

第六篇

行政结案文书

结案审批表

一、基本涵义

结案审批表是指案件处理终结时,由案件承办人员制作的关于案件查处执行完毕,报请行政机关负责人审核批准结案的内部法律文书。

二、适用范围

结案审批表是在行政机关履行结案审批手续时使用。

对当事人作出行政处罚决定以后,并不意味着该案件已经结案。只有符合下列条件之一的,才是案件结束的标志:1、当事人自觉履行了规定的义务;2、由行政机关或者人民法院强制执行规定的义务后;3、因客观原因如当事人死亡或被注销、被解散,经法定程序无法执行规定的义务。在上述情况下,行政执法人员应填写结案审批表,报行政机关负责人审批。经行政机关负责人批准同意,案件方可终结。

三、格式和内容

结案审批表一般为表格式文书(见文书参考样式二十六)。

本文书主要包括两部分内容:一是行政机关名称、文书名称;二是案由、案件查处经过、处罚决定内容、处罚决定的执行情况、行政机关有关人员的意见等。

四、制作要求

1. 文书标题。由行政机关名称、文书名称组成,分两行书写在文书首部中间位置。
2. 案由。要求写明违法行为类型。
3. 立案时间。要求写明行政机关决定立案查处的时间。
4. 办案人员。要求写明行政机关具体办理该案件的执法人员的姓名。
5. 当事人。要求写明当事人的姓名或者名称。
6. 查处经过。将实施检查、对当事人或证人作询问等调查取证的时间、方式等过程作简单记载。
7. 处罚决定。写明行政处罚决定的种类、数额。
8. 执行情况。写明案件终结的以下几种情形:
 - (1)当事人自觉履行了法定的义务。

- (2)当事人未履行法定义务,由行政机关依法强制执行完毕。
 (3)当事人未履行法定义务,由人民法院依法强制执行完毕。
 (4)当事人死亡或被注销、被解散,经法定程序无法执行相应义务。

9. 承办人员拟办意见。承办人员在本栏目中写明结案理由和建议。如:“行政处罚决定已全部执行完毕,拟结案。”

10. 部门负责人审核意见。部门负责人在本栏目中写明对本案的审核意见。

11. 机关负责人审批意见。机关负责人应在本栏目中写明同意与否的意见。

五、注意事项

1. 适用简易程序的案件,不需要制作结案审批表。
2. 一般情况下,结案批准人应当与立案批准人一致,除非原批准人发生工作变动或外出等原因。

六、常见错误

不符合结案条件的,仍然予以结案。如,有的行政机关在发出处罚决定书之后、当事人尚未履行法定义务之前,就予以结案。

文书参考样式

(行政机关名称)

结案审批表

案由			
立案时间		办案人员	
当事人			
查处经过	(对当事人违法行为查处的经过,如“×月×日,对××违法行为发生地实施现场检查。×月×日,对当事人××作询问调查。等等。”)		
处罚决定	(逐项列出作出的处罚决定)		
执行情况	(当事人自觉履行法定义务的情况,或未履行法定义务,由行政机关或人民法院通过拍卖、划拨等方式强制执行的情况。)		
承办人员 拟办意见	(写明结案理由,例如:“行政处罚已全部执行完毕,拟结案。”) 承办人: 年 月 日		
部门负责人 审核意见	负责人: 年 月 日		
机关负责人审批意见	负责人: 年 月 日		

案件移送审批表

一、基本涵义

案件移送审批表是行政机关准备将案件移送给有权处理的其他行政机关或司法机关,报请行政机关负责人批准时制作的内部的法律文书。

二、适用范围

案件移送审批表是在行政机关需要移送有关案件情况下,办理内部审批手续时使用。

根据法律规定,行政机关应当将已经调查取证但不属于本机关管辖的案件移送给有权处理的其他行政机关或司法机关。是否移送,应当由行政机关负责人决定。在操作中,一般应由移送案件的行政机关与接受案件的其他机关进行事先沟通,以便做好移送中的衔接工作。

三、格式和内容

案件移送审批表为表格式文书(见文书参考样式二十七)。

本文书主要包括两部分内容:一是行政机关名称和文书名称;二是案由、案件来源、当事人姓名或者名称、当事人联系地址、接受单位、案情简介及移送理由、部门负责人、行政机关负责人意见等。

四、制作要求

1. 文书标题。由行政机关名称、文书名称组成,分两行写在文书首部中间位置。
2. 案由。写明违法行为类型。
3. 当事人。要求写明当事人的姓名或者名称。
4. 地址。要求写明当事人的联系地址。
5. 案情简介。要求写明违法事实。
6. 移送理由。要求写明移送的具体原因及法律依据等:
7. 承办人员拟办意见。要求由承办人员写明接受移送的行政机关或者司法机关的名称,并在该栏目中签字。

8. 部门负责人审核意见。部门负责人应当明确写明同意与否。
9. 机关负责人审批意见。行政机关负责人应当明确写明同意与否。

五、注意事项

1. 在案件移送之前,移送案件的行政机关应当研究案情和了解相关法律,以确定接受该案的具体单位。
2. 在具体操作中,移送案件的行政机关应当与接受移送的单位做好沟通工作,使接受单位对案件事先有所了解 and 准备。

六、常见错误

有的行政机关未对涉及该案的相关法律法规进行了解,就盲目将案件移送给无关的行政机关或司法机关,造成有的违法行为不能得到应有的惩处。

文书参考样式

(行政机关名称)
案件移送审批表

案 由			
当事人		地址	
案情简介			
移送理由			
承办人员 拟办意见	承办人： 年 月 日		
部门负责人 审查意见	承办人： 年 月 日		
机关负责人 审批意见	承办人： 年 月 日		

案件移送函

一、基本涵义

案件移送函,是指行政机关在立案或者查处过程中,发现案件不属于本机关的职权、级别或地域管辖范围,依法移送给其他有管辖权的行政机关或者司法机关处理时制作的法律文书。

二、适用范围

案件移送函是在行政机关移送案件时使用。

行政机关发现已经立案查处的案件不属于本机关的管辖范围,应当将案件及时移送给有管辖权的其他行政机关或者司法机关处理,被移送的行政机关或者司法机关应当依法受理,并将此案件的处理情况及时向移送的行政机关反馈。

三、格式和内容

案件移送函属于表格式文书(见文书参考样式二十八)。

本文书主要包括三部分内容:一是行政机关名称、文书名称、文书编号和当事人姓名或名称;二是案由、案件移送事项及法律依据、随文书一并移送的财物、材料目录等;三是移送案件的行政机关的印章、日期等。

四、制作要求

1. 文书标题。由行政机关名称、文书名称组成,分两行写在文书首部中间位置。
2. 当事人。要求写明当事人的姓名或者名称。
3. 案情简介。要求写明移送机关已经掌握的当事人涉嫌违法的事实。
4. 移送理由。要求写明移送的具体原因、法律依据等。
5. 移送财物及有关材料。写明移送财物及有关材料的名称。一般要求将该案的有关财物和材料原件一并移送;必要时,可以将复印件先行移送,原件留存备查。
6. 移送单位。要求经办人签名,并加盖移送案件的行政机关印章。

五、注意事项

1. 违法行为超出本机关的管辖范围,需依法追究当事人行政责任的,应当移送有管

辖权的其他行政机关。

2. 违法行为构成犯罪,需依法追究当事人刑事责任的,立案查处的行政机关应当移送有关司法机关。

3. 行政机关将案件移送给有关机关后,应了解受移送机关是否收到案件移送函及附送的材料,必要时还要当面交接。受移送机关收到移送机关交来的材料,应当出具收据。

六、常见错误

1. 违法行为已经构成犯罪,法律明确应当追究刑事责任的,行政机关未予以移送,而是用行政处罚的方式来处理,即“以罚代刑”。

2. 违法行为已经构成犯罪,按照法律规定,既要追究刑事责任,又要追究行政责任的,有的行政机关只将案件移送给司法机关,本机关不再作出其他处理。

3. 有的行政机关在接受其他单位移送来的案件后,不作处理,或未将处理情况及时反馈给移送单位。

文书参考样式

(行政机关名称)

案件移送函

_____ 移字(_____)第_____号

(被移送单位名称)

当事人姓名或名称、移送机关已经掌握的当事人涉嫌违法的事实。

根据写明当事人涉嫌违反有关法律规定的名称的规定,本机关现将有关材料移送给你机关予以处理。移送财物及有关材料目录如下(移送财物及有关材料一并附送):

1. _____
2. _____
3. _____

(行政机关印章)

年 月 日

(本文书一般二联。一联存卷,一联交被移送的机关。)