

新乐市农业农村局 关于印发行政执法“三项制度”的通知

局机关各股室、局属各单位：

为进一步规范和监督我局行政执法行为，提高农业行政执法工作透明度，切实保护公民、法人和其他组织的合法权益，促进依法行政，优化法治化营商环境，经局党组研究同意，根据有关法律法规和规定，修订了《新乐市农业农村局行政执法公示办法》《新乐市农业农村局行政执法全过程记录办法》《新乐市农业农村局重大行政执法决定法制审核办法》等行政执法“三项制度”，现印发给你们，请认真贯彻执行。

- 附件：**
1. 《新乐市农业农村局行政执法公示办法》
 2. 《新乐市农业农村局行政执法全过程记录办法》
 3. 《新乐市农业农村局重大行政执法决定法制审核办法》

新乐市农业农村局

2023年8月2日

新乐市农业农村局行政执法公示办法

第一章 总则

第一条 为规范本局行政执法公示工作，增强行政执法透明度，保障公民、法人和其他组织的知情权、参与权、表达权和监督权，促进严格规范公正文明执法，加快建设法治政府，优化我市营商环境，根据《中华人民共和国行政处罚法》（主席令第七十号）、《中华人民共和国政府信息公开条例》（国务院令第七十一号）、《河北省行政执法监督条例》（河北省第十三届人民代表大会常务委员会公告第 28 号）、《石家庄市行政执法公示办法》（石政办发〔2020〕5 号）等法律、法规和有关规定，结合本局农业行政执法实际，制定本办法。

第二条 本办法所称行政执法，是指本局有关股室（单位）依法履行行政处罚、行政许可、行政强制、行政检查、行政征收征用等行政职责的行为。

本办法所称行政执法公示，是指本局通过一定载体和方式，在事前、事中、事后主动向社会公众和行政相对人公开行政执法信息，自觉接受监督的活动。

第三条 行政执法公示应当坚持以公开为常态、不公开为例外，遵循公正、公平、合法、准确、及时、便民的原则。

行政执法公示应当与政府信息公开、权责清单公布、信用信息公示、“双随机、一公开”等工作统筹推进。

第四条 行政执法公示明确公示的内容和方式,规范公示的标准和格式,并严格按照规定进行公示,实现行政执法公开透明,主动接受社会公众和行政相对人监督。

第五条 建立健全行政执法公示审查机制,对本局拟公开的行政执法信息依照《中华人民共和国保守国家秘密法》等法律、法规和本办法的有关规定,坚持“谁执法、谁公示”以及“谁执法、谁录入、谁负责”的原则加强审核和管理。未经审查不得发布。对不能确定是否可以公开的,应当依法报有关主管部门或者保密管理部门确定。

第六条 公民、法人和其他组织有权对本局的行政执法公示工作进行监督,并提出批评和建议。

第二章 公示载体

第七条 行政执法结果信息在河北省行政执法公示平台、新乐市人民政府行政执法公示平台、本局公开栏等公示农业行政执法相关内容。

第三章 事前公开

第八条 行政执法事前公开包括行政执法主体、人员、职责、权限、依据、程序、监督方式、救济途径、随机抽查事项清单和裁量基准等行政执法基本信息。公开的信息应当简明扼要、通俗易懂。

第九条 根据本局法定职责编制并向社会公开行政执法事项清单，明确本机关的执法职责、权限、依据等内容。

第十条 向社会公开本局行政执法人员的姓名、执法证号、执法类别、执法区域等信息。

第十一条 根据法律、法规、规章规定的执法方式、执法步骤、执法时限等执法程序规定，按照执法类别编制并向社会公开本局行政执法流程图，明确各类行政执法的具体操作流程。

第十二条 建立健全行政执法投诉举报制度，公开本局受理投诉举报的范围和渠道，并按规定处理公民、法人或者其他组织对违法行为的投诉举报。

第十三条 根据法律、法规、规章和国家“双随机、一公开”有关规定，编制并向社会公开本局的随机抽查事项清单，明确抽查的类别、事项、对象、依据、承办机构等内容。

第十四条 因法律、法规、规章的制定、修改、废止或者机关职责调整需要更新行政执法信息的，局有关股室（单位）应当自有关法律、法规、规章生效、废止或者机关职责调整之日起二十个工作日内进行更新。

第四章 事中公示

第十五条 行政执法人员在进行监督检查和调查取证，实施行政强制措施和行政强制执行，送达行政执法文书等行政执法活动时，应当主动出示行政执法证件，表明执法身份。法律、法规和国家另有规定的，从其规定。

第十六条 行政执法人员在执法过程中，应当依法出具行政执法文书，主动告知当事人执法事由、执法依据、权利义务等内容。

第十七条 行政执法人员执法时应当按规定着装、佩戴标识。

第五章 事后公开

第十八条 根据法律、法规、规章和国家有关规定向社会公开本局行政执法决定，接受社会监督。公开内容包括执法机关、执法对象、案件事实、执法类别、执法结论等行政执法决定信息。一般程序的行政处罚决定书应当全文公示。

行政许可、行政处罚决定信息应当自执法决定作出之日起七个工作日内公开，其他行政执法决定信息应当自决定作出之日起二十个工作日内公开。法律、法规和国家有关规定对公开期限另有规定的，从其规定。

第十九条 建立健全行政执法决定公开的发布、撤销和更新机制。

已公开的行政执法决定被依法撤销、确认违法或者要求重新作出的，局有关股室（单位）应当自收到相关决定之日起三个工作日内撤下原行政执法决定信息。重新作出行政执法决定的，应当依照本办法的有关规定重新公开。

第二十条 根据国家有关规定和行政执法决定的类别、重要程度，合理确定行政执法决定公开的期限。行政相对人为自然人

的,公示的期限不得少于1年;行政相对人为法人或其他组织的,公示的期限不得少于3年。

公开与社会信用信息有关的行政处罚决定时,公开的期限应当与国家规定的信用信息公开的期限相一致。

第二十一条 公开行政执法决定时,不予公开下列信息:

(一)当事人以外的自然人姓名;

(二)自然人的家庭住址、身份证号码、通信方式、银行账号、动产或者不动产权属证书编号、财产状况等;

(三)法人或者其他组织的银行账号、动产或者不动产权属证书编号、财产状况等;

(四)法律、法规、规章规定不予公开的其他信息。

第二十二条 行政执法决定有下列情形之一的,不予公开:

(一)依法确定为国家秘密的;

(二)涉及商业秘密、个人隐私等公开会对第三方合法权益造成损害的;

(三)公开后可能危及国家安全、公共安全、经济安全、社会稳定的;

(四)法律、法规、规章规定不予公开的其他情形。

涉及商业秘密、个人隐私等公开会对第三方合法权益造成损害的行政执法决定信息,经权利人同意公开或者行政执法机关认为不公开会对公共利益造成重大影响的,予以公开。

第二十三条 在行政执法过程中形成的讨论记录、会议纪要、请示报告等过程性信息以及行政执法案卷信息，可以不予公开。法律、法规、规章规定上述信息应当公开的，从其规定。

第二十四条 建立健全行政执法统计报告制度，在每年7月15日和1月31日前向本市司法部门、上级行政执法机关分别报送上半年和上一年度的行政执法情况分析报告及有关数据。

第六章 监督与保障

第二十五条 建立健全行政执法公示责任制，明确有关股室（单位）和人员采集、汇总、传输、发布和更新行政执法信息的职责。

第二十六条 建立行政执法公示纠错机制，发现公开的行政执法信息不准确的，及时予以更正。

公民、法人或者其他组织有证据证明公开的行政执法信息不准确的，有权要求予以更正；有关股室（单位）应当及时进行核实，经核实，公开的行政执法信息不准确的，予以更正。

第二十七条 局法规室会同办公室、机关纪委加强对有关股室（单位）行政执法公示制度落实情况的监督检查，发现问题及时督促整改。

第二十八条 建立行政执法信息公开监测和应对机制，因行政执法信息公开引发舆情的，按照有关规定采取措施予以应对。

第二十九条 建立健全责任追究制度，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，依

法追究有关责任人员责任。

第七章 附则

第三十条 本办法规定事项，法律、法规、规章和规范性文件另有规定的从其规定。

第三十一条 本办法自印发之日起施行，原新乐市农业农村局行政执法公示办法同时废止。

新乐市农业农村局行政执法全过程记录办法

第一章 总则

第一条 为推行行政执法全过程记录制度,规范行政执法程序,促进严格规范公正文明执法,根据《中华人民共和国行政处罚法》(主席令第七十号)、《河北省行政执法监督条例》(河北省第十三届人民代表大会常务委员会公告第 28 号)《石家庄市行政执法全过程记录办法》(石政办发〔2020〕6 号)等法律、法规和有关规定,结合本局农业行政执法实际,制定本办法。

第二条 本办法所称行政执法,是指本局有关股室(单位)依法履行行政处罚、行政许可、行政强制、行政检查、行政征收征用等行政职责的行为。

本办法所称行政执法全过程记录,是指本局有关股室(单位)执法人员采取文字记录、音像记录的方式,对执法程序启动、调查取证、审查决定、送达执行等环节进行记录的活动。

第三条 行政执法全过程记录应当遵循合法、公正、客观、全面的原则。

第四条 行政执法全过程记录要根据法定执法程序,明确各类执法行为的记录内容、记录方式,并严格按照规定进行文字记录和音像记录,实现行政执法全过程留痕和可回溯管理。

第五条 加强行政执法信息化建设，推行成本低、效果好、易保存、防删改的信息化记录和储存方式。

第二章 记录内容

第六条 行政执法程序启动环节应当记录下列内容：

（一）依职权启动的，应当对执法事项来源、启动原因等情况进行记录；

（二）依申请启动的，应当对执法事项的申请、补正、受理等情况进行记录。

第七条 行政执法调查取证环节应当记录下列内容：

（一）行政执法人员的姓名、执法证号以及出示证件情况；

（二）询问情况；

（三）现场检查（勘验）情况；

（四）调取书证、物证以及其他证据情况；

（五）抽样取证情况；

（六）检验、检测、检疫、鉴定、评审情况；

（七）证据保全情况；

（八）实施行政强制措施情况；

（九）告知当事人陈述、申辩、申请回避、申请听证等权利以及当事人陈述、申辩、申请回避、申请听证等情况；

（十）听证、论证情况；

（十一）应当记录的其他内容。

第八条 行政执法审查决定环节应当记录下列内容：

(一)行政执法人员的处理建议以及相关事实、证据、依据、自由裁量权适用等情况；

(二)行政执法机关执法承办机构拟作出决定情况；

(三)行政执法机关法制审核机构审核情况；

(四)集体讨论决定情况；

(五)行政执法机关负责人审批决定；

(六)应当记录的其他内容。

第九条 行政执法送达执行环节应当记录下列内容：

(一)送达情况；

(二)当事人履行行政执法决定情况；

(三)行政强制执行情况；

(四)没收财物处理情况；

(五)应当记录的其他内容。

第三章 文字记录

第十条 文字记录是指以纸质文件或者电子文件形式对行政执法活动进行的记录，包括向当事人出具的行政执法文书、调查取证文书、内部审批文书、听证文书、送达文书等书面记录。

第十一条 根据法律、法规、规章的规定和省人民政府以及农业农村部的执法文书格式，结合实际，规范本局的行政执法文书格式。

第十二条 向当事人出具的行政执法文书，应当规范、完整、准确，并加盖行政执法机关印章，载明签发日期。

第十三条 调查取证文书中涉及当事人的文字记录，应当由当事人签字确认。文字记录有更改的，应当由当事人在更改处捺手印或者盖章。文字记录为多页的，当事人应当捺骑缝手印或者加盖骑缝章。当事人对文字记录拒绝签字确认的，行政执法人员应当在相应文书中注明，并由两名以上行政执法人员签字。

第十四条 内部审批文书应当记录行政执法人员的承办意见和理由、审核人的审核意见、批准人的批准意见，并分别载明签字日期。

第十五条 听证文书应当记录听证的全过程和听证参加人的原始发言，并由听证参加人审核无误后签字或者盖章。

第十六条 送达文书应当载明送达文书名称、受送达人名称或者姓名、送达时间与地点、送达方式、送达人签字、受送达人签字。

委托送达的，应当记录委托原因，并由受送达人在送达回证上签字；邮寄送达、公告送达的，应当将邮寄回执单、公告文书归档保存。

留置送达的，送达人应当在送达回证上说明情况，并由送达人、见证人签字。

第四章 音像记录

第十七条 音像记录是指通过照相机、录音机、摄像机、执法记录仪、视频监控等记录设备，实时对行政执法活动进行的记录。音像记录应当与文字记录相衔接。

第十八条 对现场执法、调查取证、举行听证、留置送达和公告送达等容易引发争议的行政执法环节,应当根据实际进行音像记录;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和执法办案场所,应当进行全程音像记录。

第十九条 根据本局的执法职责、执法程序、执法类别,编制音像记录事项清单和执法行为用语指引,明确音像记录的内容、标准和程序,对音像记录进行规范。

第二十条 行政执法人员进行音像记录时,应当重点记录下列内容:

- (一) 现场执法环境以及行政执法人员检查、取证情况;
- (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) 与行政执法相关的重要物品及其主要特征,以及其他证据;
- (四) 行政执法人员对有关人员、财物采取行政强制措施的情况;
- (五) 行政执法人员现场制作、送达行政执法文书的情况;
- (六) 行政执法人员向当事人及有关人员释法的情况;
- (七) 根据实际应当记录的其他内容。

第二十一条 行政执法人员进行音像记录过程中,因设备故障、天气恶劣、人为阻挠等客观原因中断记录的,重新开始记

录时应当对中断原因进行语音说明；确实无法继续记录的，应当在现场执法结束后书面说明情况，并由两名以上执法人员签字。

第二十二条 音像记录完成后，行政执法人员应当在二十四小时内将音像记录信息储存至执法信息系统或本单位指定的存储设备，不得私自保管或者擅自交给他人保管，不得泄露音像记录信息。

因连续执法或者异地执法，确实无法及时储存音像记录信息的，行政执法人员应当在返回本局后二十四小时内予以储存。

第五章 音像记录设备使用与管理

第二十三条 加强音像记录设备的管理，明确专门人员负责音像记录设备的存放、维护、保养、登记。在进行音像记录时，应当及时检查记录设备的电池容量、内存空间，保证记录设备正常使用。

第二十四条 行政执法人员在实施处罚或者采取强制措施、询问当事人时，应当事先告知对方使用音像记录设备记录。

第二十五条 行政执法人员应当严格按照规程操作音像记录设备，遇到故障应立即停止使用并及时报告，联系专业部门进行维修，不得私自将设备进行拆装和更换处理。

第六章 全过程记录资料归档与使用

第二十六条 加强行政执法全过程记录资料的管理，明确专门人员负责行政执法全过程记录资料的归档保存、使用管理，并

按照名称、记录设备编号、执法人员信息、使用时间、案件当事人和案由名称等项目分类存储。

行政执法全过程记录资料涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的，按照有关法律、法规、规章的规定进行管理。

根据本局行政执法的风险情况，合理确定各类音像记录资料的保存期限和保存方式。

第二十七条 行政执法股室（单位）及其执法人员在行政执法行为终结之日起三十日内，应当将行政执法全过程记录资料按照档案管理的规定立卷、归档。

作为证据使用的录音、录像，应当制作光盘归档保存，并注明记录的事项、时间、地点、方式和行政执法人员等信息。

第二十八条 行政执法股室（单位）及其有关工作人员不得擅自毁损、删除、修改行政执法全过程记录资料。

第二十九条 加强对行政执法全过程记录资料的数据统计分析，充分发挥全过程记录和数据统计分析信息在案卷评查、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。

第七章 监督与保障

第三十条 按照工作必需、性能适度、安全稳定的原则，配备相关音像记录设备，在条件允许的情况下，建设询问室和听证室等音像记录场所。具体配备标准按照有关规定执行。

第三十一条 局法规室会同办公室、机关纪委加强对行政执法股室（单位）行政执法全过程记录制度落实情况的监督检查，发现问题及时督促整改。

第三十二条 建立健全责任追究制度，对未进行或者未按规定进行行政执法全过程记录的，未归档保存或者未按规定归档保存行政执法全过程记录资料的，擅自毁损、删除、修改文字记录和音像记录资料的，泄露音像记录信息问题，责令改正；情节严重的，依法追究有关责任人员责任。

第八章 附则

第三十三条 本办法规定事项，法律、法规、规章和规范性文件另有规定的从其规定。

第三十四条 本办法自印发之日起施行，原新乐市农业农村局行政执法全过程记录具体实施办法同时废止。

新乐市农业农村局 重大行政执法决定法制审核办法

第一条 为规范本局重大行政执法决定法制审核工作,加强对行政执法行为的监督,促进行政执法机关依法行政,根据《中华人民共和国行政处罚法》(主席令第七十号)、《河北省行政执法监督条例》(河北省第十三届人民代表大会常务委员会公告第 28 号)、《石家庄市重大行政执法决定法制审核办法》(石政办发〔2020〕7 号)等法律、法规和有关规定,结合本局农业行政执法实际,制定本办法。

第二条 本办法所称重大行政执法决定,是指本局具有下列情形之一的行政处罚、行政许可、行政强制、行政征收征用等决定:

- (一) 涉及重大公共利益的;
- (二) 可能造成重大影响或者引发社会风险的;
- (三) 直接关系行政相对人或者第三人重大权益的;
- (四) 需经听证程序作出的;
- (五) 案件情况疑难复杂,涉及多个法律关系的;
- (六) 法律、法规、规章规定的其他情形。

第三条 重大行政执法决定法制审核应当遵循公正、公平、合法、及时的原则，坚持应审必审、有错必纠，保证重大行政执法决定合法、适当。

第四条 本局主要负责人是本局重大行政执法决定法制审核工作的第一责任人，对本局作出的重大行政执法决定负责。

第五条 本局作出重大行政执法决定前，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。

第六条 本局根据本办法第二条第二款的规定，结合本局执法职责、执法层级、涉案金额等因素，按照执法类别编制重大行政执法决定法制审核事项清单，并根据实际情况进行动态调整，报本级人民政府司法行政部门备案。

第七条 按照执法案件办理、审核、决定相分离的原则，明确局法规室具体负责本机关的重大行政执法决定法制审核工作，并按照有关规定的条件和比例配备法制审核人员，加强法制审核人员的培训学习。同时，充分发挥法律顾问在法制审核工作中的作用。

第八条 执法承办股室(单位)在案件调查或者审查结束后，拟作出重大行政执法决定的，应当先送局法规室进行法制审核，经法制审核后，报请局主要领导经集体讨论决定。

第九条 执法承办股室(单位)在送法规室审核时，应当提交下列材料：

(一) 调查终结报告或者有关审查情况报告；

- (二) 执法决定代拟稿；
- (三) 作出执法决定的相关依据；
- (四) 作出执法决定的证据资料；
- (五) 经听证、评估的，提交听证笔录、评估报告；
- (六) 应当提交的其他材料。

法规室认为提交的材料不齐全的，可以要求执法承办股室（单位）在指定时间内补充材料，或者退回执法承办股室（单位）补充材料后重新提交。

第十条 法规室应当对下列内容进行法制审核：

- (一) 行政执法人员是否具备执法资格；
- (二) 是否超越本机关法定权限；
- (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；
- (五) 适用裁量基准等是否适当；
- (六) 行政执法程序是否合法、正当；
- (七) 行政执法文书是否完备、规范；
- (八) 违法行为是否涉嫌犯罪，需要移送司法机关；
- (九) 法律、法规、规章和上位规范性文件要求审核的其他

内容。

第十一条 法规室进行法制审核，必要时可以向当事人或相关人员进行调查，相关单位和个人应当予以协助配合。

第十二条 法规室原则上自收到执法承办股室（单位）送审材料之日起五个工作日内完成法制审核。情况复杂的，经本局主要负责人批准可以延长五个工作日。补充材料的时间不计入审核期限。

第十三条 法规室完成法制审核后，应当制作重大行政执法决定法制审核意见书（表），区别不同情况出具书面审核意见：

（一）对案件事实清楚、证据确凿充分、定性准确、依据适用正确、裁量适当、程序合法、法律文书制作规范的，出具同意的意见；

（二）对定性不准、适用依据错误、程序不合法、处理不当、法律文书制作不规范的，提出改正的意见；

（三）对主要事实不清，主要证据不足的，提出继续调查或不予作出行政执法决定的建议；

（四）对重大行政执法决定送审材料不齐全的，退回执法承办股室（单位）补充相关材料；

（五）超出本局法定权限或者涉嫌犯罪的，提出移送的意见。

（六）认为有必要提出的其他意见和建议。

法制审核意见应当经法规室负责人签字，并注明日期。

第十四条 重大行政执法决定经法制审核未通过的，执法承办股室（单位）应当根据审核意见作出相应处理，再次送法规室审核。

执法承办股室（单位）机构对法制审核意见有异议的，可以自收到审核意见之日起两个工作日内书面向法规室提出复审建议。法规室应当自收到书面复审建议之日起两个工作日内提出复审意见。执法承办股室（单位）对复审意见仍有异议的，报请本局主要负责人决定。

第十四条 执法承办股室（单位）对送审材料的真实性、准确性、完整性，以及行政执法的事实、证据、法律适用、程序的合法性负责。

法规室对重大行政执法决定的法制审核意见负责。

第十五条 执法承办股室（单位）、法规室违反本办法，不严格执行重大行政执法决定法制审核制度，导致重大行政执法决定错误，造成重大损失或者严重不良社会影响的，按照《河北省行政执法过错责任追究办法》等追究相关人员的责任。

第十六条 本办法规定事项，法律、法规、规章和规范性文件另有规定的从其规定。

第十七条 本办法自印发之日起施行，原新乐市农业农村局重大行政执法决定法制审核办法同时废止。