石哲镇综合行政执法队伍岗位职责相关规定

为规范全镇综合行政执法人员行政行为，加强对执法人员的管理，保证办案质量、提高办案水平、确保依法行政，进一步树立形象，依据行政执法有关规定，制定本岗位职责。

1. 线索收集岗位职责

1.努力学习习近平新时代中国特色社会主义思想，模范的执行党的路线、方针、政策，认真贯彻执行《行政许可法》、《行政处罚法》等法律、法规，做到自我充电、提升业务能力和综合素质。

2.针对群众举报、上级推送和自我发现等多种案件类型，丰富线索收集方式，通过网格员巡查、行政检查、群众来访来信来电和网络舆情等方式，拓宽线索收集渠道。

3.对收集的线索进行科学、慎重的研究，按照行业领域、职责分工等方式分类梳理，对已分类线索进一步规范“线索移送函”、“材料清单”等，切实将线索移交工作做细、做扎实。

4.协助执法人员做好后期案件查处工作和其他工作事项。

1. 执法调度岗位职责

1.努力学习习近平新时代中国特色社会主义思想，模范的执行党的路线、方针、政策，认真贯彻执行《行政许可法》、《行政处罚法》等法律、法规，做到自我充电、提升业务能力和综合素质。

2.按照执法队职责分工、线索类型，将线索移送函、证据材料清单经研判决定后，按照具体类型进行工作的派送。

3.负责与县综合行政执法平台和线索涉及的部门单位沟通对接，商讨办理流程、方式，综合协调工作的有序执行。

4.常态化梳理总结执法调度流程和经验，提升业务能力，切实保证案件分流工作的准确性、科学性、严谨性。

1. 立案调查岗位职责

1.努力学习习近平新时代中国特色社会主义思想，模范的执行党的路线、方针、政策，认真贯彻执行《行政许可法》、《行政处罚法》等法律、法规，做到自我充电、提升业务能力和综合素质。

2.发现公民、法人或者其他组织有违法行为并应当依法给予行政处罚的行为的，经政府负责人批准，填写立案审批表。

3.镇人民政府正式批准立案后，3个工作日内负责协调2名以上执法人员携带执法证件、执法记录仪、执法文书等前往现场进行调查取证（与当事人有利害关系的人员遵守回避制度）。

4.调查取证过程中，制作填写《询问笔录》、《现场勘验笔录》，做到取证过程严谨、规范。

5.调查结束后，由执法人员制作《调查终结报告》，提交镇人民政府经研究，对调查结果进行审查。经审查无误后，出具《行政处罚事先告知书》，将拟做出行政处罚决定的事实、理由及依据告知当事人，同时告知当事人依法享有的权利（听证等权利）。

6.制作拟作出行政处罚的决定书，将决定书及所有材料移送法制审核岗，并配合法制审核岗做好有关工作。

1. 法制审核岗位职责

1.努力学习习近平新时代中国特色社会主义思想，模范的执行党的路线、方针、政策，认真贯彻执行《行政许可法》、《行政处罚法》等法律、法规，做到自我充电、提升业务能力和综合素质。

2.认真落实“行政执法公示、执法全过程记录、重大执法决定法制审核”等三项工作制度，加强学习、培训，做到法制审核的公平公正，让人民群众在每一案件中感受到公平正义。

3.宣传贯彻综合行政执法法制审核有关的法律法规，创新宣传方式、拓宽宣传渠道，营造人人知晓、人人拥护的良好氛围。

4.负责本镇综合行政执法工作的协调、把关和监督。

5.负责指导本镇作出综合行政执法决定。

6.负责协助综合执法队对行政执法工作的监督、检查，对执法工作提出可行性的意见和建议。

7.落实综合行政执法法制学习制度，制定学习计划，组织学习活动，做好学习记录。

1. 结案归档岗位职责

1.努力学习习近平新时代中国特色社会主义思想，模范的执行党的路线、方针、政策，认真贯彻执行《行政许可法》、《行政处罚法》等法律、法规，做到自我充电、提升业务能力和综合素质。

2.在案件结案后，岗位负责人员应及时填写《案件结案审批表》报镇政府研究，研究通过后正式结案。

3.做好办案资料的清理工作：查看办案资料是否齐全，执法文书填写制作是否规范，是否按行政案件办理程序等；按照时间顺序清理排列，对每份执法文书进行系统排列；整理成册，检查资料确认无误后进行下一道程序。

4.制作卷内目录：将整理后已按时间顺序排列的文书按序号顺序编写；文书上原有字号或编号要写明；写明文书的制作时间；写明案卷内文书的名称；标明案卷的页码。

5.归档保存。装订成册之后的案卷移送档案室，交档案保管人员归档存查，不能由执法人员自己保存。