浙江省药品监督管理局政务公开工作规程

第一章 公开指南的编制

1. 局办公室负责省局政府信息公开指南的编制工作，局政策法规处负责省局政府信息公开指南的合法性审查工作。
2. 政府信息公开指南每年更新一次，通过省局政务网、浙江省政府网站上对社会公开。
3. 政府信息公开指南是省局处理政府信息公开事务的对外说明和服务承诺，至少应包括如下内容：
4. 省局政府信息的分类、编排体系、获取方式；
5. 省局政府信息公开工作机构的名称、办公地址、办公时间、联系电话、传真号码；
6. 省局主动公开的范围、内容、公开形式、公开时限；
7. 省局依申请公开的受理机构及联系方式，申请人提出申请须知，处理申请的程序和答复方式；
8. 政府信息公开的监督方式及程序等。
9. 局办公室根据省政府办公厅印发的年度政务公开工作要点，结合上年度省局政府信息公开的情况，对省局政府信息公开指南进行修订，经局政策法规处合法性审查，报局领导审签后发布。

第二章 主动公开基本目录的编制

1. 局办公室负责省局政府信息主动公开基本目录的编制工作，局政策法规处负责省局政府信息主动公开基本目录的合法性审查工作。
2. 机关各处室应当依照《中华人民共和国政府信息公开条例》第二十条、第二十一条的规定，确定政府信息主动公开的内容，制定政府信息主动公开基本目录，重点应体现药品监管决策、执行、管理、服务、结果全过程公开，以及政策解读、舆情回应、公众参与等有关要求。
3. 机关各处室应在每年1月31日前，向局办公室报送本处室的主动公开基本目录，内容应包括工作事项、公开内容、公开时限、公开方式、责任主体等要素。
4. 省局政府信息主动公开基本目录每年更新一次，通过省局政务网、浙江省政府网站上对社会公开。
5. 局办公室根据省政府办公厅印发的年度政务公开工作要点，结合各处室报送情况，对省局政府信息主动公开基本目录进行修订，经局政策法规处合法性审查，报局领导审签后发布。

第三章 政府信息公开工作年度报告的编制

1. 局办公室负责省局政府信息公开工作年度报告的汇总编制工作。
2. 机关各处室应在每年1月31日前，向政务公开办提供本处室上年度政府信息公开工作情况。主要包括以下内容：

（一）本处室上年度主动公开政府信息情况；

（二）本处室上年度处理政府信息依申请公开的情况，包括同意公开、部分公开和免予公开的分类情况统计；

（三）政府信息公开工作中存在问题及改进情况；

（四）本部门政府信息公开下一年工作安排；

（五）其他应当报告的事项。

政策法规处应提供上年度因政府信息公开引发行政复议、行政诉讼的情况及处理结果。

受理中心应提供上年度公民、法人和其他组织申请政府信息的情况。

1. 局办公室应于每年3月15日前，对机关各处室报送的工作情况进行汇总分析，编制省局政府信息公开工作年度报告，经局领导审签后，提交至省政府信息公开工作主管部门，并通过省局政务网站向社会公开。

第四章 主动公开的办理

1. 省局政务信息主动公开的基本途径为省局政务网站。法律、法规、规章或上级部门另有规定的，从其规定。

机关各处室通过其他途径主动公开的政务信息，原则上应同步在省局政务网站上进行发布。

1. 省局设立档案查阅室、资料索取点、电子显示屏，主动公开政府信息。

档案查阅室由局办公室负责管理，实物资料索取点、电子显示屏由省药品信息宣传和发展服务中心负责管理。

1. 列入省局政府信息主动公开基本目录的政府信息，责任处室应当自该政府信息形成或者变更之日起20个工作日内及时公开。法律、法规对政府信息公开的期限另有规定的，从其规定。
2. 机关各处室应将本处室政府信息主动公开基本目录与省局政务网站公开的相关信息进行关联，方便公众查询，避免出现“两张皮”现象。
3. 省药品信息宣传和发展服务中心应根据省局政府信息主动公开基本目录做好相关栏目的设计、建设、运维等工作。
4. 机关各处室应指定专人，做好本处室主动公开信息的日常监测工作，确保公开信息的完整性、有效性、真实性。

信息出现虚假、缺漏、错误的，由主动公开基本目录确定的责任处室负责更正，责任主体不明确的，由局办公室负责更正。

第五章 依申请公开的办理

1. 省局政府信息依申请公开的办理，实行“谁制作，谁公开；谁获取，谁公开；谁主办，谁负责”的原则。

局办公室负责依申请公开办理工作的牵头协调,并指导、监督公开内容的保密审查工作。

受理中心负责依申请公开的统一受理、分送和寄送等工作，并向申请对象提供依申请信息公开的咨询服务。

机关各处室是依申请公开的主办部门和责任主体，具体负责政府信息依申请公开的具体办理，包括：拟公开政府信息的审核、政府信息公开告知书的制作等。

1. 按照省局《政府信息公开实施办法》第二十一条、第二十条规定的方式、途径收取的《政府信息公开申请表》，机关各处室应在收件当日，及时提交受理中心进行收件登记，明确收件时间。
2. 受理中心应根据省局《政府信息公开实施办法》第二十四条的规定，核实、确定收件日期。

省局应在收到申请之日起20个工作日内答复申请人。

1. 受理中心应对《申请表》要素是否完整进行形式审查并登记。登记内容应当包括申请人姓名（或法人、其他组织名称）、申请内容、提交日期、提交方式等。

对于《申请表》填写不完整或未提供有效身份证明的申请，应要求申请人补充或更正。未填写联系方式的，将申请登记后留存。

形式审查符合要求的，受理中心应在收到申请之日起2个工作日内，完成登记并提交局办公室分办。

1. 局办公室根据申请内容提出拟办建议，并填写《浙江省药品监督管理局政府信息依申请公开办理单》（以下简称《办理单》）。经相关负责人核准后，在1个工作日内将《申请表》《办理单》转送承办处室。

同一政府信息公开申请涉及多个处室职责的，《办理单》所列第一个承办处室为主办处室。

承办处室对分工有不同意见时，在收到《办理单》1个工作日内向局办公室提出书面建议，局办公室在1个工作日内研究并作出分工决定。

1. 主办处室应对申请内容进行审查，内容不明确的，主办处室应当给予指导和释明。确需补正的，应自收到申请之日起7个工作日内一次性告知申请人作出补正，说明需要补正的事项和合理补正期限。答复期限自收到补正的申请之日起计算。

申请人无正当理由逾期不补正的，视为放弃申请，主办处室应注明情况并将材料提交办公室归档。

1. 主办处室应自收到交办件之日起7个工作日内，根据省局《政府信息公开实施办法》第二十八条、第二十九条、第三十五条的规定，拟制《浙江省药品监督管理局政府信息公开告知书》（以下简称《告知书》），在《办理单》明确的时限内提交局办公室。拟告知不予公开的，应提交政策法规处合法性审查。
2. 主办处室应根据省局《政府信息公开实施办法》第三十二条的规定，确定提供信息的具体形式，并在《办理单》上注明。
3. 政策法规处应在**1**个工作日内，根据省局《政府信息公开实施办法》第三十条第一款的规定，对主办处室提交拟不予公开的《告知书》进行合法性审查，并将结果反馈给主办处室。
4. 局办公室应在1个工作日内，根据省局《政府信息公开实施办法》第三十条第二款、第三款的规定，对主办处室提交的《告知书》进行保密审查和形式审查，并将结果反馈给主办处室。
5. 主办处室根据审查结果，对《告知书》进行校核，经会办处室会签后，报分管局领导审签。按受理中心统一编号定稿制作后，连同拟公开政府信息的材料一并送受理中心。
6. 受理中心应根据主办处室确认的提供形式，及时将信息反馈给申请人，并做好登记。
7. 涉及商业秘密或个人隐私信息的，主办处室按省局《政府信息公开实施办法》第三十三条的规定办理。
8. 如申请内容复杂、涉及处室多等原因，主办处室不能在答复期限内作出答复的，由主办处室按照省局《政府信息公开实施办法》第三十四条的规定，提出书面申请，经局政务公开办负责人同意后，可将答复期限适当延长，并书面告知申请人，延长期限最长不得超过20个工作日。
9. 如申请人认为省局在政府信息公开工作中的具体行政行为侵犯其合法权益，依法申请行政复议或提起行政诉讼的，由政策法规处牵头确定答复或应诉的主办处室。