

煤安监监察〔2018〕35号附件2

国家煤矿安全监察 执法文书制作规范

国家煤矿安全监察局

第一章 总 则

第一条 为了规范煤矿安全监察执法工作，提高执法文书制作质量和水平，促进严格、规范、公正、文明执法，根据《中华人民共和国安全生产法》《中华人民共和国行政处罚法》《煤矿安全监察条例》《安全生产违法行为行政处罚办法》等法律法规规定，结合监察执法工作实际，制定本规范。

第二条 本规范适用于各级煤矿安全监察机构监察执法文书的制作。

第三条 煤矿安全监察执法文书必须使用国家煤矿安全监察局印发的样式。

第四条 煤矿安全监察执法文书的内容必须符合国家有关法律法规规定，做到事实清楚、格式统一、内容完整、用语规范，适用法律法规准确。正确使用专业术语和法定计量单位进行表述，除编号、数量和时间等采用阿拉伯数字外，其它数据应当使用汉字进行书写。

第二章 基本要求

第五条 煤矿安全监察执法应当正确选择和使用执法文书。执法文书由具有国家煤矿安全监察执法资格的煤矿安全监察员负责制作。

第六条 执法文书制作采用国际标准 A₄ 型纸张打印，做到字迹清楚、语言规范、页面整洁、标点符号正确。

文书编号使用四号宋体字，文书正文在预先设置栏目或空白处填写，一般用小四号仿宋体字，特殊情况可选择合适的字号。

第七条 执法文书应按照样式格式进行统一编号。

采用“A 煤安监 B+C〔年份〕D 号”的编号方式。

编写说明：

1. A 指省（自治区、直辖市）的规范简称。

2. B 指省级煤矿安全监察局内设处室或监察分局（站）的规范简称。

3. C 指执法文书名称的规范简称。其中：

现场处理决定书简称为“处”；

撤出作业人员命令书简称为“撤”；

抽样取证通知书简称为“抽”；

先行登记保存证据通知书简称为“先保”；

先行登记保存证据处理决定书简称为“先保处”；

查封（扣押）决定书简称为“查（扣）”

解除查封（扣押）决定书简称为“解查（扣）”；

停供电（停供民用爆炸物品）通知书简称为“停”；

解除停供电（停供民用爆炸物品）通知书简称为“解停”；

复查意见书简称为“复”；

立案决定书简称为“立”；
行政处罚告知书简称为“告”；
听证通知书简称为“听”；
不予受理听证申请通知书简称为“听不受”；
行政处罚决定书简称为“罚”；
送达收执简称为“送”；
行政决定履行催告书简称为“催”；
不予受理行政复议申请决定书简称为“复不受”；
行政复议决定书简称为“复决”；
强制执行申请书简称为“执”；
加强和改善安全监管建议书简称为“监建”；
加强和改善安全管理意见书简称为“管意”；
移送书简称为“移”；
涉嫌犯罪案件移送书简称为“涉”。

4.D 指执法文书序号。由各省级煤矿安监局内设处室或监察分局（站）自行编制，应当保证序号的惟一性。

5. 应当使用四位阿拉伯数字填写完整的执法年份。

第八条 案件处理呈报书、移送案件呈报书等文书以对应的案件顺序编号，采用“执法年份-序号”的编号方式，应当保证序号的惟一性。

执法案卷首页，档案卷内目录，检查方案，现场检查笔录，调查取证笔录，陈述、申辩笔录，听证笔录，行政复议

申请笔录，行政复议调查笔录，执法案件公开裁定记录，案件结案报告等文书不编号。

第九条 预先设置栏目的文书，应当逐项填写。填写摘要的，应当简明扼要、准确完整。需选择的项目，选中的项目予以保留，未选中的项目予以删除。行政机关、行政相对人的名称必须使用全称。要求签写意见、姓名及日期的文书，签字要使用黑色、蓝黑墨水钢笔或黑色签字笔，必须清晰、完整、易认。

文书正文内容的编号采用阿拉伯数字，编号后加点，如：“1.”，首行空两格，第二行以后的内容顶格书写。有一级、二级标题的，一级标题采用汉字，编号后加顿号，如“一、”，二级标题采用阿拉伯数字，编号后加点。

文书内容超过一页时顺延至下一页，备注栏顺延至末页的底端，在每页底端注明页码。

第十条 执法文书中援引法律法规条文的，应当填写法律法规、规章、标准的全称或者规范化简称，具体到条、款、项、目。引用的法律条、款、项、目应当按照原法律条文格式书写。

第十一条 现场检查笔录，调查取证笔录，陈述、申辩笔录，听证笔录，行政复议申请笔录，行政复议调查笔录和执法案件公开裁定记录的内容因填写错误或行政相对人提

出异议后确需修改的，应用单横杠线划去错误部分，划去部分或改写部分要有行政相对人按压指印覆盖确认。

其他执法文书的内容不得改动。

第十二条 执法文书中注明加盖印章的地方必须加盖煤矿安全监察机构公章或监察执法专用章，加盖印章应当清晰、端正，骑年盖月。日期格式必须用阿拉伯数字将年、月、日标全。

加强和改善安全监管建议书、加强和改善安全管理意见书、强制执行申请书、移送书、涉嫌犯罪案件移送书等必须加盖煤矿安全监察机构公章。

第十三条 对于同一行政相对人同一次监察执法发现的多项违法违规行为，分开立案的，要分别立案、调查、处罚、结案；合并立案的，立案、调查、处罚、结案可以一并进行，但要分别说明每一项违法违规行为违反的法律法规条款、行政处罚所依据的法律法规条款和所作出的具体行政处罚内容。

第三章 文书制作

第十四条 国家煤矿安全监察执法案卷首页。适用于煤矿安全监察执法活动结束后，承办人员将执法活动中的全部文书材料整理归档。

制作要求：

1. 执法单位：填写执法主体名称。

2. 案卷类别：填写案卷所属类目名称，分别为“行政处罚案件档案”“执法检查档案”“加强和改善安全监管建议书（加强和改善安全管理意见书）档案”。

3. 案卷题名：填写案卷标题。简易程序行政处罚案件案卷填写格式为“行政相对人名称+违法违规行定性”。一般程序行政处罚案件案卷填写格式为“行政相对人名称+违法违规行定性+案”，应与案件结案报告的“案由”相一致；对于同一行政相对人同一次监察执法发现的多个违法违规行为分别立案的，应逐条填写全部案由，每条案由间用“、”隔开。执法检查案卷填写格式为“检查时间+对+行政相对人名称+监察类型或方式”，如“20XX年XX月XX日对XX公司XX煤矿双随机检查”。加强和改善安全监管建议书（加强和改善安全管理意见书）案卷填写格式为“年度+加强和改善安全监管建议书（加强和改善安全管理意见书）”，如“20XX年加强和改善安全监管建议书（加强和改善安全管理意见书）”。

4. 起止日期：填写案卷内执法文书形成的最早和最晚时间。

5. 准确填写卷内文书材料的件数、页数和归档日期。每一份文书或材料为一件；页数是案卷内全部文书和材料的页数之和（不包含案卷首页、卷内目录）。

6. 至少两名承办人签名。

7. 依据相关档案管理规定准确填写档号和保管期限。

第十五条 国家煤矿安全监察档案卷内目录。适用于煤矿安全监察执法活动结束后，对归档的全部文书材料建立索引。

制作要求：

1. 卷内目录排列在案卷首页之后，卷内文书材料按执法文书排列在前，证据性和备案性材料排列在后，每一类内按形成时间先后顺序排列。

2. 文号：填写执法文书编号或文件的发文字号，无编号的不填写。

3. 题名：填写卷内执法文书名称或文件标题。没有标题的或不能说明内容的材料，应根据内容拟写标题。调查取证笔录、行政处罚告知书、行政处罚决定书、罚款缴纳凭证、行政决定履行催告书、送达收执等文书材料的行政相对人为个人时，文书材料名称后应标注行政相对人个人姓名。对于同一行政相对人同一次监察执法发现的多个违法违规行为分别立案的，案件结案报告应标注案由。标注的内容用“（）”标识。

4. 日期：填写执法文书制作日期或文件材料落款日期，以8位数字表示，其中前4位表示年，中间2位表示月，后2位表示日，月日不足两位的，前面补“0”。

5. 页号：填写每件执法文书或文件材料在案卷中的起始页码；最后一份材料多于1页的，填写起止页码。卷内页码从卷内目录后第一份文书开始编起，标在每页正面的右上角、反面的左上角，以有效内容的页面为一页；案卷首页、卷内目录不编写页码。

6. 备注：填写其他需要说明的事项。

第十六条 国家煤矿安全监察检查方案。适用于煤矿安全监察机构开展煤矿安全监察执法前制定具体工作方案时使用。

制作要求：

1. 由监察执法带队负责人组织制定和审定。

2. 写明被检查单位名称、监察类型或方式、计划检查的时间段和地点。

3. 写明煤矿企业概况（企业性质、隶属关系、采矿许可证有效期、安全生产许可证有效期、瓦斯等级、水文地质类型、煤层自燃倾向性、煤尘爆炸性、冲击地压危险性、开拓方式、通风方式、生产能力、主要采掘地点、采掘工艺、矿井状况等）。

4. 根据确定的监察事项和内容，制作《检查分工明细表》。

5. 可按实际情况填写其他事项。

6. 编制人和审批人签名并注明日期。

第十七条 国家煤矿安全监察现场检查笔录。适用于煤矿安全监察现场检查、勘察情况记录。

制作要求：

1. 写明被检查单位的名称和检查的起止日期。
2. 写明实际检查地点或路线。
3. 现场监察执法不得少于两人，所有参与监察执法人员都应签名，签名必须由本人书写。
4. 在检查情况中要写明监察执法单位、所有参加监察执法人员、监察依据、监察方式，出示执法证件、告知有关事项情况，检查时矿井状况、检查内容等；检查中发现的违法违规行爲。
5. 记录的违法违规行爲应参照国家煤矿安监局印发的《煤矿安全违法违规行爲规范描述汇编》进行描述，并经过监察执法带队负责人组织集体讨论研究确定。
6. 检查情况记录的内容超过一页时顺延至下一页继续记录，被检查单位意见、签名、日期栏顺延至记录正文结尾的下一行。在每页底端标明页码。
7. 制作完毕后，应当场交被检查单位确认，被检查单位无异议的，单位负责人应在被检查单位意见处写明“以上检查情况属实”，签名并注明日期；有异议或不同意的，要说明理由并作记录；被检查单位拒绝签字的，执法人员应注明情况和原因，有其他人在场的，请在场人员签字证明。

8. 《现场检查笔录》所记录的违法违规行为，是现场处理的基本依据。原则上，应坚持《现场检查笔录》和《现场处理决定书》同步制作。

第十八条 国家煤矿安全监察现场处理决定书。适用于对现场检查中发现的煤矿违法违规行为的行政处理。

制作要求：

1. 正确填写要下达的现场处理决定书的文书编号。
2. 正确填写被检查单位的名称和检查的具体时间。
3. 填写的违法违规行为必须与《现场检查笔录》记载内容相一致。
4. 作出的处理决定必须符合有关法律法规，并采用法律法规规定的术语进行描述。
5. 写明受理行政复议申请的行政机关和行政诉讼请求的人民法院名称。
6. “现场执法人员签字”栏目中应不少于两名参与监察执法的监察员签名，并注明日期。
7. “被检查单位负责人”栏目应由煤矿企业负责人签名，并注明日期。
8. 文书中发现违法违规行为的时间、作出处理的时间、送达当事人的时间与文书制作日期，应做到一致。
9. 责令限期改正、限期达到要求、限期消除安全隐患的，应当写明限定的具体期限。

第十九条 国家煤矿安全监察撤出作业人员命令书。适用于现场检查发现有威胁职工生命安全的紧急情况时，命令立即从危险区域撤出作业人员。

制作要求：

1. 正确填写撤出作业人员命令书的文书编号。
2. 正确填写被检查单位的名称、发现紧急情况的具体时间（检查的时间）、具体地点。
3. 写明撤出作业人员的违法违规行为事实和撤出人员的范围。违法违规行为必须与《现场检查笔录》记载内容相一致。
4. 写明作出撤出作业人员命令的具体时间。
5. 写明受理行政复议申请的行政机关和行政诉讼请求的人民法院名称。
6. 被检查单位负责人应签署意见、姓名和日期。
7. 不少于2名现场执法人员签名并注明日期。
8. 发现有威胁职工生命安全的紧急情况，要及时果断处置。可以在作业现场先行口头下达撤出作业人员命令，把人员从危险区域撤出，事后及时制作《撤出人员作业命令书》，命令时间填写现场作出口头命令的时间。

第二十条 国家煤矿安全监察抽样取证通知书。适用于通知当事人对有关物品进行抽样取证。

制作要求：

1. 正确填写抽样取证通知书的文书编号。
2. 正确填写被抽样取证单位名称。
3. 写明被抽样取证单位涉嫌违法违规行为简要事实。
4. 不少于两名抽样承办人签名，并注明抽样时间、地点。
5. 受送达人签名并注明日期。
6. 写明采取抽样取证措施的执法机关地址、邮政编码、联系人及联系电话。
7. 准确填写《抽样取证清单》。按清单格式要求填写证据的相关信息。证据的信息有缺失时，必须填写其唯一性特征；被取证单位负责人核对无异议后签名，并注明日期。

第二十一条 国家煤矿安全监察先行登记保存证据通知书。适用于通知当事人对有关证据先行登记保存。

制作要求：

1. 正确填写先行登记保存证据通知书的文书编号。
2. 正确填写被取证单位的名称。
3. 写明被取证单位涉嫌违法违规的行为或物证。
4. 写明先行登记保存的证据存放地点和保管单位、保管人的名称。
5. 受送达人签名并注明日期。
6. 写明采取证据先行登记保存措施的执法机关地址、邮政编码、联系人及联系电话。

7. 准确填写《先行登记保存证据清单》。按清单格式要求填写证据的相关信息；证据的信息有缺失时，必须填写其惟一性特征；有书证、视听资料等其他证据的，写明证据名称，没有的，写“无”；被取证单位负责人核对无异议后签名，并注明日期；执法人员签名并注明日期。

第二十二条 国家煤矿安全监察先行登记保存证据处理决定书。适用于经审批对先行登记保存证据物品做出处理决定。

制作要求：

1. 正确填写先行登记保存证据处理决定书的文书编号。
2. 正确填写被取证单位的名称。
3. 写明作出《先行登记保存证据通知书》的日期、文书编号、先行登记保存证据（主要物品）名称。
4. 正确填写对登记保存证据实施的处理决定内容。
5. 写明受理行政复议申请的行政机关和行政诉讼请求的人民法院名称。

第二十三条 国家煤矿安全监察查封（扣押）决定书。适用于查封、扣押涉案的场所、设施或者物品。

制作要求：

1. 正确填写查封（扣押）决定书的文书编号。
2. 正确填写被查封（扣押）场所（设施、物品）单位的名称。

3. 正确填写违法违规事实和违反的相关法律法规规定。

4. 写明受理行政复议申请的行政机关和行政诉讼请求的人民法院名称。

5. 准确填写《物品清单》。按清单格式填写查封（扣押）的场所（设施、物品）的信息。查封（扣押）物品的信息缺失时，必须填写物品唯一性特征；被查封（扣押）单位负责人核对无异议后签名、注明日期；执法人员签名并注明日期。

第二十四条 国家煤矿安全监察解除查封（扣押）决定书。适用于解除对查封或者扣押涉案的场所、设施或者物品。

制作要求：

1. 正确填写解除查封（扣押）决定书的文书编号。

2. 正确填写被解除查封（扣押）场所（设施、物品）单位的名称。

3. 正确填写作出查封（扣押）决定书的日期、文书编号。

4. 准确填写《物品清单》。按清单格式填写解除查封（扣押）的场所（设施、物品）的信息；被查封（扣押）单位负责人核对无异议后签名、注明日期；执法人员签名并注明日期。

第二十五条 国家煤矿安全监察停供电（停供民用爆炸物品）通知书。适用于对拒不执行停产整顿、停止施工、停止使用相关设施、设备的煤炭企业，向供电部门或公安机关发出的通知。

制作要求：

1. 正确填写停供电(停供民用爆炸物品)通知书的文书编号。
2. 正确填写供电部门或公安机关的名称。其中停供电通知书送达供电部门，停供民用爆炸物品通知书送达公安机关。
3. 写明被停供电或停供民用爆炸物品单位名称。
4. 写明已作出的具体行政处罚决定。
5. 受送达人签名，并注明日期。
6. 写明发出通知的执法机关地址、邮政编码、联系人、联系电话。

第二十六条 国家煤矿安全监察解除停供电(停供民用爆炸物品)通知书。适用于通知供电部门或公安机关解除对煤炭企业停供电(停供民用爆炸物品)措施。

制作要求：

1. 正确填写解除停供电(停供民用爆炸物品)通知书的文书编号。
2. 正确填写供电部门或公安机关的名称。其中解除停供电通知书送达供电部门，解除停供民用爆炸物品通知书送达公安机关。
3. 写明被解除停供电或停供民用爆炸物品单位名称。
4. 受送达人签名，并注明日期。

5. 写明发出通知的执法机关地址、邮政编码、联系人、联系电话。

第二十七条 国家煤矿安全监察复查意见书。适用于对现场处理决定的限期届满或者经行政相对人申请进行复查，出具复查意见。

制作要求：

1. 正确填写复查意见书的文书编号。

2. 正确填写被复查单位的名称、上一次监察执法的具体时间、发现的违法违规行为、作出的处理决定内容及现场处理决定书编号。

3. 根据实际情况，选择保留“应你单位申请”或“现整改期届满”，删除未选项。

4. 写明对整改复查结果的具体意见。到期未改正的问题应根据相关法律法规进一步采取处理、处罚措施。

5. 被复查单位负责人应填写是否同意复查的意见，并签署姓名和日期。

6. 参与复查的现场执法人员均应签署姓名和日期。

第二十八条 国家煤矿安全监察立案决定书。适用于按照一般行政处罚程序调查处理的案件履行立案审批手续。

制作要求：

1. 正确填写立案决定书的文书编号。

2. 写明案由和案情摘要。案由格式为“行政相对人名称+涉嫌+违法违规行为定性+案”；案情摘要应写明案件来源和违法违规事实，主要包括：

（1）案件来源。主要是监察执法发现的应当立案案件以及群众举报案件、上级交办案件、接受移送案件、生产安全事故案件等。应写明案发时间、案发地点、涉嫌违法违规的主体、行为等。

（2）违法违规事实。用简练文字介绍初步掌握的违法违规事实和涉嫌违反的法律法规规定。

3. 写明决定立案调查时间和不少于两名具有执法资格的监察员为案件承办人。

4. 审批人意见。主要负责人或分管负责人审核后同意立案的，应签署“同意立案”意见、签名并注明日期。

第二十九条 国家煤矿安全监察调查取证笔录。适用于行政处罚一般程序、举报核查、事故调查等案件调查时，记录询问被调查人陈述的内容。

制作要求：

1. 写明调查询问的起止时间和具体地点。

2. 对调查事项进行简明扼要描述。

3. 如实填写被调查人的姓名、性别、年龄、身份证号、工作单位、职务（职业）、政治面貌、文化程度、电话、住址等情况。

4. 询问时，应当有两名以上具有执法资格的监察员作为调查人，调查人可以兼任记录人。

5. 写明调查人员的单位、姓名，出示执法证件表明身份情况，告知进行调查的原因、事项、被调查人的权利、义务和应负的法律 responsibility 等情况。如案件调查需要有其他人在场的，应当记录在场人的姓名及联系方式（电话、住址等）。

6. 调查人的提问要围绕调查事项进行，重点查明事项发生的时间、地点，被调查人职责、事件发生的过程等以及对涉嫌违法违规行为进行印证。提问应当明确，以便于被调查人做出肯定或否定的回答。记录时应当围绕调查事项，对重点内容或关键问题详细、准确记录，一般应记录被调查人的原话，无法记录原话的，要保证所记载的内容系被调查人的原意。

7. 记录调查人和被调查人之间对话时，对于调查人，应用“问：”字起头，表示提出问题；对于被调查人，应用“答：”字起头，表示是其所做的叙述。问与答应分段进行书写。

8. 调查人提出问题后，应当如实记录被调查人的回答。如被调查人不回答或者拒绝回答的，应当写明被调查人的态度，如“不回答”或者“沉默”等。

9. 询问结束，应当要求被调查人核对笔录，发现记录有误，可以要求补充或修改，被调查人要在补充、修改处按押指印覆盖确认。

10. 笔录经被调查人核对后，在文书结尾紧接正文的下一行，被调查人应当书写“以上笔录我看过，与我说的一致”，并签名、注明日期、按押指印确认。文书为多页的，被调查人应在文书页码、右骑缝上分别按押指印确认。最后，调查人、记录人应签名。

第三十条 国家煤矿安全监察案件处理呈报书。适用于案件承办人员将案件处理意见呈报单位分管负责人、主要负责人审批。

制作要求：

1. 正确填写案件处理呈报书的文书编号。
2. 写明案由、立案决定书编号以及立案时间、承办人。案由应与立案决定书保持一致。
3. 写明违法违规事实及依据，具有法定从重、从轻、不予处罚等情形的要注明。
4. 写明建议案件处理意见。
5. 根据法制审核情况，写明法制审核意见。法制审核意见主要有以下几种：
 - （1）事实清楚、证据确凿充分、定性准确、处罚适当、程序合法的，提出同意的意见；
 - （2）主要事实不清、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；
 - （3）定性不准、适用法律不准确和执行裁量基准不当的，提出变更意见；

(4) 程序不合法的，提出纠正意见。

6. 单位分管负责人、主要负责人分别签署意见，签名并注明日期（需要单位负责人集体讨论决定事项，主要负责人应签署集体讨论决定的意见）。

第三十一条 国家煤矿安全监察行政处罚告知书。适用于作出行政处罚决定前依法履行告知程序。

制作要求：

1. 正确填写行政处罚告知书的文书编号。

2. 正确填写行政相对人的单位名称或个人姓名。行政相对人为多个时，应当分别告知。

3. 写明违法违规事实。违法违规事实应与《现场检查笔录》《调查取证笔录》所记载内容相一致。

4. “违反规定”一栏应写明每项违法违规事实违反的法律法规名称及具体条款。

5. “处罚依据”一栏应写明每项处罚依据的法律法规名称及具体条款。

6. “拟行政处罚”一栏写明拟给予全部行政处罚内容。要分项写明处罚种类（一种或数种并处），分项写明拟给予的具体行政处罚。处罚决定的种类为罚款的，应写明分项拟罚款数额及合并拟罚款数额。罚款数额的填写应当使用中文大写填写，后面用括号标明“¥+阿拉伯数字”，如“罚款人民币贰万元整（¥20,000.00）”。

7. 作出责令停产停业整顿、责令停产停业、吊销安全生产许可证、撤销有关作业资格或岗位证书、较大数额罚款的行政处罚决定，行政相对人有要求听证的权利，保留文书中“根据《中华人民共和国行政处罚法》第四十二条规定，你单位（个人）对上述拟作出的行政处罚有要求举行听证的权利。要求举行听证的，应当在收到本告知书之日起三日内提出。逾期未提出的，视为放弃此权利。”的文字，否则，不予保留。

8. 收件人签名并注明日期。收件人应为单位负责人或個人本人。

9. 写明拟作出行政处罚决定的执法机关地址、邮政编码、联系人、联系电话。

第三十二条 国家煤矿安全监察陈述、申辩笔录。适用于记录当事人的陈述、申辩。

制作要求：

1. 写明记录陈述、申辩的起止时间和具体地点。
2. 如实填写陈述、申辩人的姓名、性别、年龄、工作单位、职务（职业）、住址、电话等情况。
3. 案件陈述、申辩需要其他人在场的，应当写明在场人员的姓名及其联系方式（电话、住址等）。
4. 记录时，应当有两名以上具有执法资格的监察员担任案件承办人，案件承办人可以兼任记录人。

5. 写明案件承办人向陈述、申辩人表明身份（出示执法证件），告知其相应的权利义务和有关政策情况。

6. 如实记录当事人的陈述、申辩内容。尽量记录陈述、申辩人的原话，无法记录原话的，应保证所记录内容确系其原意。

7. 记录完成后，必须交当事人阅知，没有阅读能力的，应向其宣读。发现记录有误，可以要求补充或修改，陈述、申辩人要在补充、修改处按压指印覆盖确认。核对无误后，在紧接正文结尾的下一行，陈述、申辩人应当写明“以上笔录我看过，与我说的一致”等字句，并签名、注明日期、按压指印确认。文书为多页的，陈述、申辩人应在文书页码、右骑缝上分别按压指印确认。最后，承办人、记录人应签名。

第三十三条 国家煤矿安全监察听证通知书。适用于决定举行听证会时，向申请人发出通知。

制作要求：

1. 正确填写听证通知书的文书编号。
2. 正确填写申请人的单位名称或个人姓名。
3. 写明申请人所申请听证的案件名称，举行听证的具体时间、地点，采取的听证形式。
4. 写明听证主持人、听证员、记录人的姓名及职务。
5. 当事人或委托代理人签名并注明日期。

6. 写明组织听证的执法机关地址、邮政编码、联系人和联系电话。

第三十四条 国家煤矿安全监察不予受理听证申请通知书。适用于决定不予受理听证申请时，向申请人发出通知。

制作要求：

1. 正确填写不予受理听证申请通知书的文书编号。
2. 正确填写申请人的单位名称或个人姓名。
3. 写明申请听证事由。
4. 根据实际情况填写不予听证的情形选项。
5. 签收人签名并注明日期。
6. 写明发出通知的执法机关地址、邮政编码、联系人和联系电话。

第三十五条 国家煤矿安全监察听证笔录。适用于对听证情况进行记录。

制作要求：

1. 写明举行听证的起止时间和具体地点。
2. 写明当事人、委托代理人、证人、鉴定人等人员的基本情况。当事人为个人的，写明其姓名、性别、年龄、所在单位等；当事人为单位的，写明单位名称、法定代表人的姓名及职务等；当事人委托代理人的，写明委托代理人的姓名、性别、年龄及其所在单位名称。
3. 写明案件承办人员的姓名。

4. 写明案由、组织听证会的行政机关名称、各方参加人员到会情况等。

5. 如实记录听证会议全过程的内容，主要包括：

(1) 记录人宣布听证会场纪律、当事人的权利和义务。听证主持人宣布案由，核实听证参加人员身份，宣布听证开始。

(2) 案件承办人员对当事人违法违规事实的陈述、出示的证据，以及拟作出行政处罚建议的理由和法律依据。

(3) 当事人或其委托代理人对拟行政处罚事项提出的异议以及理由、证据（违法违规事实，法律适用以及免于、从轻或减轻行政处罚）。

(4) 双方质证、辩论的内容。

(5) 听证主持人向有关人员的询问。

(6) 当事人或其委托代理人作最后陈述的内容。

(7) 听证主持人宣布听证结束。

6. 听证主持人、记录人应亲笔签名。听证会参加人员（案件承办人员、证人、鉴定人、当事人及其委托代理人）均应当签名。其中当事人应当在正文结尾紧接正文的下一行注明“以上笔录我看过，属实”等字句，并签名、注明日期、按压指印确认。

当事人发现笔录有误，可以要求修改完善，在每一处修改的地方按压指印确认。

记录的内容超过一页时顺延至下一页继续记录，听证参加人签名栏顺延至末页的底端。文书为多页的，当事人应在文书页码、右骑缝上分别按押指印确认。

第三十六条 国家煤矿安全监察行政处罚决定书。适用于对存在违法违规行为的行政相对人依法作出行政处罚。

制作要求：

1. 正确填写行政处罚决定书的文书编号。
2. 正确填写被处罚单位的名称、注册地址，或被处罚个人的姓名、住址。行政相对人为多个时，应分别下达行政处罚决定书。
3. “违法事实”一栏填写违法违规的行为事实。违法违规事实为多项违法违规行为时，应对每项违法违规行为进行描述。违法违规事实要与《现场检查笔录》《调查取证笔录》所记载内容相一致。
4. “违反规定”一栏应写明每项违法违规事实违反的法律法规名称及具体条款。
5. “依据”一栏应写明每项处罚所依据法律法规名称及具体条款。
6. “行政处罚”一栏应填写全部行政处罚的内容，要分项写明处罚种类（一种或数种并处），分项写明决定给予的具体行政处罚。处罚决定的种类为罚款的，应写明分项罚款数额及合并罚款数额。罚款数额的填写应当使用中文大写填

写，后面用括号标明“¥+阿拉伯数字”，如“罚款人民币贰万元整（¥20,000.00）”。

7. 处罚决定的种类为行政罚款的，应写明缴纳罚款的银行、账户名称、账号、地址。

8. 写明受理行政复议申请的行政机关和行政诉讼请求的人民法院名称。

第三十七条 国家煤矿安全监察送达收执。适用于向行政相对人送达行政处罚决定书、行政复议决定书、查封（扣押）决定书、解除查封（扣押）决定书、先行登记保存证据处理决定书等文书。

制作要求：

1. 正确填写送达收执的文书编号。

2. 正确填写需送达的文书全称及文书编号。写明送达的详细地点、送达方式（直接送达、留置送达、委托送达、邮寄送达、公告送达等）。

3. 受送达单位（个人）签名并注明日期。行政相对人为多个时，应分别送达。

4. 送达人应不少于2名，送达人应签名并注明日期。

5. 受送达单位（个人）拒收时，采用留置送达。送达人可以邀请有关基层组织或者受送达人所在单位的代表到场作为见证人，送达人员向见证人说明情况，并记明拒收事由和日期，由送达人、见证人签名或者盖章，把送达收执留在

受送达人的住所；也可以把送达收执留在受送达人的住所，并采用拍照、录像等方式记录送达过程，即视为送达。

第三十八条 国家煤矿安全监察行政决定履行催告书。适用于催告行政相对人履行行政决定。

制作要求：

1. 正确填写行政决定履行催告的文书编号。
2. 正确填写行政相对人的单位名称或个人姓名。行政相对人为多个时，应分别下达。
3. 正确填写对行政相对人作出的《行政处罚决定书》的送达日期以及文书编号。
4. 写明对行政相对人的催告内容和要求。
5. 受送达单位（个人）签名并注明日期。
6. 写明发出行政决定履行催告的执法机关地址、邮政编码、联系人和联系电话。

第三十九条 国家煤矿安全监察行政复议申请笔录。适用于记录行政相对人对煤矿安全监察机构具体的行政行为依法提出的口头行政复议申请。

制作要求：

1. 写明申请人提出申请行政复议的具体时间和地点。
2. 写明申请人的基本情况。申请人为个人的，写明其姓名、性别、年龄、所在单位、职务（职业）、电话、住址等；

申请人为单位的，写明单位名称、地址及法定代表人的姓名、性别、年龄、职务、电话等。

3. 申请记录写明行政复议的请求，申请行政复议的主要事实、理由。

4. 行政复议申请人对笔录核对无误后，应当在文书结尾紧接正文的下一行注明“以上笔录我看过，与我所说一致”，签名；文书为多页的，还应在每页底端空白处签名。

5. 记录人员在签名栏签名。

第四十条 国家煤矿安全监察不予受理行政复议申请通知书。适用于决定不予受理行政复议申请时，向申请人发出通知。

制作要求：

1. 正确填写不予受理行政复议申请通知书的文书编号。
2. 正确填写申请人的单位名称或个人姓名。
3. 正确填写行政复议申请时间。
4. 根据实际情况填写不符合行政复议的情形选项。
5. 写明受理行政诉讼请求的人民法院名称。
6. 写明发出通知的执法机关地址、邮政编码、联系人和联系电话。
7. 签收人签名并注明日期。

第四十一条 国家煤矿安全监察行政复议调查笔录。适用于记录询问行政复议申请人、办案人员以及其他相关人员陈述的内容。

制作要求：

1. 写明进行调查的起止时间和具体地点。
2. 写明被调查人的姓名、性别、年龄、身份证号、工作单位、职务（职业）、电话、住址等情况。
3. 询问时，应当有两名以上具有执法资格的监察员担任调查人，调查人可以兼任记录人。
4. 在记录的起始，要告知调查人员的单位、姓名，出示执法证件表明身份。告知进行调查的原因、事项、被调查人的权利、义务和应负的法律 responsibility 等情况。如案件调查需要有其他人在场的，应当记录在场人的姓名及联系方式（电话、住址等）。
5. 调查人的提问要围绕违法违规事实进行，重点是违法违规行为发生的时间、地点，产生的后果等具体情况，以及事件发生后有关人员的处置情况，有关人员的责任等。提问应当明确，以便于被调查人做出肯定或否定的回答。记录时应当围绕调查事项，对重点内容或关键问题详细、准确记录。一般应记录被调查人的原话，无法记录原话的，要保证所记载的内容系被调查人的原意。

6. 记录调查人和被调查人之间对话时，对于调查人，应用“问：”字起头，表示提出问题；对于被调查人，应用“答：”字起头，表示是其所做的叙述。问与答应分段进行书写。

7. 调查人提出问题后，应当如实记录被调查人的回答。如被调查人不回答或者拒绝回答的，应当写明被调查人的态度，如“不回答”或者“沉默”等。

8. 询问结束，应当要求被调查人核对笔录，发现记录有误，可以要求补充或修改，被调查人要在修改处按压指印覆盖确认。

9. 笔录经被调查人核对后，被调查人应在正文结尾紧接正文的下一行书写“以上笔录我看过，与我说的一致”，并签名、注明日期、按压指印确认。文书为多页的，被调查人应在文书页码、右骑缝上分别按压指印确认。

10. 必要时，可以向有关组织和个人进行多次调查。

第四十二条 国家煤矿安全监察行政复议决定书。适用于审理行政复议案件时作出行政复议决定。

制作要求：

1. 正确填写行政复议决定书的文书编号。

2. 正确填写申请人的单位名称或个人姓名。正确填写行政复议申请的日期。

3. 正文部分写明申请人的行政复议请求、证据和理由，被申请人具体行政行为所认定的事实、法律依据、处理结论

和答辩理由，行政复议机关认定的事实和证据、适用的法律依据，作出的行政复议决定（对被复议的具体行政行为是否维持；撤销、变更、限期履行职责以及确认违法等；责令被申请人重新作出具体行政行为的意见及履行义务的期限；被申请人是否承担行政赔偿责任等）。

4. 写明受理行政诉讼请求的人民法院名称。

第四十三条 国家煤矿安全监察强制执行申请书。适用于申请人民法院强制执行。

制作要求：

1. 正确填写强制执行申请书的文书编号。

2. 正确填写申请的执法机关名称，法定代表人的姓名、职务，委托代理人的姓名、工作单位、职务（职业）。正确填写被申请人的名称，法定代表人的姓名、职务、性别、住址；如果是个人的，写明姓名。

3. 正确填写被申请人的案由，《行政决定履行催告书》的送达时间、文书编号以及行政强制执行项目。

4. 正确填写受理强制执行申请的人民法院名称。

5. 签发人签名。

6. 正确填写申请单位联系人姓名及联系电话。

7. 收件人签名并注明日期。

第四十四条 国家煤矿安全监察加强和改善安全监管建议书。适用于向地方人民政府及其煤矿安全监管部门就加强和改善煤矿安全监管工作提出建议。

制作要求：

1. 正确填写加强和改善安全监管建议书的文书编号。
2. 正确填写市、县、区人民政府或煤矿安全监管部门的名称。
3. 写明对建议书提出问题落实和处理意见的反馈时间。
4. 提出的加强和改善安全监管的建议要使用附件。
5. 签发人签名。
6. 送件人、收件人签名并注明日期，送件人不得少于 2 人。
7. 写明报送的上级煤矿安全监察机构名称。

第四十五条 国家煤矿安全监察加强和改善安全管理意见书。适用于向煤矿企业（集团或公司）就加强和改善煤矿安全管理工作提出意见和建议。

制作要求：

1. 正确填写加强和改善安全管理意见书的文书编号。
2. 正确填写煤矿企业（集团或公司）名称。
3. 写明要求煤矿企业对意见书提出问题落实和处理意见的反馈时间。
4. 提出的加强和改善安全管理的意见要使用附件。
5. 签发人签名。
6. 送件人、收件人签名并注明日期，送件人不得少于 2 人。

7. 写明报送的上级煤矿安全监察机构名称。

第四十六条 国家煤矿安全监察移送案件呈报书。适用于案件承办人员向分管负责人、主要负责人呈批移送案件。

制作要求：

1. 正确填写移送案件呈报书的文书编号。

2. 写明移送案件的案由。应与立案决定书保持一致。

3. 写明移送案件的理由和依据，主要包括立案情况、经立案调查后初步掌握的涉嫌违法违规事实和涉嫌违反的相关法律法规。

4. 写明案件建议移送单位的名称。

5. 承办人签名并注明日期。

6. 分管负责人、主要负责人签署审批意见，签名并注明日期。

第四十七条 国家煤矿安全监察移送书。适用于移送超出行政管辖权限的案件。

制作要求：

1. 写明移送书的文书编号。

2. 写明移送单位的名称。

3. 写明行政相对人名称以及存在的涉嫌违法违规事实。

4. 写明附件材料的份数、页数。

5. 写明移送机关的地址、邮政编码、联系人、电话。

6. 签发人签名。

7. 送件人、收件人签名并注明日期，送件人不得少于 2 人。

第四十八条 国家煤矿安全监察涉嫌犯罪案件移送书。适用于向公安机关移送涉嫌构成犯罪的案件。

制作要求：

1. 写明涉嫌犯罪案件移送书的文书编号。
2. 写明移送公安机关的名称。
3. 写明案件立案调查时间及移送案件名称。
4. 写明移送的法律依据。
5. 附件中写明移送有关材料的份数、页数。
6. 写明移送机关的地址、邮政编码、联系人、电话。
7. 签发人签名。
8. 送件人、收件人签名并注明日期，送件人不得少于 2 人。

第四十九条 国家煤矿安全监察执法案件公开裁定记录。适用于对行政相对人拟作出行政处罚前，召集相关企业参加公开裁定，记录裁定过程。

制作要求：

1. 写明公开裁定的起止时间、地点、裁定事项等情况。
2. 记录案件裁定过程。主要包括以下内容：
 - (1) 案件承办人员列举的当事人违法违规事实及证据、违反的相关法律法规。
 - (2) 被裁定案件的单位负责人就违法违规事实、证据及理由进行陈述、申辩。
 - (3) 主持人组织案件承办人员、被裁定案件的单位负责人进行质证的情况。
 - (4) 主持人召集裁定小组成员集体研究形成裁定意见。

(5) 公开宣布裁定意见。

3. 裁定主持人、记录人、被裁定单位负责人、其他单位参加人员签名。

第五十条 国家煤矿安全监察案件结案报告。适用于对执法案件办理结案。

制作要求：

1. 承办人写明承办意见并签名、注明日期。

2. 审批人为执法机关负责人，应写明审批审核意见，明确是否同意结案，并签名、注明日期。

3. 写明案由、行政相对人基本情况、案发时间及地点、主要违法违规事实、立案调查及审理情况、行政处罚执行情况、结案理由。

第四章 附 则

第五十一条 本规范自 2019 年 1 月 1 日起施行。