

国家林业局关于印发 林业行政处罚文书制作填写规范的通知

林策发[2014]38号

各省、自治区、直辖市林业厅（局），内蒙古、吉林、龙江、大兴安岭森工（林业）集团公司，新疆生产建设兵团林业局：

为规范林业行政处罚文书制作，正确实施林业行政处罚，我局根据2012年新修订的林业行政处罚文书格式，制定了《林业行政处罚文书制作填写规范》，现印发给你们，请遵照执行。

国家林业局

2014年3月21日

林业行政处罚文书制作填写规范

第一章 总则

第一条 为了规范林业行政处罚文书制作,正确实施林业行政处罚,保障公民、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》、《中华人民共和国行政强制法》和《林业行政处罚程序规定》等有关规定,制定本规范。

第二条 制作林业行政处罚文书,适用本规范。

第三条 林业行政处罚文书格式由国家林业局统一制定。省、自治区、直辖市林业主管部门根据需要补充制定相应文书格式的,应当报国家林业局备案。法律、法规对文书格式另有规定的,从其规定。

第四条 林业行政处罚文书由省、自治区、直辖市林业主管部门统一印制、统一管理。

采用计算机印制方式制作林业行政处罚文书的,应当符合规定的格式,并经省、自治区、直辖市林业主管部门同意。

第二章 文书制作的一般要求

第五条 制作林业行政处罚文书,应当内容完整、准确,填写字迹清楚、文字规范、文面清洁。

第六条 林业行政处罚文书应当用蓝色、黑色的水笔或者签字笔填写。用计算机制作的，可以用打印方式填写。

第七条 因书写错误，需要对林业行政处罚文书进行修改的，可以用杠线划去错误内容，在其上方或者接下处写上正确内容，并在改动处加盖修正专用印章。

第八条 询问笔录、勘验、检查笔录、听证笔录以及文书中涉及的清单，在当场交由有关当事人审阅或者向当事人宣读后，由当事人逐页书写“以上记录属实”并签名或者盖章。当事人认为记录有遗漏或者有差错的，有权要求补充或者修改，并在改动处签名或者盖章。

第九条 林业行政处罚文书需要由当事人、有关人员签名或者盖章的，应当由当事人、有关人员签名或者盖章；当事人、有关人员拒绝签名或者盖章的，应当由见证人签名或者盖章，并在文书中予以注明。

第十条 对外使用的林业行政处罚文书，必须使用林业主管部门或者法律、法规授权组织的印章。

第十一条 林业行政处罚文书应当按照规定编写文号，文号编写的基本规则为：行政区划名称简称+文书种类名称简称+年份+序号。

第十二条 林业行政处罚文书首页不够记录的，可以附页。附页应当加盖印章或者经当事人签字确认。

第十三条 林业行政处罚文书中有关同类栏目的填写

要求如下：

（一）“案由”栏目，填写对违反林业法律、法规、规章的行为进行定性确认的案件类别，如盗伐林木案件、无木材运输证运输木材案件等。

（二）“案件名称”栏目，应当由当事人姓名或名称加上案由组成。

（三）“简要案情”栏目，应当根据案件来源材料或者经过调查取证、审查认定的情况，用准确、简练的语言文字，将案件发生的时间、地点、当事人和案件事实经过、后果等情况概括清楚。

（四）“法律依据”的填写，引用的法律依据，应当使用法律、法规或者规章的全称，并写明条、款、项、目，可以不写条款的具体内容。

（五）文书中行政复议机关和管辖法院的名称应当填写全称。

（六）“时间”的填写，所有林业行政处罚文书均应署明具体时间。日期应当填写年、月、日，特定的时间点应当填写年、月、日、时、分。

（七）文书中的序号、时间、价格等应当使用阿拉伯数字。

第三章 文书制作具体规范

第十四条 林业行政当场处罚决定书，适用于案情简单、违法事实清楚、证据确凿、依法可以当场作出林业行政处罚决定的违法案件。

违法行为发生的时间和地点、违法事实以及处罚内容应当具体明确。

林业行政执法人员应当场向当事人告知违法事实、理由、依据和依法享有的权利，听取当事人陈述和申辩的或者当事人未作陈述和申辩的，在相应选项注明。

罚款履行方式，应当填写指定的收款银行名称和账号。但依法当场收缴罚款的除外。

林业行政当场处罚决定书可以事先加盖林业行政机关的印章并编有文号，由林业行政执法人员签名并署明林业行政执法证件号码。

第十五条 林业行政处罚立案登记表，是依据法律、法规、规章的规定，对涉嫌违法行为是否立案报送行政机关负责人审批的文书。

“案件来源”栏目，按照本机关发现、单位或者群众举报、受害人控告、有关单位移送、上级机关交办和违法行为人主动交代等据实填写。

“承办人意见”栏目，填写承办人根据案情提出立案或者不予立案等意见，并签名、署明提出意见的日期。

“承办部门负责人意见”栏目，由承办部门负责人根据承办人意见填写立案或者不予立案等意见，并签名、署明提出意见的日期。

“行政机关负责人意见”栏目，填写行政机关负责人对承办部门意见进行审查后，批示立案或者不予立案等内容，并签名、署明批示的日期。

第十六条 询问笔录，是为了查明案件事实，收集证据，向案件当事人、证人或者其他有关人员调查了解有关情况时所作记录的文书。

询问内容，应当记录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。记录应当准确真实，不得使用推测性词语，涉及案件主要事实和重要线索的内容应当完整记录。

第十七条 案件移送书，是林业行政机关将不属于自己管辖、或者发现违法行为已构成犯罪的案件，移送有管辖权的机关的文书。

“案件移送书”，由移送机关填写后盖章并署明日期，交被移送机关。

“案件移送书（回执）”，由被移送机关填写后盖章并署明日期，交案件移送机关。

“移送案件涉案物品清单”，逐项填写随案件移送的涉案物品的名称、单位、规格和数量，分别由移送机关和被移送

机关盖章、移送人和接收人签名，并写明具体的交接时间。

第十八条 勘验、检查笔录，是对与案件有关的场所、物品等进行勘验或者检查所作文字记载的文书。

“勘验、检查地点”栏目，应当写清具体的地点和方位。

“勘验、检查事项及结果”栏目，应当按照勘验、检查的顺序，全面客观地记录；对现场位置、周围环境、现场状况以及其他与案件相关的情况作详尽的记录。

勘验、检查笔录应当由勘验检查人员、记录人员、当事人签名并署明日期。

第十九条 先行登记保存证据通知单，是在办理林业行政处罚案件过程中，认为证据可能灭失或者以后难以取得的，经行政机关负责人批准，对证据实施登记保存的文书。

“证据持有人”栏目，填写内容应当完整、详细，以便查找。

被登记保存物品的保存地点和名称、单位、规格、数量等应当具体明确。

先行登记保存证据通知单应当由林业行政执法人员和证据持有人共同签字或盖章，并加盖行政机关印章，署明日期。

第二十条 抽样取证通知书，是在办理林业行政处罚案件过程中，抽取涉嫌违法物品样品保存作为证据或送交有关部门鉴定、检测而制作的文书。

抽样取证的物品的名称、单位、规格、数量等应当具体明确，并应当在现场封样。

抽样取证通知书由林业行政执法人员和被抽样物品持有人共同签字或盖章，并加盖行政机关印章，署明日期。

第二十一条 封存/扣押决定书，是为了查清案件事实和调查取证的需要，在办理林业行政处罚案件过程中，经行政机关负责人批准，决定对涉案的物品进行封存或者扣押的文书。

封存/扣押的原因，填写因发现被封存/扣押物品持有人持有的物品与涉案的违法行为有关，有封存或者扣押的必要。

林业行政执法人员应当场向被封存/扣押物品持有人告知封存/扣押的理由、依据和依法享有的权利，听取其陈述和申辩或者被封存/扣押物品持有人未作陈述和申辩的，在相应选项注明。

封存/扣押决定书，由林业行政执法人员和当事人共同签字或盖章，并加盖行政机关印章，署明日期。

封存/扣押物品的名称、单位、规格、数量等应当具体明确，并在封存（扣押）物品清单中列明。

第二十二条 解除封存/扣押决定书是指经调查核实，依法对封存/扣押物品解除强制措施并告知当事人的法律文书。

解除封存/扣押的原因，按照《中华人民共和国行政强制法》第二十八条的规定具体填写。

解除封存/扣押的物品应当核对无误，并在解除封存/扣押物品清单中列明物品的名称、单位、规格和数量等具体情况。

解除封存/扣押物品清单由林业行政执法人员和当事人共同签字或盖章，并署明林业行政执法证件号码。

第二十三条 （鉴定/检测/评估）聘请/委托书，是在办理林业行政处罚案件过程中，对需要经过技术鉴定、检测的证据物品或者需要对违法物品进行价值评估、对违法行为侵犯对象进行损害程度评估的，聘请、委托有关单位或者个人对其进行相应鉴定、检测或者评估而制作的法律文书。

（鉴定/检测/评估）聘请/委托书应当由被聘请/委托人签名或者盖章，并署明日期。

第二十四条 责令通知书是指依据有关法律、法规的规定，责令违法行为人立即（或在一定期限内）纠正违法行为或者履行法律、法规规定义务的书。

依法查明的事实，简要填写当事人的违法行为发生的时间、地点、经过和危害结果等。

责令通知书应当写明责令的具体要求、时限和法律依据。

责令履行法律、法规规定义务的，应当告知不予履行的

法律后果。

第二十五条 暂扣木材决定书，是负责检查木材运输的木材检查站决定对无证运输的木材予以暂扣的文书。

暂扣木材的原因是无木材运输证运输木材，适用法律的依据是《中华人民共和国森林法实施条例》第三十七条。暂扣木材由木材检查站予以保管。

林业行政执法人员应当场向被暂扣木材持有人告知暂扣木材的理由、依据和依法享有的权利，听取了被暂扣木材持有人的陈述和申辩或者其未作陈述和申辩的，在相应选项注明。

暂扣木材决定书，由林业行政执法人员和被暂扣木材持有人共同签字或盖章，并加盖木材检查站印章，署明日期。

暂扣木材的名称、单位、规格、数量等应当具体明确，并在暂扣木材清单中列明。

第二十六条 解除暂扣木材决定书是木材检查站依法对暂扣木材解除暂扣措施并告知被暂扣木材持有人的文书。

解除暂扣的原因，按照《中华人民共和国行政强制法》第二十八条的规定具体填写。

解除暂扣的木材应当核对无误，并在解除暂扣木材清单中列明木材的名称、单位、规格和数量等具体情况。

解除暂扣木材决定应当加盖木材检查站印章。

解除暂扣木材清单由林业行政执法人员和被暂扣木材

持有人共同签字或盖章，并署明林业行政执法证件号码。

第二十七条 林业行政处罚先行告知书是指在作出行政处罚决定前，告知当事人拟作出的行政处罚决定的事实、理由、依据以及当事人依法享有陈述和申辩权利的文书。

事实部分，简要填写当事人违法行为的时间、地点和违法事实及证据。对违法事实的描述应当完整、明确、客观，不得使用结论性语言。

理由部分，填写当事人违反的法律、法规、规章条款。

依据部分，填写拟作出行政处罚的法律依据。

第二十八条 林业行政处罚听证权利告知书，是对适用听证程序的林业行政处罚案件作出行政处罚决定前，向当事人告知有权要求举行听证的文书。

林业行政处罚听证权利告知书应当写明违法行为，违反的法律、法规、规章条款，拟作出的行政处罚决定的法律依据和拟作出行政处罚的种类和数额，听证机关等。

第二十九条 不予受理听证申请通知书，是对当事人的林业行政处罚听证申请进行审查后，认为不符合听证条件而决定不予受理的文书。

第三十条 举行听证通知书，是向当事人发出的决定举行听证的书面通知文书。

举行听证通知书应当告知当事人举行听证会的时间、地点、方式、主持人、书记员等。

举行听证通知书内容的公告地点，应当具体明确。

举行听证通知书应当写明林业行政机关的联系地址、邮编、联系人及联系电话。

第三十一条 听证笔录，是对听证过程和内容进行记录的文书。

“听证内容记录”栏目，应当写明当事人提出的主要事实和证据；第三人提出的与本案有关的观点和证据；鉴定和勘验结论；证人证言；案件承办人提出的事实、证据和行政处罚建议；质证过程等。

听证主持人、书记员和其他听证参加人均应逐页签名或盖章。

第三十二条 林业行政处罚意见书，是在案件调查结束时，对案件处理提出具体意见，报请林业行政机关负责人审核决定的文书。

“违法行为人”各栏目，按调查掌握的实际情况下详细填写。

“承办机构处理意见”栏目，应当写明所依据的法律、法规、规章的条、款、项、目和拟定的处理意见，由本案承办人员、承办机构负责人签名或盖章。

“法制工作机构意见”栏目，应当写明具体的审核意见，由法制工作机构负责人签名，并加盖法制工作机构印章。

“行政机关负责人审查决定或集体讨论决定”栏目，应

当写明审核决定意见；情节复杂或者重大违法行为需要给予较重行政处罚的，林业行政机关负责人应当集体讨论决定，根据集体讨论意见予以填写。

第三十三条 不予林业行政处罚决定书是对违法行为轻微，依法可以不予处罚的当事人，依法作出的不予林业行政处罚决定的文书。

依法查明的事实，简要填写当事人违法行为发生的时间、地点、经过和危害结果等。

不予处罚的理由，根据《中华人民共和国行政处罚法》第二十五条、第二十六条、第二十七条的有关规定填写。

第三十四条 林业行政处罚决定书，是对违反林业法律、法规、规章的违法行为人，依法作出行政处罚决定的文书。

依法查明的事实，简要填写当事人的违法行为发生的时间、地点、经过、情节和危害结果等。确认当事人违法的证据，填写调查获取的主要证据。

有从重、从轻或者减轻情节，依法予以从重、从轻或者减轻处罚的，应当写明理由。

决定给予的行政处罚，应当主次分明并写明处罚种类、数额。

罚款履行方式，应当填写指定的收款银行名称和帐号，但依法当场收缴罚款的除外。

第三十五条 没收物品清单，是根据依法作出的林业行政处罚决定，记录当事人被没收物品具体情况的文书。

没收物品清单所依据的《林业行政处罚决定书》的文号应当准确填写。

没收物品清单应当将物品名称、单位、规格、数量等记录清楚。

没收物品清单由林业行政执法人员和被处罚人共同签字或盖章，并加盖行政机关印章，署明日期。

第三十六条 （驳回/批准 延期/分期）缴纳罚款申请决定书，是对受到罚款处罚、确有经济困难的当事人的延期或者分期缴纳罚款的申请进行审查后，决定驳回或者批准当事人延期或者分期缴纳罚款的文书。

第三十七条 林业行政处罚文书送达回证，是将林业行政处罚文书送达当事人，证明当事人已经收到的文书。

应当逐项填写送达文书的名称、文号、送达方式、送达或邮寄日期。其中，送达方式包括直接送达、留置送达、邮寄送达和公告送达等。

对于收到的送达文书，受送达人或收件人应当逐项签名或者盖章。

因受送达人拒收、拒绝签名或者盖章，或者代收人拒绝代收、拒绝签名或者盖章而留置送达的，应当在“备注”栏内注明。

第三十八条 通用呈批表，是办理林业行政处罚案件过程中，体现林业行政机关内部审核审批各种流程和情况的通用文书。

第四章 附则

第三十九条 林业行政处罚案件办理完毕，应当及时将案件文书立卷归档。林业行政处罚文书档案的整理规则，按照国家林业局下发的《林业行政处罚案卷评查标准》执行。

第四十条 本规范由国家林业局负责解释。

第四十一条 本规范自发布之日起施行。