

龙岩市永定区岐岭镇人民政府文件

岐政〔2024〕13号

岐岭镇人民政府关于印发 《岐岭镇综合执法大队管理制度》的通知

镇直各部门：

现将《岐岭镇综合执法大队管理制度》印发给你们，请结合实际，请结合实际认真组织实施。



抄送：各村委会。

岐岭镇综合执法大队管理制度

为进一步完善镇综合执法大队工作，打造宜居宜游、和谐有序的发展环境，进一步加强我镇“违法占地、违法建设”整治、禁毒、打击治理电信网络新型违法犯罪活动、养殖业污染整治、“河（湖）长制”工作巡查等重点工作，有效遏制查处“两违”和破坏生态环境行为以及打击治理扰乱社会治安行为，特制定本管理制度。

一、工作职责

1.依法承担赋予的综合执法权，以镇人民政府名义行使，依法承担有关部门委托的综合执法权。

2.负责统筹协调辖区内派驻和基层执法力量实行联合执法。整合现有站所、区直派驻机构执法力量和资源，承担依法赋予或委托的综合执法、及时向相关部门通报违法行为等职责，制定综合执法事项目录清单。区直部门派驻机构承担行政执法职能的人员编制未划转的，人员由综合执法机构统筹使用，建立健全联动执法机制。

3.负责应急管理、安全生产、生态环境保护、环境整治、集镇管理、农产品质量安全、渔政管理、河道管理、防汛抗旱等事务性工作。

4.承办党委、政府交办的其他事项。

二、工作要求

1.遵守作息时间，按时上下班不迟到、不早退、旷工，准时进行上下班打卡。

2.执法大队人员必须着装上岗，着装必须整洁，注重仪表；执法必须亮证；执法时应主动靠前，服从统一部署，严禁做与工作无关事项，该条例由区统一着装后执行。

3.执法人员执行公务时严禁索、拿、卡、要，暂不实行当场处罚；严禁以权谋私、徇私舞弊：坚持依法行政，做到优质服务、严格执法、公正执法、文明执法；提高执法水平，提升执法效率。

4.工作期间任何执法人员不得饮酒。

5.所有执法人员须确保通讯工具全天 24 小时畅通，因故关机的应确保能随时取得联系。

6.行政执法人员必须遵守“六严禁”：严禁接受执法对象的礼品、礼金和有价值证券；严禁接受执法对象宴请；严禁参加执法对象邀请的娱乐活动；严禁参与执法对象的营销活动；严禁向执法对象通风报信；严禁酒后开车、酒后执行公务。对违反以上行为人员将移交镇纪委处理。

7.公民、法人或其他组织发现行政执法队伍及其执法人员越权执法的，有权向上级部门或镇纪委监察组举报控告、申诉。

三、巡查制度

1.为加强综合行政执法队规范化、制度化、科学化管理，严

格实行巡查工作制度，以保障日常工作有序进行。各执法队员必须服从工作安排，做好夜巡、节假日巡查工作准备，特殊情况不能参加行动的，必须提前请假。

2.巡查人员必须按路线进行有序巡查，划班分组分时间段轮流巡查。

3.实行追究责任制度，外出巡查后要保持良好的工作秩序，实行巡查登记制度，对巡查中发现的问题进行登记，对漏查、瞒报一经发现第一次进行个别谈话，第二次报镇主要领导，给予相关处罚。

4.巡查人员在巡查完毕后及时填写巡查日志，签字后交于办公室存档并与下时间段巡查人员做好交接工作。

5.巡查发现各类违法违规行为，应第一时间予以纠正和制止，做好违法事项登记，留存违法证据影像资料，为后续违法行为依法处置提供事实依据。

6.巡查发现各类违法违规行为，应当场通知违法所在地村主干到场介入，并及时汇报大队长、包村领导，同时根据违法类别联系相应的部门站所负责人、分管领导。不得瞒报、漏报违法违规行为。

7.大队建立追究责任制度，对漏查、瞒报及协助开展违法行为等经查证属实的，视违法违规情节轻重，经报镇主要领导、镇纪委、镇班子会研究同意，采取相应责任追究措施。

四、处置机制

1.镇综合执法大队巡查过程中发现涉麻涉毒、电信网络新型违法犯罪、养殖业污染、河道乱排（倒）采砂、其他违法违规行为，要及时拍照取证并及时发送给各包村领导，由包村领导组织人员进行处置，对于有条件当场制止的，必须当场制止到位。镇综合执法大队发现新增“两违”时，要当场制止，向户主宣传法律政策，拍照取证，发出《责令停止违法行为通知书》《违法建设拆除通知书》等文书，并通过微信群上报督查情况，作为该村包村干部、村干部年终绩效考评的依据。能当场拆除的，必须当场拆除。

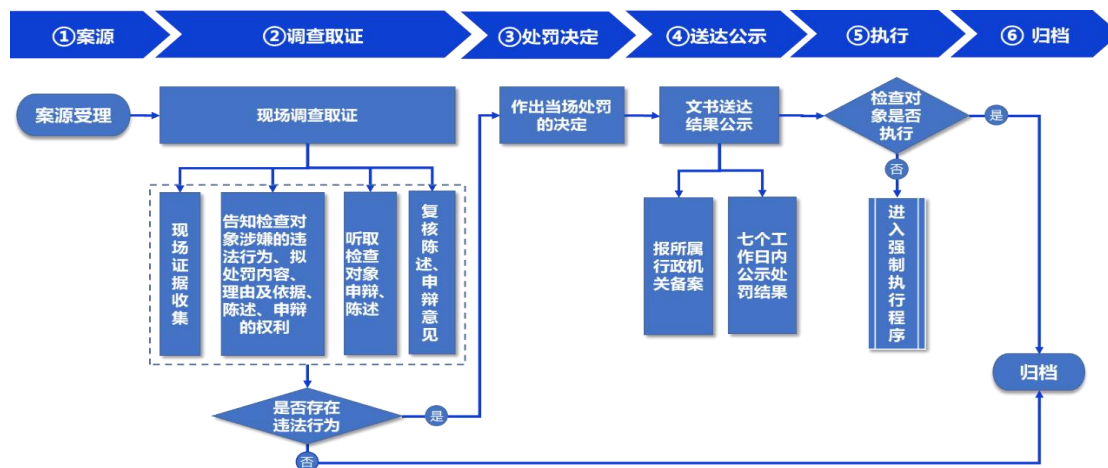
2.如违法违规现场情况较复杂，无法现场立即处置的，镇综合执法大队应予现场制止并发出《责令停止违法行为通知书》《违法建设拆除通知书》等文书后，报告包村领导和分管领导。由包村工作队在整改时间内加强对该户的监管，负责督促其在整改时间内完成整改。在规定时间内无法完成整改的，由分管领导视情况决定可否适当延长整改期限。对拒不整改甚至顶风违法违规的，按程序组织强制处置。

3.对需要组织强制处置的，根据案件现场实际情况，由职能部门牵头，镇综合执法大队配合制定处置方案，报包村领导和分管领导审核通过后，经镇党委会研究决定，再按程序组织人员前往现场处置。

五、行政处罚流程

行政处罚流程分为简易程序和普通程序。

1. 简易程序



简易程序包含案源、告知权利、重大法制审核与集体讨论、处罚决定、送达公示、执行、结案归档六大环节。

(1) 案源：根据有关规定，对于符合简易程序的线索进行案源受理。

(2) 调查取证：案源受理后，执法人员进行现场调查取证，调查取证需收集客观证据，告知检查对象涉嫌的违法行为、拟处罚内容及检查对象有关权益（陈述、申辩等），并根据检查结果判断检查对象是否存在违法行为。

(3) 处罚决定：若检查对象存在违法行为，执法人员做出当场处罚决定。

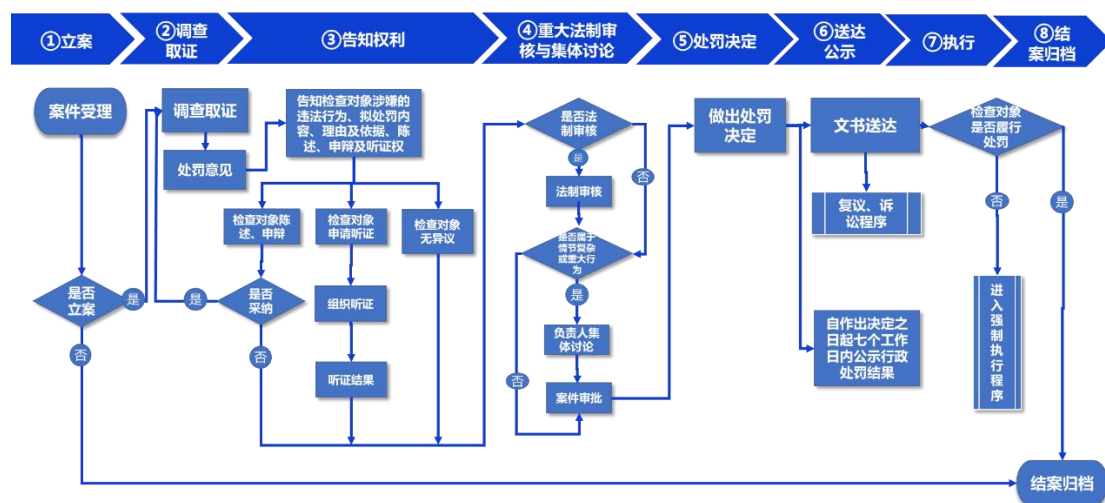
(4) 送达公示：执法人员出具行政处罚决定书，交付检查对象，七个工作日内进行检查结果公示，同时报所属行政机关备

案。

(5) 执行：文书送达后，根据检查对象执行情况，判断是否需要采取强制措施。

(6) 归档：检查对象存在违法行为且执行完毕或不存在违法行为的进行案件归档，流程结束。

2. 普通程序



普通流程分为立案、调查取证、告知权利、重大法制审核与集体讨论、处罚决定、送达公示、执行、结案归档八大环节。

(1) 立案：根据有关规定，对于符合普通程序的案件进行案件受理，执法人员依据违法情节判断是否立案。

(2) 调查取证：对于需要立案的案件，组织执法人员进行调查取证，并出具处罚意见。

(3) 告知权利：执法人员告知检查人员涉嫌的违法行为、拟处罚内容及检查对象权益（申诉、陈述）。

(4) 重大法制审核与集体讨论：根据当事人申辩、陈述的采纳情况、听证结果及无异议决定，判断是否进行法制审核，是否属于情节严重或重大行为，完成上述步骤后，进行案件审批。

(5) 处罚决定：执法人员根据审批结果，做出处罚决定。

(6) 送达公示：做出处罚决定七个工作日内公示行政处罚结果，出具行政处罚决定书，交付检查对象，检查对象可视情况提请复议、诉讼。

(7) 执行：执法人员根据检查对象处罚执行情况判断是否采取强制措施。

(8) 结案归档：对于不予立案和检查对象执行处罚完结的案件，进行结案归档。