

浮梁县应急管理局文件

浮应急字〔2026〕37号

关于印发《浮梁县应急管理局业务股室和 执法大队协同监管执法规则（试行）》通知

局机关各股室，县应急管理综合行政执法大队：

为进一步加强和规范全县应急管理综合行政执法工作，经7月31日局党委会研究同意，现将《浮梁县应急管理局业务股室和执法大队协同监管执法规则（试行）》印发给你们，请结合实际认真贯彻执行。



浮梁县应急管理局业务股室和执法大队协同 监管执法规则（试行）

为进一步加强和规范浮梁县应急管理综合行政执法工作，强化局党政办公室、综合协调股、安全生产监管股、防灾减灾救灾保障股、救援协调和预案管理股等各业务股室（以下简称“业务股室”）与浮梁县应急管理综合行政执法大队（以下简称“执法大队”）间的协同监管执法，依据《中华人民共和国安全生产法》《安全生产违法行为行政处罚办法》《江西省应急管理厅关于进一步规范应急管理监管执法工作的通知》（赣应急字[2026]20号）等法律、行政法规、规范性文件的规定，结合工作实践，制定本规则。

一、日常监督检查

（一）年度检查计划

年度检查计划应包含重点检查计划、一般检查计划和“双随机一公开”检查计划。

局年度检查计划由业务股室、执法大队分别制定的检查计划合并组成。业务股室、执法大队按照各自检查计划开展监督检查。

（二）现场检查审批

成立检查组，开展监督检查填写《行政检查审批表》，严格履行审批报备手续。

（三）现场检查记录

依法实施检查，应主动出示《行政检查通知书》和执法证件，检查须制作《现场检查记录》，如实、全面、准确记录检查情况。企业停产停业或检查未发现问题的，也需制作检查记录。

（四）问题分类处置

现场检查发现问题的，视问题类型分类处置。

1. 现场纠正或责令整改：对属于首违免罚目录中规定的违章违规违法事项或依法不需要给予行政处罚的问题事项，制作现场处理措施文书或《责令整改指令书》，将风险隐患、违章违规违法等事项一次性告知，并履行送达手续。

责令整改期限届满，检查组对问题整改情况开展复查。

2. 线索移交：对超出首违免罚目录中规定的违章违规违法事项、复查发现未整改依法应予以行政处罚或者其他依法应予以行政处罚的，检查组提出处置建议，经股室负责人、分管领导、法制审核通过，经局主要领导同意后，作为线索移交执法大队。

执法大队检查组现场检查发现前述应予以行政处罚问题的，依法依规按程序处置。

二、业务股室线索移交及初步核查

（一）线索登记处置

执法大队收到业务股室移交的线索，做好线索登记和处置。

线索处置不得拖延和积压，收到线索之日起三日内，对线索材料进行审核，视不同情况决定是否受理。

1. 不予受理

不予受理的，出具不予受理决定书，明确事实、理由及依据，退回业务股室。

2. 予以受理

（1）符合受理条件的，出具受理决定书，并立即组成初步检查组对线索进行初步核查。初步检查组由业务股室现场检查组负责人和执法大队指派一名执法工作人员组成。情况复杂、重大的，业务股室和执法大队视情况增加组成人员。

（2）材料不齐全的，明确需补充的材料，发回业务股室补齐后予以受理。

（二）初步核查方案

初步检查组应填写《初步核查审批表》，履行入企审批手续，经执法大队主要负责人审核后，报局主要领导批准。

（三）初步核查报告

初步核查工作结束后，检查组应当撰写初步核查情况报告，列明被核查人基本情况、反映的主要问题、办理依据以及初步核查结果、存在疑点、处理建议，由检查组全体人员签名备查。

检查组应当综合分析初步核查情况，按照拟立案调查或者移送有关监管部门处理等方式提出处置建议。

（四）报告审核审批

初步核查情况报告经执法大队主要负责人审核，报局主要领导审批。决定立案的，初步核查报告连同《立案审批表》、《立案调查方案》，层报局主要领导审批。

(五) 初步核查延期

初步核查应在收到线索之日起 5 日内完成并决定是否立案。情况复杂确实无法按期完成的，经局主要领导批准，可以延长 5 日。

三、立案处罚

根据 2026 年 2 月 1 日起施行的《安全生产违法行为行政处罚办法》(应急管理部令第 18 号)，应急管理执法立案、处罚主要遵循以下工作程序：

(一) 立案程序

1. 发现线索

依职权或通过投诉、举报、其他部门移送、上级交办等途径发现生产经营单位及其有关人员的违法行为线索。

2. 立案标准

经核查，符合下列条件的，应当予以立案：

- (1) 有证据初步证明存在安全生产违法行为的；
- (2) 依法应当给予行政处罚的；
- (3) 违法行为属于本部门管辖的；
- (4) 违法行为未超过行政处罚时效的
- (5) 适用一般程序的。

事故类行政处罚应当在收到生产安全事故调查报告批复之日起 5 日内立案。

3. 审批流程

决定立案的，应当填写《立案审批表》、制作《调查方案》并连同初步核查报告层报局主要领导审批。

(二) 处罚程序(一般流程)

1. 立案审批及调查方案

(1) 立案审批手续

决定立案的，严格履行立案审批手续。

(2) 调查组及调查方案

局主要领导批准成立调查组，审批重要信息查询、涉案财物查扣等事项。调查组成员不得少于2名，一般应以初步核查组成员为主。

执法调查部门主要负责人审批一般信息查询，对调查取证审核把关。

调查组组长应当严格依法执行审查调查，以书面形式报告调查进展情况，遇有重要事项及时请示。

(3) 宣布立案决定

批准立案后，调查组宣布立案决定，讲明国家政策和法律法规要求，要求被调查对象端正态度、配合调查。

2. 调查取证

执法人员不得少于2名，必须出示有效执法证件。可采取现场检查、询问、调取、勘验检查、抽样等手段。

3. 调查报告

调查工作结束，调查组应当集体讨论，形成调查报告，列明

被调查对象基本情况、问题线索来源及调查依据、调查过程，主要违规违法事实，被调查对象的态度和认识，处理建议及法律依据，并由调查组组长以及有关人员签名。

对调查过程中发现的重要问题和意见建议，应当形成专题报告。

4. 法制审核

案件需经法制审核人员审核，提出书面意见。

5. 案件处理审批

经法制审核后，调查组将调查报告、法制审核意见提交执法大队集体讨论。经执法大队集体讨论通过后，调查组填写《案件处理呈批表》连同调查报告和法制审核意见，层报执法大队负责人、局主要领导审批。

6. 行政处罚告知

向当事人送达《行政处罚告知书》，告知违法事实、理由、依据及拟处罚内容；明确告知其享有陈述，申辩权和听证的权利。

7. 行政处罚决定

行政处罚需经局党委集体讨论决定后，制作《行政处罚决定书》。

8. 处罚文书送达

《行政处罚决定书》需依法送达当事人。

9. 行政处罚执行

当事人应在规定期限内履行行政处罚决定。逾期不履行的，

可每日按罚款数额 3%加处罚款，加处罚款的数额不得超出罚款数额；在规定期限内无正当理由拒不执行的依法申请法院强制执行。

10. 结案及立卷归档

（1）行政处罚决定由当事人履行完毕的、人民法院依法受理强制执行行政处罚决定申请的或者依法作出不予行政处罚决定的，调查组应当在 10 日内填写《结案审批表》，报局主要领导批准后，予以结案。

（2）行政处罚执行完毕后，案件材料应当按照有关规定立卷归档。

案卷归档后，任何单位和个人不得擅自增加、抽取、涂改和销毁案卷材料。未经局主要领导批准，任何单位和个人不得借阅案卷。

四、罚后整改

行政处罚决定书下达后，执法大队负责监督跟进生产经营单位或个人的违法行为的整改。处罚后拒不整改或整改不到位的，依法依规继续跟进处罚，直至整改销号。

五、执法检查全过程记录

执法检查工作应当全过程进行录音录像，并妥善保管，及时归档。

六、专题研判及工作台账

（一）定期专题会

业务股室、执法大队每月应适时召开专题会议，局分管领导、执法大队队长分别听取业务股室、执法大队检查综合情况汇报，对检查发现的问题或在办线索进行分析研判，提出处置意见和要求。

（二）工作台账

业务股室、执法大队建立检查、执法工作台账并定期更新，于每月月底前经分管领导审核后，送交局党政办存档，报局主要领导审阅。

执法大队开展日常检查的，应在检查结束之日起3日内，将现场检查情况分类移交业务股室汇总。

本规则自2026年8月1日起施行。

抄送：县司法局

浮梁县应急管理局党政办公室

2026年7月31日印发