

# 三门峡市农业综合行政执法支队文件

三农执〔2023〕1号

## 三门峡市农业综合行政执法支队 关于印发《执法人员回避制度（试行）》《执 法业务培训制度（试行）》等制度的通知

支队各科室（队）：

现将《执法人员回避制度（试行）》《执法业务培训制度（试行）》等制度印发给大家，请认真贯彻执行。



## 执法人员回避制度（试行）

第一条 回避制度是指执法人员与本案有利害关系的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。

第二条 执法人员与本案有利害关系或者其他关系可能影响案件公正处理的，案件调查人员应自行回避，当事人也有权向农业综合行政执法支队申请，要求执法人员回避。执法人员有下列情形之一的，应当自行申请回避，当事人及其法定代理人也有权申请其回避：

（一）是本案当事人或者当事人、诉讼代理人的近亲属；

（二）与本案有利害关系；

（三）与本案当事人有其他关系，可能影响对案件公正处理的。

第三条 当事人提出回避申请，可以采取口头或者书面的形式，但应当说明理由。被申请回避的执法人员在执法部门做出回避的决定前，应当暂停参与本案的工作，但案件需要采取紧急措施的除外。

第四条 一般执法人员的回避，由分管领导决定；分管或者主管领导的回避，由农业农村局领导集体决定。

第五条 对驳回申请回避的决定，相对人可以向做出回避决定的部门再申请一次。驳回申请回避的，应向相对人说明驳回的

理由。复议期间，被申请回避的执法人员，不停止参与本案的工作。

第六条 回避的执法人员应将调查工作及相关材料转交给执法支队负责人指定的调查人员。

## 执法业务培训制度（试行）

第一条 为认真贯彻实施农业法律法规，全面提升农业行政执法人员的法律素质和行政执法水平，促进依法行政，制定本制度。

第二条 本制度所指培训对象是指农业综合行政执法支队人员。

第三条 行政执法人员法律法规培训学习一般以集中培训学习为主，鼓励支持各队举办各种形式的法律法规培训学习，尤其是专业性、技术性较强的法律法规的培训学习。

第四条 农业行政执法培训采取集中培训与业余自学相结合。一般每周安排1天学习，每年学习时间不少于60学时。在条件成熟的情况下，组织业务骨干外出考察培训学习一次。

第五条 农业行政执法培训要做到年初有计划，年中有检查，年度有总结。

第六条 行政执法人员要自觉学习法律知识，增强法律意识，带头做到知法、守法，全面掌握与本职工作相关的法律、法规，提高自身法律素质和行政执法业务水平，严格执法。

第七条 新调入执法岗位的人员必须参加有关部门组织的法律法规知识培训，经考试合格后方可办理证件，持证上岗。

第八条 有关农业方面的新法律法规颁布后，行政执法人员应当在一周内组织学习和宣传。

第九条 始终把学习作为年终考核执法人员的一项重要内容。

## 案件审查委员会工作制度（试行）

第一条 为了保证办案质量，提高办案效率，正确适用法律、法规和规章，及时准确地审查农业行政案件，依据《中华人民共和国行政处罚法》及有关法律、法规的规定，设立案件审查委员会（以下简称案审会），并制定本制度。

第二条 案审会成员组成如下：

主任：由支队长担任，负责案审会全面工作。

副主任：支队班子成员。

成员：各执法大队、职能科室负责人

案审会办公室设在法制室，负责日常工作。法制室根据审查内容和业务专长从中抽取不少于7人组成案委会，如遇重大案件特邀局法规科、纪检部门人员参加，必要时也可特邀案发地执法部门负责人列席参加。

第三条 案审会审查需要法制备案的或办案大队申请审查的案件。

案审会对以下内容进行审理：

- （一）案件的立案条件；
- （二）违法主体的认定；
- （三）案件的事实与证据；
- （四）案件的定性和理由；
- （五）适用的法律法规；

(六) 案件程序;

(七) 拟定的处理建议、参照的行政处罚自由裁量权标准;

(八) 其他需要审理的内容。

第四条 案审会根据审理情况，分别提出以下审理意见：

(一) 违法主体认定准确、事实清楚、证据合法确实充分、定性准确、适用法律法规正确、程序合法、处理建议适当的，同意执法支队建议。

(二) 有下列情况之一的，应当提出明确的修改、纠正意见，要求执法支队重新调查或者补充调查：

(1) 不符合立案条件的；

(2) 违法主体认定不准确的；

(3) 案件事实不清楚，证据不确实充分的；

(4) 案件定性不准确，理由不充分的；

(5) 适用法律法规不正确的；

(6) 程序不合法的；

(7) 处理建议不适当、行政处罚不符合自由裁量权标准的。执法大队应当按照审理意见进行修改、纠正，并重新提请审理。

第五条 案审会工作流程：

(一) 执法大队向案审会办公室提出案件审查申请(应当附送案件材料及案情简介)。

(二) 法制室确定并上报需要集体审查的案件，应在收审案件

后 2 个工作日内提请案审会主任批准，由法制室确定召集案审会的具体时间和地点，并在 5 个工作日内完成。案情特别复杂的案件，经案审会主任或副主任批准，可适当延长审查时间，但最长不得超过 10 个工作日（但补充证据、请示上级部门明确政策的时间除外）。

（三）法制室应在会议召开前 1 个工作日通知相关人员参加会议并将案情简介分发给各参会人员。

（四）案审会由主任或主任指定的一名副主任主持。

（五）案审会议程：

1. 执法大队汇报案情。汇报内容包括违法行为的发生时间、地点、手段、情节、后果、当事人基本情况、主观过错、事后态度及调查取证、适用法律、处理争议、处罚建议等内容。不得含糊不清、故意隐瞒与案件处罚有关的情节。

2. 法制室介绍案件的初审情况，提出初步意见和建议，供参加讨论人员参考。

3. 参会案审会成员就案件的争议问题逐一、独立地发表意见和看法，对案件疑点可直接向参会的执法大队、法制室有关人员询问。

4. 主持人发表意见。

5. 主持人总结各方面意见，由参会案审会成员表决，作出最终决定。

（六）法制室将案审会讨论过程和决定进行记录，并请参会案



审会成员审阅后签名。

#### 第六条 案审会会议制度

(一)案审会的召开由主任或副主任主持,法制室负责召集,被确定参会人员应准时参加会议,不得无故迟到、缺席。案审会成员若有特殊情况不能参加须向主任或主管副主任请假,获批准后可委托其他负责人参加。

(二)办案大队负责人、案件调查人员,应当列席会议,到会汇报案情。

(三)案审会成员拥有表决权,采取举手表决方式对会议中提出的各项意见进行表决,以获参会案审会成员半数以上(不含半数)赞成的意见为会议决定。如遇各意见表决数相等或弃权数过半的情形,由主任作出最终决定。

(四)案审会由法制室指定专人负责会议记录,经与会成员签字确认后,存档作为执行依据。

(五)案审会成员和其他参会人员必须严格执行保密有关规定,不得对外透露案件审查内容。

## 错案和执法过错责任追究制度（试行）

一、错案和执法过错是指农业行政执法人员由于故意或者过失，在执法活动中违反法律、法规和规章，做出错误的裁判或者处理决定。

二、追究错案和执法过错责任人的责任，应当坚持实事求是、有错必纠、责罚相当、教育与惩戒相结合的原则。

三、农业行政执法人员在执法活动中，有下列情形之一的，应当追究责任：

- （一）超越法定权限的；
- （二）认定事实不清，主要证据不足的；
- （三）适用法律、法规、规章错误的；
- （四）违反法定程序和期限的；
- （五）处理结果显失公正的；
- （六）依法应当作为而不作为的；
- （七）滥用职权、徇私枉法的；
- （八）其他违法行为。

四、由于承办人故意或者过失造成错案和执法过错的，追究承办人的责任。

五、由于批准人故意或者过失造成错案和执法过错的，除追究承办人责任外，还要追究批准人的责任。

六、由于任用不具有执法资格的人导致错案和执法过错的，

在追究承办人责任的同时，追究用人失职者的责任。

七、错案和执法过错情节轻微，危害不大的，可酌情给予批评教育、责令检查、通报批评等处理；情节恶劣、后果严重，但尚未构成犯罪的，可酌情给予行政处分。

八、错案和执法过错责任人的行为构成犯罪的，依法追究刑事责任。

九、错案和执法过错责任人给当事人造成损失的，依照《中华人民共和国国家赔偿法》的规定予以赔偿。

十、错案和执法过错责任人主动承认并纠正错误的，可以从轻或减轻处理；坚持错误不改正或者阻碍对其错误调查追究的，应当从重处理。

十一、错误的裁判或者处理决定，执行前自行发现并积极纠正的，不予追究。

十二、凡出现错案和执法过错造成较严重后果的，一年内个人不得评为先进个人，所在单位不得评为先进单位。

十三、对错案和执法过错责任人的追究处理情况，应及时报告市农业农村局备案。

## 行刑衔接和案件移送制度（试行）

第一条 根据国务院制定的《行政执法机关移送犯罪案件的规定》以及《人民检察院办理行政执法机关移送涉嫌案件的规定》制定本制度。

第二条 农业综合行政执法支队要按照《三门峡市农业农村局 三门峡市公安局关于转发〈河南省农业农村厅 河南省公安厅关于加强农业综合行政执法与刑事执法衔接工作的意见〉的通知》（三农〔2021〕35号）文件和《中共三门峡市委全面依法治市委员会办公室关于印发〈关于建立行政执法与刑事司法衔接工作机制的实施意见〉的通知》（三法办〔2022〕9号）文件贯彻执行。

第三条 农业综合行政执法支队在依法查处违法行为过程中，发现违法事实涉及的金额、违法事实的情节、违法事实造成的后果等，根据刑法关于破坏社会主义市场经济秩序罪、妨害社会管理秩序罪等罪的规定和最高人民法院、最高人民检察院关于破坏社会主义市场经济秩序罪、妨害社会管理秩序罪等罪的司法解释以及最高人民检察院、公安部关于经济犯罪案件的追诉标准等规定，涉嫌构成犯罪，依法需要追究刑事责任的，必须向公安机关移送。

第四条 农业综合行政执法支队在查处违法行为过程中，必须妥善保存所收集的与违法行为有关的证据。

农业综合行政执法支队对查获的涉案物品，应当如实填写涉案物品清单，并按照国家有关规定予以处理。对易腐烂、变质等不宜或者不易保管的涉案物品，应当采取必要措施，留取证据；对需要进行检验、鉴定的涉案物品，应当由法定检验、鉴定机构进行检验、鉴定，并出具检验报告或者鉴定结论。

第五条 农业综合行政执法支队应当向公安机关移送的涉嫌犯罪的案件，应当由案件管理部门，核实情况后提出移送涉嫌犯罪案件的书面报告，报农业农村局审批。

农业农村局负责人应当自接到报告之日起3日内作出批准移送或者不批准移送的决定。决定批准移送的，应当在24小时内向同级公安机关移送，并办理移送手续；决定不批准的，应当将不予批准的理由记录在案。

第六条 农业综合行政执法支队向公安机关移送涉嫌犯罪案件，应当附有下列材料：

- （一）涉嫌犯罪案件移送书；
- （二）涉嫌犯罪案件情况的调查报告；
- （三）涉案物品清单；
- （四）有关检验报告或者鉴定结论；
- （五）其他有关涉嫌犯罪的材料。

第七条 农业综合行政执法支队在接到公安机关决定不予立案的案件，应当依法作出处理。

第八条 农业综合行政执法支队对应当向公安机关移送的

涉嫌犯罪案件，不得以行政处罚代替移送。

第九条 农业综合行政执法支队向公安机关移送的涉嫌犯罪案件，移送前已经作出的警告，责令停产停业，暂扣或者吊销许可证、暂扣或者吊销执照的行政处罚决定，不停止执行。

第十条 农业综合行政执法支队在依法查处违法行为过程中，发现贪污贿赂、国家工作人员渎职或者国家机关工作人员利用职权侵犯公民人身权利和民主权利等违法行为，涉嫌构成犯罪的，应及时将案件移送人民检察院。

# 行政处罚与没收财物收缴分离制度（试行）

为了规范农业行政执法工作，提高执法水平，根据《罚款决定与罚款收缴分离实施办法》的规定，结合实际制定本制度。

第一条 本制度所指的没收财物包括：

- （一）在行使职权时对违法单位或者个人依法处以的罚款；
- （二）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；
- （三）相对人逾期缴纳罚没款需要加处的罚款。

第二条 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：

- （一）有变卖价值的，公开作价变卖；
- （二）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。

第三条 执法人员不得自行收缴罚没款，但依法可以当场收缴罚款的除外；当场收缴罚款的，应当向当事人出具太康县财政局统一制发的罚款收据。

第四条 执法人员当场收缴的罚款，应当自收缴罚款之日起二日内，交至指定的银行。

第五条 执法人员在做出罚没款决定时所制作的《行政处罚决定书》应当载明代收银行的名称、地址和帐户名称、帐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。

第六条 相对人缴纳罚款确有困难的，符合法定暂缓或者分期缴纳条件的，经当事人申请和执法支队主要领导批准，可以暂缓或者分期缴纳。

第七条 罚没款收据在被处罚单位或个人缴纳罚没款时出具。

第八条 执法支队财务人员应当按月与代收银行对罚没款代收情况进行对帐。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。

第九条 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。

第十条 执法人员违反上述规定，依法给予行政处分；情节严重的，依法追究法律责任。



## 行政执法公示制度（试行）

第一条 为进一步推进执法公示工作，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》等法律、法规规定，结合实际，制定本制度。

第二条 本制度所称行政执法公示是指执法支队采取一定方式，依法将职责范围内的执法事项或信息向行政管理相对人或社会公众公开。

第三条 执法公示的范围：

（一）行政处罚自由裁量、行政许可自由裁量等行政执法方面的规范性文件；

（二）行政许可事项的名称、依据、条件、程序、期限、费用等；

（三）行政处罚事项的依据、处罚种类、幅度、程序等；

（四）行政处罚案件的行政处罚决定书案号、案件名称、被处罚的相对人姓名和企业的名称及组织机构代码（统一社会信用代码）、主要违法事实、行政处罚的种类和依据、作出处罚决定的行政执法机关名称和日期等；

（五）法律、法规、规章规定应当公布的其他行政执法信息。

第四条 行政执法有关事项或信息公开前应当经农业农村局主管领导批准。

第五条 行政处罚决定自作出之日起7个工作日内应上网

公示。

行政处罚决定因行政复议或者行政诉讼发生变更或者撤销的，应当在行政处罚决定变更或者撤销之日起 20 个工作日内，公开变更或者撤销的信息。

第六条 执法公示可采取以下形式：

- （一）在网上对社会公布；
- （二）在办公场所公示栏对外公布；
- （三）印制成办事指南等书面材料发放给行政相对人；
- （四）通过新闻媒体进行公示等；
- （五）其他方式。

第七条 法律、法规、规章或上级有关规范性文件对执法公开有规定的，从其规定。

# 行政执法全过程记录制度（试行）

第一条 为规范行政执法程序，促进严格、规范、公正、文明执法，保障行政相对人和行政执法人员合法权益，结合实际，制定本制度。

第二条 本制度所称的行政执法全过程记录，是指执法支队执法人员在行政执法过程中，通过文字、音像等记录方式，对执法检查、调查取证、案卷制作、行政强制等行政执法活动全过程进行记录。

第三条 行政执法全过程记录应坚持合法、客观、公正的原则。

第四条 执法人员应根据行政执法行为的性质、种类、现场、阶段不同，采取合法、适当、有效的方式和手段对执法全过程实施记录，包括文字记录和动态记录两种形式。

文字记录是指通过现场检查记录表填写、检查意见及督办文书、案卷文书制作等文字方式记录行政执法的全过程。动态记录是指通过执法记录仪、照相机、摄像机等执法记录设备对日常检查、调查取证、询问当事人、文书送达、听证、行政强制等行政执法活动进行记录，即影像、录音、照片等声像资料。

第五条 执法人员在开展执法检查、查处违法案件时，应当进行文字记录；有条件的，应当使用执法记录设备进行全程录音录像，客观、真实地记录执法工作情况及相关证据。

查处违法案件过程中，受客观条件限制，无法全程录音录像的，应当对重要环节使用照相机、摄像机等执法记录设备进行录音录像，并做好有关执法文书记录。

第六条 执法人员所在部门负责存储、保管各自执法工作中所形成的执法记录，并按档案管理要求及时整理归档。

第七条 行政处罚等案卷保存期限按照相关规定的保存期限进行保存。行政处罚普通程序案件中作为证据使用的音视频资料保存期限应当与纸质案卷保存期限相同。

第八条 有下列情形之一的，要采取刻录光盘等方式，长期保存记录的影像资料：

- （一）当事人对行政执法人员现场执法、办案有异议的；
- （二）当事人逃避、拒绝、阻碍行政执法人员依法执行公务，或者谩骂、侮辱、殴打行政执法人员的；
- （三）行政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情况。

第九条 执法人员在执法记录时，严禁下列行为：

- （一）删减、修改执法记录设备记录的原始影像资料；
- （二）私自复制、保存或者传播、泄露执法记录的影像资料和案卷资料；
- （三）故意毁坏执法文书、案卷材料、执法记录设备或者影像资料存储设备；
- （四）其他违反执法记录管理规定的行为。

## 立卷归档制度（试行）

第一条 农业执法案卷是反映农业行政执法严肃性、有效性、规范性的文件，为更好地提高执法案卷的制作水平，规范行政处罚文书档案，完整保留重要证据资料，根据有关法律、法规规定制定本制度。

第二条 农业行政执法文书，要根据现场处罚、立案查处、行政复议案件的类别，按年度分别按一案一号的原则，单独立卷。

第三条 执法文书书写不得用铅笔、圆珠笔，必须按档案管理要求使用钢笔或水笔，不得使用不规范的简化字，更不得出现错别字和病句。在特定的条件下，出现文字错误，又不能重新书写的文书，要在更改涂抹处加盖与文书内容有关人员的印章或按手印。

第四条 文书书写有单位量时，必须使用法定计量单位。

第五条 执法文书书写语言要通顺、精练、明确、具体、恰当，字迹工整，不得潦草。

第六条 在农业行政执法案件办案之初，承办人即应开始收集案件有关的各种执法文书材料，着手立卷工作，案件办结之后，要认真检查立案的文书材料是否收集齐全，若发现法律文书不完备的，应及时补正，并去掉与本案无关的材料，再按规定排序整齐。

第七条 执法文书材料经过系统排列后，要逐页编号。页号

一律用阿拉伯数字编写在有文字正面的右上角。行政执法案卷、卷内目录、备考表不编号。

第八条 卷内目录按执法文书材料排列顺序逐件填写齐全。

第九条 行政执法案卷按规定项目逐项填写齐全，结案日期按结案报告日期填写。

第十条 农业行政执法资料归档范围

上级业务主管部门下发的文件、会议通知、本单位的下发文件、汇报材料、会议通知、会议纪要、领导讲话、工作方案、工作总结、检查通知、检查记录、执法统计报表等所有反映农业行政执法案件的具有保存价值的各类文书、文件及材料、样本照片、录像等档案材料，均应归档。

第十一条 农业行政执法文书归档范围

简易程序文书归档范围：行政处罚决定书、处罚文书送达回执、罚没收据存根、询问笔录、现场勘验笔录、其他有关书证、照片(底片)、录音带、录像带等。

普通程序归档范围：举报人举报材料、现场检查记录、先行登记保存物品清单、先行登记保存物品处理通知书、抽样取证凭证、立案审批表、询问笔录、现场勘验笔录、案件调查终结报告、案件审理记录、案件处理意见书、行政处罚事先告知书、鉴定意见书、听证会通知、听证会报告书、听证会笔录及有关材料、行政处罚决定审批表、行政处罚决定书、处罚文书送达回执、没收物品清单、缴款通知书(银行回单)、结案报告、其他有关书证、

照片（底片）、录音带、录像带等。

## 第十二条 归档要求

文书资料齐全，书写材料必须用钢笔或签字笔，字迹工整，书写规范；

卷内材料采用标准用纸（A4），厚度不超过200页，并填写卷内目录、编写页号。

按规定制作案卷，封面须准确简明反映卷内内容。

简易程序文书与一般程序文书应分别立卷归档。

作为证据的照片（底片）应装入相册或案卷内，照片下面应注明行政处罚案件名称、拍照时间、地点、拍照人员的名称，结案时间。

录音带、录像带内应标明行政处罚名称、录音或录像时间、地点、案件结案时间。

第十三条 案卷保存期限：现场处罚案卷为三年保存卷；立案查处的一般性案件为五年保存卷；大案、复杂案件为永久保存卷。

第十四条 案卷装订前，要对执法文书材料进行全面检查，材料不完整的要补齐，破损或退色的要修补、复制。订口过紧或有字迹的要粘贴衬纸。纸张过大的材料要修剪折叠。加边、加衬、折叠均以十六开办公纸为准。对于字迹难以辨认的材料，应附上抄件。

第十五条 案卷必须用装订机装订。订卷处粘贴封志，由立

卷人及档案管理人员加盖骑缝章。

第十六条 案件结案后 10 日内或最迟不能超过一个月由承办人编写归档清册向支队法制审核档案管理人员移交归档。档案管理接受人要逐卷检查验收。卷宗质量不符合本制度规定要求的，应退回重新整理。

第十七条 已经归档的案卷不得从卷内抽取材料，确需增添材料的经主管领导批准，征得档案管理员的同意后，按立卷要求办理。

第十八条 建立借阅登记制度，做好档案保密工作，借阅档案需经主管领导签字批准。机密档案绝对不得外传，不得擅自携带外出，以免丢失和泄漏。

第十九条 定期检查档案保管情况，做到不受潮、不霉烂、不丢失。



# 农业行政处罚权分级管理制度

第一条 为加强和规范农业综合行政执法工作，建立完善农业综合分级行政执法体系，根据《中华人民共和国行政处罚法》《农业行政处罚程序规定》等规定，结合本市实际，制定本制度。

第二条 分级行政执法坚持职权法定、属地管理、合理分级的原则，厘清全市不同层级农业行政处罚机关行政执法权限，明确职责分工。致力有效整合执法资源，构建权责一致、权威高效、协作顺畅的农业综合行政执法工作机制。

第三条 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。法律、行政法规以及农业农村部规章另有规定的，从其规定。

第四条 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。

第五条 两个以上农业行政处罚机关对管辖发生争议的，应当自发生争议之日起七日内协商解决，协商不成的，报请共同的上一级农业行政处罚机关指定管辖；也可以直接由共同的上一级农业行政机关指定管辖。被指定管辖的县级农业行政处罚机关不得推托。

第六条 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行政处罚机关。

第七条 市级农业行政处罚机关认为有必要时，可以直接管辖县级农业行政处罚机关管辖的案件，也可以将市级管辖的案件交由县级农业行政处罚机关管辖，必要时可以将县级农业行政处罚机关管辖的案件指定其他县级农业行政处罚机关管辖，但不得违反法律、行政法规的规定。

县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，可以报请市级农业行政处罚机关直接管辖或者指定管辖。市级农业行政处罚机关应当自收到报送材料之日起七日内作出书面决定。

第八条 市农业行政处罚机关管辖下列行政处罚案件：

（一）省部级转办交办的重大案件，省部级抽检的不合格产品的案件；

（二）市级接到举报的、检查发现或抽检的情节复杂或重大违法行为以及跨区域案件；

（三）认定事实和证据争议较大的，适用的法律、法规和规章有较大争议的，违法行为较恶劣或者危害较大的案件；

（四）涉及重大安全问题、农民重大利益以及重大社会影响的案件。

（五）连续三年抽检不合格或进入黑名单的生产经营单位违法行为案件；

第九条 收到投诉举报的农业违法行为，负责农业行政执法的机关应当受理；对不属于本机关管辖或超越本级执法权限的，

应当告知举报人向有处理权的部门反映，也可及时移送或报请有管辖权的相关部门依法查处。

第十条 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农业行政处罚决定的，应当自作出处理决定之日起十五日内将查处结果及相关材料书面报送或告知原许可、批准的部门，并提出处理建议。

第十一条 农业违法行为涉嫌犯罪的，农业行政机关应当将案件移送司法机关，依法追究刑事责任；对依法不需要追究刑事责任或者免于刑事处罚的，具有相应行政处罚权的属地农业行政机关应当依法办理。

第十二条 违反本制度规定造成执法责任过错的，将依据《河南省行政执法过错责任追究办法》的规定追究责任。

第十三条 本制度由三门峡市农业综合行政执法支队负责解释。

# 农业综合行政执法人员执法行为规范（试行）

第一条 为规范本市农业行政执法人员的执法行为，提高农业行政执法人员依法行政的能力和水平，保护公民、法人和其他组织的合法权益，制定本规范。

第二条 农业行政执法人员从事农业、畜牧、农机、渔政法律及法规规定的行政处罚以及与行政处罚有关的行政检查、行政强制等行政执法行为，应当遵守本规范。

第三条 从事农业行政执法活动的人员应当具备相应的法律知识和专业技能，依法取得行政执法资格，有确定的行政执法职责和权限，持有与行政执法资格相符的行政执法证件。

第四条 农业行政执法人员从事行政执法活动，有统一制式或识别服装（以下简称“制服”）的，应当按照有关规定着制服；没有制服的，着装应当庄重得体。

农业行政执法人员不得将制服转借、出租或者买卖；不得因非行政执法活动需要着制服出入娱乐场所。

第五条 农业行政执法人员从事农业行政执法活动，应当仪表整洁、语言文明、举止得体、方式得当。

农业行政执法人员在行政执法中，严禁使用粗俗、歧视、侮辱以及威胁性语言，不得与行政当事人发生肢体冲突，不得刁难当事人或者做出有损行政执法形象的行为。

第六条 农业行政执法人员应当严格按照法律、法规、规章规定的职权范围实施行政执法行为，不得滥用职权，不得超越职权，不得不履行或者拖延履行法定职责。

第七条 农业行政执法人员从事行政执法活动，应当遵循依法行政原则，牢固树立以人为本，执法为民的理念，认真履行法定职责，严格执法，文明执法，严格执行《农业行政处罚程序规定》。

农业行政执法人员从事行政执法活动时，应当向当事人出示行政执法证件，必须两人以上共同进行。

农业行政执法人员与案件有利害关系、可能影响公正处理的，应当回避。

第八条 农业行政执法人员调查取证时，应当全面、客观、公正。不得以利诱、欺诈、胁迫、暴力等不正当手段收集证据，不得伪造、隐匿证据。

农业行政执法人员不得指派无行政执法资格的人员进行调查取证。

农业行政执法人员进行询问时，应当依法制作询问笔录；进行检查时应当依法制作检查笔录、勘验笔录等法律文书。

第九条 实施行政检查前，农业行政执法人员应当告知当事人行政检查的理由、内容、要求以及程序。

实施行政强制、行政处罚前，农业行政执法人员应当依法告

知当事人行政执法的事实、理由、法律依据及其依法享有的陈述权、申辩权以及申请行政执法人员回避等权利。

行政机关作出责令停产停业、吊销许可证、较大数额罚款等行政处罚决定前，农业行政执法人员应当告知当事人有要求举行听证的权利。

第十条 农业行政执法人员应当充分听取当事人的意见，完整记录当事人陈述和申辩的内容，并对当事人提出的事实、理由和证据，进行复核；不得因当事人申辩而加重处罚。

第十一条 农业行政执法人员应当按时到指定地点出席听证，遵守听证纪律，如实回答听证主持人的询问。在听证过程中应当如实陈述案件事实，并出示与事实相关的证据材料。听证主持人要求农业行政执法人员补充证据的，农业行政执法人员应当在规定时间内完成调查并提供补充调查的证据。

第十二条 实施行政处罚，应当遵循过罚相当原则，正确使用自由裁量权，不得偏重偏轻，要公开、公正；给予较重行政处罚的，由处罚机关集体讨论决定。

第十三条 农业行政执法人员当场作出行政处罚决定的，应当填写规定格式的行政处罚决定书，并由农业行政执法人员签名或者盖章后当场交付当事人。

第十四条 农业行政执法人员登记保存、查封（扣押）物品时，必须按照程序请示并向当事人出具查封、暂扣凭证或者文书；

未经法定程序不得随意处置（包括销毁、拆解、变卖等）查封（扣押）物品，采取查封（扣押）措施必须有法定依据。

第十五条 农业行政执法人员对查封（扣押）物品要妥善保管，不得造成查封（扣押）物品丢失或者损坏；不得私分、非法占有或者使用查封（扣押）物品；不得向当事人收取保管费用，查封（扣押）物品除依法应当予以没收外，其他在查封（扣押）期满后应按照规定程序及时交还当事人，不得超期扣押查封（扣押）物品。

第十六条 农业行政执法人员在办理行政处罚案件过程中，应当按照《农业行政执法文书制作规范》做到格式统一、内容完整表述清楚、用语规范。

农业行政执法人员送达有关法律文书，一般直接送交当事人，当事人拒绝接收的，可以采用留置送达；直接送达有困难的，可以采用委托送达、邮寄送达；当事人下落不明，或者用其他方式无法送达的，可以采用公告送达。

第十七条 除依法当场收缴的罚款外，农业行政执法人员应当告知当事人到指定的代收银行缴纳罚款，不得自行收缴罚款。

没收违法物品，农业行政执法人员必须向当事人出具有关凭证，除依法应当予以销毁的物品外，依法没收的非法财物必须按照国家有关规定处理。

第十八条 农业行政执法人员不得以任何形式截留、私分或

者变相私分罚款、没收的违法所得或者拍卖非法财物的款项。

第十九条 农业行政执法案件结案后，农业行政执法人员应当按照要求制作行政执法案卷，并将相关材料收集归档，不得私自处理。



## 受理举报投诉及检查规范（试行）

一、执法人员在受理举报、投诉等事项时，应当做到：

- 1、首问负责，热情接待，认真记录，耐心解答；
- 2、不属于本机关职责范围的，即时告知当事人向有权受理机关咨询、申请、反映；
- 3、属于本机关职责范围的，应当及时解答、办理，并在法定或者承诺时限内回复；
- 4、方便群众，严格履行一次性告知的规定；
- 5、不得滥用职权，不得超越职权。

二、执法人员进行执法检查、调查时，应当做到：

- 1、进行执法检查、调查时，除法律另有规定外，执法人员不得少于两人；
- 2、敬礼或致意，出示执法证件，表明身份，说明来意和执法依据，要求当事人予以配合；
- 3、检查物品、场所时，应当有当事人或者见证人在场，依法有序进行。轻拿轻放物品，不得乱翻乱扔，不得损坏当事人财物；
- 4、询问当事人时，应当严肃认真，不得询问与检查无关的内容，不得采取诱导、压制的方式进行；

5、注重宣传教育，加强指导，不得有激化矛盾的言行举止。

## 投诉举报受理制度（试行）

为保证我市农业行政违法行为得到及时查处，加强与群众联系，获取案件线索，保护举报人的合法权益，维护社会安定和农业生产秩序，制定本制度。

（一）设置举报电话（0398-2806129），认真受理举报件。法制室牵头投诉举报登记工作，由各大队按各自分工负责受理。

（二）对信访举报件，做到件件有登记，件件有结果，对来访举报的，详细记录举报内容，经举报人核对无误的，由其签名或者盖章。

（三）受理人员填写《三门峡市农业综合行政执法支队投诉举报登记表》并将材料整理后，交由领导阅示签办。

（四）举报案件，要及时反馈办理情况或查办结果。

（五）在办理交办、转办、批办、督办件过程中，要严肃对待，认真办理，不准推诿或无故拖延不办，如遇特殊原因难以按时报送查办结果的，应向分管领导说明原因申请延期。

（六）发现举报情况不属于本部门管辖的应当向举报人说明，同时将举报信函或其他资料移送给有关机关处理。

（七）受理举报案件后，应及时进行审查或调查，凡符合立案条件的，应当报经主管领导批准，予以立案查处。

（八）重大案件的举报，受理人要及时报告主管领导，使领导能及时安排人员进行调查，符合立案条件的，依法立案查处。

（九）受理举报投诉事件采取首问责任制，受理人员在举报投诉事件处理完后，认真填写《三门峡市农业综合行政执法支队投诉举报登记表》，并交于法制室存档保存。

（十）保护举报人的合法权益。对举报人的工作单位和姓名予以保密，对泄密者要追究责任。

## 限时办结制度（试行）

为规范农业执法部门依法行政行为，认真做好各方面服务工作，提高工作效率，按照法治政府建设与依法行政的相关规定及要求，结合农业执法部门实际，制定本制度。

一、受理或者办理社会公共服务事项，遵循“准时、规范、高效、负责”的原则，按照规定的时间、程序和要求限时处理行政事务。

二、限时办结工作范围。

- 1、涉农举报投诉；
- 2、人民群众来访来信；
- 3、上级交办或有关机关转办事项；
- 4、局领导交办事项以及其它需要限时办理的事项。

三、“特急件”公文限时办理，各类督办件和批办件等有办理时限的公文或事项，按要求和程序在规定时间内完成。

四、及时妥善办理信访事项。根据《中华人民共和国信访条例》规定的工作时限办理。

五、工作人员应当根据领导指示批示，认真办理领导交办事项以及其它需要及时办理的事项。

六、按照时间要求落实上级各项重大决策。执法案件办理时

限按照有关要求办理。

七、各项行政事项限时办结的时间、程序和所需材料等，应当依法公开的实施公开，方便群众办事查询。

工作人员未按限时规定办理事项造成不良影响的，依据有关规定处理。

## 询问调查工作规范（试行）

一、询问办案的执法人员不得少于二人，并应当向被询问人表明执法身份。

二、第一次询问时，应当向询问人宣读《被询问人权利义务告知书》，告知其有如实回答的义务和申请回避、拒绝回答与本案无关问题等权利。

三、严禁刑讯逼供和以威胁、引诱、欺骗等非法手段进行询问。

四、讯问违法嫌疑人时，需要运用证据证实违法嫌疑人违法行为的，应当防止泄露调查工作秘密。

五、询问不满十六周岁的未成年人，应当通知其父母或者其他监护人到场。没有监护人、监护人拒不到场或者不能及时到场的，办案人员应当将有关情况在笔录中注明，可以邀请办案地居（村）民委员会人员，或者其在办案地有完全行为能力的亲友、所在学校的教师或者其他见证人到场。

六、《讯问笔录》当场制作后，应当交给被询问人核对或者向其宣读并签字摁印指纹。

七、按照《执法全过程记录制度》，做好纸质和视听材料的收集、整理和归档工作。

八、询问室的日常管理和维护由专人负责，应当保持询问室设施完善和卫生状况良好。

九、询问结束后，应当及时进行清洁和整理，并做好交接工作。

备注：询问之前，被询问人自觉将手机关机，询问过程中如确需使用手机时，须经询问人允许后方可使用。严禁被询问人使用录音、录像等设备。



## 执法办案工作保密制度（试行）

第一条 为了严肃办案纪律，加强执法办案的保密工作，根据国家有关保密工作的要求，结合实际，制定本规定。

第二条 本规定适用于执法支队办案人员和单位内部因工作需要接触案情的人员。

第三条 举报材料的收发、拆阅、登记、转办、保管，电话举报的接听、记录等工作，应由专人负责，对举报人的姓名、工作单位、住址和举报内容，应严格保密，严禁向被举报单位和个人及其他单位、人员泄漏。

第四条 执法信息保密工作的范围：

- （一）涉及个人隐私、商业秘密、国家秘密的有关资料；
- （二）投诉举报人的个人信息和投诉举报内容；
- （三）其他机关移送、上级机关交办的有关资料；
- （四）在执法监管工作中的日常检查方案、专项行动方案、突击检查行动方案、案件处理意见、拟作出的行政处罚意见、执法支队会议内容、政策法规会议内容等不得擅自泄密。

第五条 涉密信息资料保管实行专人管理。涉密信息资料保管人员由办案机构负责人指定，负责对涉密信息资料的收集、整理和管理。

第六条 办案机构负责人、案件经办人员、案件审核人员以及涉密信息资料保管人员要增强守密意识，严格遵守保密规定，

不得泄露各类保密内容。

对拟采取的调查手段、措施要严格控制知悉范围，不准向被调查人泄露；严禁泄露当事人提供的物证、书证、证人证言等证据。

第七条 案件经办人员制定案件调查提纲的同时应制定保密措施，调查大案要案要有具体的保密方案。

第八条 执法支队负责人、案件经办人员、案件审核人员以及涉密信息资料保管人员应当注意的保密事项：

（一）受理举报，受理人应当直接向主管领导报告，不得任意扩大知情范围。

（二）执法行动现场，参与执法行动的执法人员不得擅自单独行动，在没有第二人在场的情况下，不得同外界发生通讯联系，非经执法行动负责人批准，任何执法人员的移动电话不得开机，也不得使用其他通讯工具同外界发生联系。执法人员在执法现场，不得同无关人员交谈。

（三）任何与案件无关人员，不得无故探询与执法行动有关的事项。

（四）在案件办理过程中，承办人员应当妥善保管案件有关材料，不得擅自泄漏案件内容和情节给案件无关人员，不准在公共场所谈论正在承办案件的内容。

（五）案件经办人员外出调查一般不准携带案卷，如确需携带时必须经办案机构负责人批准，并做到：两人专管，卷不离人，

严防丢失；上下车、船、飞机时，要及时检查，相互提示。

（六）不准携带涉密文件、信息资料回家及出入公共场所。

（七）不准携带案卷和调查材料探亲访友、游览、购物等。

（八）不准在家属、子女及亲友面前谈论涉密事项。

第九条 正在办理的案件，一般不对外宣传报道；需要宣传报道时，必须经支队长同意并报农业农村局领导批准。

第十条 执法支队支队长确定涉密信息资料传阅范围，相关人员要在规定时间内阅毕，并及时交还涉密信息资料保管人员，在逐一清点后及时入柜。

第十一条 涉密信息资料的收发、分送、传阅、移交、清退、归档和销毁等环节，应当建立健全登记、签字手续。涉密信息资料保管人员对涉密的执法信息资料应妥善保管和存放。

第十二条 打印、复印机密文件或者暂不公开的内部资料、案件资料等涉密信息资料必须在单位内的文印室进行，应及时将打印清样、废页销毁。

第十三条 重要文件、数据、技术性资料、机密文件未经相关领导批准，不得私自复印、翻印、外传。

第十四条 各类涉密信息应使用专门的电脑进行操作处理，设置工作密码，不得直接连接系统网络和外网。

第十五条 支队要经常性地开展保密工作的自查，对在自查中发现的问题，要及时报告并采取措施加以解决。

第十六条 办案中如发生失泄密情况，要及时向执法支队负

责人报告，并采取有效措施尽力补救；事后要认真追查，严肃处理。

第十七条 对发生或发现失泄密事故，隐瞒不报或不采取措施的个人，按照有关规定追究责任人责任。

第十八条 违反本制度的，应依照党纪、政纪的有关规定给予党纪处分、行政处分或其他处理；构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

## 执法检查抽样及样品管理规定（试行）

第一条 为增强本支队行政执法工作透明度，便于社会及行政相对人监督，规范执法工作程序，制定本规定。

第二条 本规定适用于我支队在执法检查中，行政执法人员为查明事实、取得证据而对实物质量进行检验前的抽取样品工作。

第三条 抽取样品的执法人员应不少于两名，样品按标准规定的抽样方式抽取。生产企业应在企业检验合格后拟出厂的成品仓库的产品中抽取；经销企业应在销售现场或其仓库内抽取。

第四条 抽取样品应同时抽取三份，分别用于检验、复检、留存。其中复检样品由行政相对人保存；检验样品由执法支队派专人送检验机构检验；留存样品留执法支队保存。

第五条 执法人员在抽取样品时，应严格按照产品标准规定的方式和数量抽取，检验及复验用的样品应同时抽取，抽样时应有行政相对人的代表在场并在抽样单上签字，并加盖农业综合行政执法支队印章。

第六条 抽样人员要对抽取的样品于抽样现场加封，封条应有抽样人员和行政相对人共同签字认可。待封条干了后方可离开现场。检验用的样品由抽样人带回，难以携带的，由被抽样单位按规定时限送达指定地点。

第七条 检验过的样品，除已损耗或判定违反法律、法规规定不准出厂、销售的外，执法人员应在送达检验报告后的 15 日

后退还样品。对于不准出厂、销售的样品，在对产（商）品作出处理意见后，和予以处理的产（商）品一并进行处理。不属违法的产（商）品，存放与被检单位的复验用样品应及时启封。

第八条 农业综合行政执法支队和承检单位应对样品妥善保管，如因保管不善，使样品丢失、难以检验及应退还的难以退还，其有关人员应承担样品赔偿责任。

第九条 在样品的抽取、保管及检验工作中，不得弄虚作假，否则应追究责任人员的相应责任。

## 执法人员持证上岗制度（试行）

为了规范农业行政执法行为，确认行政执法资格，保障和监督行政执法人员在行政执法过程中，依法行使职权，树立执法人员忠于职守、公正公平的执法形象，结合实际，制定本制度。

第一条 本制度所指农业行政执法，即农业行政执法单位执行国家法律、法规的行政行为。

第二条 行政执法人员必须经过综合执法培训和专业法律培训、考试合格后，才能取得行政执法证件。

第三条 行政执法人员资格条件：

（一）符合法定工作年龄，具有胜任岗位工作的文化程度，身体健康；

（二）拥护并遵守宪法和法律，热爱行政执法工作，具有良好的思想政治素质和较高的法律专业素质；

（三）熟悉从事本岗位工作必备的法律、法规、规章和业务知识，通过法律知识培训和考试；

（四）在编在岗干部职工；

（五）法律、法规、规章规定的其他条件。

第四条 行政执法证件实行一人一证制度，持证人必须严格按照法定职责和证件规定从事行政执法活动。

第五条 行政执法人员调离行政执法岗位时，将证件交回发证机关。

第六条 执法人员在行政执法工作中一律实行公开持证上岗。

第七条 行政执法人员应严格遵守执法纪律规定，廉洁奉公、依法行使职权，对违反有关规定的持证人员，有关政府法制部门有权暂扣行政执法证，情节严重的，吊销其行政执法证件。对被吊销行政执法证件的执法人员，应在10日内将其调离行政执法岗位。

第八条 行政执法人员持证执法应自觉接受本级政府法制部门及行政执法监督员的监督检查，支持配合监督员的工作，不得拒绝、阻挠、刁难监督检查。

第九条 行政执法人员在进行检查或现场处罚时，必须主动出示合法的行政执法证件，表明身份，否则，公民、法人或其他组织有权拒绝。

第十条 执法证件持有人，必须按规定使用执法证件，不得随意亮证或在非公务场所、时间、对象面前出示执法证件。

第十一条 行政执法人员依法在职权范围内实施行政执法行为，出现缺位、越位执法并产生一定后果的，要暂扣或吊销行政执法证件，并按有关规定承担相应的责任。

第十二条 行政执法证件应当妥善保管，不得转借他人、涂改、复制、抵押或者用于其他违法活动。行政执法证件遗失或损毁的，应当声明作废，由持证人所在单位审核后向法制办申请补发。

第十三条 行政执法人员因换岗、调动、退休等原因不再从



事行政执法工作，应及时将所持行政执法证件上交本单位法制机构，法制机构负责收回行政执法证件，按照申领程序报政府法制办办理注销手续。