汶上县烟草专卖局

行政执法程序流程图 (普通程序)

同意

同意

驳回

|  |
| --- |
| 案件处理流程 |
|  | 办案中队 | 县级局专卖科 | 县级局具备法规职权的部门 | 县级局分管领导 | 勤务中队 |
| 1.案件来 源登记 2.判断是否 简易程序★

|  |
| --- |
| 9.调查取证 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 11.案件 查办SOP |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | 举报受理 |  |
|  |
|  | 案件移交 |  |
|  |
|  | 指定管辖 |  |
|  |
|  | 信用+随机监管 |  |
|  |

不符合符合

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 3.简易程序 |  |

|  |
| --- |
| 4.立案申请 |

属于13.是否属于 补办立案情形

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 12.无主 案件 |  |

 |  |  |  | 案移送有关机关不予立 |
| 驳回立案审核 | 驳回立案审查 同意 | 驳回立案审批 |
| 5.准予立案 | 6. | 7. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 8.移送 案件程序 |  |

 |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 10.涉案 物品管理 |  |

 | 不属于 |  |
|  |  |  |  |  | 案情重大

|  |
| --- |
| 14.案件审理 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 15.集体 讨论 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 19.移送 案件程序 |  |

|  |
| --- |
| 20.行政处罚事先 告知 |

 |
|  |  |  | 驳回 |  |
| 驳回 |  |  |  | 驳回 |
| 审核 | 审核 | 意 审核同 |
|  | 16. | 17. | 18. |  |
|  |
|

|  |
| --- |
| 21.送达 |

|  |
| --- |
| 24.送达 |

 | 当事人提出申请复核听证条件的 |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 23.制作行政处罚 决定书 |

|  |
| --- |
| 28.结案申请 |

 |
|  | 22.听证 |  |
|  |  |
|  |
|  |  |  |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 26.罚没 款管理 |  |

同意

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 27.涉案 物品管理 |  |

|  |
| --- |
| 25.行政处罚执行 |

驳回29.审核 |  |  |  |
|  |  |  |
| 驳回 |
|  |
|  |  |
| 审核 | 意同 |  31.审核 | 同意 |  32.归档

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 33.卷宗 管理档案 |  |

 |
| 30. |
|  |

**1** / **14**

1.1.1 案件处理流程节点说明表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **节点名称** | **责任岗位** | **制度要求** | **相关记录** |
| 1 | 案件来源登 记 | 驻站中队 特勤中队 执法人员 | 1.1 案件来源：1.1.1 举报受理；1.1.2 信用+随机监管；1.1.3 移交案件；1.1.4 指定管辖。1.2 系统操作1.2.1 登录烟草行业专卖管理信息系统（以下简称信息系统），录入案件来源。根据案件，在来源登记中 选择投诉举报（填写《举报记录表》）、市场查获（填写 《市场查获表》）、案件移交（填写《案件移送函》）或 指定管辖（填写《指定管辖通知书》）。1.2.2《举报记录表》、《案件移送函》或《指定管辖通知 书》纸质文书扫描后上传至系统内。 | 纸质文书：《举报记录表》； 《案件移送函》；《指定管辖通知书》。 电子文书：《举报记录表》； 《市场查获表》； 《案件移送函》；《指定管辖通知书》。 |
| 2 | 判断是否符 合简易程序 | 驻站中队 特勤中队 执法人员 | 2.1 适用情形违法事实确凿并有法定依据，对公民处以 50 元以下、对法 人或者其他组织处以 1000 元以下罚款或者警告的行政处罚 的，执法人员可以当场作出行政处罚决定。2.2 执法主体适用简易程序依法当场作出行政处罚决定的，应由 2 名以 上执法人员共同决定。 |  |
| 3 | 简易程序 子流程 | 驻站中队 特勤中队 执法人员 | 3.1 按照简易程序子流程操作 |  |
| 4 | 立案申请 | 驻站中队 特勤中队 执法人员 | 4.1 稽查员根据违法行为查处情况及掌握的相关证据制作 《立案报告表》或《不予立案报告表》，签署承办人意见 后报专卖监督管理科（稽查大队、内管派驻组）审核；4.2 登录信息系统，进入案件立案调查环节： 4.2.1 维护案件基本信息；4.2.2 填写《立案报告表》，维护完成后提交 专卖科长审核；4.2.3 填写《证据先行登记保存批准书》，维护完成后提 交分管领导审批；4.2.4 填写《证据先行登记保存通知书》、《先行登记保 存证据处理通知书》、检查（勘验）笔录和检查视频、询 问笔录和询问视频、证据复制提取单、卷烟码段登记表、 抽样取证物品清单及相关送达回证。4.3 不属于本机关管辖案件按照《移送案件流程》执行。 4.4 立案情形：4.4.1 经初步审查，掌握了一定的违法事实，应当给予行 政处罚的； | 《检查（勘验）笔录》；《证据先行登记保存批准书》； 《证据先行登记保存通知书》； 《抽样取证物品清单》；《询问笔录》；《立案报告表》； 《不予立案报告表》；《移送财物清单》；《案件移送 函》 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | 4.4.2 根据举报人提供的当事人的违法事实和证据，需要 立案查处的；4.4.3 掌握了当事人的违法活动线索，且有违法嫌疑需要 继续进行调查的；4.4.4 上级烟草专卖行政主管部门指定管辖的案件；4.4.5 对正在发生的违法行为，执法人员应立即查处，并 在查处后 7 日内补办立案手续。对于案情重大、复杂的，应当经本局负责人批准后延长立 案决定期限，并书面告知当事人。4.5 不予立案情形：4.5.1 违法行为超过 2 年行政处罚时限的； 4.5.2 不属于本机关管辖的；4.5.3 违法事实不成立，或者违法行为显著轻微且已改正 的；4.5.4 法律、行政法规规定不予立案的其他情形。 |  |
| 5 | 立案审核 | 专卖科科长 | 5.1 对案件承办人提交的《立案报告表》或《不予立案报 告表》及附带的相关材料进行审核，签署审核意见，不符 合要求的退回整改，。5.2 进入信息系统，在案件工作台-文书待办中选择待审核 的《立案报告表》，审核无误后签署意见提交分管领导审 批。5.3 审核内容：5.3.1 从是否有管辖权、是否达到立案条件、事实是否清 楚等方面，对办案材料进行审核；5.3.2 从案件材料和承办人工作质量、执法行为是否规范 等方面进行审核。5.3.3 审核工作应在 1 个工作日内完成。 | 《立案报告表》；《不予立案报告表》。 |
| 6 | 立案审查 | 具备法规职权的部门负责人 | 6.1 对《立案报告表》或《不予立案报告表》及附带的相 关材料进行审核。审核后，无误的，签署审核意见，不符 合要求的退回整改。6.2 审核内容：6.2.1 依照级别管辖、职能管辖的有关规定，结合案件违 法行为发生地、性质等实际情况，确定是否有管辖权；6.2.2 根据案件相关材料判断是否达到规定的立案条件； 6.2.3 对立案报告表中涉及案由、违法事实的法律、法 规、规章的名称、条款等进行审查；6.2.4 对承办部门制作的法律文书、提取的证据材料及所 体现的执法程序进行审查。6.2.5 审核工作应在 1 个工作日之内完成。 | 《立案报告表》；《不予立案报告表》；审核意见。 |
| 7 | 立案审核 | 县级局 分管领导 | 7.1 在《立案报告表》或《不予立案报告表》上签署审批 意见，不符合要求的退回整改。7.2 对不属于本机关管辖的案件，按照《移送案件》流程 执行。 | 《立案报告表》；《不予立案报告表》；审查意见。 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | 7.3 进入信息系统，在案件工作台-文书待办中选择待审核 的《立案报告表》，审核无误后签署意见。7.4 审核内容：7.4.1 对承办部门提交的立案报告表及所有案件材料进行 全面审核。7.4.2 审批工作应在 1 个工作日内完成。 |  |
| 8 | 移送案件 | 勤务中队 案件管理员 | 8.1 对不属于本机关管辖的案件，按照《移送案件》流程 执行。 |  |
| 9●★ | 调查取证 | 驻站中队 特勤中队 执法人员 | 9.1 对与本案有关的人、事、物进行调查，获取相关证据。通过调查取证，案件事实清楚、证据确凿，认定为调 查取证工作终结的制作《案件调查终结报告》，《案件调 查终结报告》应载明具体的调查过程和结果、承办人根据 调查结果形成的初步处理意见并由两名稽查员签字，注明 日期。9.2 调查取证的时限：调查取证应在立案后 30 日内完成。案情重大、复杂需要延 长调查取证期限的，应经本机关负责人批准，并书面告知 当事人。9.3 调查取证的内容：9.3.1 将前期收集的证据予以固定（《检查（勘验）笔 录》、先行登记的物品、现场视听资料、《询问笔录》 等）；9.3.2 对先行登记的物品进行处理（鉴别检验）前，制作 《先行登记保存证据处理通知书》，送达当事人，获取《鉴别检验报告》，送达当事人；制作卷烟码段登记表， 当事人签字确认；制作询问笔录和询问视频；记录检查视 频。9.3.3 提取当事人身份证明复印件及零售许可证复印件，复印件需与原件确认无误后，由当事人在《证据复制（提 取）单》上签字确认。9.4 如案情需要，还可采取以下方式进行调查取证：9.4.1 拍照、录音、录像，借助现代科技手段对证据加以 固定或再现法律事实或法律行为。以偷拍、偷录、窃听等 手段获取侵害他人合法权益的证据材料，不能作为定案证 据；9.4.2 复印、抄录，对于可作证据的书面材料，如文件、 函电、图表、账册、发票等，提取原件有困难的，可复印 或抄录。复印或抄录应当与原件核对无误，应当注明出处，并经该原件持有者核对无误后加盖印章或签名确认； 9.4.3 执法人员调查取证需要邮政、电信、银行等单位予 以协助、配合的，应当按照国家有关规定办理。9.5 对调查取证时找不到当事人的，按照《无主案件》流 程执行。 | 《检查（勘验）笔录》和检查 视频；《先行登记保存批准书》；《证据先行登记保存通知书》； 《抽样取证物品清单》；《先行登记保存证据处理通知 书》；《询问笔录》和询问视频； 《延长调查终结审批表》； 《延长调查期限告知书》； 《鉴别检验报告》；《证据复制（提取）单》； 《案件调查终结报告》；《送达回证》。 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | 9.6 进入信息系统案件立案调查环节，维护《证据（复 制）提取单》、《鉴定结果》、《涉案烟草专卖品核价 表》、《调查终结报告》及《送达回证》。9.7 立案调查环节全部文书维护完成后，将纸质版文书扫 描上传，维护承办人信息，添加案件审理员为承办人，提 交案件审理员进行案件处理初审。 |  |
| 10 | 涉案物品管 理 | 专卖科案件管理员 | 10.1 执行涉案物品管理子流程，检查物品封存、物品数量 后，将先保涉案物品入库。 |  |
| 11 | 案件查办 SOP | 驻站中队 特勤中队 执法人员 | 11.1 执行案件查办标准动作 |  |
| 12 | 无主案件 | 驻站中队 特勤中队 执法人员 | 12.1 执行无主案件子流程 |  |
| 13 | 是否属于补办立案情形 | 驻站中队 特勤中队 执法人员 | 13.1 补办立案情形。对正在发生的涉烟违法活动，承办局 应立即组织查处，并在查处后 7 日内依法补办立案手续，补办立案工作流程同立案工作流程。具体要求如下：13.1.1、查处时，执法人员现场调查取证，制作勘验（检 查）笔录、询问笔录，提取相关涉案人员及物品照片、涉 案人员身份证明等证据。13.1.2、需要对涉案物品予以先行登记保存的，应报经承 办局负责人批准（应填写先行登记保存批准书），准予后 对涉案物品予以先行登记保存（应填写先行登记保存通知 书）。13.1.3、上述文书、证据、资料等办案材料应妥善保存， 以备立案核查。 | 《检查（勘验）笔录》和检查 视频；《先行登记保存批准书》；《证据先行登记保存通知书》； 《抽样取证物品清单》；《先行登记保存证据处理通知 书》；《询问笔录》和询问视频； 《延长调查终结审批表》； 《延长调查期限告知书》； 《鉴别检验报告》；《证据复制（提取）单》； 《案件调查终结报告》；《送达回证》。 |
| 14● | 案件审理 | 勤务中队 案件管理员 | 14.1 根据调查取证阶段已经查实的事实和证据，依据法律 规定，提出涉嫌违法行为的定性意见和案件处理意见，并 制作《案件处理审批表》，由两名承办人员签署承办人意 见后，提交专卖科长审核；对于案情重大、复杂的案件按 照《集体讨论流程》，由集体讨论决定后，制作《案件处 理审批表》。14.2 进入信息系统，在案件工作台-在办案件中选择待处 理案件，在审批决定环节中录入《案件处理审批表》，初 步审核无误后提交专卖科长审核。14.3 案件初审时限：案件初审应在调查取证终结后 2 日内 完成。14.4 案件定性方式：仔细审查案卷材料，掌握当事人情况 和案件事实，查找可适用的法律、法规或者规章的具体条 文，初步认定涉嫌违法行为的性质。 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | 14.5 对符合集体讨论的案件按照《集体讨论流程》执行。 14.6 处理意见拟定依据：14.6.1 有应受行政处罚的违法行为的，作出相应的行政处 罚处理意见；14.6.2 有以下情形之一的，建议不予行政处罚： a.违法 行为轻微，依法可以不予行政处罚的； b.不满十四周岁的 人有违法行为的； c.精神病人在不能辨认或不能控制自己 行为时有违法行为的； d.违法行为超过 2 年行政处罚时限 的。14.6.3 违法事实不成立的，作出不予行政处罚并撤销立案 的处理意见；14.6.4 不属于本机关管辖范围或者涉嫌刑事犯罪的，作出 移送其他执法机关的处理意见，经批准后，进入《移送案 件流程》。 |  |
| 15 | 集体讨论 | 勤务中队 | 15.1 经法规部门审查的案件，勤务中队经专卖科同意后， 组织集体讨论，执行《集体讨论流程》，报本局主要负责 人审批决定：15.1.1 审批决定主体：承办局主要负责人。15.1.2 审批决定审查的内容：当事人的基本情况、经调查 核实的事实和证据及专卖、法规部门的意见。15.1.3 审批决定的要求：承办局负责人应坚持综合审查的 原则，全面考虑案件处理审批表上的定性意见、处理建议、法律依据和法规部门的意见。15.1.4 审批决定的形式：一般案件，直接审批决定；案情 重大、复杂的案件，集体讨论决定。15.1.5 案情重大、复杂案件的情形涉嫌构成犯罪的；拟做出须告知当事人听证权利的行政处 罚的；案情复杂，涉及重大网络案件的；当事人社会关系 复杂或者案件情节恶劣，在当地有较大影响的；上级主管 部门督办的；承办局负责人认为其他案情重大，需要集体 讨论决定的。15.2 集体讨论的形式：召开案件审理委员会。 15.3 案件审理委员会15.3.1 性质：案件审理委员会是烟草专卖局的常设组织。 15.3.2 职责：案件审理委员会具体负责案情重大、复杂案 件的集体讨论。15.3.3 成员：案件审理委员会成员应包括承办局主要负责 人、分管负责人，专卖、稽查、法规等部门主要负责人及 相关业务人员。15.3.4 组织方式：案件审理委员会会议由承办局主要负责 人或授权的分管负责人召集和主持。15.3.5 会议记录：案件审理委员会召开会议应现场制作案 件集体讨论记录，详实记录会议发言，并交各参会人员核 对签字。 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | 15.3.6 集体讨论决定：案件审理委员会按照少数服从多数 的原则，形成案件处理意见。 |  |
| 16 | 审核 | 专卖科科长 | 16.1 对勤务中队提交的《案件处理审批表》及附带的案件 相关材料进行审核，签署审核意见。不符合要求的退回整 改。16.2 进入信息系统，在案件工作台-文书待办中选择待审 核的《案件处理审批表》，审核无误后签署意见并提交管 理监督科审查。16.3 审核内容：16.3.1 涉嫌违法行为的定性意见是否准确；16.3.2 处理意见是否恰当，是否符合《规范行政处罚裁量 权办法》的规定；16.3.3 适用法律依据是否正确、证据收集是否完整充分。 16.4 审核工作应在 1 个工作日内完成。 | 《案件集体讨论记录》； 《案件处理审批表》； |
| 17 | 审核 | 具有法规职权的部门人员 | 17.1 对专卖监督管理科（稽查大队、内管派驻组）提交的 案件相关材料进行审核，在《案件处理审批表》上签署意 见，不符合要求的退回整改。17.2 进入信息系统，在案件工作台-文书待办中选择待审 核的《案件处理审批表》，审核无误后签署意见提交分管 领导审批。17.3 审核内容：从实体和程序两方面对前期工作的合法 性、完整性、准确性、规范性等进行审核。审核工作应在 1 个工作日内完成。 | 《案件处理审批表》审核意见。 |
| 18 | 审核 | 县级局分管 领导 | 18.1 对提交的案件相关材料进行全面审核，根据案件的定 性意见、处理意见、法律依据和管理监督科的意见作出行 政处罚或行政处理或案件移送或撤销立案的决定。不符合 要求的退回整改。18.2 进入信息系统，在案件工作台-文书待办中选择待审 核的《案件处理审批表》，审核无误后签署意见。18.3 审核内容：对案件相关材料及各部门意见进行全面审 核，材料不完整需要相关部门退回整改，符合法定要求和 程序的，作出处罚决定。审批工作应在一个工作日内完成。 | 《案件处理审批表》审查意 见。 |
| 19 | 移送程序 | 勤务中队案 件管理员 | 19.1 对不属于本机关管辖的案件，按照《移送案件》流程 执行。 |  |
| 20 | 行政处罚事 先告知 | 勤务中队案 件管理员 | 20.1 对于拟作出行政处罚决定的，应事先告知当事人： 书面告知，制作《行政处罚事先告知书》及《送达回 证》；口头告知，将告知情况记入笔录并由当事人签字或以其他 方式确认。 | 《行政处罚事先告知书》； 《送达回证》； |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | 20.2 进入信息系统，在案件工作台-待办案件中选择审批 后的案件，在审批决定环节录入《行政处罚事先告知书》。20.3 对于符合听证条件的行政处罚案件，在作出处罚前， 承办局应告知当事人有要求举行听证的权利，《听证告知 书》一般与《行政处罚事先告知书》一同作出，当事人要 求听证的，承办局应当组织听证，按照《听证流程》执行。20.4 告知内容：事实、理由、依据和处罚内容；当事人依 法享有陈述权、申辩权。20.5 告知后处理程序：放弃陈述、申辩的，在笔录或告知 书上做记录，反馈给专卖科；未放弃陈述、申辩的，规定 期限内未行使权力视为放弃，届满后执行决定；提出陈述、申辩的，听取意见并对事实、理由进行复核。成立的，采纳并反馈，重新作出决定并告知当事人；不再陈述 申辩或不成立的，按最后一次作出的决定制作处罚决定书。 告知事项应在拟作出行政处罚决定之日起 2 日内告知 当事人。 |  |
| 21 | 送达 | 驻站中队 特勤中队 执法人员 | 21.1 由两名（含两名）以上稽查员将《行政处罚事先告知 书》送达当事人，由当事人及两名（含两名）以上稽查员 在《行政处罚事先告知书送达回证》上签字确认，注明日 期。并听取当事人的陈述申辩。当事人及其同住的成年家 属拒绝签字的，可以采取留置送达的方式进行送达。21.2 对于符合听证条件的行政处罚案件，由两名以上稽查 员将《听证告知书》送达当事人，由当事人及两名稽查员 在《听证告知书送达回证》上签字确认，注明日期。当事 人及其同住的成年家属拒绝签字的，可以采取留置送达的 方式进行送达。当事人要求听证的，应当在告知权利后 3 日内提出申请，承办局应当组织听证。21.3 送达方式：直接送达、留置送达、委托送达、邮寄送 达、公告送达。21.4 接收方式：21.4.1 受送达人是公民的，应当由受送达人本人签收；本 人不在时，交其同住的成年家属签收，并注明情况；21.4.2 受送达人是法人或者其他组织的，应当由法人的法 定代表人、其他组织的主要负责人或者该法人、组织的办 公室、收发室、值班室等负责收件的人签收；21.4.3 受送达人有代理人的，可以向受送达人送达，也可 以向其代理人送达；21.4.4 受送达人指定代收人的，由代收人签收。 | 《行政处罚事先告知书》； 《送达回证》；《听证告知书》；《听证告知书送达回证》。 |
| 22 | 听证 | 具有法规职 权的部门 | 22.1 对于拟作出行政处罚决定的，应事先告知当事人： 书面告知，制作《行政处罚事先告知书》及《送达回证》；口头告知，将告知情况记入笔录并由当事人签字或 以其他方式确认。 | 《行政处罚事先告知书》；《送达回证》；《听证告知书》。 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | 22.2 进入信息系统，在案件工作台-待办案件中选择审批 后的案件，在审批决定环节录入《行政处罚事先告知书》。22.3 对于符合听证条件的行政处罚案件，在作出处罚前， 承办局应告知当事人有要求举行听证的权利，《听证告知 书》一般与《行政处罚事先告知书》一同作出，当事人要 求听证的，承办局应当组织听证，按照《听证流程》执行。22.4 告知内容：事实、理由、依据和处罚内容；当事人依 法享有陈述权、申辩权。22.5 告知后处理程序：放弃陈述、申辩的，在笔录或告知 书上做记录，反馈给专卖科；未放弃陈述、申辩的，规定 期限内未行使权力视为放弃，届满后执行决定；提出陈述、申辩的，听取意见并对事实、理由进行复核。成立的，采纳并反馈，重新作出决定并告知当事人；不再陈述 申辩或不成立的，按最后一次作出的决定制作处罚决定书。告知事项应在拟作出行政处罚决定之日起 2 日内告知 当事人。 |  |
| 23 | 制作行政处 罚决定书 | 勤务中队案 件管理员 | 23.1 勤务中队案件管理员根据分管领导签批的《案件处理 审批表》，制作《行政处罚决定书》/《不予行政处罚决定 书》/《行政处理决定书》。非经分管领导批准不得擅自变 更；不得因当事人陈述、申辩而加重处罚。23.2 案件审理员制作《责令改正通知书》，本文书应当与 行政处罚决定书一同送达当事人；应写明具体的整改期限，并如实填写复查记录。23.3《行政处罚决定书》内容：当事人的姓名、地址等基 本情况；违反法律、法规或者规章的事实和依据；行政处 罚的种类和依据；行政处罚的履行方式和期限；不服行政 处罚决定，申请行政复议或者提起行政诉讼的途径和期限；承办局的名称和做出处罚决定的日期；行政处罚决定 书应当加盖承办局公章。 | 《行政处罚决定书》；《不予行政处罚决定书》； 《行政处理决定书》。 |
| 24 | 送达 | 驻站中队 特勤中队 执法人员 | 24.1 行政处罚决定书应及时送达被处罚人。一般情况下， 处罚决定书应在宣告后当场交付被处罚人，不能当场送达 的，应在 7 日内由两名（含两名）以上稽查员将《行政处 罚决定书》送达当事人，由当事人及两名（含两名）以上 稽查员在《行政处罚决定书送达回证》上签字确认，注明 日期。并告知当事人享有的权利和义务。当事人及其同住 的成年家属拒绝签字的，可以采取留置送达的方式进行送 达。24.2 送达方式：直接送达、留置送达、委托送达、邮寄送 达、公告送达。24.3 接收方式：受送达人是公民的，应当由受送达人本人 签收；本人不在时，交其同住的成年家属签收，并注明情 况；受送达人是法人或者其他组织的，应当由法人的法定 | 《行政处罚决定书》；《不予行政处罚决定书》； 《行政处理决定书》；《送达回证》。 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | 代表人、其他组织的主要负责人或者该法人、组织的办公 室、收发室、值班室等负责收件的人签收；受送达人有代 理人的，可以向受送达人送达，也可以向其代理人送达； 受送达人指定代收人的，由代收人签收。 |  |
| 25● | 行政处罚执 行 | 专卖科案件 管理员 | 25.1案件审理员执行罚没款管理子流程。25.2 进入信息系统，在案件送达执行环节录入《涉案物品返还清 单》。将送达执行环节的纸质版文书扫描上传，进入立卷环节。25.3 按照行政处罚决定书规定内容对涉案物品作出返还或罚没的 处罚，涉案物品处理按照《涉案物品管理流程》执行。对于在对卷烟进行鉴别检验后，对在质检过程中损耗和留样的真品 卷烟费用，案件审理员制作《卷烟鉴别检验样品留样、损耗费用审 批表》，损耗、留样卷烟规格及品名、数量和价格等根据实际情况填 写；承办人员、承办部门、财务部门在该表中填写意见，并经主管 负责人批准，当事人领取该费用后，在该表上签字确认。 | 《山东省非税收入通用票据》； 《涉案物品返还清单》。《卷烟鉴别检验样品留样、损耗 费用审批表》 |
| 26 | 罚没款管理 | 专卖科案件 管理员 | 26.1 执行罚没款管理子流程。 |  |
| 27 | 涉案物品管 理 | 专卖科案件 管理员 | 27.1 执行涉案物品管理子流程 |  |
| 28 | 结案申请 | 勤务中队 案件管理员 | 28.1 案件事实清楚、证据确凿，当事人对其违法事实予以认可， 并已履行处罚决定后，制作《结案报告表》。28.2 进入信息系统，在案件立卷环节，录入《结案报告表》提交 专卖科长审核。28.3 监督案件管理员是否执行完以下内容：处罚是否执行完毕； 涉案物品是否处理。 | 《山东省非税收入通用票据》； 《涉案物品返还清单》；《结案报告表》。 |
| 29 | 审核 | 专卖科长 | 29.1 对勤务中队案件审理员提交的《结案报告表》及附带的案件 相关材料进行审核，签署审核意见。不符合要求的退回整改。29.2 进入信息系统，在案件工作台-文书待办中选择待审核的《结 案报告表》，审核无误后签署意见提交分管领导审批。29.3 审核内容：对案件执行情况进行审核，文书是否齐全，涉案物品是否返还，损耗款计算是否正确，是否符合结案条件。 审核时限：审核工作应在 1 个工作日之内完成。 | 《结案报告表》。 |
| 30 | 审核 | 具有法规职 权的部门 | 30.1 对提交的案件相关材料进行审核，在《结案报告表》 上签署意见。出现错误的退回整改。30.2 审核内容：主体是否适当，事实是否清楚，证据是否 确凿，定性是否准确，处理是否恰当，法律引用是否正确，程序是否合法，手续是否完备。30.3 审核时限：审核工作应在 1 个工作日内完成。 | 《结案报告表》。 |
| 31 | 审核 | 专卖分管领 导 | 31.1 对提交的《结案报告表》及附带的案件相关材料进行 审核，签署审核意见。出现错误的退回整改。31.2 审核内容：对案件整个过程和所有案卷材料进行审 查，是否达到结案标准。31.3 审核时限：审批工作应在 1 个工作日内完成。 | 《结案报告表》审查意见。 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 32 | 归档 | 勤务中队案 件管理员 | 32.1 按《卷宗档案管理流程》执行。32.2 进入信息系统，在案件工作台-待办案件-立卷环节录 入以下文书：《卷宗目录》；《卷内备考表》，录入完成 后提交专卖科长审核；《卷宗封面》,录入完成后提交分管 领导审批。将立卷环节的纸质版文书扫描上传后，对四个 环节的文书进行复核，无误后归档。32.3 按照档案管理制度要求，每年初填制《档案移交清 单》，向本单位档案管理部门移交上年度已经整理归档的 案卷。移交部门和接收部门相关人员应分别在移交清单上 签字确认并加盖部门公章，档案永久保存。 | 《结案报告表》审批意见。 《卷宗目录》；《卷内备考表》；《卷宗封面》； 纸质卷宗；电子卷宗。 |

汶上县烟草专卖局

行政执法程序流程图 (移送程序)

|  |
| --- |
| 移送案件处理流程 |
|  | 勤务中队 | 办案中队 | 县级局专卖科 | 县级局分管领导 |
| 8.归档1.准备移 送

|  |
| --- |
| 3.实施移送 |

|  |
| --- |
| 7.撤销立案 |

 |

|  |
| --- |
| 5.送达 |

 |

|  |
| --- |
| 4.涉案物品处理告 知 |
|  |  |
|  | 6.涉案物品管 理 |  |

 | 2.审批 |

移送案件处理流程节点说明表

**12** / **14**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **节点名称** | **责任岗位** | **制度要求** | **相关记录** |
| 1 | 准备移送 | 勤务中队案 件管理员 | 1.1 不属于本机关管辖范围作出移送其他执法机 关决定的，进入移送程序。案件审理员根据审 批意见，制作《案件移送函》、《移送财物清单》、证明材料等，递交专卖科长审核。1.2 移送的时限：（1）属于其他机关管辖的，承办局应当在作出 移送决定后 7 日内移送其他行政机关。（2）涉嫌刑事犯罪的应在作出移送决定后 24 小时内移送公安机关处理。1.3 移送的材料：《案件移送材料清单》、《检验报告》、《移送财 物清单》、《案件移送函》、涉案物品、证明材料 以及其他案件材料。 | 《案件移送材料清 单》；《检验报告》；《移送财物清单》；《案件移送函》；涉案物 品；证明材料以及其他案件 材料。 |
| 2 | 审批 | 县级局分管 领导 | 2.1 根据案件移送材料签字审批。2.2 对于移送工商部门的案件，分管领导对案 件进行全面审查，材料不完整需要相关部门整 改的退回整改。材料齐全，符合法定要求的审 批并签字。2.3 对于移送公安部门的案件，分管领导对案件 进行全面审查，材料不完整需要相关部门整改 的退回整改。材料齐全，符合法定要求的审批 并签字。2.4 对于行政处罚案件，分管领导应当在 1 个工 作日内审批；对于刑事涉烟案件，分管领导应 当在 3 个工作日内审批。 | 审批意见 |
| 3 | 实施移送 | 勤务中队案 件管理员 | 3.1 将移送材料和涉案物品移交给接收机关，涉 案材料必须加盖公章，接收移送机关出具案件 移送回执。3.2 移送的材料：《案件移送材料清单》、《检验 报告和鉴定结论》、《移送财物清单》、《案件移 送函》、涉案物品、证明材料以及其他案件材 料。3.3 接收的材料：《案件移送回执》。3.4 涉案物品出库参照《涉案物品管理流程》执 行。3.5 对于行政处罚案件，应当在批准后 7 日内办 理移送手续；对于刑事涉烟案件，应当在批准 后应在 24 小时内向同级公安机关移送。 | 《案件移送材料清 单》；《检验报告》；《移送财物清单》； 《案件移送函》；《案件移送回执》； 涉案物品；证明材料以及其他案件 材料。 |
| 4 | 涉案物品 处理告知 | 专卖科案件 管理员 | 4.1 制作《先行登记保存证据处理通知书》及 《先行登记保存处理通知书送达回证》。4.2 应当在出具《证据先行登记保存通知书》后 7 日内作出《先行登记保存证据处理通知书》并 | 《先行登记保存证据处 理通知书》；《先行登记 保存处理通知书送达回证》。 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | 送达。 |  |
| 5 | 送达 | 办案中队执 法人员 | 5.1 将《先行登记保存证据处理通知书》送达当 事人，并由当事人在《送达回证》上签字确认。5.2 送达方式包括直接送达、留置送达、委托送 达、邮寄送达、公告送达。（1）受送达人是公民的，应当由受送达人本人 签收；本人不在时，交其同住的成年家属签收，并注明情况；（2）受送达人是法人或者其他组织的，应当由 法人的法定代表人、其他组织的主要负责人或 者该法人、组织的办公室、收发室、值班室等 负责收件的人签收；（3）受送达人指定代理人的，可以向受送达人 送达，也可以向其代理人送达；（4）受送达人指定代收人的，由代收人签收。 | 《先行登记保存证据处 理通知书》；《先行登记保存处理通 知书送达回证》；《先行登记保存处理通 知书送达回证》。 |
| 6 | 撤销立案 | 勤务中队案 件管理员 | 6.1 其他单位接收案件后，撤销立案 | 《案件移送回执》。《撤 销立案报告表》。 |
| 7 | 归档 | 勤务中队案 件管理员 | 7.1 将相关卷宗材料制作成卷后编号归档。参照 《案卷管理流程》执行。 | 纸质卷宗；电子卷宗。 |