

广西壮族自治区

食品药品监督管理局文件

桂食药监法〔2016〕14号

广西壮族自治区食品药品监督管理局关于 印发《广西壮族自治区食品药品监督管理局 局长办公会议学法制度》等六项制度的通知

局机关各处室，各直属单位：

《广西壮族自治区食品药品监督管理局局长办公会议学法制度》已经 2016 年第 3 次局务会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

广西壮族自治区食品药品监督管理局

2016 年 11 月 30 日

（公开属性：依申请公开）

广西壮族自治区食品药品监督管理局 局长办公会议学法制度

第一条 为强化领导干部法治意识，牢固树立宪法和法律观念，增强法律素养，提高领导干部依法决策、依法行政、依法管理的能力和水平，自觉运用法律手段解决各种矛盾和问题，根据《中共中央关于全面推进依法治国若干重大问题的决定》和《广西壮族自治区法治政府建设实施方案（2016-2020）》等文件关于建立行政机关办公会议学法制度的相关要求，特制定本制度。

第二条 局长办公会议领导干部学法以集中学习为主，由局政策法规处组织实施，每年集中学法不少于2次。

第三条 局长办公会议学法由局长或委托的副局长主持学习辅导，根据工作需要可邀请授课（讲座）专家、处室负责人或其他专业人员进行学习辅导。

第四条 局长办公会议学法以下列内容为重点：

（一）重点学习以宪法为核心的国家基本法律法规，全面掌握宪法原则，不断增强宪法观念；

（二）学习依法治国、建设社会主义法治国家的基本方略，增强社会主义法治理念；

（三）学习食品药品系统和中央、国家、自治区新颁布的法律、法规、规章及有关规范性文件；

（四）学习涉及人民群众普遍权益和国计民生的重大法律、

法规；

（五）学习保密、廉洁、防止职务犯罪方面的法律法规和有关党纪政纪等。

第五条 局政策法规处拟定局长办公会议集中学法年度计划，报局长审定后实施。

第六条 局政策法规处负责局长办公会议学法的组织工作，根据本制度和局领导的要求提供局长办公会议学法所需法律书籍和有关资料，联系有关法学专家进行授课。

第七条 参加局长办公会议集中学法的人员为局领导班子成员及各处室（中心）负责人。

必要时还将组织全局处级以上干部参加局长办公会扩大会议集中学法。

第八条 本制度自印发之日起施行。

广西壮族自治区食品药品监督管理局 行政复议听证制度

第一条 为规范行政复议听证程序，保障行政复议机关依法办理行政复议案件，保护公民、法人和其他组织的合法权益，根据《中华人民共和国行政复议法》、《中华人民共和国行政复议法实施条例》和有关法律、法规，结合本局实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于行政复议机构在审理行政复议案件过程中依法组织的听证。本局政策法规处具体负责行政复议听证工作。

第三条 本制度所称的行政复议听证，是指行政复议机构在办理行政复议案件中，为查明案件事实，依照本制度组织并听取当事人就案件所涉及的具体行政行为的事实、证据、依据以及程序进行陈述、举证、质证、辩论的活动。

行政复议机构不得委托其他机构或组织实施听证。

第四条 本制度所称的听证人，是指行政复议机构中负责行政复议案件审理、组织听证的行政复议工作人员。听证主持人，是指负责组织、指挥听证活动，主持听证会议的听证人。

本制度所称的当事人，是指申请人、被申请人和第三人。

本制度所称的行政复议听证参加人包括当事人、代理人和其他人员。

前款所称“代理人”是指法定代理人、监护人和受当事人

委托，代理当事人参加行政复议听证会的人员，包括当事人委托的本机关法制机构工作人员、其他工作人员、律师、其他亲属或人员。

前款所称“其他人员”是指证人、翻译人员、勘验人、鉴定人、其他与听证有关的人员。

第五条 行政复议案件具有下列情形之一的，行政复议机构可以组织听证：

（一）对事实认定存在重大争议的；

（二）案情疑难、复杂的；

（三）对具体行政行为依据的理解和适用存在重大争议的；

（四）可能影响申请人重大权益的；

（五）被申请人仅提交具体行政行为的证据、依据，但未对其合法性和合理性作出说明的；

（六）行政复议机构认为有必要组织听证的。

第六条 行政复议听证应当在行政复议被申请人依法答复，并提交当初作出具体行政行为的证据、依据以及其他有关材料后进行。作出行政复议决定，应当根据听证会的情况审核证据，认定事实。

第七条 行政复议听证应当遵循公平、公正和当事人法律地位平等的原则。

除涉及国家秘密、商业秘密或者个人隐私的行政复议案件外，听证应当公开举行。

第八条 行政复议机构负责人应当于举行听证前，在行政复

议工作人员中确定听证主持人，主持听证活动。

听证人应当在听证会前认真审阅案卷材料，分析案件争议焦点，制定听证提纲。

第九条 听证主持人履行下列职责：

（一）决定听证书记员及听证的时间、地点和方式，向听证参加人送达有关通知和材料；

（二）就行政复议案件的事实、理由和依据，向听证参加人询问；

（三）决定通知证人和第三人参加听证；

（四）决定证人作证、听证参加人补充证据；

（五）决定听证延期或终止；

（六）就案件的有关重点、焦点问题是否需要当事人补充证据，或对补充证据是否需要再行质证作出决定；

（七）维持听证秩序，制止违反听证纪律的行为。对不听制止的，责令退出听证场所。

第十条 听证设书记员 1 名，负责制作听证笔录。

听证人、书记员协助听证主持人做好听证工作。

第十一条 听证主持人、听证员、书记员、翻译人员、勘验人和鉴定人的回避条件：

听证主持人的回避，由行政复议机构负责人决定；听证员、书记员的回避，由听证主持人决定；翻译人员、勘验人和鉴定人的回避，由行政复议机构决定。

当事人申请回避，应当说明理由，并在举行听证会的三日

前告知行政复议机关。

第十二条 当事人享有下列权利：

（一）认为听证主持人、听证员或书记员与本案有直接利害关系的，可以申请回避；

（二）可以委托一至两名代理人参加听证；

被申请人不得委托本机关以外的人员作为代理人。

（三）进行陈述、举证、质证和辩论；

（四）经听证主持人同意，可以就本案及证据有关问题向被申请人、第三人和证人提问；

（五）核对听证笔录。

第十三条 当事人应当履行下列义务：

（一）按时到指定地点参加听证；

（二）遵守听证纪律；

（三）如实回答听证主持人和其他当事人的问题；

（四）未经主持人许可不发言、不提问；

（五）如实陈述案件事实；

（六）如实提供证据材料；

（七）代理人受委托出席听证会议的，应当出具授权委托书，明确委托事项和权限。

第十四条 行政复议机构应当在举行听证的七日前，将《行政复议听证通知书》送达听证参加人。

《行政复议听证通知书》应当载明下列事项：

（一）被通知者的姓名或者名称；

- (二) 案由;
- (三) 举行听证的时间、地点;
- (四) 听证主持人、听证人、书记员的姓名;
- (五) 告知被通知者准备证据等注意事项;
- (六) 告知当事人有权申请回避;
- (七) 告知当事人委托代理人, 参加听证时应携带授权委托书、受委托人身份证明。

行政复议案件复杂或者证据材料较多的, 书记员应当于听证会举行的三日前通知申请人、被申请人和第三人阅卷。

第十五条 当事人放弃听证的, 应当在举行听证的三日前告知行政复议机关。

有前款情况, 听证是否继续举行, 由行政复议机关决定。但是, 当事人放弃听证或者无正当理由拒不参加听证的, 不得再要求举行听证。

第十六条 有下列情形之一的, 应当决定延期听证:

(一) 申请人死亡或者法人、组织解散, 需确定权利义务继承人或者法定代表人参加听证的;

(二) 申请人、被申请人、听证主持人因不可抗力不能按时参加听证的:

(三) 作为公民的申请人丧失行为能力, 尚未确定法定代理人的;

(四) 其他需要延期的情形。

第十七条 公开举行的听证会, 应当允许旁听。但下列人

员不得作为旁听人员参加听证会：

- （一）未成年人；
- （二）精神病患者；
- （三）携带武器、凶器和其他危险品的人员；
- （四）其他有可能妨碍听证秩序的人员。

第十八条 参加听证会的人员应当遵守以下纪律：

- （一）服从听证主持人或者听证人统一指挥，维护听证秩序；
- （二）当事人发言、陈述、提问和辩论，或证人、勘验人、鉴定人发言，须经听证主持人或者听证人许可；
- （三）旁听人员不得发言，不得进入会场中禁止旁听人员进入的区域；
- （四）对听证主持人、听证人有意见，除当事人按规定提出回避的理由外，不得当庭提出，可以在休会后以书面形式向行政复议机关或者有关国家机关反映；
- （五）保持肃静。移动电话、传呼机等通讯工具应当关闭或调到振动位置。不得随意走动，不得鼓掌、喧哗。

第十九条 行政复议听证按下列步骤进行：

- （一）书记员宣布听证纪律，介绍听证主持人、听证员、书记员，核实听证参加人身份，审查听证代理人的代理权限；
- （二）听证主持人告知当事人的权利和义务，询问当事人是否提出回避申请，宣布听证开始；
- （三）申请人陈述行政复议请求和事实、理由及其证据、依据；

(四) 被申请人陈述作出该具体行政行为的事实、理由及其证据、依据;

(五) 第三人经听证主持人许可陈述意见和事实、理由及其证据、依据;

(六) 当事人互相交换、辨认和核对证据;

(七) 听证主持人、听证员就案件争议的焦点问题进行询问和听证。当事人在听证主持人的引导下,就案件争议问题进行举证、质证、辩论;

(八) 经听证主持人同意,申请人、被申请人、第三人可以对焦点问题互相询问、质疑、申辩、说明,也可以对证人、勘验人、鉴定人发问;

(九) 当事人最后陈述;

(十) 听证主持人宣布听证结束。

当事人申请证人出席作证,是否准许,由听证主持人决定。

第二十条 书记员应当将行政复议听证会议的全部过程记入笔录。

听证笔录应当载明下列事项:

(一) 听证参加人姓名或者名称、地址;

(二) 听证主持人、听证员和书记员姓名;

(三) 举行听证的时间、地点、方式;

(四) 案由;

(五) 申请人主张的行政复议请求和陈述的事实及理由;

(六) 被申请人陈述的事实和理由、依据、证据及其他材料;

(七) 双方质证、辩论的内容;

(八) 被申请人、申请人、第三人的最后陈述。

第二十一条 听证结束后, 听证笔录应交听证参加人审核无误后签字或盖章。拒绝签字或盖章的, 听证主持人应在听证笔录上注明情况。

听证笔录应附卷进入卷宗档案。

第二十二条 行政复议听证笔录和听证认定的事实应当作为行政复议机关审理行政复议案件的依据。

第二十三条 行政复议机构举行行政复议听证, 不得向当事人收取费用。行政复议听证所需费用由本局财政予以保障。

第二十四条 本制度自印发之日起实施。

广西壮族自治区食品药品监督管理局 重大复杂疑难行政复议案件集体讨论制度

第一条 为规范行政复议工作程序，发挥行政复议的保障和监督作用，体现行政复议合法、公正、公开的原则，保证办案质量，根据《中华人民共和国行政复议法》、《中华人民共和国行政复议法实施条例》的有关规定，结合行政复议工作的实际，制定本制度。

第二条 本制度所称重大复杂疑难案件是指：

- （一）自治区内影响重大的；
- （二）涉及公共利益、群体性等有较大影响，拟决定中止、撤销、变更、确认违法、确认不作为、责令履行或者终止的；
- （三）案情复杂，对事实的认定有较大争议的；
- （四）对法律、法规理解或者适用有较大分歧的；
- （五）对管辖权确定或是否受理存在较大争议的；
- （六）其他对复议工作影响较大的案件。

第三条 行政复议案件集体讨论会一般由局行政复议办公室提议，并由局行政复议委员会主要领导决定是否召开讨论会。

第四条 行政复议案件集体讨论会一般应当在案件受理 30 日内进行。

第五条 集体讨论会由局行政复议委员会成员参加。根据案情，可以邀请其他有关人员参加。与所讨论案情有利害关系的人员应主动提出回避。

第六条 集体讨论会由局行政复议委员会主要领导主持。先由办案人员介绍案件的事实、证据、法律依据等，并阐明自己的意见。参加集体讨论会的人员应当充分陈述意见，独立发表自己的观点，经集体讨论后由主要领导对集体讨论情况做出结论性意见。

第七条 集体讨论会应制作记录，由行政复议办公室人员负责记录，并入卷归档。

第八条 行政复议案件承办人应按照集体讨论会的结论性意见拟定行政复议决定。

经集体讨论尚不能形成统一意见的，复议委员会主要领导人应当提出倾向性意见。案件主办人应当根据该意见制作《结案报告》，并如实反映集体讨论会上的不同意见。报请上级复议机关决定。

第十条 参加讨论的人员应严格保密，不得外传会议内容。会议记录不属于案件当事人查阅的范围。

第十一条 本制度自发布之日起施行。

广西壮族自治区食品药品监督管理局 落实司法建议工作制度

为了进一步加强和规范我局对司法建议的落实工作，根据有关规定，结合本局实际，制定本制度。

一、本制度所称司法建议是指各级人民法院、人民检察院依据职能，就案件审判、履行法律监督职责过程中发现的问题和隐患，依法向我局提出的关于健全制度、强化监管、履行职责等方面的建议。

二、建立健全司法建议落实反馈机制，明确牵头处室、人员、办理流程和相关责任。

三、各处室应当高度重视司法建议的落实工作，收到司法建议后，牵头承办处室应当针对提出的问题，认真进行研究和分析，并积极与司法建议制发单位沟通和联系，明确司法建议要求和整改方向，不断提高司法建议的落实效果。

四、对于能够立即落实整改的司法建议，应当立即整改到位并及时回复司法建议制发单位；需要一定时限才能落实或者需要持续加强和改进工作的，应当制定整改方案、计划或者建立相关制度，落实时限一般不超过2个月，确需要延长的应当与司法建议制发单位及时沟通，并抓紧时间整改，完成整改后及时回复司法建议制发单位；因客观原因暂时无法落实的，应当及时回复并说明理由。

五、牵头落实的处室应当在规定的期限内将落实情况以书

面形式反馈至司法建议制发单位。反馈意见应当条理清楚、内容具体、针对性强，并按司法建议的抄报、抄送范围抄报、抄送至相关单位。

六、局政策法规处负责牵头督促各处室的司法建议落实反馈工作。

七、局政策法规处要与人民法院、人民检察院加强沟通联系，及时掌握人民法院、人民检察院制发司法建议的情况，加强对司法建议落实反馈工作的研究，引导各处室不断提高落实反馈司法建议的质量和水平。

八、本制度自印发之日起实施。

广西壮族自治区食品药品监督管理局 落实复议机关的复议建议制度

为了进一步加强和规范我局对复议机构的复议建议的落实工作，根据《中华人民共和国行政复议法》《中华人民共和国行政复议法实施条例》《广西壮族自治区关于进一步加强行政复议工作规范化建设的实施方案》等有关规定，结合本局实际，制定本制度。

一、本制度所称复议建议是指是行政复议机构在行政复议期间，针对法律、法规、规章实施中带有普遍性的问题，依法向我局提出的关于健全制度、强化监管、履行职责等方面的建议。

二、建立健全行政复议建议落实反馈机制，明确牵头承办处室、人员、办理流程和相关责任。

三、各处室应当高度重视行政复议建议的落实工作，收到行政复议建议后，牵头承办处室应当针对提出的问题，认真进行研究和分析，并积极与复议建议制发机构进行沟通和联系，明确复议建议要求和整改方向，不断提高复议建议的落实效果。

四、对于能够立即落实整改的复议建议，应当立即整改到位并及时回复复议建议制发机构；需要一定时限才能落实或者需要持续加强和改进工作的，应当制定整改方案、计划或者建立相关制度，落实时限一般不超过2个月，确需要延长的应当与复议建议制发机构及时沟通，并抓紧时间整改，整改后完成及时回复整改落实情况；因客观原因暂时无法落实的，应当及时

回复并说明理由。

五、牵头落实的处室应当在2个月内将落实情况以书面形式反馈至复议建议制发机构。反馈的意见应当条理清楚、内容具体、针对性强，并按规定抄送、抄报相关单位。

六、局政策法规处负责督促相关处室的复议建议落实反馈工作。并加强对复议建议落实反馈工作的分析研究，指导各处室不断提高落实复议建议的质量和水平。

七、对不落实复议建议、不按时反馈建议落实情况的处室、个人按照相关纪律要求，严肃追究责任。

八、本制度自印发之日起实施。

广西壮族自治区食品药品监督管理局 行政复议案件归档查阅制度

第一条 为加强行政复议档案的收集、整理和管理，提升行政复议案件文书立卷归档查阅标准化、规范化水平，依据《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国行政复议法》等相关法律、法规，结合本局实际，制定本制度。

第二条 本局政策法规处按照本制度做好行政复议案件文书立卷归档查阅工作。

第三条 行政复议案件文书立卷实行一案二卷（正卷和副卷）制度，一卷一号。正卷是行政复议案件审理过程中可对外公开的文件材料；副卷属不能对外公开的文件材料。

第四条 行政复议案件文书立卷归档工作由案件承办人员具体负责。政策法规处负责行政复议案件材料的查阅工作。

第五条 行政复议案件审理过程中，申请人、第三人及其委托代理人（以下统称查阅人）可以查阅被申请人提出的书面答复、作出具体行政行为的证据、依据和其他有关材料，除涉及国家秘密、商业秘密或者个人隐私外。行政复议案件受理后，案件承办人员即开始收集、整理与本案有关的证据、依据和相关材料，在案件办结以后，要认真检查该案的文书材料是否收集齐全，若发现案件文书材料不完备，应当及时补齐或采取补救措施，并剔除与本案无关的文书材料。

第六条 行政复议案件档案中的文书正本只存一份。

第七条 查阅人要求查阅行政复议案件材料的，应当向行政复议机构提交身份证明、授权委托书、律师执业证等有效证件，并填写相关登记表。同一行政复议案件申请人超过 5 人要求查阅的，应当推选 1 至 5 名代表查阅行政复议案件材料，申请人拒不推选代表的，由政策法规处指定代表查阅行政复议案件材料。

第八条 政策法规处应当为查阅人安排阅卷场所，并指定有关工作人员在场。

第九条 查阅人不得将查阅的行政复议案件材料携出阅卷场所。查阅过程中，禁止查阅人对行政复议案件材料进行摄像、照相、圈点、画线、标注、涂改、拆页、毁损等行为，禁止抽取或者增添行政复议案件材料。查阅人违反前两款规定的，政策法规处工作人员应当及时制止，并责令改正；拒不改正的，停止提供查阅。

第十条 查阅人查阅完毕，应当及时将查阅的全部行政复议案件材料交回政策法规处工作人员。政策法规处工作人员应当对查阅人交回的行政复议案件材料当面清查，确认无误后在登记表上签注。

第十一条 查阅人非法使用查阅结果，给行政复议案件当事人造成损失的，依法承担赔偿责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第十二条 下列行政复议案件文书材料不归档，作如下处理：

- （一）答复来信来访到有关部门的；
- （二）转交有关单位办理的；

- (三) 没有参考价值的信封、工作材料;
- (四) 内容相同的重份文书材料;
- (五) 法律等规范性文件的复制件;
- (六) 与行政复议案件无关的其他文书材料。

第十三条 行政复议案件档案正卷内的文书按以下顺序排列:

正卷目录

类别一: 各类法律文书

- (一) 行政复议决定书、行政复议调解书、不予受理决定书;
- (二) 行政复议终止通知书;
- (三) 行政复议案件受理通知书、行政复议提交答复通知书、第三人参加行政复议通知书;
- (四) 行政复议中止通知书;
- (五) 延期审理通知书;
- (六) 各类文书的送达回证;

类别二: 申请人提交的文字材料

- (七) 行政复议申请书;
- (八) 申请人的身份证明材料、授权委托书等;
- (九) 证明被复议的具体行政行为存在的证据、证明在法定期限内提出申请的证据(行政复议申请材料补正通知书)等。
- (十) 申请人提交的证据材料和各类申请书、意见书等;
- (十一) 撤回行政复议申请书;

类别三: 被申请人提交的文字材料

- (十二) 被申请人提交的答复、法定代表人身份证明、授权

委托书及证据材料；

（十三）被申请人自行撤销原具体行政行为的决定；

类别四：第三人提交的文字材料

（十四）第三人提交的答复、法定代表人身份证明、授权委托书及证据材料；

类别五：审理所得材料

（十五）调解意向书；

（十六）行政复议听证会（调解会）通知书，听证会（调解会）参加人员的身份证明和委托书，会议签到表，听证会（调解会）笔录等；

（十七）（协助）调查函等行政复议调查文书、鉴定报告、现场勘验笔录等行政复议机构调查取证材料；

（十八）行政复议期间达成的和解协议或调解协议；

类别六：其他

第十四条 行政复议案件档案副卷内的文书按下列顺序排列：

副卷目录

（一）行政复议决定书或行政复议调解书、不予受理决定书发文笺、原本；

（二）行政复议终止通知书发文笺、原本；

（三）立案审批表、行政复议案件受理通知书原本、第三人参加行政复议通知书原本；

（四）行政复议申请材料补正通知书；

（五）（协助）调查函发文笺、原文；

- (六) 行政复议听证会（调解会）通知书发文笺、原本；
- (七) 行政复议中止通知书发文笺、原本；
- (八) 恢复审理通知书；
- (九) 延期审理通知书发文笺、原本；
- (十一) 行政复议意见书发文笺、原本；
- (十二) 被申请人对意见书的反馈材料
- (十三) 行政复议建议书发文笺、原本；
- (十四) 被申请人对建议书的反馈材料
- (十五) 行政复议案件讨论会会议记录；
- (十六) 行政复议案件结案报告发文笺、原本；
- (十七) 行政复议期间的其他相关材料；

第十五条 案卷装订前应当注意下列事项：

(一) 破损或字迹模糊的文书材料应修补或复制，复制件应置于原件前面；

(二) 大于 A4 标准规格的纸张应折叠，小于 A4 标准规格的纸张应托裱；

(三) 案卷装订不得压住字迹或图画；

(四) 需要附卷保存的信封，要打开展平加贴衬纸，邮票不得撕揭；

(五) 外文及少数民族文字材料应附汉语译文；

(六) 文书材料上的金属物必须剔除，装订线沿左侧线装。

第十六条 卷内文书材料按排列顺序，依次用阿拉伯数字逐页在右上角编写页号。封面、卷内目录、备考表（封底）不编号。

第十七条 行政复议案件文书按不同年度单独立卷归档。

跨年度的行政复议案件，应该在收案年度开始立卷，办结年度归档。

第十八条 有关案卷文书的说明，要逐项填写在备考表内，并写明立卷人、检查人的姓名和立卷时间。

第十九条 案卷封面、卷内目录要用钢笔或毛笔按规定项目逐项填写齐全或用微机打印。字迹要规范、工整、清楚，打印编排要符合规范要求。

第二十条 随卷归档的音像材料等，按音像档案管理办法整理。

第二十一条 行政复议案卷，一律使用棉线绳、采用三孔一线的装订方法装订。

第二十二条 档案保管期限，由案件承办人根据有关规定拟定，报政策法规处领导审批。涉及国家机密和个人隐私的文书，应列为密卷，在归档时在案卷封面右上角加盖密卷章。密级的确定按《中华人民共和国保密法》的有关规定执行。

第二十三条 行政应诉案件文书的立卷归档，参照本规则办理。

第二十四条 本制度自印发之日起实施。

广西壮族自治区食品药品监督管理局办公室 2016 年 12 月 2 日印发
