

汕尾市乡镇街道综合行政执法规范化建设 实施方案（征求意见稿）

为贯彻落实习近平总书记关于行政执法体制改革的重要论述精神，推动我市乡镇街道（以下简称“镇街”）综合行政执法规范化建设，促进全面严格规范公正文明执法，根据省、市有关工作部署，结合我市实际，制定本实施方案。

一、指导思想

以习近平总书记关于完善基层治理体系新思路新思想新观点新论断为引领，紧紧围绕构建简约高效的基层管理体制，通过充分发挥制度指引方向、规范行为、提高效率的重要作用，进一步规范镇街综合行政执法队伍建设和办公场所建设，推动我市镇街综合行政执法规范化建设行稳致远，促进严格规范公正文明执法。

二、建设任务

镇街综合行政执法规范化建设分为软件建设、硬件建设、信息化建设三大方面，力争到 2023 年底，全市镇街综合行政执法办公室均达到规范化建设目标。

（一）软件建设。围绕基层执法薄弱环节，推动镇街综合行政执法工作制度、综合行政执法统筹协调工作规程等系列制度落地见效，厘清不同层级和部门间的职责关系，避免基层在执法过程中出现“揽权”或者“推诿”。在镇街综合

行政执法队伍建设方面，坚持严管与厚爱相结合，进一步完善培训制度，建立健全执法人员的奖惩机制，联合市、县两级业务主管部门加强对镇街的“一站式”业务指导。

（二）硬件建设。认真领会省关于推动镇街综合行政执法规范化建设的相关要求，坚持“规范办案区、优化办公区、保障生活区”的原则，突出执法功能，按要求设置询问室、听证室、涉案物品保管室、行政调解室等功能室，规范执法装备使用管理，保障日常执法办案需求。按规定统一制作和悬挂上墙制度规范以及相关标识，紧凑、简化办公区，在条件允许的情况下统筹保障生活区。从“有形硬件”规范化建设方面推动行政执法“三项制度”的落实。

（三）信息化建设。大力推动行政执法“两平台”在镇街的运用，全面推行移动执法办案，以信息化、智能化手段推进严格规范公正文明执法。依托“数字政府”云平台和省政务服务网，加快使用全省统一的行政执法办案平台，实现镇街的执法程序网上流转、执法信息自动采集、执法活动网上监督和执法情况网上查询，促进严格规范公正文明执法，保障公民、法人和其他组织的合法权益，为进一步深化“放管服”改革，打造法治化营商环境提供坚强保障。

三、实施步骤

我市镇街综合行政执法规范化建设分为三个阶段进行。各县（市、区）要按照市的统一部署，结合实际，制定具体工作方案。

（一）调研摸底阶段（2022 年 6 月底前）。市直相关部门结合工作职能加强规范化建设调研指导。各县（市、区）结合镇街特点，通过采取成立工作专班、定期通报进展、召开现场推进会以及与镇街“一把手”面对面交流等做法，把改革精神传达到镇街、走访调研深入到镇街、人员培训覆盖到镇街，达成规范化建设的统一共识。

（二）开展试点阶段（2022 年 8 月底前）。在调研摸底的前提下，各县（市、区）结合实际，推荐 2-4 个镇街作为地市级规范化建设试点单位，并按照规范化建设要求，指导镇街组织开展综合行政执法规范化建设试点工作，确保每个县（市、区）至少有 1 个镇街如期完成试点工作任务。

（三）全面实施阶段（2023 年 12 月底前）。2023 年 6 月底前，全市 80%的镇街参照试点单位的建设模式，按要求完成规范化建设，逐步形成“全市一盘棋”的规范化建设格局。2023 年 12 月底前，全市 47 个镇街均完成规范化建设任务，全面提升基层综合行政执法的能力水平。

四、保障措施

（一）加强组织领导。综合行政执法规范化建设是镇街执法体制改革的一项重大任务，各县（市、区）各部门要加强领导，分级实施，层级负责落实，结合实际，制定具体工作方案，明确责任分工，确保建设工作顺利开展。要充分认识规范化建设的重要意义，把该项工作作为法治政府建设的重要内容，纳入市直机关依法行政考评和法治汕尾建设年度目标考核，确保取得实效。

（二）加强协调配合。各县（市、区）应加强镇街综合行政执法机构队伍建设，配齐配强人员力量，确保镇街执法人员落实到位，保证镇街能够有效承接下放的职权事项；市、县两级财政部门要加大资金支持力度，保障镇街综合行政执法规范化建设和行政执法“两平台”应用推广等财政经费支出，以确保该项工作顺利推进；市、县两级司法行政部门要强化统筹协调，加强制度建设，厘清市（区）直部门与镇街之间的职责关系；市、县两级政务服务数据管理部门要加强技术支撑，为镇街综合行政执法提供信息化保障。

（三）加强指导督促。镇街综合行政执法规范化建设是一项全新而又艰巨的工作，各县（市、区）各部门要加强指导和督促，在开展试点阶段，坚持“边试点、边总结、边完善”，建立健全配套工作制度规范，确保取得实效。在全面实施阶段，要及时总结本市（区）、本镇街的经验做法，通过现场观摩、经验交流以及召开推进会等形式，形成可复制、可推广的规范化建设样本。

附件：1. 汕尾市乡镇街道综合行政执法办公室规范化建设工作指引

2. 汕尾市乡镇街道综合行政执法办公室制度规范

附件 1

汕尾市乡镇街道综合行政执法办公室 规范化建设工作指引

序号	功能区	功能室	建设标准	一类	二类
乡镇街道综合行政执法办公室按照行政编制人数分为一类和二类，其中，行政执法编制 10 人（含）以上的为一类，行政执法编制 10 人（不含）以下的为二类。按照功能和用途分为办案区、办公区、生活区等区域，设 10 个功能室，各县（市、区）可根据实际类别做相应设置。					
1	办案区	接待室	用于接待来访人员或者询问证人、举报人及其他知情人，采用面对面桌椅摆放形式，条件允许的可设双屏电脑，笔录同步可视。条件不允许的设置接待区域配置相关硬件设施即可。	必设	设置接待区域
2		行政调解、听证、询问室	用于行政调解、举行听证活动、日常调查询问、听取当事人陈述申辩、送达相关执法文书等。需配备具有同步录音录像功能的音像记录设备，应按规定进行全过程录音录像。听证室桌椅配置，应当设置听证主持人、听证员、记录员席位，案件调查人员、当事人及其代理人席位分两侧相对设置，预留证人、鉴定人、翻译人员、旁听席位。内墙张贴《行政调解工作流程》《听证工作流程》《行政相对人权利义务告知书》及“公平、公开、公正”标语，或适宜营造氛围的宣传标语、图片等。	必设	条件允许的可以单独设置
3		装备室	用于统一保管执法记录仪、执法手机、执法平板电脑、执法服装等装备。	必设	必设

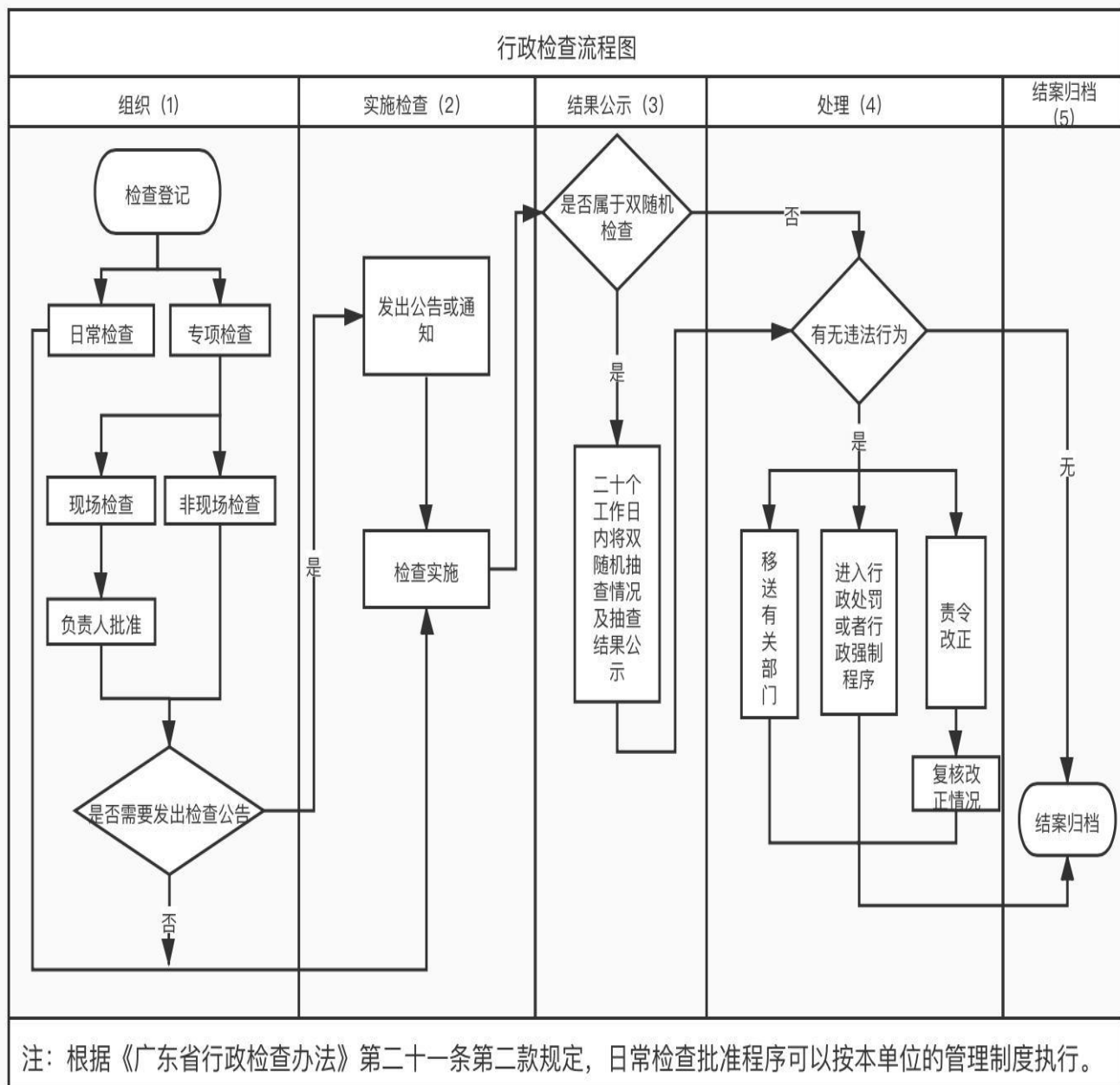
4		涉案物品保管室	用于对小宗涉案物品的统一管理。对危险品、大宗大型物品等对保管条件、保管场所特殊要求，涉案物品需进行集中保管，县级政府可考虑统筹设置跨镇街专门涉案物品保管场所。设置物证存放金属柜、架、灭火器、通风装置，要满足防火、防潮、防盗的要求；放置《物证出入库及销毁登记本》，内墙张贴《涉案物品处理管理规定》。	必设	内部需做严格区分（条件允许可以单独设置）
5	办公区	执法办公室；案件研判、审批、法制审核室	按照党政机关办公用房建设标准要求设置办公室（房间数量视工作人员而定），确保执法人员均有独立办公桌椅。用于执法人员办案、案件审批和法治审核、对执法案件做集体讨论、研判等。内墙张贴《综合行政执法办公室管理规定》《综合行政执法办公室法制审核员职责》等。	必设	条件允许可以单独设置
6		档案室	按照档案工作管理制度要求设置，内墙张贴《档案室管理规定》。	必设	必设
7		会议、培训、案件室	用于执法人员集中学习政治理论、法律法规、制度文件、执法流程，设置桌椅，投影仪、电子显示屏、麦克风、音响等设备，内墙张贴“严格规范公正文明执法”等标语，同时可融入党建工作相关的元素。	选设	条件允许的可以单独设置
8	生活区	休息室	按照实际工作需要和办公用房条件设置，给工作人员配备值班休息用床。	选设	选设
9		淋浴房	需配备热水器，根据用房条件可与卫生间合并设置。	选设	选设
10		食堂	根据实际情况设置。	选设	选设

附件 2

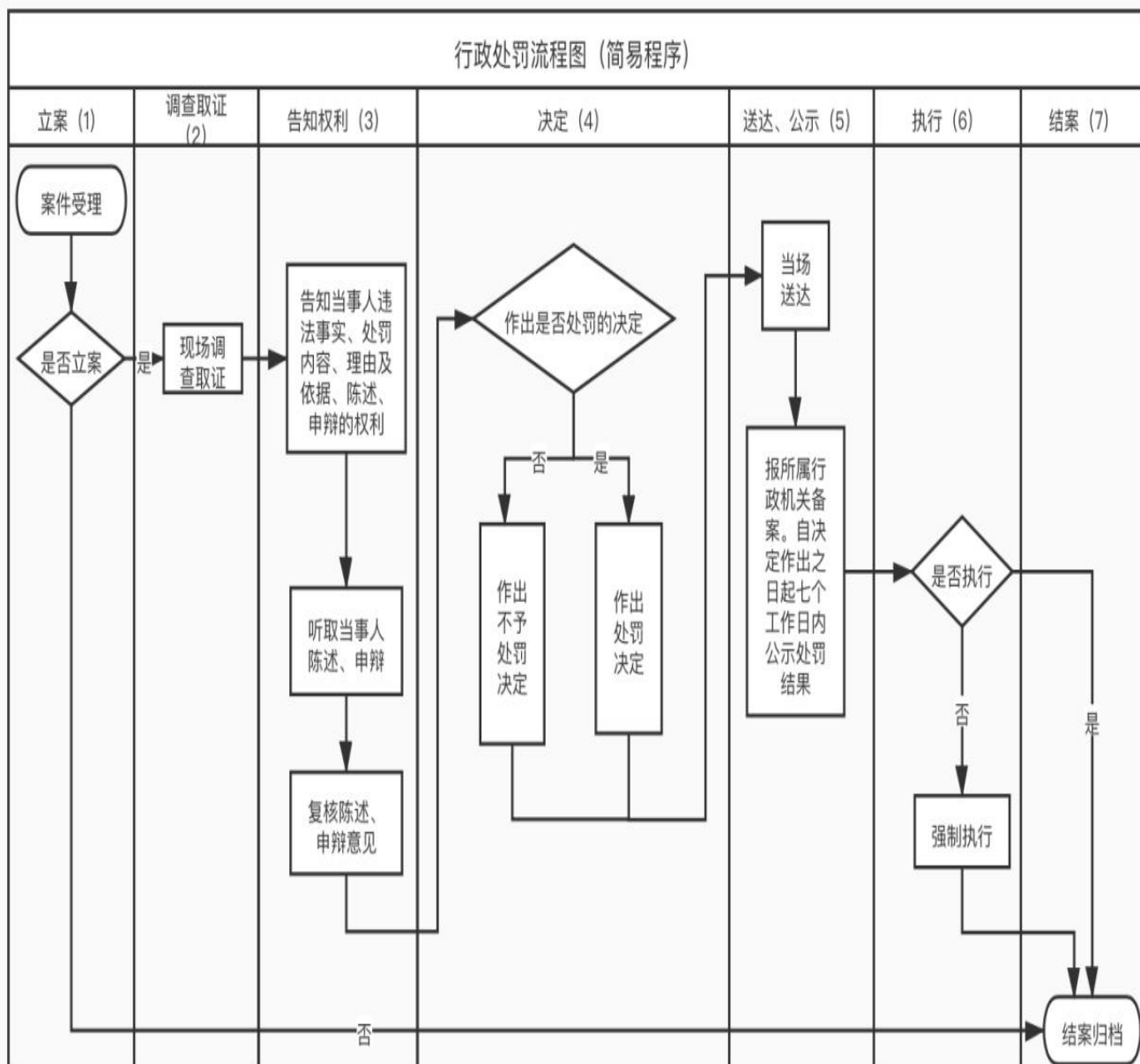
汕尾市乡镇街道综合行政执法办公室制度规范

一、办案区制度规范

（一）行政检查流程图



(二) 行政处罚流程图（简易程序）

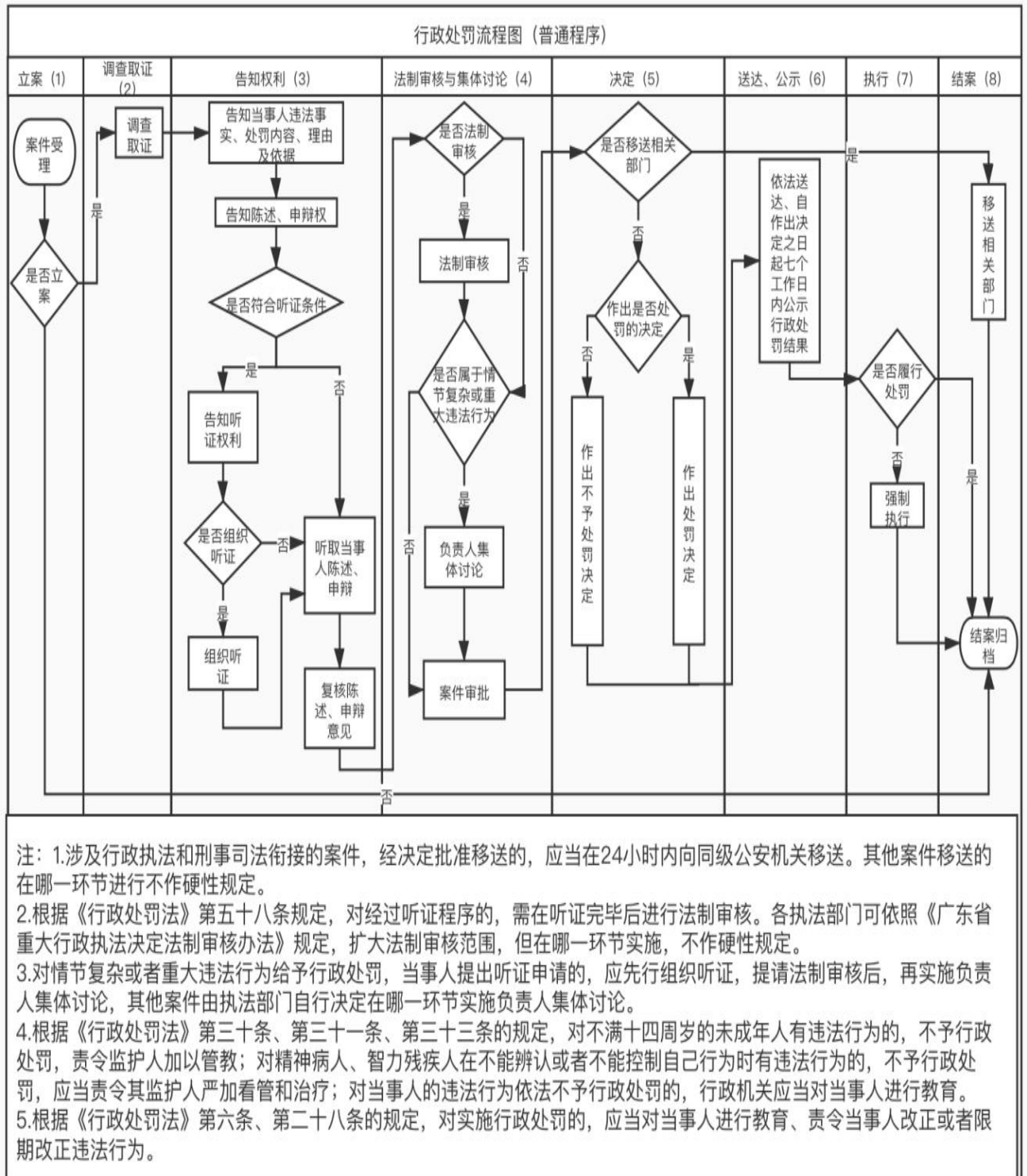


注：1.简易程序立案环节为非必经环节，可根据本部门具体要求办理。

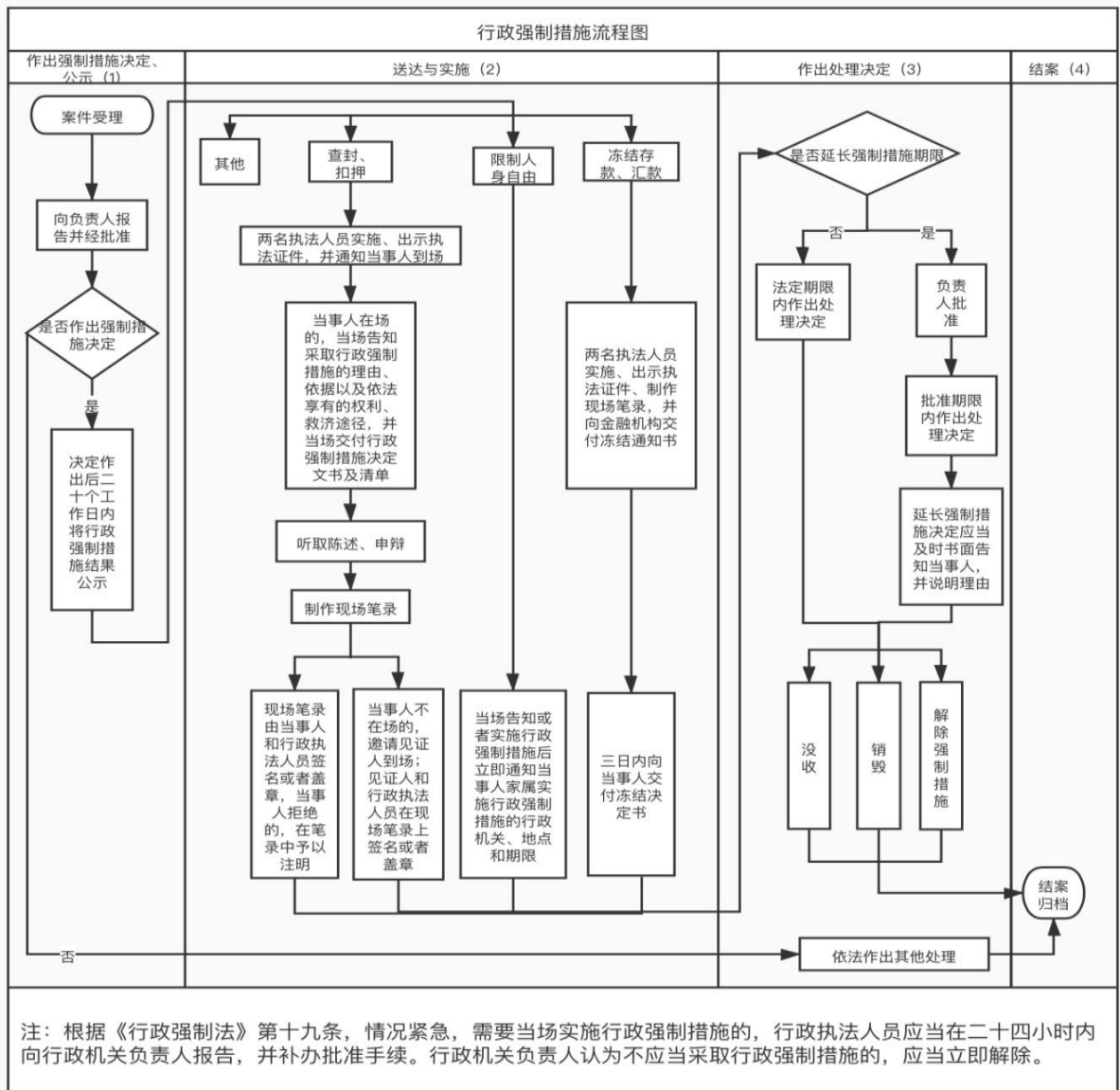
2.根据《行政处罚法》第三十条、第三十一条、第三十三条的规定，对不满十四周岁的未成年人有违法行为的，不予行政处罚，责令监护人加以管教；对精神病人、智力残疾人在不能辨认或者不能控制自己行为时有违法行为的，不予行政处罚，应当责令其监护人严加看管和治疗；对当事人的违法行为依法不予行政处罚的，行政机关应当对当事人进行教育。

3.根据《行政处罚法》第六条、第二十八条的规定，对实施行政处罚的，应当对当事人进行教育、责令当事人改正或者限期改正违法行为。

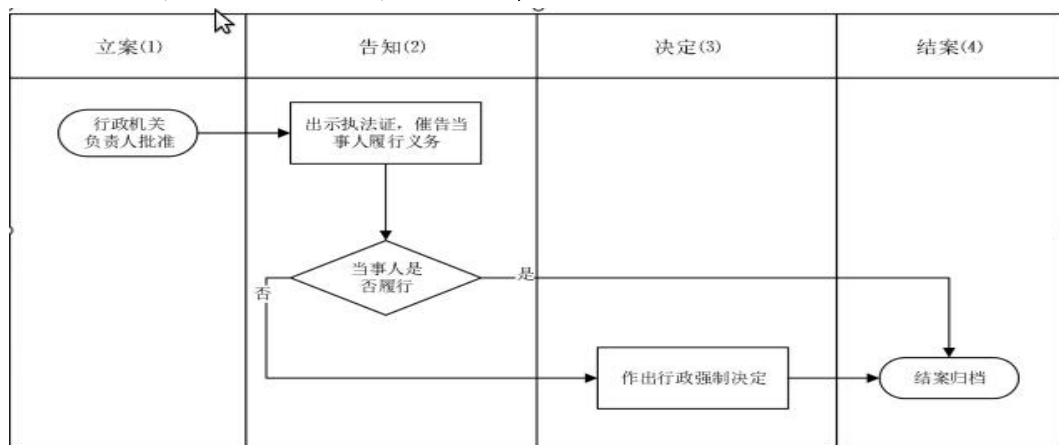
(三) 行政处罚流程图（普通程序）



（四）行政强制措施流程图



(五) 行政强制执行流程图



(六) 行政执法公示制度

1. 落实执法公示责任。行政执法主体应按照“谁执法、谁公示”以及“谁执法、谁录入、谁负责”的原则，及时准确完整地记录并公开执法信息。

2. 强化事前公开。行政执法事前环节应公开主体信息、职责信息、依据信息、程序信息、清单信息和监督信息。

3. 规范事中公示。行政执法事中环节应主动公示下列信息：（1）身份信息。（2）执法窗口岗位信息。（3）当事人权利义务信息。

4. 加强事后公开。行政执法事后环节应公开下列信息：（1）行政执法结果。（2）每年1月31日前公开上年度行政执法数据和相关行政复议、行政诉讼等数据。

（七）行政执法全过程记录制度

行政执法主体应当通过文字记录、音像记录等方式，对行政执法行为进行记录并归档，实现全过程留痕和可追溯管理。

1. 文字记录，包括按照行政执法行为的种类、程序等规范制作的询问笔录、现场检查（勘验）笔录、鉴定意见、行政执法决定书、送达回证等书面记录。

2. 音像记录，包括利用现场执法记录设备对现场执法活动进行录音、录像等方式的同步记录。

3. 行政执法主体应当按照规定编制行政执法全过程记录清单，明确本单位音像记录现场执法活动的范围，并向社会公开。

（八）行政执法重大执法决定法制审核制度

1. 落实法制审核主体责任。行政执法主体作出重大行政执法决定前，应进行法制审核。未经法制审核或者审核不通过的，不得作出决定。

2. 明确审核范围。凡涉及重大公共利益，社会关注度高，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者第三人重大权益，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，都要按规定进行法制审核。

3. 明确审核内容。重大行政执法决定的审核内容主要包括：执法主体资格及行政执法人员资格，认定的事实、证据，法律依据及行政裁量权的行使，执法程序，法律、法规、规章规定的其他内容。

4. 明确审核责任。完善重大行政执法决定法制审核制度，确定法制审核流程，明确送审材料报送要求和审核方式、时限、责任。

5. 配强法制审核人员。各级行政执法主体按照原则上不少于本单位执法人员总数 5% 的要求，配齐、配强法制审核人员（不足 1 人的，按 1 人配备）。

（九）行政调解工作流程

1. 申请。申请人申请行政调解，可以书面申请，也可以口头申请。书面申请的，应提交行政调解申请书；口头申请的，工作人员应当场记录基本情况，并交申请人签字确认。

2. 受理。接到当事人申请后，应在 5 个工作日内完成材料审查，提出受理或不予受理的意见。符合条件的，应当在

5个工作日内启动行政调解程序并及时告知申请人。对被申请人不同意行政调解的，应当在5个工作日内书面告知申请人解决纠纷的渠道。

3. 调查。受理案件后，要根据双方的争议焦点，采取当事人举证、调查取证、现场勘验、查阅文件和资料等方式进行必要的调查。相关证据应当由双方当事人在调解过程中进行质证。

4. 调解。向当事人对初步拟定的调解方案作出说明，征询当事人的意见，对当事人间的分歧进行协调，力求取得一致意见，促成当事人和解，达成调解协议。

5. 制作行政调解书。行政调解达成协议的，由各方当事人签订行政调解协议书。

6. 履行。调解书生效后当事人应当积极履行。经行政调解达成具有民事合同性质的协议，盖章后，双方当事人可以共同向有管辖权的人民法院提出确认申请。

7. 归档。调解结案或调解不成的案件，应由调解员按规定将与案件有关材料装订归档，妥善保存。

（十）询问室管理规定

1. 询问室的日常管理和维护由专人负责，应当保持询问室的设施完善和卫生状况良好。

2. 询问室是对当事人、证人、被侵害人等进行询问的专门场所，其他人员不得使用，严禁非办案人员进入询问室。

3. 调查询问时，行政执法人员不得少于2人，不得同时

询问多名相关人员。

4. 执法人员调查询问时，要首先向被询问人出示有效执法证件，告知被询问人的权利义务及相关事宜，并进行全程录音录像，调查询问影像资料任何人不得擅自删除。

6. 调查询问的声像资料随同其他案卷资料共同保存，保存期限按照《广东省行政执法档案管理办法（试行）》执行。

（十一）行政相对人权利义务

1. 确认执法身份权。执法人员实施行政检查、案件调查等行政行为时，应当出示有效执法证件，并有 2 名以上（含 2 名）执法人员到场。否则，当事人有权予以拒绝。

2. 申请回避权。对有下列情形之一的办案人员，有权要求其回避：（1）是本案的当事人或者当事人的近亲属；（2）本人或者其近亲属与本案有利害关系；（3）与本案当事人有其他关系，可能影响案件公正处理的。

3. 陈述、申辩权。行政机关在作出行政处罚决定前，应当告知当事人拟作出行政处罚决定的事实、理由和依据，当事人有权进行陈述、申辩。

4. 核对文书权。当事人有权核对现场笔录、询问（调查）笔录，认为笔录有遗漏、差错的，有权要求补充或者更正。

5. 申请听证权。（1）较大数额罚款；（2）没收较大数额违法所得、没收较大价值非法财物；（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。以上情形当事人有权要求举行听证。

6. 如实陈述、配合的义务。当事人有依法、如实提供行政处罚案件的真实情况和有关资料的义务，对行政执法有依法予以配合和接受处理的义务。

7. 签收法律文书的义务。当事人对行政机关依法制作的各类法律文书，有接受签收的义务。

8. 自觉履行行政执法决定的义务。当事人对已发生法律效力行政执法决定文书，有依法履行的义务。

(十二) 听证室管理规定

1. 听证室是对案件所涉具体行政行为进行调查、核实并听取各方面意见的场所，由综合行政执法办公室工作人员负责管理。

2. 听证人员应认真做好听证保密工作，严禁外泄涉及国家秘密、商业秘密和当事人隐私的文件资料内容。

3. 未经主管领导批准，不得擅自挪用室内设施设备。

4. 听证室内应保持整洁卫生，桌椅设置统一，物品摆放整齐，严禁在室内吸烟、喧哗、打闹。

5. 听证完毕后应及时清扫、整理，关好门窗、关闭电器设备。

(十三) 涉案物品处理管理规定

1. 涉案物品保管室是保管执法所涉证据材料的场所，应由专人负责管理。

2. 室内应保持整洁卫生，做好防火、防盗、防潮、防霉等工作。

3. 办案人员应将物证标记清楚、分类妥善放置，管理人

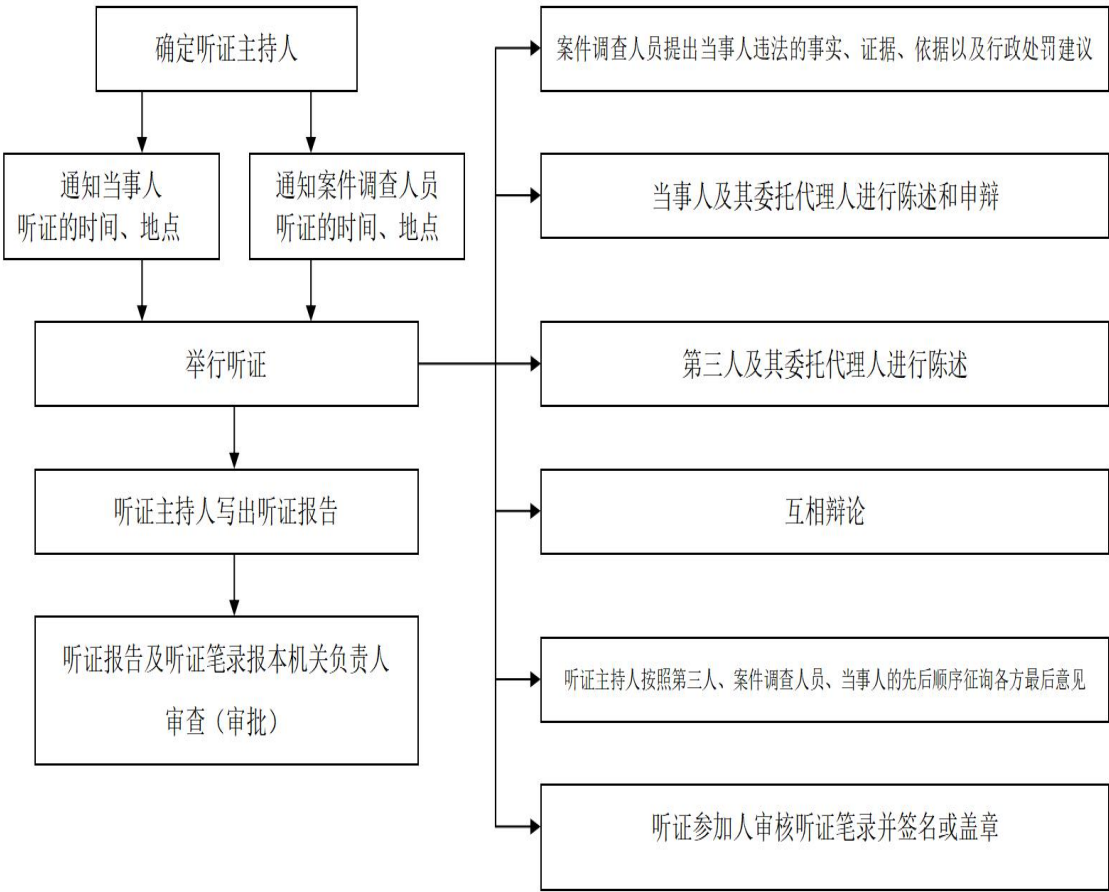
员应做好物证登记。

4. 办案人员和物证室管理人员未经主管领导批准不得擅自挪用、损毁或者自行处理保管的物证。

5. 管理员应定期清点、检查物证，发现物证遗失、损坏等异常情况，应及时向主管领导报告。

(十四) 听证工作流程图

行政处罚听证工作流程图



二、办公区制度规范

(一) 培训室管理规定

1. 培训室是供执法人员及辅助人员、参观者学习培训的场所，应由专人负责管理。
2. 管理员应定期维护保养、熟练操作使用室内设施、设备。
3. 培训室内应保持整洁卫生，桌椅设置统一，物品摆放整齐，严禁吸烟、喧哗、打闹。
4. 参加培训人员应爱护设施设备，不得损坏、挪用。
5. 培训室使用完毕后应及时清扫、整理，关好门窗、关闭电器设备。

(二) 综合行政执法办公室管理规定

1. 综合行政执法办公室是执法人员及辅助人员处理公务的专门场所。
2. 办公室内桌椅设备应规范统一，物品摆放应整齐有序；文件资料及时归档。
3. 办公室人员应遵守工作秩序，保持室内整洁卫生，严禁在办公室内吸烟、喧哗、打闹。
4. 办公室人员离开应关好门窗、关闭电器设备。

(三) 综合行政执法办公室法制审核员职责

1. 认真学习法律、法规、规章，切实提升自身法律水平和业务素质，保证法制审核工作的法律性、权威性、严肃性。
2. 严格依据国家法律法规，对执法工作、各类执法案件进行审查把关和监督，对案件的合法性和合理性进行书面审查。

3. 推动落实执法责任制度，适时检查相关法律制度的执行情况，及时纠正执法中出现的不良倾向，防止执法不规范行为的出现，促进监督执法人员严格规范公正文明执法，提高执法水平。

4. 对行政案件作出的行政处罚幅度和种类、办案人员引用的法律条款、使用行政处罚自由裁量权的幅度、案件办理程序等发现错误和不适当的，提出书面意见建议，提交案件审理委员会办理。

5. 根据法制审核建档工作需要将有关材料收集并归档。

（四）档案室管理规定

1. 档案室是保管执法档案和重要资料的场所，应由专人负责管理。

2. 管理员应做好防火、防盗、防虫、防鼠、防潮、防尘、防高温的措施，保持室内整洁卫生。

3. 管理员应编制档案存放位置索引，便于查找检索。

4. 借阅档案应办理借阅手续，注明借阅的理由、要求，外单位查阅档案一律凭有效证明，经主管领导同意后方可查阅。

5. 管理员、借阅人员应做好档案的保密工作，不准私自将资料复印、外借。

6. 无关人员不得进入室内，人员离开档案室要锁好门窗、关闭电源，确保档案安全。

7. 管理员工作调动必须认真清理档案，交待管理状况，办好交接手续。