柳州市水利局行政执法工作程序

为进一步规范执法办案工作，提升行政执法专业化水平，有效推进执法办案效率，制定本规定。

**一、受理**

各科室负责案件的受理、登记工作。

（一）接到举报案件：各科室登记造册，并对举报情况进行初步判断：

1.经当场判断不属于水利执法职权管辖范围的，不予受理，并当场答复举报人；

2. 经当场判断属于水利执法职权管辖范围的，予以受理，填写《受理举报涉嫌违法信息登记表》，分两种情况处理：一是隶属各县（区）水利局管辖，移送相关县（区）办理。二是属于市水利局管辖的，案件材料由各科室办理。

3. 不能当场作出判断的，予以受理，经研究于5个工作日内以书面形式作出是否受理的决定，制作《受理通知书》或《不予受理通知书》。

（二）接到上级交办、“12345”政府热线转办的案件、由局办识别，属于我局业务的，转各科室办理。

（三）行政检查中发现的案件，派送各科室办理。

**二、立案**

立案各业务科室进行，确定案件承办人，填制立案审批表，报主管领导审批。

**三、调查取证**

立案后，承办人应全面分析案情，有针对性地制定调查方案，主要从违法主体、违法事实、裁量情节、危害后果等方面全面开展调查。

一是通过官网系统或网络搜索途径，检索当事人基本情况。二是若当事人为在本单位登记的单位，查询并复印其档案材料。三是需向外单位发函核实当事人有关情况的，承办人拟制函调材料并办理。四是联系举报人，核实所述基本情况。五是联系当事人，进行调查询问。六是向当事人工作单位直接调查取证。七是向相关参与单位调查取证，提取辅证。

涉及跨地区活动的案件，按程序请示水利厅确定管辖主体。

对需要进行证据先行登记保存的，承办人制作《证据先行登记保存审批表》和《证据先行登记保存通知书》。证据先行登记保存的物品须在七日内作出处理决定。承办人应及时制作《证据物品处理决定书》，按程序报领导审批。

**四、权利告知与听证**

承办人根据案件调查材料作出如下处理：

（一）具有下列情形之一的，拟作出不予行政处罚决定。

1.当事人实施违法行为时未满14周岁

2.当事人为精神病人且在作出违法行为时不能辨认或者控制自己行为

3.违法情节轻微并及时纠正，没有造成危害后果

（二）违法事实不成立或违法主体不正确的，拟撤销立案。

（三）经调查发现不属于我单位职权管辖的，承办人起草调查情况报告，提出工作建议，并将案件相关材料移送给有权管辖部门并答复举报人，承办人进行销案处理。

（四）证据确凿、事实清楚，符合法律规定的行政处罚情形的，拟作出处罚决定。

对拟作出处罚决定的，承办人制作行政处罚事先告知书，告知陈述申辩及听证权利，再经政策法规科进行合法性审查后按流程报请领导审批。审批通过后，承办人向当事人送达处罚事先告知书。

若当事人未提出陈述、申辩（和听证），待告知五个工作日后，承办人制作行政处罚审批文书，按流程报请审批。

当事人提出听证，由承办人于三个工作日内整理案件材料，报局政策法规科准备听证事宜。待局政策法规科组织召开听证会后并形成听证意见后，按听证意见进行后续办理。

对涉嫌非法组织且当事人避而不见或联系不上，且无新线索的，承办人制作执法协查通告登报公告。两个月内无有价值线索，承办人制作中止调查文书。

五、审查决定

承办人根据案件材料制作调查终结报告，形成销案建议、不予处罚、处罚或移送建议，并制作案件处理审批文书报政策法规科进行合法性审查，再报请领导审批。

复杂、疑难的案件由政策法规科组织案审会（特殊案件协调相关部门参会），审查通过后承办人报请领导审批，需要修改的由承办人进行修改。

重大案件（依据《柳州市水利局行政执法重大执法决定法制审核制度》（柳水利政法〔2021〕10号））的处罚决定经行政机关负责人集体讨论通过。

需要行政机关负责人集体讨论的案件，承办人按要求准备上会材料，上报局办公室。

行政处罚作出时间以行政机关负责人审批或集体讨论通过时间为准。

**六、送达**

处罚决定书的送达由承办人进行。一般情况下，行政处罚决定书自行政处罚决定作出后七日内直接送达，并当场宣读。无法直接送达的，依次采取留置送达、委托送达、邮寄送达、公告送达的方式进行送达。

**七、执行**

需要封存、收缴登记证书（含正本、副本）由承办人进行。证章封存收缴后交由给政策法规科进行保管。

封存登记证书时，单位或个人表示证书丢失的，由其出具证明文件，并依法公告证书遗失。拒不公告或者不在合理期限内公告的，由承办人制作公告文书进行公告。

收缴证书时，拒不缴回的，承办人制作证书作废公告文书登报公告。表示证章丢失无法缴回的，由单位或个人出具证明文件，并依法公告证章遗失。不公告或者不在合理期限内公告的，视同拒不缴回，按拒不缴回办理。

非法财物需要拍卖的，由承办人制作《没收物品处理审批表》，按流程报请领导审批后拍卖,拍卖所得款项须全部上缴国库。

当事人逾期不履行行政处罚决定，由承办人制作《履行行政处罚决定催告书》，催告当事人履行义务。催告书送达十日后当事人仍未履行义务的，由承办人填写《申请行政强制执行审批表》，按流程报请领导审批后制作《行政处罚强制执行申请书》，申请法院强制执行。

**八、结案**

案件执行完毕，由承办人制作结案审批文书报，按程序报领导批准后结案。承办人应在结案后10个工作日内立卷归档，将案卷交政策法规科对其质量进行审核后，交档案室存档。

案件办结后，需要上报或通报案件情况的，承办人拟定上报、通报文稿，报办公室按程序处理；需要反馈举报人的，拟定反馈意见书面材料，交由政策法规科反馈。

**九、其他**

如果办案及监察中发现社会上存在焦点性、高发性、社会影响较大或与群众利益息息相关等具有法律风险的情况，制作“水利执法提示”，报请领导审批后向社会发布。

办公室将已经作出的处罚决定书在柳州市水利局网上进行信息公开。

本规定自印发之日起施行。

柳州市水利局

2021年8月1日

附件

柳州市水利局

受理举报涉嫌违法信息登记表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 举报途径 |  | | | | 受理时间 | | | |  | | |
| 举报人  情 况 | 姓名 |  | | | | | | | | | |
| 性 别 |  | | 年 龄 | | |  | | | | |
| 住址 |  | | | | | | | | | |
| 联系方式 |  | | | | | | | | | |
| 被举报人  情 况 | 当事人姓名 |  | 性别 | | |  | | 年龄 | |  | |
| 住址 |  | | | | | | | | | |
| 其他家庭成员 |  | 性别 | | |  | | 年龄 | | |  |
| 联系方式 |  | | | | | | | | | |
| 举报内容 |  | | | | | | | | | | |
| 受理意见 | 承办人： 年 月 日  承办人： 年 月 日 | | | | | | | | | | |