

# 云浮市交通运输局综合行政执法局

---

云综执〔2014〕12号

## 关于印发《云浮市交通运输局综合行政执法局 交通行政执法案件内部流程 职责分解制度》的通知

市执法局各室、队：

为推进依法行政，提升行政执法水平，规范本机关处理的行政执法案件内部流程流转程序，全面落实本执法机关行政执法责任制，《云浮市交通运输局综合行政执法局交通行政执法案件内部流程职责分解制度》业经云浮市交通综合行政执法局局务会议通过，现印发给你们，请贯彻执行。

云浮市交通运输局综合行政执法局

2014年8月13日



---

抄送：法规监督科、执法局副局长。

---

云浮市交通运输局办公室

2014年8月13日印发

---

# 云浮市交通运输局综合行政执法局 交通行政执法案件内部流程 职责分解制度

为规范本机关交通行政处罚、行政强制案件内部各环节流程操作，明确办案过程中各环节办案机构、办案人员职责及权限，加强对行政执法案件的监督管理，促进依法行政，根据《行政处罚法》、《行政强制法》以及《交通行政处罚程序规定》、《交通行政处罚行为规范》，结合广东省交通行政执法信息系统（下称“执法信息系统”）案件流程操作规则，制定本制度。

## 一、立案环节

1. 通过举报、其他机关移送、上级机关交办等途径发现的违法行为，由接获信息的机构，交执法室统一填写《立案审批表》。执法室根据违法行为种类及管辖权限提出立案建议并呈送分管副局长以上领导审批、决定是否立案。应予立案的，由分管副局长指定办案机构及办案人员，如涉及两个机构共同调查或需跨部门、跨区域（省市县两级以上部门）联合办案的，由局长审批并指定办案人员，同时，调查处理结果由执法室跟踪回复具名的举报人；不予立案的，由执法室于七天内回复具名的举报人。

2. 立案环节可不经执法信息系统审批，但立案举报材料应

作为定案证据之一。

3. 属群众信访的事项，由执法室负责受理、按《信访条例》规定办理并回复，反映的违法行为按本条第一项处理。

4. 应由本执法机关处理的政府信息公开申请事项，由综合室按《政府信息公开条例》规定程序办理。

5. 属于应由其他机关管辖的案件，执法室应在规定期限内向有管辖权的机关移送；执法室应在规定期限内向相关行政机关抄告相关当事人的违法事实和处理结果；违处室应定期向社会公布案件处理的违法事实、处理依据及处理结果等信息；违处室应定期向局领导，各室、队通报案件处理情况统计数据，并视需要不定期向相关室、队通报案件处理流程进度及处理结果。

## 二、调查环节

1. 各办案大队及其执法人员应当依法依规对违法案件（包括主动实施监督检查过程中发现的违法案件）进行全面、客观的调查取证。证据基本收集完毕后，经大队长审阅同意，移交给违章处理室，同时制作案件移交清单（一式两份），由移交人和接收人签名后各执一份。如因情况紧急或违法行为后果已经或者将危害交通安全的，经请示分管领导或局长同意，可依法当场作出《证据登记保存清单》、《责令车辆停驶通知书》、《行政强制措施决定书》、《责令改正通知书》或《交

通行政强制执行（代履行）决定书》；如各大队夜班有案件，可先交回各大队，次日上午上班时再移交至违处室。

2. 违处室接收到证据后，应对证据及其反映的违法事实完成初审，并根据案件的证据、违法内容、情节及《广东省交通运输厅关于规范行政处罚自由裁量权的实施办法》制作《案件处理意见书》，提出调查结论和处理意见，经执法信息系统向法制室上传。如违处室发现案件证据明显反映出违法事实不清、证据不足、程序错误的，应退回办案大队并说明理由；如可通过继续补充调查完结该案件的，由违处室和承办大队共同协作完成；如审查发现当事人有多项违法行为，应依法提出处理意见；如案件证据存在无法补正的错误且致违法行为不能得到依法处理、群众合法权益受到不法侵害、酿成不良后果的，按监督程序处理。

3. 遇执法信息系统网络不通畅无法上传，可先按纸质材料先行呈交审核，待网络恢复后再补充提交执法信息系统流转。

### **三、核审环节**

1. 法制室对报送的案件进行审核，在《案件处理意见书》“法制工作机构审核意见”栏中提出审核意见。

2. 法制室认为案件需补充证据或存在定性错误、不应处罚等问题的，应将案件退回违处室或办案机构并说明理由；如认为事实清楚、证据充分、处罚适当、程序合法的，将案件上

传至分管副局长或局长审批，由分管副局长或局长在《案件处理意见书》上审批处理意见，并将案件审批至违处室。

3. 法制室审查认为案件当事人有其他违法行为未被依法查处的，将案件退回违处室，由违处室重新提出案件处理意见，需要补充、补强证据的，由违处室和承办大队共同协作完成。

4. 平台检查站、水上检查站等边远、水上、交通不便地区或执法信息系统网络不畅通但需先行现场处理的案件，可先由分管副局长进行审批，同意的可先行现场处理，法制室事后补充审核。

#### **四、重大案件集体讨论**

（一）对重大、复杂案件，或者重大违法行为给予较重处罚的案件，应采用集体讨论的制度：

1. 重大行政处罚案件：指交通行政执法部门作出的吊销证照、责令停产停业、罚款伍仟元以上的行政处罚决定案件；

2. 复杂案件：指认定事实和证据争议较大的，或适用的法律、法规和规章有较大异议的，或违法行为性质较重或者危害较大的，或执法管辖区域不明确或有争议的案件；

3. 其他重大、复杂案件。

（二）办案大队、法制室、违处室均可提出召开重大案件集体讨论会议，会议由提出机构组织召开，分管副局长、法制室和违处室负责人及相关案件经办人共同参加，并由分管副

局长主持。

（三）集体讨论会议由承办大队的大队长或案件经办人汇报。参加集体讨论的人员在听取汇报后，需就案件的定性、情节、证据、依据以及拟作出行政处罚处理意见的情况各自发表意见。

（四）集体讨论会议实行民主集中制原则，采取少数服从多数的方式进行表决，必须获得半数以上的与会人员同意方可通过，少数人不同的意见应当保留并记录在案。

（五）经过集体讨论研究，最后通过的处罚意见，由违处室记录并制作《重大案件集体讨论记录》，根据集体讨论的结果作出行政处罚决定，参加集体讨论的人员并要在记录上签名。

## 五、案件文书处理环节

违处室依据经法制室、行政负责人核审、审批的《案件处理意见书》，依法制作出行政命令、行政处罚、行政强制等处理文书，包括（《证据登记保存处理决定书》、《强制措施处理决定书》、《交通违法行为通知书》、《行政处罚决定书》、《责令改正通知书》、《责令强制拆除或恢复原状决定书》、《强制拆除或恢复原状公告书》、《催告书》、《交通行政强制执行（代履行）决定书》），上述处理文书如需送达本机关办公场所外的，由办案大队和违处室各派至少一人参与前往送

达。

1. 当事人提出的陈述、申辩材料，在案件调查期间由办案大队接收、记录、受理；在违处室接收后至结案期间，由违处室接收、记录、受理。

2. 当事人要求听证的申请，由违处室接收，转交法制室审查、组织、主持，按听证程序办理。

3. 对当事人作出责令限期拆除或恢复原状决定的，办案大队应当加强对案件现场的监管，避免危害发生，控制危险扩大，落实安全保障，直至违法行为消除。对当事人拒不履行的，如应由本机关依法实施行政强制执行的，由办案大队制定执行方案、应急预案报违处室作出代履行决定书，由分管领导组织办案大队实施强制执行，执行完毕后将执行笔录转交违处室；如应由本机关申请法院强制执行的，由办案大队将当事人拒不履行的证据转交违处室，由违处室整理案件呈批，移交、申请法院强制执行，办案大队应监管案件现场至法院裁定执行之日；如经局长同意，对当事人作出立即强制拆除或恢复原状等代履行决定的，由分管领导组织办案大队直接实施代履行或委托第三人代履行，秩序维护、巡查管理、安全保障由办案大队负责，执行笔录、代履行方案等随案卷移交违处室。

4. 对当事人拒不履行金钱给付义务案件，包括拒不缴纳罚款和加处罚款、拒不支付代履行费用的案件，由违处室整理

案件呈批，经法制室审核，局长同意，移交、申请法院强制执行。

5. 案件执行完毕，由违处室制作《处罚结案报告》，经法制室审核、认为处理程序合法、处罚适当的，呈分管副局长或局长审批结案，如案件存在执法违法等错误且致违法行为不能得到依法处理、群众合法权益受到不法侵害、酿成不良后果的，向局领导提出建议，按监督程序予以改正。

6. 所有案件由违处室负责归档保管。

## **六、行政执法责任分解落实**

1. 局长对行政执法案件负总责，分管副局长负主要责任，大队长、室主任负领导责任，案件经办人、经办队（室）人员对所办案件流程环节负直接责任。

2. 各分管副局长要按照交通部《交通行政执法文书制作规范》、《交通行政处罚行为规范》及《交通行政处罚程序规定》等相关规范要求，对分管队（室）所办案件流程的每一环节至少每月检查一次，确保落实行政执法责任制。

## **七、特别事项**

1. 本局所有行政执法案件原则上均使用执法信息系统处理，严格按执法信息系统规定的程序、权限及本制度执行；否则须经局长审批同意。

2. 本制度由云浮市交通运输局综合行政执法局解释。

3. 本制度自 2014 年 9 月 1 日起施行，原《云浮市交通运输局综合行政执法局交通行政处罚案件内部流程操作审批制度》、《云浮市交通运输局综合行政执法局调整交通行政处罚案件内部流程试行办法》（云综执〔2013〕2 号）同时废止。