关于印发《<自治区农业综合行政执法体系执法权限、职责分工和管辖（试行）>等19项制度、办法》的通知

伊犁哈萨克自治州农业农村局，各地（州、市）农业农村局：

为深入推进全区农业综合行政执法改革，提高农业行政执法水平，为我区农业综合行政执法制度化、规范化建设夯实基础。农业农村厅制定了《<自治区农业综合行政执法体系执法权限、职责分工和管辖>等19项制度（办法、规定）》，现予印发，请遵照执行。

## 附件：1.《自治区农业综合行政执法体系执法权限、职责分工

##  和管辖（试行）》

##  2.《自治区农业综合行政执法公示制度（试行）》

##  3.《自治区农业综合行政执法全过程记录制度（试行）》

##  4.《自治区农业综合行政执法重大执法决定法制审核制度（试行）》

##  5.《自治区农业综合行政处罚案件集体讨论制度（试行）》

##  6.《自治区农业综合行政处罚听证程序实施办法（试行）》

##  7.《自治区农业综合行政执法投诉举报办法（试行）》

##  8.《自治区农业综合行政执法责任追究办法（试行）》

##  9.《自治区农业综合行政执法案卷评查制度（试行）》

##  10.《自治区农业综合行政处罚案卷归档管理制度（试行）》

##  11.《自治区农业综合行政执法音像记录管理制度（试行）》

##  12.《自治区农业综合行政执法记录信息调阅监督制度（试行）》

##  13.《自治区农业综合行政执法评议考核制度（试行）》

##  14.《自治区农业综合行政执法制式服装及标志管理制度（试行）》

##  15.《自治区农业综合行政执法规范用语指引（试行）》

##  16.《自治区农业综合行政执法人员行为准则（试行）》

##  17.《自治区农业综合行政执法保密守则（试行）》

##  18.《自治区农业综合行政执法八项禁令（试行）》

##  19.《自治区农业综合行政执法五不放过原则（试行）》

##  20.《自治区农业农村厅行政执法流程图（试行）》

 自治区农业农村厅

 2022年4月29日

## 附件1

## 自治区农业综合行政执法体系执法权限

## 职责分工和管辖（试行）

一、执法权限和层级职责

自治区范围内的农业综合行政执法职能主要由地（州、市）和县（市、区）农业综合行政执法队伍承担，其中日常执法检查、一般违法案件查处以县（市、区）为主。

自治区农业农村厅综合执法监督局集中行使法律法规明确要求由自治区级承担的执法职能。主要负责自治区范围内农业综合行政执法体系建设；承担监督指导地（州、市）和县（市、区）农业综合行政执法工作；组织协调重大案件查处、跨区域执法；直接查办法律法规赋予自治区级执法的案件，可以按程序调用地（州、市）和县（市、区）农业综合行政执法队伍的人员力量。

地（州、市）农业综合行政执法支队主要承担法律法规赋于的执法监管职责，并负责组织查处辖区内跨区域和具有重大影响的复杂案件，监督指导辖区内农业综合行政执法体系建设和农业执法工作。

县（市、区）农业综合行政执法大队实行“局队合一”体制。县（市、区）农业农村行政主管部门要健全农业综合行政执法体系向乡镇延伸机制，按照构建简约高效的基层管理体制要求，整合利用农业领域设在乡镇的站所、力量和资源，承担日常巡查、接受投诉举报、协助调查取证等工作。

二、农业行政处罚的管辖

农业行政处罚由违法行为发生地的农业行政处罚机关管辖。对当事人的同一违法行为，两个以上农业行政处罚机关都有管辖权的，应当由先立案的农业行政处罚机关管辖。两个以上农业行政处罚机关因管辖权发生争议的，应当自发生争议之日起7个工作日内协商解决；协商解决不了的，报请共同的上一级农业行政处罚机关指定管辖。

农业行政处罚机关发现立案查处的案件不属于本部门管辖的，应当将案件移送有管辖权的农业行政处罚机关。受移送的农业行政处罚机关对管辖权有异议的，应当报请共同的上一级农业行政处罚机关指定管辖，不得再自行移送。

上级农业行政处罚机关认为有必要时，可以直接管辖下级农业行政处罚机关管辖的案件，也可以将本机关管辖的案件交由下级农业行政处罚机关管辖；必要时可以将下级农业行政处罚机关管辖的案件指定其他下级农业行政处罚机关管辖。

下级农业行政处罚机关认为依法应由其管辖的农业行政处罚案件重大、复杂或者本地不适宜管辖的，可以报请上一级农业行政处罚机关直接管辖或者指定管辖。上一级农业行政处罚机关应当自收到报送材料之日起7个工作日内作出书面决定。

农业行政处罚机关在办理跨行政区域案件时，需要其他地区农业行政处罚机关协查的，可以发送协助调查函。收到协助调查函的农业行政处罚机关应当予以协助并及时书面告知协查结果。农业行政处罚机关查处案件，对依法应当由原许可、批准的部门作出吊销许可证件等行政处罚决定的，应当将查处结果告知原许可、批准的部门，并提出处理建议。

农业行政处罚机关发现所查处的案件不属于农业农村主管部门管辖的，应当按照有关要求和时限移送有管辖权的部门处理。

违法行为涉嫌犯罪的案件，农业行政处罚机关应当依法移送司法机关，不得以行政处罚代替刑事处罚。

## 附件2

## 自治区农业综合行政执法公示制度（试行）

第一章 总则

**第一条** 根据国务院办公厅印发《关于全面推行行政执法公示制度执法全过程记录制度重大执法决定法制审核制度的指导意见》（**国办发〔2018〕118号），**农业农村部关于全面推行行政执法公示制度执法全过程记录制度重大执法决定法制审核制度的要求，为进一步加强自治区各级农业综合行政执法机构（以下简称执法机构）执法监督，推进农业行政执法透明、规范、合法、公正，保障行政相对人和社会公众知情权、参与权、表达权、监督权，结合我区实际，制定本制度。

**第二条** 本制度适用于自治区各级农业综合行政执法（以下简称行政执法）公示工作。

本制度所称农业行政执法行为，是指执法机构以农业农村部门名义行使的农业领域行政处罚及与之相关的行政检查、行政强制等行政执法行为。

**第三条** 执法机关全面推行行政执法公示制度，不断健全执法制度、规范执法程序、创新执法方式、加强执法监督，着力推进农业行政执法透明、规范、合法、公正，促进严格规范公正文明执法，全面提高执法效能，推动形成职责明确、权责统一、权威高效的农业行政执法体系。

**第四条** 行政执法公示遵循全面、依法、及时、准确、便民的原则，以公开为常态、不公开为例外，主动接受行政相对人和社会公众的监督。

**第五条** 执法机关应通过由本级政府确定的载体和形式（如网站及政务新媒体、办事大厅公示栏、服务窗口等向社会公开的平台）依法及时向社会公开行政执法行为事前、事中、事后的基本信息和结果信息。

公示的形式包括网站发布、纸质显示等。

**第六条** 行政执法公示应当按照“谁执法，谁公示”原则，做到：

（一）明确行政执法公示内容的采集、传递、审核、发布职责。

（二）规范行政执法公示内容的标准、格式。

（三）涉及商业秘密、个人隐私等不宜公开的信息，依法确需公开的，要作适当处理后公开。

（四）发现公开的行政执法信息不准确的，应当及时予以更正。

第二章 行政执法公示的主要内容

**第七条** 强化事前公开。执法机关要统筹推进行政执法事前公开，在网站、执法机构办公区的公共区域公开行政执法人员名单、执法要素、执法流程等信息。

**第八条** 事前公开的信息要简明扼要、通俗易懂，并根据法律法规和执法机构职能变化情况及时进行动态调整。

（一）农业行政执法主体。执法主体为各级农业农村部门。

（二）农业行政执法人员。包括执法人员姓名、执法证编号等。

（三）主要职责和执法权限。统一行使各级农业农村系统内种子、畜禽种质资源、农药、化肥、饲料兽药、动物卫生、畜禽屠宰、农机、农产品质量、渔业、植物检疫、地膜、宅基地等方面行政处罚权及与之相关的行政检查、行政强制等执法职能。

（四）执法依据。包括农业行政执法所依据的有关法律、法规、规章等。

（五）农业行政执法程序。

（六）双随机检查的基本信息。

（七）监督方式。执法机构的监督举报电话。

**第九条** 规范事中公示。农业行政执法事中公示由执法机构具体负责实施。在农业行政执法过程中，执法机构要严格执行《农业行政处罚程序规定》（农业农村部2020年1月14日发布实施）《自治区农业综合行政执法人员行为准则》《自治区农业综合行政执法八项禁令》等规定。事中公示的内容包括：

（一）执法人员在进行执法检查、调查取证、采取强制措施和强制执行、送达执法文书等执法活动时，必须主动出示执法证件，向当事人和相关人员表明身份。

（二）执法人员执法时应当按照规定穿着国家统一的农业行政执法制式服装，佩戴统一的执法标志标识。

（三）执法人员在规定情形下要主动出具全区农业综合行政执法统一格式相应文书，告知当事人执法事由、执法依据、权利义务等内容，并做好“以案释法”普法工作。

**第十条** 加强事后公开。各级农业农村主管部门要在执法决定作出之日起20个工作日内，向社会公布执法机关、执法对象、执法类别、执法结论等信息，接受社会监督；行政处罚的执法决定信息要在执法决定作出之日起7个工作日内公开，应填写行政处罚信息公示表（详见附件1），经执法机构负责人、分管执法工作的农业农村局领导逐级签批后公示。但法律、行政法规另有规定的除外。

“双随机、一公开”监管检查结束后20日内，检查单位填写行政检查信息公示表（详见附件2），经检查单位主要负责人签字后，进行公示。

**第十一条** 执法决定、行政处罚信息和双随机检查结果信息公示期限为1年。

**第十二条** 已公开的执法决定被依法撤销、确认违法或者要求重新作出的，由执法机关及时写明情况说明，按原签批程序签批后，撤下或更新原公示信息。

**第十三条** 有下列情形之一的农业行政执法决定信息，不予公开：

（—）行政相对人是未成年人的；

（二）案件主要事实涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的，其中涉及商业秘密、个人隐私的内容无法采取保护性措施公布的；

（三）公开后可能危及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定的；

（四）可能妨害正常执法活动的执法信息；

（五）主管部门认为不适宜公开的其他执法信息。

法律、法规、规章对行政执法决定不予公开另有规定的，从其规定。

第三章 执法责任追究公示

**第十四条** 对执法人员在行政执法中的过错责任的认定、追究按照执法机构相关责任追究规定执行，处理结果由执法机关按照有关规定进行公示。

第四章 附则

**第十五条** 本制度由自治区农业农村厅负责解释。

**第十六条** 本制度自印发之日起施行。

附表：1.行政处罚信息公示表

2.行政检查信息公示表

附表1：

行政处罚信息公示表

|  |  |
| --- | --- |
| 行政处罚机关 |  |
| 行政处罚决定书文号 |  | 行政处罚时间 |  |
| 行政处罚对象 |  |
| 行政处罚事由 |  |
| 行政处罚依据 |  |
| 行政处罚内容 |  |
| 公示日期 |  |

填表人：

执法机构负责人： 分管执法工作农业农村局领导：

附表2：

行政检查信息公示表

|  |  |
| --- | --- |
| 行政检查人员 |  |
| 行政检查时间 |  |
| 行政检查地点 |  |
| 行政相对人 |  |
| 行政检查事项 |  |
| 行政检查结果 |  |
| 公示日期 |  |

填表人：

检查单位负责人：

## 附件3

自治区农业综合行政执法全过程

记录制度（试行）

第一章 总则

**第一条** 根据国务院办公厅印发《关于全面推行行政执法公示制度执法全过程记录制度重大执法决定法制审核制度的指导意见》（**国办发〔2018〕118号），**农业农村部关于全面推行行政执法公示制度执法全过程记录制度重大执法决定法制审核制度的要求，为进一步加强自治区各级农业综合行政执法机构（以下简称执法机构）执法工作，推进农业行政执法透明、规范、合法、公正，保障行政相对人和社会公众知情权、参与权、表达权、监督权，结合我区实际，制定本制度。

**第二条** 本制度适用于自治区各级农业综合行政执法（以下简称行政执法）全过程记录工作。

本制度所称农业行政执法全过程记录，是指执法机关在依法履行农业农村领域行政处罚权及与之相关的行政检查、行政强制等农业行政执法职责过程中，通过文字、音像等记录形式，对农业行政执法的启动、调查取证、审核决定、送达执行等全部过程进行记录并按规定进行保存，实现执法全过程留痕和可回溯管理的制度规范。

**第三条** 行政执法全过程记录坚持依法规范、执法为民、务实高效、统筹协调、客观公正的原则。

**第四条** 执法机关应遵循工作必须、厉行节约、性能适度、安全稳定、适量够用的原则，参照《全国农业综合行政执法基本装备配备指导标准》（农法发**〔2019〕4号），**配备和建设执法全过程记录必备的设备和场所。

第二章 记录方式与范围

**第五条** 执法全过程记录包含文字和音像记录两种方式。

文字记录是指以纸质文件形式对行政执法活动进行的记录，包括外部执法文书和内部执法文书，以及相关文件材料。

音像记录是指通过照相机、录音机、摄像机、执法记录仪、视频监控等记录设备，实时对行政执法活动进行的照相、录音、录像。

**第六条** 农业行政执法全过程记录要求：

（一）完善文字记录。严格做到文字记录合法规范、客观全面、及时准确。

（二）规范音像记录。按照《自治区农业综合行政执法音像记录管理制度》，通过使用照相机、录音笔、摄像机、执法记录仪、视频监控等记录设备，实时对执法活动进行记录，充分发挥音像记录直观有力的证据作用、规范执法的监督作用、依法履职的保障作用。

（三）文字记录与音像记录要做到相互衔接、补充、佐证等。

**第七条** 案件查处的文字记录应包括以下内容：

（一）立案记录。对获取的涉嫌违法线索进行初步判断或者审查后，批准生成行政处罚案件并启动调查处理程序的，应当制作立案审批表。

（二）调查取证记录。现场检查（勘验），应当制作现场检查（勘验）笔录等文字记录文书；询问当事人或者证人，应当制作询问笔录或者证人证言等文字记录；调取书证、物证、视听资料、当事人陈述、抽样、鉴定结论、证据保全等要进行文字记录或者通过执法文书进行文字记录。

（三）程序记录。严格遵守法定程序。现场检查（勘验）笔录应当标明执法人员姓名、身份、执法证编号、当事人或者代理人意思表示等的文字记录；证据保全应当告知当事人证据先行登记保存的理由和依据的文字记录；应当限期改正而作出的限期改正的文字记录；实施扣押和其他行政强制措施等的文字记录；作出行政处罚决定之前告知当事人涉嫌违法的事实和证据、拟实施行政处罚的理由和依据、告知当事人享有的陈述、申辩权利的文字记录；当事人明确表示放弃陈述、申辩或者没有陈述、申辩意见的文字记录，当事人以口头或者书面形式提出陈述、申辩意见的文字记录；案件法制审核或者执法决定法制审核意见的文字记录；听证程序的文字记录；分期、延期缴纳罚款的文字记录；终止、中止执行、申请强制执行的文字记录等。

（四）处罚决定记录。作出行政处罚决定向当事人告知履行行政处罚决定的方式和期限，告知当事人不服行政处罚决定、申请行政复议或者提起行政诉讼的途径和期限的文字记录等。

（五）送达记录。直接送达、留置送达、邮寄送达、公告送达等的文字记录。

（六）执行记录。加处罚款、滞纳金，保障行政处罚决定执行的强制措施的文字记录。

**第八条** 根据农业行政执法行为的不同类别、阶段、环节和执法活动场所，充分考虑音像记录方式的必要性、适当性和实效性，推行或者执行全过程音像记录。

（一）对农业行政执法活动过程中发现的正在进行的违法行为需要立即查处的，依法先行启动音像记录。

（二）对农业行政执法活动过程中查封、扣押重大财产权益的现场执法活动和执法办案场所、当事人拒不接受检查、拒绝在相关法律文书上签字或者暴力抗法时，必须实行全程音像记录。

（三）对农业行政执法活动过程中现场执法、调查取证、证据保全、举行听证、留置送达和公告送达等容易引发争议的执法过程，要根据实际情况进行音像记录。

（四）对受送达人拒绝接受农业行政执法文书的，可以将执法文书留在受送达人住所，并采用拍照、录像等方式记录送达过程。

（五）对农业行政执法活动过程中执法突发事件现场，包括突然发生已经或者可能造成人员伤亡、财产损失和严重社会危害，影响社会稳定的紧急事件等，必须实行全程音像记录。

**第九条** 音像记录应当反映农业执法活动现场的时间、地点、场景、参与人员、违法违规行为、现场痕迹物证等要素。

**第十条** 行政执法人员在进行音像记录过程中，因设备故障、天气恶劣、人为阻挠等客观原因中断记录的，重新开始记录时应当对中断原因进行语音说明；确实无法继续记录的，应当在现场执法结束后书面说明情况，并由2名以上执法人员签字。

**第十一条** 文字记录能够全面有效记录执法行为的，可以不进行音像记录。

第三章 记录的储存、应用及管理

**第十二条** 执法机关是文字记录和音像记录的储存和管理主体，执法机构是文字记录和音像记录的执行主体。

**第十三条** 执法文书的制作和案卷归档管理要严格按照《农业行政执法文书制作规范》（农业农村部2020年发布实施）和《自治区农业综合行政处罚案卷归档管理制度》等有关规定执行。

**第十四条** 有下列情形之一的，应当采取刻录光盘、使用移动储存介质等方式，长期保存记录执法过程的声像资料。

（一）当事人对执法人员现场执法、办案有异议或者投诉、上访的；

（二）当事人逃避、拒绝、阻碍执法人员依法执行公务，或者谩骂、侮辱、殴打执法人员的；

（三）执法人员参与处置群体性事件、突发事件的；

（四）其他需要长期保存的重要情况。

**第十五条** 确保音像记录的原始性、真实性、准确性、完整性。音像记录的管理内容包括照片、录音、录像、视频监控等电子记录资料，按照以下规定管理。

（一）照相机、录音机、摄像机、执法记录仪、视频监控等记录的音像资料由执法人员在执法工作结束后3个工作日内将音像资料分类、归集和整理，储存在个人的工作电脑，同时在执法机构指定的一台电脑上进行备份保存。

（二）对未正式立案进入调查程序、行政处罚程序的音像资料，在执法工作结束后3个工作日内交由执法机构指定的科室或人员集中管理，作为案源线索保存。

（三）对正式立案进入调查程序、行政处罚程序的音像记录资料，执法人员应根据案件查办进程及时甄别、归集、整理、分类、存储。

（四）对进入听证程序的案件，农业农村部门法制审核机构、法律顾问协助执法机构完成音像记录资料的归集整理并备份保存。

（五）对已经结案的案件，在结案后15个工作日内由案件办理人将已固定的音像记录资料连同执法文书，按照《自治区农业综合行政处罚案卷归档管理制度》规定，向执法机关档案室移交归档保存。

**第十六条** 执法机关要适时对执法全过程记录信息进行统计分析，发挥记录信息对舆情应对、行政决定和健全社会信用体系的支撑作用。

**第十七条** 文字记录、音像记录资料的保管期限按照《自治区农业综合行政处罚案卷归档管理制度》要求执行。对未进入行政处罚、行政强制程序的音像资料由执法机关另行保存，期限不少于1年。

**第十八条** 各级执法机关应根据信息化建设进程，逐步形成行政执法业务流程清晰、数据链条完整、数据安全有保障的数字化记录信息归档管理模式。

第四章 监督与责任

**第十九条** 执法机构每季度定期对执法全过程记录信息进行整理。各级农业农村部门每年对执法机构的执法记录信息情况、记录设备反映的执法人员队容风纪、文明执法情况，执法记录设备使用、管理情况进行一次监督检查，对检查中发现的问题，进行情况通报并督促整改。

**第二十条** 执法人员、法制审核人员等在执法全过程记录活动中，严禁下列行为：

（一）在查处违法行为、处理违法案件时，根据规定应当进行执法全过程记录而未进行执法全过程记录的；

（二）擅自删减、修改执法全过程记录设备记录的原始音像记录资料的；

（三）不按规定存储或者维护执法全过程记录音像记录资料的；

（四）故意毁坏执法文书、案卷材料、执法记录设备或者音像记录资料存储设备的；

（五）私自复制、保存或者传播、泄露执法全过程记录文字记录和音像记录信息的；

（六）利用执法记录设备记录与执法无关活动的；

（七）法律法规规章或者规范性文件规定的其它行为。

违反上述规定，按照有关法律法规的规定追究相关责任人的责任。

第五章 附则

**第二十一条** 本制度由自治区农业农村厅负责解释。

**第二十二条** 本制度自印发之日起施行。2020年通过新农办法〔2020〕117号文印发的《自治区农业综合行政执法全过程记录制度》同时废止。

## 附件4

自治区农业综合行政执法重大执法决定

法制审核制度（试行）

第一条 为加强对重大农业行政执法决定的监督，严格规范公正文明执法，促进依法行政，根据有关法律法规，结合我区实际，制定本制度。

第二条 凡属本制度规定的重大农业行政执法决定，应当依照本制度规定对拟作出的决定进行法制审核，未经农业农村法制审核机构审核或者审核未通过的，不得作出。

其他行政执法决定，农业农村法制审核机构认为需要审核的，参照本制度的有关规定办理。

第三条 本制度所称的重大农业行政执法决定，是指各级农业农村部门在作出行政处罚、行政强制及其他涉及行政相对人重大权益或者社会影响较大的行政执法决定之前，由农业农村法制审核机构（以下简称法制审核）对其合法性、合理性进行审核的行为。

第四条 各级农业农村部门对具有以下情形之一的重大农业农村行政执法决定，应当进行法制审核：

（一）行政处罚类

1.拟处对公民三千元以上罚款，对法人或者其他组织处以三万元以上罚款的行政处罚；

2.拟处暂扣许可证件、降低资质等级、吊销许可证件以及限制开展生产经验活动、责令停产停业、责令关闭、限制从业的行政处罚；

3.存在法律适用疑难、案情复杂或者定性争议较大的行政处罚；

4.涉及当事人、利害关系人人数达10人以上的行政处罚；

5.公民、法人和其他组织投诉、举报或者新闻媒体曝光反映的违法及不当行政处罚；

6.法律、法规、规章等规定应当进行法制审核的。

7.其他情况复杂、对行政相对人有重大影响或涉及重大公共利益的行政处罚。

（二）行政强制类

1.扣押公民财物价值一万元以上或者冻结公民存款、汇款金额一万元以上的案件；

2.扣押法人（或其他组织）财物价值五万元以上或者冻结法人（或其他组织）存款、汇款金额五万元以上的行政强制案件；

3.拍卖或者依法处理公民被查封、扣押的场所、设施或者财物涉及价值一万元以上的行政强制案件；

4.拍卖或者依法处理法人（或其他组织）被查封、扣押的场所、设施或者财物涉及价值五万元以上的行政强制案件；

5.强制拆除违法建筑物、构筑物、设施的行政强制；

6.涉及当事人、利害关系人人数达10人以上的行政强制；

7.公民、法人和其他组织投诉、举报或者新闻媒体曝光反映的违法及不当行政强制；

8.法律、法规、规章等规定应当进行法制审核的行政强制；

9.其他情况复杂、对行政相对人生产、生活有重大影响或涉及重大公共利益的行政强制。

第五条 农业农村法制审核机构负责审核以农业农村部门名义作出的重大农业行政执法决定；具有相应执法权的机构应当确定2名工作人员，负责本单位重大农业行政执法决定的法制审核初审工作。

第六条 在作出重大农业行政执法决定前，行政执法机构应当提出初步法制审核意见，并向农业农村法制审核机构报送以下材料并附电子文本：

（一）拟作出的重大行政执法决定文本草案及情况说明；

（二）依据材料（含法律、法规、规章、行政规范性文件及其他相关标准、技术规范等）；

（三）实施行政执法过程中接收、收集或者制作形成的证据、行政执法文书等案件材料。

（四）其他需要提交的材料。

第七条 农业农村法制审核机构在收到重大农业行政执法决定报审材料后，应当在5个工作日内完成审核，并出具法制审核意见书或者在内部审批件载明审核意见。

在法制审核过程中形成的书面审核意见等相关记录，应当作为副卷归入行政执法案卷。

第八条 重大农业行政执法决定法制审核主要内容包括：

（一）是否属于本单位的权责；

（二）事实是否清楚，证据是否确凿；

（三）适用法律依据是否正确；

（四）行政执法程序是否合法；

（五）执法内容是否适当合理。

第九条 遇有专业性、技术性较强或者疑难、复杂的问题，农业农村法制审核机构可以组织法律顾问和有关专家进行审核论证，也可以书面请示上级有关部门。

需要审核论证或者书面请示的，其所需时间不计算在法制审核工作时限内。

第十条 违反本办法规定，应当执行而未执行重大农业行政执法决定法制审核，造成严重后果的，对有关责任人员依法给予行政处分。

**第十一条** 本制度由自治区农业农村厅负责解释。

**第十二条** 本制度自印发之日起施行。

## 附件5

## 自治区农业综合行政处罚案件

## 集体讨论制度（试行）

**第一条** 为加强农业行政处罚实施管理，规范农业行政处罚行为，严格规范公正文明执法，维护公共利益和社会秩序，保护公民、法人、其他组织的合法权益，依据《中华人民共和国行政处罚法》和《农业行政处罚程序规定》等有关法律法规的规定，特制定本制度。

**第二条** 全区各级农业农村部门在办理行政处罚案件时适用本制度。

**第三条** 下列案件在作出处罚决定前必须进行集体讨论：

（一）拟处对公民没收违法所得或者没收非法财物价值三千元以上、对法人或者其他组织没收违法所得或者没收非法财物价值三万元以上的；对公民罚款超过三千元、对法人或者其他组织罚款超过三万元的；

（二）拟处降低资质等级、吊销许可证件的；

（三）拟处限制开展生产经营活动、责令停产停业、责令关闭、限制从业的；

（四）社会影响大、案情复杂的，含领导批示、媒体曝光、上级督办的；

（五）经法制审核认为需要集体讨论的；

（六）经过听证程序的；

（七）法律、法规、规章另有规定的。

**第四条** 集体讨论由案件办理负责人提出集体讨论建议、理由，报执法机构负责人签字同意后，提出集体讨论的时间、地点及拟参加的集体讨论决策人员建议，最后报执法机关主要负责人确定。

**第五条** 集体讨论决策人员由执法机关班子成员组成，其中案件涉及相关单位分管负责人需参加。

**第六条** 执法机构负责人、案件承办人员需列席，必要时案件涉及相关单位的负责人列席。

1. 参加或者列席集体讨论的人员与所讨论的案件有利害关系的，应当回避。

**第八条** 进行案件集体讨论时，负责案件办理的执法机构负责人或案件承办人员介绍案件的有关情况，包括立案依据、违法事实、主要证据、程序步骤、拟处理意见及依据、存在问题或者分歧意见等。

经法制审核提出集体讨论的，在进行案件集体讨论时，由法制审核机构负责人或者法制审核人员介绍案件审核中存在问题或分歧意见等。

**第九条** 集体讨论的内容包括立案依据是否充分，对违法事实的认定是否清楚，证据是否确凿，定性是否准确，适用法律是否正确，程序是否合法，提出的处理意见是否恰当等方面。

**第十条** 集体讨论最后应当形成处理意见。不能形成一致意见的，根据集体讨论决策人员意见，按照少数服从多数的原则形成集体讨论意见。

**第十一条** 案件集体讨论主持人安排人员作会议记录并撰写《行政处罚案件集体讨论会议纪要》，经集体讨论决策人员认可并同意后形成。

记录和纪要均应如实反映现场讨论的真实情况以及形成的最后决定。如有不同意见的，应当在记录和纪要中如实反映。

**第十二条** 参加或者列席案件集体讨论人员对案件讨论的有关情况要严格保密，对泄露案件或案情有关工作秘密的，要给予严肃处理。

**第十三条** 本制度由自治区农业农村厅负责解释。

**第十四条** 本制度自发布之日起实施。

## 附件6

自治区农业综合行政处罚听证程序

实施办法（试行）

 第一章 总 则　　**第一条** 为了规范行政处罚听证程序，保障和监督行政机关依法实施行政处罚，保护公民、法人和其他组织的合法权益，根据《中华人民共和国行政处罚法》的规定，结合自治区实际，制定本办法。　　**第二条** 本办法适用于自治区行政区域内拟作出责令停产停业、吊销行政许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚的农业农村部门以及与听证相关的单位和个人。　　前款所指较大数额罚款由自治区人民政府各行政主管部门根据必要和适度的原则拟定，报自治区人民政府司法厅审核确定并公布。国务院有关部委、直属机构已依法作了规定的，可从其规定。　　**第三条** 听证程序遵循公正、公开的原则。　　除涉及国家秘密、商业秘密或者个人隐私外，听证应当以公开的方式举行。　　听证实行告知、回避制度，依法保障当事人的陈述权和申辩权。

第二章 听证机关、听证人员和听证参加人　　**第四条** 听证由拟作出行政处罚的农业农村部门举行，提供听证所必需的设施和条件。不得委托其他机关或者组织举行听证。　　**第五条** 参加听证人员包括听证主持人、听证员和书记员、案件调查人员、当事人及其委托代理人、证人、鉴定人、翻译人员，以及第三人。 第三人是指与案件的处理结果有直接利害关系的其他公民、法人或者组织。

听证主持人、听证员和书记员由农业农村部门负责人指定本机关法制工作机构人员、专职法制人员或者其他非本案调查人员担任。　　农业农村部门根据案件情况，可以由听证主持人组织听证，也可以指定本机关1至2名非本案调查人员担任听证员，协助听证主持人工作。　　听证设书记员1名，负责听证笔录的制作和其他事务。　　**第六条** 听证主持人、听证员、书记员系下列人员之一的，应当回避，当事人有权以口头或者书面方式申请其回避：　　（一）本案的调查人员;　　（二）当事人或者本案调查人员的近亲属;　　（三）与本案的处理结果有其他直接利害关系的人员。　　听证员、书记员的回避由听证主持人决定，听证主持人的回避由行政机关负责人决定。　　**第七条** 听证主持人行使下列职权：　　（一）决定举行听证的时间、地点和方式;　　（二）决定中止、延期听证或者停止听证;　　（三）决定证人当场作证。　　**第八条** 听证主持人履行下列职责：　　（一）负责将听证通知按时送达听证参加人;　　（二）对将要作出的行政处罚决定的事实、理由和依据进行询问;　　（三）要求有关听证参加人提供或者补充证据;　　（四）制止违反听证纪律的行为，维持听证场所秩序;　　（五）审阅听证笔录，提出审核意见和处理建议。　　**第九条** 当事人在听证中的权利和义务：　　（一）有权对案件涉及的事实、适用法律及有关情况进行陈述和申辩;　　（二）有权对案件调查人员提出的证据进行质证并提出新的证据;　　（三）如实陈述案件事实和回答听证主持人的提问;　　（四）遵守听证会场纪律，服从听证主持人指挥。　　**第十条** 当事人、第三人可以亲自参加听证，也可以委托1至2名代理人参加听证。　　代理人可以是律师、当事人的近亲属、第三人的近亲属、有关的社会团体或者所在单位推荐的人，以及经行政机关许可的其他公民。　　委托代理人参加听证的，应当提交由委托人签名或者盖章的授权委托书，明确代理人权限。

1. 听证的告知、提出和受理 **第十一条** 符合听证的案件，执法机关在作出行政处罚决定之前，应通过行政处罚事先告知书告知当事人有听证的

权利。

**第十二条** 当事人要求听证的，应当在行政机关告知后5日内提出。当事人以邮寄方式提出听证要求的，以寄出的邮戳日期为准。　　因不可抗力或者其他特殊情况耽误前款规定期限的，当事人在障碍消除后3日内可以申请延长期限。对当事人的申请，经核实后，农业农村部门应当准许。　　**第十三条** 当事人依法提出听证要求的，农业农村部门应当予以受理。不予受理的，应当在收到听证申请后7日内作出答复，并说明理由。　　**第十四条** 符合听证的案件，执法机关必须告知当事人有要求听证的权利，当事人可以放弃提出听证要求的权利。　　执法机关不依法履行听证告知义务，或者不依法组织听证而作出行政处罚决定的，当事人可以向同级人民政府或者上级行政机关提出撤销该行政处罚决定的申请，同级人民政府或者上级行政机关审查属实后应当及时予以撤销。

第四章 听证的举行

　　**第十五条** 农业农村部门决定予以听证的，应当及时确定举行听证的时间、地点和方式，并在听证举行7日前书面通知当事人举行听证的时间、地点等有关事项，由当事人在送达回证上签字。　　当事人应当按时参加听证。当事人有正当理由要求延期的，行政机关应当准许延期一次;当事人未按时参加听证并且事先未说明理由的，或者未经听证主持人许可中途退出听证会场的，视为放弃听证权利。　　**第十六条** 听证应当按下列程序进行：　　（一）书记员宣布听证会场纪律、当事人的权利和义务;　　（二）听证主持人介绍主持人、听证员、书记员，询问是否有回避申请，询问核对听证参加人的身份，宣布听证开始;　　（三）案件调查人员提出当事人违法的事实、证据、行政处罚建议及处罚依据;　　（四）当事人就案件的事实进行陈述和辩解，提出有关证据，对调查人员提出的证据进行质证;

（五）第三人及其委托人进行陈述和申辩；　　（六）听证主持人按照案件调查人员、当事人、第三人先后顺序听取最后陈述;　　（七）听证主持人宣布听证结束。　　当事人申请主持人回避的，听证暂停。　　**第十七条** 听证结束后，听证笔录应当交调查人员、当事人、第三人和证人审核无误后签名或者盖章。调查人员、当事人、第三人和证人拒绝签名的，由书记员在听证笔录上记明。　　**第十八条** 有下列情形之一的，应当中止听证：　　（一）当事人死亡或者解散，需要等待权利义务继承人的;　　（二）当事人或者案件调查人员因不可抗力事件，不能参加听证的;　　（三）其他需要中止听证的情形。　　中止听证的情形消除后，听证主持人应当恢复听证。　　**第十九条** 有下列情形之一的，应当终结听证：　　（一）当事人死亡或者解散满3个月后，未确定权利义务继承人的;　　（二）当事人无正当理由，不参加听证的;　　（三）其他需要终结听证的情形。　　终结听证由农业农村部门负责人决定。　　**第二十条** 听证结束后，执法机关应当根据《中华人民共和国行政处罚法》规定及时作出行政处罚决定。　　听证的举行，不影响当事人申请行政复议、提起行政诉讼以及请求国家赔偿权利的行使。 **第二十一条** 本办法由自治区农业农村厅负责解释。

**第二十二条** 本办法自发布之日起实施。

## 附件7

自治区农业综合行政执法投诉举报办法

（试行）

为监督农业行政执法人员的执法活动，规范农业行政执法行为，保障公民、法人和其他组织的合法权益，依法查处违法执法行为，促进依法行政，根据有关法律、法规，制定本办法。

一、投诉举报对象

本办法所称行政执法投诉举报，是指公民、法人和其他组织认为农业行政执法机关及其执法人员在行政执法中存在不履行或者拖延履行法定职责；无行政执法证件从事执法活动或者违法使用行政执法证件；不使用法定收费、罚款、没收财物票据；不落实罚缴分离规定及擅自挪用或者处理没收扣押财物；拒绝、推诿对行政执法行为的投诉、举报；刁难、谩骂、殴打行政相对人；收取钱财礼物、吃拿卡要以及其他违法违纪行为，依法提出的投诉和举报。

二、投诉举报范围

（一）农业行政执法机关有下列行为之一的，受行政行为侵害的公民、法人或者其他组织，有权向上级行政执法机关或者同级人民政府投诉举报：

1.作出行政行为违法或者不适当，给公民、法人或者其他组织的合法权益或者国家利益造成严重损失的；

2.不履行法定职责或者超越职权履职，造成严重后果的；

3.用行政执法权为本单位谋取私利的；

4.不按规定的期限处理违法行为的；

5.其他应当给予行政处分的违法行为。

（二）农业行政执法人员在行政执法活动中有下列违法行为之一的，受具体行政行为侵害的公民、法人或者其他组织，有权向本级行政执法机关投诉，或者向上级行政执法机关、同级人民政府投诉举报。

1.滥用职权、实施处罚造成不良后果的；

2.适用法律、法规、规章错误，或者违反法定程序造成不良后果的；

3.对有关举报人或者申请行政复议、提起行政诉讼的单位或者个人打击报复的；

4.在行政执法工作中徇私枉法、索贿受贿，或者采取其他手段侵犯公民、法人或者其他组织的合法权益的；

5.在行政执法工作中泄露国家机密或者其他应当保守的秘密或者个人隐私的；

6.不履行法定职责的；

7.其他应当给予行政处分的行为。

三、投诉举报受理

**（一）受理部门**

各级农业农村部门应当畅通举报投诉渠道，结合实际建设农业综合行政执法举报投诉平台，建立健全举报投诉及时办结和反馈机制，在门户网站或当地人民政府网站公布举报投诉邮箱、信箱，设立举报投诉电话，及时受理投诉举报材料及信息。各县（市、区）农业农村局应当在辖区所有村（队）公布自治区及本地（州、市）和本县（市、区）农业综合行政执法部门举报投诉电话。

**（二）受理程序**

1.登记：依法做好登记；

2.受理：7日报主管领导决定是否受理。

3.调查：各级农业农村部门组织两名以上工作人员进行调查取证，15日内提交调查报告。

4.处理：按管理权限和有关程序，由农业农村部门领导集体讨论，涉嫌违法违纪的根据情节轻重及具体情况确定违法行政责任人及追究形式。需由监察、人事部门作出处理决定的，按国家有关规定办理。

5.监督：上级农业农村部门每月对下级农业农村部门举报投诉受理及查处情况进行调度和监督检查。对不按规定受理举报投诉、有案不查、久拖不决、违法办案等不作为、慢作为、乱作为行为，依法依规提出处理意见报当地党委、政府。

四、投诉举报处理告知

对违法行政责任人作出处理决定后，应及时将处理决定书面通知责任人。

责任人对处理决定不服的，可依照有关规定向原处理机关申请复核或者向有关机关提出申诉。复核和申诉期间，不停止处理决定的执行。

五、附则

本办法由自治区农业农村厅负责解释。

本办法自发布之日起实施。

## 附件8

自治区农业综合行政执法责任追究办法

（试行）

第一章　总则

**第一条**为了规范自治区农业行政执法行为，明确法律责任，提高行政效能，促进依法行政，根据有关法律、法规和规章，结合我区实际，制定本办法。

**第二条**　本办法所称行政执法责任，是指农业农村部门及其行政执法人员不依法履职、作出违法或者不当的行政执法行为，应当承担的责任。

**第三条**　行政执法责任主要以法律法规规章和“三定方案”确定的行政执法职能职责为依据。

**第四条**行政执法责任的追究，坚持权利与责任相平衡、责任与惩罚相对应、惩罚与教育相结合的原则，实事求是，依法行政，执法必严，违法必究。

　**第五条**行政执法责任追究应当做好立案、检查、调查、处理等情况的登记、存档和备查记录。

第二章　组织领导

　**第六条**　各级农业农村部门设立行政执法责任追究领导小组，负责对所属领域行政执法责任追究工作的领导、协调、监督和追究。主要负责人是行政执法责任制工作的第一责任人，任领导小组组长，分管法制工作的其他负责人任副组长，各执法机构负责人为领导小组成员。

**第七条**领导小组下设执法责任追究办公室，办公室成员由法制、人事机构和驻农业农村部门纪检监察室抽调人员组成，负责行政执法责任制的监督、检查和追究工作，办公室设在法制机构，负责贯彻落实主要负责人安排的执法追究等有关工作。

**第八条**  执法责任追究办公室具体组织、实施本单位的行政执法责任追究工作，并履行下列职责：

（一）对举报、投诉和控告行政执法责任的情况进行核查，并报领导小组决定是否立案；

（二）对已立案的案件进行调查、审理；

（三）拟制行政执法责任追究决定书；

（四）监督执行行政执法责任追究；

（五）拟订应当由监察、人事任免机关、司法机关处理的案件移送书；

（六）法律、法规规定的其他职责。

第三章　执法过错

　**第九条**农业农村行政执法人员、分管负责人在行政执法过程中，因故意或过失，做出违法或者明显不当的具体行政行为，以及不履行法定职责，给国家、公民、法人或其他组织的合法权益造成损失，应当承担过错责任。

　**第十条**　各执法机关的执法职责按照法律法规规章及“三定方案”明确的执法责任事项进行，不得越权执法。

　**第十一条**下列行为视为过错行为：

　　（一）经人民法院在行政诉讼中作出终审判决或裁定撤销或变更的行政行为；

　　（二）经自治区人大及其常委会的监督反映或群众举报投诉，经查实确实违法的行政行为；

　　（三）经复议机关撤销或变更的行政行为；

（四）本单位自行撤销或者变更的行政行为；

（五）违反法律、法规、规章的规定，并造成相应损失或后果的其他行政行为。

**第十二条** 在实施行政处罚和与行政处罚相关的行政强制措施过程中下列行政行为，属于执法过错，应当予以追究：

　　（一）无法定依据、法定职权和执法资格实施行政执法行为，造成不良后果的；

　　（二）依据未公开的规定、程序、条件和结果实施行政执法行为，造成不良后果的；

（三）适用法律、法规、规章错误的，造成不良后果；

（四）认定事实不清、证据不足而进行行政处罚和行政强制，造成不良后果的；

　　（五）违反法定程序作出具体行政执法行为，造成不良后果的；

　　（六）采取不当行政强制措施，造成严重后果的；

　　（七）对已经立案的案件不按规定办理，造成不良后果的；

　　（八）违法实施罚款、责令停产停业、没收财产、吊销许可证、没收违法所得等行政处罚的；

　　（九）处罚结果显失公正的；

　　（十）依法应当作为而不作为或不履行法定义务的；

　　（十一）未经批准，无正当理由超越案件办理期限的；

　　（十二）利用职务之便，擅自制作、提供虚假文书，涂改、隐匿、销毁证据或指使他人作伪证的；

　　（十三）违法收取费用和索贿受贿的；

　　（十四）遗失、损毁扣押、罚没财物，给行政相对人造成损失的；

　　（十五）对检查中发现的违法行为隐瞒、包庇、袒护、纵容或者放任不管的；

　　（十六）拒不执行上级农业农村部门、行政复议机关或者司法机关作出的纠正行政执法决定的；

　　（十七）其他给当事人造成损失或在社会上造成不良影响的过错行为。

第四章　责任追究

　**第十三条**农业农村部门分管执法工作的负责人承担行政执法领导责任；执法机构负责人承担具体行政执法工作主要责任；直接实施行政执法行为的行政执法人员承担各自的行政执法行为直接责任。

**第十四条**　错案责任由造成错案的各级责任人分别承担，但下列情况除外：

　　（一）由于申请或案件承办人汇报事实有误，隐匿证据，提供虚假证据等，致使领导决策失误，造成过错的，由案件承办人承担全部责任；

　　（二）内设机构擅自以自己的名义做出的行政行为，造成过错的，由该机构的主要负责人承担全部责任；

　　（三）各执法机构拟作出的行政行为被审批人改变造成过错的，由改变原行政行为的审批人承担改变部分的责任；

　　（四）应当经过审批而未经审批做出的行政行为，造成过错的，由直接责任人承担全部责任；

　　（五）申请或案件由集体讨论决定的，主持人依多数人意见作出决定造成过错的，由参与讨论的集体共同承担责任。主持人违反法定程序造成过错的，由主持人负主要责任；

　　（六）主管领导指令干预导致错案的，由主管领导负主要责任；

　　（七）经复议的案件，复议机构改变原具体行政行为造成过错的，由复议机构的主要负责人承担改变部分的责任。

　　上述过错需要承担赔偿责任的，由单位负责赔偿后，责令有重大过错的责任人承担部分费用。

　**第十五条**  执法过错的调查，由纪检监察机构和法制机构负责。调查结束后，提出处理意见，报领导小组研究通过后，按照干部管理权限执行。

　**第十六条**　过错责任追究的种类：

　　（一）内部批评教育；

　　（二）离岗培训；

　　（三）取消执法资格，调离执法岗位；

　　（四）取消当年评选先进和职务晋升资格；

　　（五）予以党纪或政纪处分；

　　（六）构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

**第十七条**　有下列情形之一的，可以从轻、减轻或者免予追究:

（一）情节显著轻微的；

（二）主动承认过错并及时纠正的；

（三）过失造成过错，危害不大的；

（四）执法依据本身冲突造成的；

（五）其它不可抗拒的原因，造成执法过错的。

对行政执法过错责任追究处理有异议的，按照相关法律法规以书面形式申请复核或提出申诉。

第五章　执法监督

　**第十九条**　本级机关党委（党组）应把行政执法监督作为依法行政工作的重要内容之一，纳入单位党委（党组）议事日程。

　　**第二十条**执法监督实行分类负责制，主要负责人、分管负责人负责对本单位各执法机构和单位的监督；机构负责人负责对本机构执法人员的监督。

　**第二十一条**行政执法监督的主要内容：

　　（一）农业农村法律、法规、规章的执行情况；

　　（二）单位拟订的规范性文件与国家法律、法规、规章以及其他上级部门规范性文件的衔接情况；

　　（三）行政处罚、行政许可、行政强制、行政检查等开展情况；

　　（四）行政复议、行政诉讼案件的办理情况；

　　（五）行政赔偿案件的理赔情况。

第六章　附则

　　**第二十二条** 本办法由自治区农业农村厅负责解释。

**第二十三条** 本办法自印发之日起实施。

## 附件9

自治区农业综合行政执法案卷评查制度

（试行）

1. 为规范我区农业综合行政执法行为，提升执法人员执法水平和办案能力，提高农业行政处罚[案卷](http://nynct.shanxi.gov.cn/was5/web/detail?record=1&primarykeyvalue=DOCID2%3D%27482582%27&channelid=234439&searchword=%E6%A1%88%E5%8D%B7%E8%AF%84%E6%9F%A5&keyword=%E6%A1%88%E5%8D%B7%E8%AF%84%E6%9F%A5&token=16.1442975927773.20" \l "2)制作水平，扎实推进农业综合执法规范化建设，结合我区实际，制定本制度。
2. 本制度所称执法案卷，是指我区各级农业综合行政执法机关（以下简称“执法机关”）依据法律、法规、规章作出行政处罚而形成的依法需要归档的案卷。
3. 各级农业农村部门执法监督机构（内部法制审核科室）负责本级案卷评查工作的组织、指导和具体实施。
4. 执法机关组织开展案卷评查每年不少于1次。从当年立卷归档的一般程序案卷中随机抽取不少于10件案卷进行评查，实际案卷少于10件的按实际数量检查。
5. 评查内容：行政处罚主体是否合法；行政处罚认定的违法事实是否清楚，证据是否充分；行政处罚适用法律是否准确；行政处罚程序是否合法；文书制作和归档是否规范等内容。
6. 评查依据：案件涉及的法律、法规、规章。
7. 评查方式：各地根据实际情况组成案卷评查组，按照农业行政处罚案卷评查相关标准，对抽取、选取的案卷进行评分。评查组对案卷评分情况进行会商，确定评查结果。
8. 评查组负责人牵头制定案卷评查工作计划、方案，评查结束后形成工作报告。
9. 执法机关应加强案卷评查结果的运用，对综合行政执法案卷质量不高的，提出补充完善意见或整改建议；对优秀案卷进行表扬，并组织交流学习。
10. 本制度由自治区农业农村厅负责解释。
11. 本制度自印发之日起实施。

## 附件10

自治区农业综合行政处罚案卷归档

管理制度（试行）

**第一条** 为规范我区各级农业综合行政执法机构（以下简称“执法机构”）行政处罚案卷归档管理工作，根据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国档案法实施办法》、《中华人民共和国行政处罚法》《中华人民共和国行政强制法》《农业行政处罚程序规定》《农业行政执法文书制作规范》等有关法律法规和规范性文件的要求，结合我区实际，制定本制度。

**第二条** 本制度所称行政处罚案卷是指执法机构在行政处罚过程中形成的反应执法活动全过程情况、具有保存价值的各种文字、图表、声像、电子文件等各种形式和载体的历史记录,并以单个案件为单元归档整理形成的执法案卷。

**第三条** 案件具体办理人员负责其办理案件的立卷归档工作。

行政处罚案件应在结案后15日内完成立卷归档，并在结案后1月内将需要归档的行政处罚档案向执法机构档案室移交归档保存，任何个人不得据为己有或拒绝归档。

一般程序案卷按照“一案一卷、一卷一号”原则进行组卷归档，材料页码超过200页的，也可以一案数卷；对涉及商业秘密、个人隐私的资料，以及有较大分歧意见的集体讨论记录、法律意见书、专家意见书，其它经调查取得但未被作为证据引用材料等，可以归入副卷。

简易程序案卷按时间顺序，以农业农村行业不同领域集中汇集成卷，执行分卷管理，每卷不超过50个案件。

执法机构应在档案室设置行政处罚档案专柜，用于存放行政处罚档案，按年份、类别进行集中管理。

1. 案件立卷归档后，任何单位和个人不得修改、增加或者抽取案卷材料，不得修改案卷内容，不得私自将案卷带离档案室。

执法机构档案保管人员必须严格遵守保密制度，保守国家秘密和行政执法案件当事人的商业秘密。不得擅自复制、提供、传播图像信息资料和执法文书档案，不得擅自删改、破坏图像信息资料。

**第五条** 行政处罚案卷的内容应当符合《档案法》及有关法律法规和规章的规定。做到内容完整准确，表述清楚，用语规范。

**第六条** 行政处罚案卷纸质材料统一使用A4规格纸张，使用电脑打印或用碳素（蓝黑墨水）书写，不得使用铅笔、圆珠笔、复写纸等不耐久材料。行政处罚案卷应当做到格式统一，尺寸标准，不松散、不压字迹、不掉页、便于翻阅。

**第七条** 行政处罚案卷内文件材料页码，使用阿拉伯数字从“1”开始依次编写页号；页号编写在有字迹页面正面的右上角和背面的左上角，背面无信息内容的不编号；大张材料折叠后应当在有字迹页面的右上角编写页号；A4横印材料应当字头朝装订线摆放好再编写页号。

**第八条** 行政处罚案卷装订前应当做好文书材料的检查，去掉文书材料上的订书钉等金属物，对破损的文书材料应当进行修补或复制。小页纸应当用A4纸托底粘贴，纸张大于卷面的材料，应当按卷宗大小先对折再向外折叠，对字迹难以辨认的材料，应当附上抄件。需要附卷保存的信封，应当打开展平后加贴衬纸或者复制留存，邮票不得撕揭。

**第九条** 案件材料整理后，按照下列规定进行排序编号：

简易程序案卷按当场处罚决定书、罚款收据（现场收缴的将收据号码登记在行政处罚决定书上）、其他文件材料的顺序排列。

一般程序案卷按照执法办案流程的时间先后顺序排列（档案管理部门另有规定的从其规定）。具体顺序如下：案卷封面、卷内目录、立案审批表、当事人身份证明、询问笔录、现场检查（勘验）笔录、抽样取证凭证、证据登记保存清单、登记物品处理通知书、行政执法相关措施审批表、查封（扣押）决定书、解除查封（扣押）决定书、鉴定意见、检验报告、销售单据、许可证等有关证据材料、案件调查终结报告、案件处理意见书、行政处罚案件法制审核表、行政处罚事先告知书、行政处罚听证会通知书、听证笔录、行政处罚听证会报告书等听证文书、案件集体讨论记录、行政处罚决定审批表、行政处罚决定书、送达回证等回执证明文件；履行行政处罚决定催告书、强制执行申请书、案件移送函、执行的票据、罚没物品处理记录、行政强制履行情况报告、行政处罚结案报告、备考表。

**第十条** 不能随文书装订立卷的录音、录像等证据材料应当放入证据袋中，并注明录制内容、数量、时间、地点、制作人等内容，随卷归档。

## 第十一条 对当事人申请行政复议和提起行政诉讼或者行政机关申请人民法院强制执行的案卷材料，可以在案件办结后附入原卷归档。

**第十二条** 行政处罚案卷的保管期限分为永久和长期，长期分别为10年和30年。行政处罚案卷的保管期限由立卷人按相应技术规范中的保管期限表划分。

行政处罚案卷的保管期限按照下列原则确定：

简易程序案卷保管期限为10年；一般程序案卷保管期限为30年；案件涉及重大公共利益的、有重大社会影响的、涉及听证程序、行政复议或诉讼的，保管期限为永久。

**第十三条** 30年保管期限和永久保管的行政处罚案卷，应当同时采用电子档案和纸质档案两种形式归档。其中，已经形成电子档案的，自行政处罚、行政强制办结之日起15日内将电子档案予以打印立卷；仅有纸质档案的，应通过扫描等数字化手段形成档案数字复制件。

**第十四条** 有关单位因工作需要查阅案卷的，需通过正式公文向执法机关提出申请，经执法机关分管档案管理的负责人批准，履行登记手续后方可查阅。

执法机关应当为案卷查阅人提供专门的查阅室，一般情况下查阅案卷不得复印、拍照。特殊情况需要复制案卷资料的，需经分管档案管理的负责人批准后复印，案卷保管人员校对、盖章以后生效。

阅卷人在阅卷时不得对案卷内容进行涂改、添注、勾划、增删，不得随意抽出或增加案卷材料；阅卷人应严格遵守保密制度，保证案卷材料的安全，不得向他人泄露案卷信息。

**第十五条** 因工作需要借阅案卷的，需经执法机构主要负责人批准，借阅人凭单位介绍信、工作证件和有效身份证件履行登记手续后方可借阅。借阅的案卷材料原则上只能是加盖复印专用章的复印件，并在5日内归还，不能按期归还的，借阅人应当向执法机关书面说明原因，视具体情况适当延长借出时间。

## 因行政复议、行政诉讼、行政强制申请，可在履行登记手续后向司法部门、法院提供执法案卷的复印件。

## 违反本制度规定造成后果的，按照《自治区农业综合行政执法责任追究制度》和其他相关规定对有关人员进行追责处理。

## 本制度由自治区农业农村厅负责解释。

**第十八条** 本制度自印发之日起实施。

##

## 附件11

## 自治区农业综合行政执法音像记录

## 管理制度（试行）

1. 为进一步规范农业综合行政执法行为，提高自治区各级农业综合执法机构（以下简称“执法机构”）执法人员的工作质量和执法水平，保障每一名执法人员正确使用行政执法音像记录设备,依法履行职责，有效保护当事人的合法权益，根据《新疆维吾尔自治区农业综合行政执法全过程记录制度》，结合我区实际，制定本制度。

**第二条** 执法全过程音视频记录工作，是指为执法机构配备的照相、录音、录像设备对现场执法全过程同步录音录像，并对现场执法全过程音视频记录的资料进行收集、保存、管理、使用等。音视频记录设备包括但不限于照相机、录像机、录音笔、记录仪等。

**第三条** 执法人员使用音视频记录设备，对执法全过程进行同步录音录像应遵循同步摄录、集中管理、规范归档、严格保密的原则，确保视听资料的全面、客观、合法、有效。

**第四条** 所配的音视频记录设备为执法办案、日常检查、重大执法活动等工作专用，严禁摄录任何与工作无关的内容。

**第五条** 在实施以下执法活动时应佩戴现场执法记录仪，进行现场执法记录。

（一）案件查处过程中的调查取证活动；

（二）证据、执法文书送达；

（三）实施行政强制措施；

（四）其他现场执法办案活动。

**第六条** 下列情形可以不进行现场执法记录。

（一）涉及国家秘密、商业秘密或者个人隐私的；

（二）情况紧急，不能进行执法记录的；

（三）因客观原因无法进行执法记录的。

**第七条** 执法全过程音像记录应反映执法活动现场的地点、时间、场景、参与人员、违法违规行为等。录制内容应当重点摄录以下内容：

（一）执法现场环境，概貌的标志性建筑（或场所）；

（二）当事人、证人、第三人等现场人员的体貌特征和言行举止；

（三）执法人员向当事人出具执法证件及告知当事人权利和义务；

（四）重要涉案物品及其主要特征，以及其他证明违法行为的证据；

（五）对当事人、证人进行询问过程；

（六）当事人在现场检查记录或相关执法文书上签署姓名和意见时；

（七）以留置送达方式将执法文书留置在当事人的收发部门或者住所时；

（八）其他应当采取音像记录的情况。

**第八条** 执法人员在进行现场执法摄录工作之前，应当对音视频记录设备进行全面检查，确保音视频记录设备无故障，电池电量充足，内存卡有足够存储空间，并按照当前日期、时间调整好设备时间。现场执法时，音像记录设备应当双人同时携带，一人围绕执法人员将执法、处置全程记录。

**第九条** 在进行执法全过程纪录时执法人员应当事先告知对方使用执法记录仪记录，告知的规范用语（为保护您的合法权益，监督我们的执法行为，本次执法全程录音录像）。

**第十条** 对执法活动要同步录制，非因技术原因不得中止录制或断续录制，不得任意选择取舍或者事后补录。执法人员应对执法全过程的主要环节进行不间断记录，录制过程应当自执法人员到达现场开展执法检查（办案）时开始，至执法检查（办案）结束时止。

**第十一条** 因设备故障、损坏，天气情况恶劣或者电量、存储空间不足，检查场所变化等客观原因而中止记录的，重新开始记录时应当对中断原因进行语音说明。

**第十二条** 执法机构应安排专人负责音视频记录设备的日常管理、维护、登记、发放，并做好执法记录装备增配、维护、更新等保障工作。设备的使用按照“谁使用、谁负责”的原则，执法机构要做好音视频记录设备的保管和养护，避免因使用不当造成音视频记录设备损坏，执法机构负责人为本部门音视频记录设备使用管理的第一责任人。

**第十三条** 行政执法音视频记录资料，由承办机构统一存储和保管并明确专人负责。按照案件名称、当事人姓名或单位名称、记录日期及存储日期等项目分类进行存储。任何人员不得对原始音像记录进行删节、修改。任何人不得违规将影像记录上传网络。

**第十四条** 音视频记录制作完成后，行政执法人员不得私自保存，应当在48小时内移交至本单位（部门）管理人员，统一存储和保管。

连续工作、异地执法或者在水上、边远、交通不便等地区执法，确实无法及时储存至本单位或指定的专用存储器的，执法人员应当在返回单位后24小时内予以储存。

**第十五条** 按照《中华人民共和国档案法》规定进行归档保存，行政执法音像资料存储期限与文字材料保管时间一致。其他的声像资料保存期限不少于一年。

**第十六条** 行政执法全过程记录涉及国家秘密、商业秘密和个人信息的，应当予以保密，任何人不得擅自传播，不得用于执法活动以外的目的。

**第十七条 上级农业农村部门**根据工作需要，可以提取、调看音视频记录设备信息，了解一线执法人员的执法行为，及时纠正不规范的执法行为；执法行为被投诉的，及时收集、保存相关信息，作为调查处理的重要依据。

　　**第十八条** 本制度由自治区农业农村厅负责解释。

**第十九条** 本制度自印发之日起施行。

## 附表：

自治区农业综合行政执法音像记录事项清单

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 执法事项 | 执法环节 | 执法（或录音像）场所 | 记录人员 | 记录方式 | 记录内容 |  记录标识要求 | 备注 |
| 1 | 违法信息来源 | 电话举报 | 举报受理室 | 执法人员 | 录音 | 对举报电话进行全程录音 | 及时对录音记录按“名称（或案件）+八位日期+专业+记录内容”的标准格式做好名称标识 |  |
| 2 | 调查取证 | 调查笔录 | 调查现场 | 执法检查组 | 拍照或录音录像 | 记录当事人或在场有关人员不配合调查笔录审核及签字的过程及结果 | 及时对音像记录按“案件名称+八位日期+两位数序号+专业+记录内容”的标准格式做好名称标识 |  |
| 3 | 调查取证 | 提供资料 | 调查现场 | 执法检查组 | 拍照或录音录像 | 记录当事人或有关人员不配合或拒绝接受调查和提供证据的过程及结果 | 及时对音像记录按“案件名称+八位日期+两位数序号+专业+记录内容”的标准格式做好名称标识 |  |
| 4 | 调查取证 | 采取现场检查、抽样调查或听证等方式取证时 | 调查（或听证）现场 | 执法检查组 | 拍照或录音录像 | 记录取证、听证主要过程 | 及时对音像记录按“案件名称+八位日期+两位数序号+专业+记录内容”的标准格式做好名称标识 |  |
| 5 | 调查取证 | 证据保全 | 调查现场（或异地） | 执法检查组 | 拍照或录音录像 | 根据需要对可能灭失或以后难以取得的证据进行记录 | 及时对音像记录按“案件名称+八位日期+两位数序号+专业+记录内容”的标准格式做好名称标识 |  |
| 6 | 调查取证 | 统计数据与实体核查取证 | 实体现场 | 执法检查组 | 拍照或录音、录像 | 记录支撑统计数据的主要资料、实物、实体、施工安装进度、设备、生产线等证据 | 及时对音像记录按“案件名称+八位日期+两位数序号+专业+记录内容”的标准格式做好名称标识 |  |
| 7 | 审查决定 | 专家论证 | 执法检查现场或造成影响的现场 | 执法检查人员 | 文字、拍照或录音、录像 | 记录论证过程 | 及时对音像记录按“案件名称+八位日期+两位数序号+专业+记录内容”的标准格式做好名称标识 |  |
| 8 | 审查决定 | 集体讨论决定 | 会议室 | 执法检查人员 | 文字、拍照或录音、录像 | 记录讨论过程 | 及时对音像记录按“案件名称+八位日期+两位数序号+专业+记录内容”的标准格式做好名称标识 |  |
| 9 | 决定送达与执行 | 留置送达 | 送达地点 | 送达人员 | 拍照或录音、录像 | 记录送达时的过程和现场状况 | 及时对音像记录按“案件名称+八位日期+两位数序号+专业+记录内容”的标准格式做好名称标识 |  |
| 10 | 决定送达与执行 | 公告送达 | 公告方式或媒介载体 | 执法检查人员 | 截屏、截图、拍照或录像 | 记录公告送达方式和载体及公告版面 | 及时对音像记录按“案件名称+八位日期+两位数序号+专业+记录内容”的标准格式做好名称标识 |  |
| 11 | 决定执行 | 责令改正 | 核查地点 | 执法检查人员 | 电脑截屏、截图、拍照或录像 | 记录按决定执行的改正情况 | 及时对音像记录按“案件名称+八位日期+两位数序号+专业+记录内容”的标准格式做好名称标识 |  |
| 12 | 决定执行 | 逾期催告后当事人陈述、申辩 | 陈述、申辩地点 | 执法检查人员 | 录音、录像 | 记录全过程 | 及时对音像记录按“案件名称+八位日期+两位数序号+专业+记录内容”的标准格式做好名称标识 |  |
| 13 | 决定执行 | 强制执行 | 执行地点 | 执法检查人员 | 拍照或录音录像 | 记录执行过程及结果的重要环节 | 及时对音像记录按“案件名称+八位日期+两位数序号+专业+记录内容”的标准格式做好名称标识 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## 附件12

## 自治区农业综合行政执法记录信息调阅

监督制度（试行）

**第一条** 为加强和规范自治区各级农业综合行政执法机构（以下简称“执法机构”）行政执法记录信息调阅监督工作，根据《中华人民共和国行政处罚法》《中华人民共和国行政强制法》《中华人民共和国档案法》等法律法规和规范性文件的要求，结合我区实际，制定本制度。

**第二条** 本制度所称行政执法记录信息是指执法机构在行政执法过程中依法获取的文书材料、音视频资料及电子文件等形成的记录信息，包含原始的视听资料及其备份、刻录光盘等通过存储介质保存的音视频资料。

**第三条** 本制度所称的行政执法是指行政处罚和与行政处罚相关的行政强制、行政检查。

**第四条** 执法机关应切实加强全过程记录资料调阅监督，保障当事人个人信息安全，确保执法文字记录、音像记录的调阅程序规范、合法有效。

**第五条** 执法机关应严格做好执法记录信息的记录和档案管理，必须严格遵守保密制度，保守国家秘密和行政执法案件当事人的商业秘密。

**第六条** 行政执法记录信息的记录和档案保存部门不得擅自复制、提供、传播图像信息资料和执法文书档案；不得擅自删改、破坏图像信息资料和执法文书档案的原始记录。

**第七条** 本单位执法人员因工作需要调阅、复制或拷贝档案资料的，报案件的承办部门分管领导批准。

**第八条** 本单位执法人员查阅行政执法决定作出前或尚未归档保存的行政执法记录信息的，经所在单位负责人同意后查阅。

**第九条** 外单位调阅相关执法全过程记录资料的，需向执法机关提交书面函或介绍信，经所在执法机关负责人批准方可调阅。

**第十条** 公安、检察院、法院、纪委监察、审计等部门因工作需要，可凭单位介绍信及申请人有效身份证件，经执法机关负责人批准后，协助办理。

**第十一条** 行政复议机关和人民法院因复议或诉讼需要调阅相关执法案件信息的，按复议机关或人民法院有关要求办理。

**第十二条** 查阅执法案件信息时，不得擅自拆解、涂改、勾画、增加或抽取案卷材料。

**第十三条** 因管理混乱、措施不到位，导致执法案件信息资料外泄、破损、灭失的，将依纪依规严肃追究相关责任。

**第十四条** 法律、法规、规章和上级规范性文件对行政处罚、行政强制等行政执法案件信息查阅另有规定的，从其规定。

　　**第十五条** 本制度由自治区农业农村厅负责解释。

**第十六条** 本制度自印发之日起施行。

## 附件13

自治区农业综合行政执法评议考核制度

（试行）

**第一条** 为加强农业综合行政执法内部执法监督，落实执法责任，提高执法办案质量，促进农业综合行政执法机构及执法人员严格、公正、文明执法，根据相关法律法规，结合我区实际，制定本制度。

**第二条** 本制度适用于执法机关对同级执法机构开展农业综合行政执法工作情况进行评议考核。对执法人员可参考此制度进行评议考核。

上级执法机构对下级执法机构以及对执法人员评议考核可参考此制度。

**第三条** 行政执法评议考核坚持实事求是、公正、公开、注重实效的原则。

**第四条** 评议考核的主要内容为：

1. 行政执法的主体资格是否合法，执法人员身份是否合法；
2. 行政执法行为是否符合执法权限；
3. 适用执法依据是否准确、规范；
4. 行政执法程序是否合法；
5. 现场检查、调查取证是否合法、及时、客观、全面；
6. 案件处理是否事实清楚、证据确凿充分、定性准确，适用法律正确；
7. 执法案卷制作是否规范；
8. 行政执法“三项制度”落实情况；
9. 行政复议和行政诉讼情况；
10. 法制学习、培训情况；
11. 文明执法、依法办案有无投诉情况；
12. 执法过错责任追究情况；

**第五条** 行政执法评议考核采取日常监督考核（30分）与集中综合考核评定（70分）相结合，满分为100分的考核标准。

日常考核主要是根据平时的工作交流情况、报送备案资料、上报工作信息、行政执法监督、行政复议工作记载的情况，对照考核标准赋分；

集中考核采取集中听取汇报，查阅相关文件、资料记录、行政执法案卷材料等对照考核标准赋分。

**第六条** 考核结果分为四档：优秀、良好、达标、不达标。90分以上（含90分）为优秀，80分以上（含80分）为良好，70分以上（含70分）为达标，不足70分的为不达标。

**第七条** 有下列情形之一的年度评议考核结果直接确定为不达标：

1. 应发现未发现重大违法行为或发现后未及时处理的；
2. 徇私枉法造成严重后果的；
3. 不文明执法造成严重后果的；
4. 丢失、损毁证据材料，造成严重后果的；
5. 一个以上行政决定未被复议机关维持而撤消或在诉讼过程中败诉的。
6. 拒绝接受考核评议或者弄虚作假的。

**第八条** 执法工作卓有成效，有下列情形之一的执法机构，应在评议考核结果中适当加分。

1. 年度行政执法工作获得自治区及以上表彰的，加5分；
2. 依法履行法定职责，查处重大案件，在全国有重大影响的，加8分，在自治区有重大影响的，加5分，在地（州、市）有重大影响的，加3分，在县（市、区）有重大影响的，加1分；
3. 落实依法行政工作扎实，有创意，且有典型经验，被上级机关推广或表扬的，加3分。

**第九条** 评议考核于每年11月完成，评议考核结果作为衡量农业综合行政执法工作成绩的重要指标，对优秀单位予以通报表扬。

**第十条** 本制度由自治区农业农村厅负责解释。

**第十一条** 本制度自发布之日起施行。

附表：新疆维吾尔自治区农业综合行政执法评议考核评分标准

|  |
| --- |
| 附表：自治区农业综合行政执法评议考核评分标准 |
| **一、日常监督考核（满分30分）** |
| 序号 | 考核内容 | 分值 | 评分办法 | 得分 | 备注 |
| 1 | 工作交流情况 | 与上级部门沟通联络情况，对电话、群通知及时接听、回复。 | 6分 | 有固定的工作信息联络员，能够与上级部门积极沟通联络，能够及时接听电话、接收工作通知并回复。对时效性要求高的工作，未能按时回复，一次扣1分。 |  |  |
| 2 | 报送备案资料 | 报送全国示范窗口、示范单位、先进个人、典型材料等资料。 | 3分 | 按时按要求、报送各类典型资料，工作态度认真，资料完整度好。未按时报送材料，一次扣0.5分；资料完整度差，一次扣1分。 |  |  |
| 报送执法案卷。 | 3分 | 按时，按要求报送行政执法案卷。未按时报送，一次扣0.5分；未按要求报送，1次扣1分。 |  |  |
| 3 | 上报工作信息 | 报送学习培训、执法办案工作、普法活动等工作信息。 | 3分 | 按上级部门要求报送工作信息。未按时报送，一次扣0.5分；信息质量较低或未按规定的内容报送，一次扣1分。 |  |  |
| 报送其他专项工作信息、各类数据统计等。 | 3分 | 按上级部门要求报送工作信息或统计数据。未按时报送，一次扣0.5分；信息质量较低或未按规定的内容报送，一次扣1分；数据统计出现明显错误，一次扣1分。 |  |  |
| 4 | 行政执法监督 | 对举报投诉案件调查和办理情况。 | 3分 | 对举报、投诉有记录、处理意见；并及时调查处理。未及时办理，一次扣1分；久拖不办，扣3分。 |  |  |
| 接办上级转办督办的案件。 | 3分 | 及时调查并依法办案。未及时办理，一次扣1分；上级督查2次，仍未办理，扣3分。 |  |  |
| 5 | 行政复议工作 | 接受复议，组织进行行政复议的情况。 | 6分 | 依法接受行政复议，依法组织行政复议，复议的案卷及相关材料完整。行政复议的案卷和相关材料不规范，不完整，一次扣3分；没有接受行政复议，不扣分。 |  |  |
| **二、集中综合考核评定（满分70分）** |
| 1 | 听取汇报 | 汇报材料的质量。 | 4分 | 汇报材料全面、详实、有工作思路、有具体做法、有数据支撑、有图片或视频印证，重点突出、质量高。根据材料质量评分。 |  |  |
| 2 | 制度建设 | 制度建设情况。 | 5分 | 按照上级部门要求建立各种工作制度，缺少一项扣1分。 |  |  |
| 3 | 机制创新 | 创新执法办案工作机制，且行之有效。 | 2分 | 对创新执法办案工作机制，年初有计划，年中有研究，有落实，能够根据实际情况进行改进和完善。根据实际工作部署和推进情况评分；没有机制创新不得分。 |  |  |
| 4 | 专项整治 | 专项整治工作开展情况 | 3分 | 有工作计划、工作记录、工作总结。缺少一项扣1分。 |  |  |
| 及时向上级部门报告大案、要案和跨区域案件。 | 2分 | 及时报告案件线索和调查情况，请示协助和指导办案。未及时报告，扣2分。 |  |  |
| 5 | 日常执法工作 | 开展日常执法检查、执法办案的情况 | 5分 | 有日常执法检查计划、有执法检查工作记录、能够积极查办违法案件。每月立案数不得少于1件，全年立案数不得少于15件，能够依法按时办结。日常执法检查记录不健全，扣1分；全年立案数低于10件，扣3分；0办案不得分。 |  |  |
| 行政执法“三项制度”落实情况 | 5分 | 根据办案数量检查行政执法“三项制度”的落实，根据具体落实情况评分。 |  |  |
| 6 | 办案质量 | 执法案卷制作是否规范 | 5分 | 使用农业农村部统一规范的最新文书格式，有卷皮、目录、备考表等。案卷制作不规范，根据实际情况扣0.5—2分；案卷文书有明显错误，可能导致行政复议、行政诉讼、处罚无效等结果，根据实际情况扣2—5分。 |  |  |
| 结案率 | 5分 | 立案后半年，结案率100%得满分；出现超期未结案的情况，不得分。 |  |  |
| 行政复议维持率 | 2分 | 维持率100%得满分，否则不得分。 |  |  |
| 行政诉讼维持率 | 2分 | 维持率100%得满分，否则不得分。 |  |  |
| 7 | 农业行政处罚案卷评查 | 组织开展案卷评查工作 | 2分 | 未自行组织开展案卷评查工作，不得分。 |  |  |
| 执法主体资格、执法人员身份合法 | 3分 | 实施行政处罚的主体合法；处罚相对人认定准确；执法人员身份合法。一项不符合扣1分。 |  |  |
| 违法事实清楚、证据确凿 | 10分 | 违法事实与情节认定清楚，表述准确（5分）；认定违法行为的证据充分，并且主要证据具有真实性、关联性、合法性（5分）。根据案卷制作的实际情况评分。 |  |  |
| 7 | 农业行政处罚案卷评查 | 适用法律正确 | 5分 | 实施行政处罚有法律依据（1分）；适用法律准确完整引用条、款、项（1分）；行政处罚种类与幅度符合法律、法规、规章的规定（1分）；从轻、减轻或不予行政处罚有法定情节的（2分）。根据案卷制作的实际情况评分。 |  |  |
| 程序合法 | 10分 | 颠倒、遗漏立案、调查取证、审查决定、送达执行步骤实施行政处罚的，每次扣1分。调查取证由1名执法人员进行的，每次扣1分。作出行政处罚决定前未向当事人履行告知义务、未听取其陈述申辩的，每次扣1分。对符合听证条件的，未告知当事人听证权，或当事人要求听证，未依法举行听证的，每次扣1分。行政处罚决定未经处罚机关负责人批准，或重大行政处罚案件未履行集体讨论程序，每次1分。送达法律文书未依照法定程序和法定时间送达的，每次扣1分。应移送的案件未及时、准确地移送的，每次扣1分。 |  |  |
| **三、加分项** |
| 1 | 重视农业执法宣传工作，争取领导重视和社会各界支持。 | 3分 | 在本地电视台有新闻宣传、专题报道，加1分；在上一级电视台有新闻宣传、专题报道，加2分；在自治区级电视台有新闻宣传、专题报道，加3分。 |  |  |
| 2分 | 有报纸，期刊上有宣传报道，加2分。 |  |  |
| 2 | 获得上级表彰、奖励；获评优秀案卷。 | 5分 | 年度行政执法工作被上级部门评为先进的，加3分；获评优秀案卷，加2分。 |  |  |
| 3 | 查办重大案件。 | 8分/5分/3分/1分 | 依法履行法定职责，查处重大案件，在全国有重大影响的，加8分；在自治区有重大影响的，加5分；在地（州、市）有重大影响的，加3分；在县（市、区）重大影响的，加1分。 |  |  |
| 4 | 工作有创新，典型经验得到推广。 | 5分 | 行政执法工作扎实，有创新，且有典型经验，被上级机关宣传推广的，加5分。 |  |  |

## 附件14

自治区农业综合行政执法制式服装及

标志管理制度（试行）

**第一条** 为加强农业综合行政执法队伍建设，规范执法人员着装行为，树立农业综合行政执法队伍的良好形象，根据《新疆维吾尔自治区综合行政执法制式服装和标志管理实施办法》（以下简称《办法》），结合我区实际，制定本制度。

**第二条** 本制度适用于自治区各级农业综合行政执法机构（以下简称“执法机构”）及人员。按规定配发执法制式服装的其他相关机构及人员，参照本办法执行。

**第三条** 首次配发时，执法机构应当按照《办法》规定的种类和标准配发制式服装和标志。

**第四条** 首次配发后，各地应当按照《办法》规定的种类标准和使用年限，根据着装人员申请换发制式服装和标志。着装人员也可在个人年度定额内自主选配制式服装，但须符合执法工作实际需要并满足下列条件：

（一）仅限于选择与自己性别和身材相符的制式服装；

（二）鞋类每年度限选配一双；

（三）防寒服每4年限选配一件。

**第五条** 个人年度定额根据《办法》规定的配发种类、数量、使用年限、预算定额标准确定，我区采用分年度定额方式确定个人年度定额。

分年度定额根据当年应换发的制式服装及标志数量和预算定额标准计算。第N年年度定额=Σ第N年应换发的制式服装及标志数量×对应的预算定额。

着装人员可在应换发制式服装及标志的年度，按照当年个人年度定额申请预算；当年未申请预算的，个人年度定额可累计至以后年度申请。着装人员一经申请预算，当年须全额使用，未使用完毕的余额不再结转以后年度使用。

**第六条** 执法人员着装，必须按本制度着统一配发的农业综合行政执法制式服装，佩戴标志，保持仪容严整、着装整齐、举止端庄的仪表形象。

**第七条** 执法人员在以下场合应当穿着制式服装：

（一）参加行政执法行动（含日常监督检查）;

（二）参与联合执法检查;

（三）参加农业综合行政执法系统的会议、培训或宣传等其它活动;

（四）参加重大活动；

（五）参加其他应当着装的集体活动。

**第八条** 有下列情形之一的，不着带执法标志的制式服装:

（一）非工作时间；

（二）工作时间非因公外出的；

（三）到娱乐性场所消费的；

（四）因涉嫌违法违纪被停职、接受审查的;

（五）辞职、调离农业综合行政执法机构或者被辞退、开除公职的；

（六）女性执法人员怀孕后体型发生显著变化的；

（七）其他不宜或者不需要着装的情况。

**第九条** 着农业综合行政执法制服应按规定佩戴帽徽、肩章、臂章、胸徽、胸号。不得佩戴其他与农业综合行政执法人员或执法公务无关的标志。

**第十条** 执法人员应按季节变化，适时规范地穿着各季制式服装。

**第十一条** 参加统一执法行动或参加集体活动时，按具体通知着装。

**第十二条** 执法人员应保持着装和标志佩带整齐，并严格遵守下列规定:

（一）着夏装时，除短袖衬衣外，长袖衬衣下摆应扎于裤内，不得外露；

（二）着春秋、冬装时，外套制服与制式衬衣之间不得着高领和半高领内衣，以着V式领为宜，且下摆不得外露，着制式衬衣应系制式领带；

（三）执法过程中，不得戴墨镜面对当事人；

（四）不得歪戴制式帽，不得披衣、敞怀、挽袖、卷裤管等；

（五）除因工作需要或者其他特殊情形外，着制服时应穿黑色皮鞋。

**第十三条** 执法人员着执法制服时，应当言语文明，举止得体。不得勾肩搭背，插兜叉腰；不得嬉笑打闹、高声喧哗，出言不逊。

**第十四条** 执法人员着执法制服时，不得在公共场所、执法场所以及其他禁止吸烟的场所吸烟，不得喝酒，非因工作需要，不得着制服进入营业性娱乐场所。

**第十五条** 执法人员应当爱护和妥善保管制式服装以及配套标志，不得变卖、拆改，不得赠送、转借；

**第十六条** 执法机构应当严格胸号标志管理，执法人员不得将自己的胸牌号与他人调换使用。

**第十七条** 执法机构领导班子负责对执法人员的着装情况进行检查，并对违反本规定的人员作出相应处理:

（一）情节轻微的，当场批评教育并予以纠正；

（二）情节严重、影响恶劣的，向执法机构主要领导提出处理建议，提交本单位会议讨论并作出依法依规做出处理决定。

**第十八条** 执法人员调离或退休时，由所在执法机构收回所有制服及标志。

**第十九条** 制式服装和标志丢失、污损等影响正常执法工作的，按程序予以补发。因开展执法工作导致的，补发费用由单位负担；因个人原因导致的，补发费用由个人负担。

**第二十条** 制式服装和标志因破损、污损不再适宜穿戴，应交还本人所在执法机构统一管理和处置。

**第二十一条** 执法机构应对制服和标志的配发、换发、领用建立档案，及时准确登记相关情况。

**第二十二条** 其他未尽事宜按《办法》规定执行。

**第二十三条** 本制度由自治区农业农村厅负责解释。

**第二十四条** 本制度自印发之日起执行。

## 附件15

自治区农业综合行政执法规范用语指引（试行）

为规范自治区农业综合行政执法行为，树立执法队伍良好形象，做好执法音像记录，推进依法行政，结合我区实际，特制定本指引。

一、农业综合行政执法人员实施农业综合行政执法，不得使用下列语言：

（一）执法检查时，使用轻蔑、粗俗类的招呼词语；

（二）发现有违法时，使用讥讽性、歧视性语言；

（三）纠正违法行为、对方没反应或对方动作慢时，使用侮辱性、训斥性语言；

（四）当对方要求解释执法依据时，使用拒绝性、侮辱性语言；

（五）纠正违法行为、对方辩解时，使用拒绝性、训斥性、威胁性语言；

（六）现场实施处罚或强制、对方不服时，使用粗暴性、威胁性语言；

（七）暂扣违法车船、对方不服时，使用训斥性、挑衅性语言；

（八）要求对方在有关文书上签字时，使用拒绝性、欺骗性语言；

（九）群众说执法人员执法态度不好时，使用挑衅性语言；

（十）告诫违法当事人时，使用训斥性、威胁性语言；

（十一）对方违法拒不改正时，使用威胁性、挑衅性语言；

（十二）向对方说服教育时，使用推卸责任、拨弄是非类的语言。

二、日常接待规范用语

**（一）拨打电话用语**

1.拨打外单位电话：“您好，这里是XX农业综合行政执法支队（大队），我是执法人员XX，请问您是……（具体单位名称）吗？我们在XX工作中遇到一些工作（业务）问题，想请你们帮忙解答或者想向你们请教，具体是关于……请问我们应该与哪个部门或哪位同志对接？”

2.拨打被监管对象电话：“您好，这里是XX农业综合行政执法支队（大队），我是执法人员XX，请问您是……（具体名称）吗？我们正在处理有关……的事情，需要向您（单位）了解或者向您（单位）反馈……（具体内容）”

**（二）接听电话用语**

1.接听群众或外单位来电：“您好，这里是XX农业综合行政执法支队（大队），我是执法人员XX，请问有什么事吗？”

2.记录电话内容：“请稍等，我记录一下，请您详细说明需要反映的事实和问题……”“您反映的问题我们已记录，请放心，我们会尽快处理。”

3.电话沟通用语：

①对不起，我听不清楚（我没听明白），请您再重复一遍好吗？

②请您别着急，有什么事慢慢说，说清楚了才能有利于问题的解决。

4.要求群众（当事人）提供相关证据或材料：“您好，您反映的问题我们已记录，如果您掌握有相关的证据（材料）能够证明或者反映您所说的事实情况，请您通过XX方式（或以XX形式）提供给我们。”

5.来电的回复：

①对不起，关于您反映的这件事情，我们需要进一步核实……或请示……有关的结果我们会尽快向您反馈。

②您刚才所说的事情，目前不属于我们的工作职责，相关的情况建议您向XX部门（XX局）或XX科室反馈、询问。

③来电内容涉及对涉农违法行为进行投诉或举报的：您是想对……违法行为进行投诉（举报）吗？

6.通话完毕：“谢谢您对农业执法工作的支持，请留下您的姓名和联系电话，我们将尽快依法处理并告知您处理结果。再见。”

**（三）接待群众来访、咨询、投诉、举报等用语**

1.接待来访人：暂停手中工作、起立相迎，“您好，请问您有什么事（请问您找哪位）？”

2.询问来意：“请问您贵姓？”“请问有什么事（找哪位）或请问有什么事可以帮您？”

3.了解来意后：“请稍等，我马上给您办。”“请别急，有问题慢慢讲。”

4.与群众的沟通：

①群众（当事人）反馈的工作事项不属于自己或本部门的工作职责：对不起，您反映的这个事情不属于我们这里的工作职责，请您前往XX办公室或向XX单位了解一下有关的情况。（尽可能地提供相关联系电话、以方便对方）

②群众（当事人）要找的工作人员不属于本办公室在岗职工：您要找的同志不在我们这里工作，请您再核实一下有关情况或者直接前往XX办公室找XX工作人员。

③群众（当事人）要找的工作人员不在岗：您要找的同志有事外出/目前不在，您有什么事情需要我转告或者有什么材料需要我转交（您可以留下联系电话号码和需要提交的材料，也可以改日再来）。

④自己正在办理另一件事：对不起，我手头上正有个急事需要处理，请您坐下稍等一会。

5.对方提出意见：“感谢您对我们工作提出的意见，我一定向领导转达，请放心。”

6.遇到对处罚决定、行政强制措施不服的来访者，应向其告知权利：如果您（单位）对我们实施的行政强制措施或做出的行政处罚决定不服，根据法律规定，您有权申请行政复议或提起行政诉讼（告知相应的规定要求和维权途径）。

7.向群众（当事人）了解情况完毕：请您留下姓名、联系电话，（按照规定必须反馈的）我们会尽快将处理结果向您反馈，谢谢。

8.当群众（当事人）办完事离开时：“请您慢走，再见！”

三、执法现场行为用语

**（一）表明身份时，使用问候语，出示执法证件，并清楚地告知对方执法主体的名称。**例如：您好，我们是XX农业综合行政执法支队（大队）执法人员XX和XX，这是我的执法证件（出示证件）。

**（二）要求提供有关资料时，清楚地告知所依据的法律、法规、规章及所要检查的资料的名称。**例如：根据《XXXX》（法律、法规、规章名称），请提供XXXX（资料名称），我们将按规定替您保守有关秘密。

**（三）调查取证时，准确无误地告知调查取证的事项、依据，以及行政相对人依法享有的权利、应当履行的义务。**涉及案件定性的问题，凡未经查证属实，不得向行政相对人发表结论性意见。例如：

1.根据要求，我们将通过执法记录仪对执法工作进行全程记录，记录所产生的音像资料将作为视听资料证据。

2.您（单位）正在进行的……行为涉嫌违反了《XXXX法》第XX条（第XX款）（第XX项）的规定,属于XX违法行为，请立即停止该行为。现请您（单位）对违法现场（物品）进行清理（拆除、下架、封箱、恢复原状），谢谢！

**（四）在调查取证时，如遇到当事人拒绝在有关行政执法文书上签字，应当简单明了地告知拒绝签字的后果。**例如：请您再次考虑是否签字。如果您拒绝签字，我们将记录在案，依法处理。

**（五）行政执法检查等完毕时，应向对方的配合表示感谢。**例如：谢谢您的配合，再见！

**（六）送达执法文书时，要向当事人出示执法证件。**例如：您好，我们是XX农业综合行政执法支队（大队）的执法人员XX和XX（出示证件，如遇被调查对象有眼疾等特殊情形的，应当向其宣读执法工作证号），现在向您（单位）送达《XXXX书》，请您（单位）在送达回证（回执）上签字、加盖手印（公章）。

当事人拒绝签收时，要告知其全程记录及留置送达相关事宜。例如：根据工作要求，我们执法人员已通过执法记录仪对执法工作进行全程记录，记录所产生的音像资料将作为视听资料证据。如果您拒绝签收，根据执法程序规定，我们将执法文书留置在您这里，并将有关情况记录在案，视为完成送达工作。

**（七）当对方妨碍公务时，警告对方不得妨碍公务，并告知法律后果。**例如：请保持冷静！我们是XX农业综合行政执法支队（大队）的执法人员，正在依法执行公务，若您继续妨碍我们执法，将有可能触犯《刑法》第二百七十七条，涉嫌妨害公务罪，受到刑事处罚。

##

## 附件16

## 自治区农业综合行政执法人员行为准则（试行）

一、依法履职、执法为民、秉公执法、公平公正；

二、团结协作、紧密配合、同心同德、顾全大局；

三、服从命令、听从指挥、雷厉风行、令行禁止；

四、着装整洁、风纪严整、举止端庄、言行规范；

五、文明执法、态度和蔼、平等待人、热情服务；

六、加强修养、按章办事、清正廉洁、不谋私利；

七、依法行政、阳光执法、以法执罚、重在教育；

八、爱岗敬业、忠于职守、任劳任怨、尽职尽责；

九、持证上岗、办事公开、接受监督、正直无私；

十、勤奋学习、专研业务、掌握政策、提高素质。

##

## 附件17

自治区农业综合行政执法保密守则

（试行）

一、不该说的秘密，绝对不说；

二、不该问的秘密，绝对不问；

三、不该看的秘密，绝对不看；

四、不该记录的秘密，绝对不记录；

五、不在非保密本上记录秘密；

六、不在私人通信中涉及秘密；

七、不在家人、朋友面前透露秘密；

八、不对外泄露执法行动计划；

九、不提前公开案件处理意见；

十、不随意存放涉密文件；

十一、不用普通电话、明码电报、普通邮政传递秘密；

十二、不携带秘密材料参观、访问和出入公共场所。

##

## 附件18

## 自治区农业综合行政执法八项禁令

## （试行）

## 严禁着装不整和无证执法；

## 严禁收受、索取相对人的钱物和有价证券；

## 严禁贪污、截留、挪用、私分罚没财物；

## 严禁吃拿卡要；

## 严禁无故拖延办案时间；

## 严禁下达罚款指标；

## 严禁乱罚款、乱扣财物和打击报复；

## 严禁粗暴执法和酒后执法，严禁参与赌博。

## 附件19

## 自治区农业综合行政执法五不放过原则（试行）

## 案情没有调查清楚的不放过；

## 违法行为人没有依法处理的不放过；

## 涉案物品的源头和流向没有查明的不放过；

## 应当依法移送司法机关而没有移送的不放过；

## 渎职、失职的执法人员没有受到追究的不放过。

## 附件20

自治区农业农村厅行政执法流程图

**（一）行政处罚一般程序**

案件来源

初步确认违法事实，责令停止违法行为

执法机关负责人立案审批

执法机构登记立案

不予立案

执法机构调查取证

移送有关部门

执法机构提出初步处罚意见，执法机关负责人处罚事先告知审批

责令停产停业

行政处罚事先告知

并告知陈述申辩权

吊销许可证或者执照

告知听证权

不予处罚

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　较大数额罚款

申请听证

不申请听证

无陈述申辩意见

有陈述申辩意见

组织听证

形成调查终结报告

记录陈述申辩意见

制作听证笔录

法制审核

|  |
| --- |
| 情节复杂或重大违法行为 |

执法机关负责人集体讨论，

作出行政处罚决定

执法机关负责人审查，作出行政处罚决定

执法机构3日内送达行政处罚决定

执行行政处罚决定（当事人不履行处罚决定的，执法机关依法强制执行或申请法院强制执行）

执法机关结案（立卷归档）

**（二）行政处罚简易程序**

出示证件、表明身份

初步确认违法事实，责令停止违法行为

调查取证

当场告知处罚依据、处罚意见和陈述申辩权，并听取陈述申辩

制作当场处罚决定书

送达当场行政处罚决定书

执行行政处罚决定（当事人不履行处罚决定的，执法机关依法强制执行或申请法院强制执行）

当场处罚决定报执法机关备案

结案（立卷归档）

**（三）行政强制措施**

发现行政相对人有涉嫌违法行为，依法应当采取行政强制措施的情形

执法机关负责人审批是否采取行政强制措施

（紧急情况需当场实施行政强制措施的，依法补办批准手续）

不采取行政强制措施

采取行政强制措施

通知当事人到场，二名以上执法人员出示执法证件

依法作出其他处理

当事人不到场的，邀请见证人到场

当事人到场的，告知当事人采取行政强制措施的理由、依据以及当事人依法享有的权利和救济途径

听取并审核当事人的陈述和申辩

制作现场笔录，由当事人（或见证人）、执法人员签名或盖章确认，

向当事人送达行政强制措施决定书

实施行政强制措施

冻结存款、汇款：向金融机构交付冻结通知书

限制公民人身自由：通知当事人家属实施行政强制措施的执法机关、地点和期限

查封、扣押：交付查封、扣押清单；对物品需要进行检测、检验、检疫或者技术鉴定的，应当书面告知当事人起止时间，费用由执法机关负担

30日内查清事实，作出处理决定；情况复杂的经行政机关负责人批准，可以延长，但是延长期限不得超过30日。法律、行政法规另有规定的除外

依法予以销毁

依法予以没收

依法移送有关机关

依法解除强制措施

结案（立卷归档）

**（四）行政强制执行**

执法机关依法作出行政决定后，当事人在执法机关决定的期限内不履行义务

依法加处罚款或者滞纳金，当事人超过三十日仍未履行

制作催告书，催告当事人履行义务

听取当事人陈述申辩，进行记录和复核

作出行政强制执行决定，

并送达当事人

当事人履行义务

申请法院强制执行

实施强制执行

依法中止执行

依法强制执行

达成执行协议

依法终结执行

履行协议，执行完毕

不履行执行协议的，恢复强制执行

中止执行情形消失的，恢复强制执行

中止执行满三年未恢复执行的，不再执行

结案（立卷归档）