党风廉政建设

权力清单

责任清单

职权运行流程图

廉政风险防控图

运城市医疗保障局

运城市医疗保障局

权力清单和责任清单

（非行政职权类）

运城市医疗保障局

运城市医疗保障局权责清单（非行政职权类）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **权责事项** | **责任科室** | **分管领导** | **责任人** |
| 1 | 组织局政务工作 | 办公室 | 李俊杰 | 高坤生 |
| 2 | 组织接待工作 | 办公室 | 李俊杰 | 高坤生 |
| 3 | 印制公文资料 | 办公室 | 李俊杰 | 高坤生 |
| 4 | 局后勤管理 | 办公室 | 李俊杰 | 高坤生 |
| 5 | 公车管理 | 办公室 | 李俊杰 | 高坤生 |
| 6 | 信访处理 | 办公室 | 李俊杰 | 高坤生 |
| 7 | 局公章的管理使用 | 办公室 | 李俊杰 | 高坤生 |
| 8 | 局人事管理、机构编制 | 办公室 | 李俊杰 | 高坤生 |
| 9 | 专业技术人员资格管理 | 办公室 | 李俊杰 | 高坤生 |
| 10 | 工资、津贴调整 | 办公室 | 李俊杰 | 高坤生 |

运城市医疗保障局权责清单（非行政职权类）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **权责事项** | **责任科室** | **分管领导** | **责任人** |
| 11 | 干部选拔任用 | 办公室 | 李俊杰 | 高坤生 |
| 12 | 老干部经费管理使用 | 办公室 | 李俊杰 | 高坤生 |
| 13 | 党委、党组公章管理使用 | 办公室 | 李俊杰 | 高坤生 |
| 14 | 新闻宣传和舆情监测与应对 | 办公室 | 李俊杰 | 高坤生 |
| 15 | 办公用品采购 | 办公室 | 李俊杰 | 高坤生 |
| 16 | 固定资产采购与管理 | 规划信息科 | 张国兴 | 张　霞 |
| 17 | 专项经费管理 | 规划信息科 | 张国兴 | 张　霞 |
| 18 | 承担机关和预算管理单位预决算管理 | 规划信息科 | 张国兴 | 张　霞 |
| 19 | 行政复议 | 办公室 | 李俊杰 | 高坤生 |
| 20 | 普法宣传 | 办公室 | 李俊杰 | 高坤生 |

运城市医疗保障局权责清单（非行政职权类）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **权责事项** | **责任科室** | **分管领导** | **责任人** |
| 21 | 审规范性文件的合法性 | 办公室 | 李俊杰 | 高坤生 |
| 22 | 发展党员 | 办公室 | 李俊杰 | 高坤生 |
| 23 | 党员档案管理 | 办公室 | 李俊杰 | 高坤生 |
| 24 | 收缴党费 | 办公室 | 李俊杰 | 高坤生 |
| 25 | 党费管理使用 | 办公室 | 李俊杰 | 高坤生 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

运城市医疗保障局非行政权力清单、责任清单（办公室）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 职权  类型 | 职权编码 | 职权名称 | | 实施依据 | 责任事项 | 责任事项依据 | 备注 |
| 项目 | 子项 |
| 1 |  |  | 政务工作 | 收文登记 | [中共中央办公厅](https://baike.baidu.com/item/%E4%B8%AD%E5%85%B1%E4%B8%AD%E5%A4%AE%E5%8A%9E%E5%85%AC%E5%8E%85" \t "_blank)、国务院办公厅印发《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14 号） | 接收省、市级文件，以及领导批示件 |  |  |
|  |  | 发文登记 | [中共中央办公厅](https://baike.baidu.com/item/%E4%B8%AD%E5%85%B1%E4%B8%AD%E5%A4%AE%E5%8A%9E%E5%85%AC%E5%8E%85" \t "_blank)、国务院办公厅印发《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14 号） | 上报上级部门的请示或下发全市医保系统内的正式文、转发文、便函 |  |  |
|  |  | 会议纪要 | [中共中央办公厅](https://baike.baidu.com/item/%E4%B8%AD%E5%85%B1%E4%B8%AD%E5%A4%AE%E5%8A%9E%E5%85%AC%E5%8E%85" \t "_blank)、国务院办公厅印发《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14 号） | 记录会议召开的时间、地点、参加人员、内容，并执行决议事项 |  |  |
|  |  | 机要文件 | 市政府机要文件处理办法 | 机要文件处理 |  |  |
|  |  | 档案管理 | 中华人民共和国档案法 | 文件资料的登记、整理、装订成册、保管 |  |  |
|  |  | 印章管理 | 《国务院关于国家行政机关和企业事业单位印章的规定》 (国发〔1993〕21号) | 印章登记、使用 |  |  |

运城市医疗保障局非行政权力清单、责任清单（办公室）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 职权  类型 | 职权编码 | 职权名称 | | 实施依据 | 责任事项 | 责任事项依据 | 备注 |
| 项目 | 子项 |
| 2 |  |  | 行政工作 | 重大问题  调研 | 省、市文件或领导批示件 | 针对问题展开调研 |  |  |
|  |  | 重要文稿  起草 | 省、市文件或领导批示件 | 针对重大事项主题起草文件 |  |  |
|  |  | 政务公开 | 政务公开制度 | 按要求公示信息 |  |  |
|  |  | 安全保密 | 中华人民共和国保守国家秘密法 | 做好保密文件的日常管理及计算机保密管理 |  |  |
|  |  | 信访 | 中华人民共和国信访条例 | 接收上级部门文件，接待群众来电来信来访 |  |  |

运城市医疗保障局非行政权力清单、责任清单（办公室）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 职权  类型 | 职权编码 | 职权名称 | | 实施依据 | 责任事项 | 责任事项依据 | 备注 |
| 项目 | 子项 |
| 3 |  |  | 行政后勤管理 | 派车加油 | 市医疗保障局公务用车制度 | 派车加油 |  |  |
|  |  | 会议接待 | 市医疗保障局公务接待制度 | 会议接待 |  |  |
|  |  | 印刷资料 | 市医疗保障局印刷管理制度 | 印刷资料 |  |  |
| 4 |  |  | 人大建议办理 |  | [中共中央办公厅](https://baike.baidu.com/item/%E4%B8%AD%E5%85%B1%E4%B8%AD%E5%A4%AE%E5%8A%9E%E5%85%AC%E5%8E%85" \t "_blank)、国务院办公厅印发《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14 号） | 做好人大建议的答复 |  |  |
| 5 |  |  | 政协提案办理 |  | [中共中央办公厅](https://baike.baidu.com/item/%E4%B8%AD%E5%85%B1%E4%B8%AD%E5%A4%AE%E5%8A%9E%E5%85%AC%E5%8E%85" \t "_blank)、国务院办公厅印发《党政机关公文处理工作条例》（中办发〔2012〕14 号） | 做好政协提案的答复 |  |  |

运城市医疗保障局非行政权力清单、责任清单（办公室）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 职权  类型 | 职权编码 | 职权名称 | | 实施依据 | 责任事项 | 责任事项依据 | 备注 |
| 项目 | 子项 |
| 6 |  |  | 人事管理、机构编制 | 年度考核、工资调整和退休、出国（境）证件办理 | 《公务员法》、《事业单位工作人员管理条例》、《关于调整机关工作人员基本工资标准的实施方案》、《关于调整事业单位工作人员基本工资标准的实施方案》、《关于增加机关事业单位离退休人员离退休费的实施方案》、《关于认真贯彻执行<山西省国家工作人员因私出国（境）登记备案暂行办法>的通知》 | 对全局干部职工年度考核、工资调整和退休、出国（境）证件办理进行初审。 |  |  |
| 干部职工教育培训工作 | 《干部教育培训工作条例》（中发〔2006〕3号） | 全局干部职工教育培训工作的组织实施。 |  |  |
| 离退休人员管理服务工作 | 《关于进一步加强老干部工作的通知》（中组发〔1990〕5号） | 局机关离退休人员管理服务工作。 |  |  |

运城市医疗保障局非行政权力清单、责任清单（党办）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 职权  类型 | 职权编码 | 职权名称 | | 实施依据 | 责任事项 | 责任事项依据 | 备注 |
| 项目 | 子项 |
| 7 |  |  | 审规范性文件的合法性 | 规范性文件登记备案 | 《关于规范性文件制定与备案规定的通知》 | 负责有关规范性文件的备案工作 |  |  |
| 8 |  |  | 普法宣传 | 相关政策和法律法规的培训、宣传、咨询服务和普法教育工作 | 国家、省、市有关法律、法规和政策。 | 承担相关政策和法律法规的培训、宣传、咨询服务和普法教育工作 |  |  |
| 9 |  |  | 行政复议 |  |  |  |  |  |

运城市医疗保障局

职权运行流程图

运城市医疗保障局

职权运行流程图目录

非行政职权类（其他类）

办公室工作流程图

规划信息科经费使用流程图

待遇保障与医药管理科工作流程图

基金监管科工作流程图

收文流程图

正式文、请示文流程图

便函流程图

会议纪要流程图

机要文件流程图

政务公开流程图

档案管理流程图

印章管理流程图

重大问题调研流程图

重要文稿起草

安全保密流程图

信访流程图

派车加油流程图

会议接待流程图

印刷资料流程图

人大建议、政协提案办理流程图

行政复议流程图

医保基金拨付流程图

办公室工作流程图

规划信息科经费使用流程图

规范整理个人档案

资料归入档案

办公室

加盖印章

盖章人员

登记备案

办结

批回后报相

关部门执行

人事档案管理

收集档案资料

承办科室起草，并填写发文卡

将发文卡和公文草稿交办公室登记、

编号、备案

局领导

签发

将发文卡和公文草稿呈分管领导审签

签发公文

正式文

件盖章

后，按

规定存档

报送相关

部门批

收集档案资料

工资管理

计算工资数据并打印工资表

及时督办

转相关

科室办理

接收公文

登记

呈局领导

审批

印章管理

印章使用

有关人员持信、件呈局领导审签

预算

（不含日常工作预算）

1万元以上

1万元以下

科室意见

科室意见

分管领导意见

分管领导意见

书面报派驻纪检组征求意见

报委党组会议研究

财务科意见

科室承办

分管财务领导审核

科室负责人审批

分管领导审核

予以报销

财务科审核

分管财务领导审批

局长批示

予以报销

事后五个工作日内，责任科室将相关资料报驻委纪检组。

待遇保障与医药管理科工作流程图

分管领导批示

科长安排落实

科员具体实施

完成结果报科长审核

存档结束工作

基金监管科工作流程图

严厉打击开展欺诈骗保专项行动

报表统计

认真贯彻执行上级政策，结合实际制定本地区医保基金监管办法并组织实施

完善举报制度，规范线索查办

群众举报

采取多样化形式进行检查，确保检查全覆盖

确保数字准确无误

认真核查

广泛宣传动员，营造维护医保基金安全良好氛围，提高人民群众医疗保障的获得感、幸福感和安全感。

推进智能监控，引入第三方力量，提升监管实效

及时反馈

按时上报

收文流程图

接收、登记上级文件

局长签批

分管领导签批

相关科室

相关科室根据文件要求开展相关工作

正式文、请示文流程图

相关科室起草文件（草稿）

分管领导签批

局长签批

办公室主任签批

办公室根据文件要求规划编制文件号码

相关科室根据文件要求规划印制数量

办公室整理存档

相关科室根据文件要求下发相关单位（报上级部门）。同时督促其组织开展相关业务工作，不定期检查保障各项工作落到实处。

便函流程图

相关科室起草文件（草稿）

分管领导签批

办公室主任签批

办公室根据文件要求规划编制文件号码

相关科室根据文件要求规划印制数量

办公室整理存档

相关科室根据文件要求下发相关单位（报上级部门）。同时督促其组织开展相关业务工作，不定期检查保障各项工作落到实处。

会议纪要流程图

办公会议

确定会议时间

准备会议资料

会议通知

会场准备

组织签到

撰写会议纪要

并下文

执行会议决议

机要文件流程图

登 记

局长签批

分管领导签批

相关科室承办

按要求将文归档或返还相关部门

政务公开流程图

相关科室拟定政务公开内容

分管领导签批

办公室主任审核

依据内容公开发布

档案管理流程图

登 记

编号

装订成册

整理存档

印章管理流程图

登 记

领导签批

盖章

存放

重大问题调研流程图

省、市文件

或领导批示件

登 记

局长签批

分管领导签批

相关科室制定调研方案

相关科室

开展走访调研

相关科室拟定调研报告

答复相关部门

重要文稿起草

省、市文件

或领导批示件

登记

根据要求拟订材料框架

撰写初稿后认真修改

送分管领导审阅

修改后报主要领导审阅

再次修改后报相关单位

安全保密流程图

接收保密文件

登 记

局长签批

分管领导签批

按文件等级依次传阅

依据要求返还相关部门

信访流程图

接收上级部门文件

接待群众来电来信来访

登记

局长签批

分管领导签批

相关科室制定调查核实

相关科室

进行调查核实

相关科室拟定调查报告

分管领导审签

局长审签

答复相关部门（群众）

派车加油流程图

（市域内原则上不派公车，特殊情况除外）

要提交资料：出差文件

相关科室

不予派车理由

派车加油

分管领导签字

登记后派车加油

会议接待流程图

相关科室

要提交资料：相关文件、领导批示等

根据会议范围、人数、地点确定会议级别

市政府承办（接待）

确定会场（接待地点）、通知会议

准备资料、布置会场

印刷资料流程图

要提交资料：相关文件、领导批示等

相关科室

不予印刷理由

根据文件要求确定文件印刷数量

填写文印审批单

印刷资料

人大建议、政协提案办理流程图

登记

局长签批

分管领导签批

相关科室开展调查

相关科室拟定答复报告

分管领导审核

局长审批

答复相关部门（代表、委员）

行政复议流程图

1. 申请人主体资格合格
2. 有明确的被申请人
3. 有复议请求、事实根据、证据材料
4. 属于复议申请范围
5. 符合复议申请期限
6. 有原具体行政行为的书面材料

申 请 条 件

申 书面

行政

复议

请 申请

申请

申请人有义务补充行政复议机构要求提供的其他提起行政复议所必需的材料

自收到符合上述条件的行政复议申请之日起5日内审查是否予以受理，对不符合《行政复议法》规定的，决定不予受理。

除不予受理、转送外，自收到复议申请之日起即为受理。向被申请人寄送答复通知书。

受 理

对符合《行政复议法》规定，但不属于本机关受理的复议申请，应当告知申请人向有关行政复议机关提出。

复议机关一般自受理复议申请之日起60日内作出复议决定

1. 被申请人收到复议申请书副本或申请笔录复印件之日起10日内，提出书面答复，并提交当初做出具体行政行为的证据、依据和其他有关材料。
2. 复议机关审查具体行政行为是否合法、适当。

审 理

维持

驳回

确认合法或有效

确认违法或无效

撤销

送达当事人

归档

终止

复议决定

结 案

变更

责令履行

调解

**承办机构：办公室** **服务电话：**2228229

医保基金拨付流程图

市医保中心各业务科室

汇总报市中心财务科

医保中心财务科

局机关规划信息科

审核完毕交由中心财务与财政局对接

市中心基金支部户

财政局

15日左右拨付资金

县经办机构

定点医疗机构（医疗集团）

各县（市、区）医疗保险经办机构

每月2日提出当月用款计划

20日左右下拨资金

次月5日前下拨资金

每月5日前审核完毕

运城市医疗保障局

廉政风险防控图

运城市医疗保障局风险清单（公共类）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **风险点** | **表现形式** | **风险**  **等级** | **防控措施** |
| 1 | 公务用车 | 1. 公车私用 2. 擅自改变行车路线 3. 顺路搭载非公务人员 4. 油耗核算不合理 | 低 | 1. 认真落实公务用车相关规定 2. 申请使用公车者为责任人，负起监督职责 3. 加装架图定位装置，实现全程监控 |
| 2 | 公务接待 | 1. 超标准接待 2. 随行人员过多 3. 工作日午间饮酒 4. 提供香烟、高档酒水、高档菜肴 | 低 | 1. 严格落实《关于落实中央八项规定精神的实施意见》 2. 严格审批签字制度，层层审核把关 3. 按规定安排随行人员，科学合理安排食宿 |
| 3 | 会务培训 | 1. 发放纪念品 2. 虚报会议人数 3. 超标准安排住宿 4. 借用其他名义违规发放培训费 5. 工作人员过多 | 低 | 1. 严格落实《关于落实中央八项规定精神的实施意见》 2. 严格审批签字制度，层层审核把关 3. 按规定安排随行人员，科学合理安排食宿 4. 严禁以各种名义发放会议纪念品 5. 培训费发放必须按相关财务规定办理 |
| 4 | 下乡督查检查 | 1. 收受受检单位纪念品、土特产、购物卡等 2. 为谋取私利，借故吃拿卡要 3. 违反规定由受检单位接待，享用超标准接待 | 低 | 1. 严格落实《关于落实中央八项规定精神的实施意见》 2. 带队分管领导切实负起监督管理职责 3. 强化责任追究 |
| 5 | 目标责任制考核 | 1. 考核不严格，以个人好恶打分扣分 2. 对不合格事项少扣分、不扣分或打人情分 3. 受人请托对弄虚作假事项不闻不问 | 中 | 1. 严格按照目标责任制考核要求开展工作 2. 分管领导、科室负责人逐级把关 3. 强化责任追究 4. 增强考核评价条件、过程、方法、结果的公开透明 |

派车加油廉政风险防控图

（原则上不派公车，特殊情况除外）

要提交资料：出差文件

相关科室

风险点：

防止公车私用

防控措施：

1、制定公务用车制度；

2、加装架图定位装置，合理核算油耗。

派车加油

分管领导签字

登记后派车加油

会议接待廉政风险防控图

要提交资料：相关文件、领导批示等

相关科室

防控措施：

1、制定会务接待办法；

2、接待单由分管领导签字。

风险点：

严格控制会议地点、参会人数

根据会议范围、人数、地点确定会议级别

确定会场（接待地点）、通知会议

准备资料、布置会场

印刷资料廉政风险防控图

相关科室

要提交资料：相关文件、领导批示等

根据文件要求

确定文件印刷数量

不予印刷理由

防控措施：

1、制定印刷管理制度；

2、文印审批单须经分管领导签字；

2、经办公室审核。

风险点：

严格控制印刷份数

填写文印审批单

印刷资料

运城市医疗保障局风险清单（办公室）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 风险点 | 风险等级 | 表现形态 | 防控措施 |
| 1 | 公务用车 | 低 | 1、公车私用  2、擅自改变行车路线  3、顺路搭载非公务人员  4、油耗核算不合理 | 1、严格落实公务用车制度；  2、加装架图定位装置，合理核算油耗。 |
| 2 | 会议接待 | 中 | 1、超标准接待  2、随行人员过多 | 1、严格落实会务接待办法；  2、接待单由分管领导签字。 |
| 3 | 印刷资料 | 低 | 印制份数过多造成浪费 | 1、制定印刷管理制度；  2、文印审批单须经分管领导签字；  3、经办公室审核。 |
| 4 | 工资调整是否符合规定 | 低 | 违规调整工资 | 1、确保程序符合规定  2、严格按照系统生成数字上报  3、由人事科负责工资的专项人员认真审核，层层上报 |
| 5 | 人事调动是否符合规定 | 低 | 违规办理人事调动 | 1、严格按照人社局及编办的要求进行人事调整  2、由人事科专项负责人认真把关人员调整的各个环节 |
| 6 | 干部提拔是否符合规定 | 低 | 违规提拔干部 | 严格按照《运城市科级干部选拔任用工作规定》、《党政领导干部选拔任用工作条例》的各项规定提拔干部 |
| 7 | 是否超职权使用印章 | 低 | 1. 私自使用公章 2. 违规超职权使用公章 3. 不经审批使用公章 | 1、坚持党组印章专人专管、专柜保存  2、必须经党组书记或分管领导签字审批  3、印章使用必须登记  4、严格责任追究 |
| 8 | 老干部工作经费的使用管理 | 中 | 1、超范围开支，没有用于党的活动  2、开支不合理  3、经费使用没有经过集体讨论决定 | 1、严格预算管理  2、严格审核审批  3、坚持专款专用  4、落实财务制度 |

运城市医疗保障局风险清单（规划信息科）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 风 险 点 | 风险  等级 | 表 现 形 式 | 防 控 措 施 |
| 1 | 报销佐证材料是否健全 | 中 | 1.出差、下乡无文件  2.会议无文件  3.大额资金不附合同，不附会议记录  4.支出金额无明细  5.佐证材料不健全 | 1.出差、下乡附文件  2.会议附文件  3.1万元以上附会议记录  4.支出项目附明细  5.完善佐证材料 |
| 2 | 审签程序是否完善 | 低 | 1.没有经办人签字  2.没有相关审核人签字 | 1.报销须经办人签字  2.报销须相关审核人签字 |
| 3 | 是否按预算管理 | 低 | 1.事前无预算  2.超预算支出 | 1.年初制定预算  2.严格按预算执行 |
| 4 | 资产是否流失 | 低 | 1.各科室是否按规定进行资产登记  2.各科室是否安全完整保管资产 | 1.填写资产领用登记表  2.各科室科长是资产管理第一责任人，并妥善安全保管资产 |
| 5 | 采购限额内是否进行、审批 | 低 | 1.采购限额内是否进行审批备案 | 1.采购限额内审批手续完整 |
| 6 | 联合财政下发省级项目文件是否及时 | 低 | 1.对省级项目文件未及时下发 | 1.各科室在收到省级专项文件15日内拿出实施方案式意见 |

运城市医疗保障局风险清单（规划信息科）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 风 险 点 | 风险  等级 | 表现形式 | 防控措施 |
| 7 | 1. 申请新项目是否按照民主集中制原则，报请局党组会研究   2、项目申报初审过程中是否存在吃拿卡要 | 中 | 1.不按民主集中制原则申报项目。  2.项目初审时进行吃拿卡要。 | 1.所有申报项目初审后，报请分管领导、主要领导审核后，报告局党组会研究。  2.在项目初审中，严格自律、认真执行廉洁自律的相关规定。 |
| 8 | 1、设备购置请示初审中是否存在吃拿卡要  2、是否按规定程序报局党组会议研究  3、初审时是否增加附加条件 | 低 | 1. 该上党组会研究的不上会。   2.擅自提高审核门槛。 | 1.加强廉政教育，提高自律意识，做到廉洁自律。  2.严格按规定要求初审资料和报告局主任办公会议研究，  3.严格按照规定要求的资料进行初审。 |
| 9 | 在政府采购目录内或者采购限额标准以上，自行采购货物、工程和服务项目；未按照政府采购规定的方式、方法和程序进行政府采购，可能影响政府采购公平公正要求 | 低 | 1. 要进行集中采购的，不进行集中采购。   2.不按规定的方式、方法和程序进行采购。 | 1. 严格对标政府采购文件，做到全流程依法采购。 |
| 10 | 在信息系统建设招投标和日常管理过程中，可能存在简化程序给特定对象谋求特殊照顾或协议监管不到位造成文件数据失真和失泄密等问题 | 低 | 1. 涉及信息保密的，没签署保密协议。   2.简化招投标程序。 | 1. 落实保密规定，凡是涉及信息保密的，均要签署保密协议。 2. 在招投标上，严格落实公开公平公正的原则。 |
| 11 | 内部费用支付方面，存在未履行预算审批程序以及向有关部门超标准、超范围支付相关费用，或不按规定支付个人报销费用等问题 | 低 | 1. 不按预算进行支出。   2.违规报销个人费用。 | 1. 组织局工作人员学习内部经费使用相关规定。 2. 严格落实内部费用使用制度。 |

运城市医疗保障局风险清单（基金监管科）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 风险点 | 风险等级 | 表现形态 | 防控措施 |
| 1 | 诚信体系建设 | 中 | 医保领域欺诈骗保行为 | 1. 推进诚信体系建设，促进行业自律； 2. 建立严重违规定点医药机构、医师“黑名单”制度； 3. 完善“黑名单”向社会公开的方式方法。 |
| 2 | 举报体系建设 | 中 | 基层矛盾 | 1. 依法保护举报人的合法权益； 2. 规范举报处理流程、，制定具体办法，规范举报线索受理； 3. 及时向举报人反馈线索受理及查处情况。 |
| 3 | 在基金监管和打击欺诈骗保过程中，容易出现隐情不报、该查处不查处，该重罚轻处理等问题，造成“人情案” “关系案" | 中 | 经办机构内控（审）制度不健全，基金稽核不全面。 | 1. 强化外部监管与加强内控管理相结合； 2. 加大行政执法检查和督导力度； 3. 要强化问责，对工作落实不力的给予批评，对涉嫌失职渎职的人员，严肃追究法律责任。 |
| 4 | 在问题线索核实、查处结果执行、重大问题督办过程中，可能存在内外勾连、通风报信，以及有意拖延、阻碍办案等问题 | 中 | 医保内部人员“监守自盗”“内外勾结”等行为。 | 1. 加强医保人员法律意识，知法、守法、懂法； 2. 对内外勾结等骗保行为，及时给予通报曝光，形成强大震慑； 3. 通过曝光典型案件，依法移送涉案违法人员，问责履职尽责不到位的公职人员，发挥警示和震慑作用。 |

运城市医疗保障局风险清单（待遇保障和医药管理科）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 风险点 | 风险等级 | 表现形态 | 防控措施 |
| 1 | 贯彻落实国家及省重大政策 | 低 | 落实国家重大政策不彻底，不及时 | 1. 及时将国家重大政策与我市实际相结合 2. 加强调查研究 |
| 2 | 在开展药品、耗材带量采购过程中，容易成为医药生产企业、医药流通企业重点关照的对象 | 低 | 带量采购过程不透明 | 做到带量采购公平公开 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

运城市医疗保障局风险清单（办公室）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 风险点 | 风险等级 | 表现形态 | 防控措施 |
| 1 | 发展党员是否合规 | 低 | 1. 不履行程序 2. 指定入党积极分子 3. 超过审批时限 4. 培养考察不严格 5. 材料审查把关不严 6. 插手支部发展党员具体事务 | 1、确保程序符合规定  2、注重基层党组织和群众的评议  3、严格审查入党手续、入党材料  4、严格预备期的考察 |
| 2 | 异地转入转出党员手续造假 | 低 | 1. 材料审查把关不严 2. 发现虚假材料不审查不辨别，甚至协助掩盖隐瞒 | 1、严格党员档案的管理  2、严格转入转出党员档案的审核 |
| 3 | 评议党员是否公开公正  对不合格党员的处置是否合规 | 低 | 1. 以个人好恶影响对党员的评议或擅自改变民主评议结果 2. 受人请托从轻处置不合格党员 3. 对党员正常控告申诉的行为进行打击报复 | 1、坚持实事求是评议党员  2、坚持民主公开，让党员充分发表意见，认真听取群众意见  3、坚持用同一标准评议党员  4、维护党员申诉的权利 |
| 4 | 1、是否按标准收缴  2、收缴是否及时 | 低 | 1、降低或提高收缴标准  2、从工资中代扣党费  3、没有及时存入党费专用账户  4、没有向党员公开收缴情况 | 1、严格按标准收缴党费  2、每年向党员大会公开党费收缴、使用和管理情况  3、严禁从工资中代扣党费 |
| 5 | 1、党费是否用于党建工作  2、开支是否合理 | 中 | 1、超范围开支，没有用于党的活动  2、开支不合理  3、经费使用没有经过集体讨论决定 | 1、落实《中共中央组织部关于中国共产党党费收缴、使用和管理的规定》  2、每年向党员大会公开党费收缴、使用和管理情况  3、坚持集体研究决定,严格经费审批制度 |
| 6 | 行政复议的受理 | 低 | 在收到行政复议申请书，未予办理或不及时办理。 | 严格按照《中华人民共和国行政复议法》规定办理行政复议案件，规范案件办理程序；对行政复议案件不依照法定程序进行受理，有失公正。 |
| 7 | 行政复议的审理过程 | 低 | 不按期做出行政复议决定，不能有效履行职责，给申请人带来损害，或者在复议审理过程中利用职权向当事人索取贿赂或者接受宴请。 | 行政复议机关收到行政复议后，应当在5日内进行核查规定，对不符合复议法规定的行政复议申请，决定不予受理，并书面告知申请人；对符合复议法规定，但是不属于本机关受理的行政复议申请，应该告知申请人向有关复议机关提出；严格执行党风廉政建设要求，深入领会精神，自律、自警、自省。 |
| 8 | 做出行政复议的决定 | 低 | 未按期作出行政复议的决定，不能有效履行职责；给申请人带来损害，造成错案，影响公平公正执法；作出行政复议决定后，复议人员未及时向申请人送达文书，可能损害当事人的合法权益。 | 加强《行政复议法》、《行政诉讼法》等法律法规的学习贯彻，强化依法行政意识，树立执法为名的执法理念；行政复议机关应当自受理申请日起60日内作出行政复议决定，情况复杂，不能在规定时间内做出行政复议的经行政复议机关的负责人批准，可以适当延长，但最多不能超过30日。 |