附件四

郏县统计局行政职权运行流程图

**一、行政处罚类一般程序流程图**

案件来源

初步确认违法事实，责令停止违法行为

政策法规股立案审批

政策法规股登记立案

不予立案

检查人员调查取证

移送有关部门

政策法规股提出初步处罚意见，处罚事先告知审批

|  |
| --- |
| 重大行政处罚 |

行政处罚事先告知

并告知陈述申辩权

告知听证权

不予处罚

申请听证

不申请听证

无陈述申辩意见

有陈述申辩意见

组织听证

形成调查终结报告

记录陈述申辩意见

制作听证笔录

政策法规股审核

|  |
| --- |
| 情节复杂或重大违法行为 |

行政机关负责人集体讨论，

作出行政处罚决定

行政机关负责人审查，作出行政处罚决定

政策法规股7日内送达行政处罚决定

执行行政处罚决定（当事人不履行处罚决定的，行政机关依法强制执行或申请法院强制执行）

政策法规股结案（立卷归档）

**二、行政处罚类简易程序流程图**

出示证件、表明身份

初步确认违法事实，责令停止违法行为

调查取证

当场告知处罚依据、处罚意见和陈述申辩权，并听取陈述申辩

制作当场处罚决定书

送达当场行政处罚决定书

执行行政处罚决定（当事人不履行处罚决定的，行政机关依法强制执行或申请法院强制执行）

当场处罚决定报行政机关备案

结案（立卷归档）

**三、行政强制措施类流程图**

发现行政相对人有涉嫌违法行为，依法应当采取行政强制措施的情形

政策法规股审查批准行政强制措施

(紧急情况需当场实施行政强制措施的，依法补办批准手续)

 经行政机关负责人审查，不采取行政强制措施

 经行政机关负责人审查，采取行政强制措施

政策法规股依法作出其他处理

政策法规股通知当事人到场，二名以上执法人员出示执法证件

当事人不到场的，邀请见证人到场

当事人到场的，告知当事人采取行政强制措施的理由、依据以及当事人依法享有的权利和救济途径

听取并审核当事人的陈述和申辩

制作现场笔录，由当事人（或见证人）、执法人员签名或盖章确认，

向当事人送达行政强制措施决定书

政策法规股实施行政强制措施

查封、扣押：交付查封、扣押清单；对物品需要进行检测、检验、检疫或者技术鉴定的，应当书面告知当事人起止时间，费用由行政机关负担

30日内查清事实，作出处理决定；情况复杂的经行政机关负责人批准，可以延长，但是延长期限不得超过30日。法律、行政法规另有规定的除外

依法移送有关机关

依法解除强制措施

政策法规股结案（立卷归档）

**四、行政强制执行类流程图**

行政机关依法作出行政决定后，当事人在行政机关决定的期限内不履行义务

制作催告书，催告当事人履行义务

实施加处罚款或者滞纳金，超过三十日

听取当事人陈述申辩，进行记录和复核

作出行政强制执行决定，

并送达当事人

当事人履行义务

申请法院强制执行

实施强制执行

依法中止执行

依法强制执行

达成执行协议

依法终结执行

履行协议，执行完毕

不履行执行协议的，恢复强制执行

中止执行情形消失的，恢复强制执行

中止执行满三年未恢复执行的，不再执行

结案（立卷归档）

**五、行政检查类流程图**

县统计局各职能股室

**检查**

组织检查组，到检查单位进行检查，检查人员不得少于两人并出示执法证件，告知检查目的，制作现场检查笔录，形成整改意见并向被检查单位反馈检查情况

发现违法行为，责令被检查单位限期改正，并将案件移送至县统计局政策法规股处理，对符合立案条件的，依据相关法律法规进行行政处罚

未发现违法行为，检查结束，下达检查结论

依照相关法律法规，按照程序办理信息公开事项

**六、其他职权类流程图**

1、对统计人员或者集体给予奖励

受理

县统计局办公室公示申请条件，申报期限、申报条件，需要提交的材料

**审查**

办公室对申请材料进行审查

不符合表彰条件的，办公室做出不予表彰决定

符合表彰条件的，办公室拟定表彰文件，经局长签发后报市人社局进行会签

办公室将表彰文件送达单位或者个人

**六、其他职权类流程图**

2、统计调查

县统计局各职能股室

**布置、调查**

各职能股室按照职能分工，经县统计局负责人批准，按照程序布置实施统计调查工作。

**整理**

各职能股室按照职能分工，按照调查制度规定进行数据整理

**汇总**

各职能股室按照职能分工，依法按照程序进行数据汇总上报。

依照相关法律法规，按照程序办理信息公开事项