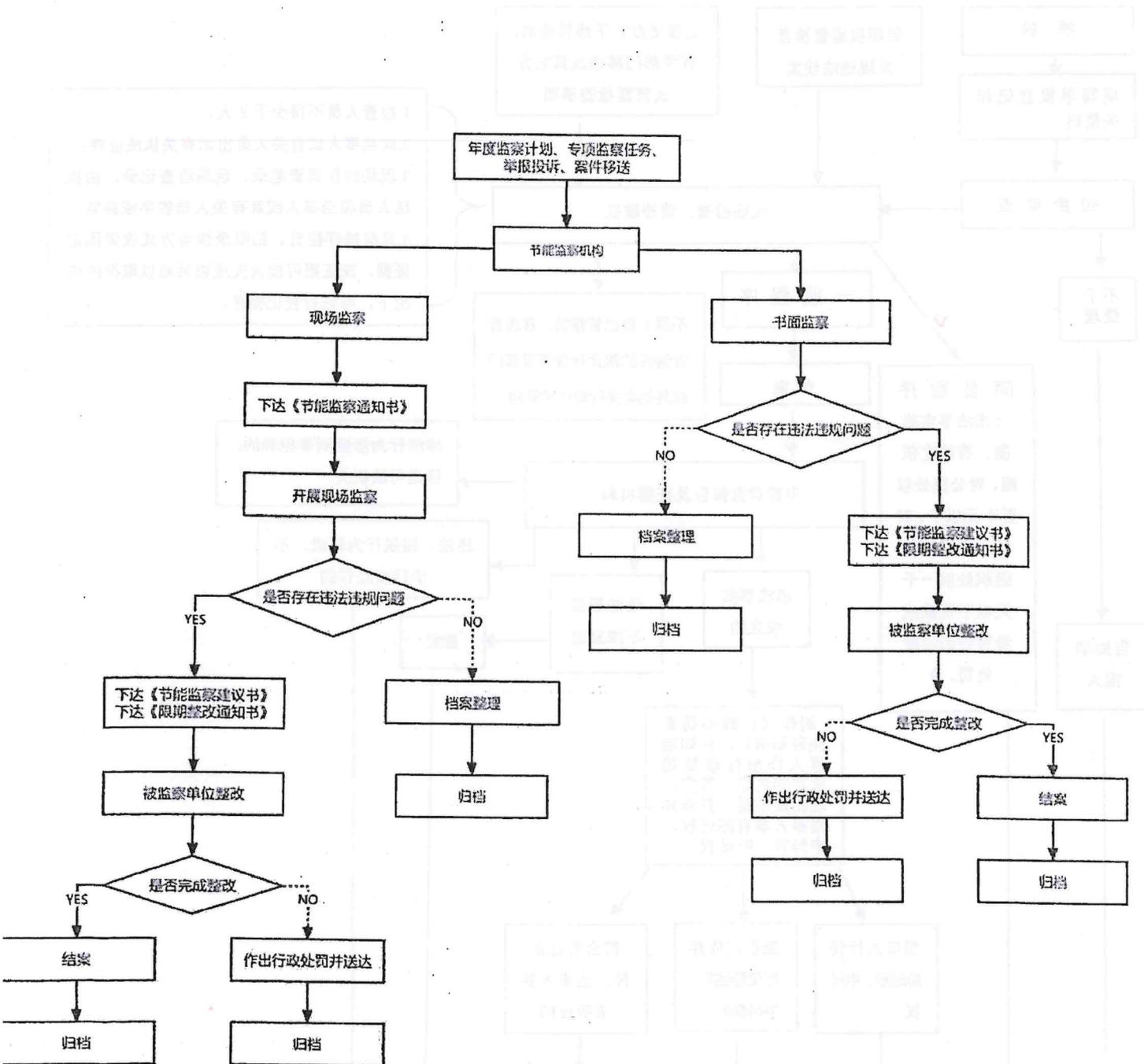


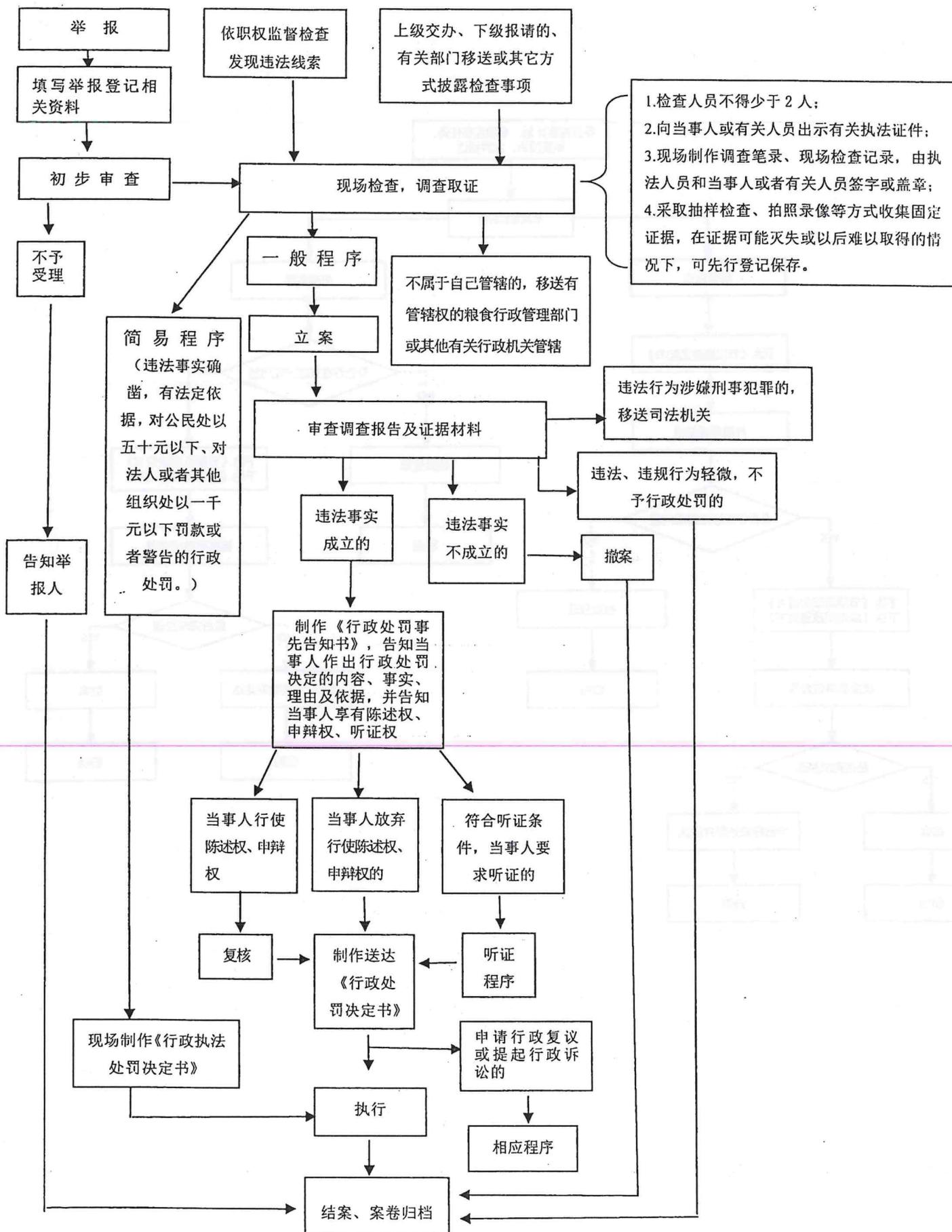
节能监察流程图

图群查查計管能新能延行自辦

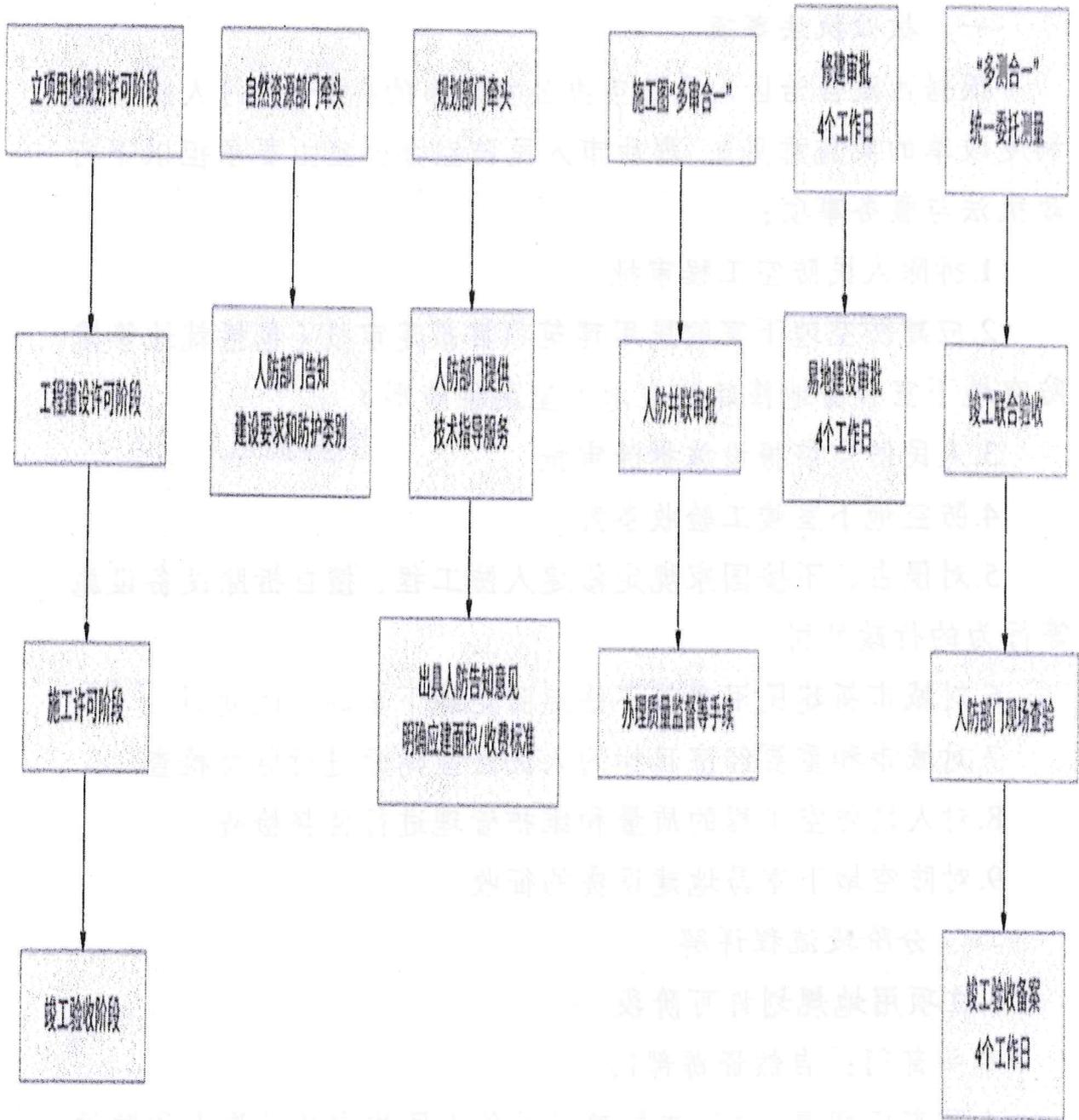


粮食行政执法监督检查流程图

图 5-1-1 粮食行政执法监督检查流程图



人防执法流程图



那曲市人民防空办公室服务指南

一、核心执法事项

根据西藏自治区人民防空办公室发布的《关于推进人防审批制度改革的实施意见》，那曲市人民防空办公室主要承担以下行政执法与服务事项：

1. 拆除人民防空工程审批
2. 应建防空地下室的民用建筑项目报建审批（包括就地修建防空地下室和易地修建防空地下室两种情形）
3. 人民防空警报设施拆除审批
4. 防空地下室竣工验收备案
5. 对侵占、不按国家规定修建人防工程、擅自拆除设备设施等行为的行政处罚
6. 对城市新建民用建筑不修建防空地下室的行政处罚
7. 对城市和重要经济目标的人民防空建设进行监督检查
8. 对人民防空工程的质量和維護管理进行监督检查
9. 对防空地下室易地建设费的征收

二、分阶段流程详解

1. 立项用地规划许可阶段

牵头部门：自然资源部门

人防部门职责：主动告知建设单位人民防空建设要求和防护类别等

办理时限：不单独计算，纳入立项用地规划许可阶段总时限

2.工程建设许可阶段

牵头部门：规划部门

人防部门职责：提供技术指导服务，对设计方案及后续施工图设计提出人防告知意见。

修建防空地下室项目：告知应建面积、抗力等级、战时功能

易地修建防空地下室项目：告知收费标准及依据

办理时限：不单独计算，纳入工程建设许可阶段总时限

3.施工许可阶段

审批事项：

城市新建民用建筑修建防空地下室审批

易地修建防空地下室审批

审批流程：

"多审合一"：防空地下室防护设计审查由同一项目房屋建筑施工图审查机构进行

办理时限：

城市新建民用建筑修建防空地下室审批：4个工作日

易地修建防空地下室审批：4个工作日

4.竣工验收阶段

审批事项：防空地下室竣工验收备案

审批流程：

"多测合一"：由建设单位统一委托测量单位实测防空地下室面积，实现"一次委托、统一测绘、成果共享"

联合验收：建设部门牵头组织，人防部门参加现场查验
根据"多测合一"成果，对项目防空地下室审批内容进行复核，形成统一查验意见

办理时限：4个工作日

三、申请材料清单

- 1.《西藏自治区新建民用建筑修建防空地下室审批申请表》
- 2.《西藏自治区新建民用建筑易地修建防空地下室审批申请表》
- 3.《新建民用建筑易地修建防空地下室审批工程地质论证报告》
- 4.《修建防空地下室审批意见书》
- 5.《建设工程人防审批单》
- 6.《人防工程竣工验收备案表》
- 7.《人防工程竣工验收备案申请审批表》

(三) 咨询与监督

如果您对那曲市人民防空办公室服务流程信息或对审批过程有疑问，建议联系那曲市人民防空办公室获取官方信息：

地址：那曲市色尼区辽宁中路8号411室

电话：0896 3822495 17889364823

关于印发《西藏自治区节能监察 工作操作指南》的通知

各地（市）发展改革委：

为规范我区节能监察行为，进一步深化节能监察领域“放管服”改革，不断满足中共中央关于深化党和国家机构改革决定中对推动执法力量下沉的要求，提升节能监察效能，提高全区能源利用效率，依据《中华人民共和国节约能源法》《节能监察办法》等有关法律、法规、规章，结合我区节能监察工作实际，我委制定了《西藏自治区节能监察工作操作指南》，请遵照执行。

附件：《西藏自治区节能监察工作操作指南》

西藏自治区发展和改革委员会

2021年**月**日

西藏自治区节能监察工作操作指南

一、概述

为规范我区节能监察行为，进一步深化节能监察领域“放管服”改革，不断满足中共中央关于深化党和国家机构改革决定中对推动执法力量下沉的要求，提升节能监察效能，提高全区能源利用效率，依据《中华人民共和国节约能源法》《节能监察办法》等有关法律、法规、规章，结合我区节能监察工作实际，对我区节能监察工作的准备阶段、实施阶段、结果处理阶段、行政处罚程序以及案卷管理归档等作出原则规定。

二、准备阶段

（一）制定实施方案

节能监察机构根据节能监察任务来源，依据相关法律、法规、规章和强制性节能标准等规定，结合实际情况，制定节能监察实施方案。实施方案应当明确监察的目的、对象、方式、内容、时间和工作要求以及特殊情况的处理。实施方案应当详细具体，具有可操作性，便于组织实施和落实。

（二）成立监察组

实施节能监察前应当明确参与此次监察的节能监察人员，成立不少于两人的监察组，监察人员需持有节能监察行政执法证。节能监察实行组长责任制，由组长对监察的全过程负责。如有需要，可以邀请有关技术人员参加。

（三）填写《节能监察登记表》

实施监察前需填报《节能监察登记表》，载明节能监察相关事项，然后由承办部门负责人审核和机构负责人批准。

（四）制作并送达《节能监察通知书》

实施节能监察，应当于实施节能监察的五日前以《节能监察通知书》的形式，将节能监察的依据、时间、内容和要求等书面通知被监察单位。办理涉嫌违法违规案件、举报投诉和应当以抽查方式实施的节能监察除外。

《节能监察通知书》可以直接送达或邮寄送达，也可以用传真或电子邮件等方式送达被监察单位，送达后应当与被监察单位予以确认。在现场监察时，由被监察单位在送达回证上签名或者签章。

（五）进行监察前准备

召开预备会，研究熟悉有关资料，如节能监察实施方案、领导批示、上级文件、上一年度节能监察报告、举报投诉材料以及其他单位移送材料等；明确监察的目的、依据、方法、内容、范围、人员职责分工及要求。

准备《节能监察现场告知书》《现场监察笔录》《调查（询问）笔录》等现场可能需要制作的空白执法文书样张。

现场监察时应当根据需要携带笔记本电脑、便携式打印机、照相机、录像机、录音笔和执法记录仪等现场办公和取证设备，以及针对不同监察内容所必备的技术检测设备。

三、实施阶段

节能监察机构根据监察任务和实际情况的需要，主要采用书面监察和现场监察两种方式对被监察单位依法实施监察，并对书面材料、现场实际状况、有关的技术数据和能耗指标等进行查验。节能监察人员与被监察单位有利害关系或者其他关系，可能影响公正监察的，应当回避；当事人认为执法人员与案件有直接利害关系或者有其他关系可能影响公正执法的，有权申请回避。

（一）书面监察

实施书面监察时，节能监察机构应当将实施监察的依据、内容、时间和要求等书面通知被监察单位。

被监察单位应当按照书面通知的要求如实报送材料。节能监察机构应当在二十个工作日内对被监察单位报送材料的完整性、真实性和准确性，以及符合节能法律、法规、规章和强制性节能标准等的情况进行审查。对被监察单位所报材料信息不完整或存在疑问的，节能监察机构可以要求被监察单位在五个工作日内补充完善或进行解释，补充完善所用时间不计入审查期限，有关法律、法规和规章另有规定的除外。

节能监察机构在审查中发现被监察单位所报材料涉嫌隐瞒事实真相及有伪造、隐匿、篡改等违法行为的，应当依法对被监察单位进行现场监察。

(二) 现场监察

节能监察人员实施现场监察时，应当有两名以上节能监察人员在场，应当通知被监察单位能源管理负责人和能源管理人员等相关人员到场，如无正当理由不到场，应当在记录中记明，但不影响监察工作进行。

1. 有下列情形之一的，节能监察机构应当实施现场监察

(1) 节能监察计划规定应当进行现场监察的；

(2) 书面监察发现涉嫌违法违规的；

(3) 需要对被监察单位的能源利用状况进行现场检测的；

(4) 需要现场确认被监察单位落实限期整改通知书要求的；

(5) 被监察单位主要耗能设备、生产工艺或者能源利用状况发生重大变化影响节能的；

(6) 对举报、投诉内容需要现场核实的；

(7) 应当实施现场节能监察的其他情形。

2. 现场监察的步骤

(1) 召开首次会议

监察组长主持首次会议，指定监察人员负责记录。介绍监察组成员。

① 出示执法证件，表明身份。

②宣读《节能监察现场告知书》并签字或签章，留取《节能监察通知书》送达回证。

③介绍监察要点。组长重申此次监察工作的依据、内容、方式及被监察单位需配合的事项。

④听取被监察单位汇报。

(2) 查阅并收集资料

查阅、复制或者摘录与节能监察事项有关的文件、账目等资料。在收集现场资料时要做到认真、细致、全面。收集资料应当合法、客观、全面。与监察内容相关的汇报材料、工艺设备台账、财务账目、视听资料、检验（检定）或鉴定结果等材料，均应当收集。现场收集的资料应当妥善保管。对于不易携带的资料等可以复印或者摘录，复印件应当注明“复印件与原件相符”，摘录与节能监察事项有关的文件、账目等材料应标明其出处，并由提供者或者单位逐页签名或者盖章。

(3) 查验现场

根据查阅资料中发现的问题有针对性地进行现场核查。

(4) 召开内部交流会议

组长组织召开内部交流会议，汇总监察情况，对存在的问题进行讨论记录。

(5) 制作《现场监察笔录》

制作《现场监察笔录》，如实记录实施节能监察的时间、地点、内容、参加人员、现场监察的实际情况等，并由节能监察人员和被监察单位的法定代表人或者其委托人确认签

名；拒绝签名的，应当在笔录中如实注明，并由两名以上节能监察人员签名，不影响监察结果的认定。

(6) 召开末次会议

组长组织召开末次会议，通报监察情况，经被监察单位授权委托人确认后，双方在《现场监察笔录》上签字，由监察人员带回，现场监察结束。

四、结果处理阶段

节能监察结果的处理是节能监察的重要环节。节能监察结果的处理是指依据法律、法规、规章和强制性节能标准，对现场监察的情况进行判定，作出相应处理的过程。

(一) 提出节能监察建议

通过节能监察，如果发现被监察单位存在不合理用能行为，但尚未违反节能法律、法规、规章和强制性节能标准的，节能监察机构应当向被监察单位送达《节能监察建议书》，明确指出其存在的问题和不足，提出节能建议或者节能措施，要求其采取相应的改正措施。

(二) 限期整改

对节能监察中发现的被监察单位存在违反节能法律、法规、规章和强制性节能标准行为的，依据规定的权限，需要被监察单位整改的，由承办人员制作《限期整改通知书》，经承办部门负责人和法制监督部门审核，必要时须经案件审理委员会（以下简称案委会）讨论。在制作《限期整改通知

书》之前，应当充分听取被监察单位的意见，对被监察单位提出的事实、理由和证据应当进行复核。被监察单位提出的事实、理由和证据成立的，节能监察机构应当采纳。《限期整改通知书》发出时，必须经节能监察机构负责人批准后签发。

被监察单位的整改期限一般不超过六个月。确需延长整改期限的，被监察单位应当在期限届满十五日前以书面形式向节能监察机构提出延期申请，节能监察机构应当在期限届满前作出是否准予延期的决定，延期最长不得超过三个月。节能监察机构未在期限届满前作出决定的，视为同意延期。

被监察单位应当按照《限期整改通知书》的要求进行整改。节能监察机构应当进行跟踪检查并督促落实。

被监察单位对《限期整改通知书》有异议的，可以在收到上述法律文书之日起十五日内，以书面形式向本级人民政府管理节能监察机构的部门或者上一级节能监察机构申请复核。被监察单位申请复核期间，《限期整改通知书》不停止执行。被监察单位对复核结论仍有异议的，可依法申请行政复议或者提起行政诉讼。

五、行政处罚程序

（一）原则

1.处罚法定原则。节能监察行政处罚的依据、实施主体以及程序必须法定化。

2.公正、公开原则。节能监察行政处罚规定必须公布，同时做到过罚相当。

3.处罚与教育相结合的原则。

4.权力保障原则。

5.一事不再罚原则。

(二) 种类

节能违法违规行为所涉及的行政处罚主要有以下几种：

1.警告；

2.罚款；

3.没收违法所得、没收非法财物；

4.责令停产停业；

5.节能法律法规规定的其他行政处罚。

(三) 行政处罚程序

1.立案

立案是指节能监察机构对可能进行行政处罚的被监察单位，依法交付调查处理的内部行政程序。立案查处的案件，必须具备以下四个条件。

(1) 有明确的当事人；

(2) 有明确的违反节能法律法规的事实；

(3) 依照节能法律法规的规定，可以进行处理的；

(4) 属于本节能监察机构管辖的。

一般情况下，节能监察机构应当在限期整改期限届满或决定直接进入行政处罚程序后七个工作日内给予立案。由该案的承办人员负责填写《立案审批表》，经批准后立案。

2. 调查取证

调查取证是指节能监察机构为了查明违法事实、获取证据而依法进行的活动。对节能监察中发现的违法用能行为，《现场监察笔录》《调查（询问）笔录》等查实被监察单位违法事实确凿、证据充分的，可以直接作为处罚证据，不需要重新取证。如需进一步取证的，办案人员应当依法调查取证。

（1）基本要求。收集证据要合法、客观、全面、细致。

（2）取证方式。主要有现场检查和调查（询问）两种方式。调查询问时应当有两名以上节能监察人员实施，参与调查询问的节能监察人员应当主动向被调查（询问）人出示有效的行政执法证，实施告知，并记入《调查（询问）笔录》。被调查（询问）人确认笔录无误后，应当签名或者盖章，节能监察人员也应当在笔录上签名。

（3）证据种类。主要有书证及物证、视听材料、电子数据、证人证言、当事人的陈述、鉴定意见、勘验笔录、现场笔录。

（4）调查终结。调查终结或者节能监察机构认为应当终止调查的，应当根据调查的事实做出相应处理。

3. 承办部门提出处理意见

案件调查取证结束后，承办人员应当将调查结果和有关证据材料加以整理，制作案件《调查终结审批表》，提出处理意见，一并提交承办部门负责人。承办部门负责人应当组织本部门集体讨论，根据实际情况，提出本部门的处理意见。

根据相关法律法规制度，行政处罚决定需履行法制审核程序的，应当进行法制审核。

4. 法制监督部门初审

承办部门讨论结束后，承办人员应当在五个工作日内将所有案卷材料及本部门的处理意见移交法制监督部门进行初步审理。

法制监督部门初审后，认为事实清楚、证据确凿、符合法定程序，承办部门所提出处理意见和适用法律、法规、规章和强制性节能标准准确的，则可以移交审核部门（领导）。

5. 案审委审议

对疑难的、有争议的案件，承办部门应及时向主管领导汇报，由主管领导视需要提请案审委讨论，讨论时应制作《案件讨论记录》。

案审委召开专门案审会，对提交的案件进行全面审议。对给予当事人较重行政处罚、属于听证范围的案件，应当有案审委三分之二以上委员参加集体审议；对其他立案查处的案件，可以有三名以上委员参加集体审议。

案审委主要从以下几个方面予以审议：

- (1) 节能监察程序是否合法；
- (2) 当事人违法行为事实是否清楚，证据是否确凿；
- (3) 判定当事人违法违规行为的依据是否准确；
- (4) 拟作出的行政处罚所依据的法律法规条文是否准确，处罚是否适当；
- (5) 拟作出的行政处罚中的罚款是否属于重复罚款；

(6) 拟作出的行政处罚是否考虑了从轻或者减轻行政处罚的因素；

(7) 拟作出的行政处罚是否按照有关规定应当属从重处罚而处罚偏轻的。

(8) 拟作出的行政处罚是否属于听证受理范围。

6. 行政处罚事先准备

节能监察机构在作出行政处罚决定前，应当向当事人送达《行政处罚事先告知书》或《行政处罚听证告知书》。《行政处罚事先告知书》应当包括拟作出的行政处罚内容及事实、理由、依据以及当事人依法享有的陈述权、申辩权。《行政处罚听证告知书》包括拟作出的行政处罚内容及事实、理由、依据以及当事人要求听证的权利。

当事人提出陈述申辩或者听证要求的，节能监察机构应当及时予以受理、审查。当事人提出陈述申辩的，节能监察机构应当制作《陈述申辩笔录》。

符合听证条件的，当事人在规定时间内提出听证申请的，节能监察机构按照《中华人民共和国行政处罚法》和有关听证规则规定组织听证。

(1) 听证条件

较大数额罚款；没收较大数额违法所得、没收较大价值非法财物；降低资质等级、吊销许可证件；责令停产停业、责令关闭、限制从业；其他较重的行政处罚；法律、法规、规章规定的其他情形。

(2) 听证程序

当事人要求听证的，应当在行政机关告知后五个工作日内提出；节能监察机构应当在听证的七个工作日前，通知当事人及有关人员举行听证的时间、地点；除涉及国家秘密、商业秘密或者个人隐私依法予以保密外，听证公开举行；听证由节能监察机构指定的非本案承办人主持；当事人认为主持人与本案有直接利害关系的，有权申请回避；当事人可以亲自参加听证，也可以委托一至二人代理，应当填写《行政处罚听证委托书》；当事人及其代理人无正当理由拒不出席听证或者未经许可中途退出听证的，视为放弃听证权力，行政机关终止听证；举行听证时，承办人提出当事人违法的事实、证据和行政处罚建议，当事人进行申辩和质证；听证应当制作《听证笔录》，《听证笔录》应当交当事人或者其代理人核对无误后签字或者盖章。当事人或者其代理人拒绝签字或者盖章的，由听证主持人在笔录中注明。

听证结束后，听证主持人应当依据听证情况，制作听证报告书，连同听证笔录报节能监察机构负责人。听证报告书应当载明听证的时间、地点、参加人、记录人、主持人；当事人与承办人对违法的事实、证据的认定和对处罚建议的主要分歧；主持人的意见和建议。对当事人在听证中提出的新的事实、理由和证据，听证主持人应当限期由承办人员进行复核，一并报节能监察机构负责人。

7. 行政处罚决定

行政机关应当自行政处罚案件立案之日起九十日内作出行政处罚决定。法律、法规、规章另有规定的，从其规定。

当事人在法定期限内未提出陈述申辩、听证要求或者陈述申辩理由、事实、证据不成立、听证申请不符合条件的，节能监察机构应当制作《行政处罚决定书》，行政处罚决定书应当在宣告后当场交付当事人，当事人不在场的，应当在七个工作日内依照《中华人民共和国民事诉讼法》的有关规定将行政处罚决定书送达当事人。当事人同意并签订确认书的，可以采用传真、电子邮件等方式，将行政处罚决定书等送达当事人。

经过陈述申辩、听证，当事人提出的事实、理由、证据成立的，节能监察机构对原行政处罚决定提出相应的调整意见。调整后仍需进行行政处罚的，应当重新起草《行政处罚事先告知书》或《行政处罚听证告知书》。

《行政处罚决定书》应当包括：

当事人的姓名或者名称、地址；违反法律、法规、规章和强制性节能标准的事实及证据；行政处罚的种类和依据；行政处罚履行方式和期限；限期整改的履行方式和期限；不服行政处罚决定，申请行政复议或提起行政诉讼的途径和期限；节能监察机构名称和作出决定的日期。

对当事人在规定时间内履行《行政处罚决定书》要求的，承办人填写《结案审批表》，经批准后予以结案，并应当整理执法文书和相关资料进行案卷归档。如果当事人在规定时间内未履行《行政处罚决定书》的，进入申请强制执行程序。

8. 行政处罚的执行

节能监察行政处罚执行是处罚决定的实现阶段。行政处

罚决定一经作出，即发生法律效力，当事人应当在限期内自觉履行，以保证决定做出机关社会管理职能的实现。主要包括直接执行和强制执行两种方式。

9. 行政处罚案件的结案

有下列情形之一的，应当予以结案：行政处罚决定执行完毕的；经人民法院判决或者裁定执行完毕的；免于行政处罚或者不予行政处罚的；经人民法院裁定已破产的；经市场监督管理部门证明企业已注销的；被处罚单位虽未全部执行行政处罚决定书的处罚条款，但确无力继续执行，经节能监察机构批准结案的。

六、案卷档案管理

节能监察案卷是节能监察过程中直接形成的各种文字、图表、声像等不同形式和载体的历史记录。节能监察结案后，节能监察人员应当认真做好案卷整理和案卷移交工作。

（一）案卷整理

案件结案后，节能监察人员要根据监察过程中执法文书和相关资料顺序，对执法文书和相关资料进行整理汇总，认真填写案卷封面、目录，编写案卷页码，装订封底，形成完整的监察案卷。

节能监察人员应当完成以下整理工作：

1. 填写案卷封面

（1）在括号内填写监察任务来源。

(2) 简明扼要填写案由和处理结果。

(3) 填写监察编号、办案日期、本卷执法文书和相关资料的件数和页数、移交人姓名。

2. 填写案卷目录

填写顺序号、监察编号、名称、备注。如有需要说明的事项，在备注一栏填写，附证明材料的也应当说明。

3. 整理案卷内容

案卷内容包括以下文书和材料：

(1) 举报投诉登记表

(2) 案件移送书

(3) 移送案件接收表

(4) 节能监察登记表

(5) 节能监察通知书

(6) 节能监察现场告知书及送达回证

(7) 现场监察笔录

(8) 调查（询问）笔录

(9) 案件讨论记录

(10) 节能监察报告

(11) 限期整改通知书、节能监察建议书及送达回证

(12) 立案审批表

(13) 行政处罚事先告知书及送达回证

(14) 陈述申辩笔录

(15) 行政处罚听证告知书、行政处罚听证通知书及送达回证、听证笔录、听证报告书

- (16) 行政处罚决定书及送达回证
- (17) 罚款催缴通知书
- (18) 强制执行申请书
- (19) 法院判决 (裁决) 书
- (20) 行政复议决定书
- (21) 行政处罚决定执行笔录
- (22) 罚款收据(复印件)
- (23) 结案审批表
- (24) 其他相关材料

(二) 案卷移交

节能监察人员将整理好的案卷移交档案管理人员，并办理移交手续，档案管理人员根据档案管理要求进行归档。

附：常用执法文书样张 (共 25 张)

