

新县公共资源交易中心

新县公共资源交易中心政务信息公开工作制度

为贯彻落实政府信息公开条例以及政府信息公开条例实施方案，进一步推进和规范我中心政务信息公开工作，根据县政务公开领导小组的工作要求，结合我中心的实际情况，特制定本制度。

一、指导思想

遵循“及时准确、公开透明，强化服务、便民便利”原则，准确、及时、有效地发布权威政务信息，不断增强与公众的交流，扩大公众的知情权和参与权，接受社会公众监督。建立科学、系统、完善的工作制度，有效推动我中心政务信息公开工作走上制度化轨道。

二、领导机构

成立我中心政务公开工作领导小组，负责推进、指导、协调、监督我中心的政务公开工作。组长由主任担任，副组长由副主任担任，各科室负责人为领导小组成员。领导小组下设办公室在办公室，负责日常事务，办公室设专职工作人员。

三、工作职责

(一) 办公室负责组织、协调、督促各科室政务信息公开工作，以及信息的收集、整理等工作。

(二) 专职工作人员负责信息发送、接收、社会咨询，申请信息的

收集工作和与县政务公开领导小组办公室联络；信息科负责中心网站政府信息公开专栏的开设、维护工作。

（三）各科室负责各自工作职能范围内政府信息的公开，报政务公开领导小组办公室进行公开和更新，以及社会咨询申请信息的受理、答复等相关工作。

（四）中心领导小组负责中心内政务信息公开的监督、考核、评议工作，并实施责任追究工作。

四、信息的编写和报送时间

各科室在各自的职责范围内，根据年度目标责任制中已完成的重点工作和日常工作中的能够公开的重要活动，明确专人编写政务信息，于5个工作日内及时报送。

五、信息公开范围

（一）应当主动向社会公开下列政务信息：

各科室的重点工作情况和重要工作信息，包括：政策信息、工作动态、通知公告、总结报告、统计数据等。

（二）下列政务信息不得向社会公开：

- 1、确定为国家秘密和涉及国家安全的；
 - 2、公开后会影响到社会正常秩序或者可能引起消极后果的；
 - 3、涉及商业秘密的；
 - 4、涉及公民个人隐私的或公开后可能导致个人隐私权受到不当侵害的；
 - 5、法律、法规、规章和有关规定禁止公开的其他信息。
-

六、信息报送审核程序

我中心政务信息公开前，依照国家有关法律、法规的规定，根据我中心政务信息公开工作制度的规定，对拟公开的政务信息报政务公开领导小组进行保密审查，如不能定密的报县保密局进行审查，审查通过后才可发布，同时要确保信息内容的真实性和时效性。

七、信息发布平台

对于我中心各类政务信息，主要在中心系统网站上向社会公开发布，方便群众查询。

八、依申请公开政务信息工作规程

根据《条例》第十三条规定，公民、法人或其他组织有权向行政机关申请获得政府信息。自收到申请后应当当场登记，并从形式上对申请的要件是否完备进行审查，对于要件不完备的申请予以退回，要求申请人补正。除可以当场答复的外，应当自登记之日起 15 个工作日内作出答复。

信息公开申请受理流程如下：

通过网站、信函、传真等方式，登记受理社会申请书→报送中心政务公开领导小组副组长批示→移交相关科室处理答复→各相关科室根据信息公开范围，在 10 个工作日内制作公开告知书（或不予公开告知书）→报送中心信息公开领导小组副组长批示→报送联络员→传达给申请人。

九、责任追究办法

遵循“谁发布、谁负责，谁承诺、谁办理”的原则，实行政务信

息公开责任制。信息拥有科室负责本科室职责范围内的政务信息公开工作，主要负责人为第一责任人。

对违反政务信息公开规定的直接责任人员，有下列情形之一的，视情节分别给予诫免谈话、通报批评或必要的纪律处分。

- (一) 违反保密法律法规规定的；
- (二) 拒不执行政务信息公开规定的；
- (三) 影响干扰或人为设置障碍，抵制政务信息公开工作的；
- (四) 政务信息公开工作敷衍应付、不履行职责的；
- (五) 弄虚作假，造成社会不良影响的；
- (六) 其他违反政务信息公开有关规定和行为。

十、监督和保障

政务信息公开的监督考核工作由中心政务公开领导小组负责组织，采取平时抽查、年终综合考核两种方式进行。

主要考核下列内容：

- (一) 重大决策、重要事项的公开情况；
- (二) 办事依照的法律、法规和规章制度的公开情况；
- (三) 项目交易、管理信息的公开情况；
- (四) 工作动态、人事信息、财务预决算、会议信息、规划总结、统计数据公开情况；
- (五) 依申请公开答复情况。

