

金华市婺城区综合行政执法局文件

金婺综执〔2024〕2号

关于印发《婺城区综合行政执法局执法办案提质增效工作实施方案（试行）》的通知

各中队、科室，指挥中心：

为深入贯彻落实《国务院办公厅关于印发〈提升行政执法质量三年行动计划（2023—2025年）〉的通知》《婺城区全面深化“大综合一体化”行政执法改革工作实施方案》等文件精神，全面提升行政执法质量和效能，我局制定《婺城区综合行政执法局执法办案提质增效工作实施方案（试行）》。现将《方案》下发，请遵照执行。

金华市婺城区综合行政执法局

2024年1月22日



婺城区综合行政执法局 执法办案提质增效工作实施方案

(试行)

为深入贯彻落实《国务院办公厅关于印发〈提升行政执法质量三年行动计划（2023—2025年）〉的通知》《婺城区全面深化“大综合一体化”行政执法改革工作实施方案》等文件精神，全面提升行政执法质量和效能，狠抓执法办案规范化建设，不断提高行政执法能力，结合我局实际，制定本实施方案。

一、总体目标

围绕“大综合一体化”行政执法改革主线，以提升行政执法办案质量和效能为目标，着力提高行政执法队伍能力素质，规范行政执法行为，全力推进严格规范公正文明执法。到2024年底，执法办案工作体系进一步完善，执法人员素质明显提升，执法办案能力建设切实加强。

二、组织领导

成立局执法办案提质增效工作领导小组，由楼国伟局长任组长，吴小平、郑大治、黄斌、伊建权为副组长，各科室、中队、指挥中心负责人为成员。下设领导小组办公室（设在法制科），负责执法办案提质增效工作的统筹协调、督查考核、提炼总结等工作。

三、工作安排

（一）确定任务清单。2024年1月5日前，以问题为导向，锚定工作目标，研究制定实施方案，细化任务清单，明确责任

要求。

（二）集中动员部署。1月8日前，召开执法办案提质增效工作动员部署会议，高位推动，上下联动，迅速统一各科室、中队的思想和行动。

（三）试点先行压茬推进。分三批计划完成，第一批办案单位为直属中队，完成时限为1月9日—2月29日；第二批办案单位为一类中队，完成时限为3月1日—4月30日；第三批办案单位为二类中队，完成时限为5月1日—6月30日；鼓励第二、三批办案单位提前开展。

（四）跟进督导评估总结。办公室每月25日前组织研判会商，加强督促指导，研究解决实施过程中的共性问题。及时跟进评估和总结，7月底前完成中期评估报告，12月底前完成工作总结。

四、重点任务

（一）推行全员办案，切实提升执法办案的能力水平。

聚焦执法办案主责主业，推进“人人会办案、人人想办案、人人办好案”的执法办案新模式，基层办案单位执法人员按省市要求完成相应办案标准，机关执法人员每季度参与普通程序案件办理不少于1件。实行执法办案“积分制”管理制度（附件1），以办案“小积分”的量变撬动执法“大规范”的质变。积极拓展案源，实现执法办案领域100%全覆盖。9月底前直属中队各自管理领域办案覆盖率需达100%，一类中队办案领域覆盖率需达50%以上，二类中队办案领域覆盖率需达27%以上。积

极开展办案能手评比活动，每季度开展一次“最佳办案能手”的评比，并纳入工作目标责任制考核。

（二）实行全过程负责，切实提高执法办案的责任意识。

按照“谁办案谁负责、谁审批谁负责”的原则，承办人作为案件直接责任人，中队长负领导责任。全面取消办案内勤，实行案件办理中队长指派制。案件查处后，由中队长指派两名正式执法人员作为案件承办人，排名第一的为第一承办人（主办），排名第二的为第二承办人（协办），从立案到调查取证、处罚决定及案件执行的全过程均由指定的案件承办人独立完成，中队不得固定专人办理案件。严禁辅助队员参与案件办理（路面查处除外），将正式队员独立办案纳入重点督查考核及法制审核范围。

（三）实行全量案件审核，切实提高执法办案的质量效率。

按照“应审尽审，全量考核”原则，将全局普通程序和简易程序案件纳入案件审核范围。简易程序案件由中队法制员进行审核，形成审核清单（附件2），每月15日前经中队负责人签字后报送法制科备案，普通程序案件由法制科负责法制审核。

实行案卷质量抽查制，由法制科组织第三方等人员进行案件抽查。每月由法制科组织案卷互评，评选优秀、合格、不合格案件，评选结果纳入工作目标责任制考核。

（四）实行全过程记录，切实强化执法办案的监督制约。

按照“应记录尽记录”原则，实行执法办案关键环节录音录像记录。实施简易处罚时，须记录整个处罚过程；路面查处

时，须记录查处全过程；调查取证阶段，必须在规定的调查询问室内进行。确需由案件承办人在调查询问室以外的场所进行调查询问的，执法记录仪全过程录音录像。实行“一案一档”，案件承办人须将记录案件办理关键环节的音像视频等以光盘形式进行刻录并随卷归档保存。

（五）实行全方位培训，切实提升执法队员的法律素养。

开展“贴近实际，注重实效”的业务培训，各直属中队在每年一月底前将全年的培训计划（附件3）报送法制科。由法制科对培训计划进行统筹后方可实施。参加培训人员以正式队员为主，辅助人员为辅，不得出现辅助人员代替正式队员参会的情况。培训组织单位必须加强培训现场秩序的管控督查，培训后即学即考，题库由培训组织单位提前半个月下发给各参训人员。每名正式队员每年须完成不少于60学时的培训。

五、工作要求

（一）统一思想，提高认识。执法办案提质增效是“大综合一体化”行政执法改革推进的必然要求。各中队要充分认识执法办案提质增效的重要性，切实落实正式执法人员独立办案的相关要求，提升案件办理质量。

（二）完善考核，健全机制。把执法办案提质增效纳入目标责任制考核，作为正式队员年度考核评先评优和职级晋升的重要依据，也是干部选拔任用的重要参考。

（三）强化总结，注重提炼。在方案实施过程中，法制科

要会同各中队及时梳理问题，总结经验做法，提炼创新做法，不断完善实施方案，形成婺城样板。

- 附件：1. 执法办案“积分制”计分规则（试行）
2. 简易案件审核清单
3. 中队培训计划
4. 提质增效重点工作任务清单

附件 1

金华市婺城区综合行政执法局 执法办案“积分制”计分规则（试行）

为提升正式执法人员执法质量，客观评价正式执法人员的工作实绩，激发执法积极性，根据《金华市婺城区综合行政执法局正式在编人员平时考核办法（试行）》等有关规定，结合我局实际，制定本计分规则。

一、考核对象

本规则适用于我局各中队、科室、指挥中心正式执法人员。

二、计分规则

分数=数量分+质量分+创先争优分。以下三项计分均为主办人员计分，协办人员计分减半。

数量分：简易程序案件为 0.5 分/起，普通程序案件为 5 分/起，重大疑难案件为 10 分/起。

质量分：每个案件质量基础分为 2 分，案件办理过程中未有退卷的，每个案件得 2 分，出现退卷的，以案件质量评查标准为依据进行扣分（案件质量评查标准另行下发），扣完 2 分为止。

创先争优分：案卷被评为省级、市级、区级、局级优秀案卷的分别得 5、3、2、1 分。

三、结果运用

每季度根据计分规则对直属中队、一类中队和二类中队正式执法人员分别进行排名。直属、一类中队排名前10%，二类中队排名前5%的队员为当季度“最佳办案能手”。未按照省市要求完成相应办案标准的队员为办案未达标人员，结果纳入中队目标责任制考核，并作为正式队员职级晋升、评优评先的重要依据。

附件 2

____月____中队简易案件审核清单

序号	案件办理日期	决定书号	执法主体是否合格	处罚对象是否正确	事实、证据是否清楚规范	法律适用是否正确	全过程记录是否齐全	视频编号	承办人	法制员(签字)

备注：当天案件当天审核完毕

中队长（签字）：_____

附件 4

婺城区综合行政执法局提质增效重点工作任务清单

序号	主要内容	重点措施	完成时限	核查方式	核查单位	备注
1	全员 办案	各中队原则上 50 周岁以下的执法人员按省市要求完成相应办案标准，50 周岁及以上男执法人员减半（55 周岁及以上男执法人员、50 周岁及以上女执法人员不参与全员办案考核）。	直属中队：1 月 9 日—2 月 29 日；一类中队：3 月 1 日—4 月 30 日；二类中队 5 月 1 日—6 月 30 日。	系统抓取	法制科 督查科	
2		机关执法人员每人每季度参与普通程序案件办理不少于 1 件。				
3		领域覆盖率直属中队达到 100%、一类中队达到 50%（15 个领域）、二类中队达到 27%（8 个领域）。	9 月底前完成			
4		每季度开展一次“最佳办案能手评比”活动。	长期			
5	全过程 负责	案件查处后由中队长指派两名正式执法人员作为案件承办人并填写规范审核意见（中队长作为案件承办人的，由副中队长作为中队案件审核人员）。	直属中队：1 月 9 日—2 月 29 日；一类中队：3 月 1 日—4 月 30 日；二类中队：5 月 1 日—6 月 30 日。	案件审核	法制科 督查科	
6		全面取消办案内勤，辅助队员不得进入调查询问室。		监控调取	法制科 督查科	

7	全量案件审核	普通程序案件 100% 由法制科进行审核。		案件审核	法制科	
8		简易程序案件 100% 由中队法制员审核，形成审核清单后每月 15 日前报法制科备案。	每月 15 日前完成	审核清单	法制科 督查科	
9		法制科每月组织案卷互评。	每月底前完成	评比结果	法制科	
10	全过程记录	简易程序全过程记录并上传视频。	直属中队：1 月 9 日—2 月 29 日；一类中队：3 月 1 日—4 月 30 日；二类中队：5 月 1 日—6 月 30 日	监控调取	法制科 督查科	
11		普通程序案件路面查处全过程记录。			法制科 督查科	
12		案件承办人在规定的调查询问室内进行调查询问（普通程序案件）。			法制科 督查科	
13	全方位培训	直属中队制定培训计划并在每年一月底前报送法制科。	每年一月底前完成	培训计划材料	法制科 督查科	
14		法制科对培训计划进行统筹。	二月底前完成	统筹结果材料	法制科 督查科	
15		培训结束后即组织考试（培训单位提前至少半个月下发题库给参训人员）。	长期	考题、考试成绩材料	法制科 督查科	
16	评估总结	每月开展会议进行研判会商。	每月 25 日前完成	会议照片	法制科	
17		中期评估报告。	7 月底前完成	评估报告	法制科	
18		工作总结。	12 月底前完成	工作总结	法制科	