

内蒙古自治区医疗保障系统行政处罚案卷 管理与评查办法（试行）

第一章 总则

第一条 为提高行政执法案卷管理与评查工作质量，落实执法责任，加强执法监督，根据《中华人民共和国行政处罚法》《中华人民共和国行政强制法》《中华人民共和国档案法》《内蒙古自治区行政执法监督条例》《医疗保障行政处罚程序暂行规定》等法律、法规、规章及相关规定，制定本办法。

第二条 行政处罚案卷评查是指上级医疗保障部门对下级医疗保障部门依照法律、法规、规章和相关规定办结的行政处罚案件形成的案卷进行评查，以规范各级医疗保障部门执法行为，提高办案质量和水平的活动。

第三条 本办法适用于上级医疗保障部门对下级医疗保障部门依照法律、法规、规章和相关规定对办结的行政处罚案卷进行评查的活动。

第四条 案卷评查应当坚持公开、公平、公正的原则，统一内容，统一标准，依法评查。

第五条 行政执法主体负责本单位行政处罚案卷管理工

作，确定管理机构和人员，建立行政执法案卷管理制度，保障行政执法案卷存放必需的场所、设施和经费。

第二章 案卷管理规范

第六条 行政处罚案件承办人应当收集、核查、整理案件的行政执法文书、证据等材料，对案卷制作的真实性、完整性、规范性负责。

第七条 行政处罚案卷文书材料应当一案一卷一号，可以分立正、副卷。依法不能公开的案卷材料，调查终结报告、重大案件集体讨论记录等内部文书材料，可以归入副卷。

正卷按照下列顺序归档：

- （一）行政处罚决定书（行政处理决定书/不予行政处罚决定书）及送达回证；
- （二）立案审批表；
- （三）对当事人制发的其他法律文书及送达回证；
- （四）证据材料；
- （五）听证笔录；
- （六）财物处理单据；
- （七）其他有关材料。

副卷按照下列顺序归档：

- （一）案件来源登记表；
- （二）调查终结报告；
- （三）法制审核意见；
- （四）听证报告；
- （五）结案审批表；

（六）其他有关材料。

行政复议（诉讼）相关文书、资料在行政复议（诉讼）结束后，亦应归档成卷。

第八条 按照普通程序实施行政处罚的，要在案件结案后 20 个工作日内，将行政处罚文书、证据及其他相关材料归档。

适用简易程序作出行政处罚决定的，办案人员应当在作出行政处罚决定之日起 7 个工作日内将处罚决定及相关材料归档。

第九条 入卷的行政处罚执法文书、证据及其他相关材料应当保留原件。原件确实无法入卷的，可以提取复制件、影印件或者抄录件，也可以拍摄或者制作足以反映原件、原物外形或者内容的照片、录像，但应当与原件进行核对，标明“经核对与原件无误”，并注明取证日期、证据出处，同时由证据提供者签名或者盖章。

第十条 行政处罚案卷采用统一规范的卷皮装订，卷内材料应当按照排列顺序，采用阿拉伯数字逐页编页码。凡有文字的页面都应当编页码，页码的位置正页在右下角，反页在左下角。案卷封面、卷内文件目录、卷底不编页码。

第十一条 行政执法案卷的保管期限按照档案法和档案管理的有关规定执行。

第十二条 案卷制作人和保管人员必须严格遵守保密制度，不得违反规定提供案卷资料或者扩大案卷调阅范围，不得向无关人员泄露案卷内容。

第三章 案卷评查方式

第十三条 案卷评查的标准以《内蒙古自治区医疗保障系统行政处罚案卷评查内容和标准》为统一标准，实行一案一评。

第十四条 行政处罚案卷评查工作由自治区医疗保障局和盟市医疗保障局按照层级管理分别组织实施，原则上每年开展一次。

第十五条 评查采取自查与抽查相结合的办法进行。盟市级医疗保障部门应于全区案卷年度评查前完成本辖区参评案卷自查工作，并将执法案卷目录、自查情况以及选报的案卷一并报自治区医疗保障局。

选报案卷主办单位应覆盖所辖全部旗县、市区，选报案卷数量应不少于10件，少于10件的，应按照实际数量全部报送。必要时自治区医疗保障局可从各盟市、旗县报送的年度执法案卷目录抽取一定数量案卷进行延伸评查。

第十六条 自治区、盟市医疗保障局办公室（承担具体法规工作）负责案卷评查组织工作，根据工作需要，纪检部门可以参与案卷评查，也可以从盟市医疗保障部门抽调人员共同参与。

第十七条 被评查的单位应当如实提供随机抽取的案卷参加评查。对不能按要求参加评查的案卷，应当书面说明情况。

第十八条 案卷评查实行回避制度，采取交叉互评方式进行。评查人员不得评查自己所属地区的案卷。

第十九条 评查人员调取和评查案卷时，应当采取有效措施，保证案卷的整洁和完好无缺。

有保密要求的案卷，评查人员要严格遵守保密规定。

第二十条 案卷评查满分为 100 分，90 分（含）以上为优秀，80 分（含）以上为良好，60 分（含）以上为合格，60 分（不含）以下为不合格。

凡是经行政复议、行政诉讼未能维持的案件卷均为不合格案卷。

第二十一条 自治区医疗保障局根据行政处罚案卷评查情况，确定一定数量的优秀办案单位予以通报表扬。

第二十二条 对案卷评查中发现的问题，评查结束应书面向参评单位进行反馈。对存在程序违法、事实不清、适用法律错误等实质性问题的，评查机关应当依法启动行政处罚监督程序予以纠正。

第四章 附则

第二十三条 本办法由内蒙古自治区医疗保障局负责解释。

第二十四条 本办法自印发之日起施行，试行期 2 年。

附件：内蒙古自治区医疗保障系统行政处罚案卷评查内容和标准

附件:

内蒙古自治区医疗保障系统行政处罚案卷评查内容和标准

分类	序号	分值	评查内容	评分方法及标准	扣分
立案 16分	1	2	案由清晰简明表述具体违法行为。	查立案审批表。案由书写不准确的扣2分。	
	2	2	当事人的基本情况。包括单位名称、法定代表人姓名、地址或个人姓名、地址、联系电话等。	查立案审批表。当事人基本情况漏写、书写错误的扣2分。	
	3	2	案件来源。应注明案件来源是现场检查、检验中发现或举报、交办、移送等。	查立案审批表。未注明案件来源的扣2分。	
	4	2	案情简介。	查立案审批表。无案情简介、案情简介表述不清楚的扣2分。	
	5	2	立案依据。应引用适用法律、法规、规章全称，并注明具体条、款、项等。	查立案审批表。未引用适用法律、法规、规章全称，并未注明条、款、项的扣2分。	
	6	2	承办人、承办机构的意见及签名。	查立案审批表。无承办人或承办机构的意见及签名的各扣1分。	
	7	2	行政机关负责人审批意见及签名。	查立案审批表。无行政机关负责人审批意见及签名的扣2分。	
	8	2	立案时间（以机关负责人审批签字日期为准）。	查立案审批表。无立案时间的扣2分。	

调查 取证 24分	9	4	案件调查（检查）规范。案件调查或检查时执法人员不得少于2人（法律另有规定的除外，下同），并向当事人出示执法证件。案卷中有两名以上执法人员共同执法的文书记载或在卷内调查取证检查笔录文书中有两名以上执法人员的签名和执法证件编号。	查现场检查笔录和调查询问笔录。少于2名执法人员签名或没有登记执法证件编号的各扣2分。	
	10	10	案件调查（检查）笔录规范。（1）有调查询问和现场检查的时间；（2）有调查询问和检查所在的具体地点；（3）有当事人或被询问人的基本情况；（4）有调查询问和检查笔录的完整内容。包括表明身份，说明执法依据，注明或询问违法事实与情节等；（5）有检查人员（调查人员）、记录人员签名；（6）笔录有被检查人或被调查人签名。如当事人拒绝签名应有两名以上执法人员在笔录上签名并说明情况；（7）调查笔录和检查笔录中涂改处，应有被调查人员或被检查人员按捺手印、盖章或签名。（8）如有多页时，被调查（检查）人员应按骑缝手印。	查现场检查笔录和调查询问笔录。每缺少一项或书写不规范的扣1分。扣完为止。	
	11	10	案件证据的调取与保存规范。（1）注明被取证的当事人有关事项；（2）有取证事由和依据；（3）有取证的具体时间、地点；（4）有物品性状的描述等；（5）有物品保存期限、保存条件和地点；（6）需先行登记保存或查封扣押的，应有领导审批记载；（7）对先行登记保存或查封扣押的物品应在法律法规规定的时间内做出处理决定；（8）有被取证的单位或个人签名或盖章；（9）有记载物品处理决定和处理结果的文书。（10）抽样取证物品，当事人拒绝签字的，应在抽样取证清单上注明。	查现场检查笔录和调查询问笔录。每缺少一项或书写不规范的扣1分。扣完为止。	
审查 决定 42分	12	10	告知规范。（1）行政处罚之前告知当事人违法事实、处罚理由和依据的记载；（2）行政处罚时，当事人陈述、申辩权利告知的记载；（3）行政处罚当事人陈述、申辩或放弃此项权利的记载；（4）告知文书行政机关的名称及印章。	查行政处罚先行告知书和陈述、申辩笔录。每缺少一项或书写不规范的扣2分。扣完为止。	

	13	10	听证规范。(1)适用听证程序规范。听证程序的适用条件：责令停业、吊销许可证或执照、较大数额罚款；(2)法律规定应当告知当事人听证权利的告知文书；(3)因当事人放弃听证权利而未举行听证的文字记载；(4)听证通知书的内容包括听证时间、地点、主持人、告知当事人申请回避权，行政机关名称及印章和通知时间等；(5)听证笔录制作规范。包括听证时间、地点、内容、主持人签名、记录人签名、当事人或代理人签名等。	符合法定要求未经该程序的不扣分。查是否符合听证条件,不符合要求的扣2分。查听证告知书,没有告知当事人有听证权利的扣2分;查听证通知书、听证笔录,3、4、5项中每缺少一项或书写不规范的扣2分。扣完为止。	
	14	4	行政处罚决定的审批规范。(1)按行政处罚的法定批准权限进行审批;(2)集体讨论决定的行政处罚案件讨论记录,包括讨论时间、地点、主持人、记录人、讨论内容、讨论结果及参加人签名。	查行政处罚审批记录和案件讨论记录。未按行政处罚的法定批准权限进行审批的扣2分;讨论内容未记录或记录不全的扣2分。	
	15	18	行政处罚决定书规范。(1)当事人的姓名或名称、地址;(2)违反法律、法规或规章的事实;(3)行政处罚的种类和依据;(4)行政处罚的履行方式和期限;(5)救济途径的告知;(6)作出行政处罚决定的机关名称和作出决定的日期;(7)作出行政处罚决定的机关印章;(8)行政处罚内容有没收有关物品的,《行政处罚决定书》应附有《没收物品凭证》;(9)适用行政处罚自由裁量基准的依据。	查《行政处罚决定书》。1、2、3、4、5、6、7项中每缺少一项、书写不规范或8、9项中一项书写不规范的扣2分。认定违法事实不准确的扣2分;适用法律、法规不准确的扣5分;使用行政处罚自由裁量权不准确的扣3分。	
送达和执行10分	16	2	文书送达规范。直接送达的包括送达地点、时间、送达人、被送达人或见证人签名,其他方式(委托、留置、邮寄等)送达的应符合法定程序。	查送达回证或回执。无送达文书、送达文书不规范的扣2分。	
	17	6	罚款、没收财物票据的使用规范。给予罚款的行政处罚,应出具国家或自治区财政部门统一制发的专用票据。没收财物的应有合法票据和物品清单。符合相关法律规定情形的,执法机关可以申请强制执行。	查处罚票据。无票据的扣3分。查没收财物票据和没收物品清单。无票据、清单的扣3分。相对人在法定期限内不申请行政复议或者提起行政诉讼,又不履行行政处罚决定的,执法机关没有在期限届满之日	

				起三个月内申请人民法院强制执行的扣 5 分。	
	18	2	结案报告规范。包括案件事实、处罚决定、执行情况、办案部门结案理由、行政执法机关负责人意见及签名等。	查结案报告表。无结案报告表、结案报告表书写不规范的扣 2 分。	
卷宗档案 8分	19	1	一案一卷。	查结案卷宗。未一案一卷的扣 1 分。	
	20	1	使用统一规范的卷皮。卷皮封面上应写明机关名称、案件名称、案件编号等。	查结案卷宗。未按要求统一规范卷皮的扣 1 分。	
	21	1	文书时间顺序合理。	查结案卷宗。时间发生顺序不合理的扣 1 分。	
	22	1	卷内材料排列按执法文书目录顺序排列。	查结案卷宗。卷内材料排列未按执法文书目录顺序排列的扣 1 分。	
	23	1	卷内文书采用阿拉伯数字逐页编写页码，用页码机打印或用碳素笔编写，不得使用铅笔等易于擦涂字迹的笔具，正页在右下角，反页在左下角。	查结案卷宗。卷内材料页码编号不符合要求的扣 1 分。	
	24	1	装订整齐。	查结案卷宗。装订不整齐的扣 1 分。	
	25	1	装订纸张无破损。	查结案卷宗。纸张有破损、大小规格不统一的扣 1 分。	
	26	1	卷内文字应当使用蓝黑色、黑色钢笔或签字笔，当事人提供的材料使用圆珠笔的，入卷应予复印。	查结案卷宗。卷内文字未使用蓝黑色、黑色钢笔或签字笔，当事人提供的材料使用圆珠笔的，入卷未予复印的扣 1 分。	
备注	1、案卷评查满分为 100 分，90 分（含）以上为优秀，80 分（含）以上为良好，60 分（含）以上为合格，60 分（不含）以下为不合格；				总计分
	2、凡是经行政复议、行政诉讼未能维持的案件卷均为不合格案卷。 3、国务院各有关部门对本系统行政处罚程序及文书另有规定的，有关部门可以参照其规定执行。				