

信阳市农业农村局文件

信农〔2025〕54号

信阳市农业农村局 关于印发《信阳市农业综合行政执法 工作制度》的通知

各县区农业农村局，羊山新区农委，局属各单位，机关各科室：

为进一步加强农业综合行政执法工作，提升执法水平，提高行政执法人员执法能力，确保农业执法相关法律、法规得到正确实施，有效促进依法行政和规范行政执法行为，市局制定了《信阳市农业综合行政执法工作制度》，现印发给你们，请认真贯彻执行。

附件：信阳市农业综合行政执法工作制度



信阳市农业综合行政执法工作制度

一、工作人员守则

为加强农业综合执法的能力作风建设，提高工作效率，指导和规范农业行政执法行为，树立良好社会形象，特制定守则如下：

第一条 政治坚定 深入学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想、习近平法治思想、习近平总书记关于“三农”工作重要论述，中央、河南省及信阳市有关“三农”工作部署要求，切实提升政治能力，树立共产主义理想信念，坚持党的基本理论、基本路线和基本纲领，坚定地走建设有中国特色的社会主义道路，坚定不移地贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，在思想上、政治上和行动上与党中央保持高度一致。

第二条 忠于国家 热爱祖国，忠于宪法，维护国家安全、荣誉和利益，维护国家统一和民族的团结，维护政府形象和权威，保证政令畅通。遵守外事纪律，维护国格、人格尊严，严守国家秘密，同一切危害国家利益的言行作斗争。

第三条 勤政为民 忠于职守，爱岗敬业，钻研业务，甘于奉献；一切从人民利益出发，全心全意为人民服务，密切联系群众，关心群众疾苦，维护群众合法权益，改进工作作风，注重工作效率，提高工作质量；树牢大历史观、大“三

农”观和大法治观，坚定理想信念和执法为民理念，自觉做人民公仆，让人民满意。

第四条 依法行政 遵守国家法律、法规和规章，按照规定的职责权限和工作程序履行职责、执行公务，依法办事，严格执法，公正执法，敢办案、会办案、办铁案，文明执法，不滥用权力，不以权代法，做学法、守法、用法和维护法律尊严的模范。

第五条 务实创新 解放思想，实事求是，理论联系实际，说实话，报实情，办实事，求实效，踏实肯干；勤于思考，勇于创新，与时俱进，锐意进取，不断锤炼个人行政执法能力，大胆开拓，创造性地开展工作。

第六条 清正廉洁 克己奉公，秉公办事，遵守纪律，不徇私情，不以权谋私，不贪赃枉法；淡泊名利，艰苦奋斗，勤俭节约，爱惜国家资财，反对拜金主义、享乐主义。

第七条 保密公正 严守纪律，保守秘密；严格办案，规范办案，保守举报材料、证据资料及领导批示内容，不打听、了解、传播案情，保证行政执法工作正常、有序进行。

第八条 团结协作 坚持民主集中制，不独断专行，不搞自由主义；认真执行上级的决定和命令，服从大局，相互配合，相互支持，团结一致，勇于批评与自我批评，齐心协力做好各项工作。

第九条 品行端正 坚持真理，修正错误，崇尚科学，破除迷信；学习先进，助人为乐，谦虚谨慎，言行一致，诚实

守信，健康向上；模范遵守社会公德，举止端庄，仪表整洁，语言文明。

第十条 遵纪守则 严格履行农业行政执法规范及服务承诺，严守行政执法人员“六不准”规定，提高服务质量，逐步建成一支正规化、专业化、职业化的农业综合行政执法队伍。

二、学习培训制度

第一条 为加强行政执法人员学习培训工作，提高执法人员执法能力水平和综合素质，提升行政执法质量，制定本制度。

第二条 学习培训坚持政治理论、法律知识、专业技术相结合，突出政治性、专业性、实效性、经常性。

第三条 学习培训工作由执法机构具体负责组织实施，所有执法人员共同参加。

第四条 学习培训

（一）习近平新时代中国特色社会主义思想，习近平法治思想，党的路线、方针、政策等；

（二）宪法、行政许可法、行政处罚法、行政强制法等公共法律法规规章以及相关规范性文件；

（三）农业法、种子法、畜牧法、农产品质量安全法、土地管理法、渔业法等专业法律法规规章以及相关规范性文件；

（四）涉农领域专业技术知识；

（五）农业农村部、省农业农村厅等发布的农业行政执法指导案例，及新颁布或者修改的法律、法规、规章等；

（六）执法人员职业道德规范及职业技能的基本常识等。

第五条 学习培训主要采取日常学习、集中学习及自学

有机结合的方式开展，在完成政治理论教育和党性教育学时的基础上，行政执法人员每人每年接受不少于 60 学时的公共法律知识、业务知识和行政执法技能培训。

第六条 行政执法人员培训类别分为岗前培训、岗位培训、专题培训、离岗培训等。

（一）岗前培训。拟从事行政执法工作的人员必须参加司法行政部门组织的岗前培训，经考核合格并取得《中华人民共和国行政执法证》后，方可持证上岗开展执法工作。

（二）岗位培训。行政执法人员每年应当按要求完成公共法律知识、业务知识和行政执法技能培训，经考核合格并完成年度执法证件审验。

（三）专题培训。根据工作需要，从事行政执法工作的人员应当接受专题培训，聘请有关专家学者举办专题讲座进行培训。

（四）离岗培训。因行政执法过错致使被暂扣行政执法证件的，根据过错内容接受专业技能、职业道德等培训，经培训考核合格后领取执法证件并开展执法资格。

第七条 支持鼓励行政执法人员参加法律职业资格考试。通过考试人员当年年度考核优先评定为优秀。

第八条 本制度自发布之日起施行。

三、保密工作制度

第一条 为切实加强农业行政执法保密管理工作，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》（以下简称《保密法》）和相关法律法规的规定，特制定本制度。

第二条 农业行政执法实行保密工作责任制，执法机构主要领导负领导责任，分管领导负直接领导责任，执法机构下属科室、大队负责人为保密工作第一责任人，直接工作人员负直接责任。

第三条 执法机构主管保密日常工作，负责落实各项保密事项和保密措施，定期进行保密教育和保密检查，总结经验，堵塞漏洞，对查找出的不足，及时改正；对不遵守保密规定的，进行批评教育，对问题严重造成影响的，进行严肃处理。

第四条 涉密文件资料的收发专人专柜统一管理；接收涉密文件资料，要仔细检查包装是否完整，认真核对件数、发送编号、密级、收件单位与送件单位等信息后签收；无关人员不得私自拆封涉密文件资料。

第五条 送阅涉密文件资料，严格按照规定范围进行，传阅密件应使用专用文件夹，并办理阅办手续，不得横传或由他人代为传递，阅办人阅后应及时将密件退回，并做好领取、传阅等相关记录。

第六条 借阅、查询密件须经执法机构分管领导批准，

并办理登记手续后，在机要室内进行，不得擅自抄录、复印、复制、拍照、录像等，确因工作需要的，须经执法机构主要领导批准，复印、复制份数实行保密监督和登记备案，绝密级文件资料摘抄时只能抄录有关内容，不得抄录日期和编号。

第七条 拟定涉密文件资料稿件时，拟稿人须在文稿密级栏内拟定密级（可参照《国家秘密及密级具体范围的规定》）；执法机构相关科室、大队审核文稿时，要审查是否确定密级及所定密级是否准确；领导签发文稿时要审批密级；在编号、文印时再次对密级把关，在此过程中，凡密级不合格者，皆退回拟稿人，并重新审核、签发。

第八条 印制涉密文件资料须严格遵守保密规定，按批准份数印制，不得多印、私留，印制中的校样、半成品、废品、装订剩页等，采取与正式文件相同的保密措施，除须存档的以外，统一销毁。

第九条 对外送发涉密文件资料，须严格按照规定范围发放，不得擅自扩大范围；送发时使用专用信封并编号、注明份数，封好信口，打上密级，由专人发放。

第十条 涉密文件资料的销毁，须造册逐一登记，经执法机构主要领导签字后，统一销毁，任何个人不得擅自销毁，不得长期保存和私自销毁秘密文件资料。

第十一条 按照“上网不涉密、涉密不上网”的要求，涉密计算机及网络、移动存储介质等设备由专人负责接入管

理，不允许私自将便携式计算机、小交换机、无线设备等接入涉密设备；涉密网络需要使用移动介质前，应先检查移动介质是否存在病毒、木马等恶意程序。

第十二条 非执法机构工作人员严禁使用本单位计算机；严禁在连接互联网的计算机存储、制作、传递、使用涉密文件、信息、数据以及内部资料；便携式计算机须专人保管，不得横传或放置在无保密措施地方，使用人更换时须做好交接手续。

第十三条 涉密计算机均应设置密码，密码设置应遵循不易破译原则，并应经常更换；存储的涉密文件须在文中标明密级，密级与正文不得分离；不得在硬盘中存贮机密、绝密级文件，秘密级文件须采取加密措施。

第十四条 涉密移动存贮介质须标明密级，并按同级密件属性进行保管和传输，同一移动存贮设备中存有不同密级文件的，按存储最高密级文件标密级；涉密移动存储介质即使已删除文件或格式化，仍需按其密级进行保管和传输，严禁将其带出单位。

第十五条 涉密移动存储介质原则只在本单位使用，严禁外借、转借使用；确因工作需要携带外出的，需报主要领导批准，并逐件登记涉密移动存储介质内的涉密信息；确需复制的，报主要领导批准，并做好备案登记。

第十六条 涉密计算机、移动存储介质因使用人员岗位变动、使用期满等原因交回时，须进行检查、确认，并做好

登记备案，妥善保管；需归档的涉密移动存储介质，应连同有关登记表格一并按时归档。

第十七条 涉密载体、设备或配件的维护、更换、维修由综合科统一负责，严禁私自拿出单位维修；如需其他技术人员到单位维修或维护的，须登记并有专人监督。

第十八条 涉密载体、涉密设备或配件报废时，报主要领导批准，按照保密规定处理，不得随意处置或丢弃。

第十九条 执法机构负责涉密会议组织工作，召开前应认真研究安全保密措施，对会场和与会人员住地进行必要的保密检查；涉密会议应当选择在具有保密条件、保证会议秘密安全的场所召开，不得在公共场所特别是涉外宾馆、饭店召开涉密会议。

第二十条 严禁无关人员进入涉密会议会场；参会人员应遵守保密纪律，会前不得将手机等通信工具带入涉密会场，因特殊原因带入会场的手机应采取相应保密措施，会后不得对外泄露会议内容。

第二十一条 涉密会议工作人员用统一编号的记录本进行会议记录，会后按规定统一收回、保密或销毁；凡规定不准记录的，与会人员不得记录或录音；确需记录或录制的，报主要领导批准，其记录本或制品按同等密级文件要求妥善保管。

第二十二条 涉密会议期间对会议文件和材料进行全程保密管理；严禁向与会议无关人员提供涉密文件材料；发

现涉密文件资料丢失或被窃的，须立即报告，及时追查。

第二十三条 涉密会议期间禁止使用无保密性能的各项通信、办公、扩音设备；对会议进行新闻媒体报道的稿件，报支队主要领导批准；会议结束时，要求收回的文件材料应如数收回；需与会人员传达贯彻的文件材料，由通过机要方式送发，并全面清查会议场所及住地，以防文件资料、笔记本等散失。

第二十四条 严格上网信息和上报信息审批管理，按照“谁上网谁负责”“谁提供谁负责”的原则，坚持信息提供人员自审，执法机构相关科室、大队负责初审和分管领导审签，特别重要信息由主要领导审签的审批管理。

第二十五条 工作秘密、内部资料或其他涉密信息未经审批一律不得上网；对上网信息和上报信息保密审查把关不严，导致严重后果或安全隐患的，按照规定严肃查处。

第二十六条 执法人员不得利用微信、QQ、微博、电子邮件等无保密措施的传输工具传递、转发或抄送涉密或其他敏感信息；不得通过网站、电子公告系统、聊天室、论坛等发布、转摘、谈论和传播各种造谣滋事、煽动偏激情绪、制造恐慌气氛或扰乱正常工作秩序的危害信息。

第二十七条 执法人员应自觉遵守保密法律法规，严守党和国家秘密，发现有泄密情况时，应及时报告。

第二十八条 违反保密规定的，将视情节情况，按照有关规定处理；受到处罚的涉密人员一年内不得参加各类先进

个人的评选；管理岗位人员一年内不得提拔、晋级；专技岗位人员一年内岗位聘任时不得晋升。

第二十九条 本制度自发布之日起施行。

附件：执法保密工作“十不”规定

执法工作保密“十不”规定

- 一、不该说的秘密，绝对不说；
- 二、不该问的秘密，绝对不问；
- 三、不该看的秘密，绝对不看；
- 四、不该记录的秘密，绝对不记录；
- 五、不在非保密本上记录秘密；
- 六、不在私人通信中涉及秘密；
- 七、不在公共场所和家属、子女、亲友面前谈论秘密；
- 八、不在不利于保密的地方存放保密文件资料；
- 九、不在普通电话、明码电报、普通邮局传达秘密事项；
- 十、不携带涉密材料游览、参观、探亲、访友和出入公共场所。

四、行政执法责任制度

第一条 为落实行政执法责任，保障依法履行职责，促进严格规范公正文明执法，构建权责清晰、行为规范、保障有力的行政执法体制，根据《中华人民共和国行政处罚法》《农业综合行政执法管理办法》等法律法规规定，结合工作实际，制定本制度。

第二条 行政执法实行行政首长负责制。市农业农村局主要负责人对本机关的行政执法承担领导责任。各执法机构负责人是具体行政执法工作第一责任人，行政执法人员是直接责任人。

第三条 行政执法人员应当牢固树立法治理念，尊法学法守法用法，严格依法行政，认真落实行政执法责任。

第四条 行政执法人员应当熟练掌握与履行岗位职责有关的法律、法规、规章、规范性文件和业务知识，适应岗位需要。

第五条 行政执法人员应当按照岗位职责依法从事行政执法活动，做到严格规范公正文明执法；办理具体法定工作事项时，应当严格遵守法定程序和时限要求，不得玩忽职守、不履行或者怠于履行法定职责，不得滥用职权、以权谋私，不得态度蛮横、故意刁难。

第六条 行政执法人员实施行政执法行为时，应当依法告知当事人执法的依据、内容以及依法享有的权利，依法保

护行政相对人合法权益。

第七条 行政执法人员应当按照法律法规和规章的规定开展行政执法检查；没有法律法规和规章规定，不得开展行政执法检查。

第八条 行政执法人员开展行政执法检查时，应当出示行政执法证件，说明检查事项和理由，并对执法检查全过程进行记录，实现全程留痕和可追溯管理。

第九条 行政执法人员调查取证时，应当全面、客观、公正、及时，并符合法定要求，不得以利诱、欺诈、胁迫、暴力等不正当手段收集证据，不得隐瞒、伪造证据。

第十条 行政执法人员调查终结后，应当提出处理意见，制作行政处罚决定应当合法、适当，并履行审批程序；当场作出行政处罚决定的按规定报执法单位法制科备案。

第十一条 行政执法人员在履行岗位职责过程中有下列情形之一的，视情节轻重给予批评教育、通报批评、取消年度评选先进资格、暂扣行政执法证件、离岗培训、调离行政执法岗位、取消行政执法资格等处理：

- （一）未取得行政执法证件实施行政处罚的；
- （二）无法定依据实施行政处罚、行政强制，或者变相实施行政处罚、行政强制的；
- （三）对符合行政处罚立案标准的案件不立案或者不及时立案的；
- （四）擅自改变行政处罚种类、幅度，或者擅自改变行

政强制对象、条件、方式的；

（五）违反法定程序实施行政处罚以及与行政处罚相关的行政检查、行政强制的；

（六）违法扩大查封、扣押范围的；

（七）违法使用或者损毁查封、扣押场所、设施或者财物的；

（八）在查封、扣押法定期间不作出处理决定或者未依法及时解除查封、扣押的；

（九）粗暴、野蛮执法或者故意刁难行政执法相对人的；

（十）选择性执法或者滥用自由裁量权，行政执法行为明显不当或者行政执法结果明显不公正的；

（十一）对应当依法移送司法机关追究刑事责任的案件不移交，以行政处罚代替刑事处罚的；

（十二）对属于农业综合行政执法机构职权范围和本行政区域内的的投诉举报不依法处置，造成严重后果的；

（十三）对应当予以制止、处罚的违法行为不予制止、处罚，致使公民、法人或者其他组织的合法权益或者公共利益、社会秩序遭受损害的；

（十四）违反执法风纪、执法着装管理规定，严重败坏行政执法形象的；

（十五）不履行或者无正当理由拖延履行行政复议决定、人民法院生效裁判的；

（十六）违法或者不当执法行为造成重大经济损失或者

严重社会影响的；

(十七) 截留、私分、变相私分罚款，没收的违法所得或者财物，查封或者扣押的财物或者拍卖和依法处理所得款项的；

(十八) 泄露国家秘密、工作秘密，或者泄露因履行职责掌握的商业秘密、个人隐私，造成不良后果或者影响的；

(十九) 法律、法规、规章和规范性文件规定的其他应当追究行政责任的情形。

第十二条 行政执法人员在履行执法职责过程中，虽然存在行政执法过错行为，但可以从轻、减轻或者不予追究有关执法人员行政责任的，依照有关规定处理。

第十三条 发现行政执法人员有行政执法过错行为的，依照《行政机关公务员处分条例》《事业单位工作人员处分暂行规定》《河南省行政执法过错责任追究办法》等法律法规规章的规定进行调查和处理；涉嫌违反党纪或者涉嫌职务违法犯罪的，依照有关规定移送纪检监察机关处理。

第十四条 本制度自发布之日起施行。

五、执法装备管理办法

第一条 为加强执法装备管理，切实提高工作效能，保证执法职能有效履行，树立执法队伍良好形象，结合工作实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称执法装备，包括用于执法工作的各种交通工具、通讯工具、取证设备、办案设备以及制式服装、标志等。

第三条 明确具体责任科室和责任人，专门负责执法装备的日常管理工作，定期做好执法装备的维护和保养，确保执法装备性能良好、使用安全；建立和完善执法装备管理台帐，认真填写执法装备采购、领取、归还、维护、更新等各项记录。

第四条 各执法机构领用执法装备时，由执法机构负责人或指定专人统一领取；使用期间，执法机构负责人和使用人为执法装备管理的责任人，做好使用期间的保管、维护和保养工作。

第五条 根据工作需要，配置合适的执法装备，保障执法队伍依法履行职责，严格、规范、公正、文明执法。

第六条 综合科负责执法执勤车辆日常管理，建立车辆管理档案，做好车辆年审、维修、用油和定期保养等工作；各执法机构使用车辆时，要明确专人负责，严格按照有关要

求等规范管理使用车辆，保证车辆卫生清洁和正常使用，做到爱护车辆、安全驾驶；遇到车辆故障时，要紧急停止使用，并及时向综合科报告。

第七条 各执法机构每次使用车辆前必须做好用车登记，填报《用车审批表》，进行留档；出车前必须对车况进行检查，严禁带故障出车；车辆使用完毕后应停放在指定位置。

第八条 车辆驾驶员应当严格遵守交通法规，按规定驾驶执法车辆，严禁公车私用和酒后驾车、疲劳驾车，由此造成的一切损失由当事人承担。

第九条 行政执法人员在使用固定电话、执法移动终端、对讲机等通讯设备时，应做到语言文明，礼貌规范，禁止使用通讯设备闲谈与公务无关的内容。

第十条 行政执法人员应妥善使用、保管的通讯设备，因使用和保管不当，造成设备人为损坏或丢失的，根据情况由个人负责一定的赔偿。

第十一条 行政执法人员使用执法记录仪、照相机、摄像机、录音笔、电脑等办案设备时，严格遵守操作规程及保密有关规定，录制的图像、视听资料应当集中管理，及时保存，规范归档。

第十二条 禁止在办公电脑上从事与工作无关的事，禁止在办公电脑上安装与工作无关的软件和程序。

第十三条 行政执法人员进行行政检查、执法办案、处置突发事件时，应当主动佩戴执法记录仪，进行全程录音、录像，客观、真实地记录工作情况及相关证据；安装车载记录仪的执法执勤车辆在工作期间，应当全程开启，实时记录工作情况；执法记录仪和车载记录仪在使用期间，应当同时连接无线网络，将记录的信息实时上传至云平台进行存储，或者在使用后下载保存相关信息。

第十四条 执法人员在每次使用办案设备前应当进行检查，确保无故障，电池电量充足，内存卡有足够储存空间，并按照当前日期、时间调整好设备时间。

第十五条 使用办案设备执法时，行政执法人员应先告知当事人“本次执法过程将全程录音录像”，录音录像过程中要严格履行法定程序，使用执法规范用语。

第十六条 行政执法人员使用办案设备进行现场执法录音录像时，严禁摄录与工作无关的内容；非因技术原因不得中止摄录或者断续摄录，不得进行任意删改和编辑。

第十七条 行政执法人员工作时间（包括值班值守期间）应当严格遵守《河南省综合行政执法制式服装和标志管理实施办法》，穿着、佩戴全国统一的农业综合行政执法制式服装和标志，保持制服统一，仪容端庄，举止文明，精神饱满，姿态良好。

第十八条 行政执法人员着装时，不得在公共场所以及

其他禁止吸烟的场所吸烟，不得饮酒；非因工作需要，不得进入营业性娱乐场所。

第十九条 行政执法人员应当爱护和妥善保管制式服装及标志，除工作需要外，不得赠送、转借他人；定期不定期清洗服装，保证服装干净整洁。

第二十条 行政执法人员因查办案件工作需要，需要着便装时，报执法机构负责人批准。

第二十一条 换装周期严格按照《河南省综合行政执法制式服装和标志管理实施办法》进行更换；人员辞职、调离或者被辞退、开除的，收回所有制式服装和标志；退休的，收回所有标志。

第二十二条 执法机构应加强执法装备管理，每年应开展不少于一次的执法装备清点和核查工作，确保账实相符，做好报备清点、核查情况登记工作。

第二十三条 将执法装备带出工作场所造成损坏、遗失、贻误工作的，应追究相关人员责任；违规外借、私用造成执法装备损坏、遗失的，对相关责任人进行通报，并由责任人进行赔偿。

第二十四条 对违反规定使用执法装备，影响执法工作或有损执法队伍形象的，严肃处理，并追究相关责任人责任。

第二十五条 本办法自发布之日起施行。

六、行政执法人员持证上岗和资格管理制度

第一条 根据《中华人民共和国行政处罚法》《河南省行政执法条例》《河南省行政执法证件管理办法》等法律法规和规章的规定，制定本制度。

第二条 本制度所称行政执法证件是指由河南省人民政府监制、核发的《中华人民共和国行政执法证》。

第三条 行政执法人员从事行政执法工作，应当取得《中华人民共和国行政执法证》。

第四条 符合下列条件的人员可以申领《中华人民共和国行政执法证》，依法履行行政执法职责：

- （一）在编在职且在行政执法岗位工作；
- （二）熟悉相关法律、法规、规章，参加公共法律知识、专业法律知识等培训并经考试合格；
- （三）法律、法规、规章规定的其他条件。

第五条 申领行政执法证件人员必须符合规定条件，通过市司法局统一组织的行政执法资格考试，经考试合格后，市农业农村局法规科统一向市司法局办理申领手续。

第六条 行政执法人员在调查、检查或者核查时，应当主动向当事人或者相关人员出示《中华人民共和国行政执法证》，未出示《中华人民共和国行政执法证》的，不得实施相关行政执法行为。

第七条 行政执法人员行政执法证由执法机构统一保

管；执法办案时领取，使用期间应当妥善保管行政执法证件，不得涂改或者转借他人；执法办案结束后交至单位，并履行好领取、上交登记手续。

第八条 行政执法证件遗失的，要及时向单位报告，单位报请市农业农村局法规科向市司法局逐级上报，公告遗失信息，并按照规定程序重新申领；行政执法证件破损或者需要变更所载信息的，执法部门逐级上交并按照规定程序重新申领。

第九条 取得《中华人民共和国行政执法证》人员，每年应当参加市司法局组织的行政执法公共法律知识、专业法律知识培训考试和农业农村部、省市农业农村主管部门组织的专业法律知识培训考试，考试成绩应当合格。

第十条 行政执法人员有下列情形之一的，收回行政执法证件，逐级上交予以注销：

（一）因工作调整、死亡、辞职、辞退、退休或者其他原因离开原单位，不再从事行政执法工作的；

（二）行政执法人员被取消行政执法资格、吊销《中华人民共和国行政执法证》的；

（三）其他需要收回、注销的情形。

第十一条 本制度自发布之日起施行。

七、投诉举报处理制度

第一条 为规范投诉举报处理工作，明确投诉举报处理程序，畅通投诉举报渠道，严厉打击各类农业违法行为，维护农民群众合法权益，特制定本制度。

第二条 处理公众投诉举报各类农业主体涉嫌违法违规行为的，适用本制度；公众以投诉举报的形式进行咨询、信息公开申请、信访、纪检监察检举控告以及反映行政执法人员履职行为问题等活动的，不适用本制度。

第三条 本制度所称投诉举报是指公民、法人或者其他组织依法向执法单位，反映生产者、经营者、从业者等涉嫌违反农业法律法规和规章线索的行为；上级单位来函、来电，同级单位来函、来电涉及上述内容的视为投诉举报件。

第四条 投诉举报处理遵循“方便群众、处置高效、有诉必接、接后必查、有案必立、反馈及时”原则，做到适用法律正确、程序合法。

第五条 市农业农村局向社会公布投诉举报方式和电话，公众可以通过网络、电话、传真、信函、当面举报等方式提出投诉举报；安排专人负责投诉举报的受理、登记、流转、处理结果核实和信息反馈等工作。

第六条 执法机构接到投诉举报件后，根据投诉举报件线索审查情况，拟作出本级管辖、属地管辖、指定管辖或市本级办理建议意见，逐级报单位领导审批后，再行流转办理。

第七条 接到投诉举报时，接待人员要认真接报，做好记录，建立档案，及时汇报；对来访的投诉举报人，接待人员应当有两名以上，并做好记录，将记录向投诉举报人宣读或者交其阅读，经确认无误后，请投诉举报人签字；受理投诉举报时，接待人员要态度温和，用语文明，耐心听取陈述。

第八条 投诉举报接报时，要提示投诉举报人应当提供下列信息：

- （一）投诉举报人的身份证明，电话号码等联系方式；
- （二）被投诉举报人的名称、地址；
- （三）投诉举报的具体请求以及事实依据。

投诉举报人采取电话、音视频、走访等非书面方式投诉的，接报人员应当记录前款各项信息。

第九条 在接到投诉举报后，当日内作出是否受理决定并告知投诉举报人；不予受理的应当同时告知不予受理的理由和其他解决争议的途经；立案查处的，在结案后三个工作日内向投诉举报人反馈查处情况。

第十条 受理投诉举报后，属于市本级管辖和办理的，报请机关负责人批准后，按照职能分工，立即组织行政执法人员携带必要装备、执法证件、执法文书，及时开展调查、取证、核实。不属于市本级管辖和办理的，应当交办或者指定县级农业农村部门办理。

第十一条 经核查确有违法行为的，按照相关法律法规依法立案查处；对不属于农业农村部门职权内的，应当告知

投诉举报人直接向有处理权限的部门提出投诉举报；双方纠纷需要进行调解的，应当告知投诉举报人直接向农业农村部门相关行业监管机构申请调解；调解不成的，及时告知双方当事人通过其他法律渠道提出诉求。

第十二条 需要进行检验、检测、鉴定、评估、认定意见的，由投诉举报人和被投诉举报人协商一致，共同委托具备相应资质的技术认定机构承担；除法律、法规另有规定的外，检验、检测、鉴定、评估、认定意见所需费用由投诉举报人和被投诉举报人协商承担。

第十三条 投诉举报案件应当自立案之日起九十日内作出处理决定，及时结案，相关材料和文件要归档；同时填写投诉举报办理结果。

第十四条 严格保密纪律，严禁执法人员将投诉举报人信息透露给被投诉举报人或其他与被投诉举报人有关联的人。

第十五条 与投诉举报人或被投诉举报人有直接利害关系或可能影响调查处理结果的行政执法人员，在办理相关举报、投诉案件时应当回避。

第十六条 投诉举报处理结束后，执法机构应将所有资料进行归档保存。

第十七条 本制度自发布之日起施行。

投诉举报公开电话：0376—6653767、6653750。（投诉举报渠道建议另行公布）

八、行政处罚案件主办人制度

第一条 为提高行政执法素质，明确行政执法责任，促进行政处罚公平、公正，根据《中华人民共和国行政处罚法》《河南省人民政府关于规范行政处罚裁量权的若干意见》法律规定，结合工作实际，制定本制度。

第二条 行政处罚案件主办人制度，是指按照一般程序和简易程序办理的行政处罚案件，在两名以上行政执法人员中确定一名执法人员担任案件主办人员，由其对案件质量承担主要责任的制度。

第三条 案件主办人应当符合下列条件：

- （一）具备良好的政治素质和职业道德，爱岗敬业、忠于职守、勇于负责；
- （二）依法取得行政执法证件；
- （三）熟悉有关法律、法规、规章，具有较丰富的办案经验及相关业务知识；
- （四）具有一定的组织、指挥、协调能力；
- （五）身体健康。

第四条 有下列情形之一的，不得担任案件主办人：

- （一）尚在受记过、记大过、降级、撤职处分期间的；
- （二）政治、业务素质不适合担任的；
- （三）不符合本制度第三条规定的其他条件的。

第五条 查处案件时，案件主办人可以履行下列职责：

- (一) 担任案件调查组组长;
- (二) 组织拟定案件调查方案和方法;
- (三) 根据调查工作进展情况, 临时采取合法、有效的调查取证措施;
- (四) 依照法定权限和程序, 带领协办人依法进行检查, 收集相关证据;
- (五) 案件查证终结, 负责组织撰写案件处理意见书, 提出具体处罚建议;
- (六) 符合法律法规和规章规定的其他职责。

第六条 查处案件时, 案件主办人应当履行下列义务:

- (一) 负责办理立案报批手续;
- (二) 负责办理依法采取强制措施、证据登记保存报批手续;
- (三) 负责组织草拟案件相关文书, 连同案件材料按规定送法制机构进行案件审核或法制审核;
- (四) 对法制审核机构及审批领导提出的意见及时组织实施;
- (五) 负责依法向当事人办理告知事项;
- (六) 听取并如实记录当事人的陈述、申辩;
- (七) 负责组织依法向当事人依法送达行政处罚决定书, 符合听证程序的案件, 依法告之当事人听证权利;
- (八) 当事人要求听证的, 参加听证; 按照听证程序和有关要求, 向当事人提出违法的事实、证据、依据、情节以

及社会危害程度，并进行质证、辩论；

（九）督促、教育当事人履行行政处罚决定；

（十）对当事人拒不履行行政处罚决定的，负责协助支队法制科在法定期限内办理申请人民法院强制执行事项；

（十一）负责组织对所办案件执法文书进行立卷；

（十二）领导交办与案件有关的其他事项。

第七条 案件主办人对案件质量负主要责任，有下列行为之一，按照法律法规、党内纪律及单位有关规定，承担相应责任：

（一）违反法定的行政处罚权限或者程序的；

（二）以伪造、逼供等非法手段获取证据或者隐瞒、销毁证据的；

（三）滥用职权、徇私枉法、玩忽职守、野蛮执法、打击报复或者故意放纵违法当事人的；

（四）利用职务上的便利，索取或者非法收受他人财物及服务的；

（五）违反罚缴分离规定，或者将收缴罚款据为己有的；

（六）违法实施检查或执行措施，给当事人造成人身、财产损害的；

（七）违反保密性规定，擅自泄露案情的；

（八）在规定办案期限内，因主观因素未能完成调查任务的。

第八条 下列情形，案件主办人不承担责任：

(一) 合法、合理的行政处罚建议未被采纳，导致案件被依法撤销的；

(二) 认为上级的决定或者命令有错误的，向上级提出改正或者撤销该决定或者命令的意见，上级不改变该决定或者命令；

(三) 其他非因主办人过错或者依法不承担责任的。

第九条 案件主办人具备下列情形的，可予以表彰或者奖励：

(一) 圆满完成年度工作任务；

(二) 在法定期限内的案件办结率达 100%；

(三) 案件质量较优，年度内主办案件无事实不清、证据不足或者程序违法的；

(四) 及时总结办案经验，创新执法方式，其经验或建议被上级机关推广的；

(五) 案件调查组内部团结协作，严格遵守办案纪律的。

第十条 本制度自发布之日起施行。

九、行政执法公示制度

第一条 为规范和监督行政执法行为，提高行政执法工作透明度，保障行政相对人和社会公众知情权、参与权、表达权、监督权，根据有关法律法规规章规定，结合工作实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于本机关行政执法机构。

第三条 应予公开公示的行政执法行为包括行政处罚、行政强制、行政检查、行政征收征用、行政许可等。

第四条 以下内容应当予以公开：

（一）行政执法人员信息，主要包括本机关执法人员的姓名、职务、执法证号、执法区域等信息；

（二）行政执法权责清单，明确职权类别、职权名称、实施依据、责任事项、办理期限、收费情况等；

（三）随机抽查事项清单，明确抽查事项名称、抽查依据、抽查主体、抽查对象、抽查比例、抽查频次、抽查方式、抽查内容等；

（四）行政裁量标准；

（五）执法流程图；

（六）监督方式；

（七）行政执法决定信息；

（八）“双随机、一公开”抽查结果；

（九）行政执法年报；

(十) 其他依法应当事前公开的行政执法信息。

第五条 本机关行政执法人员在进行监督检查、调查取证、采取强制措施和强制执行、送达执法文书等执法活动时，必须佩戴执法证件并主动出示，向当事人和有关人员表明身份，执法全程公示执法身份；应当出具行政执法文书，主动告知当事人执法事由、执法依据、权利义务等内容。

第六条 行政执法公示的载体，包括报刊、办公场所公示栏、政务新媒体、政府网站等可以让行政管理相对人知晓的方式。

第七条 行政许可、行政处罚的执法决定信息应当在执法决定作出之日起 7 个工作日内公开，其他执法决定信息应当在执法决定作出之日起 20 个工作日内公开。

第八条 需公开的行政执法内容由相关执法机构提出公示申请，局办公室进行初步审核，经局机关负责人批准后，由局办公室统一对外公开。

第九条 行政执法公开事项的内容发生变化时，应当及时更新。

第十条 本制度自印发之日起施行。

十、行政执法全过程记录制度

第一条 为促进严格规范公正文明执法，保障公民、法人和其他组织合法权益，根据有关法律法规规章规定，结合工作实际，制定本制度。

第二条 本制度所称的执法全过程记录，是指在实施行政处罚、行政强制、行政检查、行政征收征用、行政许可等行政执法行为过程中，通过文字、音像等记录形式，对行政执法的启动、调查取证、审核决定、送达执行等全部过程进行记录，并全面系统归档保存的活动。

第三条 行政执法全过程记录的方式包括文字记录和音像记录。

第四条 文字记录是以纸质文件或者电子文件形式对行政执法活动进行全过程记录的方式。

第五条 音像记录是通过照相机、录音机、摄像机、执法记录仪、视频监控等记录设备，实时对行政执法过程进行记录的方式。

第六条 采取文字记录方式，应当使用执法规范用语，并按照《河南省行政执法案卷立卷规范》制作行政执法案卷并装订成册。

第七条 对查封扣押财产、强制拆除等直接涉及人身自由、生命健康、重大财产权益的现场执法活动和执法办案场所，应当进行全程音像记录。

第八条 采取音像记录方式对现场执法活动进行全程记录的，应当自到达执法现场开展执法活动时开始，至离开执法现场时结束。

第九条 文字记录和音像记录的保存期限按照相关档案管理规定执行。

第十条 将音像记录作为证据使用的，应当按规定复制后附卷归档，并制作文字说明材料，注明取证人员、取证时间、取证地点等信息。

第十一条 有下列情形之一的，应当采取刻录光盘、使用移动储存介质等方式，长期保存执法记录设备记录的音像资料：

（一）当事人对行政执法人员现场执法、办案有异议或者投诉、上访的；

（二）当事人逃避、拒绝、阻碍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重要情况。

第十二条 行政执法案卷、音像记录资料等行政执法记录信息由相关业务科室制作、完善后，统一交由档案室保存。禁止损毁、剪接、删改原始现场执法音视频资料。未经局机关负责人批准，不得擅自对外提供或者通过互联网等传播渠道发布现场执法音视频资料。

第十三条 涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的行政执法记录信息，由局办公室严格按照保密规定进行保存、管

理、使用。

第十四条 本制度自印发之日起施行。

十一、重大行政执法决定法制审核制度

第一条 为促进严格规范公正文明执法，确保依法履行执法职责，保障公民、法人和其他组织合法权益，根据有关法律法规规章规定，结合工作实际，制定本制度。

第二条 以下行政执法事项属于重大行政执法事项，做出决定前应当进行法制审核，未经法制审核或者审核未通过的，不得作出决定。

（一）对公民处以 5000 元以上、对法人或者其他组织处以 5 万元以上罚款的行政处罚事项；

（二）对公民、法人或者其他组织作出没收违法所得、没收非法财物价值达到第一款规定数额的行政处罚事项；

（三）降低资质等级、吊销许可证件的行政处罚事项；

（四）责令停产停业、责令关闭、限制从业的行政处罚事项；

（五）直接涉及申请人与他人之间重大利益关系的行政许可事项；

（六）需要实施行政强制措施的行政执法事项；

（七）代履行事项；

（八）涉及重大公共利益的行政执法事项；

（九）需经过听证程序的行政执法事项；

（十）案件情况疑难复杂、涉及多个法律关系的行政执法事项；

(十一) 其他依法应当进行法制审核的。

第三条 局法规科作为法制审核机构，具体负责法制审核工作。科室职能调整的，法制审核机构随之改变，不再另行发文明确。

第四条 作出重大行政执法决定前，行政执法承办机构应当及时将下列材料送交法制审核机构：

- (一) 拟作出的行政执法决定；
- (二) 调查(审查)终结报告；
- (三) 调查取证相关材料；
- (四) 经过鉴定、评估等的，应当提交鉴定报告、评估报告等相关材料；
- (五) 其他需要提交的材料。

第五条 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) 行政执法主体是否合法，行政执法人员是否具备执法资格；
- (二) 行政执法程序是否合法；
- (三) 案件事实是否清楚，证据是否合法充分；
- (四) 适用法律、法规、规章是否准确，裁量基准运用是否适当；
- (五) 是否超越法定权限；
- (六) 行政执法文书是否规范、完备；
- (七) 违法行为是否涉嫌犯罪、需要移送司法机关；

(八) 其他应当审核的内容。

第六条 进行法制审核时，可以采取以下措施，承办机构及其执法人员应当予以配合，不得拒绝或者阻挠：

(一) 查阅、复制、调取有关材料；

(二) 要求承办机构及其执法人员说明有关情况；

(三) 组织召开座谈会、专家论证会。

第七条 法制审核机构对拟作出的重大行政执法决定进行审核后，认定有下列情形之一的，不予审核通过，提出具体审核意见并说明理由，退回承办机构：

(一) 行政执法主体不合法，行政执法人员不具备执法资格的；

(二) 违反法定程序的；

(三) 主要事实不清，证据不足的；

(四) 法律、法规、规章适用错误的；

(五) 裁量基准运用不当的；

(六) 超越法定权限的；

(七) 行政执法文书不规范、不完备的；

(八) 涉嫌犯罪需要移送司法机关的。

第八条 法制审核机构审核重大行政执法决定，应当出具书面法制审核意见，连同案卷材料回复承办机构。承办机构应当将法制审核意见存入执法案卷。

第九条 法制审核机构收到重大行政执法决定送审材料后，应当在 5 个工作日内审核完毕。案件复杂的，经局机

关负责人批准可以延长 15 个工作日。法律、法规、规章另有规定的除外。

第十条 承办机构应当对法制审核机构提出的存在问题的审核意见进行研究，作出相应处理后再次报送法制审核。承办机构对法制审核机构审核意见有异议的，应当与法制审核机构协商沟通，经沟通未达成一致意见的，及时提请行政执法机关负责人集体讨论决定。

第十一条 法制审核人员应当严格依法依规开展法制审核工作，其他人员不得擅自干预。

第十二条 行政执法机关主要负责人对本机关作出的行政执法决定负责；承办机构对送审材料的真实性、准确性、完整性，以及执法的事实、证据、法律适用、程序的合法性负责；法制审核机构对重大执法决定的法制审核意见负责。

第十三条 行政执法承办机构的承办人员、负责法制审核的人员和审批行政执法决定的负责人滥用职权、玩忽职守、徇私枉法等，导致行政执法决定错误的或者未按照规定实施重大行政执法决定法制审核的，给予通报批评并责令改正，依纪依法追究相关人员责任。

第十四条 本制度自印发之日起施行。

十二、扣押没收物品管理制度

第一条 为了加强对扣押、没收物品的管理，规范行政执法行为，健全执法监督制度，根据《中华人民共和国行政强制法》《农业行政处罚程序规定》《罚没财物管理办法》等有关规定，结合工作实际，制定本制度。

第二条 本制度所称扣押、没收物品，是指在行政执法中依据有关法律、法规的规定，对违法行为进行查处时予以扣押、没收的物品。

第三条 扣押、没收物品应当妥善保管，不得占用、调换、损毁、私分或者变相私分，不得变价处理扣押、没收物品，不得自行拍卖扣押、没收物品。

第四条 扣押、没收物品管理职责分工：

（一）具体办案人员负责依法行使扣押权以及提出对涉案物品的处理建议和具体处理工作；

（二）执法机构负责扣押、没收物品文书、收据的保管、发放和收缴；负责拍卖、变价收购物品的所得收入上缴国库等工作；

（三）扣押、没收物品的管理和处理情况由执法机构报纪检监察机构主动接受监督；

（四）执法机构应加强对扣押、没收物品管理和处理的监督；

（五）设置专门的扣押、没收物品保管仓库，并明确两名工作人员任仓库保管员，对扣押、没收物品实行统一保管，

实行入出库核查、登记等台账式管理；具体办案人员不兼任仓库保管员。

第五条 按照以下要求，对扣押、没收物品进行管理：

（一）具体办案人员在行使扣押、没收物品的职权时，应当使用农业农村部统一印制的扣押、没收物品专用文书，执法文书入卷存档管理；

（二）扣押、没收物品应当立即交入保管仓库，特殊原因不能立即入库的，经单位分管领导同意，可在次日内入库；

（三）仓库存放的扣押、没收物品应当实行账物分管，由两名仓库保管员负责，一人管账，一人管物；具体办案人员凭扣押、没收物品文书，并附带《物品清单》将物品移交给仓库保管员；仓库保管员在核实扣押、没收物品的名称、规格型号、数量与文书、收据和物品清单的记录一致后，填写《扣押、没收物品入库验收单》一式两份，由物品交接双方人员共同签字或者盖章，并分别存档；

（四）仓库保管员要切实履行好管理职责，每月清点物品一次，并及时向单位分管领导报告；

（五）扣押、没收物品有需要冷藏、密封等特殊保管要求的，经支队主要领导批准，按符合其条件要求的形式保管；

（六）扣押物品被解除行政强制措施后应当发还当事人或者经公告送达方式依法确认后作无主财物处理时，具体办案人员凭《解除行政强制措施通知书》或者处理无主财物审

批文书与仓库保管员办理有关物品出库手续，物品交还当事人时由当事人签字确认，并分别存档；

（七）对已扣押的物品作出没收处罚决定时，具体办案人员应当在《行政处罚决定书》送达后，行政相对人在法律法规规定的期限内，未申请行政复议，也未提起行政诉讼的，在法定的复议、诉讼期满一个月之内提出处理意见，报执法机构主要领导批准后，将《行政处罚决定书》和没收物品文书上、收据、物品清单送物品保管仓库，由仓库保管员核对后办理没收物品处理出库登记手续。

第六条 没收物品的处理，根据不同的性质和用途，按以下原则处理：

（一）对仍有一定使用价值，不危害人体健康和人身、财产安全的其他物品，且不适合拍卖和再进入市场流通的商品，在不损害权利人合法权益的前提下，可由相关企业回收或者依法处理；

（二）对已丧失使用价值和回收价值的或者不能消除侵权影响的假冒伪劣商品，虚假或者侵权的产品标识、标志和包装物，以及法律法规和规章规定必须销毁的没收物品，按有关规定予以销毁；

（三）专营、专卖物品采取定向拍卖的方式，拍卖给有该类商品经营权的机构或企业；

(四) 除以上物品外, 其余能拍卖的物品应当委托合法的拍卖机构进行公开拍卖; 确实无法拍卖的, 交合法的经营单位或者物资回收企业收购;

(五) 对既不能销毁又不能销售的有毒有害没收物品, 应当交有技术处理能力的机构处理;

(六) 罚没物品难以变卖或者变卖成本大于收入, 且具有经济价值或者其他价值的, 报送市财政局, 经同意后, 可以赠送有关公益单位用于公益事业; 没有捐赠且能够继续使用的, 由财政部门统一管理。

第七条 对拍卖的没收物品, 拍卖前须经具有法定资格的资产评估机构对拟拍卖物品进行估价。

第八条 销毁没收物品时, 具体办案人员(两名以上)参加, 制作销毁记录, 记明销毁的时间、地点、方式、销毁物品的名称、种类、数量及执行人员等; 执行人员应在销毁笔录上签字, 拍摄的照片或者录像应存入档案; 销毁没收物品时, 应当符合国家有关卫生、环保、消防、安全等方面的规定。

第九条 没收物品的拍卖款或者变价款应当按照财政部门的规定全额上缴国库, 任何单位和个人不得截留、私分或者变相私分。

第十条 违反本办法规定, 保管或者处置扣押、没收物品造成不良后果的, 对相关责任人有关规定予以追责; 情节严重涉嫌犯罪的, 依法追究刑事责任。

第十一条 对扣押、没收物品的管理，法律、法规另有规定的，从其规定。

第十二条 本制度自发布之日起施行。

十三、行政执法案卷管理制度

第一条 为加强行政执法案卷管理，根据《中华人民共和国行政处罚法》《中华人民共和国行政许可法》《中华人民共和国行政强制法》《河南省行政执法条例》及档案管理有关规定，结合本省实际，制定本制度。

第二条 本规范所称行政执法案卷，是指在行政许可、行政处罚、行政强制等行政执法活动中形成或收集的行政执法文书、证据等有关材料（以下统称“行政执法材料”），经整理归档形成的卷宗。

行政执法案卷介质形式可采用纸质介质或电子介质。国家和省有关规定对介质形式有明确要求的，从其规定。

第三条 行政执法案件承办人应当收集、核查、整理行政执法材料，对案卷制作的真实性、完整性、规范性负责。行政执法案卷一般应当一案一卷。材料页码超过 200 页的，也可以一案数卷。涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的案件，可分为正卷和副卷；依法不能公开的行政执法材料装入副卷。

第四条 案卷材料的收集应按照《农业行政处罚程序规定》《农业行政处罚文书制作规范》《河南省行政执法案卷立卷规范》等规定，依法、按序、完整地进行，材料的内容应符合客观性、关联性、合法性的原则。

第五条 正在办理中的行政执法案件，案件材料由案件

主办人保管。

第六条 行政处罚、行政强制等案卷实行定期归档制度，每季度结束后次月 15 日前，案件主办人应将上一季度已办结的行政执法案卷报送综合行政执法支队法制科整理归档，并做好登记；逾期未交造成案卷资料遗失等一切后果由案件主办人承担。行政许可案卷参照执行。

第七条 案卷查阅管理：

（一）行政执法人员因工作需要查阅案卷档案的，案卷档案原则上不得带离档案室；需复印档案资料的，报机关分管负责人批准。

（二）公安、检察院、法院、国家安全、纪检监察、审计机关、省厅等有关单位因工作需要申请查阅、调阅案件档案的，凭有效证件查阅、复印、调阅，并报执法机构主要领导批准。

（三）申请人或其代理律师申请查阅行政执法结论性文件等，凭有效证件查阅；代理律师还应提供法院立案通知书和当事人委托书、律师执业证，需要摘抄或复印的，报支队主要领导批准。

（四）申请人申请查阅进入行政诉讼、复议程序后的行政执法案件的证据、依据和其他材料的，按《行政诉讼法》和《行政复议法》的规定执行。

（五）行政执法案卷档案除执法机构主要领导批准借阅外，一律不得外借；行政政复议机关和人民法院因复议或诉

讼调卷的，以及向人民法院申请强制执行调卷的，按照复议机关或人民法院有关要求办理。

（六）行政执法决定作出前，案件主办人应妥善保管案卷材料；除案件承办人、执法机构负责人、局机关法制科室负责人可查阅外，其他人员一般不得查阅或借阅。

（七）对查阅的案卷档案不得擅自拆解、涂改、勾画、增加或抽取案卷材料。

（八）查阅或借阅案卷者应当严格遵守保密制度，保守国家秘密和行政执法案件当事人的商业秘密或个人。

第八条 违反本规定造成后果的，按照相关规定对有关人员进行责任追究。

第九条 本制度自发布之日起施行。

十四、行政执法案卷评查制度

第一条 为加强行政执法监督，规范行政执法行为，提高行政执法水平，防止和纠正违法或者不当的行政执法行为，根据《中华人民共和国行政处罚法》《农业行政执法文书制作规范》《河南省行政处罚案卷评查标准》等有关法律法规和规章及有关文件规定，结合工作实际，制定本制度。

第二条 本制度所称的行政执法案卷评查，是通过对农业行政执法案卷实施检查，对行政执法行为的合法性、合理性和行政执法文书的规范性进行评判，对存在的问题进行监督整改的活动。

第三条 局机关统一组织，法规科具体负责组织实施行政执法案卷评查工作。

第四条 组织开展行政执法案卷评查，应当遵守下列规定：

（一）制订评查方案，明确行政执法案卷评查的范围、内容、方法、步骤、时限、标准和要求等；

（二）对被评查采取随机抽取案卷方法评查的，从其报送的行政执法案卷目录中按比例随机抽取行政执法案卷；采取选送案卷方法评查的，由其报送自选行政执法案卷；

（三）按照行政执法案卷评查标准对案卷进行审核、评分，形成初评结果；

（四）听取被评查部门对初评结果的意见，根据其意见

对行政执法案卷进行复核，对确认有误的评判予以修正，并确定评查结果。

第五条 行政执法案卷评查的主要内容：

（一）行政执法主体是否合法，执法人员是否具有执法资格；

（二）行政执法行为是否有法律依据，适用依据是否准确；

（三）行政执法行为认定事实是否清楚，证据是否充分；

（四）执法程序是否合法；

（五）行政执法决定是否依法执行；

（六）罚没收据是否规范，是否实行罚缴分离；

（七）执法文书是否完整齐备，文书使用是否规范、正确；

（八）执法案卷归档是否规范；

（九）法律、法规和规章规定的其他内容。

第六条 行政执法案卷评查标准依据《河南省行政处罚案卷评查标准》应当包括：

（一）基础标准，是认定行政执法行为是否合法、适当的标准。不符合其中任何一项基础标准内容的案卷即为不合格行政执法案卷，按零分计，不再进行一般标准的评查；

（二）一般标准，是卷内文书的基本要素是否齐备、规范的标准，也是对基础标准合格的行政执法案卷的具体评查标准，采用百分制评分。

第七条 行政执法案卷评查应当一案一评，实行百分制，并根据评查标准，评定为优秀、良好、合格、不合格四个等次。

第八条 执法机构应当建立健全纠错机制，针对案卷评查存在的问题，及时研究制定整改措施，进行整改落实。

第九条 本制度自发布之日起施行。

十五、行政执法与刑事执法衔接工作制度

第一条 为规范涉刑案件移送工作，建立健全农业行政执法与刑事执法衔接工作机制，依法惩治农业农村领域犯罪行为，维护农民合法权益，保障粮食安全、农产品质量和农业健康发展，根据国务院《行政执法机关移送涉嫌犯罪案件的规定》《河南省农业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》等规定，结合工作实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于查处农业违法行为时发现的涉嫌犯罪案件，或者在行政执法时发现可能存在涉嫌犯罪行为、需要商请公安机关提前介入联合查办的案件。

第三条 加强与公安机关、人民检察院、人民法院协作，建立完善案件移送、案情通报、信息共享等工作机制，强化日常执法工作沟通协调，定期召开联席会议，通报农业领域案件，协调解决重要问题。

第四条 对于重大、疑难、复杂的案件，可就刑事案件立案追诉标准、证据的固定和保全等问题咨询公安机关、人民检察院、人民法院；公安机关立案后依法提请本机关作出检验、鉴定、认定等协助的，各单位应当予以协助。

第五条 执法时发现可能存在涉嫌犯罪行为、需要商请公安机关提前介入联合查办的案件，报请主要领导批准后，商请公安机关提前介入协助查办；在依法查处农业违法行为

时，发现有涉嫌犯罪的，报请主要领导批准，履行相关手续后，依照本制度向公安机关移送。

第六条 商请公安机关提前介入联合查办案件主要包括下列情形：

- （一）有证据表明涉嫌犯罪的行为人可能逃匿或销毁证据或转移、隐匿涉案财物的；
- （二）现场查获的涉案货值较大或者已经使农业生产受较大损失等情节明显达到刑事追诉标准、涉嫌犯罪的；
- （三）具有重大社会影响或疑难复杂的涉嫌犯罪案件；
- （四）可能引起群体性事件、暴力抗法的；
- （五）需要公安机关提前介入的其他情形。

第七条 农业农村领域涉嫌犯罪案件主要包括下列案件：

- （一）生产、销售不符合安全标准的食品罪；
- （二）生产、销售有毒、有害食品罪；
- （三）生产、销售伪劣产品罪；
- （四）生产、销售伪劣农药、兽药、化肥、种子罪；
- （五）非法经营罪；
- （六）非法制造、买卖、运输、储存危险物质罪；
- （七）危险物品肇事罪；
- （八）伪造、变造、买卖国家机关公文、证件、印章罪；
- （九）妨害动植物防疫、检疫罪；
- （十）非法捕捞水产品罪；

(十一) 非法采伐、毁坏国家重点保护植物罪；非法收购、运输、加工、出售国家重点保护植物、国家重点保护植物制品罪等其他犯罪案件。

第八条 在行政执法时，发现可能存在涉嫌犯罪行为、需要商请公安机关提前介入，报请支队主要领导协调公安机关提前介入联合查处，如遇到以暴力、胁迫等方式阻碍依法执行公务的、需要公安机关紧介入的，也可直接报警。

第九条 查处违法案件过程中发现涉嫌犯罪案件的，指定两名以上行政执法人员组成专案组专门负责；专案组自成立之日起2个工作日内核实案件情况后，提出移送涉嫌犯罪案件的书面报告，填写《涉嫌犯罪案件移送书》，经法制初审，报请主要领导审批，移送到公安机关；对重大疑难复杂案件需要延期移送的，提出书面申请，报主要领导批准后予以延期，最长不超过5个工作日；紧急情况下，可以先口头形式向公安机关通报，再以书面形式移送，并依法办理相关手续。

第十条 主要领导批准移送后24小时内，将《涉嫌犯罪案件移送书》送至公安机关，同时移交下列案件材料，并将《涉嫌犯罪案件移送书》抄送同级人民检察院。

(一) 涉嫌犯罪案件移送书。载明移送案件的机关名称、违法行为涉嫌犯罪罪名、案件主办人及联系电话等；同时，附移送材料清单，并加盖本机关公章。

(二) 案件调查报告。载明案件来源、查获情况、嫌疑

人基本情况、涉嫌犯罪的事实、证据和法律依据、处理建议等。

（三）涉案物品清单。载明涉案物品的名称、数量、特征、存放地等事项，并附采取先行登记保存证据、行政强制措施、现场笔录等表明涉案物品来源的相关材料。

（四）附有鉴定机构和鉴定人资质证明或者其他证明文件的检验报告或者鉴定意见。

（五）现场照片、询问笔录、现场检查（勘验）笔录、电子数据、视听资料、认定意见等其他与案件有关的证据材料。

对有关违法行为已经作出行政处罚决定的，还应当附行政处罚决定书。

第十条 向公安机关移送涉嫌犯罪案件缺少材料，公安机关通知补充移送材料的，在收到通知后 7 个工作日内将相关材料补充完毕，检验或鉴定的时间除外；移送案件后，需要作出行政处罚，或者在相关行政复议、行政诉讼中，需要使用已移送公安机关证据材料的，由执法机构商请公安机关予以协助。

第十一条 对公安机关不予立案决定有异议的，在接到不予立案通知书之日起的 3 日内，由执法机构拟出处理建议，或向作出决定的公安机关申请复议，也可以建议人民检察院依法进行立案监督，依法作出处理；或依照法律、法规或规章的规定应当给予行政处罚的，依法实施行政处罚。

第十二条 定期组织行政执法人员参加行政执法与刑事司法衔接业务培训，提高行政执法水平。

第十三条 本制度自发布之日起施行。

十六、调查取证制度

第一条 为了正确实施行政处罚行为，保护公民、法人和其他组织的合法权益，根据《中华人民共和国行政处罚法》和《农业行政处罚程序规定》等法律法规规章，特制定本制度。

第二条 实施行政处罚，除依法可以当场作出行政处罚决定的外，均适用本实施办法。

第三条 调查取证按照“全面、客观、公正”的原则，收集确凿证据，查明违法事实；必要时，依照法律、法规的规定，可以进行行政检查。

第四条 执法人员只能在其职权范围内进行调查取证。

第五条 证据包括书证、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。

第六条 调查取证时，执法人员不得少于两人，并应当向当事人或者有关人员出示行政执法证件，表明身份。

第七条 调查取证可以采取以下手段：

- （一）询问当事人、证人、利害关系人等有关人员；
- （二）查阅、复制与违法行为有关的文件、档案、账簿和其他书面材料；
- （三）对违法物品抽样取证；
- （四）在证据可能灭失或者以后难以取得的情况下，对证据先行登记保存；

(五) 对专门性问题，交由法定机构鉴定；

(六) 对与违法行为现场进行勘验、检查。

第八条 执法人员进行调查取证应制作《询问笔录》、《现场检查（勘验）笔录》，《询问笔录》经被询问人阅核后，由询问人和被询问人签名或者盖章。被询问人拒绝签名或盖章的，由询问人在笔录上注明情况。执法人员对与案件有关的物品或者场所进行检查勘验时，应当通知当事人到场，制作《现场检查（勘验）笔录》，当事人拒不到场时，可以请在场的其他人见证，执法人员在调查笔录上注明情况，并由参加见证的有关人员签名或者盖章。

第九条 执法人员在调查案件时，对专门性问题，交由法定机构鉴定，并制作《鉴定意见书》。

第十条 执法人员对先行登记保存的证据，应当在七日内作出下列处理决定：

(一) 需要进行技术检验或者鉴定的，送交有关部门检验或者鉴定；

(二) 对依法应予没收的财物，决定没收；对依法不需要没收的物品，退还当事人；

(三) 对依法应当移送有关部门处理的，移交有关部门。

第十一条 执法人员对证据进行抽样取证或者登记保存，应当有当事人在场。当事人不在场或拒绝到场的，执法人员可以邀请有关人员参加。对抽样取证或者登记保存的物品应当制作《抽样取证凭证》和《证据登记保存清单》；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，但对异地保存的物品，要妥善保管。

第十二条 调查取证工作结束后，认为案件事实基本清楚，主要证据充分，应当制作《案件处理意见书》，按照程序报请支队负责人、法制审核人（案件审查人）、主管部门负责人审签。

第十三条 当事人以各种行为阻挠、妨碍执法人员调查取证，或转移、销毁证据的，执法人员可提出警告，如情节严重，造成恶劣影响，提交公安部门按妨碍公务处理。

第十四条 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。

第十五条 本制度自发布之日起施行。

十七、行政执法回避制度

第一条 为保证公正、公开地行使行政执法权，提高依法行政水平，根据《中华人民共和国行政处罚法》的有关规定，结合实际，建立本制度。

第二条 回避制度是指执法办案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。

第三条 执法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，案件调查人员应主动提出回避，当事人也有权提出申请，要求办案人员回避。办案人员有下列情形之一的，应当回避：

- (一) 是本案当事人或者当事人的近亲属；
- (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；
- (四) 其它需要案件调查人员回避的情形。

第四条 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；被申请回避的办案人员在本机关作出回避决定前，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。

第五条 一般执法办案人员的回避，由执法机构主要负责人决定；执法机构主要负责人回避，由本机关分管执法工

作负责人决定。

第六条 对驳回申请回避的决定，当事人可以向本机关再申请一次；驳回申请回避的，应向当事人说明驳回的理由。复议、听证期间，按有关规定执行。

第七条 需要回避的执法办案人员回避前，应将案件调查工作转交给执法机构主要负责人指定的执法办案人员。

第八条 本制度自发布之日起施行。

十八、行政执法听证制度

第一条 为规范行政听证活动，保护公民、法人和其他组织的合法权益，推进依法行政，根据《中华人民共和国行政处罚法》、《农业行政处罚程序规定》和有关法律、法规、规章的规定，特制定本制度。

第二条 本制度所称听证，是本机关在依法履行职责过程中，对农业行政处罚案件作出决定前，按照本制度规定的程序，以听证会的形式公开收集、听取相关行政管理相对人或其他利害关系人等法人、自然人的有关信息和意见。

第三条 听证活动应当遵循公正、公开、客观的原则。

第四条 本机关在进行农业行政处罚案件时，有下列情形之一的，公开举行听证会；但涉及国家秘密、商业秘密或个人隐私依法予以保密的除外。

本机关作出较大数额罚款、没收较大数额违法所得和没收较大价值非法财物、降低资质等级和吊销许可证件、责令停产停业和责令关闭及限制从业、其他较重的行政处罚、法律法规规章规定的其他情形等行政处罚决定前，告知当事人有要求举行听证的权利，当事人要求听证的，本机关组织听证。

本条前款所指的较大数额罚款，本机关对公民罚款 5000 元以上、对法人或其它组织罚款 5 万元以上属较大数额罚款。

第五条 当事人要求听证的，应当在收到本机关告知后

五日内提出；当事人提出听证要求后，本机关在举行听证的七日前向当事人送达《行政处罚听证会通知书》，告知当事人举行听证的时间、地点、听证会主持人名单及可以申请回避和可以委托代理人等事项。

第六条 听证由本机关负责组织，法制科室负责听证的具体工作。

第七条 听证会参加人有听证主持人、听证员、案件调查人员、当事人及其委托代理人、书记员；听证主持人、听证员、书记员由本机关听证组织负责人指定的法规科非本案调查人员担任；必要时，本机关邀请人大代表或有关专家参加听证会。

第八条 听证主持人、听证员、书记员与听证事项有利害关系或有其他可能影响听证会公正性的，应当回避。

当事人申请听证主持人、听证员、书记员回避的，可以在听证会开始前向本机关提出；回避事由是在听证会开始后知悉的，应当立即提出。

听证主持人的回避，由本机构决定；听证员、书记员的回避，由听证主持人决定。

第九条 听证会举行前，法制科室应当做好必要的准备工作，搜集与听证事项有关的资料。

第十条 听证按下列程序进行：

（一）听证书记员宣布听证会场纪律、当事人的权利和义务；听证主持人宣布案由，核实听证参加人名单，宣布听

证开始。

(二) 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决定，可以向听证会提交新的证据。

(三) 当事人或其委托代理人对案件的事实、证据、适用的法律等进行的陈述和申辩，可以向听证会提交新的证据。

(四) 听证会主持人就案件的有关问题向当事人、案件调查人员、证人询问。

(五) 案件调查人员、当事人或其委托代理人相互辩论。

(六) 当事人或其委托代理人作最后陈述。

(七) 主持人宣布听证结束；听证笔录交当事人审核无误后签字或者盖章，并存档保管。

第十一条 主持人应当公平、合理地确定当事人发言的具体顺序及发言时间。

第十二条 当事人应当客观地陈述事实，介绍与听证事项有关的情况；经主持人同意，当事人可以书面或其他方式进行陈述。

第十三条 听证主持人可以询问陈述人，陈述人应当回答询问，但对与听证事项无关的问题，可以不予回答。

第十四条 当事人可以就听证事项提交有关证据材料；必要时，听证主持人也可以要求当事人提供有关证据材料。

第十五条 出席听证会的当事人应当遵守听证会的纪

律，不得有妨碍听证会秩序的行为。

对违反听证会纪律的，主持人应当给予警告并予以制止；拒不改正的，可以责令其离开会场。

第十六条 有下列情形之一的，可以延期举行听证会：

- （一）主要的陈述人没有出席听证会的；
- （二）需要增加新的陈述人或调查、补充新的证据材料的；
- （三）其他需要延期的情况。

第十七条 听证会应当制作《听证笔录》；《听证记录》一般以书面形式作出，必要时也可以录音或录像的方式进行。

第十八条 听证会结束后、听证报告作出前，本机关认为有必要的，可以就同一听证事项再次举行听证会。

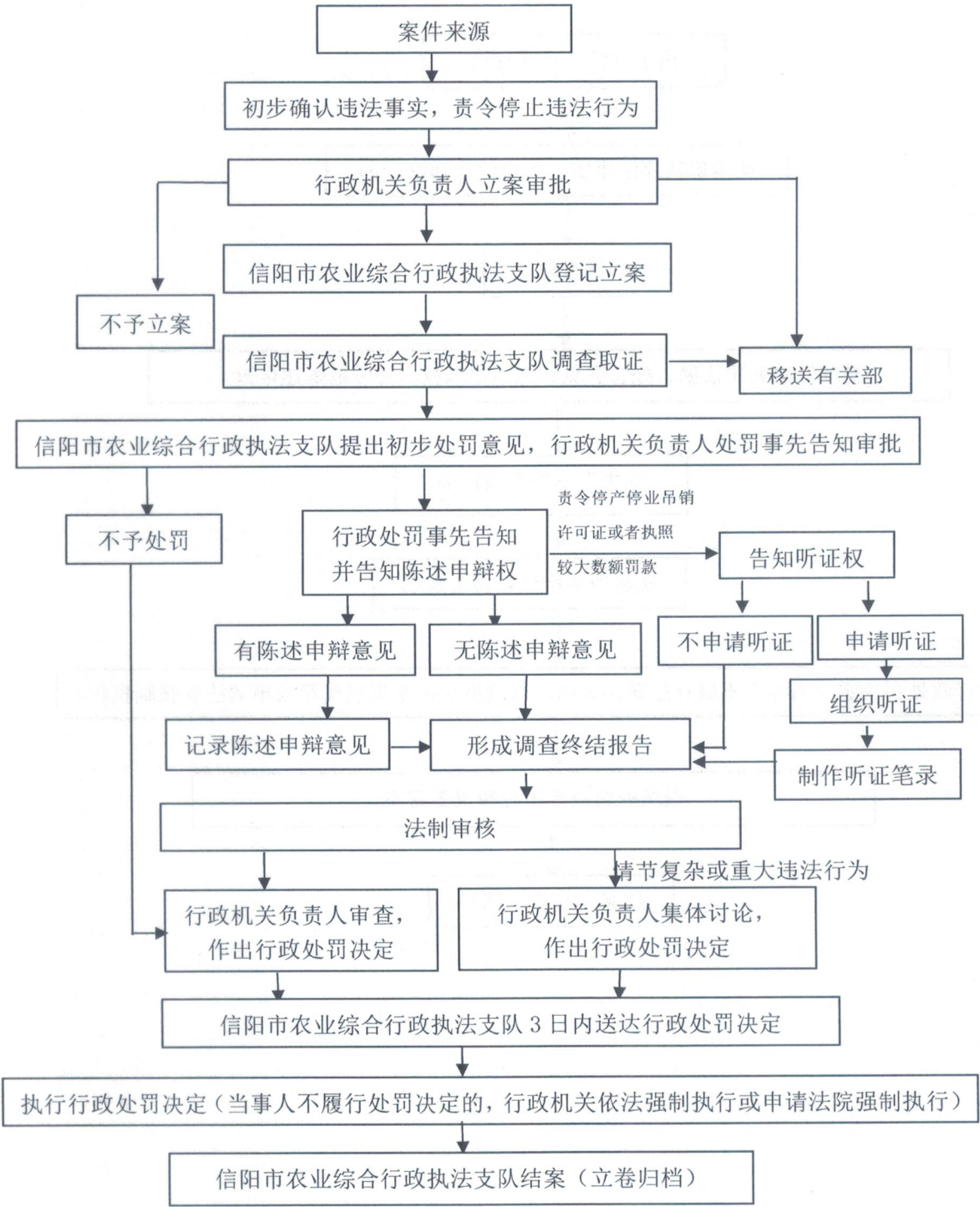
第十九条 听证结束后，听证主持人应当依据听证情况，制作《行政处罚听证会报告书》并提出处理意见，连同听证笔录，报本机关负责人审查。

第二十条 本机关在做出行政处罚决定时应当充分考虑听证会提出的意见。

第二十一条 组织听证的费用由本机关承担。

第二十二条 本制度自发布之日起施行。

信阳市农业行政处罚流程图
(一般程序)



信阳市农业行政处罚流程图
(简易程序)

