

运城市应急管理局文件

运应急字〔2022〕21号

关于印发《行政执法内部衔接管理制度》的 通知

局机关各相关科室和执法队：

《运城市应急管理局行政执法内部衔接管理制度》已修订完成，并经局党委会研究通过，现印发给你们，请认真遵照执行。



运城市应急管理局 行政执法内部衔接管理制度

第一条 为进一步规范我局行政执法工作，理顺内部执法衔接程序，强化内部执法监督，制定本制度。

第二条 全局行政执法行为均在局党委统一领导下有序进行。科技信息科承担应急管理行政执法综合性工作，并对行政执法行为进行监督；局内设业务科室主要承担行政执法检查工作，并负责隐患整改落实工作；执法队主要承担行政执法处罚和行政执法强制工作，配合业务科室开展执法检查工作的。

第三条 局内设业务科室、相关配合科室和执法队（以下简称“执法部门”）应加强联合执法，各业务科室在执行《年度监督检查计划》检查任务时，应通知各配合科室和执法队共同开展，原则上不单独开展检查工作；在执行其他检查任务时，可按照实际情况通知执法队共同开展，以减少对企业的干扰。

各执法部门在每月底前将执法过程中涉及到的安全评价机构信息、不符合我局《专家管理办法》有关规定的专家名单反馈给科技信息科。

第四条 各执法部门应按照我局内部执法流程图（附件1）开展执法工作。

第五条 各执法部门要严格规范使用执法文书，科技信息科

负责统一管理我局执法文书。

我局全面推行“互联网+执法”系统应用，各执法部门应积极使用“互联网+执法”系统领取制作文书，开展执法工作。

未采用网上执法方式的执法部门，在开展执法检查前，凭检查方案领取执法文书。行政（当场）处罚决定书、现场处理措施决定书、责令限期整改指令书由科信科统一盖章发放，现场执法人员当场下达。行政处罚类文书用章以立案审批表为准，行政强制类文书用章以特殊事项审批表为准。

第六条 各执法部门开展执法检查后，应于下季度5日前将本季度执法文书的使用情况交科技信息科，由科技信息科牵头组织核查梳理，确保执法行为形成闭环。

第七条 局各业务科室在执法检查中发现的违法行为，按照有关法律法规的规定应予以处罚的，经科室讨论后于7个工作日内移交执法队；有执法队人员参与的执法行为，由执法检查人员讨论确认违法行为后，执法队按相关程序进行处罚。对各类事故的处罚，由负责事故调查的科室于事故调查报告批复后7个工作日内移交执法队。

第八条 对违法行为、事故处罚移交时，应填报《案件（线索）移交审批表》（附件2），同时必须移交所有执法文书和违法现场照片、必要的询问笔录等相关证据资料，由执法队合并归档。事故处罚移交的《事故调查报告》必须有调查人员签字。

第九条 案件处理完毕后,执法队应于5个工作日内应将《结案事项审批表》反馈给相关的业务科室;执法队决定不予处罚的案件,应填写《不予处罚案件反馈审批表》(附件3)说明理由,经双方分管领导签字同意后进行反馈,并将执法文书一并退还相关业务科室。

第十条 对于重大行政处罚,局各业务科室和执法队应严格按照我局《安全生产重大行政执法决定法制审核制度》《安全生产重大行政处罚案件集体讨论决定制度》执行。

第十一条 执法队要加强对接收移交案件的管理,及时登记编号,做好台账,并于下季度5日前将本季度案件办理情况报科技信息科。

第十二条 执法队在办理移交案件过程中,如遇到行政相对人陈述、申辩、听证要求,应在科技信息科的法制监督下与移交科室共同研究处理,并将处理意见及时上报局党委。

第十三条 各执法部门要严格落实三项制度,执法过程中,应使用执法记录仪对执法全过程进行记录,通过局网站等相关渠道对执法结果进行公示。

第十四条 本制度自公布之日起实行,之前印发的制度同时废止。

附件 1

运城市应急管理局内部行政执法流程图



