

淄博市周村区应急管理局文件

周应急字〔2022〕36号

印发《关于全面推行行政指导工作实施方案》 的通知

各镇、街道安环办、周村经济开发区管委会安环部，局机关各科室、局属各单位：

现将《关于全面推行行政指导工作实施方案》印发给你们，请结合实际，认真贯彻落实。

周村区应急管理局
2022年8月30日



关于全面推行行政指导工作实施方案

为全面推行行政指导工作，创新监管执法方式，转变监管执法理念，提升监管服务水平，根据周村区人民政府办公室《关于印发周村区全面推行行政指导工作实施方案的通知》（周政办字〔2021〕5号）要求，结合我局实际，制定本实施方案。

一、指导思想

要以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入学习贯彻党的十九大和十九届二中、三中、四中、五中全会精神，贯彻习近平总书记关于安全生产重要论述，全面贯彻落实省、市、区法治政府建设要求，不断提升行政管理效能，提高服务基层、服务群众、服务企业、服务发展的能力和水平，为我区经济社会发展创造良好的法治环境。

二、目的意义

行政指导是行政机关在其法定职权范围内，通过说服教育、劝导示范、辅导建议、约谈告诫等非强制性方式，引导行政相对人自愿作为或不作为，从而达到行政目的的行政行为。行政指导体现了以人为本的治理理念，具有非强制性、示范引导性、方法灵活多样性、选择可接受性等特征。通过行政指导积极行政可以弥补立法空白、有效调整社会关系，增进行政民主、节约行政成本，保护和增进行政相对人的合法权益，引导行政相对人自觉遵法守法，实现法律效果与社会效果的统一。

三、基本原则

行政指导具有非强制性、高效性、灵活性、民主性等特点，对优化服务、完善监管、推动经济社会和谐发展、维护经济社会秩序，为经济社会发展服务，为行政相对人服务等方面具有行政执法不可替代的作用。是提高政府为经济社会发展服务，为人民群众服务的能力和水平和建设服务型政府的一种必要手段。开展行政指导要遵循以下原则：

（一）自愿原则。实施行政指导应当以行政相对人自愿为前提，能够被当事人认可。不得采取强制或者变相强制等方式迫使行政相对人接受行政指导。

（二）合法原则。行政指导的工作内容和实施方式应当在法定职责范围内进行，不得超越法定权限，违反法定程序，不得侵害行政相对人的合法权益。

（三）合理原则。应当优先采取行政指导的方式实现管理目的，采取的方法应当必要、适当。

（四）公正公开原则。实施行政指导的事项应当公开，对待行政相对人要一律平等。

（五）便民利民原则。实施行政指导应当针对不同事项采取灵活多样的方法，为行政相对人提供优质便利服务。实施行政指导要兼顾社会效果和个人权益，做到既维护正常的经济社会管理秩序，又能使行政相对人受益。

（六）效能原则。实施行政指导尽量做到简明高效，以最小

的投入取得最大效益。将效率和效益作为衡量行政指导的标准，不得开展无实效或者无实质内容的行政指导，不得给行政相对人带来不必要的负担。

四、实施方式

（一）政策指引。各科室单位对监管的行业领域法律法规和有关政策等通过信息公开等对行政相对人进行引导，提供服务。

（二）意见建议。根据管理职能和专业知识，为行政相对人“出主意、提建议”，引导其合法经营，及时消除事故隐患，建立和完善各项管理制度，规范自身行为，促进健康发展。

（三）提示提醒。在监督检查过程中，对于行政相对人可能出现行政违法问题的，可以制定行政指导意见书，提示其及时纠正。对发现的安全生产、自然灾害风险隐患，及时提醒行政相对人落实防控措施。根据群众投诉举报情况和日常监管执法数据分析等，对某些时段、某些领域违法频率高或者可能发生违法行为等情形的，及时向行政相对人宣传、解释法律法规，告知管理要求，提示、提醒其按照法律规定和政策要求履行义务，加强自律，最大限度的减少违法违规行为。

（四）劝导警示。根据《山东省轻微违法行为不予行政处罚和一般违法行为减轻行政处罚事项清单》，对违法情节轻微、无主观故意并及时纠正、没有造成危害后果的，纳入清单管理，依法不予行政处罚，告知其立即纠正违法行为，规劝其承诺不再发生类似违法行为。

（五）示范引领。通过给予行政相对人表扬鼓励等，引导其从事某种特定活动，达到管理目的。

（六）案件回访。对重大执法案件定期或者不定期地进行回访，回访时，结合廉政回访内容，执法人员记录企业违法行为整改情况，了解对应急管理监管执法工作意见、建议以及需要帮助解决的问题，监督办案人员廉洁执法等情况。同时举一反三，发布典型案例，指导行政相对人自觉遵守法律法规。

五、措施要求

（一）强化组织领导。各科室单位要切实转变观念，提高认识，将行政指导作为加强监管执法的重要抓手。按照主要负责人负总责、分管领导重点抓、法制机构审查指导、监管执法人员具体实施的工作体制机制，加强对监管执法人员学习培训，确保监管执法人员准确把握行政指导的原则要求和方式方法，提高工作质效。各科室单位在办理行政许可事项、开展行政检查和行政处罚及其他需要开展的行政指导事项后要及时填写行政指导文书，行政指导有关文书和目录清单参考样本（附件 1、2、4）。各科室单位办理行政指导事项后要认真填写行政指导文书和行政指导事项登记簿（附件 3），并于三天内报局法制宣传科备案。法制宣传科要加强对监管执法科室办理的行政指导事项的审查和备案工作，发现问题及时纠正。

（二）稳步推进实施。各科室单位要细化工作落实措施，做到行政指导具体化、规范化，规范运用行政指导程序和行政指导

文书，将行政指导融入到监管执法全领域、全过程，贯穿在监管执法的事前、事中、事后各个环节，做到行政指导在监管执法的全过程覆盖。行政指导事项目录清单在网站向社会公开，并上传到淄博市涉企检查网络备案系统“行政指导专区”。同时，要注意避免用行政指导代替行政执法，造成行政不作为或乱作为。要注意行政指导的合法适当，避免因行政指导产生行政纠纷，实现行政指导与规范执法的高度和谐。

（三）务求工作实效。积极探索开展行政指导的有效途径，创新工作思路，逐步完善行政指导工作机制。各科室单位要高度重视，发挥信息资源和专业优势，在各自监管执法领域开展行政指导，做到善于使用行政指导开展工作，提高监管执法实效。

- 附件：1.行政指导文书
2.行政指导意见书
3.行政指导事项登记备案表
4.周村区应急管理局行政指导目录清单

附件 1

行政指导文书

周应急指导书〔2022〕 号

单位：（公章）

指导时间		指导地点	
指导人员		指导对象	
指导内容（事项）：			
指导取得的效益、效果：			

附件 2

行政指导意见书

周应急指导意见书〔2022〕 号

_____:

关于你（单位）存在的 _____ 问题，现提出以下指导意见：

存在问题：

_____。

指导意见：

_____。

你（单位）在落实以上指导意见时遇到问题，请及时与行政指导人员联系，指导联系人：_____ 联系电话：_____

（单位印章）

年 月 日

附件 3

行政指导事项登记备案表

序号	时间	指导事项	指导结果	指导人员

