

永顺县农业农村局文件

永农发〔2020〕60号

永顺县农业农村局 关于印发行政执法“三项制度”的通知

局属各（单位）：

为贯彻落实《国务院办公厅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）精神，进一步加强全县农业系统执法规范化建设，规范行政执法行为，提高行政执法质量，切实保障人民群众合法权益，现将制定的《永顺县农业农村局行政执法公示实施办法》、《永顺县农业农村局行政执法全过程记录实施办法》、《永顺县农业农村局重大行政执法决定法制审核实施办法》印发给你们，请严格遵照执行。

- 附件：1. 永顺县农业农村局行政执法公示实施办法
2. 永顺县农业农村局行政执法全过程记录实施办法
3. 永顺县农业农村局重大行政执法决定法制审核实施办法

永顺县农业农村局

2020年12月2日



永顺县农业农村局行政执法公示实施办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强行政执法监督,推进政务公开,保障和监督依法行政,促进行政执法人员依法行使职权,提高农业综合行政执法工作透明度,切实保护公民、法人和其他社会组织的合法权益,加快农业法治建设,根据《国务院办公厅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)精神,结合我局行政执法实际,制定本制度。

第二条 行政执法公示是指通过一定载体和方式,将执法主体、人员、职责、权限、依据、程序、结果、监督方式、救济途径等行政执法信息,主动向社会公开,保障行政相对人和社会公众的知情权、参与权、救济权、监督权,自觉接受社会监督。

第三条 我局在种植业、渔业、农产品质量安全、畜牧兽医、动物疫病和病虫害防控、农业机械、农(渔)业资源保护、农(渔)业投入品、农村宅基地等方面的行政处罚、行政强制、行政检查、行政许可 4 类行政执法行为中全面推行行政执法公示制度。

第四条 行政执法公示应当坚持公平、公正、合法、及时、准确、便民的原则。

第二章 公示内容

第一节 事前公开内容

第五条 事前公开主要是公开行政执法主体、人员、职责、权限、随机抽查事项清单、依据、程序、监督方式、救济渠道等信息,并根据法律、法规、规章立改废和部门机构职能调整等情况动态调整。包括:

(一) 执法主体。公示我局内设执法股、站室的名称、职责分工、管辖范围、执法区域等。

(二) 执法人员。公示我局执法人员姓名、职务、执法证件

号码和执法范围等。

(三) 执法依据。公示我局行政执法事项所依据的法律、法规、规章和规范性文件等。

(四) 执法权限。公示我局行政处罚、行政强制、行政检查、行政许可的职权范围。

(五) 执法程序。公示各类执法行为应当遵循的方式、步骤、时限和顺序，明确执法事项名称、受理机构、审批机构、受理条件、办理时限等内容。编制并公示我局的服务指南，各类执法行为流程图。

(六) 随机抽查事项清单。公示随机抽查事项清单，明确抽查的依据、主体、内容、方式、比例、频次等。

(七) 救济途径。公示管理相对人依法享有的听证权、陈述权、申辩权，以及申请行政复议或提起行政诉讼等法定权利和救济途径。

(八) 监督举报。公开我局举报部门办公室地址、邮编、电话、邮箱及受理反馈程序，及时受理公民、法人和其他社会组织对行政执法人员执法行为的举报。

第二节 事中公示内容

第六条 执法人员进行检查、调查取证、采取强制措施和强制执行、告知送达等执法活动时应当出示执法证件，出具执法文书，告知行政相对人执法事由、执法依据、权利义务等内容，并做好说明解释工作。

第七条 办公室、农业综合执法大队、政务大厅服务窗口等固定办公场所要明示工作人员单位、姓名、职务、执法种类和服务事项等信息。

第三节 事后公开内容

第八条 作出的行政处罚、行政强制、行政检查、行政许可结果，除法律、法规、规章另有规定外，一律在执法决定作出之日起 20 个工作日内公开。包括执法对象、执法方式、执法内容、执法结果、执法机关等内容。

第三章 公示载体

第九条 按照“谁执法、谁公开”的原则,通过门户网站、信用信息系统、政府公报、报刊、广播、电视等渠道方式,全面、准确、及时公开有关行政执法信息。

第四章 公示程序

第一节 事前公开程序

第十条 编制《行政执法事项清单》、《随机抽查事项清单》、《行政执法流程图》、《行政执法服务指南》,经法制办审核后,在门户网站进行公示。

第十一条 新公布、修改、废止法律、法规、规章和规范性文件或者部门机构职能调整等情况引起行政执法公示内容发生变化的,承办股站室要在自有关法律、法规、规章和规范性文件生效、废止或者部门机构职能调整之日起20个工作日内报局法制审核部门审核,审核同意后应及时更新。

第二节 事后公开程序

第十二条 农业农村局行政执法事后公开程序包括:

(一) 公开时限

按照“双随机”抽查规范事中事后监管的要求,对抽查结果正常的市场主体,自抽查结束之日起20个工作日内向社会公示;对抽查有问题的市场主体,区分情况依法作出处理后20个工作日内向社会公示。对其他行政执法结果,由承办股站室在信息形成或者变更之日起7个工作日内予以公开。

法律、法规、规章对公开的时限另有规定的,从其规定。

(二) 公开期限

各类行政执法结果信息在互联网上公开满5年或者行政相对人是自然人的,公开满2年,经公示机构主要负责人审核批准后,及时从公示载体上撤下。原行政处罚决定被依法撤销、确认违法或者要求重新作出的,及时撤下公开的原行政处罚案件信息,并作出必要的说明。

第三节 公示机制

第十三条 公示信息的收集、整理。各承办股站室明确一名联络员负责收集、整理本股站室行政执法公示信息。

第十四条 公示信息的审核、发布。永顺县农业农村局行政执法“三项制度”工作领导小组办公室将各承办股站室行政执法公示信息梳理汇总后，按照我局行政执法公示程序，通过政府门户网站进行对外发布和更新工作。

第十五条 公示信息的纠错、更正。建立永顺县农业农村局行政执法公开信息反馈机制，对公民、法人和其他社会组织有证据证明公示的行政执法信息不准确的，由承办股站室调查核实，报送领导小组办公室调查核实后，以适当的方式澄清，及时更正，并认真分析错误产生的原因，倒查责任。

第五章 监督检查

第十六条 加强对行政执法公示制度推行情况的监督检查，并将监督检查情况纳入依法行政考核的主要内容。

第十七条 对不按要求公示、选择性公示、更新内容不及时等问题，通报批评并责令限期改正；情节严重的，对相关责任人依纪给予处分。

第六章 附则

第十八条 本制度自发布之日起施行。

永顺县农业农村局行政执法全过程记录实施办法

第一章 总则

第一条 为加强农业行政执法管理，规范行政执法程序，进一步促进执法行为的严格、规范、公正、文明，依据《国务院办公厅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）精神，结合我局行政执法工作实际，制定本制度。

第二条 本制度所称农业行政执法（以下简称行政执法），是指我局具备农业行政执法职能股站室依据农业相关法律、法规和规章实施的行政检查、行政处罚、行政强制等行政执法行为。

第三条 本制度所称全过程记录，是指行政执法人员通过文字、音像等记录形式，对行政执法的程序启动、调查取证、审查决定、送达执行、归档管理等整个过程进行跟踪记录的活动。

第四条 行政执法全过程记录坚持合法、客观、公正的原则。行政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。

第二章 记录方式

第五条 行政执法全过程记录主要包括文字记录和音像记录两种方式。

文字记录方式包括向当事人出具的行政执法文书、调查取证相关文书、内部程序审批表、送达回执等书面记录。

音像记录方式包括采取照相、录音、录像、视频监控等方式进行的记录。音像记录资料的现场采集设备主要为执法记录仪或手持移动执法终端。

第六条 应对以下行政执法内容进行文字记录：

- （一）年度行政执法监督检查计划；
- （二）核查投诉、案件举报时，所依据的公民、法人或其他组织对违法行为投诉、举报信件（函），以及领导批示、批复或

机关督办文件等；

(三) 行政执法过程中形成的行政执法(含调查取证)文书、鉴定意见、听证报告,以及内部程序审批表、集体讨论记录、送达回执等书面记录;

(四) 其他应当采取文字记录的内容。

第七条 应对以下行政执法内容进行音像记录:

(一) 能够反映执法对象名称、概貌的标志性建筑;

(二) 行政执法人员向执法对象介绍执法目的、意义、重点及相关要求时;

(三) 依据现场检查方案对执法对象有关资料、现场进行执法检查时;

(四) 行政执法人员向执法对象通报执法检查情况、交换意见时;

(五) 告知执法对象享有的权利、应履行的义务及应当执行的农业行政执法指令时;

(六) 行政执法人员对执法对象或有关人员进行询问时;

(七) 现场勘验时;

(八) 执法对象或有关人员在现场检查记录或相关执法文书上签署姓名和意见时;

(九) 对执法对象采取现场处理措施时;

(十) 调查取证中调取原始凭证确有困难,须采取照相、录像等方式取证时;

(十一) 抽样取证不能提取原物,须采取照相、录像等方式取证时;

(十二) 实施行政处罚简易程序或当场收缴罚款等容易引起行政争议时;

(十三) 对容易引发争议、根据实际情况有必要进行音像记录的现场执法、调查取证、举行听证、留置送达和公告送达等行为;

(十四) 其他应当采取音像记录的内容。

第八条 以下情形不得采取音像记录:

(一)在爆炸危险区域实施执法检查未配备符合防爆规定的音像记录设备时;

(二)涉及军事、商业、技术秘密和个人隐私等未经当事人同意时;

(三)其他不宜采取音像记录的内容。

第九条 充分考虑音像记录的必要性、适当性和实效性,对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 记录要求

第十条 文字与音像记录方式可同时使用,也可分别使用。

第十一条 文字记录应当符合以下规定:

(一)行政执法文书的使用应当严格依照相关法律、法规和规章的规定,文书制作严谨规范,文书送达合法有效;

(二)调查笔录、核查报告等文字资料应当记录事项清晰,写明执法人员的基本信息;

(三)执法人员接收或留存的当事人提交的各种证件资料及复印件,应当完整、齐全、有效。

第十二条 执法记录仪一般情况下应当佩戴在执法人员左肩部或者左胸部等有利于取得最佳音像效果的位置;对需要重点摄录的内容,可以使用手持方式进行或将执法记录仪固定于特定位置。

需要重点摄录的内容包括:

(一)现场易灭失或事后难以调取的证据;

(二)当事人、证人的言行及面貌特征;

(三)重要涉案物品等相关证据及其主要特征;

(四)现场与当事人、证人约谈以及询问内容;

(五)依法采取强制措施;

(六)行政执法人员现场送达执法文书的情况;

(七)其他需重点摄录的情况。

第十三条 执法人员使用执法记录仪,应当符合以下规定:

(一)在开启执法记录仪摄录时,应当首先告知当事人。告知的规范用语是: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；

(二)在行政执法过程中应当言语文明礼貌、行为合法规范。凡是法律法规规定出示执法证的环节，必须出示执法证；

(三)执法记录仪记录信息应当完整、客观、真实。记录信息要反映执法行为的时间、地点、执法事项、当事人和相关人员、执法人员、执法过程等；

(四)在实施行政执法行为时，应当记录该场所地点的明显标志；没有明显标志的，应当记录周围标志性建筑，并口述所到场所的名称；

(五)执法记录仪开始记录后，在同一执法地点不得断续记录，不得任意选择取舍或事后补录，不得插入其他画面。

第四章 结果管理与使用

第十四条 加强行政执法信息化建设，建立行政执法信息专用服务器，统一管理和保存音像记录原始资料。

第十五条 建立健全行政执法全过程记录管理与使用制度。设置行政执法案卷档案室，明确专门人员负责对全过程记录文字和音像资料的归档、保存和使用。

第十六条 根据行政执法需要，为各行政执法职能股站室配备满足执法需要的音像采集、存储、记录等配套设施设备。

第十七条 行政执法人员应在阶段执法结束返回机关后 24 小时内(特殊情况不得超过 3 个工作日)，按要求将音像记录原始资料储存至行政执法信息服务器。

第十八条 音像记录原始资料除存入行政执法信息服务器外，行政执法人员还应当对执法记录仪内的音像资料及时进行分类、整理，备份、刻录、保存，并定期移交行政执法案卷档案室统一存档、备查

第十九条 行政执法人员自结案之日起 30 个工作日内，应将行政执法检查过程中形成的文字和音像记录资料，形成相应案卷，及时归档，并定期移交行政执法案卷档案室统一存档、备查。

第二十条 加强行政执法信息采集、存储设备的维护，保证正常运行。加强存储安全管理，防止录入的音像资料毁损、丢失、

泄漏。

第二十一条 音像资料需要作为证据使用时,应当按照有关视听资料证据的规定,转化至相关存储媒介中并制作说明,随卷宗归档保存。

第二十二条 有下列情形之一的,应当采取刻录光盘或者专用硬盘存储等方式,对音像资料长期保存:

- (一)对当事人采取强制执行措施的;
- (二)当事人对执法人员现场执法有异议,或者投诉、上访的;
- (三)当事人拒绝、阻碍执法人员执法,或者谩骂、侮辱、殴打执法人员的;
- (四)执法人员参与处置群体性事件、突发事件的;
- (五)其他需要长期保存的情况。

第二十三条 除随卷归档保存或须长期保存外,其他音像资料的保存时间不少于10年。

第二十四条 当事人根据需要申请复制相关执法全过程记录信息的,须经局主要领导同意,依法应当保密的除外。

第二十五条 涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的执法记录信息,应严格按照保密工作规定和权限进行管理。

第五章 监督与考核

第二十六条 我局法制机构负责对本单位行政执法全过程记录工作的监督、检查、指导和协调。

第二十七条 行政执法全过程记录的建立和实施情况纳入年度考核。

第二十八条 加强执法过程数据分析,发挥执法全过程记录信息在案卷评查、执法监督、评议考核、舆情应对、行政决策和健全社会信用体系等工作中的作用。

第二十九条 行政执法全过程记录中有下列情形之一的,责令限期整改;情节严重或造成严重后果的,对股站室负责人和有关人员依法给予行政处分。

- (一)不制作或不按要求制作行政执法全过程记录的;

- (二) 违反规定泄漏执法记录信息造成严重后果的;
- (三) 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;
- (四) 不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;
- (五) 其他违反行政执法全过程记录规定, 造成严重后果的。

第六章 附则

第三十条 本制度自印发之日起实施。

附件3

永顺县农业农村局 重大行政执法决定法制审核实施办法

第一条 为加强对重大农业行政执法行为的监督,保障公民、法人和其他组织的合法权益,确保公正文明执法,根据《中华人民共和国行政许可法》、《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》等相关法律法规,以及《国务院办公厅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)要求,制定本制度。

第二条 本制度所称重大行政执法决定法制审核,是指行政机关、法律法规授权的组织(以下称行政执法单位)按照一般程序办理的执法案件,在作出重大行政执法决定之前,由该行政机关、行政执法单位负责法制工作的机构(以下称法制机构)对其合法性、适当性等进行审核的活动。在进行法制审核时,可以征求本行政机关法律顾问、专家的意见。

受委托组织在委托范围内作出重大行政执法决定前,由委托机关的法制机构进行审核。

重大行政执法决定进行法制审核是作出决定前的必经程序,未经审核或者审核未通过的,相关行政执法单位不得作出决定。其他行政执法决定,局属相关单位认为需要审核的,也应当进行法制审核。

第三条 行政执法单位在作出行政许可、行政处罚、行政强制等行政执法决定,具有下列情形之一的,应当在作出决定前进行法制审核:

- (一) 涉及重大国家利益和公共利益的事项;
- (二) 可能造成重大社会影响或引发社会风险的;
- (三) 直接关系行政管理相对人或第三人重大权益的;

(四)行政执法机关在作出行政执法决定之前应当举行听证的;

(五)行政执法事项存在法律适用疑难、情节复杂或者定性争议较大的;涉及多个法律关系,或者涉及当事人、利害关系人人数达10人以上的;

(六)拟作出责令停产停业、暂扣或吊销许可证、执照、资质证书的;

(七)拟对从事经营活动的公民处以3000元以上罚款,对从事经营活动的法人或者其他组织处以3万元以上罚款的行政处罚决定,或是没收违法所得、非法财物价值3万元以上的;

(八)拟对涉案的场所、设施或者财物依法实施查封、扣押等强制措施的;

(九)拟作出不予行政许可延续决定、撤销行政许可决定的;

(十)拟对发生法律效力的行政执法决定进行纠正的;

(十一)拟作出行政赔偿或者不予行政赔偿决定的;

(十二)超出自由裁量权标准,拟作出加重、减轻或免于行政处罚;

(十三)其他法律、法规、规章规定以及本行政机关认定的应当进行法制审核的。

行政机关应当根据前款规定,结合本机关行政执法行为的类别、执法层级、所属领域、涉案金额等因素,编制重大行政执法决定法制审核目录清单,明确重大行政执法决定事项标准,报本级司法行政部门备案,并向社会公告。

第四条 重大执法决定签发前,由具体承办股站室报其主管领导同意后送审;应当提交机关负责人集体讨论的,在集体讨论前送审。

承办股站室应当预留法制审核的合理时间。

第五条 承办股站室在送审时应当填制并提交《永顺县农业农村局重大行政执法决定法制审核申请表》,并附以下材料:

(一)重大执法决定的调查终结报告或有关情况报告;

(二)重大执法决定建议或者意见及其情况说明;

(三) 相关证据资料;
(四) 经听证或者评估的,还应当提交听证笔录或者评估报告;

(五) 重大执法决定书代拟稿;

(六) 其他需要提交的材料。

法制机构认为提交材料不齐全的,可以要求承办股站室在 2 日内补充提交。

第六条 重大执法决定建议情况说明应当载明以下内容:

(一) 基本事实;

(二) 适用法律、法规、规章情况,涉及行政处罚的需说明执行裁量基准的情况;

(三) 行政执法人员资格情况;

(四) 调查取证和听证情况;

(五) 拟提出的重大执法决定建议及其说明;

(六) 涉嫌构成犯罪,必须依法移送的建议及其说明;

(七) 其他需要说明的情况。

第七条 法制机构对拟作出的重大行政执法决定从以下几个方面进行审核:

(一) 执法主体是否合法,执法人员是否具备执法资格;

(二) 主要事实是否清楚,证据是否确凿、充分;

(三) 适用法律、法规、规章是否准确;行政处罚执行裁量基准是否适当;

(四) 程序是否合法;

(五) 是否有超越本机关职权范围或滥用职权的情形;

(六) 执法文书是否规范、齐备;

(七) 违法行为是否涉嫌犯罪需要移送司法机关;

(八) 法律、法规、规章规定应当审核的其他内容。

第八条 法制审核以书面审核为主。法制机构在审核过程中,有权调阅行政执法活动相关材料;必要时也可以向当事人进行调查,听取陈述申辩,还可以会同办案机构深入调查取证。相关单位和个人应当予以协助配合。

第九条 法制机构对拟作出的重大行政执法决定进行审核后，根据不同情况，提出相应的书面意见或建议：

（一）主要事实清楚、证据确凿、定性准确、程序合法的，提出同意的意见；

（二）主要事实不清，证据不足的，提出继续调查或不予作出行政执法决定的建议；

（三）定性不准、适用法律不准确和裁量基准不当的，提出变更意见；

（四）程序不合法的，提出纠正意见；

（五）对违法行为轻微，依法可以不予行政处罚的，提出不予处罚意见。

（六）对重大、复杂案件，较大数额罚款案件，建议由本行政机关进行集体研究决定。

（七）超出本行政机关管辖范围或涉嫌犯罪的，提出移送意见。

第十条 法制机构在收到重大行政执法决定送审材料后，除另有规定外，应在五个工作日内审核完毕；案件复杂的，经本机关主要负责人批准可以延长十个工作日。承办股站室需要进行材料补充的，补充的时间不计入审核时限。

第十一条 承办股站室应当充分考虑法制机构审核意见和建议，根据情况对拟作出的重大行政执法决定进行修改，将重大行政执法决定书代拟稿连同听取意见情况一并提交机关负责人审批或机关负责人集体讨论。

未经法制审核或未根据法制审核意见修改的，不得提交审批或集体讨论。

承办股站室对法制机构审核意见有异议的应当与政策法规股协商沟通，经沟通达不成一致意见的，将双方意见一并报送县政府法制机构处理。

第十二条 法制审核制作形成的书面审核意见材料，属于行政机关内部信息和过程性信息，不予公开。

第十三条 承办股站室应当将最终处理结果存入执法档案，

并以书面形式报法制机构备案。

第十四条 承办股站室的承办人员、法制机构的审核人员以及作出行政执法决定的负责人因不履行或者不正确履行职责，导致行政执法决定错误，情节严重的，按照相关法律法规追究相关人员的责任。

第十五条 本制度自印发之日起执行。

