**江源区医疗保障局行政执法全过程记录实施办法**

**（试 行）**

**第一章 总 则**

**第一条** 为规范行政执法程序，提高行政执法效率，保障公民、法人和其他社会组织合法权益，根据有关法律法规相关规定结合医疗保障工作实际，制定本办法。

**第二条**  本办法所称行政执法，是指医疗保障部门（包括法律、法规和规章授权的组织以及受委托执法的组织）依据法律、法规和规章实施的行政处罚、行政检查等行政行为。

**第三条**  本办法所称全过程记录，是指医疗保障部门行政执法机构及其人员通过文字记录、音像记录等方式，对执法程序启动、调查取证、审查决定、送达执行、归档管理等整个过程进行全面记录的活动。

文字记录包括通过纸质或电子文件形式形成的行政执法文书、监督检查意见、专家论证报告、证据材料等。

音像记录包括通过照相机、录音机、摄像机、执法记录仪、视频监控等记录设备形成的照片、录音、录像、视频等。

**第四条**  行政执法全过程记录应坚持合法、客观、公正、及时、可追溯的原则。执法人员应根据行政执法行为的性质、种类、现场情况等，采取合法、适当、有效的方式和手段对执法全过程实施记录。

**第五条**  按照“工作必须、厉行节约、性能适度、安全稳定”的原则，切实提高执法信息化水平，加强音像记录设备配备，建设完善询问室和听证室等音像记录场所，保障医疗保障行政执法全过程记录制度的实施。

**第二章 程序启动的记录**

**第六条** 对公民、法人或其他组织通过信函、传真、电子邮件、现场办理、网上申请等方式提出的申请事项，应依法对受理或不予受理、当场更正申请材料中的错误、出具书面凭证或回执以及一次性告知申请人需补正的全部内容等予以记录。

可在受理地点安装视频监控系统，实时记录受理、办理过程。

**第七条** 依职权启动行政检查程序的，应当对启动原因、案件来源、基本案情、当事人基本情况、承办人意见、承办机构意见、行政机关负责人意见、时间等内容予以文字记录。按照“双随机、一公开”要求进行的行政检查，应当记录抽查方式、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。

**第八条**  接到公民、法人和其他组织对行政违法行为的投诉、举报，以及上级行政机关、其他行政执法机关或者有关单位移送的行政违法行为线索，应当立即进行案源登记，并及时启动执法程序，并进行相应记录。

对案源进行审查后，依法决定不启动执法程序的，要将不启动理由、依据等事项告知提供案源的单位和个人，并书面记录告知情况；依法决定启动执法程序的，要将执法过程、结果等事项告知提供案源的单位和个人，并书面记录告知情况。

**第九条**  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、承办人的意见、签名及日期，承办机构负责人的意见、签名及日期，本机关负责人的意见、签名及日期等事项进行文字记录。

情况紧急的，行政执法人员可先口头汇报后启动行政执法程序，并在行政执法程序启动后24小时内补办审批手续。《立案审批表》应载明启动原因、当事人基本情况、承办人意见、承办机构意见和本机关负责人意见。

**第三章 调查与取证的记录**

**第十条**  应在相关调查取证文书中对执法人员数量、姓名、执法证件编号及出示情况进行文字记录，并由执法人员、当事人或有关在场人员签字或盖章。

**第十一条**  在执法过程中应当履行告知义务，告知行政相对人陈述、申辩、申请回避、听证等权利并进行记录。

**第十二条** 调查、取证应通过以下方式进行文字记录：

（一）询问当事人或证人，应制作调查（询问）笔录等文书；

（二）实施现场检查的，应制作现场检查笔录等文书。

（三）向有关单位和个人调取书证、物证和收集视听资料、电子数据的，应制作调取证据通知书、证据登记保存清单等文书；

（四）封存资料的，应制作、送达实施行政强制措施决定通知、财务清单等文字记录；

（五）指定或委托法定的鉴定机构出具鉴定意见的，应制作委托鉴定书、保留鉴定机构出具的鉴定意见书等文书；

（六）法律、法规和规章规定的其他调查取证方式。

上述文书均应由行政执法人员、行政相对人及有关人员签字或盖章。当事人或有关人员拒绝接受调查和提供证据的，行政执法人员应进行记录，有条件的可以留存音像资料。

**第十三条**采用音像方式对执法现场进行记录时，应当重点记录下列内容：

（一）执法现场的环境；

（二）当事人、证人、第三人等现场有关人员的自然情况、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、财物采取措施的情况；

（五）行政执法人员现场送达执法文书的情况；

（六）其他应当记录的内容。

**第四章 审查与决定的记录**

**第十四条**  草拟行政执法决定时，应对起草人、起草部门审查人、决定形成的法律依据、证据材料、应考虑的有关因素等予以文字记录。

**第十五条**  依法需经法制审核的，应对法制审核意见、审查人等内容予以记录。

组织专家论证的，应制作专家论证会议纪要或专家意见书。

经集体讨论的，应制作集体讨论记录或会议纪要。

**第十六条**  当事人陈述、申辩的，应对陈述、申辩的内容及采纳情况予以文字记录。当事人放弃陈述、申辩的，应对放弃陈述、申辩情况予以文字记录。

**第十七条**  依法举行听证的，应对听证的时间、地点、参加人员及具体内容等全过程进行书面记录，制作听证笔录。必要时，应采取音像方式进行辅助记录。

**第十八条**  行政执法决定文书应符合法定格式，载明当事人基本情况、陈述申辩情况，说明执法决定的证据、法律依据和适用裁量标准，告知当事人救济途径。

**第十九条**  适用简易程序的，应制作当场行政执法决定书。对容易引起行政争议的简易程序执法行为，应采用适当方式进行音像记录。

**第二十条** 行政执法决定内部审批的全过程应采用文字记录的方式进行，包括纸质文件和电子文件的形式，内容包括审批人意见、签名和时间等

**第五章 送达与执行的记录**

**第二十一条**  送达行政执法决定时，应制作《送达回证》，载明送达时间、受送达人情况、送达文书名称及编号、送达人情况等，按下列规定进行记录：

（一）直接送达的，由送达人、受送达人或符合法定条件的签收人应当在送达回证上签名或盖章。必要时，可以对送达过程进行音像记录。

（二）邮寄送达的，应采用挂号信或者特快专递方式，留存邮寄送达的登记、付邮凭证、回执和载明行政执法文书的名称及文号的邮寄清单。

（三）留置送达的，应由两名执法人员在送达回证上对留置事由、留置地点和时间、送达人、见证人等内容予以文字记录；把执法文书留在受送达人的住所，并采用拍照、录像等方式详细记录送达文书的内容、留置原因、留置地点和时间、在场人员等送达过程；

（四）公告送达的，应文字记录采取公告送达的原因、公告载体，并留存文字公告。采取张贴公告方式送达的，可以音像记录送达过程，详细记录张贴公告的内容、时间、地点、在场人员等内容。

（五）依法采用委托、转交等方式送达的，应当对委托、转交的原因予以文字记录，由送达人、签收人在送达回证上签名或盖章。

**第二十二条** 行政执法决定作出后，应对当事人行政决定履行情况进行文字记录，形成行政执法复查报告，留存档案。

**第二十三条**  需申请法院强制执行的，应制作强制执行申请书，保存法院受理通知书及相关材料，并对法院强制执行结果等全过程进行记录。

**第六章 执法记录的管理与使用**

**第二十四条**  加强对执法台账和法律文书的制作、使用、管理，按照有关法律法规和档案管理规定归档保存执法全过程记录资料，确保所有行政执法行为有据可查。

**第二十五条**  音像记录制作完成后，应当在2个工作日内将音像记录资料存储至执法信息系统或者本单位专用存储器，不得自行保管。

**第二十六条**  行政执法行为终结之日起30日内，应将行政执法过程中形成的文字和音像记录资料，形成相应案卷，进行归档、保存和使用。法律、法规和规章对归档期限有特殊规定的，从其规定。

应明确专人负责行政执法记录的归档、保存和管理。

**第二十七条**  当事人根据需要申请查阅、复制相关执法全过程记录信息的，按相关规定履行批准手续后，可查阅、复制、使用。

涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私以及依法应当保密的信息，应当依法进行管理。

**第七章 附 则**

**第二十八条**  建立健全责任追究制度，违反本法规定情节轻微的，应限期改正；情节严重或造成严重后果的，追究有关人员的责任。

**第二十九条**  医疗保障经办机构的稽核检查、协议管理参照本办法执行。

**第三十条**  本办法由江源区医疗保障局负责解释。

**第三十一条**  本办法自公布之日起施行。