

·法规文件·

编者按:

随着法制建设的不断深入,法制管理的规范化就愈显重要。为了保障行政部门有效地、正确地实施行政管理,规范行政处罚行为,1996年全国人民代表大会发布实施了《中华人民共和国行政处罚法》。

十一届三中全会以来,我国走上法制化管理的轨道,卫生部先后制定了一系列的法律法规,卫生行政执法也逐步走向了依法管理。但是,由于法律法规的制定需要一定的时间,因此在卫生行政执法中也出现了一些影响很大的事件。为保障卫生行政执法的正确实施,卫生部根据《中华人民共和国行政处罚法》的规定,于1997年发布了《卫生行政处罚程序》。为进一步规范卫生行政执法活动,卫生部于1998年7月8日发布了《卫生行政执法处罚文书规范》(下称规范)。该规范共四章三十六条,并附21种处罚文书,从文书制作的要求、内容、种类、格式等方面进行了规范,改变了过去卫生行政执法处罚文书各异的情况,使处罚文书从法律上得到了规范和统一,这将起到加快卫生法制建设的作用。

卫生行政执法处罚文书是卫生行政执法文书的一个重要组成部分,它的统一、规范管理,也为其他卫生行政执法文书的统一化、规范化依法管理打下了基础。卫生部还将制定卫生行政执法监督文书和卫生许可文书等,使卫生行政执法文书逐步统一、规范起来。

本刊在刊登规范时,因版面的限制,只收入了规范的条文,未收入处罚文书。

卫生行政执法处罚文书规范

第一章 总则

第一条 根据《中华人民共和国行政处罚法》、《卫生行政处罚程序》(以下简称程序)规定,制定本规范。

第二条 本规范规定的文书为卫生行政执法文书中的处罚文书部分,适用于依照卫生行政处罚程序处理的案件。

本规范规定以外的文书,仍按现行规定执行。

第三条 卫生行政部门应根据处理的案件的实际需要使用文书。制作的文书应完整、准确、规范,符合相应的要求。

第四条 各种文书应注明制作该文书的卫生行政部门的全称。对外使用的文书应有文号或编号。文号的形式为:(地区简称)卫(案件类别,如食、妆、医等)罚或改等字(年份)第(序数)号。编号按序数排列。

第二章 制作要求

第五条 文书应按照规定格式印制后填写,填写应使用蓝色或者黑色的钢笔,字迹清楚、文字规范、文面清洁。

因书写错误需要对文书进行修改的,应用杠线划去修改处,在其上方或者接下处写上正确内容。重要内容以及对外使用的文书需要修改的,应加盖校对章,或者由对方当事人签名或盖章。

第六条 预先设定的文书栏目,要逐项填写。摘要填写的,应简明、完整、准确。签名和注明日期,必须清楚无误。

第七条 记录应具体详细,涉及案件关键事实和重要线索的,应尽量记录原话。要避免使用推测性词句,防止发生词句歧义。

描述方位、状态以及程度的记录,应依次有序、准确清楚。

第八条 记录内容应在笔录制作完毕后,当场交当事人(被检查人、被询问人、代理人等,下同)审核或者向当事人宣读,当事人认为记录有遗漏或者有差错的,应当面提出补充和修改,并在改动处用指纹或印鉴覆盖。当事人认为无误后,应在笔录上注明“以上笔录属实”或“以上笔录基本属实”并签名或者盖章,当事人拒不签名的,应注明拒签事由,有其他人在场的,还应请他们签名证明。

文书首页不够记录时,可以附纸记录,但首页及附页均应由当事人签名或者盖章。

第九条 制作行政处罚决定书,语言应规范、准确、简约、严谨、庄重,引述的违法事实要真实、清楚,引用的法律条文要准确、完整。

填写式的行政处罚决定书,应按栏目要求填写,填写内容不得涂改或改写。

第十条 案件受理记录,是对发现、检举或控告、上级机关交办或下级机关移送的案件,按照规定的权限和程序办理受理手续,所作的文字记录。

案件来源,根据程序第十四条规定,主要有四个方面。在案件受理记录中,不论属于何种情况,都应将案件来源写明,包括名称或姓名、地址或住址、联系电话及受理时间。

案发单位,要写明名称、地址、法定代表人或负责人姓名、性别、职务;如是个人,应写明姓名、性别、民族、

负责人意见,是对处理意见的批示。这里的负责人,可以是卫生行政部门的负责人,也可以是有关主管科(处、室)负责人,根据实际情况和需要确定。

第十一条 立案报告,是对受理的案件进行初步核实后,确认有违法事实并需给予行政处罚,为对案件展开调查,向主管厅(局)负责人或主管科(处)室负责人提出的书面报告。

当事人,指案发单位或个人。单位应写明名称、地址,法定代表人或负责人姓名、性别、职务;个人应写明姓名、性别、年龄、民族、地址或住址、现在工作单位等。

案情摘要,应按性质和程度,由大到小、从重到轻加以排列,逐个提出问题并加以简要说明。同时要指明当事人违反的具体法规条款。

负责人审批意见,是负责人对查处案件的批示,如是否批准立案,对批准立案的要确定承办人员等。

因情况特殊,需要现场立案的,应当在三日内补办立案报告手续。

第十二条 案件移送书,是将不属于自己管辖范围内的案件,移送有关单位或部门处理的正式文件。

移送书要写明移送案件的受理时间、案由以及移送的法律依据。落款要写明移送机关的名称和具体日期。

移送书存根,由经办人填写,当事人指案发单位或个人。案由、移送日期和受移送机关须与移送书填写内容一致。

移送书编号与移送书存根编号须一致。

第十三条 现场检查笔录,是在案件调查过程中,对与案件有关的地点和物证场所进行实地察看、探访所制作的记录。

被检查人是单位,应写明单位名称、地址(包括联系地址)、邮政编码、联系电话、法定代表人和负责人姓名、性别、职务等。被检查人是个人,应写明姓名、性别、年龄、民族、现在工作单位等。

检查时间,应写明到现场的年、月、日、时、分至何时何分。

检查地点,应写清勘验、察看地点的具体方位和具体的地址,如: X市 X区 X街 X楼 X号。

检查记录,要将涉及案件事实的有关情况准确、客观地记录下来。笔录完毕后,要让被检查人阅后签名,并注明时间。

第十四条 询问笔录,是在案件调查、案件复查及补充调查过程中,为核实案件事实,收集证据,而向被调查人、证人和其他有关人员调查了解与案件有关情况时,所制作的笔录。

被询问人的基本情况,主要包括:姓名、性别、年龄、民族、文化程度、工作单位、住址(联系地址)、以及与被调查对象的关系等。

询问地点,应写明询问的具体地点。

询问时间,应写明年月日及起止时间。

询问内容,应记明被询问人提供的与案件有关的全部情况,包括案件发生的时间、地点、事实经过、因果关系、后果等。记录要忠实原意,不能随意加进自己的理解和看法,也不能随意增删和更改。

询问结束,应将询问笔录交给被询问人核对,同意后签名并注明时间。

第十五条 保存证据通知书,是责令当事人对需要保全的物证在登记造册后进行保管的正式文件。

通知书应当写明保存方式、保存地点、保存期限以及保存物品的内容。

通知书由承办人填写。当事人收到通知书时应当核实保存物品与实际物品是否一致,并在通知书存根上签名和注明日期。

通知书编号和通知书存根编号须一致。

第十六条 采样记录,是采集鉴定检验样品的正式文字材料。

采样记录除应当写明被采样人、采样机构、样品名称、样品编号、样品生产单位、样品规格、采样数量、采样方式、采样时间、采样地点、采样目的外,还应当写清采样的法律依据。被采样人和采样人应当在采样记录上分别签名并注明日期。

采样记录一式三份,第一份交被采样人作为凭证,第二份随样品送检,第三份留存卷宗备查。

样品标记随送检样品,内容包括:样品名称、样品生产单位、样品编号、规格、数量以及其他标记等。

第十七条 封条,是在案件发生后,为调查取证、保存证据或控制危害进一步扩大等,对生产经营场所、物品等采取临时停止使用、禁止销售、转移、损毁、隐匿等措施的正式文告。

封条上应当注明查封日期和期限,并加盖公章。

第十八条 合议记录,是在案件调查终结后,承办人对案件进行综合分析、审议时记录的文字材料。

合议记录应写明案由、合议机关、合议主持人、参加合议人员、合议时间、合议地点。

合议记录必须包括:违法事实、相关证据、处理依据、合议建议。对不同的合议意见,也应如实记录。

合议结束后,参加合议人员和记录人员应在合议记录上签名并注明日期。

第十九条 案件调查终结报告,是案件调查终结后,承办人就案情事实、对所调查问题性质的认识、对当事人责任的分析、对当事人的处理意见等,以书面形式向领导或有关部门所做的正式报告。

当事人是单位,应写明单位名称、地址、法定代表人或负责人姓名、性别、职务等。当事人是个人,应写明姓名、性别、年龄、民族、住址、现在工作单位等。

案由,是查处的具体案件的原因,即当事人被查处的具体违法行为。

承办机关,指负主要责任办理该案件的机构。承办人,指负责查处该案件的卫生行政执法人员。

案情及违法事实,应简明扼要,写清案件的经过和结果,违反的具体法规条款等。

相关证据,应列明已经查证属实的,对案件处理有关联的所有证据。

争议要点,既应写明当事人与承办人之间对案情事实的不同观点,也应表明承办人之间对案件的相同或不同意见。

处理建议,应写明是否要给予行政处罚的具体意见,如提出行政处罚意见的,应写清行政处罚的种类、幅度以及法律依据等。

第二十条 行政处罚事先告知书,是在作出行政处罚决定前,告知当事人将要作出的行政处罚决定的事实、理由及依据,以及当事人依法应当享有的权利的书面文件。

事先告知可以书面形式告知,也可以口头形式告知。但以口头形式告知的,应当留有文字记录,并由当事人在文字记录上签名或盖章。

事先告知书,应写明当事人的违法行为及违法行为发生的时间、违反的法律条款,将要作出行政处罚决定的法律依据、行政处罚的种类和幅度,当事人进行陈述和申辩的时间和地点等。

事先告知书应当盖有公章并注明日期。一式两份,一份交当事人,一份留存卷宗备查。

第二十一条 陈述和申辩笔录,是对当事人及陈述申辩人陈述事实、理由和申辩有无违法行为以及违法行为情节轻重的记录。

当事人是单位,应写明单位名称、地址、法定代表人或负责人姓名、性别、职务等。是个人,应写明姓名、性别、年龄、民族、住址、现在工作单位等。

当事人委托陈述申辩人的,应当写明受委托的陈述申辩人的姓名、性别、职务、现在工作单位等。受委托的陈述申辩人应当出具当事人的委托书。

笔录应写清陈述和申辩的地点和时间。

记录应当尽可能采用原话。对当事人提出的主张要记明。

陈述和申辩结束,应将笔录交当事人或陈述申辩人核对,认为有错记或漏记的,应当面补充和修改,最后签名和注明日期。

承办人和记录人也应当在笔录上签名和注明日期。

第二十二条 行政处罚听证告知书,是在作出重大行政处罚决定前,向当事人告知有要求听证权利的正式文件。

告知书应写明当事人违法行为及违法行为发生的时间、违反的法律条款、将要作出的行政处罚决定的法律依据、行政处罚的种类和幅度,当事人要求听证的时限,听证机关的地址、邮政编码等。

告知书回执编号与告知书编号应当一致。

回执由当事人填写。当事人是单位,应写明单位名称、地址、法定代表人或负责人姓名、性别、职务等。当事人是个人,应写明姓名、性别、年龄、民族、住址、现在工作单位等。当事人应在回执上写明是否要求听证,并写清通知听证的联系地址、邮政编码、联系电话等。

寄回的回执必须有当事人签名或盖章,并注明日期。

第二十三条 行政处罚听证通知书,是通知当事人举行听证的正式文件。

通知书,应写明举行听证的时间、地点、听证方式、听证组成人员、申请回避的权利、听证机关的联系电话等。

通知书存根由经办人填写。通知书编号与通知书存根编号应当一致。

第二十四条 听证笔录,是对听证过程和内容的记录。

当事人是单位,应写明单位名称、地址、法定代表人或负责人姓名、性别、职务等。当事人是个人,应写明姓名、性别、年龄、民族、住址、现在工作单位等。

当事人委托代理人的,应写明代理人的姓名、性别、职务、现在工作单位等。委托代理人应当出具当事人的委托书。

笔录应写明案件承办人、听证主持人、听证员、书记员、听证地点、听证方式、听证时间、案由等。

笔录应写明案件承办人提出的事实、证据和行政处罚建议,当事人陈述、申辩和质证等内容。

听证结束后,应将笔录交当事人和承办人核对,认为有错记或漏记的,应当面补充和修改。参加听证的当事人、委托代理人、案件承办人、听证主持人、听证员及书记员,应当在笔录上签名或盖章,并注明日期。

第二十五条 听证意见书,是听证人员在听证结束后,就听证情况及听证人员对该案件的意见,以书面形式向负责人或有关部门所做的正式报告。

当事人是单位,应写明单位名称、地址、法定代表人或负责人姓名、性别、职务等。当事人是个人,应写明姓名、性别、年龄、民族、住址、现在工作单位等。

当事人委托代理人的,应写明代理人的姓名、性别、职务、现在工作单位等。

意见书应写明案件承办人、听证主持人、听证员、书记员、听证时间、地点、方式和案由等。

意见书应当简明扼要介绍案件基本情况,客观公正地反映当事人和案件承办人的主要理由,具体明确写

明听证人员的意见。听证人员有不同意见的,也应当写明。

听证人员应当在意见书上签名并注明日期。

负责人意见是负责人对听证人员意见的具体批示。这里的负责人,是卫生行政部门的负责人,但也可以是经授权的有关主管科(处、室)负责人。

第二十六条 当场行政处罚决定书,是对案情简单、违法事实清楚、证据确凿的违法案件依法当场作出处理决定的正式文件。

决定书应写明违法行为及证据、行政处罚依据、行政处罚的种类和幅度、作出行政处罚的时间和地点、罚款缴往单位及地址,以及卫生行政部门名称,并由执法人员签名或盖章。

决定书还应责令当事人改正或限期改正上述违法行为,并告知当事人行政复议和行政诉讼的途径和期限。

第二十七条 行政处罚决定书,是对事实清楚、证据确凿的违法案件,根据情节轻重依法作出处理决定的正式文件。

被处罚人是单位的,应写明单位的名称、地址、法定代表人或负责人姓名、职务。是个人的,应写明姓名、地址或住址、现在工作单位。

决定书应写明违法行为及证据、行政处罚依据、行政处罚的种类和幅度、罚款缴往单位及地址,还应责令当事人改正或限期改正上述违法行为,并告知当事人行政复议和行政诉讼的途径和期限。

第二十八条 送达回执,是将卫生行政处罚文书送交给案件当事人的凭证。

送达回执,应写明送达文件的名称及文号或编号、送达地点,受送达人和送达人应在回执上签名,并注明日期。

回执存根由送达人填写。回执编号与回执存根编号应一致。

第二十九条 责令改正通知书,是对有违法事实,但案情轻微,不需给予行政处罚的当事人,提出改进建议的正式文件。

通知书应当写明当事人的违法事实、具体的责令改正意见、改正期限和法律依据。

通知书存根由执法人员填写。通知书文号与通知书存根文号应一致。

第三十条 结案报告,是对立案调查的案件,在行政处罚决定履行或者执行后,或根据合议意见不作行政处罚的案件,报请负责人批准结案的正式文件。

结案报告包括:当事人、案件来源、立案时间、案由、行政处罚决定书文号、执行方式、执行日期、执行结果等。

根据合议意见不作行政处罚的案件,结案报告包括:当事人、案件来源、立案日期、案由、不作处罚的理由等。

当事人、行政处罚决定书文号应与行政处罚决定书、当场行政处罚决定书载明的当事人、文号相一致;案由应与合议记录载明的案由相一致;案件来源、立案日期应与立案报告载明的内容相一致。

执行方式,指案件处理终结的方式,如自觉履行、法院强制执行等。

执行结果,指行政处罚决定实际执行情况,如完全履行等。

承办人员应当在结案报告上签名,并注明日期。主管负责人或主管科(处、室)负责人应当作出是否同意结案的审批意见,并签名和注明日期。

第三章 卷宗管理

第三十一条 案件结案后,承办人员应当将有关案件材料整理装订,归档保存。

第三十二条 卷宗装订按实际使用行政处罚文书的先后顺序排列。

第三十三条 卷宗应当按档案装订要求进行装订。装订的卷宗,应当及时归档。卷宗归档后应当统一编号,妥善保管,防止损坏灭失。