**饮用水供水单位卫生许可流程图**

申请人申请

对不属于受理范围、申报材料不全或形式不符合法定要求的予以退回，并当场一次性告知所需材料和法定形式要求。材料可当场更正的允许当场更正。

窗口受理

补正

对申请材料技术性不符合要求的或现场审查不合格的退回窗口，并出具《补正通知书》或《卫生监督意见书》等执法文书。

负责现场审查

县卫生监督所

卫健委分管领导作出决定

对不予许可的，应书面说明理由和所依据的法规、规章、规范和标准，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。

作出准予许可的书面决定或发放许可证书。

办结

窗口发件，归档，承诺时限5个工作日内办结。

承诺办结期限不含现场核查或专家技术审查等特殊程序的工作时间

承办机构：县卫生监督所 联系电话：0557-7098110

**公共场所卫生许可流程图**

申请人申请

对不属于受理范围、申报材料不全或形式不符合法定要求的予以退回，并当场一次性告知所需材料和法定形式要求。材料可当场更正的允许当场更正。

窗口受理

补正

对申请材料技术性不符合要求的退回窗口，并出具《补正通知书》。

员进行审查

窗口工作人

窗口负责人作出决定

对不予许可的，应书面说明理由和所依据的法规、规章、规范和标准，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。

作出准予许可的书面决定和发放许可证书。

办结

窗口发件，归档，承诺即时办结。

承诺办结期限不含现场核查或专家技术审查等特殊程序的工作时间

承办机构：县卫生监督所 联系电话：0557-7098110

**医疗机构设置审批流程图**

申请人申请

对不属于受理范围、申报材料不全或形式不符合法定要求的予以退回，并当场一次性告知所需材料和法定形式要求。材料可当场更正的允许当场更正。

补正

对申请材料技术性不符合要求的或现场审查不合格的退回窗口，并出具《补正通知书》或《现场审核意见书》等执法文书。

窗口受理

组织审查

委医政医管股

卫健委办公会作出决定

作出准予许可的书面决定或发放许可证书。

对不予许可的，应书面说明理由和所依据的法规、规章、规范和标准，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。

办结

窗口发件，归档，承诺时限12个工作日内办结。

承诺办结期限不含现场核查或专家技术审查等特殊程序的工作时间

承办机构：委医政医管股 联系电话：0557-7090148

**医疗机构执业登记流程图**

申请人申请

对不属于受理范围、申报材料不全或形式不符合法定要求的予以退回，并当场一次性告知所需材料和法定形式要求。材料可当场更正的允许当场更正。

补正

对申请材料技术性不符合要求的或现场审查不合格的退回窗口，并出具《补正通知书》或《现场审核意见书》等执法文书。

窗口受理

组织审查

委医政医管股

卫健委办公会作出决定

作出准予许可的书面决定或发放许可证书。

对不予许可的，应书面说明理由和所依据的法规、规章、规范和标准，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。

办结

窗口发件，归档，承诺时限12个工作日内办结。

承诺办结期限不含现场核查或专家技术审查等特殊程序的工作时间

承办机构：委医政医管股 联系电话：0557-7090148

**母婴保健技术服务服务人员资格认定流程图**

申请人申请

对不属于受理范围、申报材料不全或形式不符合法定要求的予以退回，并当场一次性告知所需材料和法定形式要求。材料可当场更正的允许当场更正。

窗口受理

补正

对申请材料技术性不符合要求的或现场审查不合格的退回窗口，并出具《补正通知书》或《卫生监督意见书》等执法文书。

员进行审查

卫健委窗口人

卫健委分管领导作出决定

对不予许可的，应书面说明理由和所依据的法规、规章、规范和标准，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。

作出准予许可的书面决定或发放许可证书。

办结

窗口发件，归档，承诺时限1个工作日内办结。

承诺办结期限不含现场核查或专家技术审查等特殊程序的工作时间

承办机构：委疾控妇幼股 联系电话：0557-7012500

**放射源诊疗技术和医用辐射机构许可流程图**

申请人申请

对不属于受理范围、申报材料不全或形式不符合法定要求的予以退回，并当场一次性告知所需材料和法定形式要求。材料可当场更正的允许当场更正。

窗口受理

补正

对申请材料技术性不符合要求的或现场审查不合格的退回窗口，并出具《补正通知书》或《卫生监督意见书》等执法文书。

进行审查

县卫生监督所

卫健委分管领导作出决定

对不予许可的，应书面说明理由和所依据的法规、规章、规范和标准，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。

作出准予许可的书面决定或发放许可证书。

办结

窗口发件，归档，承诺时限5个工作日内办结。

承诺办结期限不含现场核查或专家技术审查等特殊程序的工作时间

承办机构：县卫生监督所 联系电话：0557-7098110

**医疗机构购用麻醉药品、第一类精神药品许可流程图**

申请人申请

对不属于受理范围、申报材料不全或形式不符合法定要求的予以退回，并当场一次性告知所需材料和法定形式要求。材料可当场更正的允许当场更正。

窗口受理

补正

对申请材料技术性不符合要求的或现场审查不合格的退回窗口，并出具《补正通知书》或《卫生监督意见书》等执法文书。

员进行审查

卫健委工作人

卫健委分管领导作出决定

对不予许可的，应书面说明理由和所依据的法规、规章、规范和标准，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。

作出准予许可的书面决定或发放许可证书。

办结

窗口发件，归档，承诺时限12个工作日内办结。

承诺办结期限不含现场核查或专家技术审查等特殊程序的工作时间

承办机构：委医政医管股 联系电话：0557-7090148

**医师执业注册流程图**

申请人申请

对不属于受理范围、申报材料不全或形式不符合法定要求的予以退回，并当场一次性告知所需材料和法定形式要求。材料可当场更正的允许当场更正。

窗口受理

补正

对申请材料技术性不符合要求的或现场审查不合格的退回窗口，并出具《补正通知书》或《卫生监督意见书》等执法文书。

员进行审查

卫健委窗口人

窗口工作人员作出决定

对不予许可的，应书面说明理由和所依据的法规、规章、规范和标准，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。

作出准予许可的书面决定或发放许可证书。

办结

窗口发件，归档，承诺时限1个工作日内办结。

承办机构：县政务服务中心卫健委窗口 联系电话：0557-7095052

**外籍医师在华短期执业许可流程图**

申请人申请

对不属于受理范围、申报材料不全或形式不符合法定要求的予以退回，并当场一次性告知所需材料和法定形式要求。材料可当场更正的允许当场更正。

窗口受理

补正

对申请材料技术性不符合要求的或现场审查不合格的退回窗口，并出具《补正通知书》或《卫生监督意见书》等执法文书。

员进行审查

卫健委工作人

卫健委分管领导作出决定

对不予许可的，应书面说明理由和所依据的法规、规章、规范和标准，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。

作出准予许可的书面决定或发放许可证书。

办结

窗口发件，归档，承诺时限5个工作日内办结。

承办机构：县政务服务中心卫健委窗口 联系电话：0557-7095052

**医疗广告审查流程图**

申请人申请

对不属于受理范围、申报材料不全或形式不符合法定要求的予以退回，并当场一次性告知所需材料和法定形式要求。材料可当场更正的允许当场更正。

窗口受理

补正

对申请材料技术性不符合要求的或现场审查不合格的退回窗口，并出具《补正通知书》或《卫生监督意见书》等执法文书。

进行审查

委医政医管股

卫健委分管领导作出决定

对不予许可的，应书面说明理由和所依据的法规、规章、规范和标准，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。

作出准予许可的书面决定或发放许可证书。

办结

窗口发件，归档，承诺时限5个工作日内办结。

承诺办结期限不含现场核查或专家技术审查等特殊程序的工作时间

承办机构：委医政医管股 联系电话：0557-7090148

**中医医疗广告审查流程图**

申请人申请

对不属于受理范围、申报材料不全或形式不符合法定要求的予以退回，并当场一次性告知所需材料和法定形式要求。材料可当场更正的允许当场更正。

窗口受理

补正

对申请材料技术性不符合要求的或现场审查不合格的退回窗口，并出具《补正通知书》或《卫生监督意见书》等执法文书。

进行审查

委医政医管股

卫健委分管领导作出决定

对不予许可的，应书面说明理由和所依据的法规、规章、规范和标准，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。

作出准予许可的书面决定或发放许可证书。

办结

窗口发件，归档，承诺时限5个工作日内办结。

承诺办结期限不含现场核查或专家技术审查等特殊程序的工作时间

承办机构：委医政医管股 联系电话：0557-7090148

**中医医疗机构设置审批流程图**

申请人申请

对不属于受理范围、申报材料不全或形式不符合法定要求的予以退回，并当场一次性告知所需材料和法定形式要求。材料可当场更正的允许当场更正。

补正

对申请材料技术性不符合要求的或现场审查不合格的退回窗口，并出具《补正通知书》或《卫生监督意见书》等执法文书。

窗口受理

组织审查

委医政医管股

卫健委办公会作出决定

作出准予许可的书面决定或发放许可证书。

对不予许可的，应书面说明理由和所依据的法规、规章、规范和标准，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。

办结

窗口发件，归档，承诺时限12个工作日内办结。

承诺办结期限不含现场核查或专家技术审查等特殊程序的工作时间

承办机构：委医政医管股 联系电话：0557-7090148

**中医医疗机构执业登记流程图**

申请人申请

对不属于受理范围、申报材料不全或形式不符合法定要求的予以退回，并当场一次性告知所需材料和法定形式要求。材料可当场更正的允许当场更正。

补正

对申请材料技术性不符合要求的或现场审查不合格的退回窗口，并出具《补正通知书》或《卫生监督意见书》等执法文书。

窗口受理

组织审查

委医政医管股

卫健委办公会作出决定

作出准予许可的书面决定或发放许可证书。

对不予许可的，应书面说明理由和所依据的法规、规章、规范和标准，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。

办结

窗口发件，归档，承诺时限12个工作日内办结。

承诺办结期限不含现场核查或专家技术审查等特殊程序的工作时间

承办机构：委医政医管股 联系电话：0557-7090148

**港澳台医师在华短期执业注册流程图**

申请人申请

对不属于受理范围、申报材料不全或形式不符合法定要求的予以退回，并当场一次性告知所需材料和法定形式要求。材料可当场更正的允许当场更正。

补正

对申请材料技术性不符合要求的或现场审查不合格的退回窗口，并出具《补正通知书》或《卫生监督意见书》等执法文书。

窗口受理

进行审查

窗口工作人员

卫健委分管领导作出决定

作出准予许可的书面决定或发放许可证书。

对不予许可的，应书面说明理由和所依据的法规、规章、规范和标准，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。

办结

窗口发件，归档，承诺时限1个工作日内办结。

承办机构：县政务服务中心卫健委窗口 联系电话：0557-7095052

**行政处罚类流程图**

依据检查职权，或通过投诉、申诉、举报、其他机关移送、上级机关交办等途径发现违法行为。

办案机构在7个工作日内予以核查，决定是否立案，特殊情况下可延长至15个工作日。

经委领导批准予以立案，办案机构负责人指定2名以上办案人员。

。

决定不予立案的，经委领导批准，办案机构将结果告知具名的投诉人、申诉人、举报人。

。

执法人员调查取证。

认为违法事实不成立的，予以销案。

违法行为轻微，没有造成危害后果的，不予以行政处罚。

不属于本机关管辖的，移交其他行政机关。

涉嫌犯罪的，移送司法机关。

认为违法事实成立的，执法人员撰写调查终结报告，草拟行政处罚建议书，连同案卷送法制机构审核。

核审机构核审后及时退卷，办案机构将处罚意见及核审意见报相关领导审批。

办案机构以市卫健委名义告知当事人拟作出行政处罚的事实、理由、依据及处罚内容。

当事人要求举行听证的，政策法规科组织听证会。

符合听证条件的。

送达听证告知书。

制作听证报告。

办案机构提出处理意见报委领导审批，重大疑难案件提交会议集体讨论决定。

当事人不要求听证。

制作送达行政处罚决定书。（应自立案之日起90日内作出处罚决定，情况特殊的经委领导批准可以延长30日，情况特别复杂的，经会议集体讨论决定可以继续延期）

执行

结案，立卷归档

承办机构：县卫生监督所 联系电话：0557-7098110

**行政强制类流程图**

上级交办

检查

部门移送

举报

执法人员直接或间接调查

执法人员制作举报记录

制作立案审批表及有关事项审批表报委领导批准。遇有特殊情况必须经委领导口头批准，并在24小时内补办上述手续。

执法人员出示执法证件

制作现场笔录

制作并送达实施行政强制措施决定书和财务清单；开据扣押物品收据，加贴封条；需要委托第三人保管的，制作并送达委托保管书。

1、其中扣押或查封期限不得超过30日，情况复杂，经委领导批准，可以延长30日。

2、经查明与违法行为无关的，经委领导批准后，执法人员立即解除扣押、查封强制措施，制作并送达解除行政强制措施决定书，退还财务。

3、决定没收的，按照规定程序制作行政处罚决定书，依法送达当事人，开据没收物品收据。

4、对容易腐烂、变质的物品，在征得当事人同意，或者法律法规规定可以先行处理的，经委领导批准可以先行处理，向当事人制作并送达先行处理物品通知书。

承办机构：县卫生监督所 联系电话：0557-7098110