

# 睢县商务局文件

睢商字【2022】12号 签发人：徐照华

## 睢县商务局 关于印发《睢县商务局“双随机、一公开” 抽查工作实施细则》的通知

局机关各股室：

根据省、市、县“双随机、一公开”监管工作相关要求，结合我局工作实际，制定了《睢县商务局“双随机、一公开”抽查工作实施细则》，现印发给你们，请认真组织学习，并按照相关要求，抓好贯彻落实。

附件：睢县商务局“双随机、一公开”抽查工作实施细则



## 睢县商务局 2022 年“双随机、一公开”抽查工作指引

为进一步规范行政执法行为，促进商务行政执法工作程序化、规范化，确保在法定的权限内，按照法定程序实施行政执法行为，保护公民、法人或者其他组织的合法权益。现依照《中华人民共和国行政诉讼法》、《中华人民共和国行政复议法》、《中华人民共和国行政处罚法》、《河南省行政处罚听证程序规定》、《河南省行政执法条例》等法律、法规、规章，结合本局实际，制定本制度。

### 第一部分 执法人员工作规范

一、执行公务时，必须向当事人出示有效的行政执法证件，表明身份，说明事由，告知权利与义务。执法证件严禁转借、买卖、涂改、伪造，如证件丢失，应及时挂失并补办。

二、执行公务时，必须注意仪表，男队员不准蓄长发、剃光头，女队员不准戴项链、耳环、涂红指甲，不得携带与执行公务无关的物饰，不得将手揣于裤兜内、交叉抱手、两人手挽手、相互搭肩、追逐打闹等。

三、执行公务时(上班、上岗、集会或配合有关单位执行任务)，必须统一着装，保持整洁规范，不得披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿，每年 12 月 1 日至次年 3 月 1 日期间统一着冬装，其余时间着夏装或秋装。下班(下岗)后、节假日休息、探亲等不准着工作服装。

四、鼓励讲普通话，使用规范、文明用语，遵守职业道德，坚持有礼有节，尽量不影响当事人的合法经营和日常生活，树立公正文明形象。

五、查处违法案件必须做到主体合法、程序合法、违法事实证据确凿、适用法律准确。行政处罚应当坚持处罚法定、处罚公正公开、一事不再罚、处罚与教育相结合和保障权利等五条原则。

六、秉公执法，清正廉洁，严守纪律，保守秘密，坚持执法“十严禁”：

- 1、严禁参加行政相对人的吃请及娱乐活动。
- 2、严禁在执行公务期间和工作日中午饮酒。

- 3、严禁在执法时购物或购物时执法。
- 4、严禁提出与执法检查无关的要求和执法随意行为。
- 5、严禁收受礼品礼金和有价证券、索要或低价购买物品。
- 6、严禁擅自改变行政处罚种类、幅度和违反法定的处罚程序。
- 7、严禁以物代罚、以收代罚、以罚代刑。
- 8、严禁非法扣留当事人的财物、证、牌等，截留、挪用、私分或变相私分罚没钱物。
- 9、严禁替行政相对人说情、出谋划策、通风报信，透露执法人员的家庭住所、电话号码及家庭人员情况。
- 10、严禁刁难、打骂和打击报复行政相对人。

## 第二部分 执法检查工作规范

一、执法人员通过群众举报、投诉、上级交办、巡查发现、日常检查及其他部门移送等途径发现违法行为线索，或因工作需要，可以进行一般性的执法检查。

二、执法人员调查、检查时，不得少于二人，应当向当事人或有关人员主动出示有效的执法证件，表明身份，告知检查项目，且说明执法依据和理由。

三、执法人员依法进行监督检查时，可以采取以下措施： 1、进入有关场所实施现场检查； 2、向有关单位和个人了解情况； 3、查阅、复制有关记录、票据以及其他资料； 4、经分管行政执法的副局长批准，可以向行政相对人依法采取查封、扣押等措施。

## 第三部分 行政处罚工作规范

### 一、行政案件审理委员会工作制度

第一条 为了提高案件审理质量和办事效率，使案件审理工作制度化、科学化，设立案件审理委员会(以下简称审委会)，审委会在局党组的领导下开展工作。审委会由局领导及相关人员组成，设主任1名，由局长担任；副主任2名，分别由分管行政执法大队和市场秩序的副局长担任；委员若干名。审委会成员为单数。审委会下设办公室，市场秩序办主任担任审委会办公室主任。

第二条 审委会的主要任务是对涉案金额超过1万元或者适用听证程序的案件的下列内容进行审理：（一）违法事实是否清楚；（二）证据是否确凿；（三）是否符合法定程序；（四）当事人陈述和申辩的理由是否成立；（五）适用的法律规定是否准确；（六）处罚种类和幅度是否恰当。

第三条 审委会审理案件实行回避制度、集体审议制度和民主集中制原则。

第四条 案件承办人员在调查取证结束后，书面提出处理意见，并将案卷经执法大队负责人审核后报市场秩序办初审，初审工作应当在接到案卷后当日内完成。

第五条 市场秩序办对案件材料的下列内容进行审核：（1）执法主体是否合法，违法主体是否准确；（2）违法事实是否清楚，证据材料是否齐全；（3）执法程序是否合法，适用法律、法规条款是否准确；（4）建议给予的行政处罚是否适度，违法所得计算是否准确；（5）应使用的执法文书是否齐全，文书制作是否符合要求；（6）是否越权管辖。案件材料齐全，符合要求的，予以审批；需提交审委会审议的，则提交审委会；不符合要求的，退回承办单位补正。

第六条 对涉案金额1万元以下的案件，由分管行政执法的副局长审定；对涉案金额超过1万元或者重大、疑难的案件，由审委会主任召集审委会至少三分之二以上的成员进行集体审议。审委会主任认为有必要的，由审委会主任提交局党组集体研究。审委会会议由主任或由主任委托副主任主持。主持人可根据需要，邀请有关人员列席会议。

第七条 审委会成员应秉公办案，充分发表意见，并严格遵守保密规定和审议纪律。对争议较大的案件，主持人有权决定暂时休会，待搞清疑点充分准备后再进行讨论。

第八条 审理案件应当制作《行政案件讨论笔录》，对每个成员发表的意见和最终结论，要如实记录在案。《行政案件讨论笔录》由市场秩序办制作。

第九条 承办案件部门作出处罚决定前，应当将决定处罚的事实、依据和理由告知行政相对人，同时应当告知行政相对人享有陈述、申辩和听证权利。

第十条 市场秩序办负责组织听证工作。市场秩序办应当在举行听证七天前，告知行政相对人听证的时间和地点。

## 二、现场处罚制度

第一条 本制度所称现场处罚是指商务行政执法人员，对行政相对人员违法事实清楚、情节简单、证据确凿、无需作进一步调查取证的违法行为，当场作出的处罚决定。现场处罚的权限为：对个人处 50 元以下罚款或者警告、对法人或其他组织处以一千元以下罚款或者警告。

第二条 实施现场处罚时，应当有两名以上执法人员参加，并出示有效的行政执法证。现场执法人员统一意见后，电话报告分管副大队长和大队长同意后实施。

第三条 现场检查时应当将检查时间、违法事实记入《现场检查笔录》，行政相对人签字或者押印，拒绝签字或押印的应注明情况。

第四条 行政执法人员作出《现场处罚决定书》之前，应当告知行政相对人作出行政处罚决定的事实、理由及依据，并告知行政相对人依法享受的权利。

第五条 施行现场处罚时，必须使用统一的《现场处罚决定书》，载明行政相对人的违法行为，行政处罚依据、罚款数额、时间、地点，并由行政机关执法人员盖章或者签字。《现场处罚决定书》由行政相对人签字或者押印，并当场交付行政相对人；行政相对人拒绝签字或者押印的，应当注明情况。

第六条 执法人员施行现场处罚，必须出具河南省财政部门统一制发的罚没款凭证。罚款应按规定及时向有关部门上缴。

第七条 行政相对人对现场处罚决定不服的，可以依法申请行政复议或提起行政诉讼。

第八条 行政相对人逾期不履行行政处罚决定的，可申请人民法院强制执行，并可依据《中华人民共和国行政处罚法》第五十一条第一项之规定，每日可按罚款数额百分之三加处罚款。

第九条 现场处罚执行完毕的案件，应当及时审查结案。第十条 现场处罚执行完毕的案件，应按《现场处罚备案制度》及时向市场秩序办报告备案。

## 三、现场处罚备案制度

第一条 现场处罚案件承办人员应在处罚之日起二日内将《现场处罚决定书》第二联、《现场检查笔录》及相关资料提交市场秩序办，履行审核、登记备案手续。 第二条 市场秩序办及时对所提交的文书、资料进行备案登记。

第三条 执法大队每月 5 日前将上月现场处罚的案件数、处罚种类、处罚金额等情况编制成表，报局长和分管行政执法、市场秩序的副局长，并告知市场秩序办。

第四条 市场秩序办在审核中发现不应现场处罚而实施了现场处罚的，应及时告知承办人和承办单位，并向分管领导报告，采取必要的补救措施。

#### 四、普通处罚制度

第一条 依照《中华人民共和国行政处罚法》和《河南省行政程序规定》，有下列情况之一的，应当予以立案：（1）在监督管理中发现认为需要追究行政法律责任的，拟罚款金额公民在 50 元以上的、法人或其他经济组织在 1000 元以上的案件；

（2）公民、法人或者其他组织举报，经初步核查，认为需要追究行政法律责任的；

（3）有关部门移送并认为需要追究行政法律责任的；（4）同级政府或者上级部门交办的；（5）其他需要立案的。

第二条 需要立案办理的案件，承办人应当填写《立案审批表》，按睢县商务局行政执法程序流程，经批准后立案。

第三条 案件调查取证应当有两个以上的承办人员参加。

承办人员应当对案件进行全面调查，下列证据经查证属实作为认定事实的依据：书证、物证、视听资料、证人证言、行政相对人陈述、调查笔录、现场勘验检查笔录、检测报告等。

第四条 承办人员进行询问调查时，应当允许行政相对人作辩解陈述，并将情况记入《调查笔录》或《现场检查笔录》，经行政相对人校阅的，在每一页上签字押印。 第五条 案件调查结束后，承办人员应将调查结果和有关证据材料，按照局相关规定标准书面提出对案件的处理意见，并附案件的全部材料交执法大队副大队长、大队长审查，再交市场秩序办初审。

第六条 市场秩序办对案卷初审后，再报分管市场秩序和行政执法的副局长核准。执法大队根据核准意见制作《行政处罚意见告知书》，并及时送达行政相对人签收。

第七条 行政相对人逾期不进行陈述、申辩或不要求举行听证的，执法大队应按时制作《行政处罚决定书》，并及时送达行政相对人签收。

第八条 行政相对人逾期不申请复议，也不向人民法院起诉，又不履行处罚决定的，执法大队应及时申请人民法院强制执行，并可依据《中华人民共和国行政处罚法》第五十一条第一项之规定，每日按罚款数额的百分之三加处罚款。 第九条 案件处理完毕应及时结案，如因特殊情况在三个月内不能按期结案的，需报审委会主任批准，适当延长办理期限。

第十条 罚款、没收的违法所得或者没收非法财物拍卖的款项，必须全部上交国库，任何部门或者个人不得以任何形式截留，私分或者变相私分。

## 五、送达制度

第一条 行政处罚决定书应当在宣告后当场交付当事人；当事人不在场的，承办单位两名以上执法人员在七日内将行政处罚决定书送达当事人。

执法人员送达行政处罚决定书或有关法律文书，应附《送达回证》，直接送达受送达人。受送达人应当在《送达回证》上签字或盖章，并注明签收日期为送达日期。

第二条 不能直接送达或直接送达有困难的，按下列规定送达：

1、受送达人不在的，交其同住的成年家属代收；送达人指定代收人的，由代收人签收。代收人要注明与受送达人的关系，并在《送达回证》上签字或盖章；

2、邮寄送达的，以回执上注明的收件日期为送达日期。 3、受送达人下落不明的，公告送达，自公告发布之日起经过60日视为送达。

第三条 受送达人或者其收件人拒绝签收的，送达人应当邀请有关基层组织或者所在单位代表到场，说明情况。在送达回证上注明拒收事由和日期，由送达人、见证人签名或者盖章，把法律文书留在受送达人的住所，视为送达。 第四条 送达人在送出文书后，应在送达回证上签名或者盖章，并将送达回证附卷归档。

## 六、行政案件听证制度

第一条 为了保证正确、及时地审理行政案件，保护公民、法人和其他组织依法行使听证的权利，根据《中华人民共和国行政处罚法》，制定本规则。

第二条 本规则适用于拟作出责令停产停业、吊销相关证件和较大数额罚款等行政处罚。

第三条 听证工作要严格按《河南省行政处罚听证程序规则》执行。

第四条 市场秩序办负责听证的具体组织工作。

(1)在作出行政处罚前，案件承办单位负责告知行政相对人享有听证权利，并对行政相对人是否需要听证记录在案。

(2)接到行政相对人的书面听证申请后，15日内组织听证，并在听证的7日前，通知行政相对人举行听证的时间、地点。

(3)听证之前，行政相对人提出撤回听证申请的，应予准许，并记录在案。

(4)听证之前，应向听证主持人提交行政相对人违法事实，证据以及处理意见等全部材料。

(5)负责制作《听证笔录》，《听证笔录》应交听证参与者审校无误后签字或者盖章。

(6)听证结束后，应将《听证笔录》和案件有关材料一并提交审委会审理。

第五条 行政相对人享有的听证权利和义务：

(1)行政相对人得知处理意见后，3日内提交书面的听证申请，逾期不提交的，视为放弃听证权利。

(2)行政相对人可亲自参加听证，也可委托1—2名代理人参加听证，并提交书面委托书。

(3)行政相对人或者委托代理人无正当理由不出席或者放弃申辩和质证权利退出听证会的，不影响行政处罚决定的效力。

(4)行政相对人认为听证主持人或听证参与人与本案有直接利害关系的，有权申请其回避。



第六条 听证主持人应由审委会主任或由审委会主任指定的副主任、委员担任。

第七条 本局作出适用听证程序的行政处罚，应当在行政处罚决定作出后的 15 日内报市商务局和县政府法制办。

## 七、办案回避制度

第一条 案件调查取证人员、审理人员在遇有下列情况之一时，应当自行申请回避，行政相对人也有权申请其回避。

- 1、本人或本人的亲属是行政执法事项当事人的；
- 2、行政执法事项的当事人与本人或本人的亲属有利害关系的；
- 3、行政执法事项与本人有其他利害关系，可能影响公正处理的。

第二条 申请回避，可以口头或书面方式提出。第三条 回避决定由分管行政执法的副局长口头或书面方式通知。

第四条 调查取证人员、审理人员申请回避，应当在案件办理开始时提出。

第五条 行政相对人申请某人回避，应当说明理由，在案件办理开始时提出。

第六条 被申请回避的人员应服从组织决定，停止对案件的调查、审理，并做好工作移交。

## 八、案件结案制度

第一条 执法人员办理案件，属下列情况之一的，应当给予结案。

(1)行政处罚决定执行完毕的。(2)经人民法院判决或裁定执行完毕的。(3)免于行政处罚或不予行政处罚的。(4)经局行政领导批准结案的。

第二条 结案的案件，由经办人使用《结案审批表》填明案由、执行情况，并附该案件全部案卷材料报局市场秩序办审核。所有行政处罚案件均由分管行政执法的副局长审查决定是否结案。

第三条 经审批同意结案的案件，由承办人按照《案卷管理制度》办理。

第四条 对下列案件，承办人结案后七日内，应当写出结案报告，并填报《大案、要案办理情况报告表》，交市场秩序办统一归档。

(1) 货值金额超过 0.3 万元；(2) 在本地有重大影响的案件；(3) 上级部门交办的案件；(4) 行政复议的案件；(5) 行政诉讼的案件；(6) 向司法机关移送的案件。

第五条 结案报告的主要内容包括：

(1) 案发时间、地点及行政相对人的基本情况；(2) 立案调查、审批情况及主要违法事实；(3) 行政处罚决定及执法情况；(4) 结案的理由及时间等。

## 九、案卷管理制度

第一条 本制度所称案卷是指本局行政执法中办理的现场处罚案件和立案查处案件的案卷以及行政复议的案卷。 第二条 市场秩序办和执法大队应确定专人负责结案案卷的管理工作。

第三条 文书案卷的制作应符合《河南省行政执法文书范本》的规定要求，文书、印章使用正确，签发符合规定。 第四条 案卷承办人必须在案件结案后一个月内，按照归档要求，进行案件材料整理立卷，报单位负责人审核验收后存档。

第五条 案卷的归档要求：

(1) 现场处罚案卷应有睢县商务局行政执法案卷封面、封底、文件目录、现场检查记录、行政相对人陈述申辩笔录、现场行政处罚决定书、送达回证、省财政部门统一印发的罚没款专用凭证、结案审批表、与案件有关证据等其他材料。

(2) 立案查处案卷应有睢县商务局行政执法案卷封面、封底、文件目录、立案审批表、现场检查笔录、调查笔录、案件讨论记录、处罚意见告知书、行政相对人陈述申辩笔录、行政处罚决定书、送达回证、省财政部门统一制发的罚没款专用凭证、结案审批表与案件有关证据等其它材料。

(3) 行政复议案卷应有睢县商务局行政执法行政复议案卷封面、封底、文件目录、行政复议申请书或者口头申请记录、通知、行政复议决定书、送达回证、结案审批表与案件有关证据等其它材料。

第六条 案卷应做到一案一卷。按下列顺序装订：

1、案卷封面 2、案卷材料目录 3、立案审批表 4、现场检查笔录、询问笔录、鉴定书等证据材料 5、案件调查终结报告。 6、行政处罚告知书 7、当事人的陈述、申辩材料。 8、听证笔录 9、审理会审议记录 10、行政处罚决定书 11、送达回执 12、非税收入一般缴款书 13、结案报告

案卷编号必须遵循本局的有关规定。

第七条 案卷的保管、保密要求：

- (1)案卷的保管期不少于15年。
- (2)执法大队指定专人归档保管；有专门地点和橱柜存放；符合防潮、防蛀、防尘等。
- (3)做好案卷及有关资料的保密工作。借阅案卷应办理借阅手续，未经局长或分管行政执法的副局长批准，不得私自外借、复印，不得擅自泄露案卷内容等。

第八条 案卷管理人员应当建立案卷登记簿，案卷登记簿中应当载明以下内容：案卷号、案由、立案时间、结案时间等。

第九条 案卷管理人员应当分别在每年6月底和12月底对案卷进行清理，一般对于结案已满一年的案卷，移交局档案室管理。

第十条 案卷存档台帐必须做到帐目清楚、完整，帐档相符，方便统计汇总，方便分析利用和管理。

#### 十、先行登记、罚没物品管理制度

第一条 为加强对罚没物品的管理，根据《河南省罚没财务和追缴赃款赃物管理办法》，制定本制度。

第二条 行政执法人员在执法办案中，先行登记异地保存或罚没的物品均按本制度进行管理。

第三条 先行登记异地保存或罚没物品由专人负责管理。

第四条 在执法办案中依法先行登记异地保存或没收的违法物品，应在当日交保管员，并交付《先行登记异地保存物品清单》或《罚没物品清单》。交付保管时，应注明物品保管中的注意事项。两项物品，任何部门或个人不得挪用、调换或私分。

第五条 案件承办人员及保管人员应当按照《物品清单》，认真查点核实所交物品，并同时在交接单上签字，由保管人登记入帐。

第六条 保管人员应建立健全物品管理台帐，做到帐物相符。对已到保管期限的物品，执法大队根据物品实际情况，提出处理意见(含处理清单和处理方式)，经承办人员和保管人员核实，报执法大队长审批后进行处理。

第七条 失效、变质和假冒伪劣物品由执法大队、政策法规办或市场秩序办负责相关销毁手续，并与相关监督单位共同销毁。保管人员应填写《没收物品处理清单》，由执行销毁和监督人员签字后归档。对有使用价值的物品，执法大队应按照国家规定交拍卖行公开拍卖或按国家有关规定处理。经拍卖和处理的物品由市场秩序办建档备查。第八条 罚没物品拍卖的款项，按规定上缴国库，不得截留、私分。

第九条 承办单位在案卷归档时，应将《先行登记异地保存物品清单》或《没收物品清单》存根联随同案卷交局市场秩序办审查。存根联及附卷联上无保管人员签字，视为物品未交付保管人员，由市场秩序办会同财务股负责追查。

#### 十一、投诉举报工作管理制度

第一条 为了认真履行商务部门的职责，受理投诉和举报，依法调查处理损害公民、法人或其他组织合法权益的行为，参照《中华人民共和国消费者权益保护法》、《中华人民共和国反垄断法》等相关法律、法规、规章，制定本办法。

第二条 12312 商务举报投诉服务中心受理投诉、举报业务。

(1) 热情接待，认真听取投诉、举报，答复咨询，做好笔录，填写有关登记表。

(2) 根据投诉举报内容，提出主办意见，经单位负责人审批后交有关部门办理。对不属于本局职责范围的投诉，应及时告知投诉举报人。

(3) 督促承办人对投诉、举报的处理和答复，负责以口头或书面形式将处理结果告知投诉人。

第三条 接到投诉后，市场秩序办、执法大队和相关股室应当在三日内作出是否受理的决定。不予受理的，应当向投诉人说明原因；决定受理的，应当在受理之日起三十日

内作出处理决定，检测、鉴定时间可以不计在内。因案情复杂不能在三十日内处理完毕的，可以延长三十日。延期情况，应当告知投诉人。

第四条 对需要进行调查、调解的投诉，由市场秩序办分别交有关单位（股室）办理；对需要立案查处的投诉、举报，对外由执法大队办理，对内由局纪检监察部门办理。 第五条 对提供重大案件线索以及协助破案的人员，应及时给予奖励，奖金幅度按其贡献大小，在本案罚没收入总额的百分之十以内掌握，奖金不足五十元的按五十元奖励。

第六条 受理办理投诉、举报的工作人员应当廉洁自律、秉公办事，并对投诉、举报人进行保密。对玩忽职守，包庇经营者，侵害当事人合法权益的，发现并查实后应严肃处理。 第七条 法人单位的投诉和举报，信件或其它形式的投诉和举报，原则上适用本办法处理。

## 十二、行政执法流程图（见附件）

### 第四部分 过错责任追究工作规范

一、过错责任追究应坚持实事求是、客观公正、罚责相当、教育与惩戒相结合的原则。

二、本着“谁办理、谁负责”的原则，实行承办人签名制，哪个环节出错，哪个承办人负责。对责任人做出处理前，充分听取当事人的意见，以保障其陈述和申辩的权利。

三、工作人员因故意或重大过失有下列情形之一的，由纪检监察部门牵头追究相应的责任： 1、超越法定权限，滥用职权、侵权的； 2、对工作不负责任、玩忽职守的，对事实认定不清、证据不足而实施行政控制、行政处罚的； 3、适用法律、法规、规章错误的； 4、违反法定程序的； 5、处理结果显失公正的； 6、依法应当作为而不作为和乱作为的； 7、故意侵害公民、法人和其他组织及合法权益的； 8、索贿、受贿、徇私舞弊、枉法处理案件的； 9、不落实商务行政执法责任制造成重大过失的； 10、执法人员在现场执法时，未出示执法证件或超越职责范围，造成责任事故的； 11、转借、买卖、涂改、伪造执法证件的； 12、乱收费、乱罚款或降低罚款标准和超标准处罚的； 13、

截留、挪用、私分或变相私分罚没财物的；14、在先行登记保存或罚没物品的管理中出现违纪现象的；15、故意泄密、失密的；16、有其它违纪违法行为的。

四、工作人员有以上情形的，除承担相应的经济责任外，

可根据情节轻重给予公开检讨、限期整改、通报批评、取消评先资格、离岗培训、调离执法岗位、取消执法资格等处理。造成严重后果的，移送司法机关追究法律责任。

五、所承担相应的经济责任参照《中华人民共和国国家赔偿法》有关规定，决定赔偿数额。

六、在过错执法活动的文字记录中，有记载持“反对意见”或因特殊情况的人员，经分管行政执法的副局长或党组集体研究同意不追究其过错责任的，则不予追究。结案两年后发现错案的，不再追究个人责任。

#### 第五部分 附则

- 1、书写笔录和填写法律文书必须使用蓝黑或黑色墨水，不能用蓝色墨水、圆珠笔。
- 2、本制度由市场秩序股负责解释。
- 3、本制度自发布之日起施行。

附件： 行政执法流程图



接到举报

工作中发现

审查,对符合立案条件的填写《行政处罚案件立案审批表》,执法大队负责人审批后,报市场秩序办负责人、分管市场秩序的副局长批准后立案

成立调查组或指定案件查办人

现场勘查、制作《现场勘查笔录》

登记、保存或采取查封扣押强制措施,填写《扣押(查封)通知书》

调查、取证,制作《调查笔录》

终止案件调查,提交《行政处罚案件调查报告》

召开行政处罚案件审查会议,并填写《审查会议记录单》

送达拟处罚告知书

放弃听证或逾期未提出

下达《行政处罚通知书》,对扣押、查充的财物,该没收的下达《没收通知书》,该退还的下达《退还物品领取单》,送达当事人并填写《送达回执》

对于拟作出责令停产停业、吊销许可证或较大额罚款的,送达听证告知书,告知当事人在3日内提出听证

举行听证

作出处罚决定,将《行政处罚决定书》送达当事人,并填写《送达回执》

撤销案件

重新调查

如当事人不按期接受处罚,可申请法院强制执行,填写《强制执行申请书》

填写《案件结案报告》

结案上报

资料归档

