

盐池县农业行政执法制度汇编

盐池县农业综合执法大队

二〇二〇年二月

目 录

1、农业行政执法责任制度.....	1
2、农业行政执法人员守则.....	6
3、行政执法人员十不准规定.....	7
4、农业行政执法证件管理办法.....	8
5、农业行政执法服务承诺制度.....	11
6、农业执法人员首问责任制度.....	12
7、农业行政执法办案程序制度.....	13
8、农业行政执法办案时限制度.....	14
9、农业行政执法过错责任追究制度.....	15
10、农业行政执法人员失职追究制度.....	16
11、农业行政执法人员诫勉制度.....	19
12、农业行政执法人员重大事项报告制度.....	21
13、农业行政执法文书档案管理制度.....	23
14、农业行政执法统计制度.....	25
15、农业行政执法人员考核评议制度.....	27
16、农业行政执法工作效能考评制度.....	30
17、农业行政处罚取证制度.....	32
18、农业行政处罚回避制度.....	34
19、农业行政执法文书送达制度.....	35

20、农业行政处罚没款物收缴制度.....	36
21、重大行政处罚案件备案制度.....	38
22、案卷评查制度.....	39
23、农业执法案件集体讨论制度.....	40
24、高毒农药定点经营管理制度.....	43
25、农资打假和监管工作联席制度.....	44
26、农业行政执法公示制度.....	47
27、农业行政执法全过程记录制度.....	51
28、农业重大行政执法决定法制审核制度.....	62
29、行政执法音像记录管理制度.....	69

农业行政执法责任制度

第一条 为加强农业行政执法工作，提高行政执法水平，保证法律、法规、规章正确实施，根据国家和本自治区有关规定，制订本制度。

第二条 本制度所称行政执法责任制是指把法律、法规、规章规定的法律责任逐级分解到负责组织实施的执法机构和执法人员，并进行监督、评议考核的行政执法责任制度。

第三条 市、县（区）农业行政主管部门负责本辖区范围内的农业行政执法责任制的指导、监督、协调和考评工作。各级农业行政主管部门的法制机构承担行政执法责任制监督管理的具体工作。

第四条 农业行政执法责任制坚持有法必依、执法必严、违法必究的方针。

第五条 农业行政执法实行单位一把手负总责，分管领导具体抓的责任制度。按照属地管理原则，负责本行政区域内的法律实施工作。

第六条 农业行政执法以保证法律、法规、规章的正确实施，促进依法行政、提高执法效能为目标。

第七条 农业行政执法的基本要求是：执法机构健全，队伍稳定；各项执法制度得到严格履行；各种违法案件及时得到查处，各种违章行为及时得到纠正，避免本辖区范围内出现重大违法案件。

第八条 实施农业行政执法必须做到主体合法、依据合法、程序合法、行为合法、合理。

第九条 下级农业行政主管部门应当完成上级农业行政主管部门下达的行政执法培训任务，有计划地组织农业行政执法人员的培训，提高行政执法人员素质和行政执法水平。负责组织实施农业行政执法人员的培训工作。

第十条 农业行政执法部门对主管实施或配合有关部门实施的法律、法规、规章有学习、宣传、执行的责任，行政执法机构的主要负责人对这项工作负领导责任。

第十一条 农业行政执法部门应做好负责执行的法律、法规、规章的宣传工作，通过各种方式对公民、法人和其他组织特别是管理相对人进行经常性的法制宣传教育。对新颁布的法律、法规、规章，在颁布后一个月内，负责组织实施的行政执法机构应当制定实施方案、步骤和措施，书面报自治区农业农村厅法制工作机构。

第十二条 农业行政执法部门对本部门的行政执法人员有教育管理责任，应加强对行政执法人员严格依法办事的教育和管理。

第十三条 农业行政执法部门对负责执行的法律、法规、规章，必须全面、正确地执行，不得断章取义或曲解。

第十四条 农业行政执法部门实施行政强制措施、行政性收费、行政处罚和行政许可等具体行政行为时，应当严格按照法律、法规、规章规定的权限进行，不得失职和越权。

第十五条 农业行政执法部门应当向公民、法人和其他

组织公开办理各项申请的条件、程序、期限等有关情况。对属于本部门职权范围内并符合法定条件的申请事项，应在 20 日内办理完毕，法律另有规定的除外；对不属于本部门职权范围内或不符合法定条件不能办理的，应当向当事人说明情况或移送有关部门办理。

第十六条 农业行政执法部门应当严格查处各种违法案件，保证各种违法行为及时得到正确、有效的追究。

第十七条 农业行政执法部门不得违法要求公民，法人或者其他组织履行义务；不得对行政执法人员规定罚没指标；不得将罚没收入与执法部门的奖金、经费挂钩，不得截留罚没收入。

第十八条 农业行政执法部门应当严格按照法律、法规、规章的规定，及时办理公民、法人和其他组织有关行政执法的投诉和申诉，不得拒绝和拖延。

第十九条 农业行政执法部门执法时应当严格遵守法律、法规、规章规定的程序，制作规范的法律文书，使用农业农村部统一印制的执法文书。

第二十条 农业行政执法部门在查处行政违法案件时，发现已构成犯罪的，应将案件及时移送司法机关处理，不准以行政处罚代替刑事处罚。

第二十一条 法律、法规、规章规定由几个行政执法部门共同负责组织实施的执法行为，农业行政执法部门要依法认真履行自己的职责，自觉与有关部门协调配合，共同做好行政执法工作。

第二十二条 法律、法规、规章规定农业行政主管部门为执法主体，同时需要其他部门配合的执法行为，农业行政执法部门应当主动与有关配合部门加强联系，搞好衔接，密切协作，积极主动搞好执法。

第二十三条 农业行政执法部门要根据法律、法规、规章的规定和执法工作的需要建立、健全专门执法机构，配备相应的执法人员。

第二十四条 农业行政执法人员必须具备良好的政治、业务素质和职业道德，身体健康，具有胜任工作的业务知识和法律知识。曾因犯罪受过刑事处罚或曾被开除公职的人员及其他不适宜从事农业行政执法工作的人员，不得从事农业行政执法工作。

第二十五条 农业行政执法人员必须秉公执法，文明执法，模范遵守社会公德，严格依法办事。

第二十六条 农业行政执法人员必须经过法制培训和专业培训，经自治区农业行政主管部门统一考核合格后，领取《农业行政执法证》，方可上岗执法。

第二十七条 农业行政执法人员执行公务时，必须出示《行政执法证》。

第二十八条 农业行政执法人员严禁有下列行为：

- (1) 散布有损于国家声誉的言论，泄露国家秘密；
- (2) 贪污受贿；
- (3) 徇私枉法；
- (4) 隐瞒、伪造证据；

(5) 滥用职权、打骂、刁难群众，侵犯公民、法人和其他组织的合法权益；

(6) 利用职权为自己或他人谋取私利；

(7) 从事营利性的经营活动；

(8) 其他违法乱纪行为。

第二十九条 农业行政执法部门应当实行执法岗位责任制，根据行政执法工作实际需要，合理定岗、定员，明确规定各个岗位的职责权限、执法工作标准、办理程序与制度。

第三十条 农业行政执法部门每年应当对本部门的执法机构和执法人员行政执法责任制的执行情况进行评议考核，评议考核结果要纳入部门的目标管理责任制，作为考核、评定干部晋升级别和单位负责人政绩的重要条件。

第三十一条 对违反本制度不实行行政执法责任制的农业行政执法部门，上一级农业行政执法部门可建议当地人民政府追究其主要负责人的行政责任。

第三十二条 对农业行政执法人员有本规定第二十八条所列行为之一的；由其所在单位或监察部门在各自的职权范围内给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第三十三条 本规定公布之日起实施。

农业行政执法人员守则

- 一要服从指挥，不要自作主张；
- 二要依法办事，不要以权谋私；
- 三要无私奉献，不要唯利是图；
- 四要文明执法，不要以权压人；
- 五要勤政敬业，不要玩忽职守；
- 六要精诚团结，不要离心离德；
- 七要胸怀全局，不要各自为政；
- 八要讲究效率，不要疲沓拖拉；
- 九要廉洁自律，不要营私舞弊；
- 十要提高素质，不要滥用职权。

农业行政执法人员十不准规定

- 1、不准参加可能影响公正执行公务的宴请和营业性娱乐活动。
- 2、不准在执法时使用不文明语言。
- 3、不准以言代法和提出与执法检查无关的要求。
- 4、不准收受礼品、礼金和各种有价证券。
- 5、不准在执法时购买行政相对人的产品。
- 6、不准擅自改变行政处罚种类、幅度和违反法定的处罚程序。
- 7、不准以收代罚、以罚代纪和以罚代刑。
- 8、不准私自处理、留置罚没财物和抽检的样品。
- 9、不准替行政相对人说情和包庇、纵容违法行为。
- 10、不准对行政相对人刁难和打击报复。

农业行政执法证件管理办法

第一条 为了规范农业行政执法行为，保障和监督农业行政执法人员依法行使职权，根据农业部《农业行政处罚程序规定》和《农业行政执法证件管理办法》等有关规定，制定本办法。

第二条 农业行政执法证件的申领、发放、使用和管理适用本办法。

第三条 农业行政执法证件为“中华人民共和国农业行政执法证”和“宁夏回族自治区人民政府行政执法证”。

第四条 农业行政执法人员在执行公务时，应当出示或佩戴行政执法证件。农业行政执法人员应当在法律、法规和规章规定的职责范围内使用执法证件。

第五条 农业行政执法证由农业农村部统一制定，具体工作由县农业农村局组织实施。

第六条 从事农业行政执法工作的人员申领农业行政执法证，应当具备下列条件：

（1）掌握必要的法律知识和专业知识，具有一定的工作经验；

（2）经过自治区农业农村厅法制工作机构组织的行政执法培训并考试合格；

（3）公正廉洁，责任心强。

第七条 农业行政执法人员的持证上岗培训和考试考

核实行统一管理。

第八条 持证人应当妥善保管农业行政执法证件，不得损毁或者转借他人。

第九条 持证人丢失、毁损执法证件的，应当立即向所在单位报告，由所在单位报请发证机关注销，并公开声明作废，经发证机关审核后可补发新证。

第十条 任何单位和个人不得伪造或倒卖农业行政执法证件。

第十一条 农业行政执法证件实行审验制度，每两年审验一次。持证人所在单位应当于发证后的第二年的第四季度将持证人的农业行政执法证件及有关材料报发证机关，经审验合格的，由发证机关加盖验审印章。

第十二条 持证人有下列情形之一的，由发证机关收回并注销农业行政执法证：

- (1) 调离农业行政执法岗位的；
- (2) 死亡的；
- (3) 退休的；
- (4) 辞去公职或者被开除的；
- (5) 审验不合格或者到期未经审验的；
- (6) 发证机关认为应当收回的。

第十三条 有下列行为之一，情节轻微的，由发证机关或者持证人所在单位给予批评教育；情节严重的，由有关行政机关给予行政处分，并由发证机关注销和收回农业行政执法证；构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任：

- (1) 超越职权或者在非公务场所使用农业行政执法证的；
- (2) 利用农业行政执法证谋取私利，违法乱纪的；
- (3) 伪造或倒买倒卖农业行政执法证的；
- (4) 使用伪造的农业行政执法证件的；
- (5) 冒用农业行政执法证的；
- (6) 其他违反证件管理规定的行为。

农业行政执法服务承诺制度

为创造良好的经济发展环境，转变工作作风，提供文明、优质、高效的服务，特制定本制度。

1、**提高服务质量。**执法大队全体工作人员必须牢固树立全心全意为人民服务的宗旨，遵守工作纪律和各项规章制度，营造热情服务、礼貌待人、优质高效的工作氛围，积极开展预约，延时等服务项目，做到群众满意。

2、**推行政务公开。**要把大队的职责及办事程序、审批项目、收费标准、办事结果要向社会公开。实行限时办结制、工作人员去向留牌制、一次性告知制、不予受理的事项否定报备制等制度。

3、**实行服务监督。**工作人员违反服务承诺的，可通过以下渠道投诉或举报：

(1) 通过监督电话，6012186 举报；

(2) 通过大队举报监督信箱投诉。

4、**违反承诺的处理。**工作中，对服务举止不文明，态度粗暴，与当事人无原则发生争吵的工作人员，给予批评教育，并责令赔礼道歉；情节严重，经教育不改或造成恶劣影响的，调离岗位或给予必要的纪律处分。

农业执法人员首问责任制度

为全面推行政务公开，提高工作效率，改进工作作风，密切联系群众，制定本制度。（首问责任制度是指来访者来我队办事时遇到并垂询的一个人应遵守的行为准则和应负责任的制度）。

1、首问责任人的主要职责

- （1）接待投诉举报、来信来访、接听投诉举报电话；
- （2）解答来访者或来电话询问的有关问题。

2、首问责任制的工作程序

（1）首问责任人首先向来访者告知自己的姓名、职责和联系电话；

（2）认真听取来人来电的意见、要求或投诉举报反映的问题，并做好登记和记录；

（3）对来人和来电所反映的属于责任人本职工作范围的事项，应立即办理或解决，当时不能办理或解决的，应给来人讲明理由或解决期限；

（4）对来人或来电话所反映不属于责任人本职工作范围，而属于外单位的，应向来人或来电话讲明原因，并告知应去部门的名称、地址、电话，并进行记录：

3、首问责任人的工作要求

- （1）态度和蔼、热情周到、礼貌待客。
- （2）认真听取反映和来电并做好记录。
- （3）不得以任何借口推托、刁难来访者。

农业行政执法办案程序制度

根据中华人民共和国农业行政执法程序，特制定本制度：

1、农业行政执法人员必须严格遵守农牧业方面的法律、法规。

2、执法人员调查、处理农业行政案件时必须 2 人以上，应向当事人或者有关人员出示执法证件，佩戴执法标志，着装整齐。

3、农业行政执法人员接到投诉后，应做好受案登记，并及时向股室领导或单位主管领导汇报，以便及时受理办理案件。

4、农业行政执法人员在办案过程中必须做好办案有关的取证、案件调查等有关的笔录和当事人签名盖章。

5、执法人员在作出行政处罚决定前，应告知当事人或与其有关人员作出行政处罚的事实、理由及依据，并告知当事人依法享有的权利。

6、执法人员办案结束后，应将整个案件情况、办案过程、处罚结果向单位领导做详细汇报并将办案卷宗交领导审阅后归档。

7、执法人员在当场作出处罚决定后或办案作出处罚后应将罚款在 2 日内交存收费大厅专设账户，严禁挪用。

农业行政执法办案时限制度

为切实改进工作作风，方便群众，提高办事效率和执法水平，特制定本制度。

1、实施农业行政处罚除适用简易程序外，应当适用一般程序。

2、农业行政处罚机关接到报案或投诉后，七日内必须对报案或投诉进行调查、勘查、取证，如有违法行为应受行政处罚的应当立即立案并进行更详细的调查、取证、勘查工作。

3、执法人员对案件进行调查、取证、勘查时不得少于2人。

4、农业行政处罚案件自立案之日起应当在一个月內办理完毕，如遇特殊情况可经单位负责人批准或报请盐池县农业农村局批准后可延长到三个月或一年。

农业行政执法过错责任追究制度

第一条 为促进农业行政处罚机关和执行人员依法行使行政处罚职权，避免和减少执法过错，提高执法水平和办案质量，保护公民、法人和其他组织的合法权益，根据有关法律、法规的规定，制定本办法。

第二条 本办法所称执法过错，是指农业行政执法人员，在执行公务过程中，因故意或者重大过失，违反法律、法规和规章的规定，使公民、法人或者其他组织的合法权益受到损害，尚不需要追究刑事责任，依照本办法应当受到追究的行为。

第三条 本办法适用于所有农业行政执法人员。

第四条 追究执法过错责任，应当遵循下列原则：

- 1、有错必究，依法追究原则；
- 2、法律面前人人平等原则；
- 3、过错与承担责任相当原则；
- 4、责任自负，重在教育原则；

第五条 执法过错的调查、认定及处理，由县农业农村局负责。

农业行政执法人员失职追究制度

为强化内部管理，建立“廉洁、勤政、务实、高效”的执法作风，提高工作效率和依法行政的管理水平，参照《国家公务员违纪违规暂行规定》的规定，特制定本制度。

1、农业综合执法人员在工作中因自身原因失职的，应当追究其失职责任。

2、失职追究的范围

（1）不遵守首问负责制规定，不向当事人告知经办机构、地址、联系电话的；

（2）不遵守考勤制度，经常迟到早退或擅自离岗而造成当事人不方便的，或者无故旷工一天以上的；

（3）因病、事假或因公出差、外出学习期间，未办理工作移交、交接的；

（4）在接待来访或接受电话咨询时，未能耐心接待或者态度粗暴的；

（5）对当事人没有一次性告知有关事项的，或故意不告知，导致当事人多次来回跑的；

（6）工作责任心差，办事不认真，多次出现差错，造成不良影响的；

（7）不能正确履行岗位职责，在贯彻执行法律法规政策时出现较大偏差，并给执法管理相对人造成损失的。

（8）违反服务承诺制，推诿扯皮或故意刁难服务对象，

群众投诉经查证属实的；

（9）违反限时办结制，办事“拖、压、卡”，或没有特殊原因超时限未办结的；

（10）承办过程中，对申办资料没有妥善保管登记，造成资料遗失的；

（11）未经领导批准擅自决定不予办理的；

（12）执法人员在执行公务活动中，接受对公正执行公务活动有影响的宴请；利用职权索贿受贿，滥用职权，徇私舞弊，弄虚作假的。

（13）对签发的事项未予认真审查，草率签发造成不良后果的。

3、失职追究的责任

根据失职行为或造成不良影响的程度，分别给予诫勉提醒、纪律处分、组织处理。

（1）诫勉处分类：告诫、书面检查、通报批评。

（2）纪律处分类：按照《国家公务员暂行条例》和《中国共产党纪律处分条例》等有关规定上报主管部门处理。

（3）组织处理类：建议主管部门调离、停职或取消执法资格。

4、责任追究

（1）农业综合执法大队的工作人员，因失职而在一年内被投诉二次者，实行告诫一次的处理，当年不能评优；一年内被告诫两次者，当年考核定为基本称职或基本合格等次；一年内被告诫三次以上者，当年考核定为不称职或不合格等

次。

(2) 在工作中，利用职务之便，有索贿受贿、敲诈勒索的行为，依据《国家公务员暂行条例》、《中国共产党纪律处分条例》的规定给予党纪、政纪处分，情节严重、构成犯罪的，依法追究刑事责任。

(3) 在党风廉政建设工作考核测评中，当年被评为不合格的人员，取消评优资格；连续二年不合格的，视情节给予调离、停职或免职。

5、对工作人员做出的责任追究处理决定，要形成书面材料，整理归档，党纪、政纪处分材料载入个人档案。

6、工作人员不服有关责任追究处理的，可提出申诉。

农业行政执法人员诫勉制度

在执法工作中，因执法人员违规操作而发生的执法错误，给管理相对人或单位造成损失但不够给予行政处分的行政执法人员，在进行通报批评和经济处罚的同时实行行政诫勉。

1、诫勉范围

因失职、渎职给国家和个人造成损失或在社会上引起不良影响；造成票款丢失或利用票据、印章谋取私利；超越规定范围擅自收费、超越个人职权等有关规定，在社会上造成不良影响者；发生其他违规的严重问题者。

2、诫勉的对象是全体行政执法人员。

3、诫勉期限：6个月

4、诫勉的实施

（1）对被诫勉人员，由大队会议研究决定在3日内对其下达《诫免通知书》，《诫免通知书》一式3份，办公室、诫勉对象和对应科室各执一份。

（2）接到《诫免通知书》的同志，必须在2日内写出深刻检查报办公室和所在科室，并立即纠正所犯错误，最大限度地挽回造成的损失，消除不良影响。

（3）接到《诫免通知书》的人员所在的科室要立即进行专项整顿，分析原因，制定整改措施，避免问题重复发生。

（4）年度内凡接到《诫免通知书》的执法人员进行通报批评，取消所在科室当年评先评优资格，当事人年度考核

按不合格等次对待，是中层干部的给以免职，情节严重的，按照国家有关规定处理。

（5）接受诫勉的人员，办公室及所在科室负责人随时了解其工作表现，需要解除诫勉的，由科室以书面形式请示大队长同意后报经大队会议研究决定。

农业行政执法人员重大事项报告制度

为进一步加强和规范我所重大事项报告制度工作，确保党支部发挥核心领导作用，及时准确地掌握并妥善处置紧急重大事项，避免工作失误，特建立重大事项报告制度。

一、报告内容

- 1、上级部门、领导交办的重要事项及完成情况；
- 2、大队长交办的重要工作任务完成情况；
- 3、下级请示、报告的重要事项；
- 4、突发性事件、疫情、农机安全问题；
- 5、每月主要工作安排及完成情况；
- 6、干部职工发生违法违纪行为或工作中出现重大失误情况；
- 7、需要报告的其他重大事项；

二、重大事项报告程序和要求

1、大队全体职工要认真执行工作报告制度，做到事前有请示，事后有报告，确保领导对工作进展情况做到心中有数；

2、实行逐级报告制度。报告要坚持分级负责，逐级报告的原则，凡属职权范围的工作，要各负其责，认真落实。凡重大问题本级无权决定的，要逐级报告，不得超越权限；

3、凡需要报告的重大事项由报告部门或个人用书面、口头或其他形式报告，能事前报告的事要事前报告，事前无

法报告的，事后应及时补报；

4、凡重大突发事件或疫情应急报告，必须在第一时间（1小时内）报告主管领导，一般事故要及时（4小时内）报告；可先用电话口头报告，然后再补报文字报告。来不及报送详细情况的，可先进行初报，然后根据事态进展和处理情况，随时进行续报；

5、凡领导交办的事情，都必须坚决执行，认真落实，不打折扣，确实遇到困难无法办理的应及时报告，不能有抵触行为；

三、纪律与监督

1、上级负责人对下级报告的重要事项，属自身职责范围的要及时答复或处理，自身难以处理的，要及时上报。因自身答复不及时或处理不当或应上报而未上报的，造成后果的要追究当事人责任。

2、报告对象必须及时按要求如实报告，并严格按批复意见办理，办结后将办理情况向受理人写出书面汇报或口头汇报。未按要求报告或未按批复意见办理的，视情节轻重给予纪律处分。

农业行政执法文书档案管理制度

第一条 为推进农业行政执法文书档案管理工作的科学化、规范化、系统化建设，根据有关规定制定本制度。

第二条 农业行政执法文书是指农业行政主管部门在依照有关法律、法规、规章和其他规范性文件处理农业行政违法案件过程中所制作的具有法律效力或法律意义的文书的总称。

第三条 农业行政执法文书归档是指农业行政处罚案件终结后，案件调查人员填写行政处罚结案报告，并将全部案件材料装订成册，立卷归档的行为。

第四条 各农业行政处罚机关都要指定专人负责执法文书档案管理工作，并建立档案管理登记制度。

第五条 办案人员应在案件办理完毕后 15 天内将案件所有卷宗交给档案管理员归档。

第六条 因正当原因查阅或复印、移送执法文书档案的，须经行政执法机构负责人批准，并由档案管理员办理有关手续。

第七条 涉及国家重要机密、商业秘密和个人隐私的执法文书档案要重点保存，非经行政处罚机关负责人批准，不得借阅、复印或转移。

第八条 由于办案人员或者档案管理员保管不当而造成执法文书档案丢失或毁损的，要视情节轻重给予行政处分。

第九条 各级农业行政执法机关应把执法文书档案管理工作作为行政执法工作成绩的考核内容之一。

第十条 农业行政执法一般程序案件档案保存分短期、长期、永久三类。影响较少的案件档案为短期保存，保存期为十五年；影响较大的案件档案为长期保存，保存期为五十年；重大案件档案为永久保存。

农业行政执法简易程序案件档案保存期为五年。

农业行政执法统计制度

第一条 为了及时、准确地了解和掌握农业行政执法工作成果，为领导决策提供服务，根据有关规定制定本制度。

第二条 凡具体实施农业行政执法的部门和机构都要进行执法统计工作，并汇总逐级上报。

第三条 执法统计工作实行主要负责人负责制度，并指定专人具体负责。统计工作完成后，由单位主要负责人签字认可。

第四条 执法统计工作要坚持实事求是的原则，认真负责，如实填报。

第五条 执法统计工作一般分上半年和全年各统计一次。开展专项治理和大规模执法检查的要进行专项统计。

第六条 执法统计内容包括案件举报数、受理数、执法经费数、执法次数、执法人员数、拥有执法证件和执法服装的执法人员数、执法人员培训情况、行政许可、行政处罚、行政强制等情况的统计。

行政许可统计包括登记许可、生产经营许可、农机安全许可、检疫证明、行业审定等情况的统计。

行政处罚统计包括立、结案数，涉案钱、物，罚没的款物、挽回的经济损失、举行听证的案件数、提起诉讼的案件数、胜诉案件数等情况的统计。

行政强制统计包括强制扣缴、强制退还、强制履行、强

制检定等情况的统计。

第七条 农业行政处罚机关要把执法统计工作作为执法工作成绩的考评依据。

第八条 执法统计报表每季度上报一次，全年的执法统计报表在 11 月底前填报，专项执法统计报表在专项执法行动结束后 1 个月内填报。

农业行政执法人员考核评议制度

为了正确评价农业行政执法人员的工作实绩，充分调动农业行政执法人员的积极性和创造性，鼓励农业行政执法人员忠于职守，廉洁自律，严格执法，对农业行政执法人员进行考核评比活动。

1、考核内容以工作实绩为重点，德、能、勤、绩四个方面综合考评。

德：指政治、思想和道德品质的表现。

能：指具有法律法规知识、从事农业行政执法业务的工作能力。

勤：指工作态度和勤奋敬业的表现。

绩：指执法工作的数量、质量、效率和贡献。

2、考核标准以农业行政执法人员的岗位职责和承担的工作任务为基本依据。

3、考核等级分为称职和不称职两个等级，等级基本标准是：

称职：贯彻执行党的路线、方针、政策，严格遵守国家法律法规和各项规章制度，熟悉农业行政执法工作业务，勤奋敬业，依法办事，能够完成各项工作任务。

不称职：政治业务素质较差，工作责任心不强，不能完成工作任务，在执法工作中造成严重失误。

4、考核分为平时考核和年度考核。**平时考核**，由被考

核人如实填写出勤、办案情况等工作记录；年度考核以平时考核为基础在每年年末或次年年初进行。

5、考核办法。由本部门法制机构负责人、执法机构负责人、执法人员代表组成考核组组织实施。执法人员代表由民主推选产生，人数不少于考核机构组成人员的四分之一。

6、年度考核基本程序

(1) 被考核人提交年度工作总结；

(2) 考核组在听取群众意见的基础上，根据平时考核和个人总结写出评语，提出考核等次意见：

(3) 将初评意见提交主管领导核准；

(4) 将考核结果以书面形式通知被考核人。

7、考核结果待遇

(1) 农业行政执法人员在年度考核中被确定为称职的具有继续任职、参加培训、晋级晋升和评选优秀的资格。

(2) 农业行政执法人员在年度考核中被确定为不称职的，应重新培训学习，提高业务素质和工作能力。如连续两年被确定为不称职的，收回行政执法证，调离农业行政执法队伍。

8、评选优秀执法工作者。符合下列条件之一的，可评为优秀农业执法工作者：

(1) 在农业行政执法工作中遵纪守法、廉洁奉公、作风正派、依法办事、能起到模范作用的；

(2) 办案质量好、效率高，忠于职守，严格执法，成绩显著的；

(3) 在农业行政执法中善于总结经验并形成理论或者提出合理建议，取得显著经济效益和社会效益的；

(4) 同违反农业法律法规行为作斗争，坚定维护国家法律法规，维护人民群众生命财产安全有功绩的；

(5) 在特定条件下奋不顾身，为维护农业法律法规尊严做出贡献的。

9、评选优秀采取民主评议，主管领导审批的评选办法。

10、对被评为优秀工作者的农业行政执法人员，实行奖励。

农业行政执法工作绩效考评制度

为全面准确考核评价农业综合执法工作人员的工作实绩，切实改进工作作风，提高工作效率，制定本制度。

1、考评对象

县农业综合执法大队全体工作人员。

2、考评原则

(1) 坚持实事求是、客观公正原则。

(2) 坚持考评范围、内容、方法、考评结果等四公开原则。

(3) 坚持注重工作实效原则。

3、考评内容

德、能、勤、绩表现，重点考评工作实绩。

(1) 对科室的考评

①是否认真贯彻执行党的路线、方针、政策，严格按照有关的法律法规、规章制度办事；

②是否圆满完成上级、领导交办的职责内的各项工作及相关任务；

③是否存在执法管理相对人对单位、科室或其工作人员的投诉问题；

④贯彻执行“服务承诺制”、“限时办结制”、“首问责任制”、“岗位责任制”和各项行政管理制度等情况。

(2) 对工作人员的考评

①是否认真学习、贯彻党的路线、方针、政策，严格按照有关的法律法规、规章制度办事；

②是否严格遵守国家公务员的各项规定和认真执行机关效能建设的各项规章制度，全心全意为人民服务；

③是否认真履行职责，圆满完成本职工作及领导交办的各项任务。

④是否存在因执法管理相对人投诉并经调查属实的问题。

4、考评的方法和程序

考评由平时考评和年终考评两部分组成。平时考评每月进行一次。年终考评与年度考核一并进行。

5、奖惩办法

在绩效考评中，对表现优秀、成绩突出的，给予表彰奖励；对表现差、考核不合格的，依照《公务员考核暂行办法》、《事业单位工作人员考核暂行办法》等有关规定进行处理。

农业行政处罚取证制度

1、农业行政执法人员调查取证，必须遵循合法、客观、全面、及时的原则，证据必须经过查证核实。

2、执法人员调查收集证据时不得少于二人。

3、除特殊情况外，执法人员调查取证时应出示执法证件、表明身份。

4、执法人员只能在其职权范围内进行调查取证。

5、执法人员调查取证的范围包括书证、物证、视听资料、证人证言、当事人陈述、鉴定结论、勘验笔录和现场笔录等。

6、调查取证时应制作调查笔录，笔录经被调查人核对无误后，由调查人员和被调查人签名或盖章，被调查人拒绝签名或盖章的，由调查人员在调查笔录上注明情况。

7、执法人员现场勘验检查时，应当通知当事人到场，制作《勘验检查笔录》，当事人拒不到场的，可请在场无利害关系的人员见证。勘验检查时，可对现场进行测定、拍照、录音、录像、抽取样品、询问在场人、复制重要书证。

8、执法人员在调查取证时，对专门性问题，交由法定部门鉴定；当地没有法定鉴定部门的，应当提交当地公认的鉴定机构进行鉴定，由鉴定部门出具《鉴定意见书》。

9、执法人员收集证据时，可以采取抽样的办法。抽样应按国家有关规定，抽两份同样样品，一份封存交当事人，

一份由执法人员带回处理。在证据可能灭失或以后难以取得的情况下，可以对证据进行先行登记保存。

10、执法人员对先行登记保存的证据，应当在七日内作出处理决定。

11、对证据进行抽样取证或登记保存时，应当有当事人在场，当事人不在场或拒绝到场的，执法人员可邀请有关人员参加。

12、对抽样取证或登记保存的物品应制作《抽样取证凭证》和《证据登记保存清单》，并由执法人员、相对人或见证人签名或盖章。

13、登记保存物品时，原地保存可能妨害公共秩序或者公共安全的，可以异地保存，对异地保存的物品，应作妥善保管。

14、当事人阻挠、妨碍农业执法人员调查取证，或转移、销毁证据的，执法人员可提出警告；情节严重，造成恶劣影响的，提交公安部门处理。

15、执法人员在调查取证中，如有弄虚作假、徇私舞弊、玩忽职守等违法行为，造成恶劣后果的，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员给予行政处分，情节严重构成犯罪的，依法追究刑事责任。

农业行政处罚回避制度

1、回避制度是指办案人员与本案有利害关系或其他关系可能影响案件公正处理时，不应参与该案件调查处理的制度。

2、办案人员与本案有利害关系或者其他关系可能影响公正处理的，案件调查处理人员应自行回避，当事人也有权向农业行政处罚机关申请回避。

办案人员有下列情形之一的，应当回避：

(1) 是本案相对人的近亲属；

(2) 与本案有利害关系；

(3) 与本案当事人有其他关系，可能影响对案件公正处理的。

3、一般办案人员的回避，由所在行政处罚机关分管领导决定；分管或者主管领导的回避，由所在行政处罚机关领导集体决定。

4、回避决定作出前，办案人员不得擅自停止对案件的调查处理。

5、对驳回申请回避的决定，相对人可以向作出回避决定的机关再申请一次。驳回申请回避的，应向相对人说明驳回的理由。

6、回避的办案人员应将调查处理工作转交给农业行政处罚机关负责人指定的调查处理人员。

农业行政执法文书送达制度

1、送达是指农业行政处罚机关依照法定方式，将行政处罚决定书和其他法律文书送交相对人的制度。

2、农业行政处罚决定书或其他法律文书应当在宣告后交付相对人，相对人应在送达回证上签名或者盖章并注明签收日期，其签收日期为送达日期。

3、相对人拒绝接受行政处罚决定书或其他法律文书的，送达人应当邀请有关基层组织的代表或者其他相关人员到场见证，并在送达回证上记明拒收原因和日期，由送达人、见证人签名或者盖章后，把行政处罚决定书或其他法律文书留在受送达人的住处，即视为送达。

4、行政处罚决定书或其他法律文书不能直接送交相对人或直接送交有困难的，行政处罚机关应在作出决定后七日内按下列方式送达：

（1）相对人不在住所的，交其同住的成年亲属签收，签收日期即为送达日期；

（2）相对人已向行政处罚机关指定代收人的，由被指定代收人签收，签收日期为送达日期；

（3）邮寄送达的，以挂号回执上注明的日期为送达日期；

（4）受送达人下落不明的，公告送达，自公告之日起满六十天，即视为送达。公告须在当地公开发行的报纸上刊登。

农业行政处罚没款物收缴制度

1、本制度所指的罚没款物包括：

（1）执法人员在行使职权时对违法单位或者个人依法处以的罚没款；

（2）执法人员在行使职权时对违法单位或者个人依法没收的物资或其变卖收入；

（3）相对人逾期缴纳罚没款需要加处的罚款。

2、执法人员不得非法侵占、私分没收的物资。没收的物资作如下处理：

（1）有变卖价值的，公开作价变卖；

（2）没有变卖价值的或者不宜变卖的，公开销毁，但不得污染周围的生态环境。

3、执法人员不得自行收缴罚没款，但是，依法可以当场收缴罚款的除外。

4、执法人员当场收缴的罚款，应当自收缴罚款之日起二日内，交至农业行政处罚机关；农业行政处罚机关应当在二日内将罚款交至指定的银行。

5、罚没款由指定的银行代收。

6、《行政处罚决定书》应当载明代收银行的名称、地址和账户名称、账号以及相对人应当缴纳的罚没款数额、期限等，并明确对相对人逾期缴纳罚款的是否加处罚款。

7、相对人缴纳罚款确有困难的，经当事人申请和农业

行政处罚机关主管领导批准，可以暂缓或者分期缴纳。

8、罚没款收据由自治区财政部门统一印制。到代收银行交罚没款的，由代收银行在相对人缴纳罚没款时出具给相对人。依法当场收缴罚款的由执法人员当场出具给当事人。

9、对未按规定到指定代收银行缴纳罚没款的，案件主办人应责成被处罚单位或个人缴纳并加处罚款，仍不缴纳的，申请人民法院强制执行。

10、罚款、没收的违法所得或者变卖非法财物的款项，必须全部上缴国库。

11、执法人员违反上述规定，依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

重大行政处罚案件备案制度

1、为加强对重大农业行政处罚行为的监督，促进农业行政处罚机关及其工作人员依法实施行政处罚，根据有关法律、法规和规章的规定，制定本制度。

2、重大农业行政处罚案件是指本行政区域内发生的影响较大的、具有典型或代表性的、涉案和处罚金额较大的农业行政违法行为进行处罚的案件。

3、本行政区域内发生有重大农业行政处罚案件，符合上报备案条件的，执法调查人员应在案件结案后 10 天内附案件主要材料报上一级农业行政处罚机关备案。

4、对农业行政违法行为做出下列行政处罚决定的，应报上一级农业行政处罚机关备案：

(1)农业行政处罚机关对公民个人处罚款 1000 元以上，对法人或者其他组织处罚款 2 万元以上的；

(2)农业行政处罚机关做出责令停产停业，吊销生产、经营许可证处罚的；

(3)农业行政处罚机关对本行政区域内影响较大、有代表性的农业行政违法行为做出行政处罚的；

(4)农业行政处罚机关认为本级做出的具体行政行为需要上报上一级农业行政处罚机关备案的。

案卷评查制度

1、为规范办案（事）程序和行为，保证办案（事）的质量及文字资料的规范性，根据农牧管理法律、法规制定本制度。

2、大队评查小组由大队行政执法评议考核领导小组承担和指定。

3、评查范围包括大队办理行政许可事项以及行政执法案卷。

4、评查的原则及标准：

（1）评查坚持依法、公开、公正的原则。

（2）标准：是否符合法定程序和职权；是否符合法定时限；是否有超越职权的行为；案卷、资料是否规范、完整、齐全。

5、评查小组职责：

（1）对案件或资料中发现的问题提出批评。

（2）对案件或资料评查中发现的违反程序或越权行为及徇私舞弊行为向行政执法评议考核领导小组提出处理意见。

（3）评查人员评查案件、资料应认真负责，对不认真负责或发现问题而不报告，要追究评查人员的责任。

农业执法案件集体讨论制度

第一条 为了保障和监督执法人员有效履行农业综合执法职能，廉洁公正、依法办案，保护公民、法人或者其他组织的合法权益，根据《中华人民共和国行政处罚法》的有关规定，对查处的重大案件实行集体讨论制度。

第二条 农业综合执法人员依法办案时，对下列七类案件调查终结后，应将全部案卷交大队案件评审委员会集体讨论，由案件评审委员会对调查结果进行审查，根据案情分别作出决定。

1、对公民处二千元以上罚款，对法人或者其他组织处一万元以上罚款的案件。

2、案件标的5万元以上（含5万元）或需要移送的案件；

3、情节复杂或有重大影响的案件；

4、办案科室与审案机构意见不一致，无法协调的案件。

5、违法行为主体具有涉外因素的案件。

6、上级机关挂牌督办的案件；

7、其他需要集体讨论决定的案件。

第三条 上述案件如未交大队案件评审委员会集体讨论且未审批而擅自作出处理的，视为无效，并将追究有关人员的责任。

第四条 案件评审委员会委员组成人员：大队班子成员、

案件承办科室负责人、案件承办人员和其他需要参加评审委员会的人员，大队长因公出差不能参加评审的，由分管副大队长或其案件承办科室负责人主持。

第五条 集体讨论程序

- 1、由案件主要承办人员汇报案件调查情况，包括违法事实、依据、处罚理由、法律依据和处理意见等有关内容；
- 2、涉案的承办处（科）室负责人发表意见；
- 3、集体讨论发表意见；
- 4、会议主持人组织到会人员对行政处罚意见进行表决；
- 5、参加会议的人员查阅讨论记录，并签署姓名。

第六条 重大案件的集体讨论应在大队承办案件后，承办执法人员向当事人出具重要法律文书前七日内进行。

第七条 案件讨论按以下程序进行：

- 1、主办案件执法科室向与会人员提出案件讨论；
- 2、承办执法人员向与会人员介绍案情，并分析该案法律关系，各项证据运用情况，阐明适用法律；
- 3、承办执法人员详细解说办案思路；
- 4、参加会议人员对该案各方面情况展开讨论；
- 5、提出案件讨论的承办人员将讨论意见进行归纳总结。

第八条 案件讨论实行民主集中制，由大队长集中多数人意见后按照多数人的意见作出决定性意见。

第九条 案件讨论由承办执法人员作出详细书面记录，该记录将作为案件重要材料附卷归档。

第十条 承办执法人员必须按照集体讨论决定意见承

办案件，由此所生产的一切法律后果均由本大队承担。若有违反，该案不得归档，且按本大队相关规定对承办执法人员追究责任。

第十一条 本制度自公布之日起实行。

高毒农药定点经营管理制度

对获得高毒农药定点经营资格的单位，全市统一实行“五项制度”严格管理。

一是购进备案制。高毒农药定点经营单位购进农药产品，要严格把关。凡具备“两证一号”（农药登记证、农药生产许可证或生产批准证书、农药标准号）、标签符合规定要求的国家允许生产销售的农药产品，经农业部门登记备案后，方可销售；没有通过备案审查或经审查不合格的产品一律不得销售。

二是经营专柜制。高毒农药定点经营单位在经营门店必须设立高毒农药销售专柜，实行专柜摆放、封闭存放、明示标志、专人管理。

三是销售台账制。高毒农药定点经营单位必须按照统一要求，全面建立销售台账，对高毒农药产品的名称、备案登记号、购买者姓名、身份证号、购买数量、购买时间、购买用途、联系方式等进行详细登记。

四是购买实名制。购买高毒农药人员，须凭本人身份证（或户口本）和所在地村委会（或合作经济组织）出具的种植证明，根据需要限量购买。

五是公开承诺制。高毒农药定点经营单位必须公开承诺与当地农药管理机构签订承诺书，并固定悬挂于店面醒目位置，接受农药管理机构的监督管理和社会监督。

农资打假和监管工作联席制度

为进一步加强农资市场监管，严厉打击非法生产、销售假冒伪劣农资等坑农害农行为，建立和完善农资市场长效监管机制，规范农资经营行为，净化农资市场，保护农民利益，确保农业生产安全，促进农民增收。根据“全国农资打假专项治理行动电视电话会议”精神和有关法律法规，经共同研究，决定建立农资打假和监管工作联席制度。

一、建立农资打假联席会议制度

农业、市场监管、公安等部门加强联席，定期或不定期地召开联席会议，双方互通情况，共回磋商农资市场监管中的突出问题，研究解决的办法。县农业综合执法大队、县市场监管局稽查分局和县公安局治安大队作为县农资打假工作联络单位，加强对紧急事务和重大问题的沟通与协调，并指导全县农资打假和监管工作。

联席会议办公室设在县农业行政综合执法大队办公室。

二、建立农资打假护农联合执法制度

根据农业生产实际和农资市场监管中得突出问题，适时组织开展农资打假护农联合执法行动，狠抓重点品种、重点区域、重点市场、重点季节，狠抓大案要案的查处，突出治理制售假冒伪劣农资违法行为，带动整个农资市场秩序的根本好转。具体整治行动计划和方案，由联席会议商定。

三、建立农资市场主体准入协作制度

市场监管部门要严格农资经营单位审批的资格查询，农业部门要会同市场监管部门认真做好农资经营主体资格前置审查和培训工作，并对农资经营户进行登记管理，对不符合法定农资经营资格条件的，市场监管部门一律不得为其办理登记注册手续，不得发放营业执照。市场监管、农业部门对种子、农药、肥料、饲料及饲料添加剂、兽药鱼药和农机具等农资经营单位要适时进行全面清理。

四、建立农资质量监测公告制度

农业农村局、市场监管局要加强农资质量监测工作。农资质量抽检计划由联席会议统一制定，有关部门分头实施，以避免重复抽检。对农资质量监测结果要及时进行反馈，并实行联合公告制，公告抽检的农资农产品和企业的产品名称、厂家、批次、质量等内容，特别是对于不合格的农产品，以及有违法行为的农资生产经营者（企业），以各部门名义联合在媒体上进行公告，予以曝光，杜绝不合格农资产品流入市场。

五、建立农资经营档案联合监管制度

农资生产经营单位必须建立规范的农资经营档案，销售农资产品必须开具销售凭证，提供销售信誉卡，并进行农资诚信经营公开承诺。农资生产经营档案和信誉卡内容和格式，由市市场监管局统一制定，各部门要共同加强农资经营档案的管理，保证农资商品质量做到有保障，可追溯。

六、建立农资企业信用分类管理制度

由市场监管部门牵头，建立农资企业诚信档案，汇集各

监管部门的农资监管信息，并共同对农资企业进行信用评价和分类。对于遵纪守法信用优良的企业要联合给予表彰、推介、鼓励和政策扶持；对于失信企业予以警示或限期整改；对于违法次数多性质严重的企业实行重点监控，并向社会公示。

农业行政执法公示制度

第一条 为规范农业行政执法行为，提高农业行政执法工作的透明度，保障公民、法人和其他组织对农业行政执法工作的知情权和监督权，根据《中共中央关于全面推进依法治国若干重大问题的决定》要求和《中华人民共和国政府信息公开条例》等法律法规规定，结合我县农业生产和工作实际，制定本制度。

第二条 盐池县行政区域内农业行政机关应当按照本规定做好农业行政执法公示工作。

第三条 农业行政机关应当依法向社会公开有关农业行政执法信息，农业行政执法人员在执法过程中应当主动表明身份，接受社会监督。

第四条 农业行政执法公示应当遵循合法、便民、准确、及时的原则。

第五条 在盐池县农牧网建立行政执法公示统一平台，并定期将所有执法信息进行公示。

第六条 农业行政机关应当通过本级政府门户网站公示下列内容：

（1）本单位的职责、权力清单、责任清单、随机抽查事项清单；

（2）承办机构；

（3）本单位的行政执法人员；

- (4) 投诉举报的方式和途径;
- (5) 执法机关的办公电话、通信地址、电子邮箱等;
- (6) 其他依法应当公示的内容。

第七条 农业行政机关应当在办事大厅、服务窗口公示执法程序、服务指南和工作人员岗位工作信息，方便群众办事。

第八条 农业行政权力清单、责任清单按照国家 and 自治区有关规定要求编制，应包括下列主要内容：

- (1) 行政权力事项名称、类型、依据;
- (2) 行使主体;
- (3) 执法程序;
- (4) 监督方式等。

随机抽查事项清单按照国家 and 自治区有关规定要求编制，应当包括抽查事项、抽查依据、抽查主体、抽查对象、抽查内容、抽比例和频次等内容。

第九条 建立全县统一的农业行政执法人员数据库，实现网上可查询和身份核实。

第十条 农业行政执法人员现场执法应当主动出示执法证件，公示身份。

法律法规规章规定现场执法应当出示相关执法文书的，行政执法人员应当依法出示。

第十一条 农业行政机关应当按照本制度规定，及时公示行政许可和行政处罚信息。

农业行政机关应当按照国家、区、市“双随机、一公开”

监管工作的相关规定，及时向社会公布“双随机”抽查情况及查处结果。

第十二条 农业行政机关未公示的行政执法信息，行政执法具体事项涉及的公民、法人或者其他组织可以依法向农业行政机关提出申请，获取相关信息。

第十三条 农业行政机关应当建立健全行政执法信息发布保密审查机制，明确审查的程序和责任。行政执法公示前，农业行政机关应当依照《中华人民共和国保守国家秘密法》、《中华人民共和国政府信息公开条例》、农业部门规定以及其他法律、法规和国家有关规定对拟公开的行政执法信息由本级法制机构进行审查。

第十四条 农业行政执法公示不得公开涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的相关内容。但是经权利人同意公开或者行政机关认为不公开可能对公共利益造成重大影响的涉及商业秘密、个人隐私的相关行政执法信息，可以予以公开。

农业行政机关对行政执法信息不能确定是否可以公开的，应当依照法律、法规和国家有关规定报有关主管部门、上级农业主管部门或者同级保密工作部门确定。

第十五条 农业行政机关发现已经公示的行政执法信息不准确的，应当及时进行纠正。

公民、法人或者其他组织有证据证明农业行政机关公示的与其自身相关的行政执法信息记录不准确的，有权要求该农业行政机关予以更正。农业行政机关无权更正的，应当转送有权更正的行政机关处理，并告知申请人。

第十六条 公民、法人或者其他组织对公示内容要求说明、解释的，农业行政机关应当做好释疑和解答工作。

第十七条 新颁布或修改、废止法律、法规、规章和规范性文件引起农业行政执法公示内容发生变化的，农业行政机关应当在有关法律、法规、规章和规范性文件生效或废止后及时更新相关公示内容。

农业行政机关执法职能调整引起行政执法公示内容发生变化的，农业行政机关应当及时作出调整。

第十八条 农业行政机关违反本规定，对应当公示的行政执法内容没有公示的，由同级人民政府和相关部门责令限期改正；逾期不改正的，予以通报批评；情节严重的，按照有关规定予以行政处理。

第十九条 本规定所称农业行政机关，是指我县行政区域内具有行政执法权的行政机关和法律、法规授权的具有行政执法职能以及依法受委托从事农业行政执法活动的单位。

第二十条 本制度自印发之日起实施。

农业行政执法全过程记录制度

第一章 总 则

第一条 为推进农业行政执法全过程记录制度的建设和实施，完善和规范农业行政执法程序，促进农业行政执法机关严格、规范、公正、文明执法，加强对农业行政执法行为的规范和监督，保障公民、法人和其他组织的合法权益，根据《农业行政处罚程序规定》，结合我县农业行政执法工作实际，制定本制度。

第二条 本县农业部门、法律法规授权的组织，依法实施行政许可、行政处罚、行政强制、行政确认、行政征收、行政检查等影响公民、法人和其他组织权利、义务的具体行政行为，适用本制度。

第三条 本制度所称农业行政执法全过程记录，是指农业行政执法人员利用执法文书、执法设备等载体，采取纸质、电子等方式，对行政执法全过程进行记录、记载。

本制度所称全过程，是指农业行政执法程序启动、运行、决定、执行、归档管理等行政执法全部过程。

文字记录方式包括向当事人出具的农业行政执法文书、现场核查记录、调查取证相关文书、鉴定意见、专家论证报告、听证报告、内部程序审批表、送达回证等书面记录。

音像记录方式包括采用照相、录音、录像、视频监控等

方式进行的记录。

文字与音像记录方式尽可能同时使用，也可分别使用。本办法另有规定的按规定执行。

第四条 农业行政执法全过程记录应当遵循客观、公正、全面、准确、合法的原则。

第五条 农业行政执法机关应当使用执法文书记录行政执法行为的各个环节和各项活动，并对本细则规定的特殊执法环节使用电子设备同步进行记录。

第六条 县农业部门法制机构负责对本行政区域、本系统行政执法全过程记录工作的监督、检查、指导和协调，确保各项工作推进到位。

第七条 本单位负责为行政执法机关实施行政执法全过程记录制度提供必要的经费保障，保证执法设备配置到位。

第二章 程序启动的记录

第八条 依公民、法人和其他组织的申请启动农业行政执法程序的，应当要求执法人员填写申请书或《立案审批表》，申请书或《立案审批表》应当载明基本情况、事项、事实及理由、执法人员签名或者盖章以及申请时间等内容。

第九条 对公民、法人和其他组织提出的申请，应当根据下列情况分别予以记录：

（1）决定受理或者不予受理的，应该按照法律和法规的规定，制作受理或者不予受理执法文书，载明申请人名称

(姓名)、申请事项、申请时间、审查决定意见等内容,并加盖本行政机关印章和注明日期后,交申请人核对签收;

(2) 要求申请人当场更正申请材料错误的,应当书面记录申请人名称(姓名)、申请事项、更正材料名称及更正要求,并交由申请人核对后签名或者盖章。

(3) 决定当场或者在 5 日内一次性告知申请人补正材料的,应当制作补正材料文书,载明申请人名称(姓名)、申请事项、补正的理由、内容等,并加盖本行政机关印章和注明日期后,交申请人核对签收。

第十条 在案件办理地点安装视频监控设备,对申请事项的申办过程进行实时监控。

第十一条 除依照法律、法规的规定不需要办理批准手续外,农业行政执法机关依职权启动行政执法程序,应当由农业行政执法人员填写立案审批表,报经本部门法制机构审核、负责人批准。情况紧急需要当场启动的,农业行政执法人员应当在 24 小时内向部门负责人报告,并补办批准手续。

立案审批表应当载明启动原因,当事人的基本情况,掌握的事实及来源情况,承办人的意见、签名及日期,办案机构负责人的意见、签名及日期,法制机构审核意见、负责人的意见、签名及日期等事项。

第十二条 接到公民、法人和其他组织对农业行政违法行为的投诉、举报,以及上级行政机关、其他行政执法机关或者有关单位移送的行政违法行为线索,应当立即进行案源登记,及时启动执法程序,并进行相应记录。

案源经农业执法机构负责人批准、法制机构审核后，经部门负责人批准确定案源审查结果。依法决定不启动执法程序的，应当将不启动理由、依据等事项告知提供案源的单位和个人，并书面记录告知情况；依法决定启动执法程序的，应当将执法过程、结果等事项告知提供案源的单位和个人，并书面记录告知情况。

第三章 调查取证的记录

第十三条 农业行政执法机关调查取证时，行政执法人员不少于2人，应在相关调查笔录中对执法人员数量、姓名、执法证件编号及出示情况进行文字记录。

第十四条 因调查事实、收集证据确需勘查现场的，农业行政执法机关应当通知当事人或者其代理人到场；当事人或者其代理人拒绝到场的，请见证人签字，应当在调查笔录中载明。

第十五条 农业行政执法人员开展下列调查取证活动，应当制作相应执法文书予以记录：

- (1) 询问当事人，应当制作询问笔录；
- (2) 询问证人的，应当制作证人证言；
- (3) 向有关单位和个人调取书证、物证的，应当制作调取证据通知书、调取证据清单等文书；
- (4) 现场检查（勘验）的，应当制作现场检查（勘验）笔录等文书；

(5) 抽样取证的，应当制作抽样取证通知书及抽样物品清单等文书；

(6) 先行登记保存证据的，应当制作证据登记保存审批表、通知书以及物品清单等文书；

(7) 实施行政强制措施的，应当依法制作强制措施相关文书；

(8) 听取当事人陈述和申辩的，应制作权利告知书、陈述申辩笔录等文书；

(9) 举行听证会的，应依照听证的规定制作听证全过程记录相关文书；

(10) 委托法定机构进行检验、检测、检疫、鉴定和专家评审的，应当有委托书、由接受委托的法定机构和专家出具结论性意见书等文书；

(11) 收集电子数据的，应当将相关内容进行书面记录；收集录音、录像等视听资料的，应当记录制作方法、制作时间、制作人和证明对象等，其中声音资料应当附有该声音内容的文字记录。

上述调查取证活动涉及的行政执法文书，应当按规定由行政执法人员、当事人或者其代理人、见证人签字或者盖章；当事人或者其代理人、见证人拒绝签字或者盖章的，执法人员应当在执法文书中注明。

第十六条 农业行政执法人员在执法中检查当事人的人身、场所、物品，先行登记保存、查封、扣押当事人的财物，以及抽样取证的，应通过制作法定文书的方式进行文字

记录，同时进行音像记录，不适宜音像记录的除外。采取其他调查取证方式的，可根据执法需要进行音像记录。

第十七条 农业行政执法人员在执法过程中对告知行政相对人陈述、申辩、申请回避、听证等权利的方式应进行记录。

第十八条 当事人提出调查证据的申请，行政执法机关不受理申请的，应当说明理由，并记录在卷。

第四章 审查与决定的记录

第十九条 农业行政执法人员完成调查取证工作后，应当制作调查取证文书，详细记录调查取证情况。

第二十条 农业行政执法机关作出行政执法决定前，行政执法人员应当制作案件处理审批文书，召开案件合议报经法制机构审核、行政执法机关负责人审批。

对情节复杂或者重大行政执法决定，记录行政执法机关负责人召集集体讨论决定。

第二十一条 对涉及经济社会发展全局、影响公共利益以及专业性、技术性较强的重大行政执法事项，农业行政执法机关作出执法决定前应当组织专家论证，合法性审查报告，并制作专家论证会记录。

第二十二条 农业行政执法机关作出执法决定前，依法告知当事人陈述、申辩以及听证等权利的，应当制作告知书，当事人放弃相关权利的，应当书面记录。

农业行政执法机关听取当事人陈述和申辩的，应当制作陈述申辩笔录，并由当事人签字或者盖章；举行听证会的，应当制作听证会通知书、听证笔录等文书，听证笔录应当由听证参加人确认无误或者补正后当场签字或者盖章，无正当理由拒绝签字或者盖章的，听证记录人应当载明情况附卷。

农业行政执法机关举行听证会，采用录音、录像等方式辅助记录。

第二十三条 农业行政执法决定书应当载明下列事项：

- (1) 当事人基本情况；
- (2) 事实和证据；
- (3) 适用依据；
- (4) 决定内容；
- (5) 履行方式和时间、期限；
- (6) 行政机关印章和决定日期；
- (7) 应当载明的其他事项。

第五章 执行与送达的记录

第二十四条 依法责令当事人改正违法行为的，应当核查违法行为改正情况并进行记录，对实地核查情况，也可根据执法需要采用音视频执法设备进行记录。

第二十五条 作出行政执法决定后，应当对当事人履行行政执法决定情况进行记录。

第二十六条 当事人逾期不履行行政执法决定，具有行

政强制执行权的农业行政执法机关依法作出强制执行决定前，或者农业行政执法机关依法申请法院强制执行前，应当按照法定形式制作催告书并送达当事人。

当事人收到催告书后进行陈述、申辩的，行政执法机关应当对当事人提出的事实、理由和证据进行记录、复核。

第二十七条 采取依法处理查封、扣押的场所、设施或者财物等行政强制执行方式，应当依法制作相应的执法文书，记录执法过程。

第二十八条 申请法院强制执行的，应当依法制作相关执法文书，对申请的过程及执行结果进行记录。

第二十九条 送达农业行政执法文书应当有送达回证，由受送达人在送达回证上注明收到日期，签名或者盖章。

第三十条 直接送达农业行政执法文书，由送达人、受送达人或符合法定条件的签收人在送达回证上签名或盖章。

第三十一条 留置送达方式应符合法定形式，在送达回证上记明拒收事由和日期，由送达人、见证人签名或盖章，把执法文书留在受送达人的住所，并采用音像记录等方式记录送达过程。

第三十二条 委托送达农业行政执法文书，应当出具委托函，并附相关的文书和送达回证。

第三十三条 邮寄送达农业行政执法文书，应当采用挂号信或者特快专递方式，邮寄文件清单上应当写明行政执法文书的名称及文号，并留存邮寄送达的登记、付邮凭证和回执。

第三十四条 转交送达农业行政执法文书，应当收回由送达人、受送达人签收的送达回证。

第三十五条 公告送达农业行政执法文书，可以采取张贴公告、在报纸上刊登公告等方式进行，公告送达应重点记录已经采用其他方式均无法送达的情况以及公告送达的方式和载体，留存书面公告，以适当方式进行音像记录，并在案卷中记明原因和经过。

第六章 执法记录的管理与使用

第三十六条 建立健全农业行政执法案卷，对在行政执法活动中形成的检查记录、证据材料、执法文书等，按照规定进行收集、整理、立卷、归档，并实行集中统一管理。

农业行政执法案卷应当按照《中华人民共和国档案法》和农业部的有关规定归档、保存。

第三十七条 采取音视频取证设备获取的音视频资料，应当在5个工作日内将资料储存至执法平台或者本部门专用存储器，也可单独刻录光盘随案卷归档。

第三十八条 应当建立健全农业执法全过程记录的管理制度，明确专人负责对全过程记录文字和音像资料的归档、保存和使用。

第三十九条 当事人申请复制相关执法全过程记录信息的，应当经行政机关负责人同意后，方可复制使用，但依法应当保密的不得复制。

第四十条 涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的执法记录信息，应当严格按照保密的有关规定和权限进行管理，未经行政机关负责人同意批准，一律不得调阅。

第七章 监督与责任追究

第四十一条 实施农业行政执法全过程记录制度有下列情形之一的，由其上级农业部门或者同级政府责令限期改正，造成严重后果的，对直接主管人员和其他直接责任人员依法给予处分：

- (1) 未按要求对农业行政执法全过程进行记录的；
- (2) 未按规定保存执法文书、音视频资料的；
- (3) 违反规定泄露执法记录信息造成严重后果的；
- (4) 故意毁损，随意删除、修改执法全过程中文字或音像记录信息的；
- (5) 未按规定储存或维护致使执法记录损毁、丢失，造成严重后果的；
- (6) 其他违反执法全过程记录规定，造成严重后果的。

第四十二条 应当严格落实农业行政执法责任制，将实施行政执法全过程记录制度情况纳入依法行政考核范围，并对未按要求实施的执法机构和执法人员，依法进行责任追究。

第四十三条 将农业行政执法全过程记录制度的建立和实施情况纳入依法行政和落实农业执法责任制考核。

第四十四条 农业法制机构应当采取日常监督、专项监

督等方式，加强对本级行政执法机构实施行政执法全过程记录制度的监督，对未按要求实施的，依法进行责任追究。

第八章 附 则

第四十五条 农业行政执法机关办理行政执法事项，应健全内部工作程序，全程记录内部审批流程，明确承办人、审核人、批准人，按照农业行政执法的依据、条件和程序，由承办人提出意见和理由，经审核人审核后，由批准人批准。

第四十六条 本制度自印发之日起施行。

农业重大行政执法决定法制审核制度

第一条 为促进我县农业部门严格规范公正文明执法，维护公民、法人和其他组织的合法权益，根据《中共中央关于全面推进依法治国若干重大问题的决定》和《农业行政处罚程序规定》等有关法律、法规规定，结合我县农业生产和工作实际，制定本制度。

第二条 本制度所称农业重大行政执法决定是指对作出农业重大行政许可、行政处罚、行政强制以及其他涉及国家利益、公共利益、当事人重大权益或者社会影响较大的行政执法决定。

第三条 法制审核是指作出农业重大行政执法决定前对其合法性、适当性提出书面意见的程序。

农业重大行政执法决定应当有法制机构审核意见。未经农业行政机关法制机构审核或者审核未通过的，不得提交重大案件合议及重大案件集体讨论。

第四条 农业行政机关法制工作机构是法制审核机构，具体实施农业重大行政执法决定法制审核工作。

依据法律、法规和规章规定受委托实施行政执法的，由本级农业行政机关法制机构实施重大行政执法决定法制审核工作。

第五条 农业行政机关应当设置法制机构并配备一定比例的专职法制审核人员，以适应法制审核工作需要。

第六条 本制度所称农业重大行政许可主要包括：

- (1) 适用听证的农业行政许可事项；
- (2) 通过招标、拍卖等方式决定的事项；
- (3) 法律、法规、规章、规范性文件规定以及农业行政机关认为的其他重大行政许可事项。

第七条 本制度所称农业重大行政处罚主要包括：简易程序以外的所有行政处罚案件。

第八条 本制度所称农业重大行政强制主要包括：法律、法规、规章、规范性文件规定的所有行政强制措施，以及农业行政机关负责人认为的其他重大行政强制事项。

第九条 农业行政执法机构应当在提出重大行政执法决定建议意见后，将案件相关资料送本机关的法制机构进行法制审核。

第十条 拟作出的农业重大行政执法决定提交法制审核时，应当提供下列材料：

- (1) 案件基本情况；
- (2) 相关证据；
- (3) 相关法律、法规、规章以及规范性文件；
- (4) 经听证的，提交听证笔录；
- (5) 拟作出的重大行政执法决定建议意见；
- (6) 其他相关材料。

第十一条 农业行政机关法制机构在审查时有权对执法机构提供的证据材料进行实地调查核实。法制审核的重点：

- (1) 农业行政机关主体及其行政执法人员是否适合；

(2) 认定事实是否清楚，证据是否确实、充分；

(3) 适用依据是否正确；

(4) 行政裁量是否适当；

(5) 程序是否合法；

(6) 行政执法文书是否规范；

(7) 法律、法规、规章以及规范性文件规定或者农业行政机关负责人认为应当审核的其他内容。

第十二条 农业行政机关法制机构对拟作出的重大行政执法决定进行审核后，应当根据情况出具书面审核意见或建议。

第十三条 农业行政机关法制机构出具的审核意见或建议应当作为行政机关作出重大行政执法决定的重要依据。

第十四条 农业行政机关法制审核工作时限由行政机关根据行政执法种类、案件复杂程度等因素确定。

情况紧急，需要作出紧急重大行政执法决定的，应当自决定作出之日起2日内送法制机构补办法制审核。

第十五条 农业重大行政执法决定应当在法律、法规、规章以及规范性文件规定的时限内作出。

第十六条 作出农业重大行政处罚、行政强制决定后应当按照有关要求，在15日内农业行政机关法制机构备案。

第十七条 建立农业重大行政执法决定目录清单，并根据本办法和本机关的行政权力事项制定实施细则并编制法制审核工作流程。

第十八条 农业行政机关法制工作机构在开展行政复

议、行政执法案卷评查等工作时，发现未落实重大行政执法决定法制审核制度的，应当督促其改正。

第十九条 建立法制审核人员培训制度，定期或不定期组织法制审核培训，不断提高法制审核能力。

第二十条 农业重大行政执法决定法制审核的落实情况纳入年度依法行政考核、绩效考核。

第二十一条 农业行政机关负责人、工作人员有下列情形之一的，由本级或者上级农业行政机关以及有关部门对责任人员进行批评或者通报批评，情节严重并造成严重后果的，对直接责任人员和分管责任人依法给予处分；构成犯罪的，移送司法机关追究刑事责任：

（1）应当提交法制审核而未提交的；

（2）经法制审核认定不合法，作出决定的；

（3）法制审核工作中玩忽职守、徇私舞弊、贪污受贿的；

（4）法律、法规、规章规定的其他情形。

第二十二条 本制度自印发之日起施行。

行政执法音像记录管理制度

第一条 为进一步规范执法行为，提高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，有效保护当事人和执法人员的合法权益，结合工作实际，制定本制度。

第二条 本制度所称执法音像记录设备，是指用配备的音像取证设备（包括但不限于照相机、录像机、录音笔、记录仪等，以下简称：执法记录仪）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。

第三条 执法人员使用执法记录仪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 所配的执法记录仪为执法办案、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 执法人员在执法前，应当对音像记录设备的电池容量、内存空间、系统日期和时间等进行检查，保证音像记录设备能够正常使用。

第六条 在实施以下可能引发争议的执法活动时应佩戴现场执法记录仪，进行现场执法记录。

- (一) 日常执法检查；
- (二) 处置各类投诉、举报案件；
- (三) 违法案件查处过程中，调查取证活动、先行登记保存；
- (四) 证据、执法文书送达；
- (五) 实施行政强制措施；
- (六) 其他现场执法办案活动。

第七条 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。

对上述情况，使用人员应在执法和管理活动结束后及时制作工作记录，写明无法使用的原因和依据，报局分管领导。

第八条 对执法活动要同步录制。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。

第九条 执法全过程音视频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、现场痕迹物证等。现场有违法行为的，应当对当事人及其工作人员言行、询问情况等摄录。对现场遗留或发现的违法工具、物品等物证及原始痕迹证据应当进行重点摄录。

第十条 非因技术原因不得中止录制或断续录制，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。确实无法继续记录的，应当立即向所属部门负责人报告，并在事后书面说明情况。不得任意选择取舍或者事后补录，不得插入其他画面，不得进行任意删改和编辑。

第十一条 音像记录设备所记录的声像资料，应配备专门的办公电脑、移动硬盘或U盘，进行统一采集、存储保管。

第十二条 执法人员在当天执法活动结束后，须在第一时间将现场执法音视频记录信息导出保存；连续工作、异地执法或者在偏远、交通不便地区执法办案，确实无法及时移交资料的，应当在返回单位后24小时内将现场执法音视频记录信息导出保存。

执法人员不得私自复制、保存现场执法记录。

第十三条 执法全过程音视频记录最少保存1年，作为证据使用的记录信息随案卷保存时限保存。

第十四条 现场执法记录需要作为证据使用的，从存储设备中复制调取，应当按照有关要求，制作文字说明材料，注明制作人、提取人、提取时间等信息，并将其复制为光盘后附卷。

第十五条 因工作需要查阅视听资料的，应当报经局主要负责人批准、主管领导批准，并由保管人对查阅人、查阅事由、查阅时间等情况进行登记后，方可查阅。

第十六条 在办理涉法涉诉案件、执法监督、案情研判等工作中，需要调取、查看现场执法记录的，依照第十五条规定执行。

第十七条 任何人不得对原始现场执法记录进行删节、修改。除作为证据使用外，未经批准，不得擅自对外提供现场执法记录。

第十八条 涉及国家秘密、商业秘密的现场执法记录，应严格按照保密工作规定进行管理。

第十九条 本制度自印发之日起执行

农业执法一次告知制度

为规范农业行政执法行为，增强农业行政执法透明度，监督执法人员依法办案程序，特制定本制度。

一、适用范围

适用于所有农业行政执法行为。包括：农业行政执法人员实施行政检查行为前和行政检查期间应尽的告知义务；农业行政执法人员依法作出行政处罚前应尽的告知义务和处罚后应尽的告知义务；以及按照《行政强制法》、《行政许可法》和农业部相关规定应尽的告知义务。

二、告知内容

在农业行政执法过程中时，应先亮明身份，并告知当事人依法享有的权利和应尽的义务。具体内容：

1、告知当事人依法检查的事项、要求和适用的法律依据，有违法行为的要告知当事人。

2、告知当事人对实施行政检查、行政处罚、行政强制、行政许可的执法人员有直接利害关系的，有权申请回避。

3、告知当事人行政执法人员在开展行政执法活动时出示有效执法证件，否则当事人有权拒绝。

4、告知当事人在收到农业执法相关（催告书）通知书后，有陈述申辩的权利。

5、告知当事人在作出责令停产停业、吊销许可证和执照或达到一定数额罚款的有要求听证的权利。

6、告知当事人对执法单位及其工作人员具体行政行为

不服的，有权向上一级行政机关申请行政复议。

7、告知当事人对执法单位及其工作人员做出的不予行政许可决定、强制执行决定、行政处罚决定、行政复议决定不服的，或行政机关及其工作人员在行使行政职权时违反《国家赔偿法》第三条、第四条的可依法向人民法院提起行政诉讼。

8、告知当事人执法人员在执法过程中执法不当给当事人造成损失的，可依法申请赔偿。

9、告知当事人在接受行政执法检查、调查、处理时，应承担的法律责任。

三、具体实施

行政检查告知

行政检查时应有两名以上执法人员，向当事人或有关人员表明身份，告知检查内容和要求，检查的依据，以及被检查人员依法应享有的权利和依法应履行如实提供相关情况的义务。

被检查单位认为检查人员与其有直接利害关系可能影响公正执法的，可要求有关人员回避检查，检查人员是否回避由单位负责人决定。

有下列情形之一的不事先告知：

接到举报被检查人有违法行为的；

有证据证明被检查人有违法行为的；

执法单位认为预先告知有碍检查的；

其他不便告知的情形。

行政处罚的告知

行政执法人员在作出行政处罚决定前，应告知当事人违法行为事实，所承担的法律后果，适用的法律依据和依法享有的陈述申辩权，数额较大的还享有要求组织听证的权利。

行政执法人员在作出行政处罚决定后，应告知当事人在收到处罚决定后，15日内到指定银行缴纳罚款（当场收缴除外），逾期不缴的加处罚款或滞纳金的数额和法律责任。并告知当事人如果对处罚结果不服的可以向上一级行政主管部门提起行政复议，或向人民法院提起行政诉讼。

行政强制的告知

局属各执法单位在实施行政强制措施时，应当遵守《行政强制法》第十八条第四款、第五款规定，尽到告知义务；

在作出强制执行决定前，应当事先催告当事人履行义务；
在申请人民法院强制执行前，应当催告当事人履行义务。

行政许可的告知

根据《中华人民共和国行政许可法》及相关法律、法规的规定，农业局及其所属单位在实施许可事项过程中，应当告知申请人、利害关系人依法享有下列权利与义务：

申请材料不齐全或者不符合法定形式的，应当当场或者在五日内一次告知申请人需要补正的全部内容，逾期不告知的，自收到申请材料之日起即为受理；

1、依法享有陈述、申辩权；有依法取得行政许可的平等权利；有权依法申请行政复议或者提起行政诉讼；有依法申请听证的权利；有依法提出要求赔偿的权利。

2、依法取得的行政许可受法律保护；因法律规定情形被依法变更或撤销的，可依法要求赔偿。

3、申请人有权拒绝公安机关提出的购买指定商品、接受有偿服务等不正当要求；除法律、行政法规规定应收取费用的外，申请人有权拒绝缴纳任何费用的要求，并检举、控告。

4、申请人申请行政许可，应当如实向公安机关提交有关材料和反映真实情况，并对申请材料实质内容的真实性负责，不得以欺骗、贿赂等手段取得行政许可；被许可人应当依法实施行政许可，不得违法转让行政许可，违反法律、法规规定的，将依法追究法律责任。