附件1

某化工有限公司经营劣质农药案

（参考样本）

#### 

案件承办机构：湖南省C市A县农业执法大队

案件自评材料撰写人：A县农业局张三，电话：136 XXXX 7719

一、基本案情

#### 2014年8月17日，湖南省C市A县农业局执法人员在A县S镇兄弟农资经营门市部刘某处进行农资市场检查，对其经营的“20%哒螨灵可湿性粉剂（商标名：螨包捉）”农药依法抽样送检，8月25日，经湖南化肥农药质量监督检验授权站检测，结果发现该农药哒螨灵的实测值仅为8.5%，认定为劣质农药。

#### 经查，该农药系HB省SY化工有限公司（以下简称SY公司）生产经营，2014年2月27日，SY公司与湖南省C市W区为农农技服务中心个体经营户龚某签订产品销售合同，委托龚某销售由该厂生产的“20%哒螨灵可湿性粉剂”1000件，规格为8克/包，按照合同要求，龚某向SY公司指定的账户上汇去了预付款5万元，2014年6月5日，C市W区为农农技服务中心龚某将其中300件20%哒螨灵送到A县S镇兄弟农资经营部（刘某）委托其销售，销售价格72元/件，所得销售收入21600元。刘某直接汇入SY公司指定的私人账户上，以上事实有SY公司法定代表人黄某与C市W区为农农技服务中心亲笔签署的产品销售合同、汇款凭证、销售发票、现场检查（勘验）笔录、询问笔录、产品质量检验报告单、产品确认书、劣质农药150件实物等证据为证。SY公司经营劣质农药20%哒螨灵可湿性粉剂，其行为严重违反了《农药管理条例》第三十二条第二款第一项之规定，经我局案审委员会研究决定，对当事人SY公司涉嫌经营劣质农药一案依法立案调查。

#### 2014年8月28日，我局向SY公司邮寄送达了产品确认书（附产品农药包装袋、产品检验报告单），同时要求SY公司提供工商营业执照、法人资格证书、农药登记证等相关文件。SY公司拒不提供，矢口否认上述农药产品系该公司生产的产品，且拒绝接受其他调查。办案人员通过本县工商内网查阅了该公司的相关信息，2014年9月16日，我局依据《农药管理条例实施办法》第一款第二项之规定邮寄送达了行政处罚事先告知书（邮政特快专递），告之了我局拟作出的行政处罚决定的事实、理由及依据，告之当事人依法享有的权利，当事人在法定的期限内未进行陈述、申辩、申请听证。2014年9月30日，我局对当事人作出了如下行政处罚决定：

#### 1. 没收违法所得21600元；

#### 2. 并处罚款108000元。

#### 当事人在法定期限内拒不履行缴纳罚款义务，2015年4月27日，我局书面请示省农委法规处，请求对当事人申请强制执行，在征得省农委法规处同意的情况下，2015年5月5日我局向A县人民法院递交了行政处罚强制执行申请书、财产保全申请书。2015年5月23日，A县人民法院在HB省YS县农业银行依法冻结了当事人银行帐户上的现金25万余元，5月25日经申请执行单位与被执行单位双方协商，SY公司向我局缴纳执行款15万元，全部执行费由SY公司承担。至此，此案执行终结。

## 二、案件评析

#### 本案办理过程中，当事人SY公司拒不配合调查，拒绝签收产品确认函，拒绝接受询问，拒不签收行政处罚事先告知书和行政处罚决定书，拒不履行行政处罚决定，给我局办案造成极大困难。在这种情况下，我局通过采取一系列策略取得相关证据，依法做出行政处罚决定，并申请人民法院采取强制执行措施，使案件圆满办结。综观全案，我局主要是把握好了以下三个方面：

### 第一，在当事人拒不配合调查时努力寻找取证突破口。

#### 证据是案件的核心部分，在办案过程中，当事人拒不配合调查，往往给执法人员的取证带来很大的难度，在办理跨省跨地区的农资案件时，取证难度更大，如何寻找案件的突破口呢？

#### 1. 对案件准确定性。只有对案件准确定性，才能明确取证方向，才能围绕案件的定性开展证据的有效收集。我局执法人员在发现刘某经营的“20%哒螨灵可湿性粉剂”（商标：螨包捉）农药可能存在质量问题时，立即依法抽样送检，经湖南化肥农药质量监督检验授权站检测，确认该农药哒螨灵的实测值仅为8.5%，该检测结果具有法定效力，证明力强，依法认定该“20%哒螨灵可湿性粉剂”农药为劣质农药。

#### 2. 确定案件当事人。就该案件而言，当事人涉及三个人，一是A县刘某，二是C市W区龚某，三是SY公司，谁是案件的当事人呢？从案件表面上看，似乎应当对A县的刘某或C市W区的龚某进行立案，然而，通过对案件的仔细分析和深入调查，有大量证据证明生产、经营劣质农药的违法行为人是SY公司，从违法行为情节上看，刘某、龚某只是SY公司的下级经营网络，在不知情的情况下经营了劣质农药，主观上没有坑害农民思想动机，案发后能配合我局调查，停止劣质农药的销售，召回劣质农药150件（刘某），主动终止了违法行为，其违法行为的情节符合《中华人民共和国行政处罚法》第二十七条第二款的规定，具有依法从轻减轻处罚的情节。而SY公司利用登记证即将过期的时机，生产、经营劣质农药，我局邮寄送达产品确认书后，在大量事实面前矢口否认该农药系本公司生产，与我局调查的事实不相符，其违法行为完全是主观故意而为。从案件调查的证据上看，龚某和SY公司有多年的业务往来，2013年2月27日，SY公司（甲方）与龚某（乙方）签订了产品销售合同，合同内容第一条规定甲方为乙方生产该农药2400公斤（1000件），并强调不准退货，SY公司保证款到发货，并在合同中公开了其银行承兑汇票帐号：6210010XXXX1569，开户行：中国农业银行YS支行，收款单位：SY公司。以上事实有龚某向SY公司指定账号汇款的原始凭证、SY公司给龚某的销售发票（原始凭证）、双方法定代表人亲笔签署的合同为证。作为劣质农药案件，作为违法行为危害结果地，我局最终确定本案的当事人为SY公司，从源头上依法追究其生产、经营劣质农药的法律责任，其他两个主体另案处理。

#### 3. 讲究取证策略。当事人拒不配合调查，取证的方式方法尤其重要，在查处该农药案件中，我们采取从下至上的调查方式固定一些基本证据。通过对末端经销商刘某、龚某的询问、调取产品销售合同、销售发票、汇款凭证等，初步撑握SY公司生产、经营劣质农药的违法事实，然后依法按程序进行商品确认，送达行政处罚事先告知书、行政处罚决定书。

### 第二，在当事人拒不履行缴纳罚款义务时采取相应措施。

#### 行政机关作出行政处罚决定后，当事人在法定期限内拒不履行缴纳罚款义务，我们通常采取以下手段：一是主动与当事人沟通，告之不履行的后果，达到自动履行的目的。二是经催告后仍不履行的，申请人民法院强制执行。三是向上级有关部门反映，建议吊销有关证照，如：农药登记证、肥料登记证、种子生产经营许可证等。本案中，在与当事人沟通无效、经催告后仍对我局行政处罚决定置之不理的情况下，我局于行政处罚决定书送达6个月后、9个月前选择了申请人民法院强制执行，最终达到了预期目的。

### 第三，在强制执行过程中切实注意方式方法。

#### 强制执行，就意味着当事人拒不配合，很容易引发突发情况。所以，在强制执行前，一定要做好预案；在强制执行过程中，要有应变和处理突发事件的思维和能力，注意方法和方法。

#### 1. 注意自身安全。在办理强制执行案件特别是跨省强制执行案件时，尽量避免发生正面冲突。在该案件执行过程中，当法院在HB省YS县农业银行营业厅办理划拨25万元现金手续时，遭到SY公司30余名退休员工的阻拦，退休员工以公司拖欠工资为由阻止法院执行，在这种情况下，如果仍然强制划拨就会导致矛盾一触即发，势必引起突发性群体事件，从安全的角度考虑，我们答应了企业职工的要求，暂缓执行，同意协商。这样才缓和了矛盾，避免了冲突。

#### 2. 准确掌握当事人的基本银行账户。该案在强制执行前，我们要求A县人民法院向HB省人民银行发出协查函，要求当地人民银行提供当事人的基本银行账号。2015年5月22日，法院在YS县农业银行查询，当事人的基本银行账户上既没有资金流动也无现金。当日下午，我们在当地工商局查询，要求查阅当事人在营业执照年检时向该局提供的银行账户，竟发现是SY公司法定代表人张某的私人银行卡号，并有30多笔公司业务往来，资金流动多达80多万元，单据上盖有公司印章，卡上现金25万余元，显然是为了逃避国家税收和执法部门的监管而公款私存，在工商局复印以上证据后，法院于5月23日不动声色果断地对银行卡上的25万余元依法进行了冻结，使本案的执行取得了圆满的结果。

#### 处罚只是一种手段，规范企业生产经营行为、保护广大农民利益才是农业执法的目的，为了让SY公司吸取教训，我们向HB省YS县农业执法大队送达了《违法行为查处情况通报》，详细通报了我局查处SY公司经营劣质农药“螨包捉”案件的违法事实及处理情况，同时要求YS县农业行政主管部门对辖区内的SY公司实施重点监管，以杜绝不合格农药流入市场。

附件2：

市人民政府评查内容和标准

一、行政许可案卷评查内容和标准

存在下列问题的案卷，直接被定为不合格案卷：

（一）行政许可实施主体不具有法定资格，或者未在法定权限内实施许可的；

（二）承办本案的工作人员不具有行政执法资格的；

（三）在调查时，执法人员少于2人的；

（四）适用法律、法规或规章等错误的；

（五）存在严重违反行政执法程序情形的；（如未执行法定的听证程序、重大行政执决策未经法制审核或者集体讨论决定的、许可所依据的证据是采取不法手段获取的）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类** | **序号** | **评查内容及分值** | **评分方法及标准** | **扣分** |
| 一、申请与受理  （15分） | 1 | 行政许可申请格式。申请书需要采用格式文本的，行政机关应当向申请人提供行政许可申请书格式文本。申请材料中不得包含与申请行政许可事项没有直接关系的内容。（5分） | 查申请书格式文本。申请书格式文本书写不规范或申请材料中包含与申请行政许可事项没有直接关系的内容的，每项扣2分。 |  |
| 2 | 一次性告知制度。申请材料不齐全或者不符合法定形式的，应当当场或在5日内一次性告知申请人需要补正的全部内容。（5分） | 查行政许可申请材料补正告知书。未当场告知或在5日内未一次性告知补正内容或告知不完整的，扣5分。 |  |
| 3 | 行政机关受理或不予受理行政许可申请，应当出具加盖本行政机关专用印章和注明日期的书面凭证。（5分） | 查行政许可申请受理或不予受理文书。未加盖印章、未注明日期的，每项扣1分；格式不规范、理由和法律依据等告知不到位的，每项扣2分；未标明承办人执法证编号的，扣1分。 |  |
| 二、审查与决定  （31分） | 4 | 申请人提交的申请材料齐全、符合法定形式，行政机关能够当场作出决定的，应当当场作出书面的行政许可决定。  根据法定条件和程序，需要对申请材料的实质内容进行核实的，行政机关应当指派2名以上执法人员进行核查。（10分） | 查准予行政许可决定书和申请材料。当场更正申请材料有关内容，没有申请人或其代理人加盖印章或按捺指印的，扣2分；能够当场作出而未作出书面行政许可决定的，扣3分。  查行政许可现场核查笔录和核查程序。核查笔录内容不规范的,扣3分;核查程序不规范的，扣2分。 |  |
| 5 | 行政许可利害关系人的告知。行政机关对行政许可申请进行审查时，发现行政许可事项直接关系他人重大利益的，应当告知利害关系人。（5分） | 查行政许可告知书或者有关公示。未书面告知的，扣5分；未听取利害关系人陈述申辩的，扣5分。 |  |
| 6 | 行政许可内部审批。（6分） | 查行政许可内部审批表。缺少承办人、承办机构和领导意见的，每项扣2分。 |  |
| 7 | 行政许可决定。申请人的申请符合法定条件、标准的，行政机关应当依法作出准予行政许可的书面决定；行政机关依法作出不予行政许可的书面决定的，应当说明理由，并告知申请人享有依法申请行政复议或者提出行政诉讼的权利。（10分） | 查准予行政许可决定书或不予行政许可决定书。准予行政许可决定书内容（申请人基本情况、许可种类和依据、许可有效期限、机关名称和印章、日期等）不完整、不规范的，每项扣2分；不予行政许可决定书未说明理由的扣4分，说明理由不充分的扣2分；未告知复议、诉讼权利、期限的或者告知不规范的，扣3分。 |  |
| 三、期限  （12分） | 8 | 行政许可决定作出的期限。（5分） | 查准（不准）予行政许可决定书。未在法定时限内办结的，扣5分；未按照承诺时限办结的，扣3分。  因法定原因需延期决定的，查行政许可延期决定通知书，未将延长期限的理由书面告知申请人的，扣3分，理由告知不充分的，扣2分。 |  |
| 9 | 行政许可证书的颁发。行政机关作出准予行政许可的决定，需要颁发行政许可证件的，应当向申请人颁发加盖本行政机关印章的行政许可证件，并在作出决定之日起10日内向申请人颁发。（2分） | 查行政许可文书送达回证。未按期颁发行政许可证件的，扣2分。 |  |
| 10 | 依法需要听证、招标、拍卖、检验、检测、检疫、鉴定和专家评审的，所需时间不计算在规定的期限内。行政机关应当将所需时间书面告知申请人。（5分） | 查行政许可特别程序所需时间通知书。通知书未告知启动特别程序法定理由和所需时限的，每扣2分；未在通知书告知时限内完成特别程序的，扣3分。 |  |
| 四、听证  （22分） | 11 | 法律、法规、规章规定实施行政许可应当听证的事项，或者行政机关认为需要听证的其他涉及公共利益的重大行政许可事项，行政机关应当向社会公告。（4分） | 认定为重大行政许可事项，公告程序不规范的，扣4分。 |  |
| 12 | 行政许可直接涉及申请人与他人之间重大利益关系的，行政机关在作出行政许可决定前，应当告知申请人、利害关系人享有要求听证的权利。（8分） | 查行政许可听证告知书或公示、行政许可听证笔录。未书面告知申请人、利害关系人听证权利的，扣3分。行政机关未在听证前七日将举行听证的时间、地点通知申请人和利害关系人的，扣2分。听证通知书不符合规范的（包括没有听证时间、地点以及告知当事人申请回避权），每项扣2分。 |  |
| 13 | 听证的实施。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。  行政机关应当指定审查该行政许可申请的执法人员以外的人员为听证主持人。  举行听证时，审查该行政许可申请的执法人员应当提供审查意见的证据、理由。  听证应当制作笔录，听证笔录应当交听证参加人确认无误后签字或者盖章。（10分） | 查行政许可听证笔录。未在法定期限内组织听证的，扣2分。未按规定指定听证主持人的，扣2分。无执法人员提供证据、理由的记载的，扣2分。听证笔录不规范的，每项扣2分。未按照听证笔录做出许可决定的，扣4分。 |  |
| 五、送达  （6分） | 14 | 送达。应在法定时限内送达。直接送达的包括送达地点、时间、送达人、被送达人或见证人签名，其他方式送达的应符合法定程序。（6分） | 查送达回证或回执。送达文书不规范或不符合法定程序的，每项扣2分；未在法定期限内送达的，扣4分。 |  |
| 六、卷宗档案  （14分） | 15 | 卷宗封面。（4分） | 未使用统一规范卷皮、卷宗封面的，每项扣2分。未规范填写案件号、案件名称、办理结果、起止时限的，每项扣2分。 |  |
| 16 | 卷内目录。（3分） | 卷内目录填写不规范的，每项扣1分。 |  |
| 17 | 卷内材料排列。（3分） | 卷内材料未按执法文书目录顺序排列的，扣3分。 |  |
| 18 | 卷内材料页号。（2分） | 卷内材料无页号或未标注在材料右上角的，扣2分。 |  |
| 19 | 装订材料纸张破损、大小规格情况。（2分） | 纸张有破损、大小规格不统一的，扣2分。 |  |
| 备注 |  | | | 扣分  合计 |
|  |

注：国务院各部委对本系统实施行政执法程序及文书另有规定的，可以参照执行，但是应当将相关依据和情况说明随案卷一并提交市政府法制办。

二、行政处罚案卷评查内容和标准

（一）存在下列问题的案卷，直接被定为不合格案卷：

1、行政处罚实施主体不具有法定资格，或者未在法定权限内实施处罚的；

2、承办本案的工作人员不具有行政执法资格的；

3、在调查时，执法人员少于2人的；

4、适用法律、法规或规章等错误的；

5、存在严重违反行政执法程序情形的；（如未执行法定的听证程序、重大行政执法案件未经法制审核或者集体讨论决定的、处罚所依据的证据是采取胁迫、暴力或欺诈手段获取的）

6、对涉嫌构成犯罪的违法行为，未移交司法机关追究刑事责任的。

（二）评查内容和标准

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类** | **序号** | **评查内容及分值** | **评分方法及标准** | **扣分** |
| **一、立案（10分）** | **1** | **案件来源。（2分）** | **查立案审批表。案件来源不清楚的，扣2分。** |  |
| **2** | **当事人的基本情况。（2分）** | **查立案审批表。当事人基本情况漏写、书写错误的，每项扣1分。** |  |
| **3** | **案情简介。（2分）** | **查立案审批表。无案情简介或案情简介表述不清楚的，扣2分。** |  |
| **4** | **承办部门（人）和分管领导的意见及签名、日期。（4分）** | **查立案审批表。无承办部门（人）和分管领导的意见、签名、日期的或承办人执法证编号的，扣2分。** |  |
| **二、调查**  **取证**  **（22分）** | **5** | **案件调查笔录。包括：（1）调查的时间；（2）调查的具体地点；（3）被调查人员的基本情况；（4）调查笔录的正文内容规范；（5）没有向当事人出示执法证件；（6）两名调查人员、记录人员签名以及执法证号码；（7）被调查人员签名；（8）调查笔录中涂改处，应由被调查人员按捺指印、盖章或签名。（10分）** | **查调查笔录。缺少一项或者其中一项不规范的，每项扣2分。** |  |
|  |
| **6** | **案件证据的调取与保存（或查封、扣押财物）。（1）注明被取证（或查封、扣押财物）当事人的基本情况；（2）有取证（或查封、扣押财物）事由和依据；（3）有取证（或查封、扣押财物）的具体时间、地点；（4）证据形式符合法定要求；（5）取证（或查封、扣押财物）程序合法；（6）有物品保存期限、保存条件和地点；（7）需先行登记保存（不得超过7日）或查封扣押（不得超过30日，经领导批准，可以延长30日）的，应有领导审批记载；（8）对先行登记保存或查封扣押的物品应在法律法规规定的期限内做出处理决定；（9）有被取证的单位或个人签名或盖章；（10）有记载物品处理决定和处理结果的文书。（6分）** | **查抽样取证、先行登记保存证据、查封扣押物品、没收物品文书或调查笔录、鉴定结论、勘验笔录、现场笔录。缺少一项或者其中一项不规范的，每项扣2分。** |  |
| **7** | **案情调查终结报告。（1）有案件经过及被处罚人的基本情况；（2）调查事实清楚，引用证据充实、全面，有体现适用行政处罚裁量权基准的裁量情节（3）有行政处罚依据；（4）有案件承办部门的处罚建议、领导意见。（6分）** | **查案情调查终结报告或案件处理审批表。缺少一项或者其中一项不规范的，每项扣2分。** |  |
| **三、告知和听证（10分）** | **8** | **告知和申辩。（1）行政处罚决定之前告知当事人、利害关系人违法事实、处罚理由及依据和依法享有权利的告知文书；（2）有当事人、利害关系人陈述、申辩内容的完整记载或放弃陈述、申辩权利的记载；（3）告知文书中有行政机关的名称、时间及印章。（4分）** | **查行政处罚事先告知书和陈述、申辩笔录。缺一项或其中一项不规范的，每项扣2分。** |  |
| **9** | **听证程序。（1）法律规定应当听证的，有依法应当告知当事人听证权利的告知文书；（2）因当事人放弃听证而未听证的，有当事人放弃听证权利或未举行听证的文字记载；（3）听证通知书的内容规范，包括听证时间、地点、主持人、告知当事人申请回避权、行政机关名称及印章和通知时间等；（4）听证笔录规范，包括听证时间、地点、主持人、记录人、参加人，调查人员对违法事实、证据的认定，当事人的申辩和质证，双方对处罚意见的主要分歧等。（6分）** | **查行政处罚听证告知书。没有书面告知当事人听证权利的，扣3分。**  **查听证通知书、听证笔录。第2至4项中缺一项或其中一项不规范的，每项扣1分。**  **依法不需听证的，不扣分。** |  |
| **四、审查决定**  **（22分）** | **10** | **行政处罚决定的审批。（1）按行政处罚的法定批准权限进行审批；（2）需要集体讨论决定的行政处罚案件的讨论记录规范，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；（3）自由裁量权运用适当。（10分）** | **查行政处罚审批记录和案件讨论记录。未按行政处罚的法定批准权限进行审批的，扣4分；讨论内容未记录、记录不全或有明显暇疵的，每项扣2分；应该引用裁量权基准而没有引用或适用不当的，扣4分。** |  |
| **11** | **行政处罚决定书。内容包括：（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）行政处罚的种类和依据；（4）行政处罚的履行方式和期限；（5）救济途径的告知；（6）作出行政处罚决定的机关名称和作出决定的日期；（7）作出行政处罚决定的机关印章；（8）时间。 （12分）** | **查行政处罚决定书。缺一项或其中一项不规范的，每项扣2分；从轻、减轻或者从重处罚的法定情节不清楚、无法定依据的，扣5分。** |  |
| **五、送达和执行（16分）** | **12** | **送达。应在法定时限内送达。直接送达的包括送达地点、时间、送达人、被送达人或见证人签名，其他方式送达的应符合法定程序。（6分）** | **查送达回证或回执。送达文书不规范或不符合法定程序的，扣2分；未在法定期限内送达的，扣4分。** |  |
| **13** | **罚缴分离情况。给予罚没款的行政处罚，应出具省财政部门统一制发的罚没款收据或缴款单。没收物品的应有合法的物品清单。（4分）** | **查罚没款收据或缴款单。无省财政部门统一制发的罚没款收据或缴款单的，扣2分。**  **查没收物品清单。无清单的，扣2分。** |  |
| **14** | **当事人履行行政处罚决定的情况。（4分）** | **查有关文书记载。无记载或表述不准确的，扣2分。**  **罚没收据或者缴款单上的数额与处罚决定书中的罚没数额不一致的，应当说明理由，没有说明理由或者其理由不能成立的，扣2分。** |  |
| **15** | **责令当事人改正或限期改正违法行为履行情况。（2分）** | **查责令改正意见和履行情况文书记载。无记载或表述不准确的，扣2分。** |  |
| **六、结 案、卷宗归档**  **（20分）** | **16** | **结案审批（8分）** | **查结案审批报告。没有记载行政执法行为决定执行结果的、没有送达情况的、没有明确结案审批意见的、审批人没有签署姓名或时间的，每项扣2分。** |  |
| **17** | **卷宗封面。（4分）** | **未使用统一规范卷皮、卷宗封面的，扣1分。未规范填写案件号、案件名称的，每项扣2分。** |  |
| **18** | **卷内目录。（2分）** | **卷内目录填写不规范的，每项扣1分。** |  |
| **19** | **卷内材料排列。（3分）** | **卷内材料未按目录顺序排列的，扣3分。** |  |
| **20** | **卷内材料页号。（2分）** | **卷内材料无页码或未标注在材料右上角的，扣2分。** |  |
| **21** | **装订材料纸张破损、大小规格情况。（1分）** | **纸张有破损、大小规格不统一的，扣1分。** |  |
| **备 注** |  | | | **扣分**  **合计** |
|  |

注：国务院各部委对本系统实施行政执法程序及文书另有规定的，可以参照执行，但是应当将相关依据和情况说明随案卷一并提交市政府法制办。

三、行政强制措施案卷评查内容和标准

（一）存在下列问题的案卷，直接被定为不合格案卷：

1、行政强制实施主体不具有法定资格，或未在法定权限内实施行政强制措施的；

2、承办案件的工作人员不具有行政执法资格的；

3、调查和实施行政强制措施的工作人员少于2人的；

4、适用法律、法规、规章等错误的；

5、存在严重违反行政执法程序情形的；（如未执行法定的听证程序、重大行政执法案件未经法制审核或者集体讨论决定的、强制所依据的证据是采取胁迫、暴力或欺诈手段获取的）

6、其他重大违反行政强制法规情形的。

（二）评查内容和标准

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类** | **序号** | **评查内容及分值** | **评分方法及标准** | **扣分** |
| 一、批准  （14分） | 1 | 实施行政强制措施前，应向负责人报告并批准，制作审批表。包括：（1）当事人的基本情况；（2）案情简介；（3）拟采取强制措施的理由、依据及期限；（4）强制对象的基本情况；（5）承办人意见、签名及日期；（6）承办机构负责人意见、签名及日期；（7）行政机关负责人审批意见、签名及日期。（14分） | 查看行政强制措施审批表。缺少一项或者其中一项不规范的，每项扣2分。 |  |
| 二、告知和听取陈述申辩  （16分） | 2 | 制作行政强制告知书。包括：（1）当事人违法事实；（2）强制的理由；（3）依据和依法享有权利；（4）救济途径。（8分） | 查看告知书。缺少一项或者其中一项不规范的，每项扣2分。 |  |
| 3 | 听取当事人陈述、申辩笔录。包括：（1）案由记载；（2）陈述人、申辩人基本情况；（3）陈述、申辩的时间、地点记载；（4）陈述、申辩的内容记载；（5）陈述人、申辩人、执法人员、记录人签名；（6）当事人放弃陈述、申辩权利的记载。（8分） | 查看陈述、申辩笔录。缺少一项或者其中一项不规范的，每项扣2分。 |  |
| 三、决定和执行（28分） | 4 | 制作行政强制措施决定书。包括：（1）文号；（2）当事人的姓名或者名称、地址；（3）实施强制措施的理由、依据；（4）强制对象的情况；（5）强制措施的种类和期限；（6）救济途径的告知；（7）作出强制决定的行政机关名称、印章和作出决定的日期。（20分）  其中：  1、实施查封、扣押的，应制作查封、扣押决定书。包括：（1）当事人的姓名或者名称、地址；（2）查封、扣押的理由、依据和期限；（3）查封、扣押场所、设施或者财物的名称、数量等；（4）申请行政复议或者提起行政诉讼的途径和期限；（5）行政机关的名称、印章和日期。（6）查封、扣押的期限不得超过三十日；情况复杂的，经行政机关负责人批准，可以延长，但是延长期限不得超过三十日。  2、实施冻结存款、汇款的，制作冻结决定书。包括：（1）当事人的姓名或者名称、地址；（2）冻结的理由、依据和期限； （3）冻结的账号和数额；  （4）申请行政复议或者提起行政诉讼的途径和期限；（5）行政机关的名称、印章和日期。（6）自冻结存款、汇款之日起三十日内，行政机关应当作出处理决定或者作出解除冻结决定；情况复杂的，经行政机关负责人批准，可以延长，但是延长期限不得超过三十日。  3、实施限制公民人身自由的行政强制措施，制作限制自由决定书。包括：（1）当事人的姓名或者名称、地址；（2）实施强制措施的理由、依据；（3）强制对象的情况；（4）强制措施的种类和期限；（5）救济途径的告知；（6）作出强制决定的行政机关名称、印章和作出决定的日期。 | 查看行政强制措施决定书。缺少一项或者其中一项不规范的，每项扣2分。 |  |
| 5 | 制作现场笔录。包括：（1）当事人基本情况；（2）现场情况；（3）强制措施实施情况；（4）当事人、记录人签字或者盖章。当事人拒绝签章应有执法人员在笔录上签名并注明情况。当事人不到场的应有见证人和执法人员在笔录上签名或盖章。（8分） | 查看现场笔录。缺少一项或者其中一项不规范的，每项扣1分。 |  |
| 四、处理（16分） | 6 | 在法定期限内做出处理决定或解除强制措施决定。采取查封扣押和冻结措施的，不得超过三十日，情况负责确需延长的，经行政机关负责人批准。（4分） | 超过法定期限未作出处理决定或解除强制措施决定的，延长期限未经行政机关负责人批准或未书面告知当事人的，扣4分。 |  |
| 7 | 解除强制措施的依法制作解除强制措施审批表。包括：（1）案由及强制决定书编号记载；（2）当事人基本情况；（3）基本案情、实施强制措施的依据及期限；（4）解除强制措施的理由及依据；（5）承办人意见、签名及日期；（6）承办机构负责人意见、签名及日期；（7）行政机关负责人审批意见、签名及日期。（6分） | 查看解除强制措施审批表。缺少一项或者其中一项不规范的，每项扣2分。 |  |
| 8 | 依法作出解除强制措施决定或其他处理决定，（6分）  1、解除强制措施的依法制作解除强制措施决定书。包括：（1）文号；（2）案由及强制决定书编号记载；（3）当事人基本情况；（4）解除强制措施的日期；（5）解除强制措施的财物清单及领取财物的地点等说明；（6）行政机关名称、印章及日期。  2、作出其他处理决定的依法制作财物处理清单。包括：（1）依法应当予以没收的予以没收；（2）依法应当销毁的予以销毁；（3）依法应当退还的予以退还。 | 查看解除强制措施决定书。缺少一项或者其中一项不规范的，每项扣2分。  查看财物处理清单。缺少一项或者其中一项不规范的，每项扣2分。 |  |
| 五、送  达执行（6分） | 9 | 送达。应在法定时限内送达。直接送达的包括送达地点、时间、送达人、被送达人或见证人签名，其他方式送达的应符合法定程序。（6分） | 查送达回证或回执。送达文书不规范或不符合法定程序的，扣2分；未在法定期限内送达的，扣4分。 |  |
| 六、结 案、卷宗归档  （20分） | 10 | 结案报告。包括：（1）案由及强制决定书编号记载；（2）当事人基本情况；（3）基本案情、实施强制措施的依据、对象及期限；（4）强制对象的处理情况；（5）承办人意见、签名及日期；（6）承办机构负责人意见、签名及日期；（7）行政机关负责人意见、签名及日期。（6分） | 查结案报考。缺少一项或者其中一项不规范的，每项扣2分。 |  |
| 11 | 卷宗封面。（4分） | 未使用统一规范卷皮、卷宗封面的，扣2分。未规范填写案件号、案件名称的，每项扣2分。 |  |
| 12 | 卷内目录。（4分） | 卷内目录填写不规范的，每项扣2分。 |  |
| 13 | 卷内材料排列。（2分） | 卷内材料未按执法文书目录顺序排列的，扣2分。 |  |
| 14 | 卷内材料页号。（2分） | 卷内材料无页号或未标注在材料右上角的，扣2分。 |  |
| 15 | 装订材料纸张破损、大小规格情况。（2分） | 纸张有破损、大小规格不统一的，扣1分。 |  |
| 备 注 |  | | | 扣分  合计 |
|  |

注：国务院各部委对本系统实施行政执法程序及文书另有规定的，可以参照执行，但是应当将相关依据和情况说明随案卷一并提交市政府法制办。

四、行政强制执行案卷评查内容和标准

（一）存在下列问题的案卷，直接被定为不合格案卷：

1、行政强制实施主体不具有法定资格，或未在法定权限内实施行政强制的；

2、承办案件的工作人员不具有行政执法资格的；

3、调查和实施行政强制的工作人员少于2人的；

4、适用法律、法规、规章等错误的；

5、存在严重违反行政执法程序情形的；（如未执行法定的听证程序、重大行政执法案件未经法制审核或者集体讨论决定的、强制所依据的证据是采取胁迫、暴力或欺诈手段获取的）

6、其他重大违反行政强制法规情形的。

（二）评查内容和标准

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类** | **序号** | **评查内容及分值** | **评分方法及标准** | **扣分** |
| 一、催告（22分） | 1 | 履行义务催告书。包括：（1）履行义务的期限；（2）履行义务的方式。（3）涉及金钱给付的，应当有明确的金额和给付方式；（4）当事人依法享有的陈述权和申辩权。（8分） | 查催告书。缺少一项或者其中一项不规范的，每项扣2分。 |  |
| 2 | 听取当事人的陈述、申辩。包括：（1）案由记载；（2）陈述人、申辩人基本情况；（3）陈述、申辩的时间、地点记载；（4）陈述、申辩的内容记载；（5）陈述人、申辩人、执法人员、记录人签名；（6）对陈述、申辩意见的复核；（7）当事人放弃陈述、申辩权利的记载。（14分） | 查陈述、申辩笔录。缺少一项或者其中一项不规范的，每项扣2分。 |  |
| 二、批准。（26分） | 3 | 制作行政强制执行审批文书。包括：（1）当事人的基本情况；（2）案情简介；  （3）拟强制执行的理由和依据；（4）强制执行的方式和时间；（5）承办人意见、签名及日期；（6）承办机构负责人意见、签名及日期；（7）行政机关负责人审批意见、签名及日期。（14分） | 查行政强制执行审批文书。缺少一项或者其中一项不规范的，每项扣2分。 |  |
| 4 | 制作行政强制执行决定书。包括：（1）文号；（2）当事人的姓名或者名称、地址；（3）强制执行的理由和依据；（4）强制执行的方式和时间；（5）申请行政复议或者提起行政诉讼的途径和期限；（6）行政机关的名称、印章和日期。（12分） | 查行政强制执行决定文书。缺少一项或者其中一项不规范的，每项扣2分。 |  |
| 三、执行（20分） | 5 | 强制执行程序规范。（20分）  （一）部门执行的应制作执行现场笔录。包括：（1）有2名以上执法人员签名，并出示执法身份证件的记载；（2）当事人基本情况；（3）现场情况；（4）强制执行情况；（5）当事人、记录人签字或者盖章。当事人拒绝签章应有执法人员在笔录上签名并注明情况。当事人不到场的应有见证人和执法人员在笔录上签名或盖章。  （二）申请人民法院强制执行的，包括：（1）强制执行申请书；（2）行政决定书及作出决定的事实、理由和依据；（3）当事人的意见及行政机关催告情况；（4）申请强制执行标的情况；（5）法律、行政法规规定的其他材料。强制执行申请书应当由行政机关负责人签名，加盖行政机关的印章，并注明日期。 | 查执行现场笔录。缺少一项或者其中一项不规范的，每项扣2分。  查强制执行申请书。缺少一项或者其中一项不规范的，每项扣2分。 |  |
| 四、送达和执行  （6分） | 6 | 送达。应在法定时限内送达。直接送达的包括送达地点、时间、送达人、被送达人或见证人签名，其他方式送达的应符合法定程序。（6分） | 查送达回证或回执。送达文书不规范或不符合法定程序的，扣2分；未在法定期限内送达的，扣4分。 |  |
| 五、结案、卷宗归档（26分） | 7 | 制作结案报告。包括：（1）案由及强制决定书编号记载；（2）当事人基本情况。（3）基本案情；（4）实施强制执行的依据、对象及期限；（5）强制执行结果；（6）承办人意见、签名及日期；（7）承办机构负责人意见、签名及日期；（8）分管领导的审批意见、签名及日期。（16分） | 查结案报告。缺少一项或者其中一项不规范的，每项扣2分。 |  |
| 8 | 卷宗封面。（3分） | 未使用统一规范卷皮、卷宗封面的，扣1分。未规范填写案件号、案件名称的，扣2分。 |  |
| 9 | 卷内目录。（2分） | 卷内目录填写不规范的，扣2分。 |  |
| 10 | 卷内材料排列。（2分） | 卷内材料未按执法文书目录顺序排列的，扣2分。 |  |
| 11 | 卷内材料页号。（2分） | 卷内材料无页号或未标注在材料右上角的，扣2分。 |  |
| 12 | 装订材料纸张破损、大小规格情况。（1分） | 纸张有破损、大小规格不统一的，扣1分。 |  |
| 备 注 |  | | | 扣分  合计 |
|  |

注：国务院各部委对本系统实施行政执法程序及文书另有规定的，可以参照执行，但是应当将相关依据和情况说明随案卷一并提交政府法制办。

五、行政确认案卷评查内容和标准

（一）存在下列问题的案卷，直接被定为不合格案卷：

1、行政确认实施主体不具有法定资格，或未在法定权限内实施行政确认的；

2、承办本案的工作人员不具有行政执法资格的；

3、对确认材料的实质内容进行核实，行政执法人员少于2名的；

4、适用法律、法规、规章等错误的；

5、存在严重违反行政执法程序情形的；（如未执行法定的听证程序、重大行政执法案件未经法制审核或者集体讨论决定的）

（二）评查内容和标准

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **分类** | **序号** | **评查内容及分值** | **评分方法及标准** | **扣分** |
| 一、申请与受理  （11分） | 1 | 行政确认申请格式。申请书需要采用格式文本的，行政机关应当向申请人提供行政确认申请书格式文本。申请材料中不得包含与申请行政确认事项没有直接关系的内容。（4分） | 查申请书格式文本。申请书格式文本书写不规范的，每项扣2分；申请书材料中包含与申请行政确认事项没有直接关系的内容的，扣2分。 |  |
| 2 | 一次性告知制度。申请材料不齐全或者不符合法定形式的，应当当场或在5日内一次性告知申请人需要补正的全部内容。（2分） | 查行政确认申请材料补正告知书。未当场告知或在5日内未一次性告知补正内容或告知不完整的，扣2分。 |  |
| 3 | 行政机关受理或不予受理行政确认申请，应当出具加盖本行政机关专用印章和注明日期的书面凭证。（5分） | 查行政确认申请受理或不予受理文书。未加盖印章、未注明日期的每项扣1分；格式不规范、理由和法律依据等告知不到位的，每项扣2分；未标明承办人执法证编号的，扣1分。 |  |
| 二、审查与决定  （30分） | 4 | 申请人提交的申请材料齐全、符合法定形式，行政机关能够当场作出决定的，应当当场作出书面的行政确认决定。  根据法定条件和程序，需要对申请材料的实质内容进行核实的，行政机关应当指派2名以上执法人员进行核查。（10分） | 查准予行政确认决定书和申请材料。能够当场作出而未作出书面行政确认决定的，扣5分。  查行政确认现场核查笔录和核查程序。核查笔录内容不规范的,每项扣3分;核查程序不规范的，每项扣2分。 |  |
| 5 | 行政确认利害关系人的告知。行政机关对行政确认申请进行审查时，发现行政确认事项直接关系他人重大利益的，应当告知利害关系人。（5分） | 查行政确认告知书或者有关公示。未书面告知的，扣2分；未听取利害关系人陈述申辩的，扣3分。 |  |
| 6 | 行政确认内部审批。（5分） | 查行政确认内部审批表。缺少承办人、承办机构和领导意见的，扣5分。 |  |
| 7 | 行政确认决定。申请人的申请符合法定条件、标准的，行政机关应当依法作出准予行政确认的书面决定；行政机关依法作出不予行政确认的书面决定的，应当说明理由，并告知申请人享有依法申请行政复议或者提出行政诉讼的权利。（10分） | 查准予行政确认决定书或不予行政确认决定书。准予行政确认决定书内容（申请人基本情况、机关名称和印章、日期）不完整、不规范的，每项扣2分；不予行政确认决定书未说明理由的扣5分，说明理由不充分的扣2分；未告知复议、诉讼权利、期限的或者告知不规范的，分别扣3分。 |  |
| 三、期限（20分） | 8 | 行政确认决定作出的期限。（10分） | 查准予（不准予）予行政确认决定书。  查行政确认延期决定通知书。未在法定时限内办结的，扣5分；未按照承诺时限办结的，扣3分。  因法定原因需延期决定的，查行政确认延期决定通知书，未将延长期限的理由书面告知申请人的，扣3分，理由告知不充分的，扣2分。 |  |
| 9 | 行政确认证书的颁发。行政机关作出准予行政确认的决定，需要颁发行政确认证件的，应当向申请人颁发加盖本行政机关印章的行政确认证件，并在作出决定之日起10日内向申请人颁发。（10分） | 查行政确认文书送达回证。未按期颁发行政确认证件的，扣5分；无行政确认证件送达回证的，扣5分。 |  |
| 四、听证（23分） | 10 | 法律、法规、规章规定实施行政确认应当听证的事项，或者行政机关认为需要听证的其他涉及公共利益的重大事项，行政机关应当向社会公告。（4分） | 认定为重大事项，公告程序不规范的，每项扣2分。 |  |
| 11 | 行政确认直接涉及申请人与他人之间重大利益关系的，行政机关在作出行政确认决定前，应当告知申请人、利害关系人享有要求听证的权利。（6分） | 查行政确认听证告知书或公示、行政确认听证笔录。未书面告知申请人、利害关系人听证权利的，扣2分。行政机关未在听证前7日将举行听证的时间、地点通知申请人和利害关系人的，每项扣2分。听证通知书不符合规范的（包括没有听证时间、地点以及告知当事人申请回避权），每项扣2分。 |  |
| 12 | 听证的实施。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。  行政机关应当指定审查该行政确认申请的执法人员以外的人员为听证主持人。  举行听证时，审查该行政确认申请的执法人员应当提供审查意见的证据、理由。  听证应当制作笔录，听证笔录应当交听证参加人确认无误后签字或者盖章。（13分） | 查行政确认听证笔录。未在法定期限内组织听证的，扣3分。未按规定指定听证主持人的，扣3分。无执法人员提供证据、理由的记载的，每项扣2分。未制作听证笔录或听证笔录不规范的，扣3分。未按照听证笔录做出行政确认决定的，扣5分。 |  |
| 五、送达  （6分） | 13 | 送达。应在法定时限内送达。直接送达的包括送达地点、时间、送达人、被送达人或见证人签名，其他方式送达的应符合法定程序。（6分） | 查送达回证或回执。送达文书不规范或不符合法定程序的，每次扣2分；未在法定期限内送达的，扣4分。 |  |
| 六、卷宗档案  （10分） | 14 | 卷宗封面。（3分） | 未使用统一规范卷皮、卷宗封面的，扣1分。未规范填写案件号、案件名称、办理结果、起止时限的，每项扣1分。 |  |
| 15 | 卷内目录。（2分） | 卷内目录填写不规范的，扣2分。 |  |
| 16 | 卷内材料排列。（2分） | 卷内材料未按执法文书目录顺序排列的，扣2分。 |  |
| 17 | 卷内材料页号。（2分） | 卷内材料无页号或未标注在材料右上角的，扣2分。 |  |
| 18 | 装订材料纸张破损、大小规格情况。（1分） | 纸张有破损、大小规格不统一的，扣1分。 |  |
| 备注 |  |  |  | 扣分  合计 |
|  |

注：国务院各部委对本系统实施行政执法程序及文书另有规定的，可以参照执行，但是应当将相关依据和情况说明随案卷一并提交市政府法制办。

湖南省农业行政处罚案卷基础标准评查表

案卷号： 案卷名称：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 评查项目 | 评查内容 | 评查问题 | 综合评定  （不合格） |
| （一）主体 | 1、处罚主体合法；  2、是否在法定职权内和管辖区内实施处罚；  3、被处罚主体认定准确无误。 |  |  |
| （二）事实与证据 | 1、违法事实与情节清楚，定性准确；  2、证据是否确凿充分，主要证据反应的事实与处罚决定认定事实一致。 |  |  |
| （三）适用法律 | 1、实施处罚的法律依据明确有效，适用法律正确；  2、处罚的种类与幅度符合自由裁量权规定。 |  |  |
| （四）程序 | 1、按法定程序规定办理案，是否先立案、后调查；先审查、后决定；先告知后处罚；先处罚、后执行。  2、调查取证的执法人员必须两人；  3、处罚前是否向当事人履行告知义务并听取陈述和申辩；  4、当事人陈述申辩情况是否调查核实，是否采纳并说明理由；  5、符合听证条件的，是否告知当事人听证权，当事人要求听证的，是否依法举行  6、处罚决定是否经处罚机关负责人批准；  7、重大案件是否经集体讨论；  8、应当送达法律文书是否依法定程序和时间送达，并有送达回证；  9、应当移送案件是否移送；  10、依法强制执行或者申请人民法院强制执行的，在法定时限内启动强制执行程序。 |  |  |

评查人签名：

湖南省农业行政处罚案卷文书规范标准评分表

案卷号： 案卷名称：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 评查  项目 | 评查内容 | | 基准分 | 扣分内容 | 得分 | 合计 |
| （一）  通用项目  （11分） | 1. | 案号、案由表述规范 | 2 |  |  |  |
| 2. | 笔录改动之处有当事人按手印或签名确认 | 2 |  |  |
| 3. | 对外正式文书无错别字词 | 1 |  |  |
| 4. | 违法数量、金额或非法所得等计算准确、表述清楚 | 2 |  |  |
| 5. | 案卷使用文书格式规范 | 2 |  |  |
| 6. | 从相对人处提取的证据，应当由相对人签字确认；所有证据都应有执法人员注明提取来源或制作方法。 | 2 |  |  |
| （二）  立案审批文书  （5分） | 7. | 当事人基本情况记载准确完整。 | 1 |  |  |  |
| 8. | 有案件来源，即注明案件是来自现场检查、举报、交办还是移送等内容 | 1 |  |  |  |
| 9. | 案情叙述清楚、客观 | 1 |  |  |  |
| 10. | 有承办人意见，并准确注明可能违反的法律、法规、规章名称 | 1 |  |  |  |
| 11. | 有执法机关负责人明确具体的审批意见、签名和日期 | 1 |  |  |  |
| （三）  现场检查  （勘验笔录）  （6分） | 12. | 有现场检查勘验的起止时间，场所地址、位置 | 1 |  |  |  |
| 13. | 现场检查情况记录准确、客观、全面，所检查内容应包含物品名称、数量、包装形式、规格、生产厂家、生产时间、“三证”及检查现场的具体地点、范围、状况等 | 2 |  |  |  |
| 14. | 有被检查人对笔录的意见及签名（被检查人不在现场或拒绝签名的，应有见证人或两名以上执法人员签名并说明原因） | 2 |  |  |  |
| 15. | 有检查人员签名和日期 | 1 |  |  |  |
| （四）  询问笔录  （8分） | 16. | 有询问的起止时间、地点 | 1 |  |  |  |
| 17. | 一个被询问人一份笔录，且一问一答，不得使用诱导性问话 | 1 |  |  |  |
| 18. | 被询问人基本情况完整 | 1 |  |  |  |
| 19. | 询问笔录记录内容完整。表明身份，告知被询问人权利和义务，说明执法依据，询问的事实，情节 | 1 |  |  |  |
| 20. | 有出示执法人员证件的记载 | 1 |  |  |  |
| 21. | 至少两名执法人员的签名 | 1 |  |  |  |
| 22. | 笔录有被询问人逐页的签名和捺手印 | 1 |  |  |  |
| 23. | 有询问被处罚情况 | 1 |  |  |  |
| （五）  调查取证与保存证据文书  （13分） | 24. | 完整记录被调查取证人的情况 | 1 |  |  |  |
| 25. | 调查取证事由正当 | 1 |  |  |  |
| 26. | 地点、时间准确具体 | 1 |  |  |  |
| 27. | 抽样及登记保存的证物与案件有关 | 1 |  |  |  |
| 28. | 抽样物品必须按相关技术规范进行，物品登记名称、规格、数量、生产日期、单位准确无误 | 1 |  |  |  |
| 29. | 调查取证与登记物品的性状、项目记载完全、准确 | 1 |  |  |  |
| 30. | 有两名以上执法人员的签名和证件出示记录 | 1 |  |  |  |
| 31. | 有处罚机关的印章和日期 | 1 |  |  |  |
| 32. | 有被调查取证人的签名或盖章、情况说明 | 1 |  |  |  |
| 33. | 登记保存的内容正确，与案件性质相符 | 2 |  |  |  |
| 34. | 登记保存的物品应在法定期限内做出处理决定并发出通知书 | 2 |  |  |  |
| （六）  案件处理文书  （9分） | 35. | 案由和当事人的基本情况记载准确 | 1 |  |  |  |
| 36. | 调查过程与违法事实记录完整，证据确凿、充分，叙述完整 | 1 |  |  |  |
| 37. | 所附证据材料齐全，正确 | 1 |  |  |  |
| 38. | 调查结论叙述完整、定性准确，有无减轻从轻的情节 | 1 |  |  |  |
| 39. | 处罚依据明确，适用法律准确，到条款项 | 1 |  |  |  |
| 40. | 承办人的意见明确、具体，有签名和准确日期，应当移送司法或其他机关的，应当提出明确意见 | 2 |  |  |  |
| 41. | 执法机构意见，法制机构审查意见具体明确，有负责人签名（或同时加盖审核机构印章） | 1 |  |  |  |
| 42. | 处罚机关负责人意见明确。重大案件集体讨论的，应当载明案由、讨论的时间地点、参加人员情况及讨论人员的意见和理由，载明结论性意见。 | 1 |  |  |  |
| （七）  责令改正文书  （2分） | 43. | 法律、法规依据准确无误 | 1 |  |  |  |
| 44. | 具有明确的改正时间 | 1 |  |  |  |
| （八）  听证文书  （3分） | 45. | 听证通知书明确告知举行听证的时间、地点具体、准确；听证主持人的姓名和职务；  注明当事人可以委托代理人参加听证和有要求主持人回避的权利，告知当事人无故不按时参加听证视为放弃听证权 | 1 |  |  |  |
| 46. | 听证笔录内容全面，制作规范。准确记载举行听证的起止时间、地点；载明听证主持人、记录人、当事人、代理人、案件调查人员的基本情况；载明当事人对案件涉及的事实、证据、依据方面的陈述和申辩的内容；有当事人的签名 | 1 |  |  |  |
| 47. | 行政处罚听证会报告内容完整、规范。载明案由、听证的时间、地点、参加人情况、听证结论；当事人针对处罚机关认定的违法事实、情节、适用法律等提出的理由和依据及从轻、减轻或不予行政处罚的要求及依据 | 1 |  |  |  |
| （九）  行政处罚事先告知书  （5分） | 48. | 载明违法事实、理由清楚。描述违法事实应当客观，不得使用结论性语言。 | 1 |  |  |  |
| 49. | 违反法律条款和处罚依据条款准确，具体 | 1 |  |  |  |
| 50. | 拟给予行政处罚的内容告知明确，具体 | 1 |  |  |  |
| 51. | 告知当事人行使陈述权、申辩权和要求听证的权利与期限明确、具体 | 1 |  |  |  |
| 52. | 有处罚机关地址、电话、联系人、印章、日期 | 1 |  |  |  |
| （十）  行政处罚决定审批表  （2分） | 53. | 如实写明当事人提出（或未提出）陈述意见或听证情况 | 1 |  |  |  |
| 54. | 明确提出维持或变更行政处罚事先告知书所拟作处罚决定的意见 | 1 |  |  |  |
| （十一）  行政处罚决定书  （12分） | 55. | 当事人基本情况记载全面准确 | 1 |  |  |  |
| 56. | 当事人的违法事实和证据表述清楚，齐全 | 1 |  |  |  |
| 57. | 当事人的陈述、申辩、听证、提交证据情况记载及综述准确、完全，执法机关须对应作出采纳或不采纳的决定并说明理由 | 2 |  |  |  |
| 58. | 处罚具体内容准确，法律法规写明全称、列明适用的条款项目 | 2 |  |  |  |
| 59. | 处罚履行方式和不服处罚权利告知齐全、准确 | 1 |  |  |  |
| 60. | 依法予以从轻或减轻处罚的应当写明理由 | 1 |  |  |  |
| 61. | 说理清楚，语句通顺，语言精练、表达规范、层次清楚、逻辑性强 | 3 |  |  |  |
| 62. | 有处罚机关印章和日期 | 1 |  |  |  |
| （十二）  送达回证（5分） | 63. | 载明送达时间、方式 | 1 |  |  |  |
| 64. | 载明送达人姓名、名称 | 1 |  |  |  |
| 65. | 有两名以上执法人员签名送达，案由记载准确 | 1 |  |  |  |
| 66. | 直接送达的有收件人签名 | 1 |  |  |  |
| 67. | 间接送达的，有相关证明材料 | 1 |  |  |  |
| （十三）  案件执行（7分） | 68. | 使用票据为财政统一的合法票据 | 1 |  |  |  |
| 69. | 缴纳罚款期限正确，延期或分期缴纳应有当事人申请和行政机关审批意见 | 2 |  |  |  |
| 70. | 处罚与罚款收缴单位分离 | 1 |  |  |  |
| 71. | 明确记载罚没物品处理方式、时间、地点 | 1 |  |  |  |
| 72. | 有两以上执法人员签名 | 1 |  |  |  |
| 73. | 强制执行或司法移送及时，文书准确、规范 | 1 |  |  |  |
| （十四）  结案报告  （5分） | 74. | 载明案由，立案时间，处罚决定送达时间和处罚决定内容 | 1 |  |  |  |
| 75. | 载明处罚决定的执行情况，强制执行或未执行部分应有说明，执行与结果叙述完整 | 2 |  |  |  |
| 76. | 有执法机构结案意见、签名和日期 | 1 |  |  |  |
| 77. | 有处罚机关负责人结案意见、签名和日期 | 1 |  |  |  |
| （十五）  案卷归档  （7分） | 78. | 一案一卷，特殊情况分正副卷的除外 | 1 |  |  |  |
| 79. | 使用统一规范的卷宗封面，卷面书写、卷内目录和备考表、案号规范 | 1 |  |  |  |
| 80. | 卷内材料齐全、完整，按照《农业行政执法文书制作规范》规定顺序整理归档 | 1 |  |  |  |
| 81. | 卷内材料有规范的页号，装订整齐、规范，大小规格统一，破损的文书应修补或复制 | 1 |  |  |  |
| 82. | 卷内无金属物，不能随文书装订立卷的证据，应放入证据袋中，随卷归档 | 1 |  |  |  |
| 83. | 卷内文字书写应当使用钢笔或签字笔、毛笔，数字、日期统一规范 | 1 |  |  |  |
| 84. | 案卷归档及时 | 1 |  |  |  |
| 总分 |  | |  |  | | |

评分人： 复核人：

|  |
| --- |
| 益阳市农业农村局办公室 2019年9月12日印发 |