

君山区卫生健康局行政执法公示实施细则

第一章 总 则

第一条 为规范和监督卫生健康行政执法行为，增强行政执法的透明度，保障公民、法人和其他组织依法获取行政执法信息。结合工作实际，制定本实施细则。

第二条 本实施细则所称行政执法，是指君山区卫生健康局依据法律法规规章授权的具有管理公共事务职能的组织（以下统称行政执法机关），依据法律、法规和规章实施的行政许可、行政处罚、行政强制、行政征收、行政检查、行政确认、行政给付等影响公民、法人和其他社会组织权利义务的行政行为。

第三条 本实施细则所称行政执法公示，是指区卫生健康部门（以下简称本部门）将本单位行政执法主体、人员、职责、权限、依据、程序、结果、监督方式、救济途径等行政执法信息，主动向社会公开的活动。

申请公开行政执法信息的活动不适用本办法。

第四条 行政执法公示坚持以公开为原则、以不公开为例外，遵循合法、及时、准确、便民的原则。

第五条 本部门的法制机构负责对本系统行政执法公示工作进行监督、检查和指导。

第六条 除按本细则仅向行政相对人公示的行政执法信息外，其他向社会公开的所有行政执法信息应当在本级人

民政府行政执法公示平台上公布。

第七条 除本实施细则另有规定外，行政执法机关可以通过报刊、互联网、微信、微博等便于公众知晓的方式发布行政执法信息。

第八条 本部门所属执法机构负责执法事项的内容梳理、汇总、传递、发布和更新工作。

根据相关法律、法规规定需批准公开的行政执法信息，未经审查同意不得公开。

第二章 行政执法事前公开

第九条 本部门所属执法机构根据法律、法规、规章修改和部门机构职能调整等情况，动态调整事前公开的信息范围。

第十条 行政执法主体的公开信息包括公示本部门所属执法机构的名称、具体职责、内设机构、职责分工、管辖范围、执法区域。

第十一条 行政执法人员的公开信息应当包括本部门所属执法机构单位执法人员的姓名、职务、执法证件号码等信息。

第十二条 执法权限的公开信息包括本部门领域的行政征收、行政许可、行政检查、行政确认、行政处罚、行政强制等权限范围，对执法事项的项目名称、执法主体、承办机构、设定依据、执法对象、办结时限等内容予以明确。

第十三条 执法依据的公开信息，主要结合政府信息公开、执法事项清单公布、“双随机一公开”监管等工作，公开本部门执法所依据的法律、法规、规章和规范性文件。

第十四条 执法程序的公开信息包括方式、步骤、时限和顺序，逐项制定行政执法流程图。

第十五条 随机抽查事项清单应当包括抽查主体、抽查事项、抽查对象、抽查依据、抽查内容、抽查方式、抽查比例、抽查频次等内容。

第十六条 救济方式的公开信息包括行政相对人依法享有的听证权、陈述权、申辩权和申请行政复议或者提起行政诉讼等法定权利和救济途径。

第十七条 监督方式的公开信息应当包括接受举报投诉的机构名称、电话、地址、邮编、电子邮箱等内容。

第三章 行政执法事中公示

第十八条 本部门行政执法人员进行监督检查、调查取证、告知送达等执法活动时，应当主动出示执法证件，出具执法文书，告知行政相对人执法事由、执法依据、权利义务等内容，并做好说明解释工作。

根据有关规定配备正装、执法标识的行政执法机构，其行政执法人员应当按照规定着正装，佩戴执法标志。

第十九条 行政执法机关作出行政执法决定前，应当告知行政相对人执法事实与理由、执法依据和权利义务等内容。

其中对按照一般程序实施的执法行为，应当以书面形式告知，送达相关文书。

第二十条 各部门服务窗口单位应当在服务窗口摆放工作人员岗位信息公示牌，并通过办事指南或本部门网站公示下列信息：

- （一）服务事项名称、依据、办理机构；
- （二）工作人员姓名、职务；
- （三）服务事项申办条件、申请材料清单（含示范文本）、表格下载方式；
- （四）办理流程、时限、进度查询方式；
- （五）办公时间、办公电话；
- （六）其他信息。

第二十一条 本部门所属执法机构在执法过程中形成的内部讨论记录、审核审批流程记录，以及行政机关之间的磋商信函、请示报告等信息，不予公开，在装订档案时应分别装订存档。

第四章 行政执法事后公开

第二十二条 公开的行政执法决定（结果），应当包括执法对象、执法内容、执法决定（结果）等内容。以下行政执法信息应当予以公开，接受社会监督：

- （一）行政许可。包含申请办理行政许可的单位名称、许可类别、许可项目、许可时间、有效期限等；

(二)强制划拨决定的执行。包含强制划拨决定书编号、强制划拨对象、执行主体、以及强制划拨结果等；

(三)行政处罚决定。包含行政相对人、违法事实、处理(处罚)依据、处理(处罚)结果等；

(四)行政检查。包含行政检查主体、对象、检查日期、检查事项以及结论。

(五)行政确认。包含申报行政确认的对象(个人姓名或单位名称)、确认事项、确认结论等。

(六)行政给付。包含申请给付的对象(个人姓名或单位名称)、给付待遇标准、给付项目等。

第二十三条 有下列情形之一的行政执法信息，不予公开：

(一)依法确定为国家秘密的信息；

(二)涉及商业秘密的信息；

(三)涉及他人身份、通讯、健康、婚姻、家庭、财产状况以及行政相对人是未成年人等个人隐私信息；

(四)法律、法规规定不予公开的其他信息。

上述第二、三款信息，经权利人书面同意公开或者本局认为不公开可能对公共利益造成重大影响的，可以公开。

第二十四条 依据本细则第二十三条和第二十四条应当公开的行政执法信息，应当自行政执法事项完成之日起20个工作日内公开。

法律、法规、规章对公开的期限另有规定的，从其规定。

第二十五条 已经公开的行政执法信息出现被依法撤销、变更等情形的，承办机构应当在前述情形发生之日起3个工作日内公开变更后的行政执法信息，并作出变更说明。

第五章 监督检查

第二十六条 本局所属执法机构发现其公开的行政执法信息不准确的，应当及时更正。

公民、法人或者其他组织有证据证明公开的行政执法信息不准确的，有权要求实施公开的行政执法机关予以更正，行政执法机关应当在收到其请求之日起10个工作日内作出处理决定；不及时更正将行政相对人造成无法弥补的影响或损失的，行政执法机关应当在收到其请求之日起2个工作日内作出处理。

第二十七条 本部门所属执法机构不按本实施细则要求进行行政执法信息公示的，由本部门按照管理权限责令改正；情节严重的，追究有关责任人员责任；构成犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

第六章 附 则

第二十八条 本部门所属执法机构中，依法接受委托实施行政执法的机构，开展行政执法公示工作，按照本实施细则规定执行。

第二十九条 本实施细则自公布之日起施行。

君山区卫生健康局

行政执法全过程记录实施细则

第一章 总则

第一条 为加强对行政执法全过程信息的记录、保存、管理和使用，规范和监督行政执法行为，保障公民、法人和其他组织的合法权益，结合工作实际，制定本实施细则。

第二条 本实施细则所称行政执法，是指区卫生健康局依法律法规规章授权的具有管理公共事务职能的组织（以下统称行政执法机关），依据法律、法规和规章实施的行政许可、行政处罚、行政强制、行政征收、行政检查、行政确认、行政给付等影响公民、法人和其他组织权利义务的行政行为。

第三条 本实施细则所称全过程记录，是指行政执法机关对执法程序启动、调查取证、审查决定、送达执行、归档管理等行政执法全过程进行文字记录、音像记录的活动。

文字记录是指以文字、符号、图表等形式进行的记录。

音像记录是指以照相、录音、录像、视频监控等方式进行的记录。

第四条 行政执法全过程应当按规定进行文字记录，同时可以进行音像记录。本实施细则要求进行音像记录的执法事项，应当进行音像记录。

对现场检查（勘验）、抽样取证、听证、证据保全、实施行政强制措施等容易引发争议或影响行政相对人重大权

益的行政执法事项（环节），应当进行全过程不间断的音像记录。

第五条 行政执法全过程记录应当遵循合法、客观、全面、及时、关联原则。

第六条 区卫生健康局法制机构负责对本系统行政执法全过程记录工作进行监督、检查和指导。

行政执法机构和执法人员负责本机构、人员所使用音像记录设备的维护保养，保证设施、设备的正常使用。

第二章 行政许可全过程记录

第七条 行政许可工作人员收到申请人的申请材料后，应当对申请材料进行初审，并提出初审意见，申请材料符合许可事项范围、申请材料齐全的，应当下达《行政许可受理决定书》。

申请材料不符合许可事项范围或者申请事项依法不需要取得行政许可的，行政许可工作人员应当出具《行政许可不予受理决定书》。

申请材料不齐全的，行政许可工作人员应当一次性告知申请人补正材料，出具《补正材料通知书》。

第八条 行政许可项目需要进行现场勘验的，由行政许可机构指派 2 名及以上工作人员进行现场勘验，制作《现场勘验笔录》，详细记录勘验时间、地点、行政许可工作人员姓名及执法证件号码、行政相对人姓名及情况、勘验现场情

况等信息。实施现场勘验过程中，应当进行全过程不间断的音像记录。

行政许可工作人员将初审意见、申请材料以及《现场勘验笔录》呈报行政许可机构负责人进行复审，并提出复审意见，复审重点审查材料的真实性、合法性。

第九条 经行政许可机构复审，符合行政许可审批条件的，并经行政机关负责人审查批准，行政许可机构作出准予行政许可决定，对行政相对人下达《行政许可决定书》，并将《行政许可决定书》予以公布。

经行政许可机构复审，不符合行政许可审批条件的，并经行政机关负责人审查批准，行政许可机构作出不予许可决定的，对行政相对人下达《不予行政许可决定书》，说明不予行政许可的理由，并告知行政相对人法定救济途径。

第三章 行政处罚全过程记录

第十条 通过监督检查或者收到投诉、申诉、举报、其他机关移送、上级机关交办材料发现违法案源线索，经审查符合立案条件的，填写《立案审批表》，对当事人基本情况、案件来源、基本案情、核查情况及立案理由、承办人、承办机构负责人和本部门所属执法机构负责人意见进行文字记录。

对没有明确投诉单位或缺少基本事实证据材料的，应当一次性告知投诉人补正投诉材料；对不属于本机构管辖范围

的，告知投诉人向有管辖权的其它部门投诉。

第十一条 本部门所属执法机构可以在接收申请的地点安装电子监控系统，实时记录案件登记、受理、办理过程。

第十二条 经核查或者立案调查，发现违法行为涉嫌犯罪的或者超出管辖范围的，经行政执法机关负责人审批同意后，制作《行政违法案件移送函》。将涉嫌犯罪案件有关材料、涉案物品清单等移送公安机关或相关部门。

第十三条 在案件核查或者立案后调查取证时，对物品或者场所进行检查的，应当制作《检查（勘验）笔录》，详细记录检查起止时间、检查地点、检查人员姓名和执法证号码、出示执法证件情况、当事人和见证人的基本情况、通知当事人到场情况、告知当事人权利义务情况、当事人陈述申辩情况、检查情况，填写总页数和页码，当事人、见证人、检查人员分别在笔录上逐页签名或者盖章并注明日期。

进行现场检查时，应当同时进行全过程不间断的音像记录。

第十四条 为查明案件事实，需要当事人或者有关人员在指定时间到达指定地点接受询问的，应当制作《调查询问通知书》。

第十五条 对当事人或者有关人员进行询问、调查的，应当制作《询问笔录》，详细记录询问时间、地点、询问（调查）人姓名和执法证件号码、被询问（调查）人情况、询问

内容，填写总页数和页码，经被询问（调查）人核对无误后，被询问（调查）人、询问（调查）人分别在笔录上逐页签名或者盖章并注明日期。

第十六条 在证据可能灭失或者以后难以取得的情况下，需要采取先行登记保存证据措施的，填写《先行登记保存证据审批表》，经行政处罚实施机关负责人批准可以先行登记保存，制作《先行登记保存决定书》。

实施先行登记保存证据措施的过程中，应当进行全过程不间断的音像记录。

证据登记保存措施期限届满后，制作《先行登记保存处理决定书》，解除证据登记保存措施。

第十七条 需要委托相关评估、鉴定等机构对案件中的专门事项进行评估、鉴定的，应当制作《评估（鉴定）委托书》，要求其提供具有法律效力的评估（鉴定）报告。

委托评估单位进行专门评估的，应当向被评估单位下达《评估（鉴定）通知书》。

第十八条 对重大、复杂案件，或者重大违法行为给予较重处罚的案件，应当提交会议集体讨论决定，制作《案件集体讨论笔录》，对会议时间和地点、参加人员、主持人、讨论过程、讨论结果等进行文字记录，会议全体参加人员应当在记录上签名。

第十九条 对违反卫生健康法律法规的行为事实确凿

并有法定处罚依据的，可以制作《案件调查终结报告》，经承办单位负责人审批同意后，提交案审会讨论。

第二十条 本局所属执法机构将《行政处罚告知审批表》报行政机关负责人批准后，制作《行政处罚告知书》，并告知行政相对人陈述、申辩权及陈述、申辩的途径、期限。行政相对人放弃陈述、申辩权利的，应当收存相关证据并进行文字记录或音像记录。

第二十一条 在作出较大数额罚款等行政处罚决定或法律法规规章规定应当听证的，告知行政相对人；行政相对人不申请听证的，不予组织听证。申请听证的应当制作《行政处罚听证告知书》。

第二十二条 听证过程中，听证记录人员制作《行政处罚听证笔录》，详细记录案件名称、听证时间和地点、听证主持人、记录员、翻译人员、案件调查人及所属行政执法机构、当事人或委托代理人的情况、听证过程，由听证主持人、案件调查人、当事人、委托代理人逐页签名或者盖章并注明日期。

听证应当进行全过程不间断的音像记录。

第二十三条 对于需进行处罚的，本局所属执法机构制作《行政处罚决定书审批表》报行政机关负责人批准后，制作《行政处罚决定书》，并告知行政相对人复议及诉讼的途径、期限。

第二十四条 当事人确有经济困难，需要延期或者分期缴纳罚款的，经当事人书面申请且通过本部门行政处罚案件审核会讨论通过，报法定代表人批准，可以暂缓或者分期缴纳，下达《暂缓缴纳罚款决定书》。

第二十五条 当事人已经履行行政处罚决定的，应当对当事人履行处罚决定的情况进行记录，留存罚没单据等相关资料。

当事人不依法履行处罚决定的，适用行政强制执行程序。

第二十六条 行政处罚决定执行完结，本局执法机构应当填写《结案审批表》，经审理人员同意后，报本局执法机构负责人批准结案。

第四章 行政检查全过程记录

第二十七条 行政检查应当按照“双随机一公开”要求记录抽查方式、随机确定的检查对象、检查人员等内容，并对抽查过程同时进行音像记录。

第二十八条 行政检查结果的公示按照《君山区卫生健康局行政执法公示实施细则》向社会公开。

第五章 行政强制全过程记录

第二十九条 在卫生健康行政执法中应当进行强制查封、扣押物品时，行政执法机关要发出《查封扣押决定书》。

第三十一条 申请法院强制执行，应当制作相关文书，

并对申请法院强制执行的催告情况、申请情况、强制执行结果等内容进行文字记录。

第六章 送达的全过程记录

第三十二条 本实施细则各类执法文书需要向当事人送达的，按下列方式执行：

（一）直接送达行政执法文书的，制作《送达回证》，记录送达文书名称、送达时间和地点、送达人、受送达人或者符合法定条件的签收人员等。

（二）留置送达行政执法文书的，记录留置文书名称、留置时间和地点、送达人、拒收事由，由送达人签字或者盖章，将文书留在受送达人的住所。

留置送达应当进行全过程不间断的音像记录。

（三）委托、转交方式送达行政执法文书的，记录委托或转交的原因、送达人情况、签收情况等内容。

（四）无法直接送达的，可以采用邮寄方式送达行政执法文书，应当采用挂号信或者邮政特快专递方式，记录邮寄送达的行政执法文书名称与文号，并留存邮寄送达的凭证、回执等。

（五）无法直接送达、邮寄送达、委托送达的，可以公告送达。公告送达，应当记录采取公告送达的原因、公告载体及日期，并留存公告。

采取张贴公告方式送达的，应当进行全过程不间断的音

像记录。

第七章 行政执法记录的使用、管理与保存

第三十三条 采用音像记录方式进行记录时，应当重点记录下列内容：

（一）执法现场境况。

（二）行政相对人、证人等现场有关人员的体貌特征和言行举止。

（三）重要涉案物品等相关证据及其主要特征。

（四）行政执法人员对有关人员、财物采取措施的现场情况。

（五）行政执法人员送达执法文书的情况。

（六）其他应当记录的内容。

音像记录过程中，因设备故障或损坏、天气情况恶劣、电量或存储空间不足等客观原因而中止记录的，重新开始记录时应当对中断原因进行语音说明。确实无法继续记录的，应当立即向所属机构负责人报告，并在事后书面说明情况。

第三十四条 采用音像记录的，行政执法人员应当自记录作出之日起2个工作日内，将该记录存储至指定的行政执法信息系统或本单位专用存储器。

连续工作、异地执法或者在偏远、交通不便地区执法、确实无法及时存储相关记录的，应当在返回单位后24小时内进行存储。

第三十五条 存储音像记录时，对拟作为行政执法案件证据使用的音像记录，应当制作光碟并附记制作方法、制作时间、制作人和证明对象等内容。

第三十六条 本部门所属执法机构应当在行政执法行为终结之日起 20 日内，将行政执法行为的全过程记录形成案卷，按照相关规定装订归档，移交给行政执法案卷档案室统一存档、备查。

以音像方式记录的内容应当将其以 U 盘、光盘等载体形式归入案卷，或者以书面文字形式载明其在行政执法信息系统或者本单位专用存储器中的存储位置，并将有关记录制作方法、制作时间、制作人和证明对象、录音内容等书面说明归入案卷。

行政日常监督检查形成的书面记录、音像记录资料由各承办机构存档、备查。

第三十七条 行政执法案卷的保存期限为 30 年。法律、法规和规章对保存期限另有规定的，从其规定。

第三十八条 本部门所属执法机构应当明确专人负责行政执法记录的保存、使用和管理。

行政执法人员和档案管理人员不得泄露行政执法信息。

第三十九条 行政相对人或利害关系人申请查阅行政执法记录的，本局所属执法机构应当根据有关政府信息公开的法律、法规和规章的规定办理。

第八章 监督与责任

第四十条 本部门所属执法机构有下列情形之一的，由本部门按照管理权限责令改正；情节严重的，追究有关责任人员责任；构成犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。

（一）不制作或不按要求制作行政执法全过程记录的；

（二）违反规定泄露执法记录信息的；

（三）故意毁损、删除、篡改执法全过程中文字或音像记录信息的；

（四）不按规定储存或维护致使执法记录损毁、丢失的；

（五）违反本实施细则其他规定的。

第九章 附则

第四十二条 本实施细则自公布之日起施行。

君山区卫生健康局

重大行政执法决定法制审核实施细则

第一条 为加强对卫生健康重大行政执法决定的法制审核，规范和监督行政执法行为，保障公民、法人和其他组织的合法权益，根据有关法律、法规、规章规定，结合工作实际，制定本实施细则。

第二条 本实施细则所称重大行政执法决定是指卫生健康局作出的社会涉及面广、专业性强，影响国家利益、公共利益或行政相对人重大权益的行政许可、行政处罚、行政强制、行政检查、行政确认、行政征收、行政给付等行政执法决定。

第三条 区卫生健康局应当实行重大行政执法决定法制审核的内容：

- （一）涉及较大数额的罚款行政处罚决定；
- （二）涉及停业、取缔等行政处罚决定；
- （三）涉及较大范围的行政检查决定；
- （四）其他重大行政执法决定。

第四条 本实施细则所称法制审核，是指本部门行政执法机构作出重大行政执法决定前，由局法制机构对作出的决定进行合法性、合理性审核的活动。

第五条 担负法制审核工作的人员由局法制机构和局

聘请的法律顾问及相关人员组成，负责本局行政执法决定的法制审核工作。

第六条 未经法制审核或审核未通过的，本局行政执法机关不得作出重大行政执法决定。

第七条 本局行政执法机关向局法制机构报送行政执法处理意见，应当在执法期限届满 10 日前报送，并提交以下材料：

（一）案件来源和立案审批情况；

（二）行政执法人员资格情况；

（三）调查取证情况。包括：书证、物证、视听资料、当事人陈述、证人证言、现场笔录、勘验笔录、鉴定意见或专家论证意见等；经过听证的，还需要提交听证材料；

（四）行政执法程序的遵循情况及相关记录；

（五）行政执法决定初稿以及相关事实根据和法律依据；

（六）涉及行政裁量权的，提交行政裁量权基准及理由说明；

（七）其他相关材料。

行政执法机关报送材料不齐备的，局法制机构应当一次性告知需补充的材料，行政执法机关应当及时提交；行政执法机关补充材料后仍不齐备的，局法制机构不予受理。

第八条 重大行政执法决定法制审核的内容包括：

（一）本局行政执法机关是否在职权范围内行使职权；

- (二) 行政执法人员是否具备相应的执法资格;
- (三) 事实是否清楚, 证据是否确凿;
- (四) 程序是否合法、正当;
- (五) 法律、法规、规章的适用是否准确;
- (六) 行政裁量权运用是否适当;
- (七) 行政执法文书的制作是否规范;
- (八) 其他应当审核的内容。

第九条 重大行政执法决定法制审核以书面审核为原则, 必要时可以调阅相关资料, 并向执法人员和行政相对人等核实情况。

第十条 局法制机构对本局行政执法机构的处理意见进行审核, 根据不同情况, 提出相应的书面意见:

(一) 执法机构的处理意见经审核合法合理的, 局法制机构出具同意意见;

(二) 超出本局职权范围的, 依法向相关部门提出移送意见;

(三) 定性错误、适用法律法规规章不准确、行政裁量权运用不当的, 提出变更或修改意见;

(四) 行政程序违法的, 提出补正或终止意见;

(五) 事实不清、证据不足的, 提出重新调查或终止意见;

(六) 执法文书不规范的, 提出补充或更正意见。

第十一条 局法制机构收到执法机构重大行政执法决定送审材料后，应当在3个工作日内审核完毕；情况紧急的，应当在1个工作日内审核完毕。案件复杂或需要向行政相对人核实情况的，经分管法制工作的局领导批准可以延长2个工作日。法律法规规章另有规定的，从其规定。

上述所列审核期限自本局行政执法机构提交完备送审材料之日起计算，局法制机构审核意见需要专家论证的，上述所列审核期限不计算在内。

第十二条 局法制机构审核重大行政执法决定，应当制作重大行政执法决定法制审核意见书，一式两份，一份连同案卷材料回复执法机构，一份留存局法制机构归档。

第十三条 本局重大行政执法案件由局法制机构工作人员审核后，提交局领导集体讨论决定。

局聘请的法律顾问参与重大行政执法决定法律审核的，应当提交书面意见。局法制机构应当对聘请的法律顾问提交的书面意见进行复核，在此基础上形成局法制机构的正式审核意见。

第十四条 本局行政执法机构对局法制机构出具的审核意见不赞成的，可以向分管法制工作的局领导申请召开专家论证会进行论证，经过专家论证后仍不能达成一致意见的，提交局领导集体讨论决定。

第十五条 本局行政执法决定法制审核工作，应当根据

局信息化发展条件，在条件成熟的情况下，适时推行网上审核。

第十六条 本局行政执法人员和局法制审核人员有下列情形之一的，对负有直接责任的经办人员和其他责任人员，由局党委研究给予相应的行政处分；涉嫌违法的，依法移交司法机关追究相应的法律责任。

（一）行政执法机构报送重大行政执法案件审核材料时，弄虚作假、瞒报漏报，导致局法制机构出具错误审核意见，造成重大社会影响的；

（二）行政执法机构未经法制审核或者不采纳局法制机构审核意见，擅自批准重大行政执法决定的；

（三）局法制机构审核重大行政执法案件时，不依照法律、法规、规章及本实施细则相关规定出具意见的；

（四）行政执法机构出现故意或重大过失出具错误意见的。

第十七条 本实施细则自公布之日施行。