法規名稱：臺北市政府環境保護局環保稽查大隊違反環境保護法規舉發案件處理程序作業要點
修正日期：民國 105 年 07 月 12 日
當次沿革：中華民國 105 年 7 月 12 日於臺北市政府環境保護局環保稽查大隊內部網頁下達修正名稱及全文 7 點；並自 105 年 8 月 1 日起生效
（原名稱：臺北市政府環境保護局衛生稽查大隊違反環境保護法規舉發案件處理程序作業要點；新名稱：臺北市政府環境保護局環保稽查大隊違反環境保護法規舉發案件處理程序作業要點）

一、為使違反環境保護法規案件，自舉發至行政執行各階段流程能有效管理，於限期改善、追蹤複查、裁決處罰、催繳、行政執行等程序相互銜接，作業順暢，並防止處理流程發生疏失進而杜絕弊端，特訂定本作業要點。

二、本作業要點所訂「舉發案件送件單」一式二聯，其中舉發通知書號碼欄及合計件數欄由原舉發單位內勤人員填寫，並將送件單一式二聯送交本大隊裁罰及救濟組簽收。經由裁罰及救濟組審視文件完備後，依該資料製作裁處書。

三、原舉發單位：
（一）稽查人員就違反環境保護法規事項填寫舉發通知書上各欄，第一聯（通知聯）交被通知人簽收，第三聯（存根聯）留存原單位備查；惟限期改善案件，除舉發通知書上註記外，應於改善期限屆滿後 1 個月內完成複查，若另有規定者，應優先適用。
（二）原舉發單位指定專人填寫舉發案件送件單一式二聯，經單位主管核章後，連同舉發通知書第二聯（移送聯）及相關採證證物、查證紀錄表或資料送裁罰及救濟組簽收。
（三）複查案件，稽查人員除詳填稽查紀錄單外，並將稽查結果拍照以資佐證，其有特殊原因者應專簽核備。
（四）原舉發單位主管應依「填單不符處分要件標準表」之規定審核舉發通知書。

四、裁罰及救濟組：

（一）原舉發單位應輸入舉發資料並檢送「舉發案件送件單」，承辦人員簽收舉發案件後，將「舉發案件送件單」第二聯交原舉發單位攜回留存。

（二）依「填單不符處分要件標準表」審視舉發通知書是否正確，疏漏得以補正者，退請原舉發單位補正，並加蓋職名章；對不符處分要件、不合稽查作業程序、適用法條不當等理由者，應予註記，並將原舉發通知書連同「舉發案件不符處分要件補（退）件簽收單」退回原舉發單位依規定辦理。

（三）原舉發單位逾裁處權時效或未能補正者，應依「臺北市政府環境保護局違反環保法規案件舉發通知書管理作業規定」，於舉發通知書存根聯背面註記撤銷理由，由原舉發單位主管核章，併同舉發通知書第二聯繳回勤務規劃督導組。

（四）承辦人員按各類法規分類後，將舉發通知書第二聯依規定裁處。

五、執行及案管組：

（一）收受裁處書合法送達且取得回執仍未繳款之案件，於 30 日內辦理催繳。

（二）催繳後仍未繳款者，重新函查被裁處人之戶籍資料及財產狀況後，移送行政執行署各分署申請強制執行。

1. 移送前若發現身分證字號或公司行號統一編號與查詢戶籍資料不符等缺失情形者，或裁處欄位填載缺漏，簽奉准後退回裁罰及救濟組查處。
2. 移送後經行政執行署各分署退案或退回補正之案件，應依規定補正或簽辦。

（三）已申請強制執行之繳款案件，辦理結案登記、歸檔備查，將案件繳款情形定期函送行政執行署各分署登錄核銷。

六、督檢組：

（一）本組成員由大隊長、副大隊長、勤務規劃督導組、裁罰及救濟組、執行及案管組組長、第一、二、三、四中隊中隊長，政風室主任、法制組員及遴選 1 至 4 位非主管人員組成，由大隊長擔任第一召集人，副大隊長擔任第二召集人。

（二）本組應隨時查察舉發案件處理程序，發現疏失或疑義案件，各成員應主動簽報，必要時得於簽奉准後會同轄區中隊或本組成員 2 人以上對特定案件實施調卷抽檢、督檢或複查，檢查結果並簽報大隊長或提報督檢組會議審議。

（三）對舉發或裁處不服提起行政救濟之案件，裁罰及救濟組應查明違規等事由，依規定予以答覆。案情特殊者，應彙整提送督檢組，督檢組應擇期召開督檢會議審議。

七、違反本要點規定，依相關獎懲規定簽報處理。