

# 许昌市交通运输综合行政执法支队

---

## 许昌市交通运输综合行政执法支队 关于实施《行政执法岗位责任制》的通知

各科室、各执法大队：

现将《许昌市交通运输综合行政执法责任制》印发给你们，请认真遵照执行。

2024年3月19日

# 行政执法岗位责任制

**第一条** 为使我支队行政执法工作的管理程序化，明确各岗位的职责，提高工作效率，保证办案质量，特制定本制度。

**第二条** 支队长负责行政执法管理全面工作；副支队长分管行政执法日常工作；政策法规科负责日常执法监督管理工作和立案案件的具体办理；路政管理科（大队）负责路面执法工作和高速公路控制区违章建（构）筑物案件立案工作；路政应急指挥中心协助政策法规科和路政管理科（大队）开展日常执法工作。

## **第三条** 各岗位工作职责

### **一、支队长工作职责**

（一）对本单位行政执法工作负主要领导责任。

（二）贯彻执行国家、省有关交通行政执法工作的方针、政策和法律、法规，组织领导全支队行政执法工作。

（三）负责组建高素质的行政执法队伍和行政执法的技术保障体系。

（四）组织制定本单位行政执法工作的管理制度，规范执法工作程序和执法行为，保证行政执法工作依法进行。

（五）组织本单位权限内的案件审理、听证、复议、诉讼工作。

（六）经常听取副支队长关于执法工作的汇报，及时检查、研究、部署指导全支队执法工作，解决工作中存在的重大问题。

（七）对本单位做出的行政支队罚决定及行政强制措施负责。

（八）有计划的组织全体员工的政治学习，分批、分期进行业务培训。

（九）督促全体员工遵纪守法，坚守工作岗位，认真履行工作职责，保证工作质量、保证路政管理工作科学、公正，以维护交通运输部门的权威性。

（十）统筹合理运用各项经费，自觉遵守各项财经法纪，严格开支审查，接受职工民主监督。

（十一）主持和召开全支队员工会议和行政办公会，讨论提出工作意见及各阶段工作总结。

（十二）定期或不定期向局领导汇报路政管理工作，对重大的路政管理发展趋势，及时向主管局和有关部门通报，疏通各有关部门的关系，加强同省交通运输厅相关部门的联系，交流监督管理经验，不断提高本单位员工的业务技术素质和路政管理水平。

## **二、副支队长工作职责**

（一）协助支队长对单位行政执法工作负直接领导责任。

（二）协助支队长领导全支队的行政执法工作。

（三）协助支队长组建高素质的行政执法队伍和行政执法的技术保障体系。

（四）协助支队长制定本单位行政执法工作的管理制度，规范执法工作程序和执法行为，保证行政执法工作依法进行。

（五）协助支队长组织安排单位内案件的审理、听证、复议、应诉工作。

（六）经常听取案件承办人员关于执法工作的汇报，及时检查、研究、部署全支队的行政执法工作。

（七）在支队长的授权下审批、签署有关执法文书。

（八）协助支队长组织办理受委托的行政执法案件。

### **三、政策法规科工作职责**

（一）在分管执法工作的副支队长领导下主持全支队行政执法的监督管理工作，向支队长和副支队长负责。

（二）负责组织办理本单位立案案件。

（三）组织全支队执法人员对相关政策、法规及规章制度的学习，对本科执法人员的执法行为负责。

（四）对办理的案件做到事实清楚，证据确凿，适用法律、法规正确，符合法定程序并执行支队理决定。对本单位其他执法人员做出执法行为的合法性进行指导和监督。

（五）在规定范围内签署执法文书。

（六）在支队长、副支队长领导下负责听证工作的具体组织工作。

（七）在支队长、副支队长领导下负责复议、诉讼案件的具体组织工作。

（八）负责本单位行政执法的信息统计工作。

（九）组织本单位办理案件的立案归档以及执法文书的管理工作。

#### **四、各执法（大队）工作职责**

（一）在各执法大队队长的领导下实施公路路面巡查、控制区监督管理、超限超载治理等行政执法工作，向支队长和副支队长汇报。

（二）负责组织办理查支队案件立案。

（三）组织本大队执法人员对相关政策、法规及规章制度的学习，对本科大队执法人员的执法行为负责。

（四）对办理的案件做到事实清楚，证据确凿，适用法律、法规正确，符合法定程序并执行支队理决定。

(五) 在规定范围内签署执法文书。

(六) 负责本(大队)行政执法的信息统计工作。

(七) 组织本(大队)办理案件的立案归档以及执法文书的管理工作。

## **五、信息指挥中心工作职责**

(一) 在分管路政信息指挥中心工作的副支队长领导下工作，指挥路政管理信息业务的正常开展，向支队长和副支队长负责。

(二) 对路政业务工作实施监控、指挥、调度。

(三) 对违法车辆信息进行筛选，邮寄送达、网站公告，运政网锁定，保证违法车辆信息的真实性、准确性、时效性。

(四) 收集、整理、分析和统计有关信息资料，做好报表工作。

## **六、行政执法(全体执法)人员职责**

(一) 在规定的业务范围和区域内，根据本单位领导安排，开展行政执法工作。

(二) 在执法工作中，认真贯彻执行有关法律、法规、方针政策、规章制度、工作程序，严格遵守各项工作纪律。

(三) 办理案件做到事实清楚、证据确凿、适用法律正确、程序合法，对办理案件及执法行为负责。

(四) 对符合现场支队罚规定的案件实施现场支队罚。

(五) 负责制作执法文书且使用文书规范。整理归档已办完的案卷，做到齐全整齐。

## **七、档案员岗位职责**

法规科设一名档案员，在科长领导下负责案件卷宗的管理工作。

(一) 负责按档案管理规定，将办案人交来的案卷，统一编号归档存档。

(二) 对内容不齐、不规范的卷宗有权责成案件承办人补齐。

(三) 负责科室资料、刊物的收集、整理及保存。

(四) 加强信息交流，对执法人员办理案件情况及时汇总、统计。

(五) 自觉遵守档案管理制度和保密制度。

(六) 负责资料、档案的保管、安全、保密工作，不丢失、不遗漏。

**第四条** 本制度自发布之日起实施。