

行政处罚文书和行政行为审核制度 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/222/2021_2022__E8_A1_8C_E6_94_BF_E5_A4_84_E7_c25_222490.htm

行政处罚文书和行政行为审核制度 一 总 则 第一条 为进一步规范道路运输行政行为，推进行政执法实现规范化的目标，建立行政管理四分离机制，明确各相关业务部门工作职责，依据有关规定，制定本制度。 第二条 所有行政处罚必须按照规定制作相应的处罚文书。行政处罚文书的制作、交接、保管和行政行为审核实行行政领导负责制，市处主要行政领导对此负总责，分管领导负责对分管科室的监督、指导，各科室各施其职。行政处罚文书的制作、交接、保管和行政行为审核由专人办理。 第三条 行政处罚文书和行政行为审核应当坚持法定原则。做到事实清楚、证据确凿，依据充分，定性准确，处罚适当，程序合法。 第四条 市处分管领导要定期对分管科室的行政执法工作进行检查，及时纠正存在的问题，完善改正措施。 第五条 涉及到对偷、漏、逃、欠运输规费和对危货运输从业资格证违规等受委托处罚项目，应按照受委托处罚的规定，制作处罚文书。 第六条 行政处罚文书制作完毕，应当按照省运管局信息化管理的要求，将其录入运政信息管理系统。 二 简易程序 第七条 适用于简易程序处罚文书由各稽查队（科）和相关业务科室制作，由指定人员妥善保管。 第八条 当场做出行政处罚决定，制作简易程序的处罚文书必须符合下列规定：（一）、违法事实确凿并有明确的法定依据。（二）、对公民处以50元以下、对法人或者其他组织处1千元以下的罚款或警告。（三）、适用简易程序的行政处罚，当场收缴罚款数

额为20元。（四）对不当场收缴事后难以执行和当事人缴纳罚款确有困难的，必须符合《行政处罚法》的规定经当事人提出，写明当场交纳罚款的请求并签名后准予当场收缴罚款。（五）、凡当场做出行政处罚决定的，其案件办结后，应填制《行政处罚简易程序备案登记表》（符后表），并在每月25日前报市处法规科备案。

三 一般程序 第九条 适用于一般程序处罚文书的下列基本要件，由稽查队（科）和相关业务科室制作。（一）卷宗目录（二）现场勘验笔录（三）询问笔录（四）证据保存登记、通知和解除凭证（按实际需要填写）（五）中止车辆运行通知书（六）调查报告（七）集体讨论笔录（八）交通违法行为通知书（九）交通违法行为通知书送达回证（十）当事人陈述申辩笔录 第十条 上述基本要件制作完成后，由法规科进行行政行为审核，其主要内容是：（一）执法主体资格（二）当事人的违法事实及其相关证据（三）案件定性和处罚依据及其处罚标准（四）按照过罚相当原则，评价自由裁量权是否合适。（五）执法程序等

第十一条 法规科行政行为审核，对存在问题的文书要件，法规科一律不得受理，退回原制作部门，重新补正。对经过审核合格的文书要件，由法规科填制行政行为审核意见书，按照稽查队（科）等相关部门的处理意见，下达交通行政处罚决定书及其送达回证，当事人凭处罚决定书交款凭证联到市处财务科缴纳罚款，法规科凭当事人缴纳罚款收据复印件制作结案报告，整理后归档，并通知稽查队（科），解除行政强制措施。

四 听证程序 第十二条 当事人要求听证的行政处罚案件，由法规科负责受理、组织和审理。其文书由法规科依照有关规定制作。

五 行政行为审核 第十三条 对抽象行政

行为的审核。凡是由市处或者以市处名义印发的工作方案，决定等规范性文件，应当在市处领导签发之前，由起草科室将其文件原本清样送交法规科，对其合法性进行审核，遇有不合法的问题法规科应提出修改意见或建议。对具体行政行为的审核，按本项制度第九条办理。凡违反本项制度，未经法规科审核的行政行为，出现违法违规问题，其责任自负。

六 责任追究 第十四条 在行政执法中违反相关的法律、法规或规章规定，或经行政行为审核，已被明确告知应该纠正，且不予纠正的违法问题，按照有关规定追究其相关当事人的责任。

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com