

# 龙泉市医疗保障局文件

龙医保〔2020〕41号

## 龙泉市医疗保障局 关于印发《全面推行行政执法公示制度执法 全过程记录制度重大执法决定法制审核 制度实施办法》的通知

各科室（单位）：

现将《龙泉市医疗保障局全面推行行政执法公示制度执法全过程记录制度重大执法决定法制审核制度实施办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

龙泉市医疗保障局  
2020年11月2日



# 龙泉市医疗保障局全面推行行政执法 公示制度执法全过程记录制度重大执法 决定法制审核制度实施办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为有效规范行政执法行为，促进严格、规范、公正、文明执法，维护公民、法人和其他组织的合法权益，根据《浙江省行政程序办法》（省政府令第348号）、《浙江省人民政府办公厅关于印发浙江省全面推行行政执法公示制度执法全过程记录制度重大执法决定法制审核制度实施方案的通知》（浙政办发〔2019〕20号）、《丽水市医疗保障局关于印发全面推行行政执法公示制度执法全过程记录制度重大执法决定法制审核制度实施办法的通知》（丽医保发〔2020〕61号），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，是指行政处罚、行政许可、行政检查等涉及行政相对人权利义务的行政行为。

**第三条** 本办法所称行政执法公示，是指行政执法事前公开执法主体、依据和程序等信息，事中公示执法证件、事由和权利义务等内容，事后公开执法机关、对象和决定等信息。

**第四条** 本办法所称行政执法全过程记录，是指在行政执法整个过程中，要形成行政执法文书（含电子数据）等文字记录和照片、录音、录像、视频监控等音像记录。

**第五条** 本办法所称重大执法决定法制审核，是指行政机关作出重大执法决定前，应由法制工作机构对拟作出的执法决定进行法制审核。

**第六条** 行政执法公示和全过程记录，由具有行政执法职责的科室（单位）负责实施，办公室配合。

重大执法决定法制审核，由法规职能科室负责实施，相关科室（单位）按要求提供材料。

## 第二章 行政执法公示

**第七条** 浙江政务服务网为行政执法公示统一平台，同时局门户网站开设执法信息公开专栏。相关职能科室（单位）应当按照要求做好执法信息发布工作，办公室负责执法信息公开专栏的维护工作，及时向社会公开本单位行政执法基本信息和结果信息。

**第八条** 强化行政执法事前公开，相关职能科室（单位）应当全面及时准确提供执法主体（对象）、执法依据、执法程序、救济渠道、服务指南、流程图和随机抽查事项清单等信息，并实施动态管理。

行政服务窗口应当设置岗位信息公示牌，明示窗口基本服务信息。

**第九条** 规范行政执法事中公示，行政执法人员从事执法活动时，应当主动出示执法证件，告知当事人执法事由、执法依据、权利义务等内容，并按规定出具执法文书。

**第十条** 加强行政执法事后公开，建立行政执法信息事后公示机制，相关职能科室（单位）应当在执法决定作出之日起 20 个工作日内公布执法机关、执法对象、执法类别、执法结论等信息，在行政处罚、行政许可作出之日起 7 个工作日内公布执法决定信息。同时按规定将执法情况录入掌上执法系统。应当在浙江政务服务网上公示的执法信息，按照相关规定进行。

建立健全强制决定和处罚决定信息公开发布、撤销和更新机制。对已公开的强制和处罚决定被依法撤销、确认违法或者要求重新作出的，应当及时撤下原决定信息。

**第十一条** 建立执法决定信息更新机制，行政处罚结果信息公示时间最长为 5 年，社会危害不大、情节轻微、当事人已及时纠正的，可适当缩短公示时间，但不得少于 1 年。

对拟公示的执法信息依法进行审查，经本单位负责人审批同意后发布；涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私等不宜公开的信息，确需公开的，作区分处理后公开。

**第十二条** 建立行政执法统计年报制度，相关职能科室（单位）于每年 1 月 5 日前将本科室、单位上年度行政执法分类数据情况报法治职能科室，并由其汇总后于 1 月 31 日前报同级人民政府和市医保局，并对外公布。

### 第三章 行政执法全过程记录

**第十三条** 负责实施行政执法的科室（单位）要通过文

字、音像等记录方式，对执法的启动、调查、取证、审理、决定、送达、执行等全部行政执法活动进行记录并归档，实现行政执法行为的全过程留痕和可回溯管理。

**第十四条** 文字记录主要包括检查（调查）通知书、调查（询问）笔录、现场检查（勘验）笔录、听证通知书、听证笔录、陈述申辩笔录、行政执法决定书、送达回证等。

规范使用医保执法文书范本，执法文书格式文本、制作指引以及执法规范用语，具体按照《浙江省医疗保障行政处罚程序暂行规定》的医保行政执法参考文书样式执行。

**第十五条** 直接涉及当事人或者有关人员权利义务的文字记录，应交由当事人或者有关人员签字确认。

当事人或者有关人员拒绝签字确认的，行政执法人员应记录具体情况。

**第十六条** 对调查（询问）、调查取证、现场检查（勘验）、组织听证等容易引发争议的行政执法过程，要根据实际情况进行音像记录。

音像记录事项目录和执法行为用语指引，详见附件 1。

**第十七条** 办公室建立完善执法音像记录管理制度，负责音像设备保障和统筹管理，实施行政执法的科室（单位）负责音像设备日常保管和维护。行政执法人员按要求调用音像设备，根据音像记录事项清单和执法规范用语，在执法活动中规范文明开展音像记录。

音像记录制作完成后，行政执法人员应当及时将信息储存至专用存储器，标明案号、当事人姓名或者名称、承办人姓名等信息。

**第十八条** 制作行政执法决定书，应当由负责人签署审批意见。经集体审议的，应制作集体审议记录。

作出对当事人不利的行政执法决定前，应当书面告知当事人拟作出行政执法决定的事实、理由、依据和决定内容，以及其享有的陈述权、申辩权。

**第十九条** 行政执法人员送达行政执法文书，应当根据不同情况，在送达回证上做好相应文字记录或制作音像记录。

**第二十条** 行政执法人员应当按照《浙江省行政执法文书材料立卷规范（试行）》等有关规定及时组卷，对执法过程中形成的文字和音像记录进行立卷、归档和保管。执法档案的保管期限依照国家有关规定执行。

**第二十一条** 建立健全执法记录信息调阅监督制度，规范调阅使用工作流程，严格调阅审批程序，须经记录制作科室（单位）分管领导同意并签署《行政执法全过程记录资料调用单》后(详见附件2)，方可调用，并记录在案。

建立健全基于互联网的行政执法全过程数据化记录工作机制。对违反规定泄露、故意毁损、随意修改删除执法记录信息，以及不按规定储存致使执法记录信息损毁、丢失，造成严重后果的，依法依规追究有关人员的责任。

## 第四章 重大执法决定法制审核

**第二十二条** 重大执法决定原则上由法规审理部门工作人员、法律顾问进行法制审核。

**第二十三条** 重大行政执法决定主要是指符合下列情形的行政处罚、行政许可决定：

- （一）拟作出罚款、没收违法所得的行政处罚决定；
- （二）拟作出封存、暂停拨付与使用的行政强制决定；
- （三）对行政复议、行政诉讼及申诉事项作出的答复等决定；
- （四）依法应当组织听证的；
- （五）当事人、利害关系人的权益可能受到重大影响的；
- （六）当事人、利害关系人人数较多或者争议较大的；
- （七）行政执法事项疑难、复杂的；
- （八）法律、法规、规章以及国家医保局和省级行政规范性文件规定的其他情形。

**第二十四条** 重大行政执法决定原则上都要提交法制审核，未经法制审核或者审核未通过的，不得作出决定。法律、法规、规章规定因情况紧急等原因，需作出即时性、应急性行政执法决定的除外。

法规工作职能科室负责制定重大行政执法决定法制审核事项目录，编制重大行政执法决定法制审核表及流程图，明确法制审核的方式、程序和时限等。详见附件3、4。

**第二十五条** 行政执法事项的承办科室或下属单位将《重大行政执法决定法制审核表》、拟作出的决定及相关证

据、依据等材料在法定期限届满前 7 个工作日送交医保机关法规审理部门，法规职能科室自收到完备材料之日起 5 个工作日内完成法制审核，提出法制审核书面意见。

**第二十六条** 重大行政执法决定法制审核说明内容包括：

- （一）案件基本事实和适用依据情况；
- （二）行政执法人员资格情况；
- （三）调查取证和听证情况；
- （四）其他需要说明的情况。

**第二十七条** 重大行政执法决定法制审核内容包括：

- （一）行政执法主体是否合法；
- （二）行政执法人员是否具备执法资格；
- （三）是否超越法定权限；
- （四）是否符合法定程序；
- （五）事实是否清楚，证据是否确凿；
- （六）适用法律依据是否正确，裁量运用是否适当；
- （七）行政执法文书是否完备规范；
- （八）其他需审核的内容。

法规职能科室针对上述内容进行审核后，应当向承办科室（单位）出具书面法制审核意见。

**第二十八条** 承办科室（单位）对法规职能科室出具的书面审核意见存在异议的，可提交第三方法律顾问审核并出具法律意见书。承办科室（单位）应将书面法制审核意见和法律意见书一并入卷归档。



## 第五章 附则

**第二十九条** 违反本办法规定的，给予责令整改，通报批评；情节严重的，依照有关规定追究相关责任人的责任。

**第三十条** 本办法自印发之日起实施。

附件：1. 音像记录事项目录和执法行为用语指引  
2. 行政执法全过程记录资料调用单  
3. 重大行政执法决定法制审核事项目录  
4. 重大行政执法决定法制审核表、流程图

## 附件 1

# 行政执法音像记录事项目录和执法行为 用语指引

### 一、调查（询问）记录

### 二、调查取证记录

### 三、现场检查（勘验）记录

**指引：**行政执法人员实施上述调查（询问）、调查取证、现场检查（勘验）等执法行为时，应表明身份、出示证件：我们是××机关的行政执法人员，这是我们的执法证件（向当事人出示证件），请您确认。告知陈述、申辩和申请回避的权利：您有如实陈述、申辩和申请回避的权利，如您认为我们与行政执法行为有利害关系或者有其他关系可能影响公正行使职权的，有权申请回避。

### 四、听证记录

**指引：**行政执法机关组织听证，可视情况制作音像记录，特别是对事实认定、行为定性、处罚裁量等关键问题，对当事人提出的主要观点、主要证据，应予以重点记录。

## 行政执法规范用语

一、表明身份：“我们是××机关的行政执法人员”。

二、出示证件：“这是我们的执法证件，请您确认”。

三、说明来意：“您好，我们想了解（调查）一下××方面的情况，请您介绍一下” / “现在对您（单位）××方面的情况进行调查（检查），请予以配合”。

四、核实情况：“请问负责人是哪位/请提供您（单位）的有关证件”。

五、事先告知权利：“您依法享有申请回避/陈述、申辩/要求听证××的权利”。

六、调查取证：“为查清事实，我们需要向您进行询问，请予以配合且如实回答”。

七、核实笔录：“请您仔细核对一下现场检查（调查）笔录/询问笔录记录的内容，如无异议，请签字”。

八、确认签字：“这里有一处书写错误，请您签名或按上您的手印/“请您核对，如无误，请签字，谢谢”。

九、送达：“这是您（单位）××行为的《××决定书》，请您仔细核对。如无异议，请签字”。

十、告知救济权：“如果您对××决定不服，可在收到《××决定书》之日起六十日向××申请行政复议，或在六个月内向××人民法院提起行政诉讼”。

十一、感谢：“感谢您的理解、配合与支持”。

附件 2

行政执法全过程记录资料调用单

申请人	签名（盖章）： 日期：
申请原因	
调用资料名称	
拟归还时间	
资料记录科室 （单位）意见	签名： 日期：
分管领导意见	签名： 日期：
主要领导意见	签名 日期：
备注	

附件 3

## 龙海市医疗保障局重大行政执法决定法制审核事项目录

序号	类别	事项名称	法律依据	责任科室
1	行政处罚	对医疗保险经办机构以及医疗机构、药品经营单位等医疗保险服务机构以欺诈、伪造证明材料或者其他手段骗取医疗保险、生育保险基金支出的处罚	《社会保险法》《基本医疗卫生与健康促进法》	综合业务科
2	行政处罚	对以欺诈、伪造证明材料或者其他手段骗取医疗保险、生育保险待遇的处罚	《社会保险法》《基本医疗卫生与健康促进法》	综合业务科
3	行政处罚	对用人单位不办理医疗保险和生育保险登记、未按规定变更登记或注销登记以及伪造、变造登记证明的处罚	《社会保险法》	综合业务科
4	行政处罚	对采取虚报、隐瞒、伪造等手段，骗取医疗救助资金的处罚	《社会救助暂行办法》（中华人民共和国国务院令第六四九号）	综合业务科

5	行政处罚	建立医疗卫生机构、人员等信用记录制度，纳入全国信用信息共享平台，按照国家规定实施联合惩戒	《基本医疗卫生与健康促进法》	综合业务科
6	行政强制	对可能被转移、隐匿或者灭失的医疗保险基金相关资料进行封存	《社会保险法》 《中华人民共和国价格法》	综合业务科
<p>备注：以上事项中符合以下情形之一的，列入重大执法决定法制审核范围：1. 重大公共利益，可能造成重大社会影响或引发社会风险的；2. 直接关系行政相对人或第三人重大权益的；3. 行政执法事项疑难复杂、涉及多个法律关系的；4. 依法应当组织听证的；5. 其他影响较大的情形的。</p>				

附件 4

## 重大行政执法决定法制审核表

承办科室（单位）:

承办人:

拟作出行政执法决定名称	
拟作出行政执法决定的简要事实	
相关证据目录	
所涉法律条款	
承办科室（单位）意见	科室（单位）负责人：                      日期：
法制审核意见	审核人：    科室负责人： 日期：
法律顾问意见	顾问：    日期：
备注	

# 重大执法决定法制审核流程图

