

东西湖区卫生健康局执法全过程记录清单

执法类别	序号	执法环节	记录方式	记录要点
	1	受理	文字记录	记录案件来源（巡查、投诉举报、批办、移送）、案发相对人基本情况、受理时间、案情摘要（包括案发时间、案发地点、主要违法事实等）、经办人及负责人的意见。
	2	立案	文字记录	一般应有立案呈批表或者其他材料。呈报立案文书，应有基本的违法事实、明确的违法行为人、涉嫌违反的法律规定及法律责任、属于本机关管辖，办案单位及人员提出的处理意见，办案机关负责人审批意见。
	3	调查取证	执法终端	录入现场检查，制作《现场笔录》并打印。《现场笔录》应填写编号、当事人、检查机关、检查时间、检查地点、出示执法身份证件的情况，记录检查现场内容包括记录违法行为现场的基本情况，被调查人员签名或者盖章、调查人员或者检查人员签名。从事检查，采取的措施必须有法律依据，查阅的材料、封存证据要现场记录、拍照。
				制作《卫生监督意见书》并打印。《卫生监督意见书》应填写编号、当事人、当事人的地址、监督意见、当事人签名、卫生健康行政机关名称盖章。
			纸质记录	《询问笔录》等文书，提取现场有关书证。
			信息系统记录	将执法终端的监督记录上传。在监督信息平台上传《询问笔录》、调查取证材料。
			音像记录	对现场检查全过程使用执法记录仪录音录像，对违法现场拍照。
	4	审查	文字记录	根据调查的情况，分别作出决定：1、确有应受行政处罚的违法行为的，根据情节轻重及具体情况，作出行政处罚决定；办案单位及有关执法人员草拟行政处罚决定。2、违法行为轻微，依法可以不予行政处罚的，不予行政处罚；实施行政处罚机关作出不予行政处罚决定，送达当事人，同时撤销立案。3、违法事实不能成立的，不得给予行政处罚。实施行政处罚的机关撤销立案，书面通知当事人。
				重大执法决定需要本单位负责法制工作的机构或人员进行审核，记录审核意见。情节复杂或者重大违法行为给予较重的行政处罚，由单位负责人集体讨论决定。集体讨论决定，应以专门会议形式作出，形成会议纪要，对讨论决定情况作出书面记录。
	5	告知	文字记录	拟作出行政处罚决定的，制作行政处罚事项告知书，告知当事人拟作出的行政处罚的事实、理由及依据，并告知当事人享有陈述、申辩和要求听证的权利。当事人陈述、申辩的，应当记录陈述、申辩的基本情况、陈述申辩的事实、理由、依据等。行政机关组织举行听证，应当记录听证的基本情况，形成听
			音像记录	口头告知当事人的，要录音录像记录告知过程。
	6	决定	信息系统记录	录入《行政处罚决定书》信息后，提交负责人审核，负责人审核后，提交卫生健康行政机关负责人审核，网上制作后保存提交至办案人员，办案人员打印纸质版《行政处罚事先告知书》。
			纸质记录	《行政处罚决定书》记录文号；被处罚人详细信息及地址；查明的违法事实；认定的违法事实的证据；法律依据；处罚的具体内容；被处罚人履行行政处罚的方式及期限；被处罚人的救济权利、途径及期限；卫生健康行政机关名称盖章。
			音像记录	必要时对下达《行政处罚决定书》过程录音录像。

东西湖区卫生健康局执法全过程记录清单

执法类别	序号	执法环节	记录方式	记录要点
行政处罚	7	决定（简易）	执法终端	制作《当场行政处罚决定书》并打印。《当场行政处罚决定书》应填写编号；被处罚人详细信息及地址；查明的违法事实；证据、作出处罚的理由及法律依据；作出处罚的种类和幅度；陈述和申辩的权利；被处罚人履行行政处罚的方式和期限及被处罚人的救济权利；两名以上卫生监督员签署姓名和日期；做出行政处罚决定的行政机关名称、印章和做出决定日期；当事人签收。
			信息系统记录	将执法终端录入的《当场行政处罚决定书》信息记录上传。
	8	送达	信息系统记录	录入《送达回执》信息并打印。
	9	直接送达	纸质记录	行政处罚决定书宣告后当场交付当事人，并有记录登记在册。
			信息系统记录	上传《送达回执》信息。
			音像记录	必要时对被处罚人签收送达文书的过程录音录像。
		留置送达	纸质记录	在送达回执上记明拒收事由和日期，由送达人、见证人签名或盖章，把执法文书留在受送达人的住所。
			信息系统记录	上传《送达回执》信息。
			音像记录	对送达全过程录音录像。
		转交送达	纸质记录	应记录转交原因，由送达人、受送达人在送达回证上签名或盖章。
			信息系统记录	上传记录转交送达信息。
		邮寄送达	纸质记录	保留邮政快递单加盖邮戳，记录邮寄的时间、地点、寄件人姓名、收件人姓名或名称。
			信息系统记录	录入《送达回执》信息，相关文书送达情况。
		委托送达	纸质记录	应记录委托原因，由送达人、受送达人在送达回证上签名或盖章。
			信息系统记录	上传录入委托送达函信息
		公告送达	纸质记录	应重点记录已经采用其他方式均无法送达的情况以及公告送达的方式和载体，留存书面公告，并在案卷中记明原因和经过。
			信息系统记录	上传录入《送达公告》信息及送达具体方式。
			音像记录	对公告送达载体截图或拍照保存记录。
	10	执行	文字记录	记录行政处罚决定作出后当事人履行情况。实行罚缴分离，除法定当场收缴情形由执法人员当场收缴，一律由代收银行收取，出具统一制发的罚款收据。当事人逾期不履行行政处罚决定的，作出行政处罚决定机关采取的措施情况。申请人民法院强制执行情况。
	11	结案	信息系统记录	录入《结案报告》信息后，提交负责人审核，负责人审核、制作后保存提交至办案人员，办案人员打印纸质版《结案报告》。
			纸质记录	《结案报告》记录当事人基本信息、案由、立案日期、《行政处罚决定书》文号、处罚内容、执行方式、执行日期、执行的结果、不予行政处罚的理由、承办人签名和日期、负责人审批意见及签署。
	12	归档	信息系统记录	录入案卷基本信息和归档信息。

东西湖区卫生健康局执法全过程记录清单

执法类别	序号	执法环节	记录方式	记录要点
	12	归档	纸质记录	制作卷宗封面，记录行政处罚案卷归档信息。
行政检查	13	到达检查现场	音像记录	记录到达现场、出示执法证件，告知检查来意及依据、告知检查过程进行录音录像。
	14	现场检查	执法终端	录入现场检查，制作《现场笔录》并打印。
				制作《卫生监督意见书》并打印。
			音像记录	对现场检查全过程使用执法记录仪录音录像，对违法现场再次拍照。
			信息系统记录	将执法终端的监督记录上传。
	15	检查反馈	文字记录	记录有关整改意见。
			音像记录	告知检查内容、提出整改意见。
	16	复查	文字记录	记录整改情况。
			音像记录	记录现场复查所看到的场景，对现场进行拍摄。
行政强制	17	审批	纸质记录	制作《卫生行政执法事项审批表》，记录当事人、案由、申请审批事项、处理意见。
			信息系统记录	录入《卫生行政执法事项审批表》信息
		通知当事人到场	音像记录	对通知当事人到场的过程全程录音录像。
	18	出示执法证	纸质记录	在现场检查中制作的《现场笔录》、《询问笔录》等文书中记录执法人员的所属单位、姓名及执法证件
			信息系统记录	录入《现场笔录》、《询问笔录》信息
			音像记录	对出示执法身份信息录音录像、拍照。
	19	行政强制措施告知	纸质记录	制作《询问笔录》，告知当事人采取行政强制措施的理由、依据以及当事人依法享有的权利、救济途径
			信息系统记录	录入《询问笔录》信息
	20	陈述申辩	纸质记录	制作《陈述和申辩笔录》
			信息系统记录	录入《陈述和申辩笔录》信息
			音像记录	对陈述和申辩过程录音录像。