浙江省药品监督管理局政府信息主动公开基本目录

一、主要依据

《中华人民共和国政府信息公开条例》（国务院令第711号）

《浙江省政府信息公开暂行办法》（浙政令〔2019〕380号）

二、主动公开政府信息数据项

主动公开政府信息应包含以下内容：

（一）索引号

公开信息的标识符，生成规则为：信息分类+发布年份+顺序号。索引号在发布信息时由后台发布系统自动生成。

（二）名称

发布信息的标题，一般为政府信息文件名称全称。

（三）发布日期

信息发布的日期。

（四）文号

公开信息的文件编号，无正式文件编号可省略。

（五）发布机构

发布信息机构的名称。

（六）信息分类

按照本文第三章对信息进行分类，该信息所属的公开目录名称。

（七）时限

按照《中华人民共和国政府信息公开条例》的有关规定，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。

行政许可、行政处罚等行政决定应自送达之日起7个工作日内予以公开，因特殊情形需要延长期限的，经批准，可以延长至20个工作日。法律、法规和规章另有规定的，从其规定。

（八）公开方式

根据内容通过下列不同方式主动公开政府信息：1.浙江省药品监督管理局政务网站；2.浙江省药品监督管理局政务微信公众号、微博等新媒体发布平台；3.各类新闻发布活动；4.其他新闻媒体。

公民、法人和其他组织可以通过以上方式获取浙江省药品监督管理局（简称省局）主动公开的信息。

（九）责任部门

承担省局主动公开政府信息工作的是省局机关各处室。

（十）监督渠道

公民、法人或其他组织认为省局未依法履行主动公开义务的，可向省局政务公开领导小组办公室反映，也可以向上级政府信息公开工作主管部门反映。

三、主动公开基本目录

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **一级目录** | **二级目录** | **三级目录** | **责任处室** |
| 组织机构 | 机构概况 | 主要职能 | 人事处 |
| 内设机构 | 人事处 |
| 直属单位 | 人事处 |
| 领导信息 |  | 人事处 |
| 工作规则 |  | 办公室 |
| 法规文件 | 规范性文件 |  | 政策法规处 |
| 政策解读 |  | 相关业务处室 |
| 其他文件 |  | 相关业务处室 |
| 规划计划 | 重大决策 |  | 相关业务处室 |
| 规划信息 |  | 相关业务处室 |
| 计划总结 |  | 相关业务处室 |
| 规划解读 |  | 相关业务处室 |
| 统计信息 |  |  | 相关业务处室 |
| 财政信息 | 财政预决算 | 部门预决算 | 规划财务处 |
| 政府采购 |  | 规划财务处 |
| 行政事业性收费 |  | 规划财务处 |
| 人事信息 | 人事任免 |  | 人事处 |
| 事业单位招考 |  | 人事处 |
| 职称评审 |  | 人事处 |
| 应急管理 | 应急预案 |  | 相关业务处室 |
| 预警及应对情况 |  | 相关业务处室 |
| 工作动态 | 重要会议 |  | 办公室 |
| 领导活动 |  | 办公室 |
| 重大项目 |  | 相关业务处室 |
| 其他业务信息 |  | 相关业务处室 |
| 公告公示 | 行政许可结果 |  | 相关业务处室 |
| 行政处罚结果 |  | 省药品稽查局 |
| 招投标行为 |  | 相关业务处室 |
| 其他业务公告 |  | 相关业务处室 |
| 年度  工作报告 |  |  | 办公室 |
| 重点事项 | 药品监管信息 | 监督检查结果 | 相关业务处室 |
| 质量公告 | 相关业务处室 |
| 产品召回 |  | 相关业务处室 |
| 疫苗监管 |  | 相关业务处室 |
| 建议提案 |  |  | 办公室 |