

永清县城市管理综合行政执法局
行政执法手册



目 录

一、永清县城市管理综合行政执法局行政执法公示制度.....	(1)
二、永清县城市管理综合行政执法局执法全过程记录制度.....	(8)
三、永清县城市管理综合行政执法局重大执法决定法制审核制度.....	(14)
四、永清县城市管理综合行政执法局权力事项清单.....	(20)
五、行政执法依据目录.....	(37)
六、永清县城市管理综合行政执法局户外广告设置审批服务指南.....	(41)
七、河北省住房和城乡建设行政处罚文书.....	(52)
八、永清县城市管理综合行政执法局重大执决定法制审核流程图.....	(106)
九、永清县综合执法局拆除违法建筑流程图.....	(108)
十、永清县城市管理综合行政执法局行政执法全过程记录流程图（简易程序）..	(109)
十一、永清县城市管理综合行政执法局行政执法全过程记录流程图（一般程序）..	(110)
十二、永清县城市管理综合行政执法局行政执法程序流程图.....	(111)
十三、永清县城市管理综合行政执法局重大执法决定法制审核事项清单...	(112)
十四、永清县城市管理综合行政执法局随机抽查事项清单.....	(113)
十五、行政执法音像记录清单.....	(117)
十六、永清县城市管理综合行政执法局执法人员清单.....	(119)
十七、永清县城市管理综合行政执法局行政执法工作行为规范.....	(123)
十八、永清县城市管理综合行政执法局机关考勤制度.....	(132)
十九、永清县城市管理综合行政执法局车辆使用管理暂行规定.....	(141)
二十、永清县城市管理综合行政执法局协管人员管理规定.....	(145)
二十一、永清县城市管理综合行政执法局执法记录仪使用管理规定.....	(151)
二十二、永清县城市管理综合行政执法局信息公开制度.....	(155)
二十三、永清县城市管理综合行政执法局投诉举报制度.....	(161)
二十四、永清县城市管理综合行政执法局行政执法责任追究制度.....	(163)
二十五、永清县城市管理综合行政执法局行政执法监督检查制度.....	(168)

永清县城市管理综合行政执法局文件

永执法[2022]28号

签发人：赵海鹏



永清县城市管理综合行政执法局 行政执法公示制度

第一章 总 则

第一条 为严格依法行政，提高行政执法的透明度，切实保护公民、法人和其他组织的合法权益，根据《河北省行政执法公示办法》，结合本部门行政执法工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称行政执法公示是指城市管理综合行政执法局通过一定载体和方式，将本部门执法主体、人员、职责、权限、依据、程序、结果、监督方式、救济途径等行政执法信息，主动向社会公开，保障行政相对人和社会公众的知情权、参与权、救济权、监督权，自觉接受社会监督的活动。

第三条 行政执法公示制度应当在行政处罚、行政强制、行政征收、行政检查三类行政执法行为中全面推行。

第四条 行政执法公示应当坚持公平、公正、合法、及时、准确、便民的原则。

第二章 公示公开内容

第一节 事前公开内容

第五条 事前公开应当包括以下主要内容：

（一）行政执法主体，主要公示局机关和局属执法机构的名称、具体职责、内设执法机构、职责分工、管辖范围、执法区域；

（二）行政执法人员，主要公开局机关和所属执法机构执法人员姓名、职务、执法证件号码和执法范围等；

（三）执法依据，主要结合政府信息公开、执法事项清单公布、“双随机一公开”监管等工作，公开城市管理综合行政执法局行政执法所依据的法律、法规、规章和规范性文件；

（四）执法权限，公示城市管理综合行政执法局的行政处罚、行政强制、行政检查等职权范围；

（五）执法程序，主动公示城市管理综合行政执法局行政执法的具体程序，包括方式、步骤、时限和顺序，逐项制定行政执法流程图；

（六）随机抽查事项清单，公示城市管理综合行政执法局随机抽查事项清单，明确抽查依据、抽查主体、抽查内容、抽查方式、抽查比例、抽查频次等内容；

（七）救济方式，公示管理相对人依法享有的听证权、陈述权、申辩权和申请行政复议或者提起行政诉讼等法定权利和救济途径；

（八）监督举报，主动公示接受执法行为监督举报的受

理机构、地址、邮编、电话、邮箱及受理反馈程序。

第二节 事中公示内容

第六条 城市管理综合行政执法局行政执法人员进行监督检查、调查取证、告知送达等执法活动时，应当佩戴或者出示执法证件，出具执法文书，告知行政相对人执法事由、执法依据、权利义务等内容，并做好说明解释工作。

根据有关规定配备制式服装、执法标识的行政执法机构，其行政执法人员应当按照规定着制式服装，佩戴执法标志。

第三节 事后公开内容

第七条 公开的行政执法决定（结果）信息，应当包括执法对象、执法方式、执法内容、执法决定（结果）、执法机关等内容。以下行政执法决定（结果）信息应当予以公开公示，接受社会监督：

（一）行政处罚。行政处罚相对人、违法事实、处罚依据、处罚结果、处罚时间以及行政处罚决定书编号等；

（二）行政强制。行政强制措施、执行方式、执行结果、查封扣押清单等；

（三）行政检查。行政检查对象、检查依据、检查方式、检查时间、检查事项、抽查内容、存在问题以及整改情况；

（四）行政许可。行政许可项目、许可相对人、行政许可内容、行政许可结果等；

第八条 有下列情形之一的行政执法决定（结果）信息，不予公开：

（一）行政相对人是未成年人的；

(二) 案件主要事实涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的;

(三) 公开后可能危及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定的;

(四) 可能妨害正常执法活动的执法信息;

法律、法规、规章对行政执法决定(结果)公开另有规定的,从其规定。

第三章 公示公开载体

第九条 城市管理综合行政执法局行政执法公示载体包括:

(一) 网络平台。网络平台是行政执法公示的主要载体,包括局门户网站、行政执法信息公示平台、信用信息系统、微信、短信、智能手机应用程序等现代化信息传播手段;

(二) 政府文件,主要包括政府公报、政策法规文件汇编等;

(三) 新闻媒体,主要包括新闻发布会、听证会、座谈会、报刊、广播、电视等;

(四) 办公场所,主要包括办事大厅、服务窗口电子显示屏、触摸屏、信息公开栏、公共查阅室、资料索取点、咨询台等。

第十条 局门户网站设立行政执法公示专栏,并根据公示内容设置相应的子栏目。

第十一条 行政执法事前、事后各项信息应当及时在行政执法信息公示平台公示,具体操作办法另行制定。

第四章 公示程序

第一节 事前公开程序

第十二条 城市管理综合行政执法局《行政执法事项清单》《双随机抽查事项清单》和各类行政执法流程图、行政执法服务指南以及新公布、修改、废止法律、法规、规章和规范性文件等，通过局门户网站予以公示，程序如下：

（一）局法制室牵头，组织相关科室分工，全面、准确梳理综合执法领域行政执法事项，形成《行政执法事项清单》，提交局务会研究审核后公开；

（二）局法制室组织相关处室全面、准确梳理综合执法领域行政检查事项，形成《双随机抽查事项清单》，提交局务会研究审核后公示；

（三）局法制室负责编制综合执法领域各类行政执法流程图，提交局务会研究，按程序向社会公布；

（四）局法制室根据全局行政执法人员信息管理系统人员信息和执法证件申领情况，公示《行政执法人员清单》。

新公布、修改、废止规章和规范性文件或机构职能调整等情况引起前款行政执法公示内容发生变化的，在有关规章和规范性文件生效、废止或机构职能调整之日起 20 个工作日内，及时更新行政执法相关公示内容。

第二节 事后公开程序

第十三条 公开行政执法决定（结果）应当及时、客观、准确、便民，并按下列要求公开：

（一）公开时限。属于办法第八条规定范围内的行政执法决定（结果），由行政执法承办机构在信息形成或者变更之日起7个工作日之内公开；

局属执法机构按照《河北省人民政府办公厅关于推广“双随机”抽查规范事中事后监管的实施意见》（冀政办发〔2015〕22号）的要求，对抽查结果正常的市场主体，自抽查结束之日起20个工作日内，由承办机构主要负责人批准后向社会公示；对抽查有问题的市场主体，区分情况依法做出处理并向社会公示。

（二）公开期限。行政执法决定（结果）信息在互联网上公开满5年的（行政相对人是自然人公开满2年的），可以从公示载体上撤下。已经公开的原行政处罚决定被依法撤销、确认违法或者要求重新作出的，承办机构应当及时撤下公开的原行政处罚案件信息，并作出必要的说明。

第三节 公示机制

第十四条 公示信息的收集、整理由局法制室按职责分工负责。局属执法机构应当明确一名联络员负责本科室单位行政执法公示信息的收集、整理。局属执法机构负责人对公示信息的真实性、准确性负责。

第十五条 局法制室认为行政执法事前公开公示的内容需要调整的，应当提出书面调整意见，由局法制室进行合法性审查，经主管局领导批准后调整公布。

第十六条 局法制室在公示载体公布事后公示内容的，应当送局政务公开和保密机构进行内部审查，未经审查不得

发布。

第十七条 局办公室负责行政执法公示内容在网络平台的发布、更新工作。其中，行政处罚信息同时向市政府信用办网站报送公示；与企业、事业单位、社会组织等法人相关的行政检查、行政处罚信息同时向河北省法人单位信息资源库推送共享。

第十八条 建立综合执法行政执法公开信息反馈机制，对公民、法人和其他社会组织反映的有关行政执法公示信息不准确的，局法制室按职责调查核实后，以适当的方式澄清，及时更正。

第五章 监督检查

第十九条 建立健全考核制度，加强对行政执法公示制度推行情况的监督检查，并将监督检查情况纳入依法行政考核的主要内容。

第二十条 建立健全责任追究制度，对不按要求公示、选择性公示、更新维护不及时等问题，责令改正；情节严重的，追究有关人员责任。

永清县城市管理综合行政执法局文件

永执法[2022] 29号

签发人：赵海鹏



永清县城市管理综合行政执法局 执法全过程记录制度

第一章 总则

第一条 为了深入推进依法行政，进一步规范行政执法活动，加强行政权力的制约和监督，维护当事人和行政执法人员合法权益，根据《中华人民共和国行政处罚法》、《中华人民共和国行政强制法》和《河北省行政执法全过程记录实施办法》，结合执法实际，制定本制度。

第二条 本制度所称的执法全过程记录，是指在城市管理行政执法过程中，通过完成执法案卷制作，充分利用办案信息系统、执法记录设备、视频监控设施等手段，对日常巡查、调查取证、案卷制作、行政强制等行政执法活动全过程进行记录。

第三条 县城市管理综合行政执法局应当加强对行政执法人员行政执法全过程记录的培训和监督检查，严格案卷、

声像资料、记录设备管理，充分发挥执法记录制度的监督作用。

第二章 记录的形式、范围和载体

第四条 行政执法全过程记录包括文字记录和动态记录两种形式。

第五条 文字记录即通过案卷制作记录行政执法的全过程。

第六条 动态记录即通过执法记录仪、照相机、摄像机等执法记录设备对日常巡查、调查取证、询问当事人、文书送达、行政听证、行政强制等行政执法活动进行记录，即录像、录音、照片等声像资料。

第三章 记录的主体

第七条 依法享有行政执法权的行政执法机关或组织中的正式在编人员，并通过河北省行政执法人员统一考试获得行政执法资格的行政执法人员是执法全过程记录的主体。

第八条 县政府通过人事局统一招聘的协勤人员可以协助行政执法人员进行执法记录。

第四章 记录的保存及归档

第九条 综合执法局数字化城管办公室负责统一存储执法记录设备的声像资料，综合执法局法制室负责保管行政执法案卷。

第十条 行政执法案卷严格按照《河北省行政处罚案卷标准》制作和装订行政处罚案卷，建立执法案卷档案。

第十一条 各执法队执法人员应当在每天工作结束后及时存储执法记录设备记录的声像资料，或者交由各执法队专门人员存储。各执法队每月定期将声像资料交由综合执法局数字化城管办公室存储。

第十二条 案卷保存期限按照综合执法局案卷保存规定的保存期限进行保存。

日常巡查的声像资料保存期限不少于6个月。

行政处罚一般程序案件和行政强制案件中作为证据使用的声像资料保存期限应当与案卷保存期限相同。

第十三条 有下列情形之一的，应当采取刻录光盘、使用移动储存介质等方式，长期保存执法记录设备记录的声像资料：

（一）当事人对行政执法人员现场执法、办案有异议或者投诉、上访的；

（二）当事人逃避、拒绝、阻碍行政执法人员依法执行公务，或者谩骂、侮辱、殴打行政执法人员的；

（三）行政执法人员参与处置群体性事件、突发事件的；

（四）其他需要长期保存的重要情况。

第五章 记录的使用

第十四条 行政执法案卷及声像资料是保障综合执法局在行政复议、行政诉讼活动中履行举证责任的依据。

第十五条 需要向行政复议部门、人民法院提供案卷、声像资料的，由综合执法局法制室和数字化城管办公室统一提供，并复制留存。

第十六条 对案卷、声像资料等执法记录材料，实行严格管理，未经批准，不得查阅；因工作需要查阅声像资料的，经批准后，方可查阅。

第六章 记录设备使用和管理

第十七条 建立执法队执法记录设备声像资料管理制度，按照执法队名称、执法记录设备编号、执法人员信息、使用时间、案件当事人和案由名称等项目分类存储，严格管理。

第十八条 行政执法人员在查处城市管理违法行为、处理违法案件时，应当佩戴、使用执法记录设备进行全程录音录像，客观、真实地记录执法工作情况及相关证据。

第十九条 行政执法人员在实施处罚或者采取强制措施、询问当事人时，应当事先告知对方使用执法记录设备记录。

第二十条 各执法队要定期做好办案设备的维护和保养，保持设备整洁、性能良好。在进行执法记录时，应当及时检查执法记录设备的电池容量、内存空间，保证执法记录设备正常使用。

第二十一条 办案设备应严格按照规程操作，遇到故障应立即停止使用并及时报告办公室，联系专业部门进行维修，不得私自将设备进行拆装和更换处理，擅自修理的，其费用不予报销。

第七章 检查和考评

第二十二条 综合执法局办公室定期对执法记录设备反映的行政执法人员队容风纪、文明执法情况进行抽检；各执法队法制员定期对记录的案卷、声像资料进行回放检查，并建立检查台帐。

第二十三条 综合执法局办公室定期通报执法记录设备的使用、管理情况和行政执法人员执法情况，并纳入个人考核，考评结果与评优奖励考核挂钩。

第二十四条 行政执法人员进行执法记录时，严禁下列行为：

（一）在道路上执勤、查处城市管理违法行为、处理违法案件时不使用执法记录设备，或者不按规定进行全程录音录像；

（二）删减、修改执法记录设备记录的原始声像资料；

（三）私自复制、保存或者传播、泄露执法记录的案卷和声像资料；

（四）利用执法记录设备记录与执勤执法无关的活动；

（五）故意毁坏执法文书、案卷材料、执法记录设备或者声像资料存储设备；

（六）其他违反执法记录管理规定的行为。

违反上述规定，情节轻微的，予以批评教育；情节严重的，依照相关规定应当采取停止执行职务措施，给予警告、记过或者记大过处分，同时追究相关领导的责任。

第八章 附则

第二十五条 本制度由永清县城市管理综合行政执法局负责解释。

永清县城市管理综合行政执法局文件

永执法[2022] 30号

签发人：赵海鹏



永清县城市管理综合行政执法局 重大执法决定法制审核制度

第一章 总 则

第一条 为进一步加强法治建设，提高我局执法决定的法制化水平，根据《河北省法治政府建设实施方案》、《河北省县级以上政府重大行政决策合法性审查制度》、《河北省重大行政执法决定法制审核办法》（冀法[2016]15号）及有关法律法规的规定，结合我局实际，制定本制度。

第二条 永清县城市管理综合行政执法局重大执法决定合法性审核适用本制度。

第三条 本制度所称的重大执法决定是指县城市管理行政执法局作出的涉及本地区经济社会发展全局、社会涉及面广、专业性强、与人民群众利益密切相关的执法决定事项，包括：

（一）涉及城市管理行政处罚方面的重大事项；

- (二) 本局职权范围内的其他重大事项;
- (三) 涉及局重要的规范性文件的制定、修改或者废止;
- (四) 对公民处以一千元以上的罚款、对法人或组织处以十万元以上罚款的行政处罚;
- (五) 对违法的建筑物、构筑物、建设等需要强制拆除的行政处罚。

第四条 局法制室负责执法局重大执法决定的合法性日常审查工作; 办公室、重大执法决定的拟定科室配合局法制室做好我局重大执法决定的合法性审查工作。

第二章 审 查

第五条 重大执法决定事项作出决定之前, 经局长或分管副局长批准, 决定拟定科室应当在重大执法决定事项正式上报局机关或提交局常务会议审议之前, 提交局法制室进行合法性审查。对需进行协调的, 或需经过专家咨询论证、公示、听证等工作的, 事先应当做好相应工作。

第六条 各决定拟定科室向局机关报送重大执法决定方案, 应当一并提供下列材料:

- (一) 决定方案和决定方案说明(包括基本情况介绍和必要性、可行性说明);
- (二) 有关的法律、法规、规章、规范性文件和政策依据以及外地做法;
- (三) 有关的统计数据、调查分析和评估报告等资料;
- (四) 有关征求意见的综合材料;

(五) 应当进行专家咨询论证的提供咨询论证材料；
应当举行听证的提供听证材料；

(六) 进行合法性审查所需要的其他资料。

决定拟定科室对上述提供材料的真实性、可靠性负责。

第七条 局法制室主要从以下三个方面对重大执法决定的合法性进行审查：

(一) 决定权限是否合法；

(二) 决定程序是否合法；

(三) 决定内容是否合法：

- 1、是否违反法律、法规、规章及有关政策规定；
- 2、是否与国家方针政策相抵触；
- 3、是否与上级规范性文件相抵触；
- 4、是否与本局原有的决定、规范性文件相协调、相衔接；
- 5、其它合法性审查事项。

第八条 局法制室对重大执法决定进行合法性审查可以根据实际需要采取下列方式：

(一) 书面审查；

(二) 到拟定决定科室进行调查研究，必要时可以外出进行考察；

(三) 通过召开座谈会、论证会、听证会、协调会，发函书面征求意见以及在我局网站公开征求意见等形式广泛听取社会各方面的意见；

（四）必要时组织有关专家进行法律咨询或论证，听取有关专家的意见和建议。

开展第（二）、（三）、（四）项规定工作的时间，不计算在第十条规定的审查时限内。

采取上述方式进行合法性审查所涉及到的科室和个人应当支持配合局法制室的工作。

第九条 局法制室应当自受理之日起7个工作日内完成对重大执法决定的合法性审查，情况复杂的，可延长7个工作日；县政府有特殊要求的，应当按要求的时限完成。

第十条 局法制室认为决定方案仍需补充材料或需要修改完善的，可提请局长或者径直要求决定拟定科室办理，决定拟定科室应当在指定的期限内完成。补充材料和修改完善的期间不计算在合法性审查期限内。决定拟定科室对局法制室提出补充材料或修改完善意见有异议的，应当提出书面意见，充分说明理由并提交依据。

第十一条 局法制室向局机关报送的重大执法决定合法性审查意见，应当明确提出合法或违法、部分合法或违法的意见及理由、依据，以及相关的意见和建议；对与决定承办科室不一致的意见，应当在合法性审查意见中予以说明。局法制室出具的审查意见，只供执法局内部使用，不得向外泄露。

第十二条 重大执法决定事项经过合法性审查后，局法制室应当及时出具书面审查意见交决定事项拟定科室。合法性审查意见书应当主要包括以下内容：

- （一）有关法律、法规、规章和政策依据；
- （二）重大执法决定事项权限、内容、程序的基本分析；
- （三）重大执法决定事项中存在的问题；
- （四）局法制室认为有必要提出的其他问题；
- （五）重大执法决定事项合法或违法（部分违法）的结论及修改意见或建议。

第十三条 局法制室出具的合法性审查意见是综合执法局决定的重要依据。经局法制室审查后认定为不合法的重大执法决定事项，应当建议暂停或终止该事项决定程序；对局法制室依法提出的合法性审查修改意见或建议，拟定科室应充分考虑，并根据审查意见在7个工作日内做好修改工作。

第十四条 局常务会议或者全体会议研究决定重大执法决定时，局法制室负责人应当出席会议，并就该重大执法决定进行合法性审查的情况作说明。重大执法决定事项未通过合法性审查的，拟定科室不得提交局常务会议审议。部分违法的，经修改后可以提交局常务会审议。

第十五条 重大执法决定在集体审议的基础上由局长作出决定。局长可以对审议的事项作出同意、不同意、暂缓或者再次审议的决定。

第十六条 我局应当定期对重大执法决定执行情况组织评估，并将评估结果向社会公开。

第十七条 我局应主动接受监督机关对我局重大执法决定的执行进行监督。

第十八条 重大执法决定责任追究

决定失误造成损失或不良影响的，是班子共同研究决定的追究班子集体的责任；是某些领导者或个人擅自决定的追究这些人（或个人）的责任。其中，决定失误情节轻微、影响较小的给予告诫或批评教育，并限期改正；情节较重、影响较大的予以通报批评并责令作出书面检查；情节严重、影响重大的按照有关规定给予党纪政纪处分；触犯法律的，移交司法机关。

第三章 附 则

第十九条 本制度具体应用中的问题，由局法制室负责解释。

永清县城市管理综合行政执法局权力事项清单

序号	项目编码	项目名称	执法类别	实施主体	执法依据	实施对象	办理时限		收费依据和标准
							法定时限	承诺时限	
1	191001	对未取得建设工程规划许可证，或者未按照建设工程规划许可证的规定进行建设的处罚	行政处罚	永清县城市管理综合行政执法局	《中华人民共和国城乡规划法》第四十条、第六十四条；《河北省城乡规划条例》第八十一条	单位、个人	30个工作日	30个工作日	未取得建设工程规划许可证或者未按照建设工程规划许可证的规定进行建设的，由县级以上地方人民政府城乡规划主管部门责令停止建设；尚可采取改正措施消除对规划实施的影响的，限期改正，处建设工程造价百分之五以上百分之十以下的罚款；无法采取改正措施消除影响的，限期拆除，不能拆除的，没收实物或者违法收入，可以并处建设工程造价百分之十以下的罚款。

序号	项目编码	项目名称	执法类别	实施主体	执法依据	实施对象	办理时限		收费依据和标准
							法定时限	承诺时限	
2	191002	对未经批准进行临时建设的；未按照批准内容进行临时建设的；临时建筑物、构筑物超过批准期限不拆除的处罚	行政处罚	永清县城市管理综合行政执法局	《中华人民共和国城乡规划法》第四十四条、第六十六条	单位、个人	30个工作日	30个工作日	建设单位或者个人有下列行为之一的，由所在地城市、县人民政府城乡规划主管部门责令限期拆除，可以并处临时建设工程造价一倍以下的罚款：(一)未经批准进行临时建设的；(二)未按照批准内容进行临时建设的；(三)临时建筑物、构筑物超过批准期限不拆除的。

序号	项目编码	项目名称	执法类别	实施主体	执法依据	实施对象	办理时限		收费依据和标准
							法定时限	承诺时限	
3	191003	对擅自改变建筑物、构筑物以及其他设施用途的处罚	行政处罚	永清县城市管理综合行政执法局	《河北省城乡规划条例》第三十四条、第七十八条	单位、个人	30个工作日	30个工作日	违反城乡规划有关规定,擅自改变建筑物、构筑物以及其他设施用途的,责令限期改正;逾期不改正的,对个人处二千元以上一万元以下的罚款,对单位处一万元以上十万元以下罚款。
4	191004	对擅自改变建筑物、构筑物以及其他设施的形式、色彩、材质,收到责令限期改正通知后,逾期不改正的处罚	行政处罚	永清县城市管理综合行政执法局	《河北省城乡规划条例》第三十五条、第七十九条	单位、个人	30个工作日	30个工作日	违反建设工程规划许可有关规定,擅自改变建筑物、构筑物以及其他设施的形式、色彩、材质的,由县级以上人民政府确定的城乡规划执法部门责令限期改正;逾期不改正的,处一万元以上三万元以下罚款。

序号	项目编码	项目名称	执法类别	实施主体	执法依据	实施对象	办理时限		收费依据和标准
							法定时限	承诺时限	
5	191005	对在城市建筑物、构筑物、地面和其他设施以及树木上涂写、刻画、喷涂或者粘贴小广告等影响市容的行为的处罚	行政处罚	永清县城市管理综合行政执法局	《河北省城市市容和环境卫生条例》第十七条第一款	单位、个人	30个工作日	30个工作日	对具体行为实施者处以五十元以上二百元以下罚款；对组织者没收非法财物和违法所得，处以二万元以上五万元以下罚款。
6	191006	对在道路及其他公共场所吊挂、晾晒物品行为的处罚	行政处罚	永清县城市管理综合行政执法局	《河北省城市市容和环境卫生条例》第十七条第二款	单位、个人	30个工作日	30个工作日	处以五十元以上二百元以下罚款
7	191007	对在城市设置户外广告牌、标语牌、招牌、指示牌、画廊、橱窗、霓虹灯、灯箱、条幅、旗帜、显示屏幕、充气装置、实物造型等，设置单位对陈旧毁损、色彩剥蚀，影响市容的，有安全隐患的处罚	行政处罚	永清县城市管理综合行政执法局	《河北省城市市容和环境卫生条例》第十八条第一款、第三款	单位、个人	30个工作日	30个工作日	处以一千元以上二千元以下罚款

序号	项目编码	项目名称	执法类别	实施主体	执法依据	实施对象	办理时限		收费依据和标准
							法定时限	承诺时限	
8	191008	对利用悬挂物、充气装置、实物造型等载体设置广告，未按市容和环境卫生行政主管部门规定的期限和地点设置，期满后未及时撤除的处罚	行政处罚	永清县城市管理综合行政执法局	《河北省城市市容和环境卫生条例》第十八条第二款、第三款	单位、个人	30个工作日	30个工作日	处以一千元以上二千元以下罚款
9	191009	对未经审批，擅自设置大型户外广告；未按照批准内容设置户外广告的处罚	行政处罚	永清县城市管理综合行政执法局	《河北省城市市容和环境卫生条例》第十九条第一款、第二款	单位、个人	30个工作日	30个工作日	处以五千元以上一万元以下罚款
10	191010	对未经批准，在城市建筑物、构筑物和其他设施上张贴、张挂宣传品等，或者未按规定期限和地点张贴、张挂，期满后拒不撤除的处罚	行政处罚	永清县城市管理综合行政执法局	《河北省城市市容和环境卫生条例》第二十条第一款	单位、个人	30个工作日	30个工作日	每处处以一百元以上五百元以下罚款

序号	项目编码	项目名称	执法类别	实施主体	执法依据	实施对象	办理时限		收费依据和标准
							法定时限	承诺时限	
11	191011	对擅自在城市道路两侧和公共场地擅自堆放物料的处罚	行政处罚	永清县城市管理综合行政执法局	《河北省城市市容和环境卫生条例》第二十二第一款、第二款	单位、个人	30个工作日	30个工作日	按占地面积每平方米处以十元以上五十元以下罚款
12	191012	对未经审批，擅自在城市道路两侧和公共场地摆设摊点，或者未按批准的时间、地点和范围从事有关经营活动，拒不停止经营的处罚	行政处罚	永清县城市管理综合行政执法局	《河北省城市市容和环境卫生条例》第二十四条第一款、第三款；《河北省食品小作坊小餐饮小摊点管理条例》第三十条、第五十一条第三款	单位、个人	30个工作日	30个工作日	每次处以二十元以上一百元以下的罚款

序号	项目编码	项目名称	执法类别	实施主体	执法依据	实施对象	办理时限		收费依据和标准
							法定时限	承诺时限	
13	191013	对货运车辆运输的液体、散装货物、垃圾，造成泄漏、遗撒的处罚	行政处罚	永清县城市管理综合行政执法局	《河北省城市市容和环境卫生条例》第二十五条、《城市建筑垃圾管理规定》第二十三条、《河北省大气污染防治条例》第八十五条	单位、个人	30个工作日	30个工作日	造成泄漏、遗撒的，责令清除，按污染面积每平方米处以十元以上五十元以下罚款； 处置建筑垃圾的单位在运输建筑垃圾过程中沿途丢弃、遗撒建筑垃圾的，处5000元以上5万元以下罚款 运输渣土、砂石、建筑垃圾车辆未采取密闭或者其他措施防止物料遗撒的处二千元以上五千元以下罚款；情节严重的，处五千元以上二万元以下罚款

序号	项目编码	项目名称	执法类别	实施主体	执法依据	实施对象	办理时限		收费依据和标准
							法定时限	承诺时限	
14	191014	<p>对城市施工现场作业违反下列规定的处罚：</p> <p>（一）在批准的占地范围内封闭作业；</p> <p>（二）临街施工现场周围设置安全护栏和围蔽设施；</p> <p>（三）停工场地及时整理，并符合安全标准；</p> <p>（四）拆除建筑物、构筑物，采取防尘措施；</p> <p>（五）对车辆进出施工现场道路进行硬化；</p> <p>（六）渣土及时清运，保持整洁；</p> <p>（七）驶离施工现场的车辆保持清洁；</p> <p>（八）施工排水按规定排放，不得外泄污染路面；</p> <p>（九）工程竣工后，及时清理和平整场地。</p>	行政处罚	永清县城市管理综合行政执法局	《河北省城市市容和环境卫生条例》第二十七条第一款、第二款	单位、个人	30个工作日	30个工作日	处以一千元以上五千元以下罚款

序号	项目编码	项目名称	执法类别	实施主体	执法依据	实施对象	办理时限		收费依据和标准
							法定时限	承诺时限	
15	191015	对在室外从事车辆清洗、维修经营活动，或者占用道路、绿地、公共场所的处罚	行政处罚	永清县城市管理综合行政执法局	《河北省城市市容和环境卫生条例》第三十八条	单位、个人	30个工作日	30个工作日	处以五百元以上二千元以下罚款
16	191016	对占道加工、制作、修理、露天烧烤、沿街散发商品广告的处罚	行政处罚	永清县城市管理综合行政执法局	《河北省城市市容和环境卫生条例》第四十条第一款（五）、第二款 《河北省大气污染防治条例》第八十八条	单位、个人	30个工作日	30个工作日	处以二百元以上一千元以下罚款

序号	项目编码	项目名称	执法类别	实施主体	执法依据	实施对象	办理时限		收费依据和标准
							法定时限	承诺时限	
17	191017	<p>对下列行为的处罚：(一)擅自占用或者挖掘城市道路；(二)履带车、铁轮车或者超重、超高、超长车辆擅自在城市道路上行驶；</p> <p>(三)机动车在桥梁或者非指定的城市道路上试刹车；</p> <p>(四)擅自在城市道路上建设建筑物、构筑物；</p> <p>(五)在桥梁上架设压力在4公斤/平方厘米、10千伏以上的高压电力线和其他易燃易爆管线；</p> <p>(六)擅自在桥梁或者路灯设施上设置广告牌或者其他挂浮物；(七)其他损害，侵占城市道路的行为</p>	行政处罚	永清县城市管理综合行政执法局	《城市道路管理条例》第二十七条、第四十二条	单位、个人	30个工作日	30个工作日	由市政工程行政主管部门或者其他有关部门责令限期改正,可以处以2万元以下的罚款

序号	项目编码	项目名称	执法类别	实施主体	执法依据	实施对象	办理时限		收费依据和标准
							法定时限	承诺时限	
18	191018	<p>对下列行为的处罚：（一）未对设在城市道路上的各种管线的检查井、箱盖或者城市道路附属设施的缺损及时补缺或者修复的；</p> <p>（二）未在城市道路施工现场设置明显标志和安全防围设施的；</p> <p>（三）占用城市道路期满或者挖掘城市道路后，不及时清理现场的；</p> <p>（四）依附于城市道路建设各种管线、杆线等设施，不按照规定办理批准手续的；</p> <p>（五）紧急抢修埋设在城市道路下的管线，不按照规定补办批准手续的；</p> <p>（六）未按照批准的位置、面积、期限占用或者挖掘城市道路，或者需要移动位置、扩大面积、延长时间，未提前办理变更审批手续的。</p>	行政处罚	永清县城市管理综合行政执法局	《城市道路管理条例》第四十二条	单位、个人	30个工作日	30个工作日	由市政工程行政主管部门或者其他有关部门责令限期改正,可以处以2万元以下的罚款

序号	项目编码	项目名称	执法类别	实施主体	执法依据	实施对象	办理时限		收费依据和标准
							法定时限	承诺时限	
19	191019	对违反下列行为的处罚：（一）建(构)筑物的所有者、管理者或者使用者应当按照本市规定的城市容貌标准和城市环境卫生质量标准对建(构)筑物的外立面进行清洗、粉刷。（二）建(构)筑物的外立面出现破损、污损或者存在脱落危险，影响市容和公共安全的，建(构)筑物的所有者、管理者或者使用者应当及时整修。（三）临街建(构)筑物的阳台外、窗外、屋顶、平台、外走廊等，不得堆放、吊挂影响市容或者危及安全的物品；临街建(构)筑物外立面安装的窗栏、空调外机、遮阳(雨)篷等设施统一规范并且保持安全、整洁、美观。	行政处罚	永清县城市管理综合行政执法局	《廊坊市市容和环境卫生条例》第十五条、第三十二条	单位、个人	30个工作日	30个工作日	对单位处五百元以上五千元以下的罚款，对个人处二百元以上一千元以下的罚款

序号	项目编码	项目名称	执法类别	实施主体	执法依据	实施对象	办理时限		收费依据和标准
							法定时限	承诺时限	
20	191020	对单位和个人擅自占用人行道、桥梁、人行天桥、地下通道、广场以及其他公共场所从事设摊经营、兜售商品、招揽工作等活动的处罚	行政处罚	永清县城市管理综合行政执法局	《廊坊市市容和环境卫生条例》第十九条第一款、第三十五条	单位、个人	30个工作日	30个工作日	处五十元以上一百元以下的罚款
21	191021	对临街店铺经营者下列行为的处罚：（一）超出门、窗进行店外经营、作业或者展示商品的；（二）在店外堆放、吊挂、晾晒物品影响市容的；（三）放置物品占用盲道、影响通行的；（四）法律、法规规定的其他影响市容的行为	行政处罚	永清县城市管理综合行政执法局	《廊坊市市容和环境卫生条例》第二十条、第三十六条	单位、个人	30个工作日	30个工作日	处五十元以上二百元以下的罚款

序号	项目编码	项目名称	执法类别	实施主体	执法依据	实施对象	办理时限		收费依据和标准
							法定时限	承诺时限	
22	191022	对施工单位将建筑垃圾交给个人或者未经核准从事建筑垃圾运输的单位处置的处罚	行政处罚	永清县城市管理综合行政执法局	《城市建筑垃圾管理规定》第二十二 条第二款	单位、个人	30个 工作日	30个 工作日	处一万元以上十万元以下罚款
23	191023	对处置建筑垃圾的单位在运输过程中沿途丢弃、遗撒建筑垃圾的处罚	行政处罚	永清县城市管理综合行政执法局	《城市建筑垃圾管理规定》第二十三 条	单位、个人	30个 工作日	30个 工作日	处五千元以上五万元以下罚款
24	191024	对运输渣土、砂石、建筑垃圾等易产生扬尘污染物料车辆,未采取密闭或者其他防护措施防止物料遗撒的处罚	行政处罚	永清县城市管理综合行政执法局	《河北省大气污染防治条例》第四十一 条第二款、第八十五条;《河北省城市市容和环境卫生条例》第二十五 条;《城市建筑垃圾管理规定》第二 十三条	单位、个人	30个 工作日	30个 工作日	处二千元以上五千元以下罚款;情节严重的,处五千元以上二万元以下罚款

序号	项目编码	项目名称	执法类别	实施主体	执法依据	实施对象	办理时限		收费依据和标准
							法定时限	承诺时限	
25	191025	对在当地人民政府划定的禁止区域内露天烧烤食品的处罚	行政处罚	永清县城市管理综合行政执法局	《河北省大气污染防治条例》第五十三条第一款、第八十八条；《河北省城市市容和环境卫生条例》第四十条第一款第（五）项	单位、个人	30个工作日	30个工作日	处五百元以上一千五百元以下罚款；情节较重的，并处一千五百元以上五千元以下罚款；情节严重的，处五千元以上二万元以下罚款。

序号	项目编码	项目名称	执法类别	实施主体	执法依据	实施对象	办理时限		收费依据和标准
							法定时限	承诺时限	
26	192001	对城乡规划主管部门作出责令停止建设或者限期拆除的决定后，当事人不停止建设或者逾期不拆除的强制执行	行政强制	永清县城市管理综合行政执法局	《中华人民共和国城乡规划法》第六十八条	单位、个人	6个月	6个月	无

序号	项目编码	项目名称	执法类别	实施主体	执法依据	实施对象	办理时限		收费依据和标准
							法定时限	承诺时限	
27	193001	设置大型户外广告及在城市建筑物、设施上悬挂、张贴宣传品审批	行政许可	永清县城市管理综合行政执法局	《城市市容和环境卫生管理条例》，依据文号:1992年5月20日国务院第104次常务会议通过,1992年6月28日国务院令第101号发布,根据2017年3月1日《国务院关于废止和修改部分行政法规的决定》第二次修正条款号:第三条、第四条、第十一条、第十七条。	单位、个人	20个工作日	4个工作日	无

行政执法依据目录

类别	序号	名称	生效时间	主要实施机关	共同或配合机关
法律	1	《中华人民共和国城乡规划法》第 40 条	2008 年 1 月 1 日	永清县城市管理局 综合行政执法局	无
	2	《中华人民共和国城乡规划法》第 64 条	2008 年 1 月 1 日	永清县城市管理局 综合行政执法局	无
	3	《中华人民共和国城乡规划法》第 66 条	2008 年 1 月 1 日	永清县城市管理局 综合行政执法局	无
	4	《中华人民共和国城乡规划法》第 68 条	2008 年 1 月 1 日	永清县城市管理局 综合行政执法局	无
行政法规	1	《城市市容和环境卫生管理条例》第 3 条	1992 年 8 月 1 日	永清县城市管理局 综合行政执法局	无
	2	《城市市容和环境卫生管理条例》第 4 条	1992 年 8 月 1 日	永清县城市管理局 综合行政执法局	无
	3	《城市市容和环境卫生管理条例》第 11 条	1992 年 8 月 1 日	永清县城市管理局 综合行政执法局	无
行政法规	4	《城市市容和环境卫生管理条例》第 17 条	1992 年 8 月 1 日	永清县城市管理局 综合行政执法局	无

	5	《城市道路管理条例》第 27 条	1992 年 8 月 1 日	永清县城市管理综合行政执法局	无
	6	《城市道路管理条例》第 42 条	1996 年 10 月 1 日	永清县城市管理综合行政执法局	无
地方性法规	1	《河北省城市市容和环境卫生条例》第 17 条第 1 款、第 2 款	2009 年 1 月 1 日	永清县城市管理综合行政执法局	无
	2	《河北省城市市容和环境卫生条例》第 18 条第 1 款、第 2 款、第 3 款	2009 年 1 月 1 日	永清县城市管理综合行政执法局	无
	3	《河北省城市市容和环境卫生条例》第 19 条第 1 款、第 2 款	2009 年 1 月 1 日	永清县城市管理综合行政执法局	无
	4	《河北省城市市容和环境卫生条例》第 20 条第 1 款	2009 年 1 月 1 日	永清县城市管理综合行政执法局	无
	5	《河北省城市市容和环境卫生条例》第 22 条第 1 款、第 2 款	2009 年 1 月 1 日	永清县城市管理综合行政执法局	无
	6	《河北省城市市容和环境卫生条例》第 24 条第 1 款、第 3 款	2009 年 1 月 1 日	永清县城市管理综合行政执法局	无
	7	《河北省城市市容和环境卫生条例》第 25 条	2009 年 1 月 1 日	永清县城市管理综合行政执法局	无
	8	《河北省城市市容和环境卫生条例》第 27 条第 1 款、第 2 款	2009 年 1 月 1 日	永清县城市管理综合行政执法局	无
	9	《河北省城市市容和环境卫生条例》第 38 条	2009 年 1 月 1 日	永清县城市管理综合行政执法局	无
	10	《河北省城市市容和环境卫生条例》第 40 条第 1 款(五)	2009 年 1 月 1 日	永清县城市管理综合行政执法局	无
地方性法规	11	《河北省城乡规划条例》第 34 条	2012 年 1 月 1 日	永清县城市管理综合行政执法局	无

	12	《河北省城乡规划条例》第 35 条	2012 年 1 月 1 日	永清县城市管理综合行政执法局	无
	13	《河北省城乡规划条例》第 78 条	2012 年 1 月 1 日	永清县城市管理综合行政执法局	无
	14	《河北省城乡规划条例》第 79 条	2012 年 1 月 1 日	永清县城市管理综合行政执法局	无
	15	《河北省城乡规划条例》第 81 条	2012 年 1 月 1 日	永清县城市管理综合行政执法局	无
	16	《河北省大气污染防治条例》第 41 条第 2 款	2016 年 3 月 1 日	永清县城市管理综合行政执法局	无
	17	《河北省大气污染防治条例》第 53 条第 1 款	2016 年 3 月 1 日	永清县城市管理综合行政执法局	无
	18	《河北省大气污染防治条例》第 85 条	2016 年 3 月 1 日	永清县城市管理综合行政执法局	无
	19	《河北省大气污染防治条例》第 88 条	2016 年 3 月 1 日	永清县城市管理综合行政执法局	无
	20	《河北省食品小作坊小餐饮小摊点管理条例》第 30 条	2016 年 7 月 1 日	永清县城市管理综合行政执法局	无
	21	《河北省食品小作坊小餐饮小摊点管理条例》第 51 条第 1 款	2016 年 7 月 1 日	永清县城市管理综合行政执法局	无
	22	《廊坊市城市市容和环境卫生条例》第 15 条	2018 年 12 月 1 日	永清县城市管理综合行政执法局	无
	23	《廊坊市城市市容和环境卫生条例》第 19 条第一款	2018 年 12 月 1 日	永清县城市管理综合行政执法局	无
地方性法规	24	《廊坊市城市市容和环境卫生条例》第 20 条	2018 年 12 月 1 日	永清县城市管理综合行政执法局	无

	25	《廊坊市城市市容和环境卫生条例》第22条第2款	2018年12月1日	永清县城市管理综合行政执法局	无
	26	《廊坊市城市市容和环境卫生条例》第23条	2018年12月1日	永清县城市管理综合行政执法局	无
	27	《廊坊市城市市容和环境卫生条例》第32条	2018年12月1日	永清县城市管理综合行政执法局	无
	28	《廊坊市城市市容和环境卫生条例》第35条	2018年12月1日	永清县城市管理综合行政执法局	无
	29	《廊坊市城市市容和环境卫生条例》第36条	2018年12月1日	永清县城市管理综合行政执法局	无
部门规章	1	《城市建筑垃圾管理规定》第22条第2款	2005年6月1日	永清县城市管理综合行政执法局	无
	2	《城市建筑垃圾管理规定》第23条	2005年6月1日	永清县城市管理综合行政执法局	无

填表说明：1、同一层级的依据，按生效时间的先后顺序填写；2、共同或配合机关是指各类法律法规确定的共同或配合实施机关

永清县城市管理综合行政执法局

户外广告设置审批服务指南

一、事项名称

设置大型户外广告及在城市建筑物、设施上悬挂、张贴
宣传品审批

二、适用范围

本服务指南适用于永清县辖区内办理户外广告设置申
请业务

三、适用对象

自然人、法人及非法人组织

四、事项审查类型

前审后批

五、审批依据

国务院 1992 年 6 月 28 日《城市市容和环境卫生管理条例》第十一条在城市中设置户外广告、标语牌、画廊、橱窗等，应当内容健康、外型美观，并定期维修、油饰或者拆除。大型户外广告的设置必须征得城市人民政府市容环境卫生行政主管部门同意后，按照有关规定办理审批手续。

六、受理机构

永清县城市管理综合行政执法局

七、决定机构

永清县城市管理综合行政执法局

八、数量限制

无数量限制

九、申请条件

1. 申请材料齐全，符合法定形式；
2. 符合户外广告设置规划；
3. 符合户外广告设置规范；
4. 符合城市街景容貌管理要求。

十、禁止性要求

《廊坊市户外广告设置管理办法》第九条有下列情形之一的，不得设置户外广告：

(一) 在国家机关、军事机关、文物保护单位、风景名胜区以及学校、图书馆等文化教育场所的建筑控制地带；

(二) 在标志性建筑、历史建筑和保护建筑以及市、县(市、区)人民政府规定禁止设置户外广告的区域；

(三) 利用交通安全设施、交通标志或者妨碍交通安全和人车通行的；

(四) 影响交通安全设施、交通标志、市政公共设施、无障碍设施、消防设施、消防安全标志使用的；

(五) 利用危房、违法建(构)筑物或者危及建(构)筑物安全的；

(六) 利用行道树、透景围墙或者侵占、损毁绿地的；

(七) 妨碍生产生活或者损害市容市貌的；

(八) 法律、法规、规章规定的其他情形。

十一、申请材料目录

材料名称	是否必须	原件份数	复印件份数	示范文本
申请表(加盖申请单位或个人印章)黑色钢笔、中性笔填写	是	1	1	无
书面申请书(加盖申请单位或个人印章)写明地址、规格、材料、亮化形式	是	1	1	无
工商营业执照复印件、身份证复印件一份	是	1	1	无
广告牌匾所在道路位置平面图一张	是	1	1	无
广告牌匾所在位置现状彩图一张(需照出左、右各一间门市以上)	是	1	1	无
牌匾白天、夜景亮化效果图各三张,以现状图为基础做效果图	是	1	1	无
对比图一张(上半部为现状,下半部为白天效果)	是	1	1	无

十二、户外广告申请表

申请人	单位	名称	法定代 表人(负 责人)	职务	
		地址	电话		
	公民	姓名	出生年 月	电话	
		工作单 位	家庭住 址		
申请事项			户外广告		
申请时间			地点		
材质			色彩		
规格(米)					
提交申 请资料					

十三、申请书样本

申 请 书

永清县城市管理综合行政执法局：

我（单位）因经营需要，需设置广告牌匾，设置位置____
____，设置规格____，
其他申请材料另附。望领导能够予以批准。

特此申请

申请人：

年 月 日

十四、申请接收

现场申请

联系电话：18233635899

邮箱：zfy6689378@sina.com

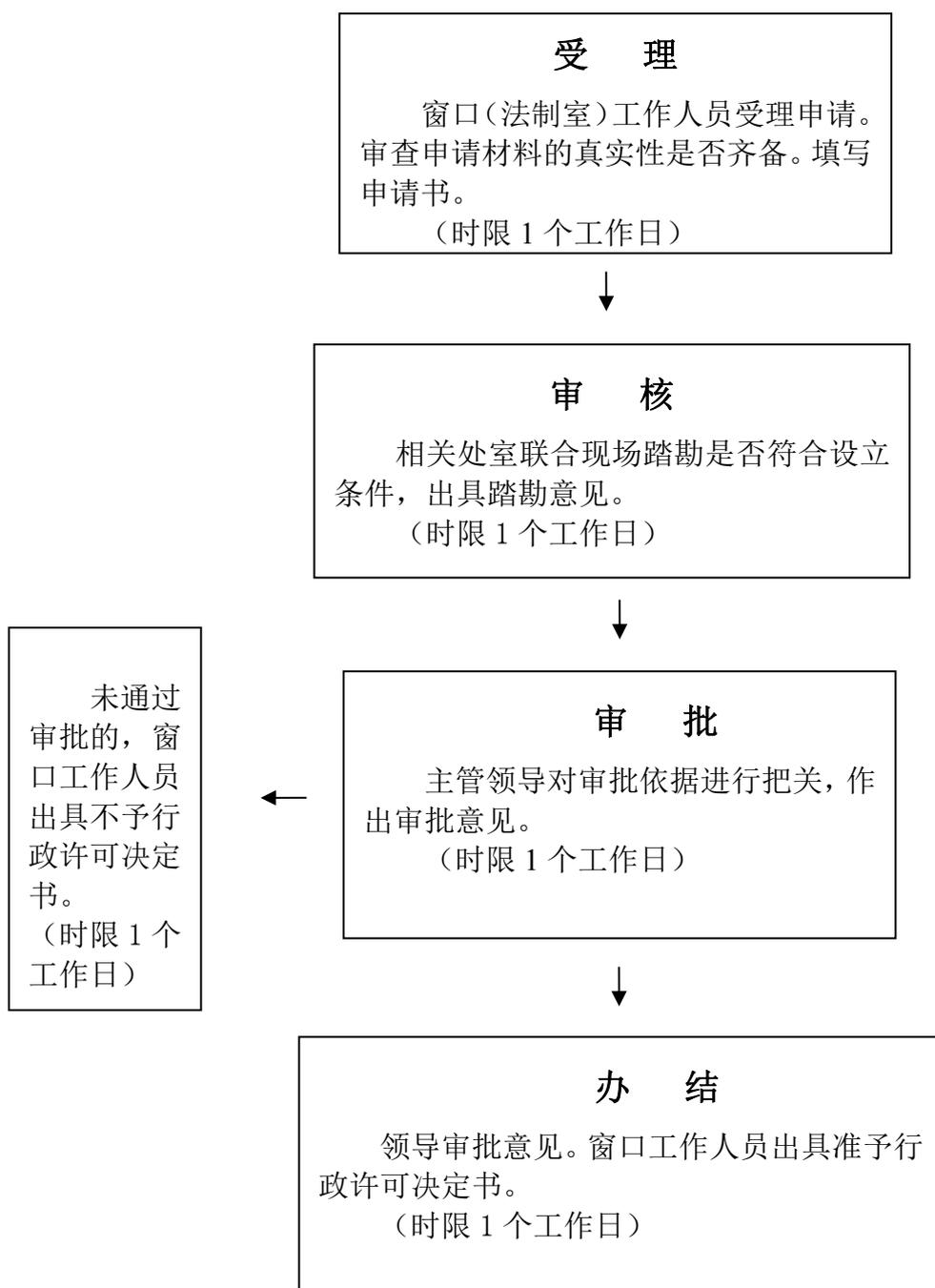
办公地址：永清县会昌街 128 号

十五、办理基本流程

- 1、申请人通过窗口提交申请材料；
- 2、审批部门审查材料，作出受理或不予受理决定；
- 3、对受理申请事项现场勘查，提出整改意见；
- 4、征求相关部门审核意见，视情组听证、公示等环节；
- 5、审核决定，作出准予许可或不予许可决定。

十六、审批流程图

永清县城市管理综合行政执法局 户外广告审批流程图



承办机构：永清县城市管理综合行政执法局
服务监督电话：18233635899

十七、办件类型

承诺件

十八、办结时限

法定时限：20 工作日

承诺期限：4 工作日

时限说明：无

十九、收费依据及标准

无

二十、审批结果

永清县城市管理综合行政执法局作出准予户外广告设置或者不予户外广告设置的决定

二十一、审批结果样本

说明：

一、本证是城市规划区内，经城市行政主管部门审定，许可进行城市户外广告设置的法律凭证。

二、凡未取得本证或未按本证规定进行城市户外广告设置的，均属违法建设。

三、未经发证机关许可，本证的各项规定均不得随意变更。

四、户外广告属临时性设施，因城市建设或其他特殊情况需要拆除的，设置广告的单位或个人应无条件服从并自行拆除。

五、设置广告的单位或个人应当保证广告设施的牢固与安全、整洁，设施到期必须拆除更新，重新办理行政许可手续。

永清县 户外广告设施设置 许可证

永清县城市管理综合行政执法局

永清县 户外广告设施设置许可证

编号审 2021-1

根据《城市市容和环境卫生管理条例》、《河北省城市市容和环境卫生条例》之规定，审定本户外广告设置符合城市市容环境要求，准予建设。

特发此证

永清县城市管理综合行政执法局

2021 年 2 月 1 日

建设单位	永清县某某水果店		
建设内容	铝塑板牌匾		
建设位置	金雀街 XXX 号		
广告规格	长 (m)	高 (m)	总面积 (m ²)
	4.2	2.17	9.114
设施性质	门头牌匾		
设置期限	壹年		
附件名称：1. 牌匾白天效果图 2. 夜间亮化效果图			
准发意见： 使用铝塑板等材质 内发光亮化 按效果图施工 如遇统一规划需服从管理			

二十二、结果送达

当场送达

二十三、行政相对人权利和义务

行政相对人权利：1. 经审批依法设置户外广告的权利；2. 可以出具委托书委托他人办理相关审批事项；3. 允许当场或在规定时限内补正、补齐材料；4. 对行政许可决定不服的，可以在规定时限内申请行政复议或提起行政诉讼。

行政相对人义务：1. 如实提供申请材料；2. 承担户外广告设置、使用的安全责任，做好户外广告设施使用期间的日常维护；3. 不侵犯公共及相邻各方利益；4. 服从城市管理相关工作要求。

二十四、咨询途径

电话咨询：18233635899

二十五、监督投诉渠道

电话投诉：0316-12319（转执法局）

二十六、办公地址

永清县城市管理综合行政执法局；永清县会昌街128号四楼401法制室

二十七、办公时间

夏季：上午8:30—12:00，下午13:30—17:30；下午14:30—17:30（6-8月份）；冬季：上午8:30—12:00，下午13:30—17:30；

二十八、办理进程和结果公开查询

电话查询：18233635899

河北省住房和城乡建设行政处罚文书

河北省住房和城乡建设厅
2021年6月

目 录

（一）立案阶段

1. 立案审批表.....	55
---------------	----

（二）调查取证阶段

2. 案件调查终结审批表.....	57
2.1. 调查（询问）通知书.....	59
2.2. 调查（询问）笔录.....	60
2.3. 现场勘验（检查）笔录.....	62
2.4. 现场照片及说明.....	64
2.5. 调取证据材料通知书.....	65
2.6. 先行登记保存证据通知书.....	66
2.7. 先行登记保存证据处理通知书.....	67
2.8. 责令停止（改正）违法行为通知书.....	68
2.9. 案件移送函.....	69
2.10. 涉嫌犯罪移送通知书.....	70
2.11. 撤销立案审批表.....	71

（三）处罚告知阶段

3. 行政处罚告知审批表.....	73
3.1. 行政处罚事先告知书.....	75
3.2. 行政处罚听证告知书.....	76
3.3. 听证通知书.....	77
3.4. 不予受理听证通知书.....	78
3.5. 陈述申辩笔录.....	79
3.6. 听证笔录.....	80

3.7. 听证报告.....	81
3.8. 陈述申辩、听证复核意见书.....	82
3.9. 重大案件集体讨论记录.....	84
（四）处罚决定阶段	
4. 行政处罚决定审批表.....	85
4.1. 行政处罚决定法制审核意见书.....	87
4.2. 行政处罚决定书.....	88
4.3. 不予行政处罚决定书.....	90
4.4. 行政处罚决定书（简易程序）.....	91
4.5. 准予分期（延期）缴纳罚款通知书.....	93
4.6. 不予分期（延期）缴纳罚款通知书.....	94
4.7. 行政处罚决定履行催告书.....	95
4.8. 强制执行申请书.....	96
4.9. 撤销行政处罚决定书.....	98
（五）结案阶段	
5. 案件结案审批表.....	99
（六）立卷归档阶段	
6. 卷宗封面.....	101
6.1. 卷内文件目录.....	102
6.2. 卷内备考表.....	103
（七）其他文书	
7.1. 送达地址确认书.....	104
7.2. 送达回证.....	105

立案审批表

_____建罚立字〔 〕第 号

案件来源	<input type="checkbox"/> 投诉、举报 <input type="checkbox"/> 检查发现 <input type="checkbox"/> 内部处室移送 <input checked="" type="checkbox"/> 其他部门移送 <input type="checkbox"/> 上级交办 <input type="checkbox"/> 其它：				
案 由					
案 发 地					
当 事 人	法 人 和 其 他 组 织	名称			
		法定代表人 或负责人		联系电话	
		统一社会信用 代码			
		住址			
	个 人	姓名		出生年月	
		性别		联系电话	
		身份证或其他 有效证件号码			
		住址			
		工作单位			

<p>案件简要 情 况</p>	
<p>承 办 人 意 见</p>	<p>签名：_____ 年 月 日</p>
<p>承办机构 审核意见</p>	<p>签名：_____ 年 月 日</p>
<p>行政机关 负责人 审批意见</p>	<p>签名：_____ 年 月 日</p>

案件调查终结报告审批表

案 由			立案案号		
案件来源	<input type="checkbox"/> 投诉、举报 <input type="checkbox"/> 检查发现 <input type="checkbox"/> 内部处室移送 <input type="checkbox"/> 其他部门移送 <input type="checkbox"/> 上级交办 <input type="checkbox"/> 其它：		立案时间		
案 发 地			调 查 人		
当 事 人	法 人 和 其 他 组 织	名称			
		法定代表人 或负责人		联系电话	
		统一社会信用 代码			
		住址			
	个 人	姓名		出生年月	
		性别		联系电话	
		身份证或其他 有效证件号码			
		住址			
		工作单位			
	违法事实 及证据				

<p>处罚依据 及承办人 意见</p>	<p>签名：_____ 年 月 日</p>
<p>承办机构 审核意见</p>	<p>签名： 年 月 日 年 月 日</p>
<p>业务处室 审核意见</p>	<p>签名： 年 月 日</p>
<p>法制机构 审核意见</p>	<p>签名： 年 月 日</p>
<p>行政机关 主管领导 审核意见</p>	<p>签名： 年 月 日</p>
<p>行政机关 负责人 审批意见</p>	<p>签名： 年 月 日</p>

永清县城市管理综合行政执法局 调查（询问）通知书

_____建罚调（询）通字〔 〕第 号

_____:

_____，依据《中华人民共和国行政处罚法》第五十五条的规定，你（单位）有义务如实回答本机关的询问，并协助本机关依法开展调查或检查，不得拒绝或者阻挠。

现通知你（单位）于____年__月__日到_____接受调查（询问），并携带以下资料：

一、身份证明材料

1. 被调查（询问）人是自然人的，携带身份证原件及复印件。

2. 被调查（询问）人是法人或者其他组织的，携带单位营业执照、法定代表人的身份证原件及复印件和身份证明，委托他人接受询问的，还应当携带受托人身份证原件及复印件和授权委托书。

二、其他：_____

永清县城市管理综合行政执法局

年 月 日

联系人：_____联系地址：_____

联系电话：_____邮政编码：_____

调查（询问）笔录

时间：____年__月__日__时__分至__时__分

地点：_____

调查（询问）人：_____ 执法证件号：_____

_____ 执法证件号：_____

记录人：_____ 执法证件号：_____

被调查（询问）人姓名：_____ 联系电话：_____

工作单位：_____ 职 务：_____

身份证或其他有效证件号：_____

告知：我们是_____的行政执法人员（出示证件），

根据《中华人民共和国行政处罚法》第五十五条的规定，依法进行调查。

行政执法人员少于2人或身份与执法证件不符的，你有权拒绝调查询问；在

接受调查（询问）之前，你有申请我们回避的权利；在调查（询问）过程

中，你有陈述、申辩的权利；同时，你应当如实提供证据并协助调查，不

得作伪证，否则将承担法律责任。你是否听清楚了？

答：听清楚了。

问：你是否申请回避？

答：_____

被调查（询问）人签名：_____ 年__月__日

调查（询问）人签名：_____、_____ 年__月__日

注：由被调查（询问）人在每页同时注明“上述笔录内容，记录属实”字样；如有涂改之处，请被调查询问人在涂改之处按手印或盖章或签名。

第 页 共 页

处罚文书 2.3

现场勘验（检查）笔录

勘验（检查）时间：____年__月__日__时__分至__时__分

勘验（检查）地点：_____

勘验（检查）人：_____ 执法证件号：_____

_____ 执法证件号：_____

记 录 人：_____ 执法证件号：_____

被勘验（检查）人姓名或名称：_____

身份证号或统一社会信用代码：_____

住址或住所：_____ 联系电话：_____

现场负责人：_____ 身份证号：_____

职务：_____

现场见证人：_____

表明身份及告知记录：我们是_____的行政执法人员（出示证件），现依法进行现场勘验（检查）。你（单位）享有以下权利：行政执法人员少于2人或者所出示的执法证件与其身份不符的，有权拒绝调查；依法享有申请回避以及陈述和申辩的权利。同时，你（单位）具有协助行政执法机关检查的义务。

被勘验（检查）人签名：_____ 年__月__日

勘验（检查）人签名：_____、_____ 年__月__日

记录人签名：_____ 年__月__日

现场见证人签名：_____ 年__月__日

注：由被勘验（检查）人在每页同时注明“上述笔录内容，记录属实”字样；如有涂改之处，请被调查询问人在涂改之处按手印或盖章或签名。

第 页 共 页

现场照片及说明

(照片粘贴处)

照片内容:	
拍摄地点:	拍摄人:
拍摄时间: 年 月 日 时 分	制作人:
当事人:	
见证人:	
行政执法人员:	执法证件号:
行政执法人员:	执法证件号:
当事人联系地址:	联系电话:
备 注:	

永清县城市管理综合行政执法局 调取证据材料通知书

_____建罚调证通字〔 〕第 号

_____:

因调查_____一案的需要，根据《中华人民共和国行政处罚法》第五十六条等规定，请你（单位）将下列证据材料提供给本机关：

1. _____;
2. _____;
3. _____;
4. _____;
5. _____。

永清县城市管理综合行政执法局

年 月 日

联系人: _____ 联系地址: _____

联系电话: _____ 邮政编码: _____

永清县城市管理综合行政执法局 先行登记保存证据通知书

_____建罚登存通字〔 _____ 〕第 _____ 号

_____:

因你（单位）_____的行为，涉嫌违反了_____的规定。为防止证据灭失或以后难以取得，根据《中华人民共和国行政处罚法》第五十六条的规定，本机关决定对下列物品予以先行登记保存，保存期限自年__月__日至__年__月__日。在此期间，不得损毁、销毁或转移证据。本机关将在7日内对先行登记保存的证据依法作出处理决定，逾期未作出处理决定的，先行登记保存措施自动解除。

附：先行登记保存证据清单

编号	名称	数量/单位	规格	型号	备注

永清县城市管理综合行政执法局

年 月 日

联系人：_____联系地址：_____

联系电话：_____邮政编码：_____

永清县城市管理综合行政执法局 先行登记保存证据处理通知书

_____建罚登存处通字〔 _____ 〕第 _____ 号

_____:

本机关于____年__月__日向你（单位）作出《先行登记保存证据通知书》（_____），对_____等证据进行先行登记保存。

根据《中华人民共和国行政处罚法》第五十六条的规定，决定对《先行登记保存证据通知书》载明的物品作如下处理：解除（于_____前到_____取回，逾期未取回的，本机关将依法处置）检验或鉴定 移送 其他_____。

附：先行登记保存证据处理清单

编号	名称	数量/单位	规格	型号	备注

永清县城市管理综合行政执法局

年 月 日

联系人：_____ 联系地址：_____

联系电话：_____ 邮政编码：_____

永清县城市管理综合行政执法局 责令停止（改正）违法行为通知书

_____建罚责停（改）通字〔 〕第 号

_____:

因你（单位）涉嫌_____的行为，违反_____的规定。根据_____的规定，现责令你（单位）：

立即停止违法行为；

立即停止违法行为，并于_____年__月__日前改正。具体改正内容及要求如下：_____。

永清县城市管理综合行政执法局

年 月 日

联系人：_____联系地址：_____

联系电话：_____邮政编码：_____

永清县城市管理综合行政执法局 案 件 移 送 函

____建罚移函字〔 〕第 号

_____:

本机关收到_____案件，在调查中发现_____，
因_____，不属于本机关管辖，根据_____的
规定，现将该案移送你单位处理，附相关案件材料。

附：移送案件材料清单

序 号	材料名称	数量	来源	备注

永清县城市管理综合行政执法局

年 月 日

永清县城市管理综合行政执法局 涉嫌犯罪移送通知书

_____建罚涉罪移字〔 _____ 〕第 _____ 号

_____ :

本机关在调查处理（收到）_____ 案件中，发现该违法行为涉嫌犯罪，依据《行政处罚法》和《行政执法机关移送涉嫌犯罪案件的规定》等有关规定，现将涉嫌犯罪的有关材料移送你单位，附相关案件材料。

附：案件材料清单

序号	材料名称	数量	来源	备注

永清县城市管理综合行政执法局

年 月 日

撤销立案审批表

_____建罚撤立字〔 〕第 号

立案案号					
案 由					
案件来源	<input type="checkbox"/> 投诉、举报 <input type="checkbox"/> 检查发现 <input type="checkbox"/> 内部处室移送 <input type="checkbox"/> 其他部门移送 <input type="checkbox"/> 上级交办 <input type="checkbox"/> 其它：	立案时间			
当 事 人	法 人 和 其 他 组 织	名称			
		法定代表人 或负责人		联系电话	
		统一社会信用 代码			
		住址			
	个 人	姓名		出生年月	
		性别		联系电话	
		身份证或其他 有效证件号码			
		住址			
		工作单位			

<p>案件调查 摘要</p>	
<p>撤案理由</p>	
<p>承办人 意见</p>	<p>签名：_____ 年 月 日</p>
<p>承办机构 审核意见</p>	<p>签名：_____ 年 月 日</p>
<p>行政机关 负责人 审批意见</p>	<p>签名：_____ 年 月 日</p>

行政处罚告知审批表

立案案号			立案时间			
案 由						
案 发 地						
当 事 人	法 人 和 其 他 组 织	名称				
		法定代表人 或负责人			联系电话	
		统一社会信用 代码				
		住址				
	个 人	姓名			出生年月	
		性别			联系电话	
		身份证或其他 有效证件号码				
		住址				
		工作单位				

具体违法 事实			
拟处罚 意见			
是否属于 听证范围	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	听证 类型	<input type="checkbox"/> 较大数额罚款 <input type="checkbox"/> 没收较大数额违法所得 <input type="checkbox"/> 吊销许可证或者执照 <input type="checkbox"/> 责令停产停业 <input type="checkbox"/> 其它：
承办人 意见	<p style="text-align: center;">签名：_____ 年 月 日</p>		
承办机构 意见	<p style="text-align: center;">签名：_____ 年 月 日</p>		
行政机关 负责人 意见	<p style="text-align: center;">签名：_____ 年 月 日</p>		

永清县城市管理综合行政执法局 行政处罚事先告知书

_____建罚先告字〔 _____ 〕第 _____ 号

当事人：_____。

现查明，你（单位）_____

本机关认为，你（单位）的上述行为违反了_____

的规定，根据_____的规定，拟给予你（单位）以下行政处罚：

根据《中华人民共和国行政处罚法》第四十四条、第四十五条的规定，你（单位）对本机关上述认定的违法事实、处罚依据及处罚内容等有异议的，可在收到本告知书起5个工作日内向本机关提出陈述、申辩意见。

逾期不提供陈述、申辩意见，本机关将依法作出行政处罚决定。

永清县城市管理综合行政执法局

年 月 日

联系人：_____联系地址：_____

联系电话：_____邮政编码：_____

永清县城市管理综合行政执法局 行政处罚听证告知书

_____建罚听告字〔 〕第 号

当事人：_____。

现查明，你（单位）_____

本机关认为，你（单位）的上述行为违反了_____

的规定，根据_____的规定，拟给予你（单位）以下行政处罚：

根据《中华人民共和国行政处罚法》第四十四条、第四十五条的规定，你（单位）对本机关上述认定的违法事实、处罚依据及处罚内容等有异议的，可在收到本告知书起5个工作日内向本机关提出陈述、申辩意见。

根据《中华人民共和国行政处罚法》第六十三条、第六十四条的规定，你（单位）有要求举行听证的权利。如你（单位）要求举行听证，应当在收到本告知书后5个工作日内提出，逾期视为放弃听证权利。

逾期不提供陈述、申辩意见，又不要求举行听证的，本机关将依法作出行政处罚决定。

永清县城市管理综合行政执法局

年 月 日

联系人：_____联系地址：_____

联系电话：_____邮政编码：_____

永清县城市管理综合行政执法局 听 证 通 知 书

_____建罚听通字〔 _____ 〕第 _____ 号

_____:

根据你（单位）_____年__月__日就_____一案提出的听证要求，本机关决定于_____年__月__日__时__分在_____举行听证。请你（单位）持本通知准时出席。

本次听证主持人为_____，听证员为_____、_____，记录人为_____。

永清县城市管理综合行政执法局

年 月 日

联系人: _____ 联系地址: _____

联系电话: _____ 邮政编码: _____

永清县城市管理综合行政执法局 不予受理听证通知书

_____建罚不受听通字〔 〕第 号

_____:

你（单位）因_____一案，提出听证申请，经审查，
本机关认为：_____。

根据《中华人民共和国行政处罚法》第六十三条、第六十四条的规定，
决定不予受理。

永清县城市管理综合行政执法局

年 月 日

联系人：_____联系地址：_____

联系电话：_____邮政编码：_____

陈述申辩笔录

案由： _____

陈述申辩人：姓名 _____ 性别 _____ 联系电话 _____

身份证号码： _____

陈述申辩地点： _____

陈述申辩时间： _____年____月____日____时____分至____时____分

行政执法人员： _____ 执法证件号： _____

_____ 执法证件号： _____

记录人： _____ 执法证件号： _____

陈述申辩内容： _____

陈述申辩人签名： _____ 年 月 日

行政执法人员签名： _____、 _____ 年 月 日

记录人签名： _____ 年 月 日

注：由陈述申辩人在每页同时注明“上述笔录内容，记录属实”字样；如有涂改之处，请陈述申辩人在涂改之处按手印或盖章或签名。

第 页 共 页

听 证 笔 录

案 由： _____

听证时间： _____年__月__日__时__分至__时__分

听证地点： _____

听证申请人： _____ 联系电话： _____

工作单位： _____ 职 务： _____

身份证或其他有效证件号码： _____

其他参加人： _____

案件调查人： _____ 工作单位： _____

案件调查人： _____ 工作单位： _____

听证主持人： _____ 听 证 员： _____

记 录 人： _____

听证笔录（正文）： _____

听证申请人： _____ 年 月 日

委托代理人： _____ 年 月 日

其他参加人： _____ 年 月 日

案件调查人： _____ 年 月 日

听证主持人： _____ 年 月 日

听 证 员： _____ 年 月 日

记 录 人： _____ 年 月 日

注：由听证申请人在每页同时注明“上述笔录内容，记录属实”字样；如有涂改之处，请听证申请人在涂改之处按手印或盖章或签名。

第 页 共 页

听 证 报 告

案 由： _____

听证时间： _____年____月____日____时____分至____时____分

听证地点： _____听证方式： _____

听证主持人： _____听证员： _____记录人： _____

听证申请人： _____法定代表人（负责人）： _____

委托代理人： _____其他参加人： _____

案件调查人： _____工作单位： _____

案件调查人： _____工作单位： _____

案件基本情况： _____

听证基本情况： _____

案件调查人意见： _____

当事人理由： _____

听证意见： _____

听证主持人签名： _____ 年 月 日

听证员签名： _____ 年 月 日

记录人签名： _____ 年 月 日

第 页 共 页

陈述申辩、听证复核意见书

立案案号					
案 由					
承 办 人					
类 别	<input type="checkbox"/> 陈述申辩 <input type="checkbox"/> 听证				
当 事 人	法 人 和 其 他 组 织	名称			
		法定代表人 或负责人		联系电话	
		统一社会信用 代码			
		住址			
	个 人	姓名		出生年月	
		性别		联系电话	
		身份证或其他 有效证件号码			
		住址			
		工作单位			

原处理 意见			
当事人提出的事实、理由和依据			
是否需要 变更撤销 处罚内容	<input type="checkbox"/> 需要撤销 <input type="checkbox"/> 需要变更 <input type="checkbox"/> 不需要	变更 撤销 属性	<input type="checkbox"/> 执法主体错误 <input type="checkbox"/> 事实不清 <input type="checkbox"/> 证据不足 <input type="checkbox"/> 适用法律错误 <input type="checkbox"/> 程序违法 <input type="checkbox"/> 具有减轻情形 <input type="checkbox"/> 具有从轻情节 <input type="checkbox"/> 具有从重情节 <input type="checkbox"/> 其它：
拟处理 意见			
复 核 人 意 见	签名：_____ 年 月 日		
承 办 机 构 意 见	签名：_____ 年 月 日		
行 政 机 关 负 责 人 意 见	签名：_____ 年 月 日		

处罚文书 3.9

重大案件集体讨论记录

讨论时间：____年__月__日__时__分至__时__分

讨论地点：_____

案由：_____

主持人：_____

出席人员：_____

列席人员：_____

汇报人：_____记录人：_____

汇报案件情况：

案情介绍：_____

证据材料：_____

处罚依据：_____

处罚建议：_____

集体讨论人员的意见和理由：_____

集体讨论结论性意见：_____

主持人签名：_____ 年__月__日

集体讨论人员签名：_____ 年__月__日

记录人签名：_____ 年__月__日

第 页 共 页

行政处罚决定审批表

立案案号		立案时间			
案 由					
案 发 地					
当 事 人	法 人 和 其 他 组 织	名称			
		法定代表人 或负责人		联系电话	
		统一社会信用 代码			
		住址			
	个 人	姓名		出生年月	
		性别		联系电话	
		身份证或其他 有效证件号码			
		住址			
		工作单位			
	具体违法 事 实				

履行告知 及当事人 陈述申辩 或者听证 情况	
处罚依据 及承办人 意见	<p style="text-align: center;">签名：_____ 年 月 日</p>
承办机构 审核意见	<p style="text-align: center;">签名：_____ 年 月 日</p>
法制机构 审核意见	<p style="text-align: center;">签名：_____ 年 月 日</p>
行政机关 负责人 审批意见	<p style="text-align: center;">签名：_____ 年 月 日</p>

永清县城市管理综合行政执法局 行政处罚决定书

_____建罚决字〔 〕第 号

当事人：_____

经查明，_____。上述事实，
以_____等资料和其他书证、物证等
为证据，其行为已违反_____的规定。

_____年__月__日，本机关依法向你（单位）送达了《行政处罚事先
（听证）告知书》（__），你（单位）在规定期限内未提出陈述、申辩
[以及听证]要求。

[你（单位）_____年__月__日向本机关提出陈述、申辩（听证要求）。
本机关认为，_____
故你（单位）_____意见，本机关予以（未予）采信。]

依据_____的规定，本机关决定给予你（单位）以下行政
处罚：

上述罚款，你（单位）应当自收到本处罚决定书之日起15日内，持
本决定书，到指定银行_____（账号：_____）缴纳。
逾期不缴纳罚款的，本机关将根据《中华人民共和国行政处罚法》第七
十二条的规定，每日按罚款数额的百分之三加处罚款。

如不服本处罚决定，可以在收到本决定书之日起60日内向_____申请行政复议；也可以在收到本决定书之日起6个月内直接向_____人民法院提起行政诉讼，但本决定不停止执行，法律另有规定的除外。逾期不申请行政复议、不提起行政诉讼又不履行的，本机关将依法申请人民法院强制执行或依照有关规定强制执行。

永清县城市管理综合行政执法局

年 月 日

永清县城市管理综合行政执法局 不予行政处罚决定书

_____建不罚决字〔 〕第 号

当事人：_____。

你（单位）于_____实施了_____的行为，涉嫌_____，本机关于_____年__月__日立案调查。

鉴于当事人_____。根据《中华人民共和国行政处罚法》（第三十条、第三十一条、第三十三条、第五十七条）的规定，决定不予行政处罚。

对本决定不服的，可以在收到本决定书之日起60日内向_____申请行政复议；也可以在收到本决定书之日起6个月内直接向_____人民法院提起行政诉讼。

永清县城市管理综合行政执法局

年 月 日

永清县城市管理综合行政执法局 行政处罚决定书（简易程序）

_____建简罚决字〔 〕第 号

当事人：_____

你（单位）_____，违反了
_____的规定，根据_____的规定，
本机关责令你（单位）立即改正；于____年__月__日前改正，并决
定给予你（单位）以下行政处罚：

警告

罚款人民币（大写）_____元；

罚款的履行方式和期限：

当场收缴。

要求你（单位）于____年__月__日前将款交至_____，
_____，账号：_____。到期不缴纳
罚款的，根据《中华人民共和国行政处罚法》第七十二条的规定，每日
按罚款数额的百分之三加处罚款。

如不服本处罚决定，可以在收到本决定书之日起60日内向_____申
请行政复议；也可以在收到本决定书之日起6个月内直接向_____人民
法院提起行政诉讼，但本决定不停止执行，法律另有规定的除外。逾期
不申请行政复议、不提起行政诉讼又不履行的，本机关将依法申请人民
法院强制执行或依照有关规定强制执行。

本处罚决定作出前已依法告知你（单位）作出处罚决定的事实、理由及依据，并听取了你（单位）的陈述和申辩。

当事人签名： _____ 年 月 日

执法人员签名： _____ 年 月 日

永清县城市管理综合行政执法局

年 月 日

永清县城市管理综合行政执法局 准予分期（延期）缴纳罚款通知书

_____建罚分（延）缴通字〔 _____ 〕第 _____ 号

_____：

本机关于_____年__月__日对你（单位）送达了《行政处罚决定书》（_____），对你（单位）作出了罚款（大写）_____元的行政处罚决定，现根据你（单位）的申请，本机关根据《中华人民共和国行政处罚法》第六十六条的规定，准予你（单位）：

延期缴纳罚款，延长至_____年__月__日止。

分期缴纳罚款，第_____期至_____年__月__日前，缴纳罚款（大写）_____元；第_____期至_____年__月__日前，缴纳罚款（大写）_____元。

逾期缴纳罚款的，根据《中华人民共和国行政处罚法》第七十二条的规定，每日按罚款数额的百分之三加处罚款。

代收机构以本通知书为依据，办理收款手续。

永清县城市管理综合行政执法局

年 月 日

永清县城市管理综合行政执法局 不予分期（延期）缴纳罚款通知书

____建罚不分（延）缴通字〔 〕第 号

_____:

本机关于____年__月__日对你（单位）送达了《行政处罚决定书》（ ），对你（单位）作出了罚款（大写）_____元的行政处罚决定，你（单位）于____年__月__日提出了分期（延期）缴纳罚款申请。

由于____（不予分期（延期））缴纳罚款理由____，因此，本机关认为你的申请不符合《中华人民共和国行政处罚法》第六十六条的规定，不准予你（单位）分期（延期）缴纳罚款。

逾期缴纳罚款的，根据《中华人民共和国行政处罚法》第七十二条的规定，每日按罚款数额的百分之三加处罚款。

永清县城市管理综合行政执法局

年 月 日

处罚文书 4.7

永清县城市管理综合行政执法局 行政处罚决定履行催告书

_____建罚决催字〔 _____ 〕第 _____ 号

_____:

本机关于_____年__月__日对你(单位)作出《行政处罚决定书》(_____),
要求你(单位)于_____,而你(单位)至今未履行
该义务。

根据《中华人民共和国行政强制法》第五十四条的规定,本机关作如
下催告:

请于本催告书送达之日起_____日内履行以下义务:

1. _____;
2. _____。

如无正当理由,逾期仍不履行该义务的,本机关将依法向人民法院申
请强制执行。

永清县城市管理综合行政执法局

年 月 日

处罚文书 4.8

永清县城市管理综合行政执法局 强制执行申请书

_____建罚强执申字〔 _____ 〕第 _____ 号

申请人：（名称）_____ 地址：_____

法定代表人：_____ 职务：_____ 电话：_____

委托代理人：_____ 单位：_____ 职务：_____

被申请人：_____ 法定代表人或负责人：_____

身份证或其他有效证件号码：_____

住址或地址：_____ 电话：_____

申请人对_____一案，于_____年__月__日送达的_____，已经发生法律效力。

由于被申请人在法定期限内既不申请行政复议，也不提起行政诉讼，又不履行行政处罚决定书确定的法定义务，本机关依照《中华人民共和国行政诉讼法》第九十七条、《中华人民共和国行政处罚法》第七十二条以及《中华人民共和国行政强制法》第五十三条、第五十四条的规定，特申请你院给予强制执行下列内容：

_____。

_____。

被申请执行人于_____年__月__日提出（复议申请或者诉讼），（复议机关或者人民法院名称）于_____年__月__日作出（维持具体行政行为的行政复议决定或者驳回被申请人诉讼请求的行政判决）。本机关依照《中华人民共和国行政处罚法》第七十二条以及《中华人民共和国行政强制法》第五十三条、第五十四条的规定，特申请你院给予强制执行下列内容：

_____。

_____。

- 附：1. 行政处罚决定书及作出决定的事实、理由和依据；
2. 当事人的意见及行政机关催告情况；
3. 申请强制执行标的情况；
4. 法定代表人身份证明、授权委托书；
5. 行政处罚决定书的送达回证；
6. （其他依法需要提交的材料）。

此致

_____人民法院

永清县城市管理综合行政执法局

年 月 日

永清县城市管理综合行政执法局 撤销行政处罚决定书

____建撤罚决字〔 〕第 号

当事人：_____

本机关于____年__月__日对你（单位）_____的行为作出《行政处罚决定书》（ ）。现因_____，根据_____的规定，本机关决定撤销已作出并送达的《行政处罚决定书》（ ）。

永清县城市管理综合行政执法局

年 月 日

案件结案审批表

当事人	法人和其他组织	名称			
		法定代表人或负责人		联系电话	
		统一社会信用代码			
		住址			
	个人	姓名		出生年月	
		性别		联系电话	
		身份证或其他有效证件号码			
		住址			
		工作单位			
	案由			立案时间	
案件来源	<input type="checkbox"/> 投诉、举报 <input type="checkbox"/> 检查发现 <input type="checkbox"/> 内部处室移送 <input type="checkbox"/> 其他部门移送 <input type="checkbox"/> 上级交办 <input type="checkbox"/> 其它：				
行政处罚文书文号			送达时间		
案件简要情况					

<p>执行方式</p>	<p><input type="checkbox"/>自动履行 <input type="checkbox"/>复议结案 <input type="checkbox"/>诉讼结案 <input type="checkbox"/>强制执行 <input type="checkbox"/>_____</p>
<p>执行结果</p>	
<p>承 办 人 意 见</p>	<p>签名：_____ 年 月 日</p>
<p>承办机构 审核意见</p>	<p>签名：_____ 年 月 日</p>
<p>行政机关 负责人 审批意见</p>	<p>签名：_____ 年 月 日</p>

卷宗封面

永清县城市管理综合行政执法局 行政处罚案卷			
案 号			
案件名称			
当 事 人			
处理结果			
承 办 人			
立案日期	年 月 日	保管期限	
结案日期	年 月 日	归 档 号	
本卷共 件 页			

全宗号	目录号	案卷号

卷内备考表

本卷情况说明：

立卷人：_____

检查人：_____

立卷时间：_____

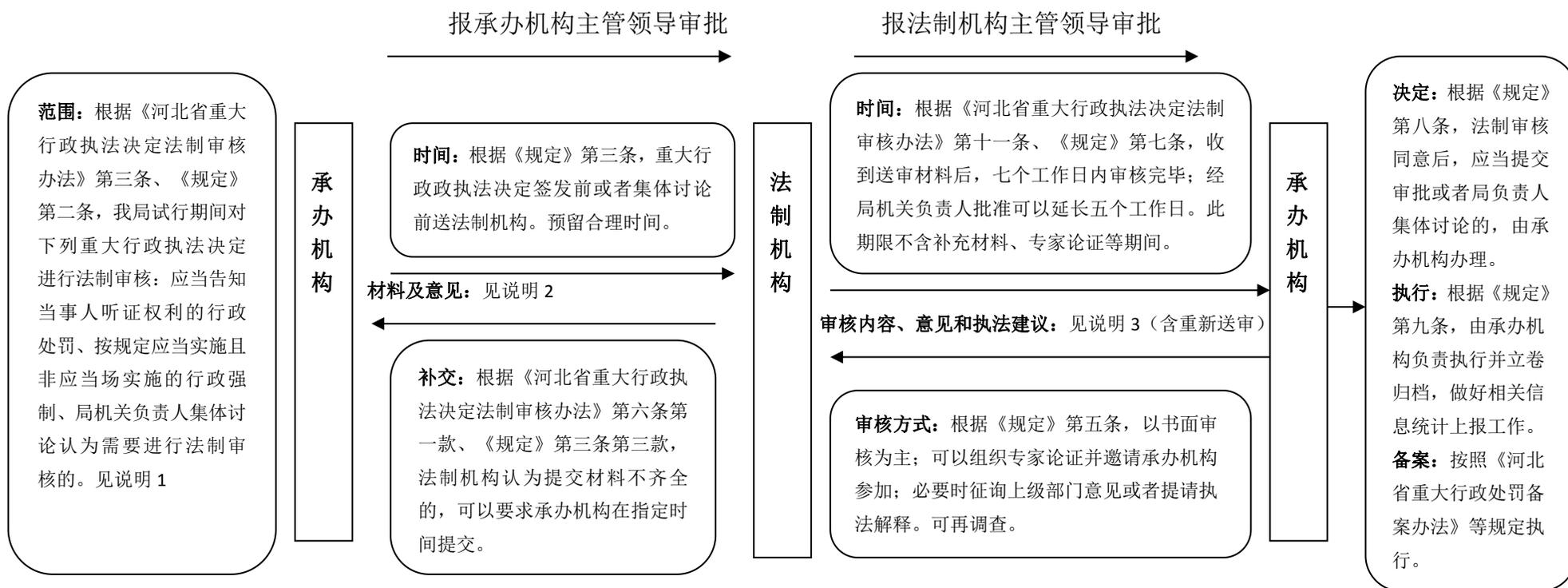
送达地址确认书

案由		立案号	
当事人填写送达地址确认书的告知事项	<p>1. 为便于当事人及时收到文书，保证执法程序顺利进行，当事人应当如实提供准确的送达地址。</p> <p>2. 确认的送达地址适用于本案各个行政执法阶段，包括调查、处理、执行；</p> <p>3. 处理期间如果送达地址变更，应当及时告知。</p> <p>4. 如果提供的地址不准确或不及时告知变更后的地址，导致执法文书未能被当事人实际接收的。直接送达的，文书留在该地址之日为送达之日；邮寄送达的，文书被退回之日为送达之日。</p>		
当事人提供自己的送达地址	<p>本人确认下列地址为送达地址：</p> <p>地址：</p> <p>收件人（代收人）：</p> <p>电话（手机）：</p> <p>邮编：</p>		
当事人对自己送达地址的确认	<p style="text-align: center;">我已经阅读了（听明白）上述告知事项，并保证上述送达地址是准确的。</p> <p style="text-align: center;">当事人签名、盖章或按手印：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		
行政执法人员签名	<p style="text-align: center;">联系电话：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		
备注			

送 达 回 证

送达文书名称	
送达文书文号	
受 送 达 人	
送 达 时 间	年 月 日
送 达 地 点	
送 达 方 式	
受 送 达 人 签名或盖章	
代收人签名或 盖章及代收原因	(与受送达人的关系:) 年 月 日
现场见证人签名	年 月 日
送 达 人 签 名	(有2名以上执行送达的行政执法人员签名) 年 月 日
备 注	

永清县城市管理综合行政执法局重大执法决定法制审核流程图



说明：

1、**法制审核范围。**重大行政决策是指县城市管理行政执法局作出的涉及本地区经济社会发展全局、社会涉及面广、专业性强、与人民群众利益密切相关的行政决策事项，包括：涉及城市管理行政处罚方面的重大事项；本局职权范围内的其他重大事项；涉及局重要的规范性文件的制定、修改或者废止；对公民处以一千元以上的罚款、对法人或组织处以十万元以上罚款的行政处罚；对违法的建筑物、构筑物、建设等需要强制拆除的行政处罚。

2、**材料及意见。**根据《河北省重大行政执法决定法制审核办法》第六条第一款和《规定》第四条第一款、第二款的规定，承办单位应当提交重大行政执法决定的调查终结报告、承办机构集体讨论记录、征求意见材料、听证笔录或者评估报告、决定意见及情况说明、决定书草拟稿、相关证据资料等全部相关材料和目录清单，并对材料的客观性真实性负责。其中，重大行政执法决定意见及情况说明应当载明以下内容：行政执法人员资格情况和调查取证情况、听证情况、认定的事实和证据、适用的法律法规规章和执行裁量基准等依据以及其他需要说明的情况。超出厅职权范围需要移送其他部门或者涉嫌犯罪需要移送司法机关的，一并提出移送意见。

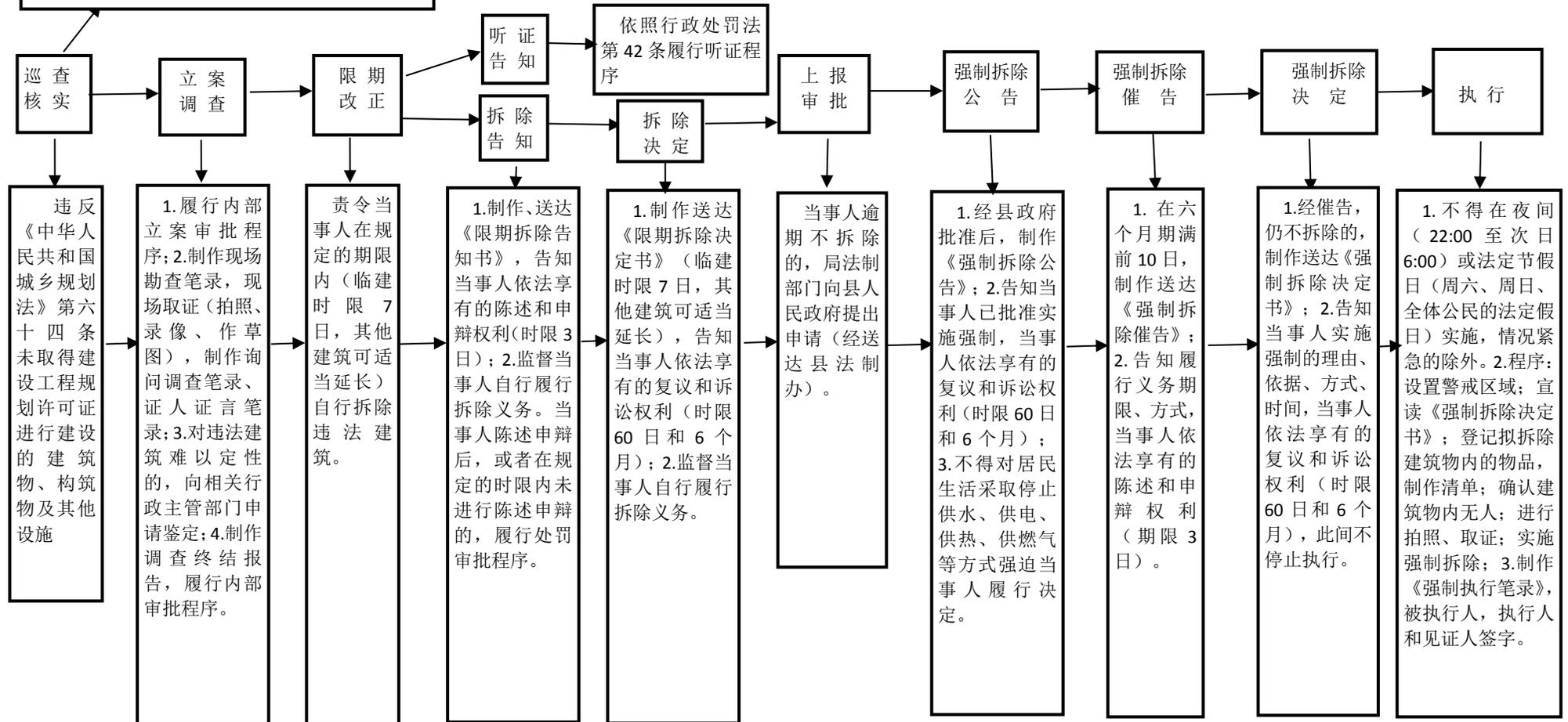
3、**审核内容、意见和执法建议。**根据《河北省重大行政执法决定法制审核办法》第八条、第九条和《规定》第六条，审核以下方面：主体和资格、事实定性、证据、程序、法律适用（合法性和合理性）、文书、移送；审核意见为：主要事实清楚、证据确凿、定性准确、程序合法的提出同意意见，事实定性不清或者证据不足的提出继续调查或者不予作出决定建议，适用法律不准、执法文书不规范提出改正建议，程序不合法的提出纠正意见，符合移送条件的提出同意意见。继续调查、程序纠正的，承办机构调查、纠正后重新送审。根据《规定》第十一条，法制机构结合法制审核工作实际情况，可以就存在的普遍性问题或者重复出现的问题对承办机构提出一次性执法建议。

4、**前期准备。**根据《规定》第十条，纳入法制审核范围的重大行政执法决定，由主要承办处室、单位提供该类重大行政执法决定依据、程序、证据等清单，经主管厅领导签批后交法制机构进行前期准备工作。

5、**异议解决。**根据《河北省重大行政执法决定法制审核办法》第十二条的规定，承办机构对法制机构审核意见和建议应当研究采纳；有异议的应当与法制机构协商沟通，经沟通达不成一致意见的，将双方意见一并报送行政执法机关负责人处理。

违反《中华人民共和国城乡规划法》第六十五条 在乡、村规划区内未依法取得乡村建设规划许可证或者未按照乡村规划许可证的规定进行建设的，由乡、镇人民政府责令停止建设、限期改正；逾期不改正的，可以拆除。

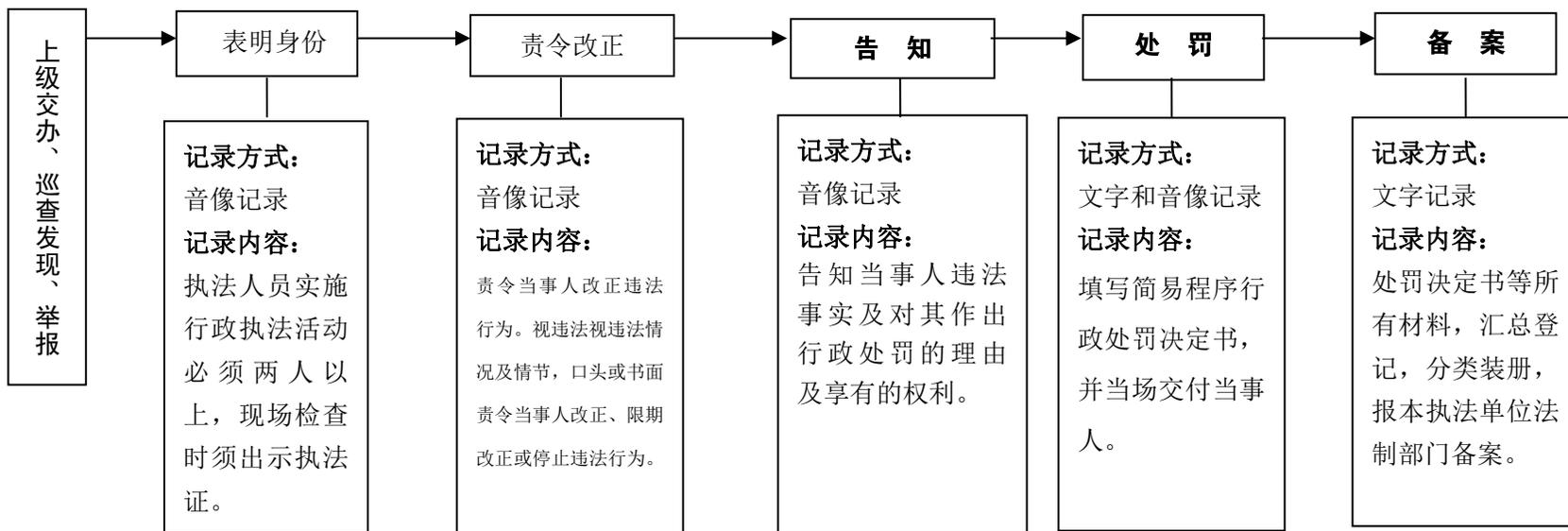
永清县综合执法局拆除违法建筑流程图



注：1、十日以内的期限是指工作日，不含法定节假日；开始的日期不计算在期限内；期满最后一日为节假日的顺延。
2、限拆告知书、限拆决定书、催告书、强制拆除决定书应当直接送达当事人。当事人拒绝接收或者无法直接送达当事人的，依照《民事诉讼法》的规定送达：留置、委托、邮寄、公告（本机关公告栏、当事人住地张贴、报纸刊登等）。

永清县城市管理综合行政执法局行政执法全过程记录流程图（简易程序）

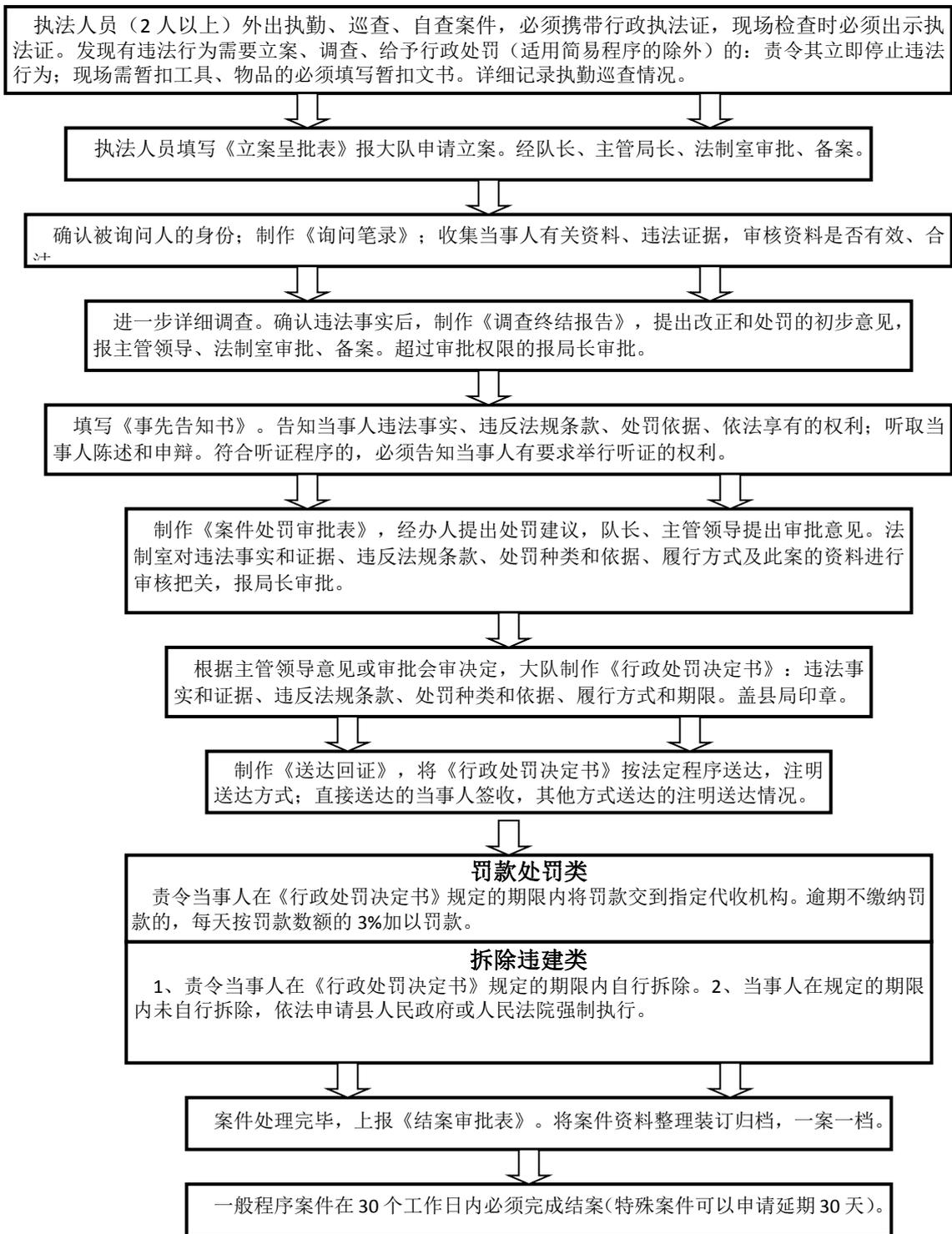
（适用对公民处 200 元以下，对法人或其他组织处以 3000 元以下的罚款或者警告）



永清县城市管理综合行政执法局行政执法全过程记录流程图（一般程序）



永清县城市管理综合行政执法局行政执法程序流程图



承办机构：永清县城市管理综合行政执法局

服务、监督电话：18233635899

永清县城市管理综合行政执法局重大执法决定法制审核事项清单

序号	执法项目 大类	审核的具体执法 决定项目	依据	提交部门	应提交的审核资料	审核重点
1	行政处罚 类决定	拟做出减轻或加重行政处罚决定的	《廊坊市规范行政处罚自由裁量权若干规定》	执法队	案件调查报告、行政相对人陈述申辩记录、相关证据资料、行政处罚决定书（代拟稿）	（一）执法主体是否合法，执法人员是否具备执法资格； （二）主要事实是否清楚，证据是否确凿、充分； （三）适用法律、法规、规章是否准确；罚执行裁量基准是否适当； （四）程序是否合法，是否充分保障行政相对人权利；
2	行政处罚 类决定	对个人拟处一万元以上罚款；对单位或组织拟处十万元以上罚款。	《廊坊市行政处罚程序规定》	执法队	案件调查报告、行政相对人陈述申辩记录、相关证据资料、行政处罚决定书（代拟稿）	（一）执法主体是否合法，执法人员是否具备执法资格； （二）主要事实是否清楚，证据是否确凿、充分； （三）适用法律、法规、规章是否准确；罚执行裁量基准是否适当； （四）程序是否合法，是否充分保障行政相对人权利；
3	行政强制 类决定	拟作出强制拆除违法建设的行政决定	《中华人民共和国行政强制法》第40条	执法队	案件情况报告；强制拆除决定书	（一）是否事先催告当事人履行义务； （二）是否听取当事人陈述和申辩；当事人提出的事实、理由或者证据成立的，承办部门是否采纳。 （三）采取强制执行措施是否符合法定条件； （四）采取措施是否按规定审批；

永清县城市管理综合行政执法局随机抽查事项清单

序号	抽查事项	抽查依据	抽查主体	抽查内容	抽查方式	抽查比例	抽查频率
1	对未取得或者未按照建设工程规划许可证进行建设的处罚	《中华人民共和国城乡规划法》第 64 条	永清县城市管理综合行政执法局	对未取得或者未按照建设工程规划许可证进行建设的处罚	查看资料、实地检查	100%	每个工作日
2	对未经批准或者未按照批准内容进行临时建设以及临时建筑物、构筑物超过批准期限不拆除的处罚	《中华人民共和国城乡规划法》第 64 条	永清县城市管理综合行政执法局	对未经批准或者未按照批准内容进行临时建设以及临时建筑物、构筑物超过批准期限不拆除的处罚	查看资料、实地检查	100%	每个工作日

3	对未经城市人民政府市容环境卫生行政主管部门同意，擅自设置大型户外广告，影响市容的处罚	《河北省城市市容和环境卫生管理条例》 第 19 条	永清县城市管理综合行政执法局	对未经城市人民政府市容环境卫生行政主管部门同意，擅自设置大型户外广告，影响市容的	实地检查	100%	每个工作日
4	对违反摊点卫生管理规定的处罚	《河北省城市市容和环境卫生管理条例》 第 24 条	永清县城市管理综合行政执法局	对违反摊点卫生管理规定的处罚	实地检查	100%	每个工作日
5	对在城市建筑物、设施以及树木上涂写、刻画或者未经批准张挂、张贴宣传品的	《河北省城市市容和环境卫生管理条例》 第 17 条	永清县城市管理综合行政执法局	对在城市建筑物、设施以及树木上涂写、刻画或者未经批准张挂、张贴宣传品的	实地检查	100%	每个工作日

6	对车辆运输液体、散装货物、易飘洒物未采取覆盖或者密闭措施，造成泄漏遗撒的或者违规倾倒的处罚	《河北省城市市容和环境卫生管理条例》 第 25 条	永清县城市管理综合行政执法局	对车辆运输液体、散装货物、易飘洒物未采取覆盖或者密闭措施，造成泄漏遗撒的或者违规倾倒的处罚	实地检查	100%	每个工作日
7	对在露天场所或者垃圾收集容器内焚烧秸秆、树叶、垃圾或者其他废弃物及露天烧烤的处罚	《河北省城市市容和环境卫生管理条例》 第 40 条	永清县城市管理综合行政执法局	对在露天场所或者垃圾收集容器内焚烧秸秆、树叶、垃圾或者其他废弃物及露天烧烤的处罚	实地检查	100%	每个工作日
8	对占用公共道路和公共场所从事车辆修理、清洗、装饰和再生资源回收的处罚	《河北省城市市容和环境卫生管理条例》 第 38 条	永清县城市管理综合行政执法局	对占用公共道路和公共场所从事车辆修理、清洗、装饰和再生资源回收的处罚	实地检查	100%	每个工作日

9	对未经城市人民政府市容环境卫生行政主管部门同意，擅自在街道两侧和公共场地堆放物料，搭建建筑物、构筑物或者其他设施，影响市容的处罚	《河北省城市市容和环境卫生管理条例》 第 22 条	永清县城市管理综合行政执法局	对未经城市人民政府市容环境卫生行政主管部门同意，擅自在街道两侧和公共场地堆放物料，搭建建筑物、构筑物或者其他设施，影响市容的处罚	实地检查	100%	每个工作日
10	对在城市市区进行建设施工或者从事其他产生扬尘污染的活动，未采取有效扬尘防治措施，致使大气环境受到污染的处罚	《中华人民共和国大气污染防治法》第 58 条第一款	永清县城市管理综合行政执法局	对在城市市区进行建设施工或者从事其他产生扬尘污染的活动，未采取有效扬尘防治措施，致使大气环境受到污染的处罚	实地检查	100%	每个工作日

行政执法音像记录清单

序号	执法类别	执法事项	记录载体	记录场所	记录内容	记录部门	记录人
1	行政处罚环节	日常现场检查	执法记录仪	检查场所现场	对进入检查场所、表明身份、出示执法证件、实地核查过程、调查询问过程、调取证据资料、证人证言采集和当事人拒绝检查的各个环节进行全过程记录	执行执法机构	执法人员
2		调查取证	执法记录仪	检查场所现场	对进入调查取证场所、表明身份、出示执法证件、调查询问过程、调取证据资料、证人证言采集的各个环节进行全过程记录	执行执法机构	执法人员
3		先行登记保存	照相机、执法记录仪	取证现场	对现行登记保存的证据物品编号、名称、规格（型号）或者地址、单位、数量或者面积和执行情况进行全过程记录	执行执法机构	执法人员
4		陈述、申辩、听证	执法记录仪	陈述申辩听证场所	记录当事人陈述申辩全过程	执行执法机构	执法人员
5		简易程序	执法记录仪	执法现场	记录现场调查、收集证据、告知、陈述申辩、处罚和文书送达的全过程	执行执法机构	执法人员
7		对责令改正情况的现场核查	照相机、执法记录仪	核查现场	对改正的情况进行全过程记录	执行执法机构	执法人员
8		当事人不配合调查的	执法记录仪	执法现场	对进入调查取证场所、表明身份、出示执法证件、当事人拒绝接受检查的全过程记录。	执行执法机构	执法人员

序号	执法类别	执法事项	记录载体	记录场所	记录内容	记录部门	记录人
9	行政强制环节	封存的现场执行	照相机、执法记录仪、摄像机	封存现场	对表明执法人员身份，向当事人现场宣读实施查封、扣押行政强制措施的理由、依据以及当事人依法享有的权利、救济途径，当事人的陈述和申辩进行记录；对强制措施的当事人、实施时间、地点和过程进行记录；对封存的资料和物品的清点情况进行记录。	执行执法机构	执法人员
10	送达环节	直接送达	执法记录仪	送达现场	记录处罚决定送达过程	执行执法机构	执法人员
11		留置送达过程	执法记录仪、摄像机	送达现场	对邀请基层组织或者受送达人所在单位的代表情况，说明送达情况，在送达回执上记明拒收事由和日期，由送达人、见证人签字或者盖章，将文书留在受送达人的住所全过程进行记录。	执行执法机构	执法人员
12		邮寄送达	照相机、摄像机、执法记录仪	邮寄场所	对交寄物品、交寄时间和送达结果等进行音像纪录。	执行执法机构	执法人员
13		公告、送达	照相机	办公场所	对发布公告的报纸、发布公告的网站等送达凭证进行记录	执行执法机构	执法人员

永清县城市管理综合行政执法局执法人员清单

序号	人员姓名	民族	性别	政治面貌	执法区域	执法证号(督察证号)	部门	职务	文化程度
1	王 玮	汉	男	党员	永清城区	03100316047	局领导	副局长	本科
2	杨俊杰	汉	男	党员	永清城区	03100316055	局领导	副局长	本科
3	张志健	汉	男	党员	永清城区	03100316093	局领导	副局长	大专
4	高艳敏	汉	女	党员	永清城区	03100316020	局领导	副局长	研究生
5	杨泽辉	汉	女	群众	永清城区	03100316006	法制股	股长	大专
6	张向艳	汉	女	群众	永清城区	03100316021	法制股	副股长	本科
7	刘洪强	汉	男	党员	永清城区	03100316001	城区执法队	队长	大专
8	段国辉	汉	男	党员	永清城区	03100316066	规划执法队	队长	本科
9	杨亚利	汉	男	党员	永清城区	03100316084	经开区执法队	队员	大专
10	李继峰	汉	男	党员	永清城区	03100316094	新城执法队	队长	大专
11	张雅春	汉	男	党员	永清城区	03100316040	高新区执法队	队长	大专

12	孙宝臣	汉	男	群众	永清城区	03100316010	城区执法队	队员	本科
13	刘景龙	汉	男	党员	永清城区	03100316029	规划执法队	副队长	本科
14	王新华	汉	男	党员	永清城区	03100316088	经开区执法队	队长	大专
15	陈贺丰	汉	男	党员	永清城区	03100316056	城区执法队	队员	本科
16	乔建勋	汉	男	群众	永清城区	03100316061	高新区执法队	副队长	大专
17	惠彬	汉	男	党员	永清城区	03100316018	城区执法队	队员	大专
18	黄维闽	汉	男	党员	永清城区	03100316080	执法信息股	股长	本科
19	张洪学	汉	男	党员	永清城区	03100316076	经开区执法队	队员	本科
20	朱少华	汉	男	党员	永清城区	03100316049	城区执法队	副队长	本科
21	孙玉建	汉	男	群众	永清城区	03100316005	经开区执法队	队员	本科
22	李卫军	汉	男	群众	永清城区	03100316027	城区执法队	队员	本科
23	王建超	汉	男	群众	永清城区	03100316011	经开区执法队	队员	本科
24	张东海	汉	男	群众	永清城区	03100316035	经开区执法队	副队长	大专

25	刘国升	汉	男	党员	永清城区	03100316024	市容管理股	股长	本科
26	韩兵	汉	男	党员	永清城区	03100316044	规划执法队	副队长	本科
27	张博绪	汉	男	党员	永清城区	03100316019	高新区执法队	队员	本科
28	闫海滨	汉	男	党员	永清城区	03100316078	督查监察股	股长	本科
29	吕亚	汉	男	群众	永清城区	03100316050	新城执法队	队员	中专
30	郭南	汉	女	群众	永清城区	03100316008	督查监察股	科员	本科
31	徐阳	汉	男	党员	永清城区	03100316057	督查监察股	副股长	本科
32	杜伟	汉	女	群众	永清城区	03100316002	督查监察股	科员	本科
33	杨丽丽	汉	女	群众	永清城区	03100316092	城区执法队	队员	本科
34	刘梦阳	汉	女	群众	永清城区	03100316041	执法信息股	副股长	本科
35	刘芳	汉	女	群众	永清城区	03100316069	执法信息股	副股长	本科
36	张红梅	汉	女	群众	永清城区	03100316030	法制股	科员	本科
37	吴艳兵	汉	男	群众	永清城区	03100316079	经开区执法队	副队长	大专

38	张丽娜	汉	女	群众	永清城区	03100316070	规划执法队	队员	本科
39	汪洋	汉	女	群众	永清城区	03100316087	规划执法队	队员	本科
40	周伟昌	满	男	群众	永清城区	03100316083	新城执法队	副队长	本科
41	朱峰	汉	男	党员	永清城区	03100316073	规划执法队	队员	本科
42	崔屹林	汉	女	党员	永清城区	03100316052	执法信息股	科员	本科
43	陈宇琦	汉	女	群众	永清城区	03100316045	市容管理股	科员	本科
44	郑尧	汉	男	群众	永清城区	03100316007	城区执法队	队员	本科
45	刘莹	汉	女	群众	永清城区	03100316038	市容管理股	科员	本科

永清县城市管理综合行政执法局 行政执法工作行为规范

第一章 总 则

一、为进一步加强执法队伍正规化建设，强化工作作风，树立良好形象，积极推进依法行政，努力提高执法水平，根据有关法律、法规、规章和城管执法工作实际，制定本规范。

二、本规范适用于城市管理综合行政执法局各队室及全体执法人员和协勤协管人员。

三、城市管理综合执法坚持依法行政、执法为民理念，坚持公开、公正、廉洁、文明、高效的执法原则，坚持严格执法与教育、疏导、服务相结合的执法方式。

第二章 着装规范

四、执法人员工作时间除特殊场合外，必须按规定着制式服装，非工作时间一律着便装。

五、按规定时间换着制服。每年4月1日至4月30日、9月1日至10月31日着春秋装；5月1日至8月31日着夏装；11月1日至次年3月31日着冬装。由局办公室负责，根据规定的换装时间，提前通知各股室、执法队，视天气情况可分别提前或推迟10日换装。

六、着制服时，严格按照规定佩带帽徽、肩章、领花、臂章、胸牌等标志标牌，不得敞胸露怀、披衣、挽袖、卷裤腿。制服应当保持整洁，配套穿着，不得混穿。

七、着春秋装和冬装时，必须内着配发的衬衣，系配发

的领带，衬衣下摆扎于裤内。制服内着毛衣、绒衣、棉衣等内衣时，下摆不得外露，内衣领不得高于制服衣领。执法检查或外出执行任务需着棉服时，应当佩戴肩章、臂章、胸牌等标志标牌。着夏装时，长袖衬衣下摆扎于裤内，系配发的领带；短袖衬衣下摆不扎裤内，不系领带。

八、着制服时，通常穿黑色或棕色制式皮鞋、凉鞋，不得穿拖鞋或赤脚穿鞋。

九、执法检查或外出执行任务时，应当戴与制服配套的大檐帽。男城管执法人员帽檐前缘与眉同高，女城管执法人员帽可稍向后倾。大檐帽饰带应当并拢，并保持水平。大檐帽松紧带不使用时，不得露于帽外。

十、不准非工作时间着执法服装进入餐饮、娱乐等场所。

十一、参加集会、检阅等重大活动时，按要求着装。

十二、女城管执法人员怀孕期间，可以着便装。

第三章 语言规范

十三、在接听电话时，执法人员应向来电人员表明身份及所在单位，如“先生(女士)，您好！我是××（单位）的执法人员×××。”

询问有关投诉事项一般表述为：请问有什么可以为您服务？

记录完毕后一般表述为：您所反映的问题，我们已记录在案，将尽快派员到现场处理，并按规定给您答复，请留下您的联系方式，以便随后和您联系。

结束用语：感谢您对城管执法工作的支持，再见。

十四、执法开始时，执法人员要向当事人或者有关人员表明身份，说明来意和告知相关权利义务。

回避权告知一般表述为：如果您认为执法人员与您(单位)有直接利害关系，您(单位)有权申请回避。

陈述权、申辩权告知一般表述为：您对您涉嫌违法的行为有陈述和申辩的权利，对您的陈述和申辩我们会如实记录下来，我们不会因为您的陈述和申辩而加重处罚。

十五、倾听当事人、举报人、投诉人等有关人员介绍、解释和辩解时，原则上不应打断；倾听完毕后，归纳当事人的意见，认真予以答复；当场难以答复或者当事人不满意的，应当告知当事人，待执法机关研究后书面答复，并在书面答复后告知当事人、举报人、投诉人等有关人员的救济途径。

十六、当事人、投诉人、举报人情绪激动时，执法人员应当耐心倾听，并劝其不要激动，待其心情平复后，依法依规回复，并提出解决方案。当事人、投诉人、举报人蛮横辱骂的，应要求其改正；拒不改正的，可录音取证。

十七、当事人不配合执法调查的，执法人员应当指出其法定义务，并告知法律后果。一般表述为：根据《中华人民共和国行政处罚法》第三十七条第一款的相关规定，您应当如实回答我们的询问，并协助我们调查或者检查，不得阻挠。否则，您的行为将涉嫌构成《中华人民共和国治安管理处罚法》第五十条第一款第（二）项规定的阻碍国家机关工作人员依法执行职务的违法行为，可能受到公安机关警告、罚款或者行政拘留的行政处罚，情节严重的，甚至会构成犯罪。

十八、执法现场发生群众围观、起哄、质询的，执法现场负责人应当当场向群众解释。一般表述为：我们是××（单位）的执法队员，我是这次执法行为的负责人，执法证号是××，我们自觉接受人民群众的监督，这次执法行动是××（介绍执法情况），如果对我们的执法行为有异议，请大家批评指正，并可以向我们的上级领导反映，联系电话是××。现在，为维护我们正常的执法秩序，请不要妨碍我们的工作。谢谢大家，欢迎大家依法监督我们城管执法行为！

十九、杜绝执法执勤忌语，如：“我也没办法，这是领导指示，或活该有人举报你，我们才来的”；“不要瞎起哄”；“不听话要你好看”等等。切忌用脏话、粗话、训斥话、讽刺话等不礼貌用语。

第四章 行为规范

二十、仪容规范

（一）执法人员应当仪容整洁。男城管执法人员不得留长发、大鬓角和胡须，蓄发不得露于帽外，不得染彩色头发。女城管执法人员发辫不得过肩，不得染彩色头发。如留长发，工作时间应将头发盘起，不得披散头发。

（二）着制服时，执法人员不得浓妆艳抹，不得留长指甲、染指甲，不得在外露的腰带上系挂钥匙和各种饰物；不得戴耳环、项链、戒指等首饰。除眼疾外，不得戴有色眼镜。

二十一、礼节规范

（一）执法人员之间通常称姓名或者姓名加同志；下级对上级，可以称姓加职务，或者职务加同志。在公共场所和

不知道对方职务时，可以称同志。

（二）执法人员敬礼分为举手礼、注目礼。着制服戴大檐帽或者不带大檐帽，通常行举手礼。携带执法装备不便行举手礼时，可以行注目礼。

（三）着制服进入室内通常脱帽。脱帽后，放置于衣帽钩处。无衣帽钩时，立姿可以夹于左腋下，坐姿统一置于桌（台）前沿左侧（帽顶向上，帽徽朝前），或置于桌斗内。坐姿无桌（台）时（帽顶向上，帽徽朝前），置于两腿上面。

（四）参加集体活动时，按要求整队入场，在指定位置就座，自觉遵守会场秩序。散会时，依次退场。

（五）执法人员在下列时机和场合的礼节：

每天第一次见面时，应当相互主动打招呼和问好。进入上级、同级或者其他人员室内前，应当敲门，经允许后方可进入。在室内，领导或者上级来到时，应当自行起立。

进见或遇见县级以上领导时，应当敬礼；与党政军机关领导人员接触时，对比自己职位高的应当敬礼；与党政军机关工作人员以及人民群众接触时，应当讲文明、有礼貌。

升国旗时，列队人员应自行立正，行注目礼；位于指挥位置的指挥员，行举手礼；单个活动的执法人员，应自行立正，着制服时行举手礼，着便装时行注目礼。奏唱国歌时，应自行立正。

二十二、举止规范

（一）执法人员必须举止端庄，谈吐文明，行为规范、精神饱满、形象良好。

（二）工作时间内不准串岗、脱岗、殆岗，或无故长期请假。

（三）工作日（含双休日加班）中午不准饮酒。严禁酒后执法，酗酒滋事。

（四）不准在工作时间内从事与工作无关的一切活动。

（五）执法人员上岗执勤前，应当先列队，由带队领导清点人数，整理着装，检查执法证、执法文书和执法装备，明确工作任务和要求。

（六）执勤时，应按时上下岗，服从命令、听从指挥。执勤结束时，认真填写各类日志；遇有重大事件，应及时逐级请示或报告；交接岗时，互相敬礼。

（七）执勤撤岗后，带队领导应组织小结讲评；执法人员应当清点暂扣物品、罚款、执法文书和执勤装备；工作交接完成后，方可换着便服下班。

（八）徒步执勤时，应当二人成行、三人成列，不准袖手、背手或将手插入衣裤口袋；不得边走边吸烟、吃东西、哼小调、把玩饰品；不得嬉戏打闹、搭肩挽臂。

（九）驾车执勤时，不得违反交通法规。在执法车内，不得有躺卧、打瞌睡、吃零食、将脚置于方向盘上等行为；停车值守时，不得影响交通。

（十）执法车辆不得搭乘与工作无关的人员。带有执法标志的车辆，不准非工作时间停放在餐饮、娱乐等场所。

（十一）在执法工作中，执法人员要按照法律授权，依法、依规、文明履行职责。当遇到个别人员粗暴抗法时，要

冷静应对，妥善处置，不得野蛮执法、动作粗鲁。

（十二）执法人员依法依规履行职责时，行为举止应当符合行为规范和队容风纪，禁止发生下列行为：

- 1、越权执法；
- 2、粗暴执法；
- 3、酒后执法；
- 4、挪用、截留、私分、丢失和故意损坏暂扣、罚没物品；
- 5、着制服进行私人活动；
- 6、不得围观和参与社会非法游行、示威、静坐等活动，不得传抄、张贴、私藏非法印刷品，不得组织和参与非法集体上访；
- 7、执法人员外出时，应当遵守公共秩序和交通规则，不得酗酒、赌博和打架斗殴，不得参加封建迷信活动；
- 8、其他与执法人员身份不相称的行为或者表现。

（十三）各科室执法队应实行二十四小时值班备勤制度，必须由相关领导带班，并安排适当警力备勤，配备相应器材和交通工具，保障随时执行各种紧急任务。

第五章 职业道德规范

二十三、执法人员职业道德总要求是：政治坚定，奉公守法，勤政为民；严格执法，热情服务；秉公执法，不徇私情；文明执法，礼貌待人；廉洁高效，清正廉明。

在执法或接待过程中，必须坚持以人为本，做到教育与管理、执法与服务相结合，公平、公正对待管理相对人。

二十四、执法人员应熟知相关的城市管理法律、法规和规章以及管理相对人依法享有的权利；熟练掌握相关法律和法规的适用范围、法定程序、法定权限；合理使用自由裁量权。

执法检查时，必须两人或两人以上。处理违法行为时，必须先向管理相对人敬礼，表明身份，出示执法证件，告知相对人违法内容、处罚依据和其应享有的权利，并允许其进行申辩。

二十五、行政处罚要做到事实清楚，证据确凿，定性准确，处理恰当，程序合法，文书规范。不准违规使用罚没、暂扣执法文书和票据。

二十六、执法人员必须做到廉洁奉公，自觉抵制不正之风。不准贪污、挪用公款和以权谋私；不准利用工作之便接受执法相对人、说情人的宴请、礼金、礼品及有价证券；不准利用职权向管理相对人压价购买商品或赊欠货款；不准收取回扣、中介费、好处费；不准到下属单位和其他企、事业单位报销应由个人支付的各种费用；不准为违法单位和个人出谋划策、通风报信、开脱责任、隐瞒实情、出具伪证；不准干扰、阻碍涉及配偶、子女和其他亲友违法经营案件的调查处理；严厉杜绝廉而不勤，勤而不廉现象发生。

第六章 实施与监督

二十七、各部门按照层级管理原则，分级负责组织实施，层层抓好贯彻落实。各级领导干部要以身作则，模范遵守本规定。

二十八、各科室执法队作为责任部门，负责本部门执法人员行为规范的日常监督和检查。

永清县城市管理综合行政执法局 机关考勤制度

一、工作制度

第一条 工作时间

上午 8:30-12:00, 下午 1:30-5:30

夏季时间按县政府相关规定执行。

第二条 工作要求

工作人员应自觉遵守考勤规定和请销假制度, 按时上下班, 不得无故迟到, 早退或缺勤。

二、请假

1、请假程序

全体干部职工事先填写《请假申请表》, 经相关负责人签字后报办公室存档。

2、注意事项

(1) 所有请假者必须先履行请假审批手续, 待相应审批权限领导批准后方可休假, 特殊情况来不及办理手续的, 也必须在当天上班之前电话给相应审批权限领导请假, 上班之后立即补办请假审批手续, 否则以旷工处理

(2) 未办理请假手续擅自离开岗位, 按旷工处理, 超过 2 天的, 正式职工报局党组处理, 临时工按自动离职处理。

(3) 请假人必须由本人亲自办理请假审批手续或电话向相关领导请假, 短信请假或委托他人代办请假手续的视为无效, 按旷工处理。

(4) 请假核定权限

人员 天数	一般人员	部门负责人	主管副局长
	半天之内	股室负责人	主管副局长
1天以内	主管副局长	局长	局长
2天以上	局长	局长	局长

三、销假

请假外出期满应在第一时间到办公室销假，并告知原审批人。因未及时销假或未续假者，视为旷工。超过3天的，正式职工报局党委处理，临时工按自动离职处理。

四、缺勤规定

缺勤一次者由股室负责人谈话，两次者由主管局长谈话，三次者由局长谈话。

五、因故临时外出

因故临时外出1小时之内的须报直接领导批准。1小时以上的，填写《外出登记表》，经主管领导批准方可离开。

附：《请假申请表》

请假申请表

姓 名		填表时间	
请假时间			
事 由			
批准人签字			
销假时间			

三、具体实施措施

(一) 病假

1、工作人员需休病假的，需要提供定点医疗机构的证明及按规定程序审核批准的制式请假条。病休人员治疗期间应有定点医院诊断证明、病历等。上述材料报办公室备案，各执法队人员的请假条同时报办公室备案。病休人员病假期间按照有关规定计发工资、津贴补贴。

2、工作人员病假期间的基本工资计发标准：病假在两个月以内的，原工资照发；病假超过两个月的，从第三个月起，工作年限不满三十年的，基本工资（干部基本工资=职务工资+级别工资，工人基本工资=岗位工资+技术等级工资）按百分之八十计发；工作年限满三十年以上的，基本工资按百分之九十计发；病假超过六个月的，从第七个月起，工作年限不满三十年的，基本工资按百分之七十计发；工作年限满三十年以上的，基本工资按百分之八十计发。

获得省部级以上劳动模范、先进工作者称号，仍保持荣誉的，病假在六个月以内的，原工资照发，超过六个月的，从第七个月起，基本工资按百分之九十计发。

3、工作人员病假期间的津贴补贴计发标准：经批准长期病休人员（两个月以上）的津贴补贴，参照退休人员标准执行。

4、病假人员年终一次性奖金和精神文明奖计发标准：长期病休人员年终一次性奖金按照冀政〔2006〕88号文件规定执行，精神文明奖比照退休人员标准执行。

5、工作人员病愈后要求恢复工作，经定点医疗机构证明身体确已康复的方可以恢复工作；两个月内能坚持正常工作以后再休病假的，病假时间可以重新计算；两个月内不能坚持正常工作又休假的，应将恢复工作前后的病假时间连续计算。

6、工作人员在病假期间，可以继续享受国家和我省规定的有关生活福利待遇。

7、大、中专毕业生和新录用人员在见习期间休病假超过两个月的，其见习期要相应延长。

8、因公负伤人员在休养医疗期间原工资照发。

9、因病已完全丧失工作能力的，应按有关规定及时办理病退。

10、工作人员为了休病假而开假证明和小病大养，对其要批评教育，经批评教育不改的，要停发全部工资并给予相应的纪律处分。

11、对无定点医疗机构证明和按单位规定程序审核批准的请假条，无定点医院诊断证明、病历等，以病假名义不在岗的人员，按旷工处理，扣发旷工天数的全部工资。

（二）事假

1、工作人员请事假，本人要事先申明请事假的理由，经批准并将工作安排好后，方可离开工作岗位，期满返回工作岗位要及时销假。

2、请事假全年累计超过一个月，不够六个月者，超过的天数发本人标准工资的百分之六十；超过六个月者，超过

的天数停发全部工资。

（三）婚丧假

1、职工本人结婚或职工的直系亲属（父母、配偶、子女）死亡时，可以根据具体情况，由局领导批准，酌情给予1至3天的婚丧假。

2、职工结婚时双方不在一地工作的；职工在外地的直系亲属死亡时需要职工本人去外地料理丧事的，都可以根据路程远近，另给予路程假。

3、在批准的婚丧假和路程假期间，职工的工资照发。途中的车船费等，全部由职工自理。

（四）探亲假

1、单位工作满一年的正式职工，与配偶不住在一起，又不能在公休假日团聚的，可以享受本规定的探望配偶的待遇；与父亲、母亲都不住在一起，又不能在公休假日团聚的，可以享受探望父母的待遇。但是，职工与父亲或母亲一方能够在公休假日团聚的，不能享受本规定探望父母的待遇。

2、职工探望配偶的，每年给予一方探亲假一次，假期为30天。

3、未婚职工探望父母，原则上每年给假一次，假期为20天。如果因为工作需要，单位当年不能给予假期，或者职工自愿两年探亲一次的，可以两年给假一次，假期为45天。

4、已婚职工探望父母的，每四年给假一次，假期为20天。

探亲假期是指职工与配偶、父、母团聚的时间。另外，

根据实际需要给予路程假。上述假期均包括公休假日和法定节日在内。

5、职工在规定的探亲假期和路程假期内，按照本人的标准工资发给工资。

6、“不能在公休假日团聚”，是指不能利用公休假日在家居住一夜和休息半个白天。

7、职工的父亲或母亲和职工的配偶同居一地的，职工在探望配偶时，即可同时探望其父母或者母亲，因此，不能再享受探望父母的待遇。

8、具备探望父母条件的已婚职工，每四年给假一次，在这四年中的任何一年，经过单位领导批准即可探亲。

9、职工配偶是军队干部的，其探亲待遇仍按 1964 年 7 月 27 日《劳动部关于配偶是军官的工人、职员是否享受探亲假待遇问题的通知》办理。

10、职工在探亲往返旅途中，遇到意外交通事故，例如坍方、洪水冲毁道路等，造成交通停顿，以致职工不能按期返回工作岗位的，在持有当地交通机关证明，向所在单位提出申请后，其超假日期可以算作探亲路程假期。

（五）产假

1、女职工产假为 158 天。女职工怀孕流产的，单位根据医务部门的证明，给予一定时间的产假。

2、女职工违反国家计划生育规定的，其劳动保护应当按照国家有关计划生育规定办理，不适用本规定。

（六）节育假

对计划生育手术者，按相关规定给予节育假；接受绝育手术确需其配偶护理的，给其配偶7—10天的护理假。

（七）年休假

职工连续工作一年以上的，享受带薪年休假（以下简称年休假）。职工在年休假期间享受与正常工作期间相同的工资收入。职工累计工作已满1年不满10年的，年休假5天；已满10年不满20年的，年休假10天；已满20年的，年休假15天。国家法定休假日、休息日不计入年休假的假期。

1、职工有下列情形之一的，不享受当年的年休假：

（1）职工请事假累计20天以上且我局按照规定不扣工资的；

（2）累计工作满1年不满10年的职工，请病假累计2个月以上的；

（3）累计工作满10年不满20年的职工，请病假累计3个月以上的；

（4）累计工作满20年以上的职工，请病假累计4个月以上的。

工作人员已享受当年的年休假，年内又出现以上（1）、（2）、（3）、（4）项规定的情形之一的，不享受下一年的年休假。

2、我局根据工作的具体情况，统筹安排职工年休假。

3、局已安排年休假，工作人员未休且有下列情形之一的，只享受正常工作期间的工资收入：

（1）因个人原因不休年休假的；

(2) 请事假累计已超过本人应休年休假天数，但不足20天的。

4、国家规定的探亲假、婚丧假、产假的假期，不计入年休假的假期。

(八) 全国年节及纪念日的假期

全国年节及纪念日的假期按照国家相关规定施行。

(九) 其它

(1) 工作人员迟到、早退，屡教不改、情节严重者，给予纪律处分。

(2) 无故旷工不上班者，扣发旷工天数的全部工资。旷工或者因公外出、请假期满无正当理由逾期不归连续超过十五天，或者一年内累计超过三十天的，予以辞退。

干部职工休假未尽事宜，按国家省市相关规定执行。

局办公室可参照本规定施行。

二、值班管理规定

根据省、市、县有关值班规定要求，为进一步加强我局值班工作，确保机关高效运转、政令畅通，不断提高快速反应能力和办事效率，特制定本规定。

一、人员和时间

机关全体人员均应参加值班。每天值班由1名科级干部与不少于2名值班人员。带班领导和值班人员实施24小时带班值班制度，即当日8:30—次日8:30。

二、主要职责

(一) 及时接收传真、电话，妥善处理各种文电及事务，

按程序和要求向有关领导汇报，并按要求抓好落实，保证上情下达、下情上报，政令畅通。

（二）认真热情接待来访人员，按照有关规定和程序解决问题。

（三）完成领导临时交办的其他任务，包括会议、事项通知等。

（四）处置各类突发性事件。

三、值班要求

（一）严格值班纪律。值班人员要按时上岗，坚守岗位，严禁出现迟到早退、漏岗脱岗现象。

（二）接听电话要态度和蔼，使用文明用语，做到态度热情，耐心细致、严守秘密。

（三）严格登记制度。值班员接听电话要仔细，认真填写值班日志，字迹工整，登记清楚，值班日志应妥善保管留存。

（四）落实交接班制度。要严格电话记录事项、办理事项的交接登记，在没有办理完交接前，上一值班员不得离开。

（五）严格落实岗位责任制和误事责任追究制。凡发现有值班脱岗、误岗等失职失责行为，或因值班不力造成误时误事、上级通报等不良后果者，一经发现，严格责任追究，并视情节给予党纪政纪处分。

永清县城市管理综合行政执法局

车辆使用管理暂行规定

一、为贯彻落实中央八项规定精神，严格执行党政机关厉行节约反对浪费、反对“四风”的要求，杜绝车轮上的浪费，提高公务车辆使用效能，结合我局实际，特制定本规定。

二、本规定适用于全局机动车辆、驾驶员、油料管理。

三、全局车辆、驾驶员、油料等车辆保障工作，由局办公室统一调配管理。

四、所有公务车辆禁止公车私用、违章驾驶、违规操作。

五、公务用车派遣

本单位因工作需要用车，一般应提前一天通知办公室，由办公室按规定安排车辆和司机出行。

（一）公务用车必须由用车单位按规定程序开具派车单，由办公室负责保存。

（二）执法车辆只允许在县域内行驶，严禁驶出范围，确需跨县域外执法的第一时间向办公室报备并开具派车单。

（三）按“三公”经费中车辆通行费报销规定。公务车外出通行费应依据派车登记情况进行报销。报销费用单上应注明出差人姓名、时间、事由、路线，并附明文件或通知依据，事实不符者，一律不予报销。

六、车辆管理

（一）车辆按照谁使用、谁主管、谁负责的原则，做好

所属车辆的管理工作。

（二）所有驾驶员严格按交通规则行驶、停放，如出现违章、扣分、罚款等情况，均由个人承担责任。

（三）车辆使用由于个人原因（违反规程、野蛮驾驶、无证驾驶、违规停放、违反交通法规等）造成车辆丢失、损坏等事故的，由责任人承担赔偿责任、维修责任。

七、车辆维修保养

（一）车辆进厂维修保养，严格履行报修手续，由司机填写报修单，经办公室核实并开具送修单，到指定维修厂进行维修保养。

（二）车辆日常维护、换季保养、定期保养，由办公室核实批准。车辆换件维修或大修、装修装饰、喷漆或更换主要附属用品，由办公室签署意见，报局领导批准。

（三）车辆由于碰撞、事故等进行维修，由办公室签署意见，报局领导批准。

（四）车辆未经批准，擅自维修或不到定点维修厂，所产生的费用由个人承担。

（五）办公室每月不定期对车辆使用保养情况进行检查汇总。

八、油料管理

（一）车辆加油采用指定油站加油，实行“一车一条”管理，车辆需要加油时须到办公室开具加油条，并填写好车辆的车牌号、行驶里程等。

(二) 车辆加油必须到定点加油站加油。凡无正当理由不到定点油站加油的，其加油费用不予报销。

(三) 严禁油料私用。办公室每月将车辆消耗油料情况，与对应车辆查询里程数进行汇总，发现油耗与公里数不符者，认真核查原因，发现有油料私用问题，严肃处理。

九、驾驶员管理

(一) 驾驶员应爱护车辆装备，按时保养车辆，经常保持车辆状况良好，工具附件不丢失损坏。

(二) 驾驶员必须保持车辆整洁，做好车辆日常例行检查工作。

(三) 驾驶员必须树立安全第一的思想，严禁私自出车、开故障车，超速行驶、开斗气车，严禁酒后开车、疲劳驾车，严禁将车交给他人驾驶，将执法标志车辆停放到餐饮、娱乐场所等。

十、车辆事故处理

(一) 车辆发生交通事故时，驾驶员应及时向办公室、大队领导、局领导报告，并通知交管和保险部门及时到现场进行查验，并根据交通事故情况，积极妥善及时处理。

(二) 发生交通事故，驾驶员不保护现场，不报警处理，不及时上报的，事故损失由个人承担，一切后果自负。同时，视情节轻重，给予纪律处分或调离工作岗位。

(三) 发生交通事故后，所涉及的单位赔偿费用问题，应根据事故原因、责任划定，报请领导研究处理。

十一、奖励与处罚

（一）对爱护车辆，节约油料，降低维修成本的，年终给予责任司机和单位适当的物质和精神奖励。

（二）车辆使用管理应纳入单位、个人考核范围。对于违反车辆管理规定，造成车辆损坏、丢失或不良社会影响的，除造成的损失由责任人承担和受到纪律处分外，本单位和个人不得评为先进。

永清县城市管理综合行政执法局 协管人员管理规定

第一章 总则

第一条 协管员的招聘、管理、奖惩、退出等适用本规定。

第二条 本规定所称协管员，是指由县城市管理综合行政执法局依法招聘并管理使用，不具有城市管理执法资格，从事城市管理执法辅助事务的人员。

第三条 协管员从事城市管理执法辅助事务，受法律约束和保护。

第四条 协管员管理遵循“谁使用、谁管理、谁负责”的原则。

第五条 协管员从事城市管理执法辅助事务以及超越职权产生的责任，由使用协管员的单位承担。

第二章 辅助执法范围

第六条 协管员依照县城市管理部门“三定”规定、权责清单等文件框定的执法事项，在城市管理执法人员带领下依法从事辅助执法工作。

第七条 协管员可以辅助城市管理执法人员从事以下城市管理行政执法工作：

- (一) 宣传教育；
- (二) 日常巡查；
- (三) 信息收集；
- (四) 违法行为劝阻；

(五) 其他执法辅助性事务。

第八条 协管员依法享有履行职责的工作条件，参加岗位技能培训，获得劳动合同约定的工资报酬和福利待遇及依法缴纳社会保险等合法权益。

第九条 协管员应当履行下列义务：

- (一) 遵守宪法和法律法规；
- (二) 保守国家秘密和工作秘密；
- (三) 遵守纪律、遵守社会公德；
- (四) 热忱为民服务，接受社会监督；
- (五) 服从聘用单位的管理；
- (六) 法律规定的其他义务。

第十条 协管员不得敲诈勒索或者索取、收受贿赂；不得在工作期间饮酒，酒后执勤、值班；不得为行政相对人通风报信、隐瞒证据、开脱责任；不得打击报复行政相对人；不得参与与履行职责有关的经营活动或者受雇于其他个人、组织；不得存在其他违法违纪行为。

第三章 聘用和管理

第十一条 县城市管理综合行政执法局可以根据实际工作需要，采取公开招录聘用或劳务派遣等形式合理配置协管员。

县城市管理综合行政执法局应当建立健全协管员的人事、工作信息资料档案。

第十二条 招聘协管员应当按照公开、平等、竞争、择优的原则。招录信息向社会进行公布并接受社会监督。

第十三条 协管员应当具备下列资格条件：

- （一）年满 18 周岁；
- （二）具有履行职责的身心条件和工作能力；
- （三）具有符合工作要求的文化程度和工作经历；
- （四）道德品行良好，无违法犯罪、严重失信等不良记录；

（五）共产党员、复员退伍军人、城市管理执法相关专业毕业或有从业经验者等，同等条件可优先录用。

第十四条 具有下列情形之一的，不得担任协管员：

- （一）受过刑事处罚或因违法被治安拘留或者涉嫌违法犯罪尚未查清的；
- （二）被国家机关、事业单位开除公职或者辞退的；
- （三）曾因违反协管员管理规定，被解聘的；
- （四）其他不适合从事执法辅助事务的。

第十五条 新招聘的协管员上岗前，应当接受岗前培训，考核合格方可上岗。

第四章 行为规范

第十六条 协管员从事城市管理执法辅助事务的行为规范，参照《住房城乡建设部关于印发城市管理执法行为规范的通知》等有关规定执行。

第十七条 协管员因岗位需要着制式服装的，应当报县城市管理综合行政执法局备案后制发。协管员佩戴标志标识应与城市管理执法人员标志标识予以区别。

第十八条 协管员应当规范着装。配发制式服装应当成

套规范穿着，保持整洁完好，不得与便服混穿，不得披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿，不得佩戴与辅助执法身份不符的其它标志标识或饰品。严禁任何单位和个人擅自赠送、出借制式服装和标志标识。

第十九条 协管员应当注重仪容举止和语言规范。应当保持头发整洁，不得染彩发。男士不得留长发、烫卷发、剃光头和蓄胡须。女士应当束发，发垂不得过肩。

从事辅助执法活动时，应当举止端庄、姿态良好、行为得体，不得边走边吃东西、扇扇子；不得在公共场所或者其他禁止吸烟的场所吸烟；不得背手、袖手、插兜、搭肩、挽臂、揽腰；不得嬉笑打闹、高声喧哗。应当礼貌待人，语言文明规范，不得对行政相对人使用粗俗、歧视、训斥、侮辱以及威胁性语言。

第二十条 协管员从事城市管理执法辅助事务时，可使用城市管理执法执勤用车。

第二十一条 协管员应当规范使用城市管理执法执勤用车。使用执法车辆，应当遵守道路交通安全法律法规，保持车辆完好、整洁。

非工作需要，不得将执法车辆停放在公共娱乐场所、餐馆酒楼等区域。严禁公车私用。严禁使用涂装式样的城市管理执法执勤用车从事非城市管理执法活动。

第五章 奖惩和退出

第二十二条 县城市管理综合行政执法局应当定期对所使用的协管员进行工作纪律、职业道德、法律知识、业务

知识、岗位技能和体能训练等培训，培训成绩与考核及续聘挂钩。

第二十三条 县城市管理综合行政执法局应当制定考核奖惩办法，定期对所使用的协管员的工作绩效、遵章守纪、教育培训等情况进行考核。考核结果作为协管员奖惩、续聘、解聘、辞退的重要依据。

第二十四条 对工作表现突出、有显著成绩和贡献，或者有其他突出事迹的协管员，应当给予表彰和奖励。

第二十五条 协管员违反有关法律、法规以及本规定等，视情节给予批评教育、警告、扣减工资等处理；情节严重的，依法解除劳动合同或退回劳务派遣；违法犯罪的，移送有关机关依法追究法律责任。

第二十六条 协管员有下列行为之一的，予以解聘或辞退：

（一）多次违反规章制度和工作纪律或不履行工作职责，经教育不改的；

（二）违反社会公德，造成社会不良影响的；

（三）因工作失职导致不良后果或产生重大事故的；

（四）受党纪处分、治安处罚、涉嫌犯罪被取保候审或者被追究刑事责任的；

（五）多次受到投诉举报，查证属实的；

（六）身心状况不适应继续从事城市管理执法辅助事务的；

（七）年度培训考核成绩不合格，经补考后仍不达标的；

（八）根据考核规定，从事城市管理执法辅助事务不称职的；

（九）由于其他原因不适宜继续从事城市管理执法辅助事务的。

第二十七条 解聘或辞退协管员，城市管理综合行政执法局应当在该协管员工作辖区内发布解除劳动关系的公告或声明，并存档备案。

第二十八条 协管员离职时，应当收回配发的服装和标志标识以及装备等。

永清县城市管理综合行政执法局 执法记录仪使用管理规定

第一条 为进一步规范执法记录仪的使用和管理，加强执法监督，维护当事人和综合执法局行政执法人员合法权益，深入推进执法规范化建设，特制定本规定。

第二条 本规定所称执法记录仪，是指具有录像、照相、录音等功能，用于综合执法局行政执法办案过程的便携式设备。

第三条 日常执法监督、许可现场审核、违法案件的现场检查、调查询问、陈述申辩、听证、合议、送达执法文书、采取强制措施等涉及管理相对人参加的行政执法过程，除在综合执法局会议室（有监控录像）进行的，均应使用执法记录仪全程进行同步录音录像，客观、真实地记录监督执法工作情况及相关证据。

第四条 按照“谁使用、谁保管、谁负责”的原则，执法记录仪使用人员应当及时检查执法记录仪的电池容量、内存空间，保证执法记录仪正常使用，并定期进行保养维护。

第五条 执法记录仪应当佩戴在综合执法局行政执法人员左肩部或者左胸部等有利于取得最佳声像效果的位置，在现场执法取证时，可以手持执法记录仪进行摄录。

第六条 综合执法局行政执法人员到达被监督单位，录制执法人员在现场情况，并同步录音：“今天是×年×月×

日，执法人员×××、×××...到××单位进行监督检查。拟定的检查内容有1...2...3...”。

第七条 现场检查、调查询问等执法事项开始时，要首先对执法人员向当事人亮证情况进行记录。声像资料反映的起止时间应当与相应文书记载的起止时间一致。

第八条 因恶劣天气、设备故障等特殊情况无法使用或者停止使用执法记录仪的，执法人员应当立即向上级领导报告。

第九条 数字化城管指挥中心负责存储和保管执法记录仪记录的声像资料。

第十条 综合执法局行政执法人员应当在每天工作结束后及时将执法记录仪记录的声像资料传输到执法记录仪信息采集工作站，综合执法局行政执法人员信息、使用时间等项目分类存储，并在每项执法活动结束后的2日内将全过程记录的声像资料交至市综合执法局监督局档案室严格管理。

第十一条 执法记录仪记录的原始声像资料保存期限不少于二年。

作为综合执法局行政处罚案件证据使用的声像资料保存期限应当与案卷保存期限相同。

第十二条 有下列情形之一的，应当采取刻录光盘、使用手持储存介质等方式，长期保存执法记录仪记录的声像资料：

（一）当事人对综合执法局行政执法人员现场执法、办

案有异议或者投诉、上访的；

（二）当事人逃避、拒绝、阻碍综合执法局行政执法人员依法执行公务，或者谩骂、侮辱、殴打综合执法局行政执法人员的；

（三）综合执法局行政执法人员参与处置突发公共事件；

（四）其他需要长期保存的重要情况。

第十三条 作为执法办案证据使用需要移送检察院、法院的声像资料，应当统一提供并复制留存。

第十四条 法制室对综合执法局行政执法人员佩戴、使用执法记录仪情况及记录的声像资料进行抽检并建立检查台账，定期通报执法记录仪的使用、管理情况并纳入执法质量考评和绩效考核。

第十五条 本机构人员因工作需要调用行政执法全过程记录须经主管领导同意，并签署《行政执法全过程记录调用单》后，方可调用。任何个人不得私自调用已归档的行政执法全过程记录。

非本机构人员（单位）需要调取综合执法局行政执法全过程记录，须经主要领导同意，并签署《行政执法全过程记录调用单》后，由档案管理员提供复制信息，并记录在案。

第十六条 有下列情形之一的，视为执法过错，依照有关规定追究相关责任人的责任：

（一）不按规定使用执法记录仪，不制作或不按要求制作执法过程的；

（二）执法不规范或不文明引发网络、媒体负面炒作或

引发群众信访、投诉造成严重后果的；

（三）违反规定泄露综合执法局执法记录信息的；

（四）对综合执法局执法记录信息进行删改，弄虚作假的；

（五）不按规定储存、保管致使执法记录信息损毁、丢失的；

（六）其他违反设备使用管理相关规定，造成严重后果的。

永清县城市管理综合行政执法局 信息公开制度

第一章 总 则

第一条 为规范永清县城市管理综合行政执法局（下称“本局”）政府信息公开工作，方便公众获取本局政府信息公开的信息，保障公众对行政执法工作的参与和监督，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》的要求，结合本局实际，特制定本制度。

第二条 本办法适用于本局在履行综合执法职能、提供公共服务过程中的各项相关活动。

第三条 本办法所称的“政府信息公开”，是指本局在依法履行综合执法职能和提供公共服务过程中，依据法律、法规规定，向管理和服务对象以及社会公众公开政府信息，并接受监督的活动。

第四条 政府信息公开对象为公民、法人和其他组织。

第五条 政府信息公开实行主动公开和依申请公开。

第二章 政府信息公开工作的组织机构

第六条 本局政府信息公开工作在局政府信息公开工作领导小组的领导下组织实施。

第七条 局政府信息公开领导小组的主要职责是：根据县政府的有关要求，研究部署、指导协调我局政府信息公开

工作；拟定我局政府信息公开工作计划；建立健全政府信息公开的规章制度；研究解决政府信息公开工作中的重大问题；对政府信息公开工作进行监督检查。

第八条 政府信息公开领导小组下设办公室。政府信息公开领导小组办公室成员由机关各股（队）的负责人组成。政府信息公开日常管理与协调工作由局办公室牵头。主要职责是：具体承办政府信息公开事宜；维护和更新办公开的政府信息；组织编制办政府信息公开指南、政府信息公开目录和政府信息公开工作年度报告；对拟公开的政府信息进行保密审查；督促、检查领导小组决定事项的落实情况；加强部门之间的协调配合，创新政务公开方式；及时总结经验，不断提高政府信息公开的质量和水平。

第九条 政府信息公开工作所需经费纳入半年度预算。

第三章 政府信息公开工作的原则

第十条 依法公开。依照国家法律、法规和有关政策规定，涉及公民、法人或者其他组织切身利益的；需要社会公众广泛知晓或者参与的；反映本行政机关机构设置、职能、办事程序等情况的；其它依照国家法律、法规和有关政策规定应当主动公开的。

第十一条 及时公开。各科室、执法队应当及时准确地公布政府信息公开事项的相关信息，便于服务对象以及社会公众能够迅速、准确地了解本局政府信息公开事项。

第十二条 规范公开。各科室、执法队政府信息公开事项的办理条件、依据、程序、时限、结果（可以公开的），以及承办单位和投诉渠道，对外发布。

第十三条 实效便民。政府信息公开，应从实际出发，突出重点，循序渐进，讲求实效，不搞形式主义；要方便群众办事；便于群众知情，利于公众监督。

第十四条 加强保密。严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》的规定，涉及国家秘密的事项和内容一律不得公开。

第四章 主动公开的政府信息范围和程序

第十五条 主动公开的政府信息

（一）本局职能、机构设置、领导成员、联系方式及调整、变动情况等；

（二）城市管理工作的方针、政策和规划；

（三）有关法律、法规规章和规范性文件；

（四）行政许可审批事项（办事指南）；

（五）主要业务情况；

（六）重大突发事件及其处理；

（七）负责政府信息公开工作的机构名称、办公地址、办公时间、联系方式、电子信箱；

（八）法律、法规、规章规定应当公开的其他政务事项。

第十六条 不公开的政府信息

（一）涉及国家秘密的；

- (二) 涉及商业秘密、个人隐私的；
- (三) 危及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定的；
- (四) 正在调查、讨论、审议、处理过程中的信息；
- (五) 其它法律、法规规定不得公开的信息。

第十七条 政府信息公开渠道

- (一) 永清县人民政府信息公开发布平台；
- (二) 报刊、广播、电视等新闻媒体；
- (三) 工作简报；
- (四) 政务微博。

第十八条 本办法规定以外需要公开事项的程序

(一) 政府信息公开事项的确定

1. 各股（队）室将形成或变更的政府信息公开事项，由各分管领导审定，并在5个工作日之内，提交到办公室，内容包括：公开事项的名称、服务对象、办理依据、办理程序、办理时限、投诉渠道、公布形式等；

2. 办公室依照有关保密规定对拟公开事项的相关政府信息进行保密审查；

3. 办公室初审后提出初步意见呈报局政府信息公开领导小组审定。

(二) 政府信息公开事项的发布

经局政府信息公开工作领导小组或局班子会议审定后的政府信息公开事项的相关信息，由办公室于3个工作日之内对外发布。

第五章 政府信息公开的监督考评

第十九条 对局各科室、执法队政府信息公开工作实行日常考评和年度考评相结合的制度，年度考评结果纳入各科室和局属各单位年终考核。局政府信息公开领导小组负责对各科室、执法队政府信息公开工作进行年度考评。考评情况通过一定渠道予以通报。

第二十条 公民、法人和其他组织认为本局不依法履行主动公开政府信息义务的，可以依法向县纪检监察机关投诉。

第二十一条 本局及其工作人员隐瞒或者提供虚假的政务信息，给公民、法人和其他组织造成经济损失的，应当依法赔偿。

第二十二条 局各科室及其工作人员违反本规定，有下列情形之一的，由纪检组责令改正；情节严重的，按照管理权限对其主要负责人和直接责任人员依纪给予处理：

（一）不履行政府信息公开义务、不及时更新公开内容的；

（二）对符合法定要求的申请人，隐瞒或者不提供应当公开的政府信息的；

（三）不提供政府信息公开服务指南的。

公民、法人和其他组织发现与自身相关的信息记录不准确、不完整或不适时，可以提出补充或更正建议，有关科室或单位应当及时予以更改。

第二十三条 公民、法人和其他组织发现本局工作人员在政府信息公开工作中违反本制度规定，有权向法制股投诉。法制股接到投诉后要及时调查处理，并向投诉人反馈处理结果。

第二十四条 在政府信息公开工作中出现重大失职或违纪违法问题，按相关法律、法规处理。

永清县城市管理综合行政执法局 投诉举报制度

（一）为了保证我局行政执法公正廉明，维护公民、法人和其他组织的合法权益，提高行政执法水平和效率，结合我局特点，特制定本制度。

（二）本制度适用于公民、法人和其他组织以电话、信函、来访等形式举报、投诉反映的违反城市管理法律、法规、规章的事件和城市管理行政执法人员的违法行为或违反有关纪律的行为。

（三）局办公室具体负责举报、投诉工作，24小时值班接受举报和投诉。（电话：18233635899）

（四）处理举报或投诉的程序：

1、登记内容：发生地点、时间、投诉人、被投诉人、事由、联系方式及承办人认为需要登记的其他内容。

2、根据举报或投诉的内容移交相关科室受理。

3、受理科室指定专人负责调查、协调督促整改，并写出书面材料回告办公室，由办公室负责回告投诉人。违反城市管理法律、法规、规章行为的，应按行政执法程序立案调查处理。

4、受理执法人员违法执法或违反有关纪律的举报、投诉，应交送本单位负责人，并及时组织调查、集体讨论提出处理意见，上报局行政执法责任过错追究领导小组集体研究作出处理决定并备案。

（五）对投诉人以各种形式的举报或投诉，受理部门不得无故拖延或不予受理；对确实不属于本部门工作职责范围的，应向举报人或投诉人进行解释；对举报、投诉的执法人员违法违规违纪行为，经调查与事实不符的，也应向举报人或投诉人说明。

（六）对县领导批转的投诉件和县人大、政协、信访转办件回告率 100%，办结率 95%；局办公室接受的投诉举报群众满意率达 80% 以上；回告率达 100%，办结率达 95%，重复投诉控制在 6% 以内。

（七）对举报、投诉的案件在 30 日内将处理结果回告举报、投诉人。案件处理完后，15 日内回访举报、投诉人征求意见。

（八）保护举报、投诉人权利。为举报、投诉人做好保密工作。

永清县城市管理综合行政执法局 行政执法责任追究制度

第一条 为促进行政执法人员依法履行职责，正确行使行政权力，保证执法行为合法、规范、适当，防止和减少违法行政案件的发生，真正做到有法可依、有法必依、执法必严、违法必究，根据《中华人民共和国行政处罚法》、《中华人民共和国行政监察法》等有关法律、法规、规章，结合永清县城市管理行政执法工作特点，制定本制度。

第二条 执法过错责任追究应当遵循实事求是，有错必究，教育与惩罚相结合、自律与严格管理相结合的原则。

第三条 执法过错责任追究实行领导负责制，成立由正副局长、法制室和各执法队负责人组成的执法过错责任审理委员会，负责各类违法行政案件的审核和认定，具体工作由法制室负责。

第四条 行政执法人员在执法过程中有下列情形之一的，应予以追究过错责任：

- （一）没有法定的执法依据的；
- （二）违反法定的执法程序的；
- （三）适用法律法规出现严重错误的；
- （四）越权行使执法职权的；
- （五）徇私枉法，故意放纵、包庇违法行为的；

（六）玩忽职守，官僚主义，工作失职，在审批中把关不严，造成严重后果的；

（七）为个人或单位谋取私利，以权代法，以罚代法和以罚款代替其他处罚的；

（八）野蛮粗暴执法，给相对人造成损失或者社会上造成严重影响的；

（九）对案件取证不及时或取证材料保管不善导致丢失、损毁证据材料造成严重后果的；

（十）不按规定使用罚款或暂扣、没收财物票据，截留、私分、变相私分罚款或扣留、没收财物的；

（十一）涂改、隐匿、伪造、偷换证据或者指使支持、授意他人作伪造成案件处理错误的；

（十二）其他违法执法造成危害后果的行为。

第五条 执法过错责任由直接责任人承担，有下列情况的，同时追究有关过错责任人责任：

（一）案件审批人员未认真核实情况，审核、指示、许可错误的，应予追究责任；

（二）因案件事实、证据认定错误而造成执法过错的，同时追究案件承办人员和案件审核人员的责任；

（三）下级提供案件不真实、证据不确实或者隐瞒事实、证据造成执法过错的，由下级呈报单位有关人员承担责任。

第六条 执法责任人在实施执法过程中有下列情形之一的，免于追究过错责任。

（一）因法律、法规规定不明确造成适用法律、法规出现偏差的；

（二）因事实认定或定案后出现新的证据，使原认定的事实或案件性质发生变化的；

（三）因执法相对人的过错或由于不可预见、不可抗力等原因造成认定事实出现偏差的；

（四）违法执法行为情节显著轻微，没有造成危害后果的；

（五）对违法执法行为能及时纠正并采取补救措施的。

第七条 局法制室应严格根据过错责任追究范围和免于追究范围，准确认定执法过错责任人的责任，并报请局领导对执法过错责任人进行处理。

第八条 执法过错责任追究不能代替违法执法应承担的相应的法律责任。

第九条 执法过错责任的追究程序：

（一）受理。局法制室负责受理举报、投诉、移送、交办的执法过错案件。

（二）调查。局法制室受理案件后，对属于执法过错追究范围的案件应予以立案并开展调查，告知具体执法责任人，并听取具体执法责任人的陈述和申辩，被调查人员、执法队

应积极配合支持调查工作，提供有关事实，不得提供虚假证据或阻扰调查工作。

（三）认定。局法制室根据调查情况，对案件的性质予以认定，提出处理意见报请局党组做出处理决定。

（四）追究。根据局党组的处理决定，及时通知被调查人。对应予追究刑事责任的及时移交司法机关依法追究。被追究人对处理不服的，有权依照有关规定进行申诉，经复查后发现处理确有错误的，及时予以纠正。

第十条 执法过错的追究种类和方式

（一）行政责任的追究：

- 1、责令检查；
- 2、通报批评；
- 3、取消评先进和晋升资格；
- 4、暂停执法活动；
- 5、行政处分；
- 6、调离执法岗位；
- 7、辞退。

（二）经济责任的追究：

- 1、扣发岗位津贴或奖金、工资；
- 2、赔偿因执法过错造成的部分或全部经济损失。

（三）刑事责任由司法机关依法追究。

第十一条 确认执法过错责任后，除要追究直接责任人的责任外，还应追究所在执法队责任和队领导责任。

第十二条 执法责任人因执法过错追究刑事责任的，取消其所在执法队年度评先资格，其所在执法队负责人年终考核不能评为优秀。

永清县城市管理综合行政执法局 行政执法监督检查制度

第一条 为了加强行政执法的监督检查，保证法律、法规、规章的正确实施，根据有关法律、法规的规定，结合我局工作实际，制定本制度。

第二条 本制度所称的行政执法监督检查，是指行政执法监督人员对综合行政执法大队和行政执法人员的执法行为实施的监督检查。

第三条 我局行政执法队和行政执法人员，必须坚持全心全意为人民服务，一切从实际出发，实事求是，保障法律、法规、规章正确有效地施行，不断提高行政效能。

第四条 行政执法监督检查工作应遵循有法必依、违法必究的原则。

第五条 永清县城市管理综合行政执法局日常监督检查工作由本单位法制室和办公室负责实施。

第六条 行政执法监督检查包括以下内容：

1. 行政执法主体是否合法，执法人员是否以局的名义作出具体行政行为；

2. 适用法律、法规是否正确，行政执法人员是否依据法律、法规、规章严格执行，有无违反法律、法规和规章的行为；

3. 行政执法人员在行政执法过程中，是否履行法定程序；
4. 执法人员是否风纪严整，文明执法；
5. 对罚没财物，行政执法人是否按法律规定予以处置；
6. 行政执法人员是否按时上下班，日常执法着装是否规范、合体；
7. 其他应监督、检查的内容。

第七条 行政执法监督检查采取定期和不定期相结合的方式进行。定期检查每年不少于2次。

第八条 实行行政执法情况报告制度。每年年底各执法队要将行政执法情况向局党组作出书面报告；专项执法检查要有专项报告。

第九条 监督检查中发现问题，能及时纠正的要及时纠正，造成影响的按照相关规章制度处理。在行政执法监督检查中发现涉嫌违纪违法的，移送纪检监察和司法机关处理。