**目录**

1.石壕镇综合行政执法“三项制度”

2.石壕镇综合行政执法音像记录管理制度

3.石壕镇综合行政执法案卷档案管理制度

4.石壕镇综合行政执法监督检查制度

5.石壕镇综合行政执法人员学习培训制度

6.石壕镇综合行政执法投诉举报制度

7.石壕镇联合执法工作机制

8.石壕镇综合行政执法岗位责任制度

9.石壕镇综合行政执法人员管理办法（试行）

10.石壕镇综合行政执法装备管理制度

11.石壕镇综合行政执法六项禁令

12.石壕镇综合行政执法人员行为准则

石壕镇综合行政执法“三项制度”

总 则

为进一步规范我镇行政执法行为，提高行政执法工作的透明度，促进严格规范公正文明执法，切实保护公民、法人和其他组织的合法权益，根据《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）文件，结合实际，特制定我镇行政执法公示制度、行政执法全过程记录制度、重大执法决定法制审核制度三项制度。

石壕镇行政执法公示制度

第一条 为提高行政执法工作透明度，切实保障行政相对人和社会公众的知情权、参与权、救济权、监督权，自觉接受社会监督，制定本制度。

第二条 本制度所称行政执法公示，是指通过门户网站等平台载体，将我镇的执法机构、人员、职责、权限、随机抽查事项清单、依据、程序、结果、监督方式、救济途径等行政执法信息，在行政执法事前、事中和事后各个环节，主动向当事人或者社会公众公开有关行政执法信息的活动。

第三条 在行政处罚、行政检查等行政执法行为中全面推行行政执法公示制度。

第四条 按照“谁执法、谁公示”的要求，按照信息采集、审核、发布职责规定，及时主动公开或者公示行政执法信息。行政执法公示应当遵循合法、准确、及时、便民的原则。

第五条 行政执法事前公开主要内容包括：

（一）行政执法主体和人员：行政执法主体名称、具体职责、内设执法机构、职责分工、办公地址、联系方式和行政执法人员姓名、行政执法证号、行政执法类别等；

（二）职责权限：行政执法事项、行政执法岗位责任等；

（三）行政执法依据：实施行政执法事项所依据的有关法律、法规、规章以及委托执法协议等；

（四）行政执法程序：行政执法流程图、行政执法程序、期限等；

（五）随机抽查事项清单：随机抽查主体、依据、对象、内容、比例、方式等；

（六）救济渠道：行政相对人依法享有的权利、救济途径、方式和期限等；

（七）法律、法规、规章或者规范性文件规定应当事前公开的其他行政执法信息。

第六条 行政执法在事中环节应当履行以下公示义务：

（一）行政执法人员在进行执法活动时，主动出示行政执法证件，出具行政执法文书。配置统一执法服装、执法标识的，执法时应当按照规定着装、佩戴标识；

（二）依法告知当事人行政执法的事实、理由、法律依据、拟作出的执法决定。享有陈述、申辩、申请听证、申请回避、救济途径等法定权利和依法配合行政执法等法定义务；

（三）法律、法规、规章或者规范性文件规定应当事中公示的其他行政执法信息。

第七条 行政执法事后公开内容包括：

（一）双随机抽查情况及抽查结果，行政检查结果；

（二）行政处罚决定；适用普通程序的行政处罚决定应当在信用中国和区政府门户网站进行公示。在区政府门户网站进行公示的，可以采取摘要公开和全文公开两种形式。采用摘要形式公开的，应当包括行政处罚决定书文号、案件名称、被处罚人姓名或者名称、法定代表人姓名、主要违法事实、行政处罚种类、处罚依据、行政处罚的履行方式和期限、作出行政处罚的机关名称和日期等内容。当事人为自然人的，应当保留姓氏，隐去名字，用“\*”或“某某”代替。

（三）法律、法规、规章或者规范性文件规定应当事后公开的其他行政执法信息。

第八条 行政执法决定书全文公开时，应当隐去下列信息：

（一）法定代表人、行政执法决定相对人以外的自然人名字；

（二）自然人的家庭住址、身份证号码、通讯方式、银行账号、动产或者不动产权属证书编号、财产状况等；

（三）法人或者其他组织的银行账号、动产或者不动产权属证书编号、财产状况等；

（四）法律、法规、规章规定应当隐去的其他信息。

第九条 行政执法决定有下列情形之一的，不予公开：

（一）当事人是未成年人的；

（二）主要内容涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的；

（三）公开后可能危及国家安全、公共安全和社会稳定的；

（四）公开后可能影响其他案件调查处理的；

（五）认为不适宜公开的其他行政执法决定信息；

（六）法律、法规或者规章规定不得公开的其他情形。

涉及商业秘密、个人隐私的行政执法决定信息，权利人同意公开或者行政执法机关认为不公开可能对公共利益造成重大影响的，可以依法公开。

第十条 镇人民政府应当于每年1月31日前公开上年度行政执法总体数据，镇综合行政执法大队应当如实提供数据。

第十一条 行政执法相关内容公示载体包括：

（一）网络平台公开。利用区政府网站行政执法公示专栏，录入、归集本单位的行政执法信息；

（二）办公场所公开。利用办事大厅的信息公开栏、电子信息屏等设施，公开本单位应当公开的行政执法信息；

（三）其他方式公开。通过法治宣传、法律咨询、印发宣传资料等方式，向社会公众公开行政执法信息。

第十二条 本制度第五条、第七条规定的行政执法信息，应当自信息形成或者变更之日起20个工作日内予以公开。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。法律、法规另有规定的除外。

第十三条 事前公开的行政执法信息发生变化时，镇党政办应当及时对已公开的信息进行调整更新，并按照本制度 第十一条规定予以公开。

行政执法决定因行政复议、行政诉讼或者其他原因被变更、撤销或者被确认违法的，镇党政办应当及时撤回原行政执法决定信息，重新作出行政执法决定信息的应当按照本办法规定予以公布。

第十四条 发现公开的行政执法信息不准确的，镇党政办应当及时更正。

当事人认为与其相关的行政执法信息有误，向综合行政执法机构提出异议的，综合行政执法机构应当进行核实。经核实，异议属实的，应当及时更正并告知当事人；异议内容不实的，应当及时告知当事人，并说明理由。

第十五条 对不按要求公示、选择性公示、更新维护不及时的，责令其改正；情节严重的，追究相关责任人员的责任。

石壕镇行政执法全过程记录制度

第一条 本制度所称行政执法全过程记录，是指镇机关行政执法人员应当通过文字记录和音视频记录的方式，对立案登记、调查取证、审查决定、送达执行、归档管理等行政执法全过程进行记录。文字记录与音视频记录可以同时使用，也可以分别使用。

第二条 行政执法全过程记录应当遵循合法、全面、客观、公正的原则。

第三条 制定行政执法全过程记录具体操作流程，根据执法需要配备现场执法记录仪等现场执法记录设备。现场执法记录设备所需经费，应当纳入行政执法经费予以保证。

第四条 镇综合行政执法机构负责具体执行行政执法全过程记录工作。

第五条 本制度所称文字记录，是指向当事人出具的行政执法文书、调查取证相关文书、鉴定意见、专家论证报告、听证报告、内部程序审批表、送达回证等书面记录。

第六条 公民、法人和其他组织申请启动行政执法程序，镇综合行政执法机构在登记立案环节应当记录申请、受理的情况。镇综合行政执法机构依职权启动行政执法程序，在登记立案环节应当记录案件来源和立案情况。

第七条 调查取证环节应当记录下列事项：

（一）执法人员姓名、执法证件编号及执法证件出示的情况；

（二）询问情况，包括当事人或者有关人员的基本情况、询问的时间和地点以及询问当事人或者有关人员的情况；

（三）调取书证、物证的情况；

（四）现场检查（勘验）的情况；

（五）听证、招标、拍卖、检验、检测、检疫、鉴定、专家评审和公示等情况；

（六）抽样取证、证据先行登记保存情况；

（七）告知当事人陈述、申辩、申请回避、听证等权利以及当事人陈述、申辩、申请回避、听证的情况；

（八）其他需要记录的情况。

第八条 审查与决定环节应当记录下列事项：

（一）承办人的处理意见及事实理由、法律依据；

（二）承办机构的处理意见；

（三）重大行政执法决定的法制审核和重大行政执法决定的集体讨论情况；

（四）行政执法机关负责人审批决定意见；

（五）其他需要记录的情况。

第九条 送达与执行环节应当记录下列事项：

（一）送达的方式及送达的情况；

（二）当事人履行行政执法决定的情况，其中对于依法应责令改正的，应当记录核查情况；

（三）行政强制执行的情况；

（四）其他需要记录的情况。

第十条 归档管理环节应当记录案件的结案归档情况。

第十一条 音视频记录是指利用现场执法记录设备对现场执法活动进行全过程的录音、录像或者视频监控等同步记录。

第十二条 对现场执法进行音视频记录时，应当对执法过程进行全程不间断记录，自到达现场开展执法活动时开始，至执法活动结束时停止。对于因设备故障、损坏或者电量不足、存储空间不足、天气情况恶劣等客观原因而中止记录的，重新开始记录时应当对中断原因进行语音说明；确实无法继续记录的，应当在现场执法结束后书面说明情况，由两名以上执法人员签字，并向本单位分管负责人报告。

第十三条 下列执法活动应当进行音像记录：

对现场执法、调查取证、举行听证、留置送达和公告送达等容易引发争议的行政执法过程，应当根据实际情况进行音像记录；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，应当进行全程音像记录。第十四条 音像记录应当重点记录下列内容:

（一）执法现场环境；

（二）当事人、证人、第三人等现场有关人员的体貌特征和言行举止；

（三）重要涉案物品及其主要特征，以及其他可以证明行政执法行为的证据；

（四）执法人员对有关人员、财物采取措施的情况；

（五）执法人员直接送达法律文书的情况；

（六）其他应当记录的重要内容。

第十五条 行政执法机构应当建立健全执法全过程记录资料的管理制度，确定归档、保存方式及期限，明确专门人员负责记录资料的归档和保存工作。

第十六条 音视频记录制作完成后，行政执法人员不得自行保管，应当在24小时内按照要求将信息储存至本单位指定的存储器。异地执行或者在偏远、交通不便地区执法，确实无法及时移交资料的，应当在返回单位后24小时内按照要求将信息储存至本单位指定的存储器。

第十七条 任何单位和个人不得剪辑、删改原始音视频资料，未经批准不得擅自对外提供或者通过互联网等传播渠道发布音视频资料。音视频资料涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的，依照有关法律法规的规定予以保密。

第十八条 对音视频资料，应当综合考虑机构职责、岗位性质、工作职权等因素，严格限定使用权限。因工作需要，超出本人权限调阅、复制音视频资料的、应当经采集资料的机构分管负责人批准。纪检监察、法制审核、执法监督等机构因工作需要，可以要求执法机构提供有关音视频资料。

石壕镇重大行政执法决定法制审核制度

第一条 本制度所称重大行政执法决定，是指行政机关作出涉及重大行政处罚、行政许可、行政给付、行政征收、行政确认等的行政执法决定。

第二条 重大行政执法决定的范围包括：

（一）涉及重大公共利益的；

（二）可能造成重大社会影响或引发社会风险的；

（三）直接关系行政相对人或第三人重大权益的；

（四）经过听证程序作出行政执法决定的；

（五）案件情况疑难复杂、涉及多个法律关系的；

（六）法律、法规、规章规定的其他重大行政执法决定。

第三条 本制度所称重大行政执法决定法制审核，是指在作出重大行政执法决定之前，由法制审核机构（承担法制审核职责工作人员）对其合法性进行审核的活动。

第四条 重大行政执法决定应当进行法制审核，未经审核或者审核未通过的，不得以镇人民政府名义作出重大行政执法决定。

第五条 重大行政执法决定法制审核由法制审核机构具体负责，承担法制审核职责工作人员可会同镇法律顾问或司法所人员进行审核。审核通过后，提交本行政执法机关负责人集体讨论决定。

第六条 承办机构在送审时应当提交以下材料：（一）重大行政执法决定法制审核申请书；

（二）拟作出的重大行政执法决定；

（三）相关证据；

（四）其它应当提交的材料。

第七条 重大行政执法决定法制审核申请书应当载明以下内容：

（一）基本事实；

（二）适用法律、法规、规章和执行裁量基准的情况；

（三）调查取证情况；

（四）其他需要说明的情况。

第八条 法制审核机构在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3个工作日。

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；

（二）行政执法人员是否具备执法资格；

（三）行政执法程序是否合法；

（四）案件事实是否清楚，证据是否合法充分；

（五）适用法律、法规、规章是否准确；

（六）裁量基准运用是否适当；

（七）执法是否超越执法机关法定权限；

（八）行政执法文书是否完备、规范；

（九）违法行为是否涉嫌犯罪、需要移送司法机关；

（十）其他应当审核的内容。

第十条 法制审核机构在审核过程中，有权向承办机构了解案情，相关机构应当予以协助配合。

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法制审核后，根据不同情况，分别作出如下处理：

（一）符合下列情形的，作出同意的审核意见：

拟作出的重大行政执法决定主体合法；行政执法人员具备执法资格；未超越本机关法定权限；事实认定清楚；证据合法充分；适用法律、法规、规章准确；适用裁量权基准适当；程序合法；行政执法文书完备、规范。

（二）有下列情形之一的，提出改正的审核意见：

事实认定、证据和程序有瑕疵；适用法律、法规、规章错误；适用裁量基准不当；行政执法文书不规范。

（三）有下列情形之一的，提出重新调查、补充调查或者不予作出行政执法决定的意见：

行政执法主体不合法；行政执法人员不具备执法资格；事实认定不清；主要证据不足；违反法定程序。

（四）超越本机关法定权限或者涉嫌犯罪的，提出移送的审核意见。

第十二条 拟作出的重大行政执法决定法制审核未通过的，承办机构可以根据法制审核意见对提交送审的材料进行完善或者补正后，再次提交法制审核机构进行审核。

第十三条 法制审核机构审核后，应当制作《重大行政执法决定法制审核意见书》一式两份，一份连同案卷材料回复承办机构，一份留存归档。采用数字化应用进行法制审核的，按相关规定进行办理。

第十四条 法制审核机构出具的《重大行政执法决定法制审核意见书》应当作为行政执法文书装入行政执法案卷，并作为行政法案卷评查内容之一。

第十五条 行政执法机构、法制审核机构违反本规定，不严格执行重大行政执法决定法制审核制度，致使公民、法人或者其他组织的合法权益、公共利益和社会秩序受到严重损害或造成严重不良社会影响的，对负有领导责任人员和其他直接责任人员依法依纪追究相关责任。

第十六条 本制度自印发之日起实施。

石壕镇综合行政执法音像记录管理制度

第一条 为进一步规范我镇行政执法音像记录设备的使用和管理，保障和监督行政执法人员依法履行职责，维护行政相对人合法权益，结合我局实际，制定本规定。

第二条 本规定所称行政执法音像记录设备是指行政执法机关及其执法人员，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。

第三条 音像记录设备按照性能适中、满足需要、避免浪费的原则进行配备。

第四条 综合行政执法大队负责音像记录设备的日常管理和保养工作，确保设备正常使用；建立执法记录仪使用情况台账，载明执法记录仪使用人员、使用时间、记录内容等有关信息。

第五条 音像记录应客观真实地记录行政执法工作情况，固定相关证据。音像记录设备禁止摄录存储与工作无关的内容，禁止在非执法工作中使用执法记录仪。

第六条 使用音像记录设备前，操作人员应当对音像记录设备进行全面检查，确保设备正常使用，电池电量充足，有足够存储空间。

第七条 采取音像记录方式对现场执法活动进行全程记录的，应当自行政执法人员到达现场开展执法活动时开始，至执法活动结束离开现场时结束。行政执法人员到达现场开启执法记录仪后，应按照执法行为用语指引，将执法行动目的、任务、执法人员情况的语音同期录入。

第八条 行政执法人员在执法过程中，应当事先告知当事人使用音像记录设备，并严格按照市级行政执法部门统一制定的执法行为用语，规范文明开展音像记录。

第九条 行政执法过程音像记录应反映行政执法活动现场的地点、时间、场景、参与人员、行政执法人员行为、行政相对人行为、有无违法行为、重要涉案物品及相关证据等。

第十条 使用音像记录设备应当注意拍摄的角度，模式，确保画质清晰、内容完整、记录有效。对行政执法工作进行过程记录时，应当使用执法记录仪，并针对相关证据及关键执法节点利用照相设备进行拍照。

第十一条 在行政执法中遇有下列情形，可以停止使用音像记录设备：

（一）因设备故障、损坏或者电量不足、存储空间不足的；

（二）因天气情况恶劣等自然原因无法使用的；

（三）行政管理相对人或其他人员阻碍正常执法无法继续使用的；

（四）其他不可抗力因素不能使用的。

对上述情况，执法人员应当在执法结束后及时制作工作记录，应当在现场执法结束后书面说明情况，由两名以上执法人员签字，并向本单位分管负责人报告。

第十二条 行政执法人员应当在每次执法活动结束后，将音像记录设备记录的音像资料在指定的电脑或存储设备上进行存储并建立执法记录档案，统一规范管理音像资料；在边远、水上、交通不便地区执法或异地执法、连续执法确实无法及时按规定储存的，行政执法人员应当在返回单位后24小时内予以储存。

第十三条 涉及国家秘密商业秘密和个人隐私的行政执法记录信息，应当严格按照保密规定进行保存、管理、使用。

　　第十四条 执法音像资料自导出之日起保存期限不得少于1年。到期后，管理人员根据情况对无保存价值的音像资料进行清除处理。

第十五条 有以下情形，应当采取刻录光盘等方式长期保存音像资料：

（一）行政管理相对人对执法人员现场执法办案有异议，可能投诉、上访的；

（二）行政管理相对人逃避、拒绝、阻碍执法人员依法执行公务，或者谩骂、侮辱、殴打执法人员的；

（三）其他重大、敏感情况有必要保存的。

刻录光盘保存的，应当制作一式两份，在光盘标签或者封套上标明制作单位、制作人、制作时间、执法活动或者案件名称及标号等主要信息。

第十六条 执法人员使用音像记录设备时，有下列行为之一，予以批评教育；情节严重的，按照有关规定处理，同时追究有关人员的责任：

（一）在执法过程中不按规定佩戴或使用音像记录设备的；

（二）对执法信息进行删减、修改、弄虚作假的；

（三）滥用、私用音像记录设备，或者将音像记录设备交由非执法人员使用的；

（四）私自复制、保存或者传播、泄露执法音像信息的；

（五）故意毁坏音像记录设备或者音像资料存储设备的；

（六）有其他严重违反音像记录设备使用管理规定行为的。

第十七条 本制度自公布之日起实施。

石壕镇综合行政执法案卷档案管理制度

为加强行政执法案卷档案管理，保障依法行政，根据有关法律、法规、规章的规定，结合我镇实际，制定本制度。

一、立卷

（一）本制度所称行政执法案卷是指在行政处罚等执法过程中形成的与案件有关的按照一定顺序汇集成卷的案件材料。

（二）行政执法案卷由案件承办人负责立卷。

（三）执法人员应当从办理案件之日起收集、整理与案件有关的各种文书、证据等文件材料，并在案件办结之后1个月内及时立卷。

（四）综合行政执法大队应当指定专人审核案卷材料并签字背书，如发现存在缺失、重复、杂乱等问题，应当退回执法人员及时补充、整理。

（五）行政执法案卷管理工作应当遵循及时立卷、规范整理、定期归档、集中保管、方便利用的原则。

（六）非文书载体性的证据（如录音、视频等证据），根据该证据的性质进行整理，按照《石壕镇行政执法全过程记录制度》进行管理。

二、档案借阅

（一）镇综合行政执法大队设置行政执法案卷档案专柜，并由专门人员进行管理。

（二）借阅案卷档案实行登记审批制，查阅案卷档案不得拆卷或者在案卷上涂改、勾划、圈点、污损。（三）相关单位因工作需要查阅案卷档案时，应当出具正式查阅函件及查询人员有效证件，经镇分管领导批准后方可查阅。查阅中如需摘抄或者复印所查阅的内容，应当写明复印用途。查询、摘抄和复印案卷内容，档案管理人员均应在查询台账中进行记录。

（四）查借阅案卷档案一般限在档案阅览室。案卷原件不得借出给外单位或者个人。如有特殊情况需要借出时，须经镇分管领导批准，履行登记手续后方可借出。非开展案卷集中评查需要，借出档案应于一周内归还。借阅档案不准再转借。

（五）阅档人应严格遵守保密制度，保证档案的安全，不得向他人泄露档案内容。

三、归档

（一）已经办结的行政执法案件，案件承办人应自行政处罚执行、行政强制完毕后及时归档。

（二）正在办理中的行政执法案件，案件材料由案件承办人保管；已归档行政处罚、行政强制等案卷由镇综合行政执法大队集中统一保管。

（三）档案管理人员工作变动时，交接双方应当对行政执法案卷逐卷逐件进行清点，编制移交目录，严格履行移交手续。

（四）符合下列条件的执法案卷应长期保存：

（1）在辖区范围内有重大影响的；

（2）举行行政处罚听证的；

（3）当事人提起行政复议或者行政诉讼，行政复议机关或者人民法院依法受理的。

（五）积极推行执法案卷电子化保存方式。

本制度自公布之日起施行。

石壕镇综合行政执法监督检查制度

第一条 为保证法律、法规的正确实施，预防和纠正不当行政执法行为，维护公民、法人或者其他组织的合法权益，结合本单位工作实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于镇人民政府对镇综合行政执法大队及其行政执法人员的各项执法工作实施情况的监督检查。

第三条 行政执法监督检查工作应遵循实事求是、依法公正、有错必纠的原则。

第四条 行政执法监督检查工作坚持镇党委政府领导，日常监督检查工作由镇平安法治板块分管领导统筹组织，镇所在地司法所负责实施，镇党政办负责协助配合。

第五条 行政执法监督检查的主要内容：

（一）行政执法机构主体资格和行政执法人员资格的合法性，检查执法机构是否以镇人民政府的名义作出行政执法决定，行政执法人员是否按规定持证上岗；

（二）行政执法公示、行政执法全过程记录、重大执法决定法制审核等制度落实情况，对照制度规定，通过查阅资料、网站、开展案卷评查等方式进行检查；

（三）行政执法责任制度建立和落实情况，检查行政执法公开、岗位执法责任、举报控告、执法检查、执法考核、执法过错责任追究等制度的建立和落实情况；

（四）行政执法队伍建设情况，检查镇综合行政执法大队人员名册与编制人员是否一致、人员是否在岗、日常集中学习、年度学习培训任务完成情况等；

（五）开展行政执法案卷评查，对照《重庆市行政处罚案卷评查标准》对普通程序行政处罚案件进行评查；

（六）其他需要监督检查的事项。

第六条 行政执法监督检查采取定期和不定期相结合的方式进行，定期检查每年不少于1次。

第七条 检查发现的问题应及时向镇领导进行报告，应当及时纠正的问题要及时纠正。对因工作人员不认真负责造成不良后果的，镇相关领导应对有关责任人员进行批评教育，对行政执法人员涉嫌违纪违法的，按规定向纪检监察机关进行报告处理。

第八条 本制度自印发之日起实施。

石壕镇综合行政执法人员学习培训制度

第一条 为进一步提高行政执法人员业务素质，增强执法办案能力和水平，确保法律、法规、规章的正确实施，依据《重庆市行政执法责任制条例》《重庆市行政执法人员管理办法》等有关规定，制定本制度。

第二条 镇综合行政执法大队具体负责行政执法人员的学习培训工作。制定行政执法人员年度学习培训计划，组织行政执法人员参加各类行政执法培训。

第三条 行政执法人员上岗前必须严格参加法律、法规培训，经考试合格后，方能持证上岗。

第四条 行政执法人员培训分为通用法律知识和专门法律知识培训。已取得行政执法证件和拟申请办理行政执法证件的人员应参加每年度行政执法培训，行政执法人员每年通用法律知识培训不低于40课时、专门法律知识培训不低于20课时，全年学习培训总课时不低于60课时并通过考试。

第五条 通用法律知识是指对各类行政执法人员普遍适用的有关规范行政执法、促进依法行政方面的综合法律知识。专业法律知识是指与行政执法具体领域相关联的法律法规知识。

第六条 行政执法人员学习培训的主要内容有：实施行政处罚、行政许可、行政强制等行政执法的业务知识，如《行政处罚法》等；行政执法程序及执法文书的制作等实操知识；执法人员职业道德及职业技能等职业知识；其他相关的综合知识，如行政执法“三项制度”等；行政执法事项涉及的法律法规知识，如《消防法》等。

第七条 积极创新学习培训模式，可采取举集中授课、线上培训、以案释法、跟班学习培训、模拟执法、案例复盘等多种形式的学习培训。

第八条 学习培训主要采取集中学习培训的方式，通用法律知识培训由全区统一组织，专门法律知识培训原则上由镇自行组织，会同相关区级执法部门开展培训工作。

第九条 建立和坚持学习日制度，每月最后一个周四下午为行政执法人员学习培训日。

第十条 行政执法人员学习培训应当确保培训实效。行政执法人员培训考试成绩不合格的，调离执法岗位。

第十一条 鼓励和支持行政执法人员参加各种形式的学习培训，自觉学习各类知识，不断提高自己的政策理论水平、综合能力素质以及执法办案能力。

第十二条 行政执法人员的培训情况、考试成绩，作为年度考核的内容和任职晋升的重要依据。

第十三条 本制度自公布之日起实施。

石壕镇综合行政执法投诉举报制度

第一条 为监督我镇行政执法机构和行政执法人员的执法活动，保护公民、法人或者其他组织的合法权益，依法查处违法执法行为，促进依法行政，根据有关法律、法规的规定，结合我镇实际，特制定本制度。

第二条 镇党政办负责对本镇行政执法违法行为投诉举报的受理和处理工作，投诉举报电话：023-48740007，邮政编码：401024。

第三条 公民、法人和其他组织认为镇行政执法机构及其执法人员在行政执法中存在下列行为之一的，可以进行投诉举报：

（一）认为行政执法机构不履行或者怠于履行法定职责，造成不良后果的；

（二）发现行政执法人员在行政执法时不出示行政执法证件的；

（三）不按法定程序执法或不文明执法，态度蛮横、滥用职权、徇私舞弊、吃拿卡要的；

（四）发现行政执法人员不使用法定的罚款或没收财物单据，不落实罚缴分离规定及擅自挪用或者处理没收扣押财物的；

（五）法律、法规、规章规定的可以投诉举报的其他行为。

第四条 公民、法人和其他组织可以通过来信、来电、来访等合法方式进行投诉举报，也可委托他人进行投诉举报；投诉举报人对投诉举报内容的真实性负责。镇党政办应将投诉举报人的姓名、联系方式、投诉举报的具体内容和投诉举报的对象等基本情况进行登记。

第五条 镇党政办自接到行政执法投诉举报后的5个工作日内，对符合受理规定的行政执法投诉举报予以受理；对不符合受理规定的行政执法投诉举报，应向投诉举报人说明不予受理的理由和依据。

第六条 镇党政办自受理行政执法投诉举报后30日内审查终结，作出处理决定，并将处理结果告知投诉举报人。情况复杂的，经镇主要负责人批准，可以适当延长审查期限，但延长期限不得超过20日。

接受调查的行政执法人员应积极配合调查，如实说明相关情况，并按要求提供相关材料。

第七条 行政执法投诉举报办理终结后，镇党政办应将投诉材料、办理结果等资料归档。

第八条 承办人员应严守纪律，不得泄露投诉举报人姓名及其他有关情况。对未按本制度处理投诉举报的，按照有关规定追究承办人员的责任。

石壕镇联合执法工作机制

为进一步提升镇域社会治理水平，整合镇域范围内加快构建权责统一、行为规范、运转协调、简约高效的治理体系，推进石壕镇治理体系和治理能力现代化，特建立本机制。

一、总体要求

坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚持和加强党的全面领导，统筹整合各类资源，加强镇域内执法力量统一调度，形成石壕镇特色的联合执法工作机制，为建设更高水平的平安石壕提供坚强有力的法治保障。

二、工作目标

充分发挥石壕镇综合执法办公室统筹协调职能，充分调动综合行政执法大队及执法人员积极性，建强综合执法队伍、建立高效工作机制、打造强有力保障体系，建立健全石壕镇统一指挥协调的综合行政执法工作机制。建立石壕镇综合行政执法大队为一支日常执法队伍主体，联合镇派出所、司法所、市场监管所、规资所四支派驻单位力量，根据业务需要联合区农业农村委、区城管局、区生态环境局、区应急局、区规资局、区住建委等区级行政执法部门，形成“2+5+X”联合执法模式。

三、工作任务

（一）建强综合执法队伍

整合石壕镇现有的执法职能和执法力量，以及区级相关部门下放、委托的执法职能和执法力量，增强一线执法力量，建设一支规范文明、执法有力的石壕镇综合执法队伍。1.明确执法职能和执法力量整合划转的范围，制定运行机制和经费保障机制，做到职能整合与编制划转同步实施、队伍设立与人员移交同步操作。

2.按照“区属、镇用、共管”的原则，对继续实行派驻体制的派出所、司法所、市场监管所、规资所等纳入石壕镇平安法治板块，统一指挥调度。

（二）建立运转高效的工作机制

1.建立统筹协调机制。发挥镇党委、政府的统筹、协调、监督作用，有序开展区域内综合行政执法活动，季度听取一次综合行政执法的工作汇报，协调解决综合执法和运行过程中遇到的各种问题。

2.建立快速响应机制。构建“村居吹哨、执法响应”的工作机制，设立行政违法投诉举报热线，由综合行政执法大队安排人员受理行政违法投诉举报，根据筛选投诉举报类别和确定违法行为查处归口的执法机构，经过大队负责人审批后，指派专门执法机构独立执法，对涉及两个以上部门的执法，经镇分管领导审批后，由石壕镇综合行政执法大队统筹协调辖区内的派出所、司法所、市场监督管理所、规资所等部分或全体执法力量开展联合执法。

3.建立工作闭环管理机制。以镇基层治理指挥中心为中枢，村居网格化管理服务为先导，综合行政执法为手段，群众满意为目标，建立信息收集→分流→交办→执法处理→日常监督→信息反馈→督查考核的运行机制，实现“受理、执行、督办考核”闭环管理。

4.建立综合考核评价机制。将综合行政执法工作纳入石壕镇平安法治建设考评体系，强化镇对派驻执法机构人员的统筹管理，纳入镇日常管理和考核，重点考评派驻执法人员服从安排、积极履职、执法规范、执法成效、工作纪律、培训交流、廉洁执法等方面情况，考评情况每年以镇人民政府名义反馈派驻执法机构人员主管业务单位。

（三）打造强有力保障体系

1.强化组织领导。将综合行政执法纳入平安法治板块，强化对综合行政执法工作的领导。

2.加强科技支撑。建设镇基层社会治理指挥中心，依托“雪亮工程”、网格化工作体系，整合辖区内各类可利用资源和信息管理系统，实现数据共享和信息互联互通互认，为执法监管提供高效便捷的渠道，以科技赋能助力综合行政执法更加高效、规范、透明。

3.强化硬件保障。镇人民政府为开展综合行政执法提供集中办公场所、办公设备、执法装备、人员服装、执法车辆等基础保障，并根据条件逐步配备高效实用、性价比高的高科技装备。

四、工作要求

（一）加强任务分工。综合行政执法大队要结合实际，制定具体的工作措施和任务清单，明确责任单位和责任人，将联合执法指挥体系与信息收集→分流→交办→执法处理→日常监督→信息反馈→督查考核的工作闭环机制有机结合，明确各环节操作流程，强化统筹协调，提升执法联动效率，优化工作流程。

（二）强化机构联动。要结合实际，进一步完善镇“村居吹哨、执法响应”综合行政执法工作机制，充分发挥石壕镇综合行政执法办公室统筹协调的作用，高效实施联合执法。各执法机构对综合行政执法大队按流程交办的专项执法事项，要及时办理反馈，对镇组织开展的联合执法行动，要积极参与、主动配合，形成工作合力。

（三）健全工作制度。健全完善首问负责、工作例会、工作流程、考核评价以及岗位职责、考勤、调度、保密、安全、档案管理等制度，形成以制度管理、按流程办事的工作格局。

石壕镇综合行政执法岗位责任制度

为保证相关行政法律、法规、规章的有效实施，提高行政执法效能，明确执法人员岗位责任，保障综合行政执法工作有效开展，结合我镇实际，制定本制度。

一、镇长

1.积极贯彻落实法律、法规、规章和上级政策规定。

2.积极履行依法行政第一责任人职责，每年审定本镇行政执法年度工作计划，亲自部署或研究镇重大行政执法事项，听取年度执法工作报告。

3.依法参与行政复议和行政诉讼；或委托本单位相关行政机关负责人参与行政复议和行政诉讼。

4.组织实施上级交办的其他行政执法工作任务。

二、分管领导

1.统筹镇范围内的行政执法工作。

2.监督落实镇年度行政执法工作计划。

3.对案情复杂、重大违法行为或重大社会影响等的行政处罚，组织集体讨论；依法组织听证。

4.组织实施政治思想、党风廉政及纪律作风建设，加强队伍建设。

5.组织制定并实施行政执法工作制度；执法人员培训计划。

6.组织实施镇党委会或行政办公会交办的其他行政执法事项。

三、综合行政执法大队队长职责

1.协助分管领导负责政治思想、纪律作风及党风廉政日常工作，统筹协调执法工作。

2.组织制定并实施年度行政执法计划，依法组织查处行政违法行为。

3.组织制定普法宣传计划、执法培训计划。

4.承担组织听证、案卷评审、行政复议、行政诉讼具体工作。

5.负责队伍日常管理，执法阵地建设、装备建设、信息化建设等工作。

6.组织制定专项行动、专项执法检查方案，负责执法宣传工作。

7.完成上级交办的其它工作。

四、法制审核人员

1.负责行政执法案件合法性、合理性审核。

2.承担行政执法案件公示，负责行政执法案卷档案管理。

4.承担执法人员能力提升培训和执法信息化建设工作。

5.负责指导、协调、监督执法案件办理。

6.完成上级交办的其它工作。

五、行政执法人员

1.贯彻执行相关法律、法规，依法查处职权范围内的各种违法行为。

2.承担与执法工作相关的普法宣传。

3.承担行政执法相关设施、设备、装备、信息系统维护及档案管理，及时收集、整理、上报各种信息等。

4.拟制执法计划，并按批准的计划开展执法检查。

5.积极配合区级行政执法部门开展行政执法工作。

6. 完成上级交办的其它工作。

六、其它要求

（一）行政执法人员开展执法活动，应当遵守法律法规、规章，做到程序合法、实体合法。

（二）行政执法人员开展执法活动，应当遵循公开公平公正的原则。

（三）行使行政自由裁量权应当符合相关规定。

（四）积极推广说服教育、劝导示范、指导约谈、警示告戒等柔性执法方式。

（五）在开展执法活动中，应当首先亮明身份，应当听取公民、法人和其他组织相关陈述或申辩，保障行政相对人知情权、申诉权和救济权。

（六）行政执法人员应当执行回避制度。

（七）行政执法人员不得有下列行为：

1.无故或者借故拖延有关法律、法规、规章规定的履行职责的法定时间和本规定限定的期限:

2.散布有损国家声誉的言论，泄露国家秘密；

3.索贿受贿，以权谋私；

4.涂改、隐匿、伪造、毁灭有关记录或者证据；

5.滥用职权，侵犯公民、法人和其他组织的合法权益；

6.利用职权为自己或者他人谋取私利；

7.向案件当事人及其亲友或者其他有关人员通风报信、泄露案情；

8.泄露当事人商业秘密、个人隐私；

9.弄虚作假、徇私枉法等其他违法乱纪行为。

八、本制度自印发之日起实施。

石壕镇综合行政执法人员管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为切实加强我镇综合行政执法队伍建设，保障综合行政执法工作有序开展，依据有关法律、法规、规章的规定，结合我镇实际制定本办法。

第二条 本办法所称综合行政执法人员是指我镇取得执法资格并从事行政执法工作的人员和区级行政执法部门派驻我镇的执法机构人员。

第三条 镇人民政府统筹综合行政执法人员管理工作，镇综合行政执法大队承担执法人员日常管理、资格初审、组织法律知识学习、开展年度考核、规范执法行为等工作。

镇综合行政执法大队要加强与区级行政执法部门业务联系，争取区级行政执法部门对镇综合行政执法人员的业务培训与指导等工作。

第二章 资格管理

第四条 严格落实持证上岗和资格管理制度。镇综合行政执法人员应当通过行政执法资格考试，依法取得行政执法证件，方可上岗执法。

第五条 严格把好选人用人关，充实执法力量，做到执法任务与执法力量相适应。

第六条 镇综合行政执法人员应具备的资格条件：

（一）在编在岗工作人员；

（二）履行行政执法职责的公务员或事业人员；（三）具有大专以上文化程度；

（四）参加行政执法业务培训，并经资格认证考试合格；

（五）有关法律、法规、规章规定的其他条件。

第七条 行政执法人员有下列情形之一的，取消其行政执法资格，收回行政执法证件：

（一）受到刑事处罚的；

（二）受到开除处分的；

（三）在行政执法行为中有违法行为，造成严重后果的。

第八条 行政执法证只限行政执法人员本人在本辖区范围内执行公务时使用，不得涂改或转借他人。

第九条 行政执法人员应妥善保管行政执法证，证件遗失或损毁的，应当立即向本单位和发证机关报告，经发证机关审核并登报声明作废后进行补发。

第十条 对常年不执法、不在（调离）执法岗位和因违纪违法受到处理的执法人员及时上报清理。

第三章 队伍管理

第十一条 镇综合行政执法大队要建立健全行政执法各项制度和工作机制，严格落实“一支队伍管执法”要求。

第十二条 镇综合行政执法大队应当履行以下职责：

（一）在镇党委的统一领导下，以镇人民政府名义开展执法；

（二）负责本镇综合行政执法人员的日常管理，组织开展对综合行政执法事项巡查上报、执法处置的日常执法工作；

（三）负责统筹协调区级有关部门派驻本镇执法力量，开展联合执法工作；

（四）完成党委、政府和上级有关部门交办的其他任务。

第十三条 成立镇综合行政执法领导小组，由镇长任组长，分管领导任副组长，负责组织、指导、协调执法工作和执法人员的日常管理；各队员按照职责分工开展执法工作，承担具体执法责任。

派驻机构执法人员不服从镇人民政府正常工作安排的，可依据管理权限向区级行政执法部门提出调离建议。

第十四条 全镇取得行政执法资格证人员名单通过区政府网站等平台予以公示。

第十五条 行政执法人员应当依法履职尽责，自觉遵守行政执法各项工作制度，秉公执法、规范文明、清正廉洁，维护镇人民政府公信力。

第十六条 行政执法人员应当坚持学法用法，按要求完成线上线下法律知识学习培训，通过培训考试。执法人员的学习培训情况应纳入年度考核考评范围。

镇综合行政执法大队应建立行政执法人员学习培训制度，制定年度培训计划，针对执法短板邀请区级有关行政执法部门专业人员、专业律师、镇法律顾问等对执法人员开展培训，可采取集中授课、跟班学习、实战演练、一线指导、视频会议等方式，促进综合行政执法人员能力水平提升。

第十七条 综合行政执法大队工作纳入镇日常考核和年度考核中，坚持科学高效、注重实绩、综合考评原则，以岗位职责为依据，工作绩效为重点，全面考核综合行政执法人员德、能、勤、绩、廉等各方面现实表现。

第四章 执法规范

第十八条 镇综合行政执法应当遵循职权法定、权责统一、程序合法、高效便民、公正公开的原则。

第十九条 镇人民政府依据执法事项清单依法履职。区级行政执法部门在其法定权限内依法需要委托我镇承担的执法事项，必须有法律、法规和规章的规定，并按程序签订委托协议，报区司法局审核备案。建立“街镇吹哨、部门报到”制度，镇发现的非镇执法权限线索及时移交区级行政执法部门处置。

第二十条 镇行政执法人员应当做到严格规范公正文明执法，不得玩忽职守、超越职权、滥用职权，严禁暴力执法、徇私枉法。要坚持惩罚与教育相结合，推广运用说服教育、劝导示范、行政指导、行政奖励等非强制性手段，引导当事人自觉守法。

第二十一条 镇适用的行政执法裁量基准按照市人民政府及其有关部门制定的行政执法裁量基准执行。

第二十二条 镇开展综合行政执法要严格落实行政执法公示制度、执法全过程记录制度、重大执法决定法制审核制度。

第二十三条 镇行政执法人员在执法活动中，应当主动出示行政执法证件，主动告知当事人执法事由、执法依据、权利义务等内容，并规范使用执法文书。

第二十四条 除依法当场作出行政执法决定的外，执法人员应当在法律、法规、规章规定的办理期限内作出行政执法决定，重大行政执法决定作出前需进行法制审核，未经法制审核或者审核未通过的，不得作出决定。

镇重大执法决定法制审核由行政执法机关负责人集体讨论决定，注重发挥法律顾问的作用。鼓励镇执法人员参加国家统一法律职业资格考试，取得法律职业资格。

第二十五条 执法人员应实行回避制度。镇行政执法人员在执行涉及本人利害关系、与本人有亲属关系人员的利害关系、可能影响公正执行公务的，应当进行回避，不得参加有关调查、讨论、审核、决定，也不得以任何方式施加影响。

第二十六条 镇行政执法人员对执法过程中知悉的国家秘密、商业秘密或者个人隐私，应当依法予以保密。

第五章 监督与责任

第二十七条 镇综合行政执法人员应当自觉接受纪检监察机关、上级业务主管部门和行政执法监督部门的检查和监督，接受公民、法人或者其他组织的监督。

第二十八条 镇党政办公室应当落实投诉举报制度，向社会公布投诉举报电话及其他监督方式，畅通监督渠道，及时受理和依法处理对行政执法人员违法执法行为或者不作为的投诉举报。

第二十九条 司法所和区级行政主管部门应加强对镇行政执法队工作的监督、检查和指导，通过实施专项检查、日常检查、案卷评查、个案监督等方式，督促行政执法问题的改正。

第三十条 行政执法人员在行政执法过程中不履行、违法履行或者不当履行行政执法职责，按照有关规定，视情节轻重给予批评教育、调离执法岗位、暂扣行政执法证件等处理；情节严重的，依法依纪给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

给公民人身或财产、公共利益、社会秩序造成损害的，给法人或者其他组织造成损失的，应当依法予以赔偿。

第六章 保障机制

第三十一条 镇行政执法人员依法履行法定职责受法律保护，非因法定事由、非经法定程序，不受处分。

阻碍镇行政执法人员依法执行职务的，或因依法履行法定职责，本人或者其近亲属遭受恐吓威胁、滋事骚扰、攻击辱骂或者人身、财产受到侵害的，本单位应当及时告知当地公安机关并协助依法处置。

第三十二条 镇人民政府为执法人员提供必要的办公场所、执法装备、执法服装等条件，并采取措施保障其人身健康和生命安全。

第三十三条 镇综合行政执法经费列入本级财政预算，为案件办理、调查取证等执法活动提供必要的经费保障。

第三十四条 本办法自印发之日起施行。

石壕镇综合行政执法装备管理制度

第一章 总则

第一条 为切实加强执法装备管理，确保执法装备有效、合理使用，根据石壕镇实际，制定本制度。

第二条 执法装备包括固定电话、对讲机和车载喊话装置等通讯设备，摄像机、照相机、执法记录仪、强光手电、电脑等办公设备以及执法车辆等。行政执法人员在管理、使用各类执法装备时应遵守本制度。

第三条 建立装备使用记录台账，执法人员使用执法记录仪、执法车辆等重要执法装备应进行登记，使用后及时归还入库，妥善保管，严禁将执法装备私自外借或挪做他用。

第二章 通讯设备管理

第四条 本制度所称通讯设备是指专用于综合行政执法工作配置的固定电话、对讲机和车载喊话装置（以下简称通讯设备）。

第五条 镇综合行政执法大队配置的通讯设备，按“谁使用、谁负责”的原则管理。使用人应正确使用并妥善保管各类通讯设备。

第六条 使用通讯设备应做到文明用语。禁止使用通讯设备交谈与公务无关的内容。

第三章 办案设备管理

第七条 根据办案需要，镇综合行政执法大队配备数码照相机、数码摄像机、录音笔、电脑、执法记录仪等必要的取证设备。执法人员在执勤执法过程中，应当佩戴、使用执法记录仪。

第八条 使用取证设备时应严格按照操作手册规定进行操作。取证后的图像、音像资料应及时输入指定的涉密电脑进行保存并规范编号，作为证据使用的音像资料保存期限应当与案卷保存期限相同。任何人不得私自复制、保存、删除、修改执法记录信息。

第九条 在使用摄像机、照相机、执法记录仪等取证设备的过程中，遇到故障时应立刻停止使用，由装备管理人员排除；不能排除故障的，不得自行到市场修理部门维修，应当在发现损坏 24 小时内报镇党政办联系指定维修点进行维修。

第十条 电脑作为执法办公设备之一，用于案件输入、网上审批、数码录入、文档制作、资料保存、信息查询等工作。

第十一条 使用、管理和维修电脑应做好以下几点:

（一）电脑应明确具体管理人员,在电脑上张贴相关信息。

（二）禁止利用电脑打游戏、上网聊天、炒股、购物及做其他工作无关的事情。

（三）不得随意安装与工作无关的软件，也不得随意删除各类办公软件。

（四）加强电脑病毒预防，定期进行版本升级和杀毒处理。

（五）长时间不使用电脑应关闭电源，严禁无人值守开机过夜。

（六）保密设备按保密管理相关规定执行。

第四章 执法车辆管理

第十二条 执法车辆要按照统一制度喷印标志、名称、字样和外表油漆颜色。

第十三条 电动巡逻车（电瓶车）、执法车由党政办统一管理，由镇综合行政执法大队独立使用，专门用于行政执法活动，车辆使用应建立台账，记录用途、行驶区域及使用人员。

第十四条 严格遵守道路交通相关法律法规的规定，增强安全意识，确保安全文明行车。

第十五条 驾车巡查时，要注意队容风纪，严禁嬉戏打闹。执法车辆不得装载非从事执法活动的人员。

第十六条 执法车辆发生交通事故、被盗、损坏等要及时上报，不得私自处理或隐瞒不报。

第五章 附 则

第十七条 执法装备的管理和使用应严格按照具体操作流程进行，因故意或重大过失造成执法装备损坏或遗失的，追究相关人员的责任，并照价赔偿。

第十八条 执法装备的管理、操作人员应努力提高业务知识和操作技能，确保各种设备的正常、高效使用。

第十九条 每年对执法装备使用情况进行清点。对有遗失或损毁的，查明原因后予以追究处理。

第二十条 因工作调整、离职等原因，装备管理人员离开本单位的，综合行政执法大队应指定人员做好执法装备交接工作。

第二十一条 本制度自发布之日起实施。

石壕镇综合行政执法

六项禁令

一、严禁着装不整和无证执法；

二、严禁收受、索取相对人的钱物和有价证券；

三、严禁贪污、截留、挪用、私分罚没财物；

四、严禁吃拿卡要，无故拖延办案时间；

五、严禁乱罚款、乱扣财物和打击报复；

六、严禁粗暴执法和酒后执法，严禁参与赌博。

石壕镇综合行政执法人员

行为准则

一、依法履职、执法为民、秉公执法、公平公正；

二、团结协作、紧密配合、同心同德、顾全大局；

三、服从命令、听从指挥、雷厉风行、令行禁止；

四、着装整洁、风纪严整、举止端庄、言行规范；

五、文明执法、态度和蔼、平等待人、热情服务；

六、加强修养、按章办事、清正廉洁、不谋私利；

七、依法行政、阳光执法、依法执法、重在教育；

八、爱岗敬业、忠于职守、任劳任怨、尽职尽责；

九、持证上岗、办事公开、接受监督、正直无私；

十、勤奋学习、专研业务、掌握政策、提高素质。