附件9

省应急厅执法文书领取和使用台账

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 文书名称 | 领取份数 | 使用份数 | 未使用份数 | 作废份数 |
| 1 | 立案审批表 |  |  |  |  |
| 2 | 现场检查方案 |  |  |  |  |
| 3 | 现场检查记录 |  |  |  |  |
| 4 | 现场处理措施决定书 |  |  |  |  |
| 5 | 责令限期整改指令书 |  |  |  |  |
| 6 | 整改复查意见书 |  |  |  |  |
| 7 | 询问通知书 |  |  |  |  |
| 8 | 询问笔录 |  |  |  |  |
| 9 | 处罚告知书 |  |  |  |  |
| 10 | 听证告知书 |  |  |  |  |
| 11 | 案件处理呈批表 |  |  |  |  |
| 12 | 集体讨论记录 |  |  |  |  |
| 13 | 行政处罚决定书（单位） |  |  |  |  |
| 14 | 行政处罚决定书（个人） |  |  |  |  |
| 15 | 文书送达回执 |  |  |  |  |
| 16 | 案件延期审批表 |  |  |  |  |
| 17 | 结案审批表 |  |  |  |  |
| 18 | 案卷首页 |  |  |  |  |
| 合 计 | |  |  |  |  |
| 说 明 | | 各单位结合实际使用情况 ，需要增加文书种类的，自行增加并进行统计。 | | | |