

# 如东县卫生健康委员会

东卫（2022）10号

## 如东县卫健委关于调整《行政执法公示制度》《行政执法全过程记录制度》《重大行政执法决定法制审核制度》的通知

县卫生监督所，各驻镇卫生所，委机关各科室：

为加快推进行政执法机关实施行政执法“三项制度”，现将县卫健委《行政执法公示制度》《行政执法全过程记录制度》《重大行政执法决定法制审核制度》印发给你们，请结合工作实际，认真组织实施。

如东县卫生健康委员会

2022年4月26日



# 如东县卫健委行政执法公示制度

第一条 根据《县政府办公室关于印发推行行政执法公示制度执法全过程记录制度重大执法决定法制审核制度工作方案的通知》（东政办发[2017]169号）要求，结合落实《省政府办公厅关于印发江苏省行政许可和行政处罚等信用信息公示工作实施方案的通知》（苏政办发[2016]3号）、《省政府办公厅关于进一步规范我省行政许可和行政处罚信用信息公示工作的通知》（苏政办发[2016]84号）和《江苏省卫生计生委行政许可和行政处罚等信用信息公示工作实施方案》（苏卫办监督[2016]1号）文件精神，为做好我委行政执法公示工作，特制定本制度。

第二条 本制度所称行政执法公示的，是指依据法定形式和程序，将行政执法信息，主动通过县级网站向社会公示。

第三条 本制度适用于委机关及法律法规授权行使行政许可、行政处罚职能的委直属单位作出的行政执法信息（简易程序的行政处罚信息可归集上报、暂不公开）。

第四条 行政执法公示应遵循公平、公正、便民的原则。

第五条 坚持“公开为常态、不公开为例外”，除涉及国家秘密、商业秘密或个人隐私及其他依法不予公开外，将行政执法信息规范、完整、清晰、准确地向社会公开，方便公民、法人和其他组织查询查看，自觉接受社会监督。

第六条 行政执法公示工作由委办公室总牵头，各相关科室和有关委直属单位根据自身职能分工落实。

第七条 行政许可类的公示工作由卫健委政务服务窗口（行政审批服务处）牵头负责。

第八条 行政处罚类的公示工作由县卫健委政策法规科牵头负责。

第九条 行政执法人员从事执法活动，要携带并出示执法证件和有关执法文书，做好告知说明工作。政务服务窗口要明示工作人员岗位工作信息。

第十条 委办公室负责行政执法公示的网络对接、维护、共享等技术工作，保障网络畅通，培训信息采集人员，避免和防止所公开信息的错误，保障行政执法公示信息的网络安全。

第十一条 县卫生监督所负责我委行政执法公示日常管理工作。

第十二条 县卫生监督所在报送行政处罚决定审批的同时报送行政执法公示信息审批。

第十三条 行政执法公示信息的准确性、完整性、及时性等将纳入信用体系建设年度考核指标。

第十四条 委相关科室收到报送的相关审批件后，对信息内容进行审定，并对行政执法公示信息内容负责。

第十五条 委办公室负责按规范和要求将行政执法公示信息上报至县公共信用信息中心。

第十六条 行政执法公示信息内容按照关于印发《如东县



诚信“红黑榜”发布制度》的通知（东信用办〔2015〕1号）规定的信息公示模板填写。

第十七条 行政执法公示对象包括行政执法主体、执法权限、执法依据、执法程序、抽查清单、监督方式、救济渠道、行政执法机关办公地址、法律法规规章、行政相对人信息。

第十八条 行政许可类信息主要包括决定书文号、项目名称、审批类别、许可内容、行政相对人名称、行政相对人统一社会信用代码（对于社会法人，过渡期内同时上报组织机构代码或工商登记码等）、法定代表人姓名、许可决定日期、许可截止期、许可机关、当前状态、地方编码等信息，以及我委认为可以公示的其他信息。

第十九条 行政处罚类信息主要包括决定书文号、处罚名称、行政处罚编码、处罚类别、处罚事由、处罚依据、行政相对人名称、行政相对人统一社会信用代码（对于社会法人，过渡期内上报组织机构代码或工商登记码等）、法定代表人姓名、处罚结果、处罚决定日期、处罚机关、当前状态、地方编码、公示期限等信息，以及我委认为可以公示的其他信息。

第二十条 凡我委作出的行政执法决定，应当自作出决定之日起7个工作日内通过如东信用网主动列表滚动式连续公示10天；随后信息有效期内改为查询式公示。行政许可没有明确信息有效期的，公示期为7年；行政处罚公示期限根据失信程度确定为1年或3年；法律、法规、规章另有规定的从其规定。

第二十一条 行政相对人认为公示的行政执法信息存在错误、遗漏、超期公示等情况提出异议申请的，由审定该公示信息的科室进行核查，并根据核查结果维持、修改或撤下公示信息。

行政相对人对行政决定提出申请行政复议或提起行政诉讼的，应当及时暂停信息公示，视行政复议或行政诉讼结果，及时恢复、更正、撤销相关信息公示。

第二十二条 在行政处罚公示期限内，对行政相对人要求撤下已公示行政处罚信息并提供书面材料，证明其已履行行政处罚决定，主动纠正了违法失信行为，消除了不利影响的，负责审定该公示信息的科室应核实相关情况，按照有关规定决定是否撤下相关公示信息。

第二十三条 本制度自发布之日起施行。国家有关部门对行政执法公示信息和方式出台新规定的，从其规定。

# 如东县卫健委行政执法全过程记录制度

## 第一章 总则

**第一条** 为深入推进依法行政，进一步规范卫生行政执法（以下简称行政执法）行为，加强对行政权力的制约和监督，保障严格规范公正文明执法，维护当事人和卫生行政执法人员（以下简称执法人员）合法权益，根据《中华人民共和国行政许可法》、《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《中共中央关于全面推进依法治国若干重大问题的决定》等要求，结合我县卫生执法工作实际，制定本制度。

**第二条** 本制度所称的执法全过程记录，是指卫生行政执法过程中，通过文字记录和音像记录等方式，对行政执法活动的全过程信息进行记录并归档，实现全过程留痕和可回溯管理。

**第三条** 卫生监督机构开展行政许可、行政检查、行政处罚、行政强制等行政执法活动，适用本制度。

**第四条** 执法全过程记录应坚持及时、规范、准确、完整的原则，与规范执法文书、提高信息化水平、完善行政执法程序、强化执法监督相结合。

**第五条** 通过卫生计生行政部门统一组织的考试并获得卫生监督员资格的执法人员是执法全过程记录的主体。卫生协管人员，可以协助执法人员进行执法记录。

**第六条** 卫生监督机构应加强对执法全过程记录制度实施情况的管理。

## 第二章 记录的形式和要求



**第七条** 执法全过程记录包括文字记录和音像记录两种形式。文字记录是全过程记录的基本形式，音像记录是对文字记录的有效补充。

文字记录是指卫生行政执法活动中通过制作行政执法文书、填写监督检查表等方式产生的记录。

音像记录是指卫生行政执法活动中通过照相、录音、录像、视频监控等方式产生的记录。

**第八条** 执法全过程记录应涵盖行政执法活动的事前、事中、事后各阶段。

**第九条** 文字记录应当依照有关法律法规和《卫生行政执法文书规范》的要求制作。

**第十条** 对现场检查、随机抽查、调查取证、证据保全、听证、行政强制、送达等容易引发争议的行政执法过程，要进行音像记录。对直接涉及生命健康、重大财产权益的现场执法活动和执法场所，应进行全过程音像记录。

### 第三章 记录的保存和归档

**第十一条** 卫生监督机构应当明确专门部门，负责执法全过程记录文书、设备装备的统一管理和记录资料的归档保存。

**第十二条** 执法人员应在执法活动结束后2个工作日内，将执法活动记录的音像资料按照要求储存到数据采集站或信息平台。执法人员不得自行保存。

**第十三条** 记录资料不得伪造、篡改、泄露。

**第十四条** 应严格按照档案管理的相关要求保存执法全过程记录产生的资料，文字记录与音像记录的内容应保持对应。

**第十五条** 音像资料一般应保存6个月。

作为证据使用的音像资料保存期限应当与案卷保存期限相同；不作为证据使用的音像资料，至少保存到行政诉讼期限届满之日后。

其他各类行政检查执法文书、检测报告、相关工作记录等文字记录保存期限参照行政管理档案保存期限执行。

#### 第四章 记录的使用

**第十六条** 对文字记录、音像记录等资料，实行严格管理，未经批准，不得查阅。

**第十七条** 需要向行政复议机关、司法部门等提供文字记录、音像记录资料的，须经单位负责人批准后，方可复制相关资料，并做好登记。

**第十八条** 涉及国家机密、商业秘密和个人隐私的记录资料，应当严格按照保密工作的有关规定和权限进行管理。

#### 第五章 检查和考评

**第十九条** 应定期对执法全过程记录制度的执行、设备设施的管理情况进行检查和考评，对产生的执法文书质量、现场执法活动记录、行政处罚程序记录、行政执法人员文明规范执法等情况进行定期和不定期的监督检查，并建立检查台账。

**第二十条** 监督检查结果应定期综合评估并通报，纳入年度考核。

**第二十一条** 行政执法人员进行行政执法记录时，发现下列行为之一的，按照行政执法责任制和执法人员管理等相关



规定给予处理：

- （一）未按照本制度规定进行行政执法全过程记录的；
- （二）删减、修改执法记录设备记录的原始音像资料的；
- （三）私自复制、保存或者传播、泄露执法记录的案卷和音像资料的；
- （四）故意毁坏执法文书、案卷材料、执法记录设备或者音像资料存储设备的；
- （五）未经批准随意调换设备使用的；
- （六）其他违反相关规定，造成严重后果的。

## 第六章 附则

**第二十二条** 本制度自发布之日起施行。

# 如东县卫健委

## 重大行政执法决定法制审核制度

第一条 为了加强对重大行政执法行为的监督,保障卫生计生法律、法规的有效实施,保护公民、法人和其他组织的合法权益,促进卫生计生行政执法程序化、规范化,根据《推行行政执法公示制度执法全过程记录制度重大执法决定法制审核制度工作方案》(东政办发【2017】169号)和有关法律、法规、规章的规定,结合我县卫生健康工作实际,制定本制度。

第二条 本制度所称重大行政执法决定法制审核,是指卫健委在作出重大行政执法决定前,由法制机构对其合法性、适当性进行审核的活动,包括重大行政许可、行政处罚、行政强制和行政征收等行政行为。

第三条 本制度规定的重大行政许可是指:法律、法规、规章规定实施卫生计生行政许可应当听证的事项,或者委机关认为需要听证的涉及重大公共利益的卫生行政许可事项。

第四条 本制度规定的重大行政处罚是指:

- (一) 重大、疑难、复杂的案件;
- (二) 涉外案件;
- (三) 在本地造成重大影响的案件;
- (四) 拟作出吊证、责令停产停业、没收违法所得及没收非法财物5万元以上的案件;

(五) 作出 5000 元及以上罚款的行政处罚案件；

(六) 办案科室与审核人及办案人员之间有严重分歧的案件；

(七) 审核人员认为有必要提请集体通案讨论的案件；

(八) 委机关领导经集体讨论认为需要进行法制审核的其他事项。

第五条 本制度规定的重大行政强制是指：

(一) 对医疗废物管理不当导致或可能导致传染病传播采取控制措施；

(二) 查封、扣押不符合法定要求的消毒、涉水产品以及用于违法生产的工具、设备，查封存在危害人体健康和生命安全重大隐患的生产经营场所；

(三) 法律、法规规定的其他重大行政强制事项。

第六条 本制度规定的重大行政征收是指：法律、法规、规章规定实施卫生健康行政征收应当听证的事项，或者委机关认为需要听证的卫生行政征收事项。

第七条 重大行政执法决定签发前，由具体承办业务科室、单位（以下简称“承办机构”）报委机关分管领导同意后送审；应当提交委机关领导集体讨论的，集体讨论前送审。

需要征求委机关内其他科室、单位或其他部门意见的，承办机构应当在送审前征求意见。

承办机构应当预留法制审核合理时间。



第八条 送审时，承办机构应当提交以下材料，并对材料的客观性、真实性负责。

(一) 重大行政许可需提交的材料：

1. 目录清单；
2. 设置申请书；
3. 可行性研究报告；
4. 总投资额等资产证明；
5. 法定代表人及其主要负责人的身份证明文件和专业履历；
6. 资料审查和现场审核基本事实，需专家评审（评估、审核）的，还应当提交专家评审（评估、审核）意见；
7. 涉及有关请示及批复的材料（需明确做出许可决定的法律、法规依据）；；
8. 其他需要提交的材料。

(二) 重大行政处罚需提交的材料：

1. 目录清单；
2. 案件受理记录；
3. 立案报告；
4. 主体证明材料和相关证据资料；
5. 授权委托书；
6. 案件调查终结报告，超出委机关职权范围需要移送其他部门或者涉嫌犯罪需要移送司法机关的，一并提出移送意见；

7. 合议记录，经听证或者陈述申辩的，还应当提交听证笔录或者陈述申辩复核意见；

8. 行政处罚事先告知书；

9. 其他需要提交的材料。

（三）重大行政强制需提交的材料：

1. 目录清单；

2. 现场笔录、询问笔录；

3. 卫生行政执法事项审批表；

4. 查封、扣押决定书；

5. 查封、扣押处理决定书；

6. 物品清单；

7. 查封、扣押延期通知书；

8. 其他需要提交的材料。

（四）重大行政征收需提交的材料：

1. 目录清单；

2. 立案报告；

3. 现场笔录、询问笔录；

4. 案件调查处理报告；

5. 经听证或者评估的，还应当提交听证笔录或者评估报告；

6. 主体证明材料和相关证据资料；

7. 行政征收告知书；

8. 行政征收决定书；
9. 结案报告（结论证）。

法制机构认为提交材料不齐全的，可以要求承办机构在指定时间提交。

第九条 法制机构在审核过程中可以组织卫生健康等有关专家、法律顾问或者委托第三方专业机构研讨论证，可邀请承办机构参加；必要时，对复杂、疑难事项征询上级部门意见。

第十条 承办机构向法制机构提供的材料齐备之日为受理日。法制机构自受理之日起3个工作日内完成审核工作并提出审核意见，经委机关分管领导同意后，交承办机构。情况复杂或者特殊的，经委机关分管领导批准后，可以延长五个工作日。补充材料、专家论证、征询意见、提请解释期间不计入审核期限。

第十一条 法制机构对拟作出的重大行政执法决定从以下几个方面进行审核：

- （一）行政执法主体是否合法，是否存在超越本机关职权范围或者滥用职权的情况；
- （二）认定的事实是否清楚，证据是否确凿充分；
- （三）适用的法律、法规和规章是否准确；
- （四）涉及自由裁量规定的，应当审查行政决定内容是否适当；
- （五）行政程序是否合法；



(六) 认定的当事人是否正确；

(七) 当事人享有行政救济权利的，应当审查有否告知或正确告知当事人行政救济权利，是否听取当事人陈述和申辩。对当事人提出的事实、理由或者证据成立的，承办机构是否采纳；

(八) 行政执法文书是否规范；

(九) 涉嫌犯罪需要移送司法机关的，应当审查涉嫌犯罪移送是否符合移送标准；

(十) 其他依法应当审核的内容。

第十二条 法制审核以书面审核为主。法制机构在审核过程中，有权调阅行政执法活动相关材料；必要时也可以向当事人进行调查，相关单位和个人应当予以协助配合。

第十三条 法制机构对拟作出的重大行政执法决定进行审核后，根据不同情况，提出相应的书面意见或建议：

(一) 主要事实清楚、证据确凿、定性准确、程序合法的，提出同意的意见；

(二) 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；

(三) 定性不准、适用法律不准确和裁量基准不当的，提出变更意见；

(四) 程序不合法的，提出纠正意见；

(五) 超出本机关管辖范围或涉嫌犯罪的，提出移送意见。

第十四条 承办机构对法制机构审核意见或建议应当采纳；有异议的，应当与法制机构协商沟通，经沟通达不成一致意见的，将双方意见一并报送委机关主要领导处理。

未经法制审核或法制审核未通过的，不得作出决定。

第十五条 重大行政执法决定经法制机构审核同意后，需要提交委领导集体讨论决定的，由承办机构提交集体讨论。

第十六条 重大行政执法决定作出后，由承办机构负责执行并做好归档工作；需要备案的按规定办理报备手续。

第十七条 承办机构的承办人员、法制机构的审核人员因不履行或者不正确履行职责，导致行政执法决定错误，情节严重的，按照有关行政执法过错责任追究办法追究相关人员的责任。

第十八条 本制度自发布之日起施行。