政务公开工作制度

为推动我中心政务公开，促进廉洁建设，转变工作作风，提高工作效率，完善工作机制，特制定奈曼旗药材研究发展中心政务公开工作制度。

第一条  政务公开要坚持统一领导、依法行政、实事求是、注重实效、有利监督的工作原则。

第二条  蒙中药管理中心设立政务公开工作领导小组。领导小组由中心主任任组长，派驻纪检组长任副组长，中心副主任、中心各股室负责人为成员。领导小组下设办公室，办公室设在中心办公室。

第三条  政务公开的主要内容

1、药材研究发展中心的部门职责、组织机构、领导信息以及各股室的工作职能。

2、政务工作中所依据的各项规章、制度、办事依据、原则。即所遵循的法律、政策和有关规定、规章、制度。

3、重大决策、相关政策的制定、解读、执行落实情况，以及回应社会关切的民生信息。

4、重点领域信息公开，包括预决算、重点工作及年度工作计划等信息。

5、规范管理公开，包括公共服务事项、责任、权力清单、各类法规文件、规范性文件等。

6、各类工作动态信息。

7、人员招录信息等人事信息。

8、政务信息工作中需要公开的其他事项。

坚持长期性内容固定公开，经常性内容按季公开，实时性工作随时公开，群众关心的热点问题及时公开。

属于主动公开范围的政府信息，应当自该政府信息形成或者变更之日起20个工作日内予以公开。重要工作动态、政策解读要在信息产生的3-7个工作日内在政府网站和媒体向社会进行公开解读。法律、法规对政府信息公开的期限另有规定的，从其规定。

第四条  政务公开的形式本着简便易行、便于群众知情和监督的原则。以网上公开为主，设立公开栏、工作手册为辅助的形式进行公示公开。

第五条  政务信息公开，须各股室填写信息公开审批表，由相关领导批准报办公室备案后予以公示公开，涉密信息不予公开。

第六条  建立政务公开档案管理制度。按照规范化管理要求，政务公开信息内容要详实规范，内容完备。明确专人负责，及时归档管理。

第七条  实行政务公开责任追究制度。对于不公开应当主动公开政府信息的、未在20个工作日内公开的、不依法受理申请人申请的、不按照规定的方式和期限答复申请人的、政府信息发布之前未经审批的责任人员要给予严肃批评并限期改正；对于公开内容严重失实、群众对公开内容有疑问而又解释不清造成严重社会影响的，要追究相关责任人员责任，严重违纪的要按规定给予处理。

第八条  建立完善重大行政决策制度和重大行政决策征求意见制度。严格按法定权限和程序进行依法决策，正确履行法定职责。

第九条  建立澄清虚假或不完整信息工作制度。各股室对于涉及本单位的不当信息、不完整信息、虚假信息，应当及时发现、迅速上报、妥善处置，避免事态扩大化，对于涉及本单位的突发公共事件，要建立快速反应机制、舆情收集和分析机制，把握正确的舆论导向，控制事态发展。

第十条  建立信息发布协调工作制度。本单位与其他部门联合发文产生的政府信息，本单位与该部门均负有公开政府信息的义务。各股室产生的政务信息在公开前，应与所涉及的其他部门进行沟通协调、确认，保证公开的政府信息准确一致。

属于主动公开的政府信息，涉及其他部门的，应在该政府信息形成或变更之日起5个工作日内以书面形式征求所涉及的其他部门的意见。

属于依申请公开政府信息，涉及其他部门的，本单位应在收到申请之日起5个工作日内以书面形式征求所涉及的其他部门的意见。

其他部门向本单位征求意见时，本单位应在收到书面征求意见公文后5个工作日内向拟公开政府信息部门提出书面函复意见。

第十一条  建立新闻发言人制度。我中心新闻发言人由中心相关领导担任，新闻发布的主要内容包括我中心贯彻执行中央、自治区、市委和政府的重大方针政策、决策部署和重要决议、决定的情况；针对本单位重大事件和重要热点问题所采取的措施及工作进展情况；及时发布涉及本单位的突发事件信息，包括事件原因、基本情况、动态进展、采取的应对措施等。

第十二条  建立政务公开工作考核制度。政务公开工作领导小组办公室负责政务公开考核的组织协调工作。考核内容包括主动公开、依申请公开、重点领域信息公开、政策解读、对群众的投诉处理、制度发布以及其他需要公开的情况。考核工作实行量化标准，考核结果纳入对各股室的年度工作绩效考核之中。

第十三条  完善其他相应制度规定。