

## 濮阳市卫生计生监督局工作制度

### 一、政务公开制度

(一) 向社会和群众公开的内容:

1. 卫生计生监督局内设各机构的工作职责;
2. 卫生监督员的义务、文明用语和工作纪律;
3. 有关卫生行政执法依据、程序和卫生行政处罚程序的主要内容;
4. 执法人员身份;
5. 执行的各项卫生法律、法规及标准;
6. 审批程序和执行程序;
7. 监督范围、频次及数量;
8. 处理、处罚结果;
9. 意见箱和举报电话;
10. 其它应向社会各界公开的政务内容。

(二) 向本单位内部职工公开的内容:

1. 各项工作的考核奖惩标准和结果;
2. 提职晋级和调整工资的政策、范围;
3. 医疗卫生专业技术人员的职称评定和职务聘任的政策、条件、数量、结果;
4. 职工资金发放的条件和数目。
5. 绩效考核结果。

(三) 公开的形式:

公开形式根据规定和具体内容, 适宜局内公开的内容采取会议、文件、通知通报、局域网、活动栏和文件查阅等形式, 适宜全社会公开的内容采取单位官网公示、政务公开栏、新闻媒体、回复函询、互联网和新闻媒体等形式。

(四) 公开的程序:

政务公开的事项和内容 by 职能科室或所涉个人提供, 局政务公开领导小组办公室予以审核并按规定确定公开的时限、范围、形式, 全局性重要公开事项和内容 by 局政务公开领导小组审批; 局政务公开领导小组办公室负责汇总整理政务公开工作的图文、电子档案, 并做好立卷、归档工作。

### （五）公开的时限：

根据公开内容分为常年公开、定期公开、适时公开三种。做到重大决策、目标任务常年公开，常规性工作定期公开，阶段性工作逐段公开，临时性工作随时公开。重大或复杂的公开事项，应根据公开后的反馈意见完善后再次公开。

## 二、卫生许可工作规范

为规范本单位行政许可实施行为，根据《中华人民共和国行政许可法》及有关规定，结合实际工作情况，特制定本规范。

### （一）许可程序

1. 本单位是市卫健委执行法律、法规、规章的机构。实施行政许可，应当遵守《中华人民共和国行政许可法》、《卫生行政许可管理办法》及有关法律、法规、规章和本规定。按照法定的权限、范围、条件和程序，遵循公开、公平、公正、便民、高效和监督检查的原则。

2. 实施行政许可，不得在法定条件之外附加任何不正当要求。

3. 涉及公共利益的重大许可事项，行政许可申请人及利害关系人认为行政许可承办人员与行政许可事项有直接利害关系的，有权申请其回避。

4. 本单位应当通过网站或者其他适当方式将法律、法规、规章规定的有关本部门办理的行政许可事项、依据、条件、数量、程序、期限的法定项目和标准，以及需要提交的全部材料的目录和申请书格式文本、示范文本等向社会公开，便于申请人查询和办理。

申请人要求对公示或者公开内容予以说明、解释的，行政许可承办人员应当说明、解释，提供准确、可靠的信息。应当为申请人通过信函、电报、电传、电子数据交换和电子邮件等方式提出行政许可申请提供便利。

5. 行政许可申请人提出行政许可申请，申请书需要采用格式文本的，应当免费提供申请书格式文本。不得要求申请人提交与其申请的行政许可事项无关的材料。申请人依法委托代理人提出行政许可申请的，应当提交授权委托书。

6. 行政许可承办人员在收到申请人递交的申请材料后，除依法可以当场作出不予受理决定外，应当及时填写《行政许可申请材料接收

凭证》，将收到行政许可申请时间、申请人、申请事项、提交材料情况等记录在案。

7. 针对申请人提出的行政许可申请，应当根据下列情况分别作出处理：

(1) 申请事项依法不需要取得行政许可的，应当即时告知申请人不受理，并向其出具《行政许可不予受理决定书》。

(2) 申请事项依法不属于本部门职权范围的，应当即时作出不予受理的决定，向申请人出具《行政许可不予受理决定书》，并告知其向有关行政机关申请。

(3) 申请材料存在文字、计算等可以当场更正的错误的，应当告知申请人当场更正，并让其在修改处确认。

(4) 申请材料不齐全或者不符合法定形式的，应当场或者在5日内作出《申请材料补正通知书》，一次告知申请人需要补正的全部内容。逾期不告知，自收到申请材料之日起即为受理。

(5) 申请事项属于职权范围，申请材料齐全、符合法定形式或者申请人依照本部门要求提交补正材料的，应当受理行政许可申请，并向申请人出具《行政许可申请受理通知书》。

8. 申请人对提交申请材料的真实性负责。本单位一般采用书面审查的方式对申请人提交的申请材料进行审查。

9. 办理行政许可应当注意听取公民、法人或者其他组织的陈述和申辩。对行政许可申请进行审查时，发现该行政许可事项直接关系他人重大利益的，应当在决定前告知利害关系人。申请人、利害关系人有权进行陈述和申辩。行政许可办理工作人员对申请人、利害关系人的陈述和申辩，应当制作陈述、申辩笔录。并对申请人、利害关系人提出的事实、理由进行复核。事实、理由成立的，应当及时向上级请示。

10. 申请人提交材料齐全，符合法定形式的，应在法定期限内审查完毕并将初步审查意见和全部申请材料直接报送主管领导。不得要求申请人重复提供申请材料。

11. 行政许可直接涉及申请人与他人之间重大利益关系，职能部门应当发出《行政许可听证告知书》，告知申请人、利害关系人有要

求听证的权利。

12. 申请人、利害关系人要求听证的，应当在收到《行政许可听证告知书》后5日内提交申请听证的书面材料；逾期不提交的，视为放弃听证的权利。

13. 听证由市卫健委安排。申请人提出申请后，职能部门应及时把申请材料报送市卫健委。行政许可承办人员应当在举行听证5日前，向市卫健委提交行政许可审查意见的证据、理由等全部材料。申请人、利害关系人在举行听证之前，撤回听证申请的，应当准许，并记录在案。

14. 对行政许可申请进行审查后，对申请人提交的申请材料齐全，符合法定形式，能够当场做出决定的，应当场做出书面的行政许可决定（应制作《准予行政许可决定书》）；对不能当场做出决定的，应当在法定期限内按照规定程序做出行政许可决定。

15. 申请人的申请符合法定条件、标准的，职能部门应当依法做出准予行政许可的书面决定；申请人的申请不符合法定条件、标准的，职能部门应当依法做出不予行政许可的书面决定（应制作《不予行政许可决定书》）。依法做出不予行政许可书面决定的，应当说明理由，并告知申请人享有依法申请行政复议或者提起行政诉讼的权利。

16. 行政许可决定依法做出即具有法律效力，行政机关不得擅自改变已经生效的行政许可。

行政许可所依据的法律、法规、规章修改或者废止，或者准予行政许可所依据的客观情况发生重大变化的，为了公共利益的需要，市卫健委可以依法变更或者撤回已经生效的行政许可。由此给公民、法人或者其他组织造成财产损失的，应当依法给予补偿。

17. 除当场做出行政许可决定的外，市卫健委应当自受理之日起20日内做出行政许可决定。20日内不能做出决定的，经负责人批准，可以延长10日，并向申请人出具《行政许可决定延期通知书》，告知延长期限的理由。法律、法规对做出行政许可决定的期限另有规定的，依照其规定。

18. 做出准予行政许可的决定，应当自做出决定之日起10日内向申请人颁发、送达行政许可证件。

19. 受送达人领取行政许可决定以及其他行政许可文书时，应当注明收到日期，并签名或者盖章。

20. 被许可人违法从事行政许可事项活动的，应当按照《中华人民共和国行政许可法》第六十四条等有关规定进行处理。

21. 承办机构及其工作人员有以下违反《中华人民共和国行政许可法》规定，应当承担法律责任情形的，依法由上级行政机关或者监察机关责令改正；情节严重的，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员给予行政处分：

(1) 对符合法定条件的行政许可申请不予受理的。

(2) 不在办公场所公示依法应当公示的材料的。

(3) 在受理、审查、决定行政许可过程中，未向申请人、利害关系人履行法定告知义务的；

(4) 申请人提交的申请材料不齐全、不符合法定形式，不一次告知申请人必须补正的全部内容的；

(5) 未依法说明不受理行政许可申请或者不予行政许可的理由的；

(6) 依法应当举行听证而不举行听证的。

22. 工作人员在办理行政许可、实施监督检查中，索取或者收受他人财物及谋取其他利益，尚不构成犯罪的，依法给予行政处分；构成犯罪的，移送司法机关追究刑事责任。

## (二) 许可范围

1. 对我市除公园、体育场馆、公共交通工具以外的公共场所的卫生许可；

2. 对我市供水单位卫生条件的卫生许可；

3. 市卫健委交办的其它行政许可事项。

## 三、经常性卫生监督工作规范

### (一) 卫生监督执法科室及岗位责任制度

为贯彻落实《全面推进依法行政实施纲要》有关规定，建立权责明确、行为规范、监督有效、保障有力的卫生监督执法体制，保障卫生法律、法规和规章的正确实施，全面推进依法行政，根据国家有关

法律法规和原卫生部《卫生监督执法责任制若干规定》（卫监督发〔2005〕233号），制定本制度。

### 1. 实施目标

（1）保证法律、法规和规章在本单位各工作岗位正确有效实施；  
（2）依法行政，照章办事，行政执法行为合法、公正、廉洁、高效；

（3）各种违法案件及时得到查处，各种违法行为及时得到纠正，公民、法人和其他组织的合法权益得到保护；

（4）依法接受上级主管部门和公民、法人及其他组织对卫生监督执法的监督。

### 2. 行政执法任务

濮阳市卫生计生监督局为市卫健委卫生行政执法执行机构，依据有关卫生法律、法规和规章，对辖区内卫生工作行使监督管理权。主要职责是：组织实施同级卫生行政部门指定的卫生监督计划，依照法律法规开展预防性和经常性的卫生监督执法检查；受理市级办理的公共卫生许可有关证件、资料的审核；对涉及卫生安全的新建、扩建、改建建设项目及技术改造等进行卫生审查；承担辖区内突发公共卫生事件应对的卫生监督和执法稽查，履行公共卫生监督职责；承担卫生行政部门交办的其他卫生监督任务。

### 3. 行政执法范围

濮阳市行政区域。

### 4. 行政执法依据

（1）依据《中华人民共和国传染病防治法》、《传染病防治卫生监督工作规范》等，对有关传染病防治工作进行监督管理；

（2）依据《中华人民共和国传染病防治法》、《生活饮用水卫生监督管理办法》等，对生活饮用水卫生进行监督管理；

（3）依据《消毒管理办法》等，对有关消毒工作进行监督管理；

（4）依据《公共场所卫生管理条例》、《公共场所卫生管理条例实施细则》等，对公共场所卫生工作进行监督管理；

（5）依据《学校卫生监督工作规范》、《学校卫生工作条例》等，对学校卫生工作进行监督管理；

(6) 依据《中华人民共和国执业医师法》、《中华人民共和国献血法》、《医疗机构管理条例》、《医疗机构管理条例实施细则》、《护士管理条例》、《血站管理办法》等法律法规，对医疗机构、血站及从业人员等进行监督管理；

(7) 依据《中华人民共和国职业病防治法》、《放射诊疗管理规定》等，对职业卫生和放射卫生工作进行监督管理；

(8) 依据《中华人民共和国人口与计划生育法》、《中华人民共和国母婴保健法》等，对非法开展胎儿性别鉴定、非法开展人工终止妊娠及“代孕”等违法违规行为进行查处。

## 5. 法定职责及各级责任

### (1) 法定职责

- 1) 组织制定实施卫生监督业务工作计划；
- 2) 受理市级办理的公共卫生许可有关证件、资料的审核、现场卫生学审查；
- 3) 依据有关法律、法规，对管理相对人进行经常性卫生监督；
- 4) 对涉及卫生安全的新、改、扩建建设项目及技术改造等进行卫生审查和竣工验收；
- 5) 开展卫生法制、公共卫生知识的宣传、教育、咨询和培训；
- 6) 对违反卫生法律、法规的行为依法予以立案，调查取证，提出行政处罚建议，送达并执行行政处罚决定；
- 7) 参与突发公共卫生事件相关卫生监督应急处置工作；
- 8) 受理有关投诉举报事件并进行处理；
- 9) 做好继续教育工作，承担全市卫生监督员的培训工作；负责卫生监督信息、资料的收集整理、汇总分析、评价报告；
- 10) 承担上级部门交办的其他任务。

### (2) 各级责任

市卫生计生监督局受市卫生行政部门委托行使卫生行政综合执法职能，负责辖区内卫生监督执法工作。

#### 局长岗位职责

- 1) 负责全局业务、行政、教学和科研的管理工作,组织制定全局工作计划并通过副局长、科长指挥全局人员贯彻实施,并按期总结和

报告工作。主持局务会议,研究解决和部署局内业务和行政上的重大问题。

2) 经常深入局科室或现场,参加部分业务工作,了解掌握情况,及时指导或组织讨论解决工作中的疑难问题。

3) 领导和组织干部的业务培训,抓好业务建设和技术考核,有计划地培养人才,提高全局职工的业务技术水平。

4) 负责召开业务工作会议,交流经验,深入基层调查研究,检查指导和监督有关部门的卫生监督。

5) 教育全局职工不断改进工作作风,检查督促各项规章制度和监督规程的执行情况。

6) 按照干部管理权限,向上级有关部门提出对副局长任免和奖惩的建议;对科长以下的人员提出奖惩建议,对违反纪律的职工提出处分建议。

7) 关心群众生活,解决群众生活中的问题。

8) 认真落实“一岗双责”,切实抓好党风廉政建设工作。

副局长岗位职责

1) 协助局长做好分管工作,并对局长负责。

2) 按照分工对分管科室各项工作负有领导责任,落实“一岗双责”,负责分管科室的业务工作和党风廉政建设,模范执行监督局各项规章制度,并抽查、督促分管科室执行情况,做好职工的思想政治工作、职业道德教育。重大问题提交局长办公会议讨论决定。

3) 按照分工签署文件,负责答复、处理问题,向班子提出分管科室干部的培养、提拔、调整和职工奖惩意见。

4) 经常深入分管科室工作现场,了解掌握情况,及时指导协调和解决工作中的疑难问题。

5) 认真接受监督。

6) 关心职工生活,协助局长解决有关问题。

7) 调动分管科室有关人员共同完成协作性或临时性工作。

8) 支持职代会与工、团及群众组织工作。

卫生监督执法科室及卫生监督执法人员主要责任:

1) 依法进行预防性和经常性卫生监督;



- 2) 进行现场调查和监督记录, 依法取证和索取有关资料;
- 3) 进行现场快速监测;
- 4) 对违反卫生法律、法规的单位和个人依法提出立案建议, 进行现场调查, 提出行政处罚建议, 送达行政处罚决定;
- 5) 参加突发公共卫生事件卫生监督应急工作;
- 6) 宣传卫生法律和业务知识, 对从业人员进行相关卫生知识培训;
- 7) 执行上级交办的其他卫生监督任务。

## 6. 责任要求

### (1) 卫生监督执法科室责任要求

1) 采取多种形式, 宣传、学习法律、法规和规章, 增强卫生监督执法人员和公民、法人及其他组织的法制观念, 使行政执法人员熟悉并掌握负责执行的法律、法规和规章。

2) 全面、正确贯彻实施法律、法规和规章, 不得断章取义或曲解法律、法规及规章, 不得随意执法。

3) 依照法定权限和程序履行行政职权, 实施行政行为必须严格按照法律、法规和规章规定进行, 不得失职、渎职和滥用权力。

4) 及时依法受理和办理公民、法人和其他组织依法主张权利的申请事项。各项申请的程序、条件、期限应当公开, 并按规定受理和办理, 不得拖延、推诿, 也不得违法要求公民、法人和其他组织履行义务。

5) 依法受理和办理公民、法人和其他组织对侵害自身合法权益卫生行政行为的申诉、投诉和对社会卫生违法案件举报, 不得拒绝和推诿。处理结果应及时告知当事人。

6) 严格按照法定程序、规范, 制作和使用卫生监督执法文书。

7) 密切配合司法或其他国家机关执法。共同组织实施的执法活动, 应明确分工、认真履行职责; 配合其他部门执行的, 应加强联系, 做好衔接; 发现构成犯罪的, 应及时移送司法机关处理。

8) 建立健全行政执法制度并督促实施, 实施情况按规定报告。

9) 对执法活动情况进行统计、分析、报告，内容包括法规学习、宣传、行政许可、行政诉讼、行政复议、行政赔偿、行政处罚、行政执法检查等。

10) 对本部门卫生监督执法人员行政执法进行监督，对违法行为和违法行政给当事人造成损失的，承担相应的法律责任。

#### (2) 卫生监督执法人员责任要求

1) 必须具备良好的政治素质和职业道德，熟悉有关法律、法规和规章，具备必要的专业知识和行政执法工作能力。

2) 必须秉公执法、文明执法，遵守《卫生监督员管理办法》，严格依法行政。

3) 必须经过资格性岗位培训和专业知识培训，经考核合格取得行政执法证后上岗执法。

4) 执行公务时，必须出示统一的行政执法证件。

5) 必须严格按照法定程序和权限行使执法职责，不得超越权限和违反程序执法。

6) 卫生监督执法人员不得有下列行为：散布有损于国家声誉的言论、泄露职业秘密；贪污、受贿、行贿；徇私枉法；隐瞒真相，伪造证据；滥用职权，打骂、刁难群众、侵犯公民、法人和其他组织的合法权益；利用职权为自己或他人谋取私利；其他违法违纪行为。

#### 7. 卫生监督执法制度

根据卫生监督执法职责和工作任务，建立卫生监督执法岗位责任制，落实分解到各级负责人、各科室及执法人员。同时依据原卫生部《卫生监督执法责任制若干规定》及有关规定要求，建立健全执法公示、卫生许可、执法检查、行政处罚、文书管理、档案管理、人员管理、统计报告、监督稽查、执法评议、过错追究等配套制度，保证卫生监督执法责任制的贯彻实施。

#### 8. 卫生监督执法监督

局长、分管副局长、法制稽查科负责卫生监督执法责任制实施的监督工作，其职责是：

(1) 实施过错责任追究；

(2) 参与重大执法和听证活动；

- (3) 对重大案件的调查处理实施监督；
- (4) 组织对卫生监督执法工作进行评议考核。

#### 9. 考核奖惩和责任追究

(1) 市卫生计生监督局按年度对行政执法责任制实施情况进行考核，将行政执法责任制实施情况纳入工作目标管理，并作为单位和个人实绩考核的重要内容。

(2) 对执行行政执法责任制取得显著成绩的科室和个人，予以表彰和奖励。对行政执法责任制执行不力，产生不良后果的科室和个人，给予批评教育并责令改正。对卫生监督执法人员违法行政的，依据规定实行过错责任追究，视情节依法给予行政处分，涉嫌犯罪的，移交司法机关处理。

10. 本制度自印发之日起执行。

#### 四、稽查工作规范

为进一步规范我局卫生监督执法行为，提高卫生监督执法质量，保证卫生监督稽查工作的顺利开展，依据原卫生部《卫生监督稽查工作规范》、《全国卫生监督机构工作规范》等规定，制定本规范。

1. 市卫生计生监督局法制稽查科具体负责卫生监督稽查工作。

2. 法制稽查工作内容包括：

(1) 制订稽查工作制度、计划；

(2) 检查卫生监督机构和卫生监督员执行卫生行政执法责任制的情况；

(3) 检查卫生监督员执法行为、文书制作、着装、证件证章规范使用等情况；

(4) 受理批转有关卫生监督机构和人员执法活动的投诉举报，以及卫生行政许可、投诉举报案件查办的时效性；

(5) 按照上级要求参与对卫生监督执法大案、要案的查处工作；

(6) 承担卫生行政部门和卫生监督机构交办的其他工作；

(7) 负责组织监督员内部培训工作。

3. 卫生监督稽查工作应当坚持实事求是、公平公正的原则，重证据、重调查研究。

卫生监督稽查人员履行稽查职责时应当忠于职守，恪守职业道德，遵守有关法律法规的规定。遇有与被稽查对象有利害关系或其他有碍公正执法情况时，应当回避。

4. 法制稽查科应定期和不定期的开展卫生监督稽查活动，并及时通报有关情况。

卫生监督稽查人员依据有关的卫生法律法规定期对管理相对人进行现场检查、询问调查、谈话等，调查了解卫生行政执法情况。

5. 法制稽查科对检查发现、群众投诉举报、上级交办、有关部门移送的违法违规事件应当作好记录，经初步核实对属于稽查范围的，有明确违法违规行为人、案件来源可靠的，由卫健委批准立案查处。

6. 卫生监督稽查人员在履行稽查职权时，被稽查单位和个人应当予以配合，不得干涉和阻挠。被稽查个人和单位应当根据稽查的要求，提供详实资料，如实反映有关情况。

7. 卫生监督稽查人员在稽查过程中发现有违反卫生监督行为规范的，可以当场予以纠正；对于拒不改正的，可暂扣其卫生监督执法证件证章。

8. 法制稽查科在稽查过程中对发现的问题，应制作相应的卫生监督稽查文书，稽查结束之日起 10 个工作日内提出稽查建议。

9. 被稽查单位在接到卫生监督稽查意见书后，应当及时整改并在规定时限内将整改情况报法制稽查科。

被稽查单位应当及时将稽查结果反馈给卫生监督员。

10. 卫生监督稽查结果纳入科室及个人目标考核内容。

11. 卫生监督稽查任务必须由两名以上稽查人员共同执行。

12. 其它未尽事宜按照原卫生部《卫生监督稽查工作规范》等有关规定执行。

13. 本制度自印发之日起实施。

## 五、投诉举报受理制度

### （一）分类登记

对投诉举报实行分类(咨询、投诉等)管理，依照法定程序进行处理。

1. 由办公室安排专（兼）职人员负责接待、受理、登记，值班人员应将投诉人姓名、联系方式，投诉单位、地点、投诉事项及是否需要反馈等内容详细记录。

2. 依据首问责任制的原则，对不属卫生监督职责范围的来电、来信、来访，受理人应及时向投诉举报人说明理由。

3. 对来电、来信、来访、电子邮件或其他部门移交的投诉举报，经审核不属于卫生监督职责范围的，应填写办理登记记录单（以下简称《办理单》），报分管领导审批后，移交相关部门。

4. 办公室在接到上级部门批转和其他部门移交的投诉举报事项后，应制作《办理单》，与本部门直接受理的《办理单》一同登记编号。

5. 投诉举报查处遵循属地化管理原则，受理科室采取谁监管谁负责方式填报《办理单》或《投诉举报转办函》报分管领导审批，根据分管领导审批意见将《办理单》交本机构相应科室承办，或《将投诉举报转办函》交下级卫生行政执法机构承办。

## （二） 调查处理

1. 承办科室（单位）在接到《办理单》或《转办函》后，应确定2名以上卫生监督人员对投诉举报内容进行调查核实，案情复杂的，承办科室（单位）应事先就有关情况进行集体讨论，确定调查方案。

调查完成后，承办科室（单位）在规定首问时限内完成书面调查报告。经查涉嫌违法的，应及时启动行政处罚程序。 承办科室（单位）应及时将调查情况向投诉人进行反馈，原则上应书面回复为主，经投诉人同意也可以电话回复，同时将《调查报告》及相关执法文书一并法制稽查科归档保存。

2. 承办科室（单位）应在相关法律法规规定或内部规定的时间内将调查初步结果报法制稽查科。因案情复杂或其他特殊情况需要延长办理期限的，应报请分管领导同意。

## （三） 不予受理情形

对投诉举报内容进行甄别，有下列情形之一的，可不予受理，但应当向投诉人说明理由：

1. 依法不属于卫生监督职责范围内的；

2. 无明确被举报人或无实质内容的匿名投诉举报；
3. 其他不予受理的情形。

#### （四）调查内容

调查处理内容包括：

1. 调查日期和人员；
2. 调查发现的基本情况、主要问题、出具的执法文书等；
3. 对发现的涉嫌违法违规行为是否作出相应的行政处理；
4. 对多个诉求应逐一答复；
5. 对投诉举报内容作出初步判断；
6. 对有明确投诉人和联系方式的应及时回复，同时了解投诉人对调查处理的满意程度情况。

#### （五）内部稽查

办公室在收到承办科室（单位）的《调查报告》后，可以采取电话联系或者其他方式对投诉举报人进行回访，了解对承办科室（单位）处置满意度，匿名或明确不需要回复的投诉举报除外。

### 六、重大案件查办制度

第一条为严格依法行政，进一步完善卫生行政执法责任制工作，确保规范、准确、有效、及时地实施行政处罚，维护公民、法人和其他组织的合法权益，根据《中华人民共和国行政处罚法》和《卫生行政处罚程序》的有关规定，结合本单位实际，制定本制度。

第二条 本制度所称重大行政处罚案件（以下简称重大案件）是指案件情况复杂、违法情节严重或涉案人员多、涉案金额大、社会影响广泛、拟作出较重行政处罚等应当通过集体讨论决定的案件。

第三条 有下列情形之一的案件作为重大案件处理：

1. 拟予以责令停产停业、吊销许可证或者执照的行政处罚的；
2. 拟罚款、没收金额公民个人在 5000 元以上，法人或组织在 30000 元以上的；
3. 重大突发公共卫生事件的案件；
4. 影响较大的涉外案件；
5. 其他社会影响较大或案情复杂，需要集体讨论的案件。

第四条 重大案件由局领导集体确定的科室办理。必要时，分管局领导可抽调其他科室相关人员参与案件的调查取证。

第五条 卫生监督重大案件的合议工作遵循实事求是、公开、公正的原则，由局卫生监督重大案件合议组负责组织实施。

重大案件合议组组长由局长担任，分管局长任执行组长。合议组成员由组长、执行组长、案件承办科室负责人、相关业务科室负责人及案件承办人组成。

第六条 重大案件合议由案件承办科室提出。案件承办科室应在案件调查基本终结，已形成初步处罚意见后，自立案之日起 30 天内提出，并填写申请表。

第七条 重大案件合议前需先经法制稽查科审核。

第八条 经初审的案件，由案件承办科室向重大合议组执行组长（分管局领导）提出合议申请。

第九条 执行组长负责召集合议组人员进行合议。根据具体情况，组长或执行组长可临时指定相关人员作为合议组人员参加合议。

第十条 重大案件的合议采用会议形式，由重大案件合议组执行组长主持。

重大案件合议采取一案一议方式进行。必要时可集中组织多个案件的合议。多个案件的集中合议由合议组组长主持，执行组长对分管的案件负责。

参加合议的人员与所合议的案件有利害关系，应主动申请回避。是否回避，由主持人决定。参加合议的人员数应为 5 人以上的单数。

第十一条 进行重大案件合议时，案件承办人员应首先简要介绍案件的有关情况，包括立案依据、违法事实、主要证据、程序步骤、拟处理意见及依据、存在问题或分歧意见等，重点提出提交集体合议的主要事项。

第十二条 合议人员重点围绕立案依据、调查事实认定、证据、法律法规适用、程序、处罚裁量、文书制作质量等提出意见。

合议人员分别发言，提出各自意见，表明各自态度；最后由合议主持人综合参加人员的意见，形成最后合议意见。

允许合议人员发表不同意见，意见正确的，主持人应当予以采纳。

合议人员意见分歧较大，不能形成一致意见或案卷尚有实质性问题的，由主持人决定进一步调查取证，另行组织合议。

第十三条 重大案件的合议由案件承办人员负责填写合议记录。合议人员发表的不同意见应记录在案。

第十四条 合议结束时，记录人员将合议记录交合议主持人和合议参加人员核对，经核对无误，由合议主持人、参加人员和记录人员分别签名，合议记录归入该案件卷宗。

第十五条 合议人员应对合议情况予以保密，不得泄露有关内容。对因泄密而造成重大后果者，应给予严肃处理。

第十六条 本制度自制定之日起实施

## 七、卫生行政执法责任制度

### 第一条 定义

行政执法责任，是指卫生行政执法机构及其执法人员因故意或者过失不履行或不正确履行职责，以致影响行政秩序和行政效率，贻误卫生行政执法工作，或者损害卫生行政执法相对人合法权益的行为。

不履行职责，包括拒绝、放弃、推诿、不完全履行职责等情形；

不正确履行职责，包括无合法依据以及不依照规定程序、规定权限和规定时限履行职责等情形。

### 第二条 原则

行政执法责任追究应当坚持权责一致、责罚相当、失职追责、尽职免责、惩处与责任相适应，教育与惩处相结合的原则，做到事实清楚、证据确凿、程序合法，定性准确、处理适当。

### 第三条 承担责任情形

卫生行政机构及其执法人员有下列情形之一的，应当承担行政责任：

1. 未按照法定条件及程序实施行政许可，或者超越法定职权予以行政许可的；
2. 未按要求进行监督检查或者监督检查流于形式，造成不良后果的；
3. 经风险评估或者抽样检测得出不安全结论后，未及时采取相应监管措施，造成安全事故或者不良社会影响的；



4. 未依法履行信息公开职责，造成不良后果的；
5. 未依法处理卫生投诉举报，造成不良后果的；
6. 对发现的违法行为、安全隐患等问题未及时处理，造成不良后果的；
7. 接到公共卫生安全事故报告未及时处理，造成事故扩大或者蔓延的；
8. 滥用行政裁量权或者选择性执法，不按规定查处违法行为的；
9. 对涉嫌犯罪案件，未依法移送公安机关处理的；
10. 无正当理由，不履行或者拖延履行上级交办的工作的；
11. 违反执法核心制度造成不良后果的；
12. 其他应当追究责任的情形。

#### 第四条 责任区分

行政决定事项应当经审核、批准方可作出具体行政行为。

承办人未经审核人、批准人审批，擅自作出行政行为，或者弄虚作假、徇私舞弊致使审核人、批准人作出错误决定，或者不按审核、批准的内容实施，致使行政行为违法或者不当的，由承办人承担责任；

承办人提出的错误意见，审核人、批准人应当发现而未发现或者发现后未予以纠正，致使行政行为违法或者不当的，由承办人、审核人、批准人共同承担责任；

审核人改变或者不采纳承办人的意见，批准人批准该审核意见，致使卫生行政行为违法或者不当的，由审核人承担主要责任，批准人承担次要责任；

审核人弄虚作假、徇私舞弊，致使批准人作出错误决定，或者审核人未报请批准人批准而擅自作出决定，致使卫生行政行为违法或者不当的，由审核人承担责任；

批准人改变或者不采纳承办人、审核人的意见建议，致使行政行为违法或者不当的，由批准人承担责任；

未经承办人报请、审核人审核，批准人直接作出违法或者不当的行政行为的，由批准人承担责任。

第五条 因部门集体研究决定，致使卫生行政行为违法或者不当的，主要负责人承担主要责任，参与作出决定的其他负责人分别承担

相应责任。提出反对意见并明确记录的，不承担责任。部门负责人擅自改变集体决定，致使卫生行政行为违法或者不当的，由该负责人承担责任。

第六条 2名以上卫生行政执法人员共同作出违法或者不当卫生行政行为的，能区分主要、次要责任人的，分别承担相应责任；不能区分主次责任的，共同承担责任。

第七条 因执行上级机关具有法定约束力的批复等规范性文件，致使卫生行政行为违法或者不当的，由作出批复的上级机关承担责任。

第八条 从重情形：

卫生行政执法人员有下列情形之一的，应当从重追究责任：

1. 参与、包庇或者纵容违法犯罪行为的；
2. 在责任调查过程中弄虚作假，隐瞒事实真相，干扰、阻碍责任调查的；
3. 对投诉人、检举人、控告人实施打击、报复、陷害的；
4. 通过行贿等方式谋求减责、负责的；
5. 伪造、隐匿、毁灭证据或者教唆、帮助行政管理相对人伪造、隐匿、毁灭证据的；
6. 其他应当依法从重追究责任的。

第九条 从轻、减轻情形：

1. 卫生行政执法人员有下列情形之一的，可以从轻或者减轻责任：
2. 主动采取补救措施，消除不良影响或者有效阻止危害后果发生的；
3. 主动承认错误，积极配合责任案件调查的；
4. 其他依法可以从轻、减轻追究责任的。

第十条 免责情形

卫生行政执法人员有下列情形之一的，可以免除责任：

1. 按照法律、法规、规章规定，或者年度监督检查计划、“双随机”抽查安排，已履行监督检查职责的；
2. 因现有科学技术水平的限制不能发现需所存在问题，导致安全问题无法定性的；

3. 行政执法所依据的法律、法规、规章、标准、规范或者有关解释不一致，导致处理不当的；

4. 因不能遇见、不能避免且不能克服的不可抗力因素，导致行政执法人员未能依法履行职责的；

5. 已依法对行政管理相对人作出责令整改或者停产停业整顿的决定，行政相对人逃避检查擅自违法开展生产经营或执业活动的；

6. 因检验、检测、鉴定、认证等中介机构或者行政管理相对人出具虚假报告等，导致错误判定或者处理的；

7. 对拒不执行行政处罚决定者，已依法申请人民法院强制执行，被执行人逃避检查，违法生产经营或执业的；

8. 违法、不当行政行为情节轻微并及时纠正，未造成不良后果或者不良后果被及时消除的；

9. 其他依法不应当追究责任的。

#### 第十一条 担责方式

对卫生行政执法机构责任追究，可以采取责令作出书面检查、责令期限改正、给予通报批评以及法律、法规和规章规定的其他方式；对卫生行政执法人员责任追究，可以采取诫勉谈话、责令作出书面检查、责令期限改正、通报批评、停职检查、取消行政执法资格、调离执法工作岗位、给予行政处分以及法律、法规和规章规定的其他方式。

#### 第十二条 救济路径

卫生行政执法机构或者执法人员对行政执法责任处理决定不服的，可自收到处理决定之日起 30 日内向决定机关申请复核；对复核结果不服的，可以自接到复核决定之日起 15 日内向复核机关的上级行政机关提出申诉；也可以自知道之日起 30 日内直接向决定机关的上一级机关提出申诉。法律、法规和规章另有规定的，从其规定。

### 八、卫生监督员行为规范

为规范卫生监督执法人员执法行为，提高卫生监督执法水平，防止发生行政违法和行政不当行为，确保卫生法律法规的正确实施，根据有关法律法规、规章规定，制定本规范。

(一) 本制度适用于市卫生计生监督局卫生监督执法人员。卫生监督执法人员在卫生行政执法活动中必须遵守法律、法规和规章，依法履行法定职责。

(二) 卫生监督执法人员履行职责时必须维护国家法律尊严，维护公民、法人和其他组织的合法权益。

(三) 卫生监督执法人员必须秉公执法，坚持合法、合理、公开、公正原则。

(四) 卫生监督执法人员必须严格按照法定权限履行职责，在职责范围内行使职权、处理公务。

(五) 卫生监督执法人员遇有与管理相对人有直接利害关系或其他有碍公正执法情况时，应当回避。

(六) 卫生监督执法人员在执法活动中必须依照法定程序依法行政，保证行政行为合法。

(七) 卫生监督执法人员收集证据必须依法、准确、及时、完善、科学。

(八) 卫生监督执法人员执法检查要制作执法文书，执法文书要书写规范，手续完备。

(九) 卫生监督执法人员执法检查时必须由两人以上进行，并向管理相对人出示合法有效的执法证件。

(十) 卫生监督执法人员必须遵守保密制度，不得泄露国家秘密，不得擅自向当事人泄露案情，不得泄露当事人的商业秘密和个人隐私。

(十一) 卫生监督执法人员必须做到以下八项纪律规定。

1. 不准执法不公、滥用职权、违规检查、收费和罚款；
2. 不准收受管理相对人赠送的礼金、礼品、有价证券；
3. 不准参加由管理相对人安排的宴请、娱乐等活动；
4. 不准着卫生监督服参加与身份不相应的活动；
5. 不准泄露管理相对人的商业秘密和技术资料；
6. 不准在被监督单位兼职和领取报酬；
7. 不准打击报复和刁难投诉举报人；
8. 不准酒后从事执法工作。

(十二) 卫生监督执法人员必须遵守社会公德，品行端正，文明执法，爱护公物，维护公共秩序。

1. 不得侮辱诽谤他人，破坏他人名誉；
2. 遇到国家和人民生命财产受到严重威胁时，不得临危退缩；
3. 不得组织、参与或支持赌博、迷信等活动；
4. 不得在社会生活中侵犯他人利益；
5. 不得有违反公共秩序、交通规则、社会公德的其他行为。

(十三) 监督员在执行公务、参加重要会议和重大活动及其他需要统一着装时均应按规定穿着统一制式的卫生监督服（以下简称着装）。

1. 有下列情形之一的，不得着装：
  - (1) 非工作时间和非公务活动；
  - (2) 女监督员怀孕后体型发生显著变化；
  - (3) 因涉嫌违法违纪被停职、接受组织审查或调查；
  - (4) 其他不宜着装情形。

2. 着装时，应当严格遵守下列规定：

(1) 着装时，帽徽、肩章、臂章、胸牌、领带、领带夹应按规定佩戴齐全，位置准确、端正。胸牌一人一号，不得借用、交换使用。

(2) 卫生监督服应当保持整洁，配套着装，不同季节卫生监督服不得混穿，不得私自拆改。

夏季着制式半袖衬衫，戴白色监督帽，使用软肩章，挂臂章和胸牌，衬衫的下摆放于裤外，制式长裤，女监督员可穿制式裙子。

春秋季着制式长袖衬衫，戴蓝色监督帽，使用软肩章，挂臂章和胸牌，衬衫下摆放于裤内，制式长裤，佩戴统一制式领带，系黑色皮带；着制式西式套装时，戴蓝色监督帽，使用硬肩章，挂臂章和胸牌，衬衫下摆放于裤内，制式长裤，佩戴统一制式领带，系黑色皮带。

冬季着制式冬装大衣时，戴蓝色监督帽，使用套式肩章，挂臂章和胸牌，内穿制式长袖衬衫，衬衫下摆放于裤内，佩戴统一制式领带。

(3) 戴监督帽时，帽檐前缘与眉同高。

(4) 着装时统一穿黑色皮鞋、深色袜，不得穿凉鞋或拖鞋。

3. 着装时纽扣应当全部扣好，不得敞胸，不得挽袖、卷裤腿；着大衣时，衣领不得向上翻起，除第一个纽扣外，其余纽扣必须扣好。

4. 着装参加会议或执行公务进入室内时，可以脱帽。在站立时可将监督帽夹于左腋下（帽顶朝外，帽徽朝前），坐下时将监督帽置于桌（台）前沿左侧（帽顶朝上，帽徽朝前）。不得以手提携带监督帽，不得随意抛扔监督帽。

5. 着装时应做到仪表端庄、整洁，不戴墨镜，不戴首饰，不留奇异发型，不化浓妆，不留长指甲。

6. 着装时，不得在公共场所以及其他禁止吸烟的场所吸烟，不得饮酒。非因工作需要，不得进入营业性娱乐场所。

7. 卫生监督服装及各种佩带标志应当妥善保管，不得外借或送人。因调离、退休时，应当上缴卫生监督服装标志及胸牌号。

8. 监督机构应当定期对着装风纪情况进行稽查，对违反着装规范的予以通报批评。并将稽查结果纳入年度考核管理，作为个人和科室年度考核和评优的内容。

（十四）本制度自发布之日起施行。

## 九、执法回避制度

第一条 卫生行政执法回避制度是指卫生行政执法人员在行使职权过程中，因其与所处理的事务有利害关系，为保证实体处理结果和程序进展的公正性，根据申请，有权机关依法终止其职权的行使并由他人行使的一种法律制度。

第二条 卫生行政执法回避制度适用范围：

- （一） 行政许可；
- （二） 行政检查；
- （三） 行政处罚；
- （四） 行政强制；
- （五） 行政征收；
- （六） 其他行政行为。

第三条 卫生行政执法人员在履行上述职责时，有下列情形之一的，应当自行申请回避，当事人及其法定代理人也有权申请其回避：

- （一） 是当事人或与当事人有近亲属关系的；

- (二) 本人或其近亲属与当事人有直接利害关系的；
- (三) 与当事人有其他关系，可能影响公正执法的；
- (四) 其他法律、法规规定应当

第四条 申请回避的方式可以是口头申请，也可以是书面申请，用口头方式申请回避的，承办部门应当予以书面记录。

第五条 被申请回避的卫生行政执法人员在回避决定做出之前，应当暂停参与有关案件的工作，但案件需要采取紧急措施的除外。

第六条 卫生行政执法机构负责人作为案件承办人员时的回避，由卫生行政机关负责人决定，其他案件承办人员的回避，由卫生行政执法机构负责人决定。

听证程序中听证主持人的回避，由卫生行政机关负责人决定；听证员、记录人、鉴定人、翻译人的回避，由听证主持人决定。

第七条 卫生行政执法机构对回避申请，应当在两日内以口头或书面的形式作出决定，并记录在案。

第八条 经审查，卫生行政执法机构认为回避申请理由不成立的，应当决定驳回申请，对于驳回申请的决定，申请人有权申请复核一次。卫生行政执法机构应当在两日内做出复核决定，并告知复核申请人。复核期间，被申请回避的人员不停止参与案件相关工作。

经审查，卫生行政执法机构认为回避申请理由成立的，应当决定被申请回避人员停止参与案件相关工作。

第九条 卫生行政执法机构发现或者因未被告知回避申请权的当事人及其法定代理人的事后发现，认为已做出具体行政行为的承办人员有违反本制度第三条情形之一的，经查证属实，按有关规定处理。

第十条 卫生行政执法人员应当申请回避而未申请或者故意不回避的予以批评教育，因不回避影响公正执法公务，造成不良后果的，按照有关规定追究其相应责任。

## 十、执法工作信息公开制度

### (一) 卫生行政许可公示

1. 本制度所称的卫生行政许可公示是指通过各种有效途径和方式方法，将本部门实施卫生行政许可事项的相关内容依法向社会公布。

2. 卫生行政许可公示根据职责职能坚持依法公开、真实公开、全面公开的原则。

3. 卫生行政许可公示工作实行领导负责制，主要领导负全面责任，分管领导负直接领导责任，信息管理科科长是直接责任人。

4. 卫生行政许可公示的内容包括卫生行政许可的实施机关、许可事项、法律依据、条件、数量、程序、期限以及需要提交的全部材料目录和申请文书示范文本、卫生监督举报投诉电话等。

许可事项所依据的法律法规规章做出修改等调整的，卫生行政许可公示的涉及内容应进行相应调整后及时公示。

5. 卫生行政许可公示方式可以采用设立公布栏、印制手册、咨询电话、互联网电子

文本等形式，保障公众及时得到查询、咨询服务。

6. 卫生行政许可申请人要求对卫生行政许可公示内容予以说明、解释的，各承办人员按首问负责制要求必须予以说明、解释，并提供准确、可靠的信息。

7. 依法做出的准予卫生行政许可决定，以及对被许可人从事许可事项活动的监督检查记录，应及时整理归档，以便公众查阅。

8. 卫生行政许可公示工作接受市卫健委和有关职能部门的监督检查，并及时向领导报告执行情况。

9. 对违反行政许可法律规定，不及时、全面进行卫生行政许可公示的，任何单位和个人均有权向上级行政机关举报投诉。

10. 对违反本制度，不执行卫生行政许可公示的部门和人员，依照行政许可法律的有关规定予以处理。

## （二）卫生监督执法公示

1. 为保证依法行使卫生监督执法职权，规范卫生监督执法人员执法行为，维护管理相对人的合法权益，卫生监督执法公示遵循公平、公正、公开的原则。

2. 卫生监督执法公示的主要内容为：

（1）卫生监督执法职责范围；

（2）有关执法依据、执法程序、工作时限；

（3）卫生监督执法人员身份公开；



- (4) 办公地点、办公电话;
- (5) 收费范围和收费标准;
- (6) 意见箱和举报电话;
- (7) 其它应向社会公开的执法内容。

3. 卫生行政许可公示方式可以采用设立公布栏、印制手册、咨询电话、互联网电子文本等形式，保障公众及时得到查询、咨询服务。

4. 对违反有关法律法规规定，不及时、全面进行卫生监督执法公示的，任何单位和个人均有权向上级行政机关举报投诉。

5. 对违反本制度，不执行卫生监督执法公示的科室和人员，依照有关法律法规规定予以处理。

(三) 本制度自印发之日起执行。