瑶峰镇综合行政执法办公室日常

工作制度

 为了规范瑶峰镇综合行政执法人员的执法行为，强化执法监督，增强综合行政执法的公信力和执行力，根据《中华人民共和国公务员法》和《中华人民共和国行政处罚法》等相关法律法规制定本制度。本制度是瑶峰镇综合行政执法人员行为的基本准则，适用于本镇全体行政执法人员。

1. 综合行政执法办公室职责

（一）依据相关法律、法规的规定，在辖区范围内开展城市管理综合行政执法，具体实施城市管理综合行政执法事项。

（二）负责辖区内重大活动、重要工作的城市管理执法保障，做好相关应急突发事件处置工作。

（三）参与辖区内部门联动，配合镇其他职能部门开展联合执法及专项整治工作。

（四）按照上级部门的统一安排，参与全县重大执法行动。

（五）完成乡镇党委政府交办的其他工作。

二、日常生活管理、考勤登记制度

根据《劳动法》，劳动者应当以主人翁的态度完成工作任务，遵守劳动纪律和职业道德，完成上级和单位交给的各项工作。在日常生活、工作中严肃组织纪律，提高执法队伍形象和素质，全体干部职工必须遵循如下规定。

（一）全体干部职工自觉遵守上下班制度，并接受群众的监督，接受上级检查与考核。

（二）上班期间严格遵守规定的工作作息时间，不迟到、早退和旷工，有事必须请假，请假以书面假条为准，凡未办理请假手续而未上班的一律按旷工处理。

（三）工作时间内(含外出工作)必须仪表端正，衣着整齐、标志佩戴齐全，精神饱满，精力充沛。

（四）上班时间不得打瞌睡，搞娱乐活动；不得擅离岗位禁止无故串岗、谈笑、打闹，影响工作。

三、执法规范制度

（一）行政执法人员应严格按照规定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，促进严格规范公正文明执法，提高行政执法质量。

1.要按照“谁执法谁公示”原则，及时通过政务新媒体、办事大厅公示栏、服务窗口等平台向社会公开行政执法基本信息、结果信息。

2.要通过文字、音像等记录形式，对行政执法的启动、调查取证、审核决定、送达执行等全部过程进行记录，归档保存，做到执法全过程留痕和可回溯管理。

3.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。

（二）行政执法人员应当牢固树立"以人为本、执法为

民、依法行政"的理念，文明执法，严格执法。

（三） 纠正违法行为，实施行政处罚，应当坚持处罚与教育相结合，督促当事人自觉守法。

（四）实施行政处罚必须做到主体合法、事实清楚、证据确凿、定性准确、程序正当，处理恰当、文书规范、罚缴分离。

（五）上岗前，根据执法任务做好准备，集合整队，清点人数，检查着装和执法装备、文书，明确任务，提出要求。

（六） 执法时要服从命令，听从指挥，恪尽职守，遇到重大事件及时请示或报告。

（七）执法时应当先向当事人敬礼并出示有效执法证

件。办案调查时不得少于两名行政执法人员。实施行政处罚前，必须告知当事人给予行政处罚的事实、理由和依据，以及其享有的权利和承担的义务，听取当事人的陈述和申辩。

（八）徒步巡查时，应当保持正确的站姿、走姿，威严有序。

（九）行政执法人员驾驶执法车辆巡查时，必须着制

服，应当自觉遵守交通法规。

（十）爱护执法装备，熟练掌握操作方法，防止丢失和损坏。严禁私自动用执法装备。

（十一）严禁徇私舞弊、滥用职权，严禁帮助违法当事人开脱责任，隐瞒案件事实，制造伪证。

（十二）严格执行市区关于执法人员的纪律规定。

三、档案管理制度

（一）档案是指本镇综合行政执法办公室在行政执法过程中形成的具有保存价值的文件、表格、相片、录音带、录像带等不同形式载体的历史记录。

（二）档案的形成和管理坚持“归类管理”的原则，由综合行政执法办公室负责保管辖区内的永久、长期、短期文书档案。办公室档案管理人员负责进行归档，每年集中精力完成上一年度的文书立卷归档工作。案卷质量总的要求是：遵循文件材料的形成规律和特点，保持文件之间的有机关系，区别不同价值，便于保管和利用。

四、附则

（一）本制度由瑶峰镇人民政府负责解释。

（二）本制度自下发之日起施行。