系统缴纳罚款。逾期不缴纳罚款的，每日按罚款数额的3%加处罚款。

如你（单位）不服本行政处罚决定，可以自收到本决定书之日起六十日内依法向

_____县（市、区）人民政府申请行政复议，也可以自收到本决定书之日起六个月内依法向_____县（市、区）人民法院提起行政诉讼。（2024年1月1日后实施的当场处罚决定，此段修改为：如你（单位）不服本行政处罚决定，应当自收到本决定书之日起六十日内先依法向_____县（市、区）人民政府申请行政复议，对行政复议决定不服的，再依法向_____县（市、区）人民法院提起行政诉讼）

当事人：签名或盖章 电话：_____ 年 月 日

行政执法人员：签名 执法证号：_____ 年 月 日

行政执法人员：签名 执法证号：_____ 年 月 日

乡镇人民政府（街道办事处）全称（印章）

年 月 日

一、文书用途

当场行政处罚决定书,是行政执法机关依照行政处罚简易程序的相关规定对违法行为人当场作出行政处罚时所使用的文书。

二、使用说明

- 1.要准确列明依据的法律、法规或规章的全称及具体条款内容。
- 2.写明处罚的种类和幅度。
- 3.告知当事人行政处罚的履行方式和期限;不服行政决定,申请行政复议或提出行政诉讼的途径和期限;逾期不履行的法律责任和后果。
- 4.当场宣读并送达当事人,当事人予以签名确认,并注明签收日期。
- 5.当场收缴罚款的,应当交付法定罚款票据,并准确无误地填写处罚票据编号。
- 6.本文书一式两份,一份送达当事人,一份备案存档。

《中华人民共和国行政处罚法》

第二节 简易程序

第五十一条 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。

第五十二条 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。

前款规定的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行政机关名称,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,应当报所属行政机关备案。

第五十三条 对当场作出的行政处罚决定,当事人应当依照本法第六十七条至第六十九条的规定履行。

48.延期（分期）缴纳罚款申请书

____行政执法机关：

贵单位于____年____月____日向本人（单位）送达了《行政处罚决定书》（（市、县、乡简称）罚决字〔20××〕××号），对本人（单位）作出了罚款_____（大写）元的行政处罚决定，本人（单）_____，因_____

_____,
确实存在经济困难，无法按《行政处罚决定书》足额缴纳规定数额的罚款，恳请贵单位批准：

☐延期至____年____月____日缴纳；

☐分期缴纳罚款。第____期，至____年____月____日止，缴纳罚款_____元（大写）；第____期，至____年____月____日止，缴纳罚款_____元（大写）；第____期，至____年____月____日止，缴纳罚款_____元（大写）。

附：经济困难情况证明材料

申请人：签名或盖章

年 月 日

一、文书用途

分期（延期）缴纳罚款申请书，用于经济确有困难的当事人在无法立即缴纳罚款的情况下，向行政执法机关申请延期或者分期缴纳罚款时提交的文书。

二、使用说明

1.有作出罚款决定的《行政处罚决定书》的基本内容，如决定书作出的时间、决定书的文号、罚款的具体金额（大写）。

2.有当事人信息。当事人为法人或组织的，写明单位名称；当事人为个人的，注明姓名。

3.有需要申请延期或分期缴纳罚款的理由。

4.申请延期缴纳的，写明延长期限的截止日期；申请分期缴纳的，写明具体分期情况。

5.有申请人的签名或申请单位盖章，并注明日期。

《中华人民共和国行政处罚法》

第六十六条 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，经当事人申请和行政机关批准，可以暂缓或者分期缴纳。

49.延期（分期）缴纳罚款审批表

案件名称			
行政处罚 决定书文号			
当事人	☐ 法人	名称	
		统一社会信用代码	
		法定代表人	
		联系电话	
		地址	
	☐ 非法人组织	名称	
		统一社会信用代码	
		负责人	
		联系电话	
		地址	
	☐ 个体工商户	字号名称	☐ 无 ☐ 有，为_____
		经营场所	
		统一社会信用代码	
		经营者姓名	
		身份证件号码	
		联系电话	
		住址	
	☐ 自然人	姓名	
		身份证件号码	
		联系电话	
住址			

简要案情 及处罚内容	
当事人申请 延期（分期） 缴纳罚款的 理 由	
承办人 意 见	延期（分期）缴纳罚款的具体建议 承办人： 签名 年 月 日
综合行政执法 队审核意 见	☐ 拟同意 ☐ 拟不同意 理由： 负责人： 签名 年 月 日
乡镇街道 负 责 人 审批意见	☐ 同意 ☐ 不同意 理由： 负责人： 签名 年 月 日

一、文书用途

延期（分期）缴纳罚款审批表，被处罚对象申请延期或者分期缴纳罚款，作出行政处罚决定的行政机关进行内部审批时使用本文书。

二、使用说明

1.“案件名称”栏按照“当事人姓名或名称+涉嫌+违法行为性质+案”的格式填写。“当事人姓名或名称”是自然人姓名、法人或者非法人组织名称，有字号的个体工商户以字号为当事人，无字号的个体工商户以经营者为当事人。

2.当事人申请延期（分期）缴纳罚款的理由，应当明确具体。

3.承办人根据被处罚对象提出申请延期或者分期缴纳罚款的申请，填写初步审核意见。

4.综合行政执法大队负责人、乡镇街道负责人审批意见，不同意的应当说明理由，作出审批意见后签名并注明日期。

《中华人民共和国行政处罚法》

第六十六条 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，经当事人申请和行政机关批准，可以暂缓或者分期缴纳。

××乡人民政府（镇人民政府、街道办事处）

50.延期（分期）缴纳罚款决定书

（市县乡简称）延（分）缴罚决字〔20××〕××号

当事人姓名或名称：

____年____月____日，本机关对你（单位）作出了《行政处罚决定书》（文号），给予罚款____（大写）____元的行政处罚决定，你（单位）____年____月____日提出了延期（分期）缴纳罚款申请。根据《中华人民共和国行政处罚法》第六十六条的规定，本机关同意你（单位）：

☐延期缴纳罚款。延长至____年____月____日。

☐分期缴纳罚款。第____期，至____年____月____日止，缴纳罚款____元（大写）；第____期，至____年____月____日止，缴纳罚款____元（大写）；第____期，至____年____月____日止，缴纳罚款____元（大写）……。

逾期缴纳罚款的，本机关将根据《中华人民共和国行政处罚法》第七十二条的规定，依法强制执行。

乡镇人民政府（街道办事处）全称（印章）

年 月 日

一、文书用途

对当事人书面提出的延期或者分期缴纳罚款申请，经行政执法机关负责人批准同意后，告知当事人时使用本文书。

二、使用说明

1.“当事人姓名或名称”是自然人姓名、法人或者非法人组织名称，与身份证、营业执照等证明当事人主体资格的材料上保持一致。有字号的个体工商户以字号为当事人，无字号的个体工商户以经营者为当事人。

2.本文书使用时，应当根据实际情况在标题中对延期或者分期进行选择，同时选择相应的正文内容。

3.同意暂缓缴纳的，应当明确缴纳的最后期限；同意分期缴纳的，应当明确每期缴纳的数额和期限。

4.本文书一式两份，一份送达当事人，一份附卷存档。

《中华人民共和国行政处罚法》

第七十二条 当事人逾期不履行行政处罚决定的，作出行政处罚决定的行政机关可以采取下列措施：

（一）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；

（二）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；

（三）根据法律规定，采取其他行政强制执行方式；

（四）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。

行政机关批准延期、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。

××乡人民政府（镇人民政府、街道办事处）

51.不予延期（分期）缴纳罚款决定书

（市县乡简称）不延（分）缴罚决字〔20××〕××号

当事人姓名或名称：

____年__月__日，本机关对你（单位）作出了《行政处罚决定书》（文号），给予罚款____（大写）____元的行政处罚决定，你（单位）于____年__月__日提出了延期（分期）缴纳罚款申请。

由于____不予延期（分期）缴纳罚款理由____，本机关认为你（单位）的申请不符合《中华人民共和国行政处罚法》第六十六条的规定，不准予你（单位）延期（分期）缴纳罚款。

逾期缴纳罚款的，根据《中华人民共和国行政处罚法》第七十二条的规定，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。

乡镇人民政府（街道办事处）全称（印章）

年 月 日

一、文书用途

不予分期（延期）缴纳罚款决定书，是行政执法机关不同意当事人提出的分期（延期）缴纳罚款申请，告知当事人时使用本文书。

二、使用说明

1.“当事人姓名或名称”是自然人姓名、法人或者非法人组织名称，与身份证、营业执照等证明当事人主体资格的材料上保持一致。有字号的个体工商户以字号为当事人，无字号的个体工商户以经营者为当事人。

2.写明不予延期（分期）缴纳罚款理由。

3.告知当事人逾期不缴纳罚款的法律后果。

4.本文书一式两份，一份送达当事人，一份附卷存档。

52.行政处罚没收财物处理审批表

案件名称			行政处罚 决定书文号	
当事人	☐ 法人	名称		
		统一社会信用代码		
		法定代表人		
		联系电话		
		地址		
	☐ 非法人组织	名称		
		统一社会信用代码		
		负责人		
		联系电话		
		地址		
	☐ 个体工商户	字号名称	☐ 无 ☐ 有，为_____	
		经营场所		
		统一社会信用代码		
		经营者姓名		
		身份证件号码		
		联系电话		
		住址		
	☐ 自然人	姓名		
		身份证件号码		
		联系电话		
住址				
简要案情 及处罚内容				

没收财物 及 数 量	
处 理 方 式	☐ 拍卖 ☐ 变卖 ☐ 移交_____ ☐ 赠送_____ ☐ 销毁 ☐ 退还_____ ☐ 其他处理方式_____
处 理 依 据	
承 办 人 意 见	承办人： 签名 年 月 日
承 办 机 构 审 核 意 见	☐ 拟同意 ☐ 拟不同意 理由： 负责人： 签名 年 月 日
乡 镇 街 道 负 责 人 审 批 意 见	☐ 同 意 ☐ 不 同 意 理由： 负责人： 签名 年 月 日

一、文书用途

行政处罚没收财物处理审批表是对没收的物品进行处理前由承办人层报行政机关负责人审批的内部文书。

二、使用说明

1.“案件名称”栏按照“当事人姓名或名称+违法行为性质+案”的格式填写。“当事人姓名或名称”是自然人姓名、法人或者非法人组织名称，与身份证、营业执照等证明当事人主体资格的材料上保持一致。有字号的个体工商户以字号为当事人，无字号的个体工商户以经营者为当事人。

2.罚没物品的处理方式，按照国家规定公开拍卖或者按照国家有关规定处理，并在处理依据栏中注明采用该处理方式的所依据的具体规定。

3.按照《关于印发〈罚没财物管理办法〉的通知》（财税〔2020〕54号）“执法与保管、处置岗位相分离”的规定，承办人不能是该行政处罚案件承办人。

4.承办机构、乡镇街道负责人审批意见，不同意的应当说明理由，作出审批意见后签名并注明日期。

5.没收财物处理后，将相关证明材料附后。

《中华人民共和国行政处罚法》

第七十四条 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，任何行政机关或者个人不得以任何形式截留、私分或者变相私分。

罚款、没收的违法所得或者没收非法财物拍卖的款项，不得同作出行政处罚决定的行政机关及其工作人员的考核、考评直接或者变相挂钩。除依法应当退还、退赔的外，财政部门不得以任何形式向作出行政处罚决定的行政机关返还罚款、没收的违法所得或者没收非法财物拍卖的款项。

《关于印发〈罚没财物管理办法〉的通知》

（财税〔2020〕54号）

第一章 总 则

第四条 罚没财物管理工作应遵循罚款决定与罚款收缴相分离，执法与保管、处置岗位相分离，罚没收入与经费保障相分离的原则。

第三章 罚没财物处置

第十二条 罚没财物的处置应当遵循公开、公平、公正原则，依法

第十六条 执法机关依法取得的罚没物品，除法律、行政法规禁止买卖的物品或者财产权利、按国家规定另行处置外，应当按照国家规定进行公开拍卖。公开拍卖应当符合下列要求：

（一）拍卖活动可以采取现场拍卖方式，鼓励有条件的部门和地区通过互联网和公共资源交易平台进行公开拍卖。

（二）公开拍卖应当委托具有相应拍卖资格的拍卖人进行，拍卖人可以通过摇珠等方式从具备资格条件的范围中选定，必要时可以选择多个拍卖人进行联合拍卖。

（三）罚没物品属于国家有强制安全标准或者涉及人民生命财产安全的，应当委托符合有关规定资格条件的检验检疫机构进行检验检测，不符合安全、卫生、质量或者动植物检疫标准的，不得进行公开拍卖。

（四）根据需要，可以采取“一物一拍”等方式对罚没物品进行拍卖。采用公开拍卖方式处置的，一般应当确定拍卖标的保留价。保留价一般参照价格认定机构或者符合资格条件的资产评估机构作出的评估价确定，也可以参照市场价或者通过互联网询价确定。

（五）公开拍卖发生流拍情形的，再次拍卖的保留价不得低于前次拍卖保留价的80%。发生3次（含）以上流拍情形的，经执法机关商同级财政部门确定后，可以通过互联网平台采取无底价拍卖或者转为其他处置方式。

第十七条 属于国家规定的专卖商品等限制流通的罚没物品，应当交由归口管理单位统一变卖，或者变卖给按规定可以接受该物品的单位。

第十八条 下列罚没物品，应当移交相关主管部门处置：

（一）依法没收的文物，应当移交国家或者省级文物行政管理部门，由其指定的国有博物馆、图书馆等文物收藏单位收藏或者按国家有关规定处置。经国家或者省级文物行政管理部门授权，市、县的文物行政管理部门或者有关国有博物馆、图书馆等文物收藏单位可以具体承办文物接收事宜。

（二）武器、弹药、管制刀具、毒品、毒具、赌具、禁止流通的易燃易爆危险品等，应当移交同级公安部门或者其他有关部门处置，或者经公安部门、其他有关部门同意，由有关执法机关依法处置。

（三）依法没收的野生动植物及其制品，应当交由野生动植物保护主管部门、海洋执法部门或者有关保护区域管理机构按规定处置，或者经有关主管部门同意，交由相关科研机构用于科学研究。

（四）其他应当移交相关主管部门处置的罚没物品。

第十九条 罚没物品难以变卖或者变卖成本大于收入，且具有经济价值或者其他价

值的，执法机关应当报送同级财政部门，经同级财政部门同意后，可以赠送有关公益单位用于公益事业；没有捐赠且能够继续使用的，由同级财政部门统一管理。

第二十条 淫秽、反动物品，非法出版物，有毒有害的食品药品及其原材料，危害国家安全以及其他有社会危害性的物品，以及法律法规规定应当销毁的，应当由执法机关予以销毁。

对难以变卖且无经济价值或者其他价值的，可以由执法机关、政府公物仓予以销毁。

属于应销毁的物品经无害化或者合法化处理，丧失原有功能后尚有经济价值的，可以由执法机关、政府公物仓作为废旧物品变卖。

第二十一条 已纳入罚没仓库保管的物品，依法应当退还的，由执法机关、政府公物仓办理退还手续。

第二十二条 依法应当进行权属登记的房产、土地使用权等罚没财产和财产权利，变卖前可以依据行政处罚决定，没收、追缴决定，法院生效裁定、判决进行权属变更，变更后应当按本办法相关规定处置。

权属变更后的承接权属主体可以是执法机关、政府公物仓、同级财政部门或者其他指定机构，但不改变罚没财物的性质，承接单位不得占用、出租、出借。

第二十三条 罚没物品无法直接适用本办法规定处置的，执法机关与同级财政商有关部门后，提出处置方案，报上级财政部门备案。

××乡人民政府（镇人民政府、街道办事处）

53.行政处罚没收财物处理清单

案件名称：_____

行政处罚决定书文号：_____

☐法人名称：_____

统一社会信用代码：_____

地址：_____

☐非法人组织名称：_____

统一社会信用代码：_____

地址：_____

☐个体工商户：字号名称：_____

统一社会信用代码：_____

经营者姓名：_____证件类型及号码：_____

住址：_____

☐自然人姓名：_____

证件类型及号码：_____

住址：_____

处理单位：_____

地址：_____电话：_____

没收物品处理情况明细表

名 称	数 量	品 级	规 格	型 号	形 态	处理地点	处理方式	处理结果

以上没收物品的处理有相关音像记录予以证明。音像记录资料见

经办人： 签名 、 签名 年 月 日

监督人： 签名 年 月 日

乡镇人民政府（街道办事处）全称（印章）

年 月 日

一、文书用途

行政处罚没收财物处理清单，行政执法机关记录对罚没物品依法处理情况的文书。

二、使用说明

1.“案件名称”栏按照“当事人姓名或名称+违法行为性质+案”的格式填写。“当事人姓名或名称”是自然人姓名、法人或者非法人组织名称，与身份证、营业执照等证明当事人主体资格的材料上保持一致。有字号的个体工商户以字号为当事人，无字号的个体工商户以经营者为当事人。

2.处理记录应当载明对罚没物品处理的地点、方式、结果。罚没物品的处理方式，按照国家规定公开拍卖或者按照国家有关规定处理，且与《行政处罚没收财物处理审批表》批准的处理方式一致。处理结果中拍卖、变卖的注明所得款项数额及上缴情况；移交、赠送、退还的注明接收人基本情况；销毁的应有音像记录。

3.监督人一般是指行政执法机关纪检、法制、财务等机构的工作人员，也可以是第三方见证物品处理过程的人员。

4.处理清单后应附相关的处理凭证材料。根据实际情况，可附物品处理过程的照片、视频等资料。

54.行政处罚案件结案审批表

案件名称		立案日期	年 月 日
行政处罚 决定书文号		决定日期	年 月 日
简要案情			
结案类型	☐ 撤销立案 ☐ 移送其他执法部门 ☐ 终结调查 ☐ 不予处罚 ☐ 予以处罚		
行政处罚 决定内容			
行政处罚执行情况 和行政 复议、行政 诉讼情况	<u>注：载明行政处罚决定执行情况和行政复议、 行政诉讼情况、行政处罚决定公开情况。</u>		
行政处罚 公示情况	☐ 是 公示地址： ☐ 否 理由：		
承办人 意 见	建议结案 承办人： 签名 年 月 日		
综合行政执法大队 审核意见	☐ 拟同意 ☐ 拟不同意 理由： 负责人： 签名 年 月 日		
乡镇街道 负 责 人 审批意见	☐ 同意 ☐ 不同意 理由： 负责人： 签名 年 月 日		

一、文书用途

行政执法机关适用普通程序办理行政处罚案件，层报行政机关负责人结案审批时适用该文书。

二、使用说明

1.“案件名称”栏按照“当事人姓名或名称+违法行为性质+案”的格式填写。“当事人姓名或名称”是自然人姓名、法人或者非法人组织名称，与身份证、营业执照等证明当事人主体资格的材料上保持一致。有字号的个体工商户以字号为当事人，无字号的个体工商户以经营者为当事人。

2.综合行政执法大队负责人、乡镇街道负责人审批意见，不同意的应当说明理由，作出审批意见后签名并注明日期。

55.卷内备考表

本卷情况说明：

立 卷 人：

检 查 人：

立卷时间： 年 月 日

一、文书用途

行政执法机关在案件办结归档时，记录、说明案卷内材料状况的，使用本文书。

二、使用说明

1.本卷情况说明，对缺损、修改、补充、部分灭失等情况及时予以说明。立卷后发生的或者发现的问题由有关的档案管理人员填写并签名、标注时间。

2.立卷人，由整理装订案卷的工作人员签名，一般是执法办案人员，也可以是负责档案工作的人员。

3.检查人，由负责检查案卷质量的审核人员签名。

4.立卷时间，填写案卷整理完毕经审核合格予以归档的日期。

第三章 行政强制文书范本及使用说明

56.查封（扣押）审批表

案件名称			
当事人	□法人	名称	
		统一社会信用代码	
		法定代表人	
		联系电话	
		地址	
	□非法人组织	名称	
		统一社会信用代码	
		负责人	
		联系电话	
		地址	
	□个体工商户	字号名称	□无 □有，为_____
		经营场所	
		统一社会信用代码	
		经营者姓名	
		身份证件号码	
		联系电话	
		住址	
	□自然人	姓名	
		身份证件号码	
		联系电话	
住址			

拟实施查封、扣押的场所、设施或者财物的基本情况	
拟实施查封/扣押的期限	年 月 日至 年 月 日，共 日
实施查封/扣押的理由	<u>注：为制止违法行为、防止证据损毁、避免危害发生、控制危险扩大等具体理由。</u>
实施查封/扣押的法律依据	
承办人意见	建议采取查封/扣押措施。 承办人： 签名 年 月 日
综合行政执法大队意见	☐ 拟同意 ☐ 拟不同意 理由： 负责人： 签名 年 月 日
乡镇街道负责人审批意见	☐ 拟同意 ☐ 拟不同意 理由： 负责人签名： 年 月 日

一、文书用途

执法人员根据查处违法行为的需要,拟对涉案的财物采取行政强制措施前,用以履行报批手续的内部文书。

情况紧急,当场采取行政强制措施的,执法人员应在采取行政强制措施后 24 小时内,补办本文书。

二、使用说明

1.“案件名称”栏按照“当事人姓名或名称+涉嫌+违法行为性质+案”的格式填写。“当事人姓名或名称”是自然人姓名、法人或者非法人组织名称,与身份证、营业执照等证明当事人主体资格的材料上保持一致。有字号的个体工商户以字号为当事人,无字号的个体工商户以经营者为当事人。

2.拟实施查封、扣押的场所、设施或者财物,限于涉案的场所、设施或者财物,不得查封、扣押与违法行为无关的场所、设施或者财物;不得查封、扣押公民个人及其所扶养家属的生活必需品。当事人的场所、设施或者财物已被其他国家机关依法查封的,不得重复查封。

3.拟实施查封/扣押的期限,拟实施期限要符合行政强制法以及相关法律、行政法规的规定。

4.实施查封/扣押的理由,应当明确为制止违法行为、防止证据损毁、避免危害发生、控制危险扩大等具体理由,即事实依据。

5.实施查封/扣押的法律依据,实施查封/扣押依据的法律法规的具体规定。

《中华人民共和国行政强制法》

第二十三条 查封、扣押限于涉案的场所、设施或者财物,不得查封、扣押与违法行为无关的场所、设施或者财物;不得查封、扣押公民个人及其所扶养家属的生活必需品。

当事人的场所、设施或者财物已被其他国家机关依法查封的,不得重复查封。

第二十五条 查封、扣押的期限不得超过三十日;情况复杂的,经行政机关负责人批准,可以延长,但是延长期限不得超过三十日。法律、行政法规另有规定的除外。

延长查封、扣押的决定应当及时书面告知当事人,并说明理由。

对物品需要进行检测、检验、检疫或者技术鉴定的,查封、扣押的期间不包括检测、检验、检疫或者技术鉴定的期间。检测、检验、检疫或者技术鉴定的期间应当明确,并书面告知当事人。检测、检验、检疫或者技术鉴定的费用由行政机关承担。

57.延长查封（扣押）审批表

案件名称			
当事人	☐ 法人	名称	
		统一社会信用代码	
		法定代表人	
		联系电话	
		地址	
	☐ 非法人组织	名称	
		统一社会信用代码	
		负责人	
		联系电话	
		地址	
	☐ 个体工商户	字号名称	☐ 无 ☐ 有，为_____
		经营场所	
		统一社会信用代码	
		经营者姓名	
		身份证件号码	
		联系电话	
		住址	
	☐ 自然人	姓名	
		身份证件号码	
		联系电话	
住址			
原决定确定的查封/扣押期限	年 月 日至 年 月 日，共 日		

拟延长查封/扣押期限	年 月 日至 年 月 日，共 日
延长查封/扣押的理由	
延长查封/扣押的法律依据	
承办人意见	建议采取查封/扣押措施。 承办人： 签名 年 月 日
综合行政执法大队意见	☐ 拟同意 ☐ 拟不同意 理由： 负责人： 签名 年 月 日
乡镇街道负责人审批意见	☐ 拟同意 ☐ 拟不同意 理由： 负责人： 签名 年 月 日

一、文书用途

行政执法机关在实施查封、扣押措施后，由于情况复杂，在原决定确定的查封、扣押时间内不能处理完毕，需要延长查封、扣押期限时，用以履行报批手续的内部文书。

二、使用说明

1.“案件名称”栏按照“当事人姓名或名称+涉嫌+违法行为性质+案”的格式填写。“当事人姓名或名称”是自然人姓名、法人或者非法人组织名称，与身份证、营业执照等证明当事人主体资格的材料上保持一致。有字号的个体工商户以字号为当事人，无字号的个体工商户以经营者为当事人。

2.延长查封/扣押的理由，要说明情况复杂的具体情形。

3.拟延长查封/扣押时间，拟延长期限要符合符合行政强制法以及相关法律、行政法规的规定。

4.延长查封/扣押的法律依据，延长查封/扣押依据的法律、法规的具体规定。

《中华人民共和国行政强制法》

第二十五条第一款 查封、扣押的期限不得超过三十日；情况复杂的，经行政机关负责人批准，可以延长，但是延长期限不得超过三十日。法律、行政法规另有规定的除外。

××乡人民政府（镇人民政府、街道办事处）

58.查封（扣押）决定书

（市县乡简称）封（扣）字〔20××〕××号

☐法人名称：_____

统一社会信用代码：_____

地址：_____

☐非法人组织名称：_____

统一社会信用代码：_____

地址：_____

☐个体工商户：字号名称：_____

统一社会信用代码：_____

经营者姓名：_____证件类型及号码：_____

住址：_____

☐自然人姓名：_____

证件类型及号码：_____

住址：_____

经查，发现你（单位）_____行为，涉嫌违反_____的规定，根据_____的规定，现决定对你（单位）的有关场所、设施或物品予以查封（扣押）（详见《查封（扣押）场所、设施、财物清单》）。查封（扣押）期限自_____年_____月_____日起至_____年_____月_____日止，共_____日。查封（扣押）物品存放地点：_____。

如需对物品进行检测、检验、检疫或者技术鉴定，查封、扣押的期间不包括检测、检验、检疫或者技术鉴定的期间，本机关将另行书面通知检测、检验、检疫或者技术鉴定的期间。因情况复杂依法需要延长期限的，本机关将另行书面告知。

你（单位）如不服本决定，可以自收到本通知书之日起六十日内依法向_____县（市、区）人民政府申请行政复议，也可以自收到本通知书之日起六个月内依法向_____县（市、区）人民法院提起行政诉讼。

附：涉案物品清单

乡镇人民政府（街道办事处）全称（印章）

年 月 日

附 件

查封（扣押）场所、设施、财物清单

序号	名称	规格	数量	型号	备注

上述物品资料品种、数量经核对无误，请确认：

当事人（代理人或现场负责人）： 签名或盖章 年 月 日

见证人（签名）： 签名 年 月 日

执法人员： 签名、执法证号 年 月 日

签名、执法证号 年 月 日

第 页 共 页

一、文书用途

查封（扣押）决定书，是行政执法机关依法对案件涉及到的自然人、法人或其他组织所有或占有的有关场所、设施或物品实施查封（扣押）行政强制措施时制作的文书。

二、使用说明

- 1.写明涉嫌违法行为当事人实施具体行为的时间、地点、具体事项。
- 2.准确列明所依据的法律、法规或规章的全称及具体条款。
- 3.告知当事人申请行政复议的具体行政复议机关名称或者提起行政诉讼的具体人民法院名称以及申请行政复议或者提起行政诉讼期限。
- 4.填写《查封（扣押）场所、设施、财物清单》，标明物品的名称、数量、规格、型号等信息。
- 5.本文书一式两份，一份送达当事人，一份附卷归档。

《中华人民共和国行政强制法》

第二十四条 行政机关决定实施查封、扣押的，应当履行本法第十八条规定的程序，制作并当场交付查封、扣押决定书和清单。

查封、扣押决定书应当载明下列事项：

- （一）当事人的姓名或者名称、地址；
- （二）查封、扣押的理由、依据和期限；
- （三）查封、扣押场所、设施或者财物的名称、数量等；
- （四）申请行政复议或者提起行政诉讼的途径和期限；
- （五）行政机关的名称、印章和日期。

查封、扣押清单一式二份，由当事人和行政机关分别保存。

××乡人民政府（镇人民政府、街道办事处）

59.延长查封（扣押）期限决定书

（市县乡简称）延封（扣）字〔20××〕××号

☐法人名称：_____

统一社会信用代码：_____

地址：_____

☐非法人组织名称：_____

统一社会信用代码：_____

地址：_____

☐个体工商户：字号名称：_____

统一社会信用代码：_____

经营者姓名：_____证件类型及号码：_____

住址：_____

☐自然人姓名：_____

证件类型及号码：_____

住址：_____

因_____（案件名称），本机关于____年____月____日作出《查封（扣押）决定书》（文号）对你（单位）的（场所、设施、财物的名称、数量等）_____进行查封（扣押）。

现因_____原因，根据_____的规定，本机关依法决定延长查封（扣押）期限，延长期限自____年____月____日起至____年____月____日止。

你（单位）如不服本决定，可以自收到本通知书之日起六十日内依法向_____县（市、区）人民政府申请行政复议，也可以自收到本通知书之日起六个月内依法向_____县（市、区）人民法院提起行政诉讼。

乡镇人民政府（街道办事处）全称（印章）

年 月 日

一、文书用途

延长查封（扣押）期限决定书，是行政执法机关对涉案的场所、设施或物品继续维持查封（扣押）状态时，依法作出延长查封（扣押）期限决定时而制作的文书。

二、使用说明

1.“案件名称”栏按照“当事人姓名或名称+涉嫌+违法行为性质+案”的格式填写。“当事人姓名或名称”是自然人姓名、法人或者非法人组织名称，与身份证、营业执照等证明当事人主体资格的材料上保持一致。有字号的个体工商户以字号为当事人，无字号的个体工商户以经营者为当事人。

2.写明涉嫌违法行为当事人实施具体行为的时间、地点、具体事项。

3.写明延长查封（扣押）时间的理由、具体期限。

4.本文书一式两份，一份送达当事人，一份附卷归档。

《中华人民共和国行政强制法》

第二十五条 查封、扣押的期限不得超过三十日；情况复杂的，经行政机关负责人批准，可以延长，但是延长期限不得超过三十日。法律、行政法规另有规定的除外。

延长查封、扣押的决定应当及时书面告知当事人，并说明理由。

对物品需要进行检测、检验、检疫或者技术鉴定的，查封、扣押的期间不包括检测、检验、检疫或者技术鉴定的期间。检测、检验、检疫或者技术鉴定的期间应当明确，并书面告知当事人。检测、检验、检疫或者技术鉴定的费用由行政机关承担。

60.查封（扣押）现场笔录

案件名称：_____

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

地点：_____

当事人姓名（名称）：_____法定代表人（负责人）：_____

身份证号码：_____工作单位：_____

电话：_____住址：_____邮编：_____

行政执法人员姓名：_____执法证件号：_____

行政执法人员姓名：_____执法证件号：_____

记录人姓名：_____执法证件号：_____（没有可不填）

见证人：_____身份证（或其他有效证件）号码：_____

单位或者住址：_____联系电话：_____

现场情况及告知事项：_____（标的物情况，通知当事人到场及当事人是否到场情况，当场告知对当事人采取查封（扣押）行政强制措施的理由、依据以及当事人依法享有的权利、救济途径等）

当事人的陈述、申辩：_____

现场处理情况：_____（现场处理经过，对当事人陈述、申辩意见的裁量理由，实施查封（扣押）行政强制措施的过程、采取的方式方法及结果等内容）

当事人、行政执法人员应当逐页签名确认

_____（以下是笔录尾页）

当事人阅核后签注“笔录上述内容，记录属实。”

当事人：_____签名或盖章(拒绝签名的，注明拒签事由)_____年____月____日

行政执法人员：_____签名_____执法证号：_____年____月____日

_____签名_____执法证号：_____年____月____日

见证人：_____签名_____年____月____日

记录人：_____签名_____年____月____日

第 页 共 页

一、文书用途

查封（扣押）现场笔录，是行政执法机关在案件调查过程中，依法对涉案场所、设施或者财物采取行政强制措施，对实施查封（扣押）以及其他现场情况进行记录时使用的文书。

二、使用说明

1.“案件名称”栏按照“当事人姓名或名称+涉嫌+违法行为性质+案”的格式填写。“当事人姓名或名称”是自然人姓名、法人或者非法人组织名称，与身份证、营业执照等证明当事人主体资格的材料上保持一致。有字号的个体工商户以字号为当事人，无字号的个体工商户以经营者为当事人。

2.“时间”栏填写实施查封（扣押）的起止时间，具体到分，并采用 24 小时制。

3.“地点”栏填写实施查封（扣押）的具体地点，注明具体门牌号或具体位置，其中对没有门牌号或地点情况复杂的应当选择好参照物，必要时可以绘图说明。

4.“行政执法人员”栏写明参与实施查封（扣押）的行政执法人员的姓名及执法证件号。实施查封（扣押）时应当有 2 名及以上人员在场。

5.“记录人”栏填写记录人的姓名和执法证件号。记录人原则上是实施查封（扣押）人中的 1 名人员。

6.“当事人”栏填写被查封（扣押）人的有关情况如姓名、名称、地址，其中当事人姓名或名称应当与身份证、营业执照等证明当事人主体资格的材料上保持一致。

7.“现场见证人”栏填写现场见证人的姓名、年龄、性别、身份证号、职业、联系电话等情况，并附有居民身份证复印件等证明证人身份的文件。

8.笔录应当交由当事人核实后签名确认，当事人拒绝签名或者不能签名的，应当注明；有见证人在场的，应当请见证人证明。

9.笔录因书写错误需要修改的，应当将需修改处划去，在旁边空隙处书写正确的文字，修改处应当由相关人员按手印或签名确认。

10.在笔录每页的右下角填写每页笔录的对应页码及笔录总页数。

11.按规定对全过程记录查封扣押财产现场执法活动进行全程音像记录。

《中华人民共和国行政强制法》

第十八条 行政机关实施行政强制措施应当遵守下列规定：

- （一）实施前须向行政机关负责人报告并经批准；
- （二）由两名以上行政执法人员实施；
- （三）出示执法身份证件；

（四）通知当事人到场；

（五）当场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、救济途径；

（六）听取当事人的陈述和申辩；

（七）制作现场笔录；

（八）现场笔录由当事人和行政执法人员签名或者盖章，当事人拒绝的，在笔录中予以注明；

（九）当事人不到场的，邀请见证人到场，由见证人和行政执法人员在现场笔录上签名或者盖章；

（十）法律、法规规定的其他程序。

《国务院办公厅关于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的指导意见》

（国办发〔2018〕118号）

（八）规范音像记录。……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，要推行全程音像记录……

××乡人民政府（镇人民政府、街道办事处）

61.检测/检验/检疫/技术鉴定委托书

（市县乡简称）检鉴委字〔 〕 号

被委托单位名称：

本机关现委托你单位对下列物品进行检测/检验/检疫/技术鉴定：

序号	名称	规格	数量	型号	备注

委托检测/检验/检疫/技术鉴定事项：_____

请你单位于_____年_____月_____日前提交由检测/检验/检疫/技术鉴定人员及你单位签名盖章的报告一式_____份，并在出具的报告中载明以下内容：本机关向你单位提供的相关材料，检测/检验/检疫/技术鉴定的内容、依据、使用的科学技术手段、过程及明确结论，以及你单位和检测/检验/检疫/技术鉴定人员的资质证明文件。

行政执法机关联系人：_____

行政执法机关联系电话：_____

行政执法机关联系地址：_____

乡镇人民政府（街道办事处）全称（印章）

年 月 日

一、文书用途

检测/检验/检疫/技术鉴定委托书，是行政执法机关委托具有法定资质或者其他具备条件的机构对案件中专门事项进行检测、检验、检疫、技术鉴定时所使用的文书。

二、使用说明

- 1.在具体使用的过程中，应当在标题及正文中对检测、检验、检疫、鉴定进行选择。
- 2.正文物品清单中写不下的，可另附页。本文书可以直接附《抽样记录》及《场所/设施/财物清单》清单。必要时，可以制作一份物品状况文字笔录，对物品的外观状态、包装情况、材料情况及解封过程等，进行详细记录，由委托方和受委托方双方签名。
- 3.本文书样品信息中适用标准或者规则、检验项目等无法确定的可不填写。
- 4.本文书一式两份，一份交被委托单位人，一份附卷归档。

××乡人民政府（镇人民政府、街道办事处）

62.检测/检验/检疫/技术鉴定期限告知书

（市县乡简称）检告字〔 〕 号

（当事人姓名或名称）_____：

本机关于_____年____月____日，根据_____（行政强制措施决定书名称及文号），对你（单位）的_____（场所、设施、财物的名称、数量等）实施了查封（扣押）行政强制措施。现因对上述物品需进行_____（检测/检验/检疫/技术鉴定），期间自_____年____月____日起至_____年____月____日止。根据《中华人民共和国行政强制法》第二十五条的规定，查封、扣押期间不包括检测、检验、检疫或者技术鉴定的期间，查封（扣押）期限相应顺延。

行政执法机关联系人：_____

行政执法机关联系电话：_____

行政执法机关联系地址：_____

乡镇人民政府（街道办事处）全称（印章）

年 月 日

一、文书用途

鉴定（检测、检验、检疫）期限告知书，是行政执法机关需要对查封、扣押的物品进行检测、检验、检疫、技术鉴定时，就查封（扣押）期限相应顺延告知当事人制作的文书。

二、使用说明

1.“当事人姓名或名称”是自然人姓名、法人或者非法人组织名称，与身份证、营业执照等证明当事人主体资格的材料上保持一致。有字号的个体工商户以字号为当事人，无字号的个体工商户以经营者为当事人。

2.填写作出查封（扣押）决定的时间以及查封或者扣押的标的物。

3.写明鉴定（检测、检验、检疫）期间。

4.本文书一式两份，一份送达当事人，一份附卷归档。

《中华人民共和国行政强制法》

第二十五条第三款 对物品需要进行检测、检验、检疫或者技术鉴定的，查封、扣押的期间不包括检测、检验、检疫或者技术鉴定的期间。检测、检验、检疫或者技术鉴定的期间应当明确，并书面告知当事人。检测、检验、检疫或者技术鉴定的费用由行政机关承担。

××乡人民政府（镇人民政府、街道办事处）

63.解除查封（扣押）决定书

（市县乡简称）封（扣）解决字〔20××〕××号

☐法人名称：_____

统一社会信用代码：_____

地址：_____

☐非法人组织名称：_____

统一社会信用代码：_____

地址：_____

☐个体工商户：字号名称：_____

统一社会信用代码：_____

经营者姓名：_____证件类型及号码：_____

住址：_____

☐自然人姓名：_____

证件类型及号码：_____

住址：_____

本机关于____年____月____日作出《查封（扣押）决定书》（文号____）对你（单位）有关场所、设施、财物采取查封（扣押）行政强制措施[并于____年____月____日作出《延长查封（扣押）期限决定书》（文号____）将行政强制措施期限延长至____年____月____日]。根据____的规定，本机关决定自____年____月____日起对全部/部分场所、设施、财物（详见清单）予以解除查封（扣押）行政强制措施。请你（单位）于____年____月____日前到____（具体地点）取回。逾期不取回的，本机关将依法予以处置。

序号	名称	规格	数量	型号	备注

当事人：_____签名或盖章_____年 月 日

执法人员：_____签名_____、执法证号_____年 月 日

_____签名_____、执法证号_____年 月 日

乡（镇）人民政府（街道办事处）全称（印章）

年 月 日

一、文书用途

解除查封（扣押）决定书，是行政执法机关对实施的查封（扣押）的场所、设施、财物予以全部或部分解除查封（扣押）时制作的文书。

二、使用说明

1.查封（扣押）的文书名称、文号和作出日期，若延长查封（扣押）期限的还需写明延长决定的文书名称、文号和作出日期。

2.写明解除查封（扣押）措施的起始日期和具体地点。

3.本文书一式两份，一份送达当事人，一份附卷归档。

《中华人民共和国行政强制法》

第二十八条 有下列情形之一的，行政机关应当及时作出解除查封、扣押决定：

- （一）当事人没有违法行为；
- （二）查封、扣押的场所、设施或者财物与违法行为无关；
- （三）行政机关对违法行为已经作出处理决定，不再需要查封、扣押；
- （四）查封、扣押期限已经届满；
- （五）其他不再需要采取查封、扣押措施的情形。

解除查封、扣押应当立即退还财物；已将鲜活物品或者其他不易保管的财物拍卖或者变卖的，退还拍卖或者变卖所得款项。变卖价格明显低于市场价格，给当事人造成损失的，应当给予补偿。

××乡人民政府（镇人民政府、街道办事处）

64.行政处罚决定履行催告书

（市县乡简称）罚催字〔20××〕×××号

当事人姓名或名称：

本机关于_____年__月__日对你（单位）作出《行政处罚决定书》（文号），已于_____年__月__日送达你（单位）。你（单位）逾期未履行以下义务：

1. _____
2. _____

本机关现催告你（单位）自收到本催告书之日起 10 日内按照该《行政处罚决定书》确定的方式依法履行上述义务。收到本催告书后，你（单位）有权进行陈述、申辩。无正当理由逾期仍不履行上述义务的，本机关将（依法行政强制执行或申请人民法院强制执行）。

行政执法机关联系人：

行政执法机关电 话：

行政执法机关地 址：

乡镇人民政府（街道办事处）全称（印章）

年 月 日

一、文书用途

行政处罚决定履行催告书,是行政执法机关在作出强制执行决定或者依法申请人民法院强制执行前,催告当事人履行义务时制作的文书。

二、使用说明

1.“当事人姓名或名称”是自然人姓名、法人或者非法人组织名称,与身份证、营业执照等证明当事人主体资格的材料上保持一致。有字号的个体工商户以字号为当事人,无字号的个体工商户以经营者为当事人。

2.催告内容是行政执法机关依法作出而当事人未履行的行政处罚决定。

3.本文书一式两份,一份送达当事人,一份附卷存档。

《中华人民共和国行政强制法》

第三十五条 行政机关作出强制执行决定前,应当事先催告当事人履行义务。催告应当以书面形式作出,并载明下列事项:

- (一)履行义务的期限;
- (二)履行义务的方式;
- (三)涉及金钱给付的,应当有明确的金额和给付方式;
- (四)当事人依法享有的陈述权和申辩权。

第五十四条 行政机关申请人民法院强制执行前,应当催告当事人履行义务。催告书送达十日后当事人仍未履行义务的,行政机关可以向所在地有管辖权的人民法院申请强制执行;执行对象是不动产的,向不动产所在地有管辖权的人民法院申请强制执行。

第五十四条 行政机关申请人民法院强制执行前,应当催告当事人履行义务。催告书送达十日后当事人仍未履行义务的,行政机关可以向所在地有管辖权的人民法院申请强制执行;执行对象是不动产的,向不动产所在地有管辖权的人民法院申请强制执行。

××乡人民政府（镇人民政府、街道办事处）

65.行政强制执行决定书

（市县乡简称）强执决字〔 〕 号

☐法人名称：_____

统一社会信用代码：_____

地址：_____

☐非法人组织名称：_____

统一社会信用代码：_____

地址：_____

☐个体工商户：字号名称：_____

统一社会信用代码：_____

经营者姓名：_____证件类型及号码：_____

住址：_____

☐自然人姓名：_____

证件类型及号码：_____

住址：_____

因你（单位）_____行为，本机关依据（法律、法规的名称及条、款、项具体内容）_____的规定，于____年____月____日对你（单位）作出（行政决定书的名称及文号），已于____年____月____日送达你（单位），要求你（单位）于（履行义务的期限）、（履行义务的方式及内容）_____，你（单位）未提出陈述、申辩/你（单位）提出陈述、申辩的事实、理由和证据不成立，且逾期未履行该义务。

本机关已于____年____月____日向你（单位）发出（催告书及文号），要求你（单位）于____年____月____日前履行决定书确定的义务，你（单位）仍未履行。（可视情况更改为：有证据表明你单位在催告期间有转移、隐匿财物的情况）。

现根据（法律依据名称及条、款、项具体内容）_____的规定，决定于____年____月____日对你（单位）的（行政强制执行的对象名称及行政强制执行方式）_____。

你（单位）如不服本决定，可以自收到本决定书之日起六十日内依法向_____县（市、区）人民政府申请行政复议，也可以自收到本通知书之日起六个月内依法向_____县（市、区）人民法院提起行政诉讼。

乡镇人民政府（街道办事处）全称（印章）

年 月 日

一、文书用途

行政强制执行决定书，当事人在行政机关决定的期限内不履行义务，有行政强制执行权的行政执法机关依照《中华人民共和国行政强制法》规定强制执行时制作的文书。

二、使用说明

- 1.填写违法行为违反的法律、法规全称及具体条款内容。
- 2.填写作出行政决定的时间和具体内容。
- 3.填写送达强制执行催告书时间、文号及履行期限。
- 4.填写决定强制执行的具体内容。
- 5.本文书一式两份，一份送达当事人，一份附卷存档。

《中华人民共和国行政强制法》

第三十七条 经催告，当事人逾期仍不履行行政决定，且无正当理由的，行政机关可以作出强制执行决定。

强制执行决定应当以书面形式作出，并载明下列事项：

- （一）当事人的姓名或者名称、地址；
- （二）强制执行的理由和依据；
- （三）强制执行的方式和时间；
- （四）申请行政复议或者提起行政诉讼的途径和期限；
- （五）行政机关的名称、印章和日期。

在催告期间，对有证据证明有转移或者隐匿财物迹象的，行政机关可以作出立即强制执行决定。

××乡人民政府（镇人民政府、街道办事处）

66.强制拆除公告

（市县乡简称）强拆公字〔20××〕×××号

关于_____案件名称_____，经本机关立案调查，作出_____（行政决定的名称及文号）_____，责令_____（当事人姓名或名称）_____在_____年_____月_____日前自行拆除_____（违法建筑物名称或所在地）_____的违法建筑物（或构筑物）和设施，_____（当事人姓名或名称）_____逾期未履行拆除义务。本机关于_____年_____月_____日书面催告_____（当事人姓名或名称）_____于_____日内自行拆除，_____（当事人姓名或名称）_____再次逾期未履行拆除义务。

本机关于_____年_____月_____日作出《行政强制执行决定书》（文号）。现根据《中华人民共和国行政强制法》第四十四条的规定予以公告，限_____（当事人姓名或名称）_____在本公告公布之日起_____日内自行拆除该_____（违法建筑物名称或所在地）_____的违法建筑物（或构筑物）和设施。如_____（当事人姓名或名称）_____在法定期限内不申请行政复议或者提起行政诉讼，又不拆除的，本机关将依法予以强制拆除。

对于强制拆除活动，任何单位和个人不得阻挠、干涉，否则将依法追究其相应的法律责任。

特此公告。

乡镇人民政府（街道办事处）全称（印章）

年 月 日

一、文书用途

当事人未在行政处理决定规定的期限内自行拆除违法的建筑物、构筑物、设施等，经催告当事人逾期仍不履行，行政机关作出强制拆除决定后，拆除违法建筑前，依法对外公告，限期当事人自行拆除，适用本文书。

二、使用说明

1.“案件名称”栏按照“当事人姓名或名称+涉嫌+违法行为性质+案”的格式填写。“当事人姓名或名称”是自然人姓名、法人或者非法人组织名称，与身份证、营业执照等证明当事人主体资格的材料上保持一致。有字号的个体工商户以字号为当事人，无字号的个体工商户以经营者为当事人。

2.违法建筑物名称或所在地应该明确具体。

3.附公告的相关佐证材料。如网站截图、公告照片等。

《中华人民共和国行政强制法》

第四十四条 对违法的建筑物、构筑物、设施等需要强制拆除的，应当由行政机关予以公告，限期当事人自行拆除。当事人在法定期限内不申请行政复议或者提起行政诉讼，又不拆除的，行政机关可以依法强制拆除。

《中华人民共和国城乡规划法》

第六十五条 在乡、村庄规划区内未依法取得乡村建设规划许可证或者未按照乡村建设规划许可证的规定进行建设的，由乡、镇人民政府责令停止建设、限期改正；逾期不改正的，可以拆除。

××乡人民政府（镇人民政府、街道办事处）

67.强制执行申请书

（市县乡简称）执申字〔20××〕×××号

_____人民法院：

因_____（作出行政决定的理由）_____，本行政机关作出了_____（行政决定书及文号）_____，已于_____年_____月_____日送达当事人。当事人在法定期限内不申请行政复议，也不提起行政诉讼，又不履行该行政决定，经催告仍不履行义务。根据《中华人民共和国行政强制法》第五十三条、第五十四条的规定，特申请贵院强制执行。

一、当事人基本情况：

1.（当事人是法人或其他组织的，注明：当事人的名称、地址、邮编、法定代表人或负责人的姓名、联系电话等）。

2.（当事人是公民的，注明：当事人的姓名、身份证件号码、工作单位或家庭住址、邮编、联系电话等）。

二、申请机关的情况：

（注明：申请机关名称、地址、邮编、联系人姓名、联系电话。）

三、申请执行的内容：_____。

附件：1.行政决定书及作出决定的事实、理由和依据；

2.当事人的意见及行政机关催告情况；

3.申请强制执行的标的情况；

4.法律、行政法规规定的其他材料。

乡镇街道负责人：_____签名_____

乡镇（街道）印章

年 月 日

一、文书用途

强制执行申请书，是行政执法机关申请人民法院强制执行行政处罚决定时所使用的文书。

二、使用说明

1.申请事项应当就行政处罚决定中当事人未履行的部分申请强制执行。对到期不缴纳罚款的当事人加处罚款的，申请强制执行时应当一并申请。

2.本文书一式两份，一份送人民法院，一份附卷存档。

《中华人民共和国行政强制法》

第五十五条 行政机关向人民法院申请强制执行，应当提供下列材料：

- （一）强制执行申请书；
- （二）行政决定书及作出决定的事实、理由和依据；
- （三）当事人的意见及行政机关催告情况；
- （四）申请强制执行标的情况；
- （五）法律、行政法规规定的其他材料。

强制执行申请书应当由行政机关负责人签名，加盖行政机关的印章，并注明日期。