

蒲县人民政府办公室文件

蒲政办发〔2022〕60号

蒲县人民政府办公室 关于印发行政执法四项工作机制的通知

各乡镇人民政府，县直各单位：

现将《蒲县综合行政执法案卷评查制度（试行）》《蒲县行政执法统计制度（试行）》《蒲县行政执法尽职尽责和容错纠错制度（试行）》《蒲县综合行政执法队日常评议考核制度（试行）》等四项制度印发给你们，请认真贯彻落实。

（此件公开发布）

蒲县人民政府办公室

2022年11月29日



蒲县行政执法案卷评查制度（试行）

第一条 为进一步规范行政执法行为，促进依法行政，根据《山西省行政执法条例》等有关规定，制定本制度。

第二条 本制度所称行政执法案卷评查，是指各乡镇综合执法队和县直各综合行政执法队的行政执法案卷实施检查，对行政执法行为的合法性、合理性和执法文书的规范性进行评判的活动。

第三条 本制度所称行政执法案卷，是指各乡镇综合行政执法队和县直各综合行政执法队办结的行政处罚、行政强制案件等行政执法活动形成的具有查考利用价值的、能体现整个行政执法过程的各种文字、图表、声像、证物等不同形式的历史记录，包括行政执法过程中制作并使用的文书和所取得的证据载体材料，以及产生的其他具有法律效力或者法律定义的材料。

第四条 行政执法事项办结、执行完毕后，各乡镇综合行政执法队和县直各综合行政执法队应及时将行政相对人提交的有关材料，执法过程中收集的证据材料及制作的执法文书，行政执法活动有关材料整理立卷归档。案卷卷宗除简易程序行政处罚案卷卷宗外应一案一卷，分门别类，统一编号，妥善保管。

第五条 行政执法案卷评查遵循公正、公平、标准统一的原则。

第六条 县司法局组织全县统行政执法案卷评查每年不少于

二次，各乡镇综合行政执法队和县直各综合行政执法队内部的行政执法案卷评查每年不少于四次。

第七条 行政执法案卷评查应当由二名以上评查人实施。

第八条 对各乡镇综合行政执法队和县直各综合行政执法队实施案卷评查，抽取的案卷数量，能够反映其综合行政执法阶段、年度执法活动。通常普通程序行政处罚、行政强制案卷不少于五件。

第九条 行政执法案卷评查的主要内容：

- （一）行政执法主体是否合法，执法人员是否具有执法资格；
- （二）行政执法行为是否符合法定权限；
- （三）行政执法行为是否有法律依据，适用依据是否准确；
- （四）行政执法行为认定事实是否清楚，证据是否充分；
- （五）执法程序是否合法，内部运作程序是否规范；
- （六）行政执法决定是否依法执行；
- （七）罚没收据是否规范，是否实行罚缴分离；
- （八）行政执法相关收费依据、标准是否合法；
- （九）执法文书是否完整齐备，文书使用是否规范、正确；
- （十）执法案卷归档是否规范。

第十条 行政执法案卷评查应当一案一评。评查情况、评查得分及扣分理由应书面记录在评查表内，并由评查人、受查单位负责人签名。

第十一条 受查单位应针对评查部门指出的行政执法案卷存

在的问题，制定整改措施。

第十二条 各乡镇综合行政执法队和县直各综合行政执法队应制定本机构的案卷自查制度。

第十三条 各乡镇综合行政执法队和县直各综合行政执法队每半年向县司法局报告本单位案卷评查情况。

第十四条 本制度从印发之日起施行。

附件：1. 《蒲县综合行政执法行政执法案卷评查规则》

2. 《行政执法案卷评查表》

3. 《行政处罚案卷评查标准》

4. 《行政强制案件评查标准》

附件 1

蒲县综合行政执法案卷评查规则

一、开展行政执法案卷评查工作，遵照本评查规则执行。

二、行政执法案卷评查应当依据本评查规则和评查标准进行计分，本评查规则和评查标准中没有规定的，不列入计分范围。

三、行政处罚、行政强制案卷评查分为基础标准审查和主要执法文书规范标准审查。基础标准审查是对行政执法案卷反映的主体资格、事实证据、适用法律、履行程序等内容的审查；文书规范标准审查是对行政执法案卷反映的文书制作与使用规范、案卷管理等内容的审查。

行政处罚、行政强制案卷评查采用百分制计分方法，基础分值为 100 分，按照扣分余额计算案卷得分，不设负分。违反基础标准要求的，案卷得分为零；违反行政执法案卷文书规范标准要求的，扣除相应分数。

四、案卷得分计算公式为： $100 - \text{扣分合计} = \text{案卷得分}$ 。

行政执法案卷评查结果分为优秀、良好、合格、不合格四个档次，案卷得分 90 分以上为优秀，75 分以上未满 90 分为良好，60 分以上未满 75 分为合格，59 分以下为不合格。

附件 2

行政执法案卷评查表

一、基本情况				
评查时间		评查地点		
评查对象		评查人员签名		
案件类型	行政处罚 () 行政强制 ()			
执法案卷文号				
二、基础标准				
是否合格	合格 () 不合格 ()			
不合格原因				
三、规范性标准				
扣分项	扣除 分值	扣分原因		
四、评定等次				
评定 等次	优秀 (90 分以上)	良好 (75 分以上未 满 90 分)	合格 (60 分以上未 满 75 分)	不合格 (未满 60 分)
五、存在问题及建议				

附件 3

行政处罚案卷评查标准

类别	基础标准
主体合法	1、实施行政处罚的主体具备法定资格;
	2、实施行政处罚的主体在法定职权范围内实施行政处罚;
	3、被处罚主体认定准确。
违法事实认定清楚 证据充分	1、违法事实与情节认定清楚,表述准确;
	2、认定违法主体和违法行为的证据充分,并且主要证据具有真实性、关联性、合法性。
适用法律正确	1、实施行政处罚有明确的、有效的法律依据;
	2、适用法律正确,且引用条、款、项、目准确、完整;
	3、行政处罚种类和幅度符合法律、法规、规章。
程序合法	1、按照立案、调查取证、审查决定和送达执行的步骤顺序实施行政处罚;
	2、由二名以上具有行政执法资格的执法人员进行调查取证;
	3、作出行政处罚决定前,向当事人履行告知义务并听取其陈述和申辩;
	4、对符合听证条件的,告知当事人听证权,当事人要求听证的,依法举行听证;
	5、行政处罚决定经过行政机关负责人批准,重大行政执法案件履行集体讨论程序;
	6、应当送达的法律文书依照法定程序和法定时间送达,并有送达回证或其它能够证明相对人签收的材料;
	7、依法应当移送其他机关的案件,必须移送。
法制审核	1、未经法制审核或者审核未通过不得作出立案、决定和结案;
	2、法制审核意见明确。
	主要执法文书规范标准
立案阶段 8分	1、立案审批表(8分)
	(1)案由书写规范;(1分)
	(2)当事人基本情况准确,无漏写、书写错误;(1分)
	(3)有案件来源;(1分)
	(4)案情摘要叙述清晰;(2分)
	(5)立案依据引用法律、法规、规章全称,并注明具体条、款、项等;(1分)
	(6)有承办部门的具体意见、部门负责人签名和日期;(1分)
	(7)有行政执法机关负责人的审批意见、签名和日期。(1分)
调查取证阶段 28分	1、现场勘察记录、现场证据(照片)登记表(4分)
	(1)现场勘察情况记录准确、客观、全面,有现场勘察的起止时间、地点记载;(1分)
	(2)照片、摄像等资料应注明取证时间、地点、说明的内容、取证人员姓名等信息;(2分)
	(3)有相对人签名(相对人拒绝签名的,应有见证人或二名以上执法人员签名并说明原因)。(1分)
	2、调查询问笔录(10分)
	(1)有询问的起止时间、地点;(0.5分)

	(2) 一份询问笔录针对一个被询问人; (0.5 分)
	(3) 被询问人基本情况完整; (0.5 分)
	(4) 询问笔录记录的内容逻辑清晰, 内容详尽完整; (4 分)
	(5) 二名执法人员签名和执法证件编码信息; (0.5 分)
	(6) 告知被询问人有申请回避的权利; (2 分)
	(7) 笔录有被询问人逐页签名, 并按压指印; 被询问人拒绝的, 应有二名以上执法人员签名并说明原因; (1 分)
	(8) 笔录有涂改, 应有被询问人按压指印盖章或签名。 (1 分)
	3、先行登记保存证据通知单、先行登记证据保存清单 (2 分)
	(1) 证据先行登记保存理由、时间及依据具体准确; (1 分)
	(2) 有行政机关负责人批准签字; (0.5 分)
	(3) 证据先行登记保存物品清单, 准确记载物品名称、规格、数量等信息, 二名以上执法人员签名。 (0.5 分)
	4、先行登记保存证据物品处理单 (2 分)
	(1) 对先行登记保存物品应在 7 日做出处理决定, 并加盖处理机关印章; (1 分)
	(2) 处理物品的名称、规格、数量等信息与先行登记保存物品应一致, 不一致的应说明原因; (0.5 分)
	(3) 退还物品, 当事人应签名确认清单内容属实并接收; 拒绝签名的, 二名行政执法人员应在文书后说明情况并签名。 (0.5 分)
	5、调查终结报告 (10 分)
	(1) 被处罚人的基本情况表述规范; (1 分)
	(2) 调查事实详略得当; (4 分)
	(3) 证据充分、表述规范; (4 分)
	(4) 有承办部门的处理意见。 (1 分)
审 查 决 定 阶 段 40 分	1、责令 (限期) 改正通知书 (4 分)
	(1) 当事人基本信息准确; (1 分)
	(2) 主要的违法事实; (1 分)
	(3) 当事人涉嫌违反法律、法规和规章的具体依据准确、详细; (1 分)
	(4) 责令当事人限期改正的时间合理。 (1 分)
	2、行政处罚告知书 (7 分)
	(1) 当事人基本信息准确; (1 分)
	(2) 载明违法事实和法律依据; (2 分)
	(3) 明确告知拟给予行政处罚的内容; (2 分)
	(4) 明确告知当事人行使陈述权、申辩权; (1 分)
	(5) 处罚机关的印章、日期完整准确。 (1 分)
	3、行政处罚听证权利告知书 (3 分)
	(1) 当事人主要违法事实和理由; (1 分)
	(2) 拟作出行政处罚的依据、种类、数额; (1 分)
	(3) 当事人依法享有的权利和提出听证的法定期限; (0.5 分)
	(4) 明确告知当事人申请听证的行政处罚实施机关。 (0.5 分)

		4、行政处罚听证通知书（3分）
		（1）举行听证的时间、地点具体、准确；（1分）
		（2）明确告知听证主持人、听证员姓名；（1分）
		（3）行政机关的印章、日期完整。（1分）
		5、听证笔录和报告（5分）
		（1）准确记载举行听证的起止时间、地点；（0.5分）
		（2）载明主持人、记录人、当事人、代理人、调查人基本情况；（0.5分）
		（3）载明当事人对案件事实、证据、依据方面的陈述申辩内容；（1分）
		（4）当事人应在听证笔录的每页签名，并按压手印；（1分）
		（5）应根据听证笔录撰写听证报告，报告应记载当事人陈述、申辩情况，案件调查认定的基本情况和听证主持人意见或者建议。（2分）
		6、行政处罚决定审批表（8分）
		（1）案由和当事人情况记载准确、违法事实记录完整、处罚依据明确；（3分）
		（2）案情摘要详细清晰，要记载当事人的陈述、申辩意见或者意见采纳情况；（3分）
		（3）承办部门意见明确、具体，有负责人签名、日期；（1分）
		（4）行政机关负责人审批意见明确、具体，有签名、日期。（1分）
		7、行政处罚决定书（10分）
		（1）载明当事人基本情况；（1分）
		（2）载明行政处罚的种类；（1分）
		（3）行政处罚决定书中应说明处罚的事实根据、法律依据等内容；（6分）
		（4）行政复议或者提起行政诉讼的途径和期限告知正确；（1分）
		（5）有作出处罚决定的处罚机关名称、印章和正确日期。（1分）
送达 执行 阶段 8分		1、送达回证（8分）
		（1）载明送达文书名称、文号；（2分）
		（2）载明受送达人名称（姓名）；（2分）
		（3）载明送达时间、地点；（2分）
结案 阶段 8分		（4）有送达人、收件人员的签名、行政机关印章。（2分）
		1、行政处罚结案报告表（8分）
		（1）案由、案件办理经过、结案理由记载清楚；（2分）
		（2）载明处罚决定执行情况，未执行部分应说明，罚没财物应有处理结果；（2分）
		（3）有承办部门结案意见及负责人签名、日期；（2分）
案卷 归档 8分		（4）有行政机关负责人同意结案的意见和签名日期。（2分）
		1、一案一卷，一卷一号、使用统一规范的卷宗封面；（2分）
		2、卷首目录和卷末备考表填写规范；（1分）
		3、卷内文书采用阿拉伯数字逐页编写页码；（1分）
		4、案卷线装，卷内无金属物；（1分）
		5、复印件存档的，需标注“与原本核对无异”；（1分）
		6、案卷无涂改，确有笔误处需要更正的，应在修改处按手印；（1分）
		7、卷内材料有序。（一般按时间顺序入卷）（1分）

附件 4

行政强制案卷评查标准

类别		基础标准
主体合法	行政执法主体	1、实施行政强制的主体应具备法定资格；
		2、实施行政强制的主体应具有法定职权；
		3、实施行政强制应符合法定权限；
		4、具体实施行政强制的工作人员应具有行政执法资格。
	当事人	1、行政强制措施的对象应为与行政强制措施的对象有法律上利害关系的公民、法人或者其他组织；
		2、行政强制执行的当事人应为在法定期限内不履行行政决定所确定的义务的公民、法人或者其他组织。
事实清楚 证据充分	行政强制措施	1、卷内证据应能够证明实施行政强制措施符合相关法律、法规设定的条件和种类；
		2、卷内证据应能够证明实施行政强制措施与正在调查的违法事实有关联，且有必要采取暂时性限制或者控制。
	行政强制执行	1、实施行政强制执行的事项应为法律规定的事项；
		2、行政强制执行的依据应为已经生效的行政决定；
		3、卷内证据能够证明当事人在行政机关决定的期限内未履行义务；
		4、行政强制执行的对象非案外第三人的合法财物；涉及金钱给付义务的行政强制执行，不能超过本金；
		5、行政强制执行的方式符合法律规定；
		6、除紧急情况外，严禁在法律禁止时间实施行政强制执行。
适用法律正确		1、实施行政强制的法律依据有效、准确；
		2、适用的行政强制种类应符合法定要求；
		3、强制文书引用法律依据名称及内容完整准确。
程序合法		1、实施行政强制符合法定的程序要求；
		2、每一环节的执法活动有相应的法律文书或文字记载；
		3、每一环节的执法活动遵守法定时限；
		4、法律文书在法定期限内依照法定方式送达，有送达文书或送达记载。
法制审核		1、未经法制审核或者审核未通过不得作出立案、决定和结案；
		2、法制审核意见明确。

		主要执法文书规范标准
实施行政强制措施程序 46分	审批	1、行政强制措施及相关事项审批表（12分）
		（1）案由书写规范；（1分）
		（2）当事人基本情况准确，无漏写、书写错误；（1分）
		（3）申请批准实施的行政强制措施准确；（2分）
		（4）有承办部门的具体意见、部门负责人签名和日期；（2分）
		（5）有行政执法机关负责人的审批意见、签名和日期；（2分）
		（6）情况紧急必须当场实施的，应在行政强制措施后，24小时内或者在返回行政机关后立即向行政机关负责人报告，并补办批准手续；行政机关负责人认为不应当采取行政强制措施的，应立即解除。（4分）
		2、行政强制措施决定书（12分）
		（1）载明当事人基本情况；（1分）
		（2）载明实施行政强制措施的事实根据、法律依据等内容；（6分）
		（3）载明行政强制措施的种类、期限；（3分）
		（4）正确告知行政复议或者提起行政诉讼的途径和期限；（1分）
		（5）有行政机关名称、印章和日期。（1分）
	通知	1、实施行政强制措施通知书（8分）
		（1）载明实施行政强制措施的事实根据、法律依据等内容；（6分）
		（2）载明行政强制措施的种类、期限；（1分）
		（3）当事人不到实施行政强制措施现场的，应邀请见证人到场。（1分）
	实施	1、行政强制措施现场笔录（7分）
		（1）告知当事人实施行政强制措施的理由、依据以及依法享有的权利、救济途径，记载当事人的陈述、申辩情况；（4分）
		（2）笔录由当事人或见证人、行政执法人员签名或者盖章；当事人拒绝签字确认的，应在现场笔录中注明。（3分）
		2、被行政强制措施的物品清单（7分）
		（1）载明行政强制措施决定书文号；（1分）
		（2）准确记载物品名称、规格、数量等信息；（5分）
		（3）由当事人或见证人、行政执法人员签名或者盖章确认。（1分）

实施行政强制执行程序	催告	1、履行行政决定催告书（12分）
		（1）正确告知当事人履行期限、方式等；（10分）
		（2）明确告知当事人不履行行政决定的法律后果。（2分）
	执行	1、行政强制执行决定书（13分）
		（1）载明当事人基本情况；（1分）
		（2）载明强制执行的事实根据、法律依据等内容；（10分）
		（3）正确告知行政复议或者提起行政诉讼的途径和期限；（1分）
		（4）行政机关机关印章和日期。（1分）
		2、行政强制执行现场笔录（15分）
		（1）有强制执行的起止时间、地点；（2分）
		（2）被执行人基本情况完整；（2分）
		（3）现场情况记录的内容完整；（9分）
		（4）笔录由当事人或见证人、行政执法人员签名或者盖章；当事人拒绝签字确认的，应在现场笔录中注明。（2分）
		3、代履行决定书（6分）
		（1）载明当事人基本情况；（1分）
		（2）载明实施代履行的事实根据、法律依据等内容；（1分）
		（3）载明代履行的标的、方式；（1分）
		（4）载明代履行的费用以及当事人应承担的义务；（1分）
		（5）行政复议或者提起行政诉讼的途径和期限告知正确；（1分）
		（6）有行政机关名称、印章和日期。（1分）
	案卷归档	1、一案一卷，一卷一号、使用统一规范的卷宗封面；（2分）
		2、卷首目录和卷末备考表填写规范；（1分）
		3、卷内文书采用阿拉伯数字逐页编写页码；（1分）
		4、案卷线装，卷内无金属物；（1分）
		5、复印件存档的，需标注“与原本核对无异”；（1分）
		6、案卷无涂改，确有笔误处需要更正的，应在修改处按手印；（1分）
		7、卷内材料有序。（一般按时间顺序入卷）（1分）

蒲县行政执法统计制度（试行）

第一条 为增强行政执法透明度，加强对行政执法的监督，促进行政执法主体依法行政，根据有关法律法规规定，结合我县实际，制定本制度。

第二条 本制度所称行政执法，是指行政执法机关依法实施的行政处罚、行政许可、行政强制、行政征收、行政检查、行政裁决、行政给付、行政确认、行政奖励和其他具体行政执法行为。

本制度所称的行政执法机关，是指县直各行政执法单位和各乡镇人民政府。

各级行政执法机关应当于每年1月31日前公开上年度行政执法统计年报，上报县司法局备案。

行政执法统计年报包括行政执法数据、行政执法情况说明等内容。

第三条 行政执法统计工作应当坚持实事求是原则，如实填报数据，不得瞒报、漏报、多报。

第四条 违反本制度，有下列情形之一的，对负有直接责任的主管人员和其他直接责任人依法追究责任：

（一）未按本制度的规定的时限和要求备案行政执法统计年报的；

（二）上报的行政执法数据错误、逾期并造成重大不良影

响的；

（三）篡改、虚构行政执法数据的；

（四）其他违反本制度行为的。

第五条 本制度自发布之日起施行。

蒲县行政执法尽职免责和容错纠错制度（试行）

第一章 总则

第一条 为充分调动和保护全体干部在行政执法中的积极性、主动性、创造性，推动形成想改革、敢改革、善改革的良好氛围，进一步规范容错纠错的程序和要求，推动容错纠错机制落地见效，根据中央、省、市有关政策规定和相关法律法规，结合工作实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于县直各行政执法单位和各乡镇综合行政执法队的全体执法人员。

第三条 容错纠错应当坚持职责法定、尽职免责、失职追责，减少失误、有错必纠、公平公正的原则，做到事实清楚、证据确凿、程序合法、定性准确、处理适当。

第四条 执法人员按照法定职责、岗位职责和职业要求依法履行职责过程中，由于没有法律规定、政策要求、职业要求，或因为客观因素、难以预见预料的因素造成一定损失或者不良影响，并及时纠正改正的，按照有关规定和程序，予以容错。

第二章 履职尽责

第五条 执法人员应当按照法定职责、法定程序严格履行行政处罚及与之相对应的行政强制和行政检查职责。

第六条 行政执法部门应当建立完善权力清单、责任事项清单等内容，明确责任主体和承担责任方式，严格按照清单要求履行法定职责。

第七条 执法人员在行政处罚、行政强制等执法工作中，应当依法调查取证，形成完整的证据链，经过严格的案件审查，依法作出适当的执法决定。

第八条 行政执法部门应当建立健全行政裁量标准、执法全过程记录制度、执法公示制度、重大执法决定法制审核制度，按照法律规定的程序、方式、时限履行职责，规范行政处罚、行政强制等行政行为。

第九条 对涉嫌行政拘留、涉嫌刑事犯罪的案件，应当及时移送公安机关，并协助公安机关调查。

第十条 行政执法人员履行职责过程中，符合下列情形的，应当认定为履职尽责：

（一）已经按照法定职责、法定程序、岗位职责，履行行政执法职责的；

（二）因行政相对人隐瞒、伪造、毁灭证据或者提供虚假材料，致使作出错误执法决定，或者逃避案件调查致使行政执法行为不能及时作出的；

（三）对拒不执行行政处罚、行政命令等决定，

（四）因当事人擅自隐匿、转移、变卖、损毁被查封、扣押的物品导致危害后果发生的；

（五）因不能预见、不能避免或不能克服等不可抗力因素，导

致执法部门及其执法人员未能依法履行职责的；

（六）因其他有关部门错误或者不当行政行为，导致作出错误判定或者处理的；

（七）因标准缺失或者现有科学技术水平的限制不能发现问题，导致违法违规问题无法定性的；

（八）违法行为被依法查处和责令改正，在整改期间不执行整改要求导致发生事故的；

（九）违法行为已被依法调查和责令改正，在按法律程序办理或者移送过程中发生事故的；

（十）按照事发当时法律法规和有关规定不应当追究责任，特别在“三定”职责中不属于自己职责的；

（十一）其他履职尽责依法不应当追究责任的情形。

第三章 容错纠错

第十一条 容错纠错要坚持“三个区分开来”，客观公正地评价。执法人员在履行职责过程中，符合下列情形之一的，应当从轻、减轻处理或者予以免责：

（一）执法过程中，为防止执法风险，临机决断、因不可抗力或不可预见原因，出现失误或者偏差的；

（二）开展执法检查中，因执法对象故意隐瞒或未如实反映情况，致使没有及时发现潜在问题的；

（三）依法开展行政执法中，因行政管理相对人主观故意违法，执法人员已经采取法定措施，仍然造成事故发生的；

(四) 在解决执法矛盾过程中因勇于破除障碍、触及固有利
益，造成失误或偏差的；

(五) 其他在执法过程中可以容错免责的情形。

具有上述情形之一同时符合下列条件的，可以免除相关执法
机构及执法人员责任：

(一) 法律没有明令禁止的；

(二) 没有造成重大损失和严重不良影响的；

(三) 积极主动消除不良影响、挽回损失的。

第十二条 执法人员在履行职责过程中，符合下列情形之一
的，可以从轻或者减轻责任：

(一) 主动采取措施有效避免损失或者挽回影响的；

(二) 积极配合问责调查，并主动承担责任的；

(三) 其他依法可以从轻、减轻追究责任的。

第十三条 执法人员履行职责过程中违反法定的职责范围和
法定程序的，不予容错。

第十四条 在启动和进行容错免责认定工作由所在单位党组
统一领导，具体结合主观、客观条件、程序方法、性质程度、后
果影响以及挽回损失等情况进行综合分析研判，准确把握政策界
限，及时作出认定结论。对该容的大胆容错，对该不该容的坚决不
容。个人也可以直接向单位提出容错认定申请。单位调查核实后，
应当及时作出容错与否的认定结论。容错决定作出后，应当于7
日内告知相关单位及当事人，一般应在一定范围内公开。

第十五条 经研究决定，对执法人员予以容错的，不作为执

法错误认定。

第十六条 坚持有错必纠、有过必改，在问责机构作出容错免责决定的同时，应当及时启动纠错程序。

第十七条 应向尽职免责、容错免责对象说明纠错事由，明确纠错事项，提出纠错要求或者建议，责成限期纠正问题、改进工作。同时，要督促指导相关科队或者个人认真分析原因、深刻汲取教训，完善制度、健全机制，防止类似错误再次发生。纠错对象应当在规定期限内完成纠错整改，因特殊情况难以在规定时间内完成的，可以申请适当延长整改期限。

第十八条 应当采取适当方式，跟踪了解纠错对象的整改情况。对同一类问题频繁出现或者同一领域集中出现的易错情形，应当针对性研究分析，找出易错风险点和问题症结并警示提醒，防止类似错误和问题重复发生。

第十九条 应当建立澄清保护机制，及时消除负面影响。正确对待信访举报，对信访举报中经查不属实、查无实据或者经认定予以容错免责的情形，属实名举报的，按规定向举报人反馈结果；属匿名举报的，在一定范围内说明情况。对经查受到恶意中伤、诬告陷害以及被恶意炒作和诽谤的干部，及时通过适当方式在一定范围为其澄清和正名，消除负面影响，为担当作为、干事创业的干部撑腰鼓劲。

第二十条 本制度自发布之日起施行。

蒲县综合行政执法队日常评议考核制度

第一条 为促进依法行政，提高执法水平，保证各项法律、法规和规章的正确实施，根据行政执法责任的要求，结合执法岗位的工作实际，制定本制度。

第二条 评议考核范围：

蒲县各乡镇综合行政执法队、县直各综合行政执法队。

第三条 评议考核的原则：

1、公平、公正、公开原则。坚持权利与义务一致，客观公正地对各岗位的工作进行考评，并将考评结果予以公开。

2、重点突出原则。重点考核行政执法人员政治业务素质，岗位工作是否有创新，行政行为及程序是否合法，职务行为过错程度等等。

3、注重工作时效原则。重点考核文明执法水平和依法行政力度，在本岗位工作成绩是否突出。

4、奖罚分明原则。年度考核中政绩突出的按考核标准予以表奖；对工作严重不负责任，由于失职、过错造成损失的，追究责任人的责任。

第四条 评议考核内容：

- 1、行政执法的主体资格是否合法；
- 2、行政执法行为是否符合执法权限；

- 3、适用执法依据是否准确、规范；
- 4、行政执法、行政强制程序是否合法；
- 5、行政处罚决定的内容是否合法、适当；
- 6、行政复议和行政诉讼情况；
- 7、案卷质量情况；
- 8、法制学习、培训情况；
- 9、文明执法、依法办案有无投诉情况；
- 10、执法过错责任追究情况；
- 11、其他情况。

第五条 评议考核程序：

- 1、由各乡镇政府组织被考核机构负责人深入被考核机构现场进行；
- 2、填写评议考核表，形成评议考核意见；
- 3、向被考核机构反馈初步评议考核意见；若被考核机构对有关考核分值有异议，请书面申诉函告镇政府；
- 4、各乡镇政府形成行政执法评议考核情况报告，报镇领导班子审核，并于7日内报县司法局备案。

第六条 评议考核办法：

- 1、采取日常监督、定期检查的办法，即日常工作由主管领导按行政执法监督制度进行监督指导。
- 2、根据各执法岗位范围和工作特点，明确各自考核标准，做到责任清楚，目标明确，相互监督，相互制约。

3、考核工作实行内外结合。即：对内采取日常监督和民意测验、对外采取调查、走访、征询等方法具体掌握执法岗位的工作情况，将评议情况纳入执法考核之中。

4、考评结果与评先评优、晋职晋级挂钩。

第七条 本制度自发布之日起执行。

抄送：县委办、人大办、政协办及县四套班子领导

蒲县人民政府办公室

2022 年 11 月 29 日印发