行政处罚工作流程图

案件来源（检查、接收举报、上级交办或相关单位移送）

一般程序

立案。执法人员填写《立案审批表》，并报领导批准

调查取证。由二名以上执法人员共同调查，出示有效的行政执法证件，依法收集证据

制作案件处理意见书，提出拟定处罚意见

简易程序

执法人员出示执法证件

告知拟处罚的事实、理由、依据和陈述申辩的权利

填写预定格式的法律文书

当场送达，依法执行

备案归档

法制机构依法进行法制审核

移送处理

1.违法案件不属于本单位处罚事项的；2.涉嫌犯罪的

处罚告知

制作《行政处罚事先告知书书》，告知当事人依法享有的权利

撤销立案

1.情节轻微且已改正；2.违法事实不成立

重大处罚依法申请召开听证会

听取当事人陈述和申辩

当事人的事实、理由或证据成立，应改变原行政处罚决定

依法作出处罚决定

制作行政处罚决定书，按时送达当事人，并交待诉权

当事人拒不履行的，依法采取相应措施

一般性案件报本机关法制部门备案；重大行政处罚案件报上级法制部门备案

申请法院强制执行

遵照执行处罚决定

立卷归档