

# 云南省农业行政执法工作手册

云南省农业农村厅 编

2020 年 6 月

# 目 录

一、《云南省农业行政执法公示办法》.....	1
二、《云南省农业行政执法全过程记录办法》.....	4
三、《云南省农业行政重大执法决定法制审核办法》.....	10
四、《云南省农业行政处罚自由裁量权办法》.....	15
五、《云南省农业行政处罚听证程序办法》.....	21
六、《云南省农业行政执法投诉举报办法》.....	30
七、《云南省农业行政执法考核评价办法》.....	33
八、《云南省农业行政执法责任追究办法》.....	35
九、《云南省农业行政执法音像记录设备配备和使用管理规定》.....	43
十、《云南省农业行政执法案卷管理办法》.....	48
十一、《云南省农资纠纷调解办法》.....	51
十二、《云南农业行政执法案例指导办法》.....	57

附件：1.云南省农业行政执法全过程音像记录清单

2.云南农业行政执法全过程记录清单

3.云南省农业行政执法案卷评-查内容和标准

4.农业行政执法案例指导式样

# 云南省农业行政执法公示办法

**第一条** 为进一步规范行政执法行为，严格依法行政，提高农业行政执法透明度，根据《中华人民共和国行政处罚法》及相关法律、法规的规定，结合全省农业行政执法实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称行政执法公示，是指全省农业农村部门通过一定载体和方式，依法将农业执法依据、职责、权限、程序等内容向社会公开，主动接受社会监督的行为。

**第三条** 行政执法公示应遵循合法、准确、全面、及时、主动的原则。

**第四条** 事前公开内容包括：

（一）执法主体。公示执法主体及其执法机构名称、职责、管辖范围、执法区域以及所属执法人员等信息；

（二）执法依据。公示开展行政执法监督所依据的法律、法规、规章和行政处罚自由裁量权基准；

（三）执法权限。公示农业行政执法权责清单，包括行政许可、行政处罚、行政强制、行政检查等事项；

（四）执法程序。公示行政执法的具体执法程序，包括执法方式和执法时限，行政执法流程图；

（五）救济方式。公示农业行政相对人依法享有的听证权、

陈述权、申辩权、申请政府裁决权、申请行政复议或者提起行政诉讼等法定权利和救济途径；

(六) 投诉举报方式。公示接受投诉举报的地址、邮编、电话、邮箱及受理反馈程序等信息。

#### **第五条 事中公示内容包括：**

(一) 执法监管情况，重点明确执法监管事项、范围、内容、方式、执法人员等情况；

(二) 开展行政许可、行政处罚、行政强制、行政检查等执法活动时，要出示执法证件，出具执法文书，告知行政相对人执法监管的依据、执法事由、权利义务等内容。

#### **第六条 事后公告内容包括：**

(一) 处罚情况。处罚的单位和个人、违法事实、处罚依据、处罚结果、处罚时间、是否纳入诚信管理等；

(二) 执行情况。执行方式、执行结果及行政相对人履行情况。

**第七条** 认真执行行政执法公示内容的保密审查办法，严格程序，明确责任。凡涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私以及依法依规应当保密的，不予公示。

#### **第八条 公示载体包括：**

(一) 农业门户网站。专设行政执法监管公示栏目，公示监管事前、事中、事后相关内容；

(二) 新型媒体。采用微信公众号、手机 APP 等现代信息

传播方式，公示执法监管相关内容；

（三）传统媒体。利用省内主流报刊、广播、电视、省政府新闻发布会等，公示执法监管相关内容。

**第九条** 全省农业农村部门应在法律法规规定的时限内公布和更新相关内容。有关法律、法规、规章和规范性文件等内容发生变化的，应当在有关法律、法规、规章和规范性文件生效或废止后主动及时更新相关内容。

**第十条** 全省农业农村部门要建立健全责任追究办法，对不按要求公示、选择性公示、更新维护不及时等问题，责令改正；情节严重的，追究有关责任人员责任。

**第十一条** 本办法由云南省农业农村厅负责解释。

**第十二条** 本办法自印发之日起施行。

# 云南省农业执法全过程记录办法

**第一条** 为促进依法行政,规范全省农业农村部门和行政执法人员的执法行为,根据《中华人民共和国行政处罚法》及相关法律、法规,结合农业行政执法实际,制定本办法。

**第二条** 本办法所称全过程记录,是指全省农业农村部门及其行政执法人员通过纸质、电子等记录方式,对农业执法程序启动、调查取证、审查决定、送达执行、归档管理等行政执法整个过程进行跟踪记录的活动。

执法文字记录方式包括向当事人出具的行政执法文书、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可同时使用,也可分别使用。

**第三条** 行政执法全过程记录应坚持合法、客观、公正的原则。

农业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。

**第四条** 全省农业农村部门应加强行政执法信息化建设,在

行政执法信息系统中全过程进行文字、音像记录，提高执法效率和规范化水平。

**第五条** 全省农业农村部门法制机构负责对农业行政执法全过程记录工作的监督、检查、指导和协调。

具有执法监督职能的法制机构根据《云南省行政执法音像记录设备配备办法》规定，按照执法监管需要配备相应的音像记录设备。

**第六条** 各级农业农村部门对公民、法人或其他组织依法申请办理的事项，应依照有关法律法规和规章的规定对申请登记、口头申请、受理或不予受理、当场更正申请材料中的错误、出具书面凭证或回执以及一次性告知申请人需补正的全部内容等予以记录。

各级农业农村部门可在受理地点安装视频监控系统，实时记录受理、办理过程。

**第七条** 各级农业农村部门接到公民、法人或其他组织对违法行为投诉、举报的，需要查处的要及时启动执法程序，并进行相应记录；对实名投诉、举报，经审查不启动行政执法程序的，应依据相关法律、法规和规章的规定告知投诉人、举报人，并将相关情况作书面记录。

**第八条** 行政执法人员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，并由当事人或有关在场人员签字或盖章。

**第九条** 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。

**第十条** 调查、取证可采取以下方式进行文字记录：

（一）询问当事人或证人，应制作询问笔录等文书；

（二）向有关单位和个人调取书证、物证的，应制作调取证据通知书、证据登记保存清单等文书；

（三）现场检查（勘验）等，应制作现场检查（勘验）笔录等文书；

（四）抽样的，应制作抽查取样通知书及物品清单等文书；

（五）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；

（六）举行听证会的，应依照听证的规定制作听证全过程记录文书；

（七）指定或委托法定的鉴定机构出具鉴定意见的，鉴定机构应出具鉴定意见书等文书；

（八）法律、法规和规章规定的其他调查方式。

上述文书均应由农业综合行政执法人员、行政相对人及有关人员签字或盖章。

当事人或有关人员拒绝接受调查和提供证据的，行政执法人员应进行记录。

**第十一条** 各级农业农村部门采取现场检查（勘验）、抽样调查和听证取证方式的，应同时进行音像记录（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。

**第十二条** 在证据可能灭失或以后难以取得的情况下，行政执法机关采取证据保全措施的，应记录以下事项：

- (一) 证据保全的启动理由；
- (二) 证据保全的具体标的；
- (三) 证据保全的形式，包括先行登记保存证据法定文书、复制、音像、鉴定、勘验、制作询问笔录等。

**第十三条** 各级农业农村部门法制机构审查文字记录应载明法制机构审查人员、审查意见和建议。

**第十四条** 组织专家论证的，应制作专家论证会议纪要或专家意见书。

**第十五条** 集体讨论应制作集体讨论记录或会议纪要。

**第十六条** 负责人审批记录包括负责人签署意见、负责人签名。

**第十七条** 行政执法决定文书应符合法定格式，充分说明执法处理决定的理由，语言要简明准确。

**第十八条** 直接送达行政执法文书，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。

**第十九条** 邮寄送达行政执法文书应用挂号信或特快专递，留存邮寄送达的登记、付款凭证和回执等。

**第二十条** 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。

**第二十一条** 依法采用委托、转交等方式送达行政执法文书的，应记录委托、转交原因，由送达人、受送达人在送达回证上签名或盖章。

**第二十二条** 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。

**第二十三条** 各级农业农村部门作出行政执法决定后，应对当事人履行行政决定的情况进行文字记录。

**第二十四条** 依法应责令改正的，应按期对改正情况进行核查并进行文字记录，可根据执法需要进行音像记录。

**第二十五条** 各级农业农村部门应当建立健全行政执法案卷管理办法。

各级农业农村部门及其行政执法人员在行政执法行为终结之日起 30 日内（法律、法规、规章有具体要求的，从其规定），应将行政执法过程中形成的文字和音像记录资料，形成相应案卷，并按照《中华人民共和国档案法》的规定归档、保存。

音像记录制作完成后，行政执法人员不得自行保管，应在 24 小时内按要求将信息储存至执法信息系统或本单位专用存储器。

**第二十六条** 各级农业农村部门应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。

**第二十七条** 当事人根据需要申请复制相关执法全过程记录信息的，应经各级农业农村部门负责人同意，依法应保密的除外。

**第二十八条** 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的有关规定和权限进行管理。

**第二十九条** 各级农业农村部门实施执法全过程记录中有下列情形之一的，由法制机构责令限期整改；情节严重或造成严重后果的，对直接负责的主管人员和其他责任人员依法给予行政处分。

（一）不制作或不按要求制作执法全过程记录的；

（二）违反规定泄露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）其他违反执法全过程记录规定，造成严重后果的。

**第三十条** 各级农业农村部门办理行政执法事项，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。

**第三十一条** 本办法由云南省农业农村厅负责解释。

**第三十二条** 本办法自印发之日起施行。

# 云南省农业重大执法决定法制审核办法

**第一条** 为了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,根据有关法律法规和《云南省重大行政执法决定法制审核办法》,制定本办法。

**第二条** 凡属本办法规定的重大农业行政执法决定,应当依照本办法规定对拟作出的决定进行法制审核,未经农业法制机构审核或者审核未通过的,不得作出。

其他行政执法决定,农业法制机构认为需要审核的,参照本办法的有关规定办理。

**第三条** 本办法所称的重大农业行政执法决定,是指各级各部门农业农村部门在作出行政许可、行政处罚、行政强制、行政征收、行政裁决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,由农业法制机构对其合法性、合理性进行审核(以下简称法制审核)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行政执法决定,应当进行法制审核:

(一) 行政许可事项类

- 1.法律、法规、规章规定应当举行听证的行政许可;

2.各级农业农村部门认为涉及公共利益需要举行听证的行政许可；

3.涉及当事人、利害关系人人数达十人以上的行政许可；

4.公民、法人和其他组织投诉、举报或者新闻媒体反映的违法及不当行政许可；

5.法律、法规、规章等规定应当进行法制审核的行政许可。

6.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许可。

## （二）行政处罚类

1.拟作出责令停产停业、吊销许可证或者营业执照的行政处罚；

2.拟作出对法人或者其他组织处以三万元以上罚款，对公民处以三千元以上罚款的行政处罚；

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、利害关系人人数达十人以上的行政处罚；

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。

## （三）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（或其他其他组织）财物价值五万元以上或者冻结法人（或其他其他组织）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、利害关系人人数达十人以上的行政强制；

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；

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** 农业法制机构负责以农业农村部门名义作出重大农业行政执法决定法制审核决定；具有相应执法权的机构应当确定1名法制员，负责本单位重大农业行政执法决定法制审核工作。

**第六条** 在作出重大农业行政执法决定前，行政执法事项的承办机构应当向农业法制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) 法律依据材料(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** 农业法制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 ,应该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** 本办法由云南省农业农村厅负责解释。

**第十二条** 本办法自印发之日起施行。



# 云南省农业行政处罚自由裁量权办法

**第一条** 为了规范农业行政处罚行为，维护公民、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》及农业农村部《规范农业行政处罚自由裁量权办法》等法律法规规章规定，结合我省农业行政处罚实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称农业行政处罚自由裁量权，是指农业农村主管部门在实施农业行政处罚时，根据法律、法规、规章的规定，综合考虑违法行为的事实、性质、情节、社会危害程度等因素，决定行政处罚种类及处罚幅度的权限。

**第三条** 州、县两级农业农村主管部门制定行政处罚自由裁量基准和行使行政处罚自由裁量权，适用本办法。

**第四条** 实施行政处罚自由裁量权遵循以下原则：

（一）合法。农业行政执法主体作出行政处罚决定时应当按照法律、法规和规章规定给予行政处罚的行为、种类和幅度行使裁量权，遵循法定的行政处罚程序。

（二）公正。行使行政处罚自由裁量权应当平等对待行政管理相对人，对于违法事实、性质、情节及社会危害后果相同或者相近的违法行为，适用法律依据及处罚种类、幅度应当同等。

（三）公开。行使行政处罚裁量权的法律依据、处罚理由以及处罚结果应当向社会公开；实施行政处罚时，应当全面听取行政管理相对人的意见，依法保障行政管理相对人或利害关系人的知情权、抗辩权和救济权。

（四）罚则相当。行政处罚的种类、幅度与违法行为的事实、性质、情节以及社会危害程度相当，当事人同时具有从重和从轻、减轻处罚的多个裁量因素时，应当综合裁量。

**第五条** 各级农业农村部门建立行政处罚自由裁量权基准办法，应当向社会公开。

行政处罚裁量基准应当包括违法行为、法定依据、裁量标准、适用条件等内容。

**第六条** 制定行政处罚自由裁量基准，应当遵守以下规定：

（一）法律、法规、规章规定可以选择是否给予行政处罚的，应当明确是否给予行政处罚的具体裁量标准和适用条件；

（二）法律、法规、规章规定可以选择行政处罚种类的，应当明确适用不同种类行政处罚的具体裁量标准和适用条件；

（三）法律、法规、规章规定可以选择行政处罚幅度的，应当根据违法事实、性质、情节、社会危害程度等因素确定具体裁量标准和适用条件；

(四) 法律、法规、规章规定可以单处也可以并处行政处罚的，应当明确单处或者并处行政处罚的具体裁量标准和适用条件。

**第七条** 省农业农村厅根据本办法制定全省农业行政处罚自由裁量权基准。

州市、县(市、区)农业农村主管部门可以结合本区域执法实际，对省农业农村厅制定公布的行政处罚自由裁量权基准进行进一步细化、量化。

**第八条** 根据违法行为构成要素和情节，适用自由裁量应当主要考虑以下因素：

- (一) 违法行为所造成的危害后果及社会影响程度；
- (二) 违法行为人的主观过错程度；
- (三) 违法行为的具体表现形式；
- (四) 违法行为危害的具体对象；
- (五) 违法行为人是初次违法还是再次违法；
- (六) 违法行为发生后的态度、所采取的改正措施及减轻违法行为造成损失的效果。

**第九条** 有下列情形之一的，依法从重处罚：

- (一) 在违法行为查处过程中对执法人员进行威胁、辱骂、殴打、恐吓或者打击报复的；
- (二) 农业违法行为已超出管辖范围跨区域影响后果的；
- (三) 农业违法行为引起不良社会反响的；

(四) 农业违法行为造成重大公共卫生、农产品安全事件的；

(五) 其它具有从重情形的。

**第十条** 有下列情形之一的，依法从轻或者减轻处罚：

(一) 主动消除或者减轻农业违法后果成效明显的；

(二) 受他人胁迫或者威胁实施违法行为的；

(三) 违法行为发生后及时交代违法行为的；

(四) 其它具有从轻或者减轻情形的。

**第十一条** 有下列情形之一的，依法不予处罚：

(一) 实施农业违法行为时未满 14 周岁的；

(二) 违法行为被发现时已经超过追诉时效；

(三) 相对人死亡或者丧失行为能力，行政处罚已无实际意义的；

(四) 其他不予处罚的

**第十二条** 同时具有两个以上从重情节、且不具有从轻情节的，应当在违法行为对应的处罚幅度内按最高档次实施处罚。

同时具有两个以上从轻情节、且不具有从重情节的，应当在违法行为对应的处罚幅度内按最低档次实施处罚。

同时具有从重和从轻情节的，应当根据违法行为的性质和主要情节确定对应的处罚幅度，综合考虑后实施处罚。

**第十三条** 给予减轻处罚的，依法在法定行政处罚的最低限度以下作出。

**第十四条** 各级农业农村部门行使自由裁量权，应综合考核当事人违法次数：

初次违法，是指行为人的违法行为第一次被行政机关发现或者查处的；

再次违法，是指行为人第一次违法行为被处理或者虽未被处理，但被记录在案的；

多次违法，是指行为人违法行为超过三次（含三次）以上的；

**第十五条** 各级农业农村部门行使行政处罚自由裁量权，应当充分听取当事人的陈述、申辩，并记录在案。按照一般程序作出的农业行政处罚决定，应当经农业农村主管部门法制机构审核；对情节复杂或者重大违法行为给予较重的行政处罚的，还应当经农业农村主管部门负责人集体讨论决定，并在讨论记录和行政处罚决定书中说明理由。

**第十六条** 各级农业农村部门应当加强农业执法典型案例的收集、整理、研究和发布工作，建立农业行政执法案例库，充分发挥典型案例在指导和规范行政处罚自由裁量权工作中的引导、规范功能。

**第十七条** 各级农业农村部门行使行政处罚自由裁量权，不得有下列情形：

(一) 违法行为的事实、性质、情节以及社会危害程度与受到的行政处罚相比，畸轻或者畸重的；

(二) 在同一时期同类案件中，不同当事人的违法行为相同或者相近，所受行政处罚差别较大的；

(三) 依法应当不予行政处罚或者应当从轻、减轻行政处罚的，给予处罚或未从轻、减轻行政处罚的；

(四) 其他滥用行政处罚自由裁量权情形的。

**第十八条** 各级农业农村部门应当建立健全规范农业行政处罚自由裁量权的监督办法，通过以下方式加强对本行政区域内农业农村主管部门行使自由裁量权情况的监督：

(一) 行政处罚决定法制审核；

(二) 开展行政执法评议考核；

(三) 开展行政处罚案卷评查；

(四) 受理行政执法投诉举报；

(五) 法律、法规和规章规定的其他方式。

**第十九条** 农业行政执法人员滥用行政处罚自由裁量权的，依法追究其行政责任。涉嫌违纪、犯罪的，移交纪检监察机关、司法机关依法处理。

**第二十条** 本办法由云南省农业农村厅负责解释。

**第二十一条** 本办法自印发之日起施行。

# 云南省农业行政处罚听证程序办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范农业行政处罚听证程序,保障和监督农业行政执法部门依法实施行政处罚,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》和农业部《农业行政处罚程序规定》,结合本省农业农村系统实际,制定本办法。

**第二条** 本办法适用于本省拟作出责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款行政处罚(以下统称适用听证程序的行政处罚)的农业行政执法机构,以及与听证相关的其他单位和个人。

本条前款所称农业行政执法机构,是指具体实施行政处罚的下列部门或机构:

- (一)县级以上人民政府的农业行政主管部门;
- (二)法律、法规授权的农业综合行政执法机构及渔业行政执法机构;
- (三)县级以上人民政府农业行政主管部门依法委托的农业管理机构。

**第三条** 听证应当遵循公正、公开和保障当事人合法权益的原则。除涉及国家秘密、商业秘密或个人隐私外,听证应当公开

举行。

本规定所称当事人 ,是指农业行政机关拟给予行政处罚的公民、法人或者其他组织。

**第四条** 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质证并提出新的证据 ;

(三) 如实回答主持人的提问 ;

(四) 遵守听证会场纪律 ,服从听证主持人指挥。

**第五条** 适用听证程序的行政处罚 ,由拟作出行政处罚的农业行政执法机构组织听证。具体实施工作由其法制机构或者相应机构负责。农业行政机关不得委托其他机关或组织主持听证。

受委托实施行政处罚的农业管理机构拟作出适用听证程序的行政处罚的 ,由委托的农业行政主管部门组织听证。

## 第二章 听证前的准备

**第六条** 农业行政执法机构在收到案件调查人员对农业违法行为提出行政处罚的建议后 ,符合听证条件的 ,应当告知当事人有要求举行听证的权利 ,以及当事人提出听证要求的期限和听证的组织机关。

当事人明确提出放弃听证或者超过期限未提出听证要求的 ,



不得对本案再次提出听证要求。

当事人提出听证要求超过期限或者不符合听证条件,且未事先说明理由的,听证组织机关应当在三日内书面告知当事人不予听证。

因不可抗力或者其他特殊情况耽误申请听证期限的,当事人在障碍消除之日起三日内可以申请延长期限,是否准许由听证组织机关决定。

**第七条** 当事人提出听证要求以后,办案单位或者案件调查人员不得擅自改变已向当事人送达的行政处罚告知书的处罚意见。

**第八条** 听证会参加人由听证主持人、3至5名听证员、案件调查人员、当事人及其委托代理人、书记员组成。

听证主持人负责具体案件的听证事宜,听证员协助听证主持人听证,书记员负责做好听证记录、制作法律文书等事宜。听证主持人、听证员、书记员应当由听证机关负责人指定的法制机构工作人员或其他相应工作人员等非本案调查人员担任。

**第九条** 第三人申请参加听证的,应当在举行听证之前向听证组织机关提出申请,是否准许,由听证主持人决定。

前款所称的第三人,是指与案件的处理结果有直接利害关系的除当事人以外的公民、法人或者其他组织。《行政处罚听证会通知书》应当载明下列事项,并加盖农业行政执法机构印章:

(一)当事人或第三人的姓名或者名称;

- (二) 举行听证的时间、地点和方式；
- (三) 听证主持人、听证员、书记员名单；
- (四) 告知当事人有权申请回避和委托听证代理人；
- (五) 告知当事人准备证据、通知证人等事项；
- (六) 制作听证通知书时间。

**第十条** 听证主持人或者听证员、书记员有下列情形之一的，当事人有权以口头或书面方式申请他们回避：

- (一) 是本案的调查取证人员；
- (二) 是当事人或本案调查取证人员的亲属。
- (三) 与本案有其他直接利害关系。

当事人申请听证主持人回避的，是否回避由听证组织机关负责人决定；申请听证员、书记员回避的，由听证主持人决定。

**第十一条** 当事人可以亲自参加听证，也可以委托一至二名代理人代理听证。

委托他人代为参加听证的，应当提交由委托人签名或者盖章的授权委托书，并明确代理人的委托权限。授权委托书仅写“全权代理”而无具体授权的，视为一般授权，代理人无权代为承认、放弃、变更听证请求。

**第十二条** 行政处罚机构必须由案件主要承办人参加听证，不得委托律师参与听证。

### 第三章 听证的举行

**第十三条** 听证应当在当事人提出听证要求之日起十五日内举行。案件调查人员、当事人或其委托代理人和第三人应当准时参加听证。

**第十四条** 听证设听证主持人、听证员、书记员、案件调查人员、当事人或其委托代理人、第三人、证人和旁听等席位。

**第十五条** 听证开始前,由听证主持人介绍听证员、书记员,核对其他听证参加人身份,征询当事人或其委托代理人是否申请听证人员回避;由听证书记员宣读听证会场纪律,告知当事人或其委托代理人、案件调查人员和第三人依法享有的权利和义务。

不公开举行听证的,听证主持人应当说明不公开的理由。除涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的案件外,应当允许公众参加旁听。但案件的证人不得参加听证案件的旁听。

**第十六条** 听证由听证主持人宣布案由及正式开始,并按下列程序进行:

(一)案件调查人员提出当事人的违法事实、出示证据,说明拟作出的农业行政处罚的内容及法律依据;

(二)当事人或其委托代理人对案件的事实、证据、适用的法律进行陈述和申辩,可以向听证会提交新的证据;

(三)第三人陈述事实,提出自己的主张和意见,可以出示证据材料;

(四)案件调查人员、当事人或其委托代理人和第三人相互辩论。

(五) 当事人或其委托代理人作最后陈述；

(六) 听证主持人根据听证审理情况，决定并宣布听证结束。

**第十七条** 在听证过程中，听证主持人、听证员有权就案件的事实、适用法律以及其他相关的问题向案件调查人员、当事人或其委托代理人、第三人和证人发问。案件调查人员、当事人或其委托代理人、第三人和证人必须如实回答。听证主持人在听证过程中应当对参加人与案件无关的辩论予以制止。

**第十八条** 案件调查人员、当事人或其委托代理人和第三人经听证主持人许可，可以申请证人到场质证。

经听证主持人许可，案件调查人员、当事人或其委托代理人和第三人可以向证人发问，可以同证人当面对质。

**第十九条** 证人不能到场作证的，案件调查人员、当事人或其委托代理人和第三人可以提交证人的书面证言。书面证言应当场宣读。

询问证人应当单独进行，并告知证人作伪证应负的法律责任。

**第二十条** 对当事人或其委托代理人提供的证据，听证人员应当出具收据，注明证据的名称、收到的时间、份数和页数，由听证人员签名或者盖章。听证主持人有权要求听证参加人提供或者补充证据。

与认定案件的事实相关的证据应当在听证时出示，并经过质证、辩论、鉴定后被认定。未经认定的证据不得作为行政处罚的

依据。依法应当保密的证据，听证主持人可视具体情况决定是否在听证时出示。确需要出示的，也不得在公开听证时出示。

**第二十一条** 案件调查人员、当事人或其委托代理人、第三人、证人和旁听人员应当遵守听证纪律。对违反听证纪律的人员，听证主持人有权予以训诫、提出警告。

**第二十二条** 当事人或其委托代理人和第三人无正当理由拒不到场，或者未经听证主持人许可中途退出听证的，视为撤回听证要求，并在听证笔录上注明。

听证结束前，当事人或其委托代理人撤回听证要求的，应当予以准许。

**第二十三条** 有下列情形之一的，应当中止或延期听证：

- (一) 当事人死亡或者解散，需要等待权利义务继承人的；
- (二) 当事人或其委托代理人或者案件调查人员因不可抗力事由，不能如期参加听证的；
- (三) 在听证过程中，需要对有关证据重新调查或者鉴定的；
- (四) 其他需要中止或延期听证的情形。

中止或延期听证的情形消失后，听证主持人应当及时恢复听证。

**第二十四条** 有下列情形之一的，应当终止听证：

- (一) 当事人死亡或者解散满三个月后尚未确定权利义务继承人的；
- (二) 当事人或其委托代理人无正当理由，不参加听证的；

(三) 其他需要终止听证的情形。

终止听证，由听证主持人决定。

**第二十五条** 听证应当制作笔录，由书记员将听证的全部活动作全面的记载。听证笔录应当载明下列事项：

(一) 案由；

(二) 听证参加人姓名或者名称、地址；

(三) 举行听证的时间、地点、方式；

(四) 听证主持人、听证员、书记员姓名；

(五) 案件调查人员提出的事实、证据、理由和适用听证程序的行政处罚建议；

(六) 当事人或其委托代理人陈述、申辩的事实和理由；

(七) 第三人陈述的事由和理由；

(八) 案件调查人员、当事人或其委托代理人、第三人质证、辩论的内容；

(九) 证人陈述的事实；

(十) 当事人或其委托代理人的最后陈述；

(十一) 听证参加人的签名或者盖章。

**第二十六条** 听证主持人宣布听证结束后，听证人员应当把听证笔录交当事人或其委托代理人、案件调查人员、第三人和证人等听证参加人审核无误后签名或者盖章。当事人或其委托代理人或者第三人拒绝签名的，由听证主持人在听证笔录上载明。

听证员和书记员应当在听证笔录上签名。

听证主持人应当对听证笔录进行审阅,提出审核意见并签名或盖章。

听证笔录应当作为做出行政处罚决定的依据。

**第二十七条** 听证结束后,听证主持人应当在三日内依据听证情况,制作《行政处罚听证会报告书》并提出处理意见,连同听证笔录,报送农业行政执法机构负责人审查。农业行政执法机构应根据《行政处罚法》第三十八条的规定,依法及时做出决定。

#### 第四章 附 则

**第二十八条** 听证组织机关组织听证,不得向当事人收取费用。

**第二十九条** 本规定自印发之日起生效。

# 云南省农业行政执法投诉举报办法

为了加强行政执法工作,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,根据有关法律、法规,制定本办法。

## 一、投诉举报范围

(一)行政执法机构有下列行为之一的,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构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)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构投诉,或者向上级行政执法机构、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。

## 二、投诉举报受理

### （一）受理部门

农业农村部门政务服务大厅或者开设执法投诉平台、邮箱、信箱以及设立专门投诉举报电话，受理投诉举报材料及信息。

### （二）受理程序

1.受理：依法受理并做好登记；

2.立案：7日内报主管领导批准立案；

3.调查：各级农业农村部门组织两名以上执法人员进行调查取证，15日内提交调查终结报告及证据材料。

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，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。

## 三、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。

# 云南省农业行政执法考核评价办法

为推进全面依法行政,切实提升农业行政执法水平,根据《中华人民共和国行政处罚法》等法律法规规定,结合农业执法工作实际,制订本办法。

## 一、组织领导

成立由主要负责人任组长,主管法制的分管领导为副组长,部门主要机构负责人为成员的农业行政执法领导小组。领导小组下设办公室,办公室设部门法制机构,负责考评的日常工作。

## 二、考核对象

各级农业农村部门及农业行政综合执法机构和其他渔业行政执法机构。

## 三、考核内容

农业行政执法考核主要包括综合行政执法体系建设、行政执法监管、普法工作、案卷评查等方面。

- (一) 贯彻落实中央、省行政执法决策部署情况;
- (二) 主要负责人履行农业行政执法主体责任情况;
- (三) 农业执法体系及队伍建设情况;
- (四) 依法履职及行政执法监管情况;
- (五) 执法办案质量情况;

#### 四、考核程序和方式

（一）自查自评。每年11月30日前，各级农业农村部门对照考核表进行自查自评，形成年度考核报告，将报告和有关材料报送上级农业农村主管部门。

（二）组织抽查。各级行政执法考核领导小组对考核单位进行不定期抽查。抽查主要采取查阅相关文件、定期调度等方式进行。

（三）工作考核。每年12月30日前，各级行政执法考核领导小组按照考核表内容对考核单位进行评分。

#### 五、考核结果的运用

（一）每年对农业行政执法考核情况予以通报，并作为绩效考核的重要内容。

（二）被考核单位根据考核结果，制订整改方案及时整改。

（三）下一年度2月底前汇总提炼好考核材料，形成农业行政执法年度工作报告，向党委依法治省办和政府进行报告。

# 云南省农业行政执法责任追究办法

## 第一章 总则

**第一条** 为了规范我省农业行政执法行为，明确法律责任，提高行政效能，促进依法行政，根据有关法律、法规和国务院规定，结合农业行政执法实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称行政执法责任，是指农业农村行政执法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。

农业农村部门内设执法机构、法律法规授权的执法单位、受委托执法单位及其行政执法人员、分管领导行政执法责任的追究，适用本办法。

**第五条** 行政执法责任追究应当建立立案、检查、调查、处理等情况的登记、存档和备查制度。

## 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，各执法单位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** 各执法单位的执法职责按照法律法规规章及机构“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** 各执法单位之间应该相互协调、相互配合和相互协商；执法事项出现事权交叉协商不成的，由执法责任制领导小组协调并指定承担。

**第十二条** 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）经省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。

**第十三条** 在实施行政监督、行政许可、行政调解、行政处罚和行政强制措施等过程中的下列行政行为，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) 对已经受理的申请或案件不按规定办理，或越权受理，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，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) 违反规定发放、伪造、涂改许可证件，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主管部门、行政复议机关或者司法机关作出的纠正行政行为决定的 ;

( 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

**第十四条** 各分管的负责人对分管部分的行政执法承担领导责任 ; 从事执法业务 ( 含受委托执法 ) 的机构负责人对负责的行政执法领域承担主要责任 ; 直接实施行政执法行为的行政执法人员对各自的行政执法行为承担直接责任。

**第十五条** 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 ) 各执法单位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。

**第十六条** 执法过错的调查，由纪检监察室和法制机构负责。调查结束后，提出处理意见，报领导小组研究决定。

**第十七条** 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。

**第十八条** 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。

被追究过错责任的单位和人员，对过错责任的处理有异议的，可在接到处理通知之日起十五天内，向本级机关或上级农业农村主管部门提出申诉。由本级机关受理的申诉应在十五天内复审并做出答复。

## 第五章 执法监督

**第十九条** 本级机关党组(党委)应把行政执法监督作为依法行政工作的重要内容之一，纳入单位党组(党委)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、规章以及其他上位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** 本办法由云南省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。

# 云南省农业行政执法音像记录设备 配备和使用管理规定

**第一条** 为合理配备和规范使用执法音像记录设备,促进严格规范公正文明执法,提高农业综合行政执法效能,根据《云南省行政执法全过程记录办法》制定本规定。

**第二条** 本规定所称的执法音像记录设备,是指农业综合行政执法机构及其执法人员,对行政执法行为进行音像记录所使用的照相机、录音机、摄像机、执法记录仪、手持执法终端和视频监控等记录设备。

**第三条** 按照工作必需、厉行节约、性能适度、安全稳定、适量够用的原则,结合《全国农业综合行政执法基本装备配备指导标准》《云南省行政执法音像记录设备配备办法》,配备音像记录设备。

**第四条** 配备的执法记录仪或者手持执法终端,应当符合以下技术性能要求:

(一)具备高清分辨率及较高像素,如有执法需要应当具备适度大广角镜头,能够清晰、准确、完整记录执法过程。

(二)电池容量及存储内存较大,如有执法需要应当具备无限循环录影功能,能够长时间、不间断进行录音录像。

(三) 内置芯片运算速度较快，耗能较低，能够流畅操作，摄录不卡顿。

(四) 摄录文件完整性、保密性较好，如有执法需要应当具备文件加密功能，能够保证音像记录资料不易删改，真实完整。

(五) 如有特殊执法需要，应当具备红外夜视、GPS 定位、数据无线实时上传等其他功能。

**第五条** 执法音像记录设备由农业综合行政执法机构统一保管，指定专人负责存放、维护、保养、登记、管理以及音像记录的使用、归档、保存。

**第六条** 执法音像记录设备使用实行“谁使用,谁负责”的原则，使用人员应当严格按照设备使用说明书和本规定操作。

**第七条** 使用人员应当做好执法音像记录设备使用前的检查工作，确保设备无故障，电池电量充足，内存卡有足够的存储空间，并按照当前日期、时间调整好设备时间，保证设备的正常使用。

**第八条** 执法记录仪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声像效果的位置。

执法人员在现场执法取证时，可以手持执法记录仪进行记录。

**第九条** 执法人员在实施以下执法行为时,应当使用执法音像记录设备进行现场记录。

(一) 现场执法检查；

(二) 调查取证、证据先行登记保存；

(三) 举行听证会；

(四) 当事人或有关人员拒绝接受调查、拒绝在相应执法文书上签名或者盖章、拒绝提供证据的；

(五) 实施查封、扣押等行政强制措施；

(六) 留置送达执法文书；

(七) 其他容易引发争议的执法过程。

**第十条** 音像记录过程中,执法人员应当对现场执法活动的时间、地点、执法人员、执法行为和音像记录的摄录重点等进行语音说明,并告知当事人及其他现场有关人员正在进行音像记录。

**第十一条** 音像记录应当重点摄录以下内容：

(一) 执法现场环境；

(二) 当事人、证人、第三人等现场有关人员的体貌特征和言行举止；

(三) 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；

(四) 执法人员对有关人员、财物采取措施的情况；

(五) 执法人员现场制作、送达法律文书的情况；

(六) 应当记录的其他重要内容。

**第十二条** 执法人员使用执法音像记录设备进行记录的同时,使用《现场检查(勘验)笔录》等现场记录文书的,应当在

文书中记明音像记录的情况,文书记载的时间应当与相应的音像记录时间一致。

**第十三条** 执法人员连续进行多个执法环节的,可以使用执法记录仪或者手持执法终端连续记录;在不同地点、时间,进行同一执法环节的,可以使用执法记录仪或者手持执法终端断续记录。

**第十四条** 执法记录仪或者手持执法终端开始记录后,除本规定第十三条规定事项外,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,不得进行删改和编辑。因设备故障、损坏或者电量不足、存储空间不足、天气情况恶劣、现场有关人员阻挠等客观原因而中止记录的,重新开始记录时应当对中止原因进行语音说明;确实无法继续记录的,应当立即向行政执法主体的负责人报告,并在事后书面说明情况。

**第十五条** 执法人员应当在执法结束后 24 小时内将音像信息储存至行政执法信息平台或者本单位指定的专用存储器,实行集中统一管理。

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行政执法信息平台或者本单位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。

**第十六条** 行政执法主体将音像记录作为行政执法证据使用的,按照有关规定制作文字说明材料,注明取证人员、取证时间、取证地点等信息,将其复制到光盘后附卷归档,与相应的行



政执法案卷保存期限一致。

其他音像记录保存期限不少于一年。

**第十七条** 执法人员使用执法音像记录设备时,严禁下列行为:

(一)应当使用而不使用执法音像记录设备,或者不按规定进行记录的;

(二)删减、修改音像记录的原始音像资料的;

(三)私自复制、保存或者传播、泄露执法音像记录的;

(四)利用执法音像记录设备记录与执法无关活动的;

(五)故意毁坏执法音像记录设备或者存储设备的;

(六)其他违反本规定的行为。

**第十八条** 本规定自印发之日起施行。有关执法音像记录设备配备和使用管理工作,法律、法规、规章及规范性文件另有规定的,从其规定。

# 云南省农业行政执法案卷管理办法

**第一条** 为加强农业行政执法案卷管理,规范农业农村部门行政执法行为,根据《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国行政处罚法》《农业行政处罚程序规定》等法律、法规、规章的规定,结合实际,制定本办法。

**第二条** 本办法所称农业行政执法案卷是指在行政处罚、行政许可、行政强制等执法过程中形成的与案件有关的材料。

**第三条** 行政执法案卷由具体负责案件承办的农业农村执法机构负责立卷。行政执法案件应当在办结后 10 个工作日内立卷归档。

**第四条** 行政执法一般程序案件执行“一案一卷”制度,简易程序案件可按时间顺序视案件数量情况集中汇集成卷,执行分卷管理。

**第五条** 正在办理中的行政执法案件,案件材料由案件承办人负责保管,案件结案后应及时整理立卷归档。

**第六条** 行政执法案件归档顺序按照行政执法案卷评审的内容和标准进行归档,《中华人民共和国档案法》有规定的,从其规定。

**第七条** 农业农村部门应当建立专门的执法案卷保管场所,

按年份、类别进行集中管理。

**第八条** 州、县两级农业农村部门应当于每年 10 月前集中开展一次执法案卷评查，省农业农村厅每年 10 月中旬前对全省行政执法案卷集中进行抽查。

**第九条** 省农业农村厅根据行政执法发展的需要适时调整案卷评查的内容和标准。

**第十条** 行政执法案卷归档不规范或者归档不成册的，省农业农村厅一律不予评查。

**第十一条** 省农业农村厅根据抽查结果在全省通报一批优秀案卷，并向农业农村部推荐一批案卷参加全国优秀案卷评选。

**第十二条** 各级农业农村部门应当加强行政执法案卷评查结果的运用，对行政执法案卷质量不高的，提出整改建议。

**第十三条** 查借阅已归档案卷必须出具相关证件。外单位及个人查借阅案卷还应当同时开具介绍信，并加盖公章，注明阅档人姓名、阅档原因及所阅案卷行政相对人，阅档人提供身份证原件及复印件。委托他人办理的，受委托人需持委托人委托书及本人身份证原件及复印件。

农业农村部门工作人员因工作需要查借阅案卷，应当提出查借阅案卷事由并报主要领导批准，同时严格遵守档案查阅管理的相关规定。

**第十四条** 农业农村部门应当为案卷查阅人提供专门的阅

览室。案卷原件不得借出给外单位或者个人。如有特殊情况需要借出时，须经档案管理单位主要领导批准，履行登记手续后方可借出。借出案卷应当在五日内归还，不能按期归还的，应当向案卷保管机关书面说明原因。因审计机关、检察机关实施监督检查需要调阅调审农业执法案卷的除外。

**第十五条** 特殊情况需要农业行政执法机关复制内部执法文书的，须经农业农村部门主要领导审批后方可复制。

**第十六条** 经批准同意复制的案卷资料，经案卷保管人员校对、盖章以后生效。

**第十七条** 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。

**第十八条** 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。

**第十九条** 违反本制度案卷管理规定造成后果的，按照《云南省行政执法责任追究办法》和其他相关规定对有关人员进行追责处理。

**第二十条** 本办法由云南省农业农村厅负责解释

**第二十一条** 本办法自印发后施行。

## 云南省农资纠纷调解办法

**第一条** 为加强和创新社会管理,增强农业农村部门农资纠纷调解功能,规范农资纠纷调解行为,及时化解农资矛盾纠纷,推进农业农村治理能力和治理体系现代化,保护农业生产经营者的合法权益,根据有关法律法规的规定,制定本办法。

**第二条** 本办法所称农资是在农业生产经营活动中使用的农药、化肥、种子、农膜、农用机械、渔具等重要资料。

**第三条** 本办法所称农资纠纷调解,是指农业农村行政机关(包括法律法规授权组织)在日常管理和行政执法监管过程中,对当事人之间的农资矛盾纠纷,以法律、法规、规章及政策为依据,以当事人自愿为原则,通过对争议当事人的说服和疏导,促使当事人平等协商、互谅互让,达成调解,快速解决争议纠纷的活动。

**第四条** 各级农业农村部门成立农资纠纷调解工作领导小组,负责农资纠纷调解工作的组织协调和指导监督。农资纠纷调解工作领导小组下设办公室,由其负责日常工作。

各级农业农村部门成立农资纠纷调解工作领导小组办公室要充分发挥牵头作用,制定完善配套制度,加强工作指导、信息

汇总、情况通报、政策研究、经验交流和宣传培训，定期组织开展农资纠纷调解检查。

**第五条** 各级农业农村部门农资纠纷调解领导小组办公室应当加强与人民调解组织和人民法院的沟通联系，做好农资纠纷调解与人民调解、司法调解的有效衔接。

**第六条** 农资纠纷调解应当遵循以下基本原则：

（一）自愿原则。农资纠纷调解应当充分尊重当事人意愿，不得强迫当事人接受调解方式或者调解结果；

（二）公平原则。农资纠纷调解中矛盾纠纷各方地位平等，处于同等法律地位，农业农村部门在农资纠纷调解过程中保持中立，不偏袒任何一方。

（三）合法原则。农资纠纷调解应当符合法律、法规、规章及政策，不得损害国家利益、公共利益和他人合法权益；

（四）合理原则。农资纠纷调解要从实际出发，保护和兼顾各方当事人的合法权益，说服各方当事人互谅互让，相互理解。

（五）高效便民原则。农业农村部门应当增强服务意识，积极、迅速、及时地做好农资纠纷调解，减少当事人的负担，妥善化解争议纠纷。

**第七条** 农业农村部门调解的争议纠纷应当符合下列条件：

（一）调解对象与农资有利害关系；

（二）农资纠纷属于本部门管辖范围；

(三) 农资纠纷具有可调解性；

(四) 当事人未选择其他解决途径。

**第八条** 农业农村部门在调解过程中发现有以下情形的，不得进行调解。

(一) 当事人违反法律法规规定，应当给予行政处罚的；

(二) 当事人违法行为涉嫌犯罪的，应当移送司法机关追究刑事责任的；

(三) 当事人不同意调解或者受到胁迫同意调解的；

(四) 已无调解可能的。

**第九条** 农业农村部门不得以调解替代行政处罚或者移送司法机关追究刑事责任。

**第十条** 当事人不同意调解或者调解过程中不愿意继续调解的，农业农村部门应当终止调解。

**第十一条** 农业农村部门对当事人请求调解的农资纠纷事项，不得自行公开，当事人同意公开的，才能予以公开。

**第十二条** 农资纠纷调解分为简易程序和一般程序。

简易程序适用于案情简单、调解结果能够即时履行的争议纠纷；一般程序运用于案情复杂、当场不能解决的争议纠纷。

**第十三条** 农资纠纷调解一般程序包括以下步骤：

1. 申请。农资纠纷调解可书面申请，也可口头申请。农资纠纷调解申请由当事人自行提出。农资纠纷调解由农业行政机关主动提出的，须征得双方当事人同意。

2. 受理。农业农村部门接受农资纠纷调解申请后，应当了解相关情况，在5个工作日内决定是否启动农资纠纷调解程序并及时告知双方当事人，决定不启动调解程序的，应当说明原因。农业农村部门受理农资纠纷调解后，应当及时告知当事人调解起止时间、依法享有的权利和应当遵循的程序。

3. 调解。农业农村部门主持农资纠纷调解，应当充分听取双方当事人的陈述，查明争议纠纷的基本事实和主要责任，依据法律、法规、规章及政策对双方当事人进行说服、劝导，引导当事人达成谅解。

涉及重大、复杂以及社会影响较大的争议纠纷，农业农村部门可以邀请相关专家参加调解，并应制作调解笔录，全面客观记载调解的过程和内容。调解笔录应当由参与调解的相关人员签名。

对争议纠纷基本事实有异议的，农业农村部门可采取听证、现场调查等方式调查取证。

4. 签署农资纠纷调解协议书。调解达成协议的，应当签订调解协议。简单的争议纠纷，也可以在调解笔录中记录协议内容。调解结果可以即时履行的，也可以不签订调解协议，由调解人员作工作记录。

农资纠纷调解协议书一般应载明下列事项：

- (1) 各方当事人的基本情况；
- (2) 争议案由及主要情况；



- ( 3 ) 调解结果和协议内容 ;
- ( 4 ) 其他需要约定的事项 ;
- ( 5 ) 当事人签名、调解人员签名。

农资纠纷调解协议书由各方当事人各留一份 , 农业农村部门存档一份。

调解达不成协议的 , 农业农村部门应当及时终止调解 , 并告知当事人通过其他法律途径解决。

5. 确认。农资纠纷调解协议经各方当事人认可并签字或盖章后 , 即对调解当事人具有约束力 , 当事人应当自觉履行。经农资纠纷调解达成具有民事合同性质的协议 , 由主持调解的农业农村部门和调解员盖章后 , 双方当事人可以共同向有管辖权的人民法院提出确认申请履行。

6. 回访。农业农村部门应当在争议纠纷达成调解协议后 , 及时对履行调解协议情况进行回访 , 巩固调解成果 , 督促自觉履行调解协议。

7. 归档。调解结案后 , 应由农资纠纷调解员按规定将与案件有关的材料装订归档。

**第十四条** 当事人在签订调解协议的过程中反悔或拒绝签字的 , 调解协议不生效 , 农业农村部门不再组织调解 , 告知当事人通过民事诉讼或其他途径解决。

**第十五条** 农资纠纷调解时限一般不超过 15 个工作日 , 重大、复杂的争议纠纷可延长至 20 个工作日。

需要第三方专业机构作出鉴定、认定或者裁决的，鉴定、认定或者裁决所需时间不计入农资纠纷调解时限。

**第十六条** 争议纠纷涉及第三人的，应当通知第三人参加农资纠纷调解。调解结果涉及第三人利益的，应当征得第三人同意，第三人不同意的，终止农资纠纷调解。

**第十七条** 农资纠纷调解办理单位应当建立本单位的农资纠纷调解制度，确定调解人员，进行业务培训，制定调解程序规则、统一文书格式。

农资纠纷调解办理单位应当公开农资纠纷调解员名单和农资纠纷调解受理电话等事项。

**第十八条** 农业农村部门应当将农资纠纷调解工作纳入依法行政的重要内容，严格落实工作责任制。

**第十九条** 农资纠纷调解单位无正当理由不受理农资纠纷调解申请，或者在规定的时间内不履行职责，引发恶性事件、群体性事件或者其他严重后果的，按规定追究相关部门和人员的责任。

**第二十条** 本办法由云南省农业农村厅负责解释。

**第二十一条** 本办法自印发之日起施行。

# 云南农业行政执法案例指导办法

**第一条** 为规范农业行政执法行为，提高农业执法案件质量，促进依法行政，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》《中华人民共和国行政许可法》《农业行政处罚程序规定》等有关规定，制定本办法。

**第二条** 全省农业农村部门办理相同或者基本相同的行政执法案件，参考省、市（州）农业农村部门的指导性案例。

**第三条** 本办法所称行政执法案例指导，是指省、市（州）农业农村部门对本系统办结的典型行政处罚、行政强制、行政许可案件，进行收集、分类，对案件的事实、性质、情节、社会危害程度、裁量尺度相同或者基本相同的进行整理、总结，形成指导性案例，作为本系统一定时期同类农业行政执法的参考。参考指导案例作出的行政处罚、行政强制、行政许可，在种类、幅度以及程序等方面与指导性案例一致或基本一致，体现同案同处。

**第四条** 各地农业农村行政执法机构，应当及时向省、市（州）农业农村部门法制机构提交下列农业执法典型案例的电子文件及书面材料：

- （一）予以告诫、登记违法行为，不予行政处罚的案例；
- （二）减轻、从轻、从重行政处罚的案例；

- (三) 当事人违法行为涉嫌犯罪,需要移送司法机关的案例;
- (四) 案件疑难、复杂、争议较大及社会影响大的案例;
- (五) 经过行政复议或者行政诉讼的案例;
- (六) 其他情形的案例。

**第五条** 各地农业农村部门推送的典型农业行政执法案例,应当确保其真实性。

**第六条** 省、市农业农村部门对推送的执法案例,应当组织法律专家、法律顾问及专业人员从实体和程序等方面进行严格的初选、审核,必要时可以对原案例作必要的技术性修正,防止案例出现错误。

**第七条** 省、市农业农村部门对于经过初选、审核的案例,可以在征询法律专家、法律顾问及专业人员的意见后,进行审定。

**第八条** 指导性案例包括案件名称、案情简介、程序事项、处理争议、处罚结果、案例评析等内容。

案例评析应当具有合法性和适当性。

**第九条** 省、市(州)农业农村部门对于审定后的指导性案例,应当通过政府门户网站、农业信息网或者其他平台等形式进行公布提供给市、县农业农村执法机构参考,接受社会公众的监督。但涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私或者可能有其他影响的,不得公开。

**第十条** 省、市(州)农业农村部门加强指导性案例动态化管理,保证案例库所存指导性案例的可用性,提高指导性案例的

使用价值。

**第十一条** 省、市（州）农业农村部门按照要求及时对指导性案例进行清理。具有下列情形之一的应当及时废止：

- （一）所依据的法律、法规、规章修改或废止的；
- （二）新的法律、法规、规章公布，原指导性案例与之抵触的；
- （三）指导性案例之间相互冲突的；
- （四）监督机关依法撤销、纠正的；
- （五）其他法定事由应当废止的。

**第十二条** 各级农业农村部门执法机构实施行政处罚、行政强制、行政许可，应当以法律、法规、规章为依据。对违法事实、性质、情节、社会危害程度相同或者基本相同的案件，可以参考省、市（州）农业农村部门的指导性案例，但是不应在行政执法文书中直接引用。

**第十三条** 本办法由省农业农村厅负责解释。

**第十四条** 本办法自印发之日起施行。

## 附件 1

## 云南省农业行政执法全过程音像记录清单

序号	执法类别	执法环节	记录要求	记录场所	记录方式
(一) 下列情形应当进行音像记录					
1	行政处罚	现场调查取证	现场环境；调查询问、被调查人签字；提供证据等情况	调查现场	录像或者照相
2	行政处罚	证据先行登记保存	全过程记录	先行登记保存场所	录像或者照相
3	行政处罚	解除先行登记保存	全过程记录	解除先行登记保存场所	录像或者照相
4	行政处罚	听证程序	全过程记录	听证会现场	录像或者视频监控
5	行政处罚	留置送达	粘贴公告、见证人等情况	送达现场	录像或者照相
6	行政强制	查封、扣押	全过程记录	查封、扣押现场	录像或者照相
7	行政强制	解除查封、扣押	全过程记录	解除查封、扣押现场	录像或者照相
8	行政许可	留置送达	粘贴公告、见证人等情况	送达现场	录像或者照相
(二) 下列情形可能引发争议时应当进行音像记录					
1	行政处罚	调查询问	调查询问、被调查人签字等情况	询问现场	录像或者照相
2	行政处罚	文书直接送达、公告送达	当事人签收、粘贴公告、见证人等情况	送达现场	录像或者照相
3	行政许可	现场勘验	现场环境、勘验过程	勘验现场	录像或者照相
4	行政许可	听证程序	听证会主持人、参与人以及意见表达等情况	听证会现场	录像、视频监控或者录音
5	行政许可	不予受理通知书、不予许可决定书等文书直接送达、公告送达	当事人签收、粘贴公告、见证人等情况	送达现场	录像或者照相
6	行政检查	随机抽查	随机抽取执法人员及检查对象名单全过程	抽取现场	录像或者照相
7	行政检查	现场检查	现场环境、调查笔录等现场检查情况	检查现场	录像或者照相

## 附件 2

## 云南农业行政执法全过程记录清单

执法类别	序号	执法环节	记录方式	记录要点
行政处罚	1	受理	文字记录	记录案件来源(日常检查、群众举报、上级交办、部门移送等)、案发相对人基本情况、受理时间、案情摘要(包括案发时间、案发地点、主要违法事实等)、经办人及负责人的意见。
	2	立案	文字记录	一般应有立案审批表或者其他材料。呈报立案文书,应有基本的违法事实、明确的违法行为人、涉嫌违反的法律规定及法律责任、执法人员提出的处理意见、执法机构和法制机构的具体审核意见及负责人签名、执法机关负责人的意见及签名等。
行政处罚	3	调查取证	文字记录	<p>记录出示执法身份证件的情况,询问或者检查有专门记录,被调查人员签名或者盖章、调查人员或者检查人员签名。从事检查,采取的措施必须有法律依据,查阅的材料、保存证据要现场记录、拍照。</p> <p>各类证据提取的时间、地点、来源、提取人;询问笔录还应当记录被询问人的基本情况、违法行为基本情形;证人证言还应当记录证人的基本情况;现场勘验笔录还应当记录违法行为现场的基本情况;抽样取证凭证应当记录抽样取证物品情况;证据先行登记保存要记录行政处罚机关负责人批准情况及证据保存清单;电子数据还应当记录原始载体;视听资料还应当记录录制拍摄原始载体或存储设备等。对涉及需要其他有关部门负责人审批的事项,应当有相应审批记录。</p> <p>调查终结,形成调查结果报告,提出处理意见,报执法机构、法制机构及执法机关负责人审查。</p>
			音像记录	对现场调查取证、证据先行登记保存全程录音、录像、拍照(包括到达现场、告知身份、出示执法证、告知检查过程环节)。对直接涉及人身自由、生命健康、重大财产权益的现场执法活动,要进行全过程音像记录。
	4	审查	文字记录	<p>根据调查的结果,分别作出决定:</p> <p>1、确有应受行政处罚的违法行为的,办案单位及有关执法人员制作案件处理意见书,将案件调查经过、证据材料、调查结论、法律依据相关行政裁量权适用规则及处理意见,经执法机构、法制机构审核后,报行政处罚机构负责人审批。2、违法行为不能成立的,不予行政处罚,执法人员及时结案,写明理由,报执法机构、法制机构、执法机构负责人审批,同时通知当事人。3、超出管辖范围的,提出移送涉嫌犯罪案件的书面报告,报执法机构、法制机构、执法机构负责人审批,同意后制作移送函,按有关规定办理移送。</p> <p>情节复杂或者重大违法行为应给予较重的行政处罚,由农业行政主管部门负责人集体讨论决定。集体讨论决定后,应以专门会议形式作出,形成会议纪要,书面记录讨论决定情况。</p>

执法类别	序号	执法环节	记录方式	记录要点
	5	告知	文字记录	拟作出行政处罚决定的，制作行政处罚事先告知书，告知当事人拟作出的行政处罚的事实、理由及依据，并告知当事人享有陈述、申辩和要求听证的权利。当事人陈述、申辩的，应当记录陈述、申辩的基本情况；陈述申辩的事实、理由、依据等。行政机关组织举行听证，应当记录听证的基本情况，形成听证笔录。
			音像记录	口头告知当事人的，要记录告知过程。
行政处罚	6	决定	文字记录	制作行政处罚决定审批表，应记录当事人陈述申辩或听证情况及执法人员的处理意见，执法机构和法制机构的具体审核意见及负责人签名、执法机构负责人的意见及签名。 农业行政处罚机关作出行政处罚决定书。
	7	送达	文字记录	直接送达的，行政处罚决定书宣告后当场交付当事人，并有记录登记在册。 留置送达的，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。 委托、转交送达的，应记录委托、转交原因，由送达人、受送达人在送达回证上签名或盖章。 邮寄送达的，保留邮政快递单加盖邮戳，记录邮寄的时间、地点、寄件人姓名、收件人姓名或名称。 公告送达的，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，并在案卷中记明原因和经过。
			音像记录	直接送达的，除自然人本人、法人的法定代表人、其他组织的主要负责人直接签收外，其他情况要对送达过程录音录像。对留置送达过程录音录像。
	8	执行	文字记录	记录行政处罚决定作出后当事人履行情况。实行罚缴分离，除法定当场收缴情形由执法人员当场收缴，一律由代收银行收取，出具统一制发的罚款收据。
	9	结案	文字记录	行政处罚决定执行完毕，执法机构应制作结案报告，报实施行政处罚的机关审批，形成的案件材料整理归档。
	1	审批	文字记录	一般应有行政强制审批表或者其他材料。呈报审批文书，应有基本的违法事实、明确的违法行为人、依法采取的行政强制措施、属于本机关管辖，执法人员提出的处理意见，执法机构和法制机构的具体审核意见及负责人签名、执法机构负责人的意见及签名等。 情况紧急，需要当场实施行政强制措施的，行政执法人员应当在二十四小时内向行政机关负责人报告，并补办批准手续。行政机关负责人认为不应当采取行政强制措施的，应当立即解除。



执法类别	序号	执法环节	记录方式	记录要点
	2	实施行政强制措施	文字记录	制作现场笔录，记录出示执法身份证件的情况，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的情况，听取当事人的陈述和申辩的情况。现场笔录由当事人和行政执法人员签名或者盖章，当事人拒绝的，在笔录中予以注明。当事人不到场的，邀请见证人到场，由见证人和行政执法人员在现场笔录上签名或者盖章。
			音像记录	记录查封场所、设施或者财物、扣押财物的全过程。
行政强制执行	1	催告	文字记录	制作履行行政处罚决定催告书，记录被处罚人信息、催告内容、被处罚人的权利和义务。
	2	申请法院强制执行	文字记录	一般应有申请行政强制执行审批表或者其他材料。呈报审批文书，应有当事人的基本情况、行政处罚决定书及其送达情况、当事人未履行行政处罚决定的事实情况、申请强制执行的理由和需要人民法院强制执行的内容、执法机构和法制机构的具体审核意见及负责人签名、执法机构负责人的意见及签名等。 制作行政处罚强制执行申请书，记录申请人与被申请人的基本信息、行政处罚决定书及其送达情况、当事人未履行行政处罚决定的事实情况、申请强制执行的理由和需要人民法院强制执行的内容。
行政检查	1	到达检查现场	音像记录	记录到达现场、出示执法证件，告知检查来意及依据、告知检查过程，进行录音录像。
	2	现场检查	文字记录	制作现场笔录、询问笔录等文书记录现场检查情况，提取现场有关书证。
			音像记录	记录现场监督检查所看到的场景，对现场进行拍照。
	3	检查反馈	文字记录	记录有关整改意见。
			音像记录	告知检查内容、提出整改意见。
	4	复查	文字记录	记录整改情况。
			音像记录	记录现场复查所看到的场景，对现场进行拍照。

### 附件 3

## 云南省农业行政执法案卷评查内容和标准

### 行政许可案卷评查内容和标准

分类 ( 分值 )	序 号	评 查 内 容	评分方法及标准	扣 分
申 请 与 受 理  ( 10 )	1	申请文书：行政许可申请文书应载明申请人基本情况，并签署申请日期；委托代理人申请行政许可的，须附具申请授权委托书和身份证明；行政许可申请书需要采用格式文本的，行政机关要提供格式文本。	查申请表：无申请表（书）的，扣 3 分；未向申请人提供格式文本的；格式文本中包含与申请行政许可事项没有直接关系内容的，申请人未签申请日期的，分别扣 0.5 分。	
	2	材料接收凭证，应当包含收件日期、收件清单，加盖行政许可机关印章并有收件人和申请人签字确认。	查接收凭证：无凭证的，扣 1 分。无收件人和申请人签字确认的，无收件日期的，未加盖行政机关印章的，分别扣 0.5 分。	
	3	一次性告知：申请材料不齐或者不符合法定形式的，应当场或在 5 日内一次告知需要补正的全部内容。告知书应包含申请人名称、事项；补正理由、内容、期限；行政机关印章、日期。	查申请材料补正告知书：无告知书的，扣 3 分；被告知人名称与提交的身份证明不一致的，告知书未在法定期限内作出的，分别扣 1 分。	
	4	受理或不予受理行政许可申请：应当出具加盖本行政机关印章和注明日期的书面凭证。内容包括申请人基本情况；申请许可的事项名称、申请许可种类、时间；受理或不予受理依据及决定。	查文书：无行政许可受理或者不予受理审批文书，扣 2 分；未在五日内作出，无送达回证，未告知不予受理的理由、依据，分别扣 1 分。	

分类 (分值)	序号	评 查 内 容	评分方法及标准	扣 分
审 查  (40)	1	行政许可核查。对申请材料核实的，应派2名以上工作人员核查。核查笔录应当包括：出示行政执法证件、表明身份记载；记载核查的起止时间和地点；被核查人基本情况、核查的内容和结果；被核查人签署“情况属实”等意思。	查核查笔录：核查人员无有效行政执法证件的，扣2分；少于2名工作人员核查，未出示证件的，无被核查人签字的，未记载核查的起止时间和地点，被核查情况记载不全的，分别扣1分。	
	2	询问。应由2名以上持合法行政执法证件的人员询问并制作笔录，询问笔录包括姓名、地点、时间、行为、数量等主要事实，询问时间；被询问人签名，笔录涂改处有被核查人按捺指印。	查询问笔录：询问人员无有效行政执法证件的，扣2分；少于2名工作人员询问的，一份笔录同时询问2人以上的，主要事实涂改处未做技术处理，被询问人未逐页签名，未签署“记录属实”，分别扣1分。	
	3	陈述、申辩权利告知。行政机关对申请进行审查时，发现许可事项直接关系他人重大利益的，应告知利害关系人。告知书应包含被告知人的名称；承办人、记录人的姓名；陈述、申辩人的基本情况；行政机关的印章及日期；陈述、申辩人签署的意见及签名。	查行政许可利害关系人告知书：无告知书的，扣2分；告知人姓名与利害关系人不一致的，告知内容有误的，告知书未加盖行政机关印章的，无文书制作日期，无送达回证的，分别扣1分。	
	4	按照许可法特别规定程序审查及办理行政许可时，应当制作行政许可特别程序告知书。特别规定程序告知应当包含：许可名称、时间、事项；适用特别程序的依据；适用特别程序所需时限，行政许可顺延时限。	查特别程序告知书：无行政许可特别程序告知书的，扣1分；适用特别程序的意见、所需的时限以及许可时限顺延等内容未告知或告知错误，申请人名称与提交的身份证明材料不一致的，无送达回证的，分别扣0.5分。	

分类 (分值)	序号	评 查 内 容	评分方法及标准	扣 分
	5	特别规定程序审查情况：包括适用特别审查程序的名称，起止时间、地点，审查组成员名单，审查意见。依法采取招标、拍卖方式决定许可的，要有招标、拍卖的相关书面材料；对检验、检测、检疫，行政机关应当自受理申请之日起五日内指派两名以上工作人员按照技术标准、技术规范进行。	查招标、拍卖文书：无招标、拍卖的书面材料和其他相关法律文书的，扣 2 分。查检验、检测、检疫文书：应进行检验、检测、检疫而未实施或无结论性意见书的，扣 2 分；未记载时间、地点、事项、人员的，未加盖公章的，分别扣 1 分。	
听 证  (5)	1	行政许可直接涉及申请人与他人之间重大利益关系的，行政机应当告知申请人、利害关系人享有要求听证的权利。 听证告知书应包括：被告知人的名称；告知的事项及内容、提出听证申请的法定期限等。	查听证告知文书：无告知书的，或未告知申请听证的法定期限，扣 1 分；未告知拟作出的行政许可决定意见和相关依据，无听证告知文书送达回证的，分别扣 0.5 分。	
	2	申请人、利害关系人在被告知听证权利之日起 5 日内提出听证申请的，行政机关应当在 20 日内组织听证,并在听证 7 日前通知听证的时间、地点,必要时予以公告。听证通知（公告）应当包括举行听证的时间、地点；听证的事项名称、听证的依据、举行听证的行政机关、听证主持人。	查听证通知（公告）：告知听证后未 5 日作出许可决定的,扣 2 分。没有听证通知书的，未在 7 日前通知申请人、利害关系人的，通知书上未记载听证的时间、地点的，或者无听证送达回证的,分别扣 1 分。未告知听证主持人姓名的，扣 0.5 分。	

分类 (分值)	序号	评 查 内 容	评分方法及标准	扣 分
	3	听证应当制作笔录，包括：听证的时间、地点；审查人员提出审查意见的证据、理由；申请人的陈述、申辩；利害关系人的质证；听证参加人确认无误后的签名。	查听证笔录：没有听证笔录的，扣1分。未按要求记载听证基本情况的，听证参加人等未签字确认的，分别扣0.5分。	
期 限 (10)		行政机关应当在法定期限内作出行政许可决定,规定承诺期限的，应在承诺期限内作出。延长期限的，经由本行政机关负责人批准，并制作通知书告知申请人。通知书应当包容：申请人名称、事项及受理时间；延期的理由、依据和期限。	查许可期限：未在承诺时限内完成许可的，扣5分；未在法定期限内完成许可的，超过1天扣1分。 查延长期限文书：无延期审批表的，行政机关负责人审批意见不明确的，无延期通知书，无延期通知书送达回证的，分别扣1分。	
审批与 决定 (10)	1	许可审批。行政许可决定审批文书应当包含：行政许可事项名称、种类、申请时间、受理时间；行政许可申请人的基本情况；审查情况及依据的基本情况；承办人、审批人意见及签名，注明时间。	查行政许可审批表：无行政许可审批表的，扣3分；未按要求记载申请许可的基本情况、审查情况及依据的，承办人意见不具体的、未签署姓名和时间的，行政机关负责人审批意见不明确、未签署姓名和时间的，分别扣1分。	

分类 (分值)	序号	评 查 内 容	评分方法及标准	扣 分
	2	许可（不予许可）决定。决定书应当包含：申请人姓名或单位名称、地址（住址）；申请的许可事项；审查情况记载；准予（不予）行政许可决定的理由、依据和内容；不予行政许可决定应告知申请人如不服决定，救济的途径和期限；行政机关的印章及日期。	查决定书：决定书有涂改的，扣 2 分。被许可人的基本情况表述不清，引用法律依未写全称和未准确到条款项目，决定书无行政机关印章及日期的，不予许可决定书中未告知救济的途径和期限的，分别扣 1 分。	
收 费 (10)		行政许可收费应有法律、行政法规依据，按照有关部门公布的收费项目和标准收取，并使用合法票据。	查收费票据：收费无相关票据的，扣 10 分；票据使用不规范的，扣 2 分。	
变 更 与 延 续 (5)	1	被许可人要求变更行政许可事项，符合法定条件、标准的，行政机关应当依法办理变更手续。准予（不予）变更行政许可决定书应包含：被许可人基本情况、申请变更的时间、具体事项、依据；审查情况；准予（不予）变更许可的决定内容；行政机关印章、日期。	查准予（不予）变更行政许可决定书：无决定书的扣 2 分；决定书基本情况不清、缺申请变更的时间、具体事项、依据，缺审查情况，行政机关印章、日期分别扣 0.5 分。	

分类 ( 分值 )	序号	评 查 内 容	评分方法及标准	扣 分
	2	被许可人申请延续依法取得的行政许可的有效期的，行政机关应当在该行政许可有效期届满前作出是否准予延续的决定。延续（不予延续）行政许可决定书应包含：申请人基本情况；申请延续许可的时间、具体事项；审查情况；不予延续的理由、法律依据；申请人依法享有的救济权利；行政机关印章、日期。	查延续（不予延续）行政许可决定书:无决定书的扣 2 分；决定书缺申请延续许可的时间、具体事项，审查情况，不予延续的理由、法律依据，申请人依法享有的救济权利，行政机关印章、日期,分别扣 0.5 分。	
送 达 ( 5 )		送达：行政机关作出准予行政许可的决定后，应在 10 日内送达。送达回证应有送达文书的名称及文号；准予行政许可决定书文号或行政许可证件名称及编号；受送达人、送达人名称；送达的时间、地点、方式；送达人、收件人员的签名。	查送达回证：未送达扣 4 分。超过时限送达或者无送达回证的，分别扣 2 分。送达回证上无行政许可决定书（许可证件）名称、文号记载不全或错误的；无送达时间、地点、方式或表述不清的，公告、邮寄送达未将公告文书、挂号信回执入卷的，未加盖行政机关印章的，分别扣 1 分。	
卷 宗 ( 5 )	1	卷宗封面填写规范，应当载明：类别、案由、当事人姓名或名称、立案时间、结案时间、办理结果、承办人员姓名、卷内终止页号、归档时间、归档人姓名、保存期限等内容	未按要求，扣 1 分。	

分类 (分值)	序号	评 查 内 容	评分方法及标准	扣 分
	2	卷内材料排列按照行政许可决定书和送达回证在前，其余按照受理申请→审查决定→送达决定→颁发证照的顺序排列，并按格式（正页在右上角、反页在左上角）逐页编写页码。	卷内材料排列未按执法文书目录顺序排序的扣1分。	
	3	卷宗材料不完整或者破损的，要补充或者修补完整；文书材料过小或者过大的，要进行衬贴或者折叠；需要附卷的信封，要加贴衬纸，邮票不得取掉；材料上的金属物必须剔除。	破损文书未修补、复制；小文书未衬纸粘贴、大文书未折叠整齐的、卷内有金属物的分别扣0.5分。	
备 注	<p>1.本次案卷评查满分为100分，90分以上优秀，80-89分为合格，79分以下为不合格。</p> <p>2.具有下列情形的，均为不合格案卷：不具有行政许可主体资格或者超越法定权限实施许可的；超过法定许可期限十天尚未作出行政许可决定的；符合《行政许可法》第四章第六节“特别规定”的情形，而未按照法定程序办理的；经行政复议、行政诉讼判定为事实不清、适用法律错误，并且应当撤销的案卷。</p> <p>3.当场办结或者其他依法可以简易办理的行政许可事项，依据相关法律、法规的规定进行评查，不具备本评查内容所规定要素的不予扣分。</p> <p>4.国务院各有关部门对本系统实施行政许可程序及文书另有规定的，有关部门可以参照其规定执行。</p>			总 分



## 行政处罚案卷评查内容和标准

分类 (分值)	序号	评 查 内 容	评分方法及标准	扣 分
立案 (8)	1	案由书写规范。	案由书写不规范的，扣1分。	
	2	当事人的基本情况，包括单位名称和法定代表人姓名或者自然人姓名（身份证号码）、住所等。	当事人基本情况漏写、书写错误的，扣1分。	
	3	案件来源。应注明案件来源是现场检查、检验中发现或者举报、交办、移送等。	未注明案件来源的，扣1分。	
	4	案情简介。	无案情简介、案情简介不规范的，扣1分。	
	5	立案依据：应引用适用法律、法规、规章全称，可以具体到条、款、项的尽量具体化。	未引用适用法律、法规、规章全称，应当注明但未注明具体条、款、项的，扣1分。	
	6	法制机构的意见，行政机关负责人审批意见及亲笔签名。	无法制机构意见、行政机关负责人审批意见及亲笔签名的，每项扣1分。	
	7	立案时间。	无立案时间的，扣1分。	
调查 取证 (40)	1	调查规范：调查人员不得少于2人，向当事人出示有效执法证件。案卷中有两名以上执法人员共同执法的文书记载或者在卷内调查取证笔录文书中有两名以上执法人员的亲笔签名，并标注行政执法证件号。有回避情况的应如实记录。	调查少于2名执法人员、执法人员未亲笔签名的，扣2分。 没有标注有效执法证件号的，扣2分。 有回避情况未回避的，扣2分。	

分类 ( 分值 )	序号	评 查 内 容	评分方法及标准	扣 分
	2	调查笔录规范： <input type="checkbox"/> 调查时间； <input type="checkbox"/> 调查地点； <input type="checkbox"/> 调查人、记录人姓名、单位、职务； <input type="checkbox"/> 当事人或者被询问人的基本信息； <input type="checkbox"/> 调查检查笔录的完整内容。包括表明身份，说明执法依据等； <input type="checkbox"/> 调查人员、记录人员亲笔签名； <input type="checkbox"/> 笔录有被调查人或者被检查人亲笔签名。如有拒绝签名的应有两名以上执法人员在笔录上亲笔签名并说明情况； <input type="checkbox"/> 调查或检查笔录中有涂改处，应有被调查人员或者被检查人员按捺手印、盖章或者亲笔修改。	调查（检查）笔录缺项或者书写不规范的，扣 2 分。	
	3	证据保存： <input type="checkbox"/> 书证； <input type="checkbox"/> 物证； <input type="checkbox"/> 视听资料； <input type="checkbox"/> 证人证言； <input type="checkbox"/> 当事人的陈述； <input type="checkbox"/> 鉴定结论； <input type="checkbox"/> 勘验笔录、现场笔录。证据必须符合《行政诉讼法》和《最高人民法院关于行政诉讼证据若干问题的规定》中的关于证据的要求，并且能够形成证据链。 <input type="checkbox"/> 强制措施涉案物品等清单。	不符合证据要求的，扣 2-15 分。	
	4	调查报告规范： <input type="checkbox"/> 案由； <input type="checkbox"/> 被处罚人的基本情况； <input type="checkbox"/> 违法事实； <input type="checkbox"/> 相关证据描述； <input type="checkbox"/> 处罚依据； <input type="checkbox"/> 争议要点； <input type="checkbox"/> 处罚适当性描述； <input type="checkbox"/> 承办人和法制机构的结论性处理意见。	调查报告缺项的，扣 1 分；描述不清的，扣 3 分。	

分类 (分值)	序号	评 查 内 容	评分方法及标准	扣分
特 别 程 序 (29)	1	告知规范 : <input type="checkbox"/> 行政处罚之前告知当事人违法事实、处罚理由和依据的记载 ; <input type="checkbox"/> 行政处罚时 , 当事人陈述、 申辩权利告知的记载 ; <input type="checkbox"/> 行政处罚当事人陈述、 申辩或者放弃此项权利的记载 ; <input type="checkbox"/> 告知文书中行政机关的名称及印章。	行政处罚事先告知书和陈述、 申辩笔录中缺项或者书写不规范的 , 扣 2 分。	
	2	听证程序规范 : <input type="checkbox"/> 听证程序的适用条件 ; <input type="checkbox"/> 告知当事人听证权利的告知文书 ; <input type="checkbox"/> 因当事人放弃听证权利而未举行听证的文字记载 ; <input type="checkbox"/> 听证通知书的内容包括听证时间、 地点、 主持人、 当事人申请回避权 , 行政机关名称及印章和通知时间等 ; <input type="checkbox"/> 有回避情况的应如实记录。 <input type="checkbox"/> 听证笔录制作规范。 <input type="checkbox"/> 当事人有委托代理的情况应当有委托代理文书 ; <input type="checkbox"/> 听证报告内容规范。包括听证报告应当载明听证的时间、 地点、 参加人、 记录人、 主持人 , 当事人与调查人员对违法事实、 证据的认定、 法律适用和对处罚意见的主要分歧 , 当事人进行申辩和质证 , 主持人的意见和建议等。	听证程序中缺项或者书写不规范的 , 扣 2 分。	
处 罚 决 定 (10)	1	行政处罚决定的审批 : <input type="checkbox"/> 按行政处罚的法定批准权限进行审批 ; <input type="checkbox"/> 集体讨论决定的行政处罚对案件讨论的记录 , 包括讨论时间、 地点、 主持人、 记录人、 讨论内容、 讨论结果及参加人亲笔签名。	未按行政处罚法定批准权限进行审批的 , 扣 2 分 ; 讨论内容未记录或者记录不全的 , 扣 2 分。	

分类 (分值)	序号	评 查 内 容	评分方法及标准	扣分
	2	行政处罚决定书：□当事人的姓名(身份证号码)或者名称、住所;□必须充分说明处罚理由，包括违法事实理由、每一证据采性理由、法律依据理由和适当性理由;□行政处罚的履行方式和期限;□救济途径的告知;□作出行政处罚决定的机关名称和作出决定的日期;□作出行政处罚决定的机关印章;□行政处罚内容有没有没收有关物品的，《行政处罚决定书》应附有《没收物品凭证》;□减轻或从重处罚的法定情节、法定依据。	《行政处罚决定书》中缺项或者表述混乱的，扣2分。	
送达和 执行 (5)	1	文书送达规范：直接送达的包括送达地点、时间、送达人、被送达人或者见证人亲笔签名，其他方式送达的应符合法定程序。	无送达文书或者送达文书不规范的，扣1分。	
	2	罚款票据应出具省级财政部门统一印制的罚款收据，没收财务的应有合法票据和清单。	违反票据使用的，扣2分。	
	3	结案报告规范，包括案件事实、处罚决定、执行情况、行政执法机关负责人意见及亲笔签名等。	无结案报告或者结案报告书写不规范的，扣1分。	
卷宗 档案 (8)	1	一案一卷。	未一案一卷的，扣1分。	
	2	使用统一规范的卷皮。	未使用统一规范卷皮的，扣1分。	
	3	卷内目录填写规范。	卷内目录填写不规范的，扣1分。	
	4	卷内材料排列按执法文书目录顺序排列。	卷内材料排列未按执法文书目录顺序排列的，扣1分。	
	5	卷内材料有页码。	卷内材料无页码的，扣1分。	
	6	装订整齐。	装订不整齐的，扣1分。	
	7	装订纸张无破损。	纸张有破损、大小规格(特殊证据载体除外)不统一的，扣1分。	

分类 (分值)	序号	评 查 内 容	评分方法及标准	扣 分
	8	卷内文字应当使用蓝黑色、黑色钢笔或者签字笔。当事人提供的材料使用圆珠笔的，须复印予以入卷，原件、复印件同时入卷。	卷内文字未使用蓝黑、黑色钢笔或者签字笔，当事人提供的材料使用圆珠笔，入卷未予复印的，扣 1 分。	
备 注	1.本次案卷评查满分为 100 分，90 分以上为优秀，80 - 89 分为合格，79 分以下为不合格； 2.不具有行政处罚主体资格实施处罚的；超越法定权限实施处罚的，均为不合格案卷。 3.凡事实不清、证据不足、适用法律错误、法定程序倒置的，均为不合格案卷。 4.本评查内容和标准适用一般程序的行政处罚案卷。			总 分

## 其他行政执法案卷评查内容和标准

分类 (分值)	序号	评 查 内 容	评分方法及标准	扣分
立 案  (10)	1	案由书写规范。	查立案报告表。案由书写不规范的扣1分。	
	2	当事人的基本情况。包括单位名称和法定代表人姓名或个人姓名、地址等。	查立案报告表。当事人基本情况漏写、书写错误的扣1分。	
	3	案件来源。应注明案件来源是现场检查、检验中发现或者举报、交办、移送等。	查立案报告表。未注明案件来源的扣2分。	
	4	案情简介。	查立案报告表。无案情简介、案情简介不规范的扣1分。	
	5	立案依据。应引用适用法律、法规、规章全称，并注明具体条、款、项等。	查立案报告表，未引用适用法律、法规、规章全称，并未注明具体条、款、项的扣2分。	
	6	承办机构的意见及签名。	查立案报告表。无行政机关负责人审批意见及签名的扣1分。	
	7	行政机关负责人审批意见及签名。	查立案报告表。无行政机关负责人审批意见及签名的扣1分。	
	8	立案时间。	查立案报告表。无立案时间的扣1分。	
调 查 取 证 (49)	1	案件调查(检查)规范。案件调查或者检查时执法人员不得少于2人，并向当事人出示执法证件。案卷中有两名以上执法人员共同执法的文书记载或者在卷内调查取证检查笔录文书中有两名以上执法人员的签名。	查现场检查笔录和调查询问笔录。少于2名执法人员签名、没有填写执法证件编号的扣3分。	

分类 (分值)	序号	评 查 内 容	评分方法及标准	扣分
	2	案件调查(检查)笔录规范。(1)有调查询问和现场检查的时间;(2)有调查询问和检查所在的具体地点;(3)有当事人或者被询问人的基本情况;(4)有调查询问和检查笔录的完整内容。包括表明身份,说明执法依据,注明或者询问违法事实与情节等;(5)有检查人员(调查人员)、记录人员签名;(6)笔录有被检查人或者被调查人签名。如当事人拒绝签名应有两名以上执法人员在笔录上签名并说明情况;(7)调查笔录和检查笔录中涂改处,应有被调查人员或者被检查人员按捺手印、盖章或者签名。	查现场检查笔录和调查询问笔录。1、2、3、4、5、6项中缺一项、其中一项书写不规范或者7项书写不规范的扣2分。	
	3	案件证据的调取与保存。(1)注明被取证的当事人有关事项;(2)有取证事由和依据;(3)有取证的具体时间、地点;(4)有物品改善的描述等;(5)有物品保存期限、保存条件和地点;(6)需先行登记保存或者查封扣押的,应有领导审批记载;(7)对先行登记保存或者查封扣押的物品应在法律法规规定的时间内做出处理决定;(8)有被取证的单位或者个人签名或者盖章;(9)有记载物品处理决定和处理结果的文书。	查现场检查笔录和调查询问笔录。1、2、3、4、5、8、9项中缺一项、其中一项书写不规范或者6、7项中一项书写不规范的扣2分。	
	4	案情调查终结报告规范。(1)案由规范;(2)当事人的基本情况;(3)调查事实;(4)争议要点;(5)有相关证据表述;(6)承办人和承办机构的处理意见。	查案情调查终结报告。1、2、3、4、5、6项中缺一项、其中一项书写不规范的扣2分。	

分类 (分值)	序号	评 查 内 容	评分方法及标准	扣分
审 查 决 定  (28)	1	告知规范。(1)作出行政执法行为之前告知当事人违法事实、处罚理由和依据的记载;(2)作出行政执法行为时,当事人陈述、申辩权利告知的记载;(3)当事人陈述、申辩或者放弃此项权利的记载;(4)告知文书行政机关的名称及印章。	查作出行政执法行为事先告知书和陈述、申辩笔录。1、2、3、4项中缺一项、其中一项书写不规范的扣2分。	
	2	行政执法行为决定的审批。(1)按法定批准权限进行审批;(2)集体讨论决定对案件讨论的记录,包括讨论时间、地点、主持人、记录人、讨论内容、讨论结果及参加人签名。	查审批记录和案件讨论记录。未按法定批准权限进行审批的扣3分。 讨论内容未记录或者记录不全的扣3分。	
	3	行政执法行为决定书。(1)当事人的姓名或者名称、地址;(2)违反法律、法规和规章的事实;(3)行政执法行为的种类和依据;(4)行政执法行为决定的履行方式和期限;(5)救济途径的告知;(6)作出决定的机关名称和日期;(7)作出决定的机关印章。	查《行政执法行为决定书》。1、2、3、4、5、6、7项中缺一项、或者其中一项书写不规范的扣2分。	
送 达 和 执 行  (5)	1	文书送达规范。直接送达的包括送达地点、时间、送达人、被送达人或者见证人签名,其他方式送达的应符合法定程序。	查送达回证或者回执。无送达文书、送达文书书写不规范的扣2分。	
	2	结案报告规范。包括案件事实、行政执法行为决定、执行情况、办案部门结案理由、行政执法机关负责人意见及签名等。	查结案报告表。无结案报告表、结案报告表书写不规范的扣2分。	



分类 (分值)	序号	评 查 内 容	评分方法及标准	扣分
卷 宗 档 案  (8)	1	一案一卷。	查结案卷宗。未一案一卷的扣1分。	
	2	使用统一规范的卷皮。	查结案卷宗。未使用统一规范卷皮的扣1分。	
	3	卷内目录填写规范。	查结案卷宗。卷内目录填写不规范的扣1分。	
	4	卷内材料排列按执法文书目录顺序排列。	查结案卷宗。卷内材料排列未按执法文书目录顺序排列的扣1分。	
	5	卷内材料有页号。	查结案卷宗。卷内材料无页号的扣1分。	
	6	装订整齐。	查结案卷宗。装订不整齐的扣1分。	
	7	装订纸张无破损。	查结案卷宗。纸张有破损、大小规格不统一的扣1分。	
	8	卷内文字应当使用蓝黑色、黑色钢笔或者签字笔，当事人提供的材料使用圆珠笔，入卷应予复印。	查结案卷宗。卷内文字未使用蓝黑、黑色钢笔或者签字笔，当事人提供的材料使用圆珠笔的，入卷未予复印的扣1分。	
备 注	1. 本次案卷评查满分为100分，90分以上为优秀，80-89分为合格，79分以下为不合格；			总分
	2. 凡是经行政复议、行政诉讼未能维持的均为不合格案卷。			

## 附件 4

# 农业行政执法案例指导式样

**案件名称：**XXX ( 种类 ) 行政处罚 ( 强制或者许可 ) 案  
〔 〕 第 号

**行政执法机关：**XXX 农业农村局 ( 农业综合行政执法支队/  
大队 )

**当事人：**XXX

### 一、案件事实

.....

### 二、程序事项

.....

### 三、法律适用

.....

### 四、处理结果

.....

### 五、说明理由

#### ( 一 ) 对证据采信理由的说明

XXX 农业农村局 ( 农业综合行政执法支队/大队 ) 对该案的调查取证，符合《中华人民共和国行政处罚法》.....的有关规定。

1.

2.

.....

## (二) 对依据选择理由的说明

1.

2.

.....

## (三) 对决定裁量理由的说明

### 六、权利告知救济

.....