韶关市武江区医疗保障局主动公开基本目录

（2021年版）

目录

**第一部分 概述** 1

一、主要依据 1

二、责任主体、公开时限、方式和监督渠道 2

**第二部分 主动公开基本目录** 3

**第一部分 概述**

为贯彻落实2019年新修订的《中华人民共和国政府信息公开条例》（国务院令第711号）（以下简称《条例》）、《国务院办公厅印发<关于全面推进政务公开工作的意见>实施细则的通知》（国办发〔2016〕80号）、《广东省政府办公厅关于印发省级部门主动公开基本目录编制工作方案的通知》（粤办〔2019〕142号）、《广东省人民政府办公厅关于进一步推进省市县三级主动公开基本目录编制发布工作的通知》（粤办〔2021〕255号）等文件有关要求，进一步提高我局信息公开的标准化、规范化水平，特制定本目录。

**一、主要依据**

（一）《中共中央关于推进依法治国若干重大问题的决定》；

（二）《中华人民共和国政府信息公开条例》（国务院令第711号）；

　　（三）中共中央办公厅、国务院办公厅《关于全面推进政务公开工作的意见》（中办发〔2016〕8号）；

　　（四）《国务院办公厅印发〈关于全面推进政务公开工作的意见〉实施细则的通知》（国办发〔2016〕80号）；

（五）《广东省人民政府办公厅关于进一步推进省市县三级主动公开基本目录编制发布工作的通知》（粤办〔2021〕255号）

（六）《韶关市人民政府办公室关于建立完善政务公开清单的通知》（韶府办明电〔2019〕188号）

（七）《韶关市人民政府办公室关于加快推进主动公开基本目录编制发布工作的通知》

（八）《韶关市武江区医疗保障局政务公开管理制度》。

　　**二、责任主体、公开时限、方式和监督渠道**

　　（一）责任主体：韶关市武江区医疗保障局。

　　（二）公开时限：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、政策文件对政府信息公开的期限另有规定的，从其规定）。

　　（三）公开方式：韶关市武江区政府门户网站。

（四）监督渠道：电话监督0751-8628895。

1. **主动公开基本目录**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **公开事项** | **公开内容** | **更新周期** | **责任单位** |
| 一级 | 二级 | 三级 |
| 1 | 组织机构 | 领导分工 | 韶关市武江区医疗保障局领导照片、领导简介、分管工作等 | 动态更新 | 办公室 |
| 机构职能 | 韶关市武江区医疗保障局机构设置、级别及职责 | 动态更新 | 办公室 |
| 机构设置 | 韶关市武江区医疗保障局的内设各机构的职责、地址和对外联系方式 | 动态更新 | 办公室 |
| 2 | 部门文件 | 规范性文件 | 韶关市武江区医疗保障局或韶关市武江区医疗保障局和其他单位联合制定的规范性文件名称、文号、正文、发布机构、发布时间 | 动态更新 | 各股室 |
| 其他文件 | 除规范性文件以外的其他主动公开的部门或联合其他部门印发的文件名称、文号、正文、发布机构、发布时间 | 动态更新 | 各股室 |
| 3 | 决策公开 | 决策预公开 | 规范性文件等重大决策的征求意见情况等 | 动态更新 | 各股室 |
| 政策解读 | 重要政策的解读情况 | 动态更新 | 各股室 |
| 4 | 依法行政 | 权责清单 | 本部门权力责任清单 | 每年 | 办公室 |
| 重大行政决策事项目录 | 本部门重大行政决策事项目录 | 动态更新 | 办公室 |
| 5 | 建议提案 | 建议提案办理情况 | 按规定主动公开的建议提案答复文件（名称、文号、正文、印发机构、印发时间），人大建议和政协提案办理的总体情况 | 每年 | 各股室 |
| 6 | 工作动态 |  | 韶关市武江区医疗保障局重要动态、局领导活动要闻、媒体热点等新闻信息 | 14天 | 各股室 |
| 7 | 通知公告 |  | 韶关市武江区医疗保障局需社会广泛知晓的通知、公告，按规定公开文件名称、文号、正文、发布机构、发布时间 | 动态更新 | 各股室 |
| 8 | 规划计划 |  | 韶关市武江区医疗保障局重要工作规划、年度工作计划和年度工作总结等 | 每年 | 各股室 |
| 9 | 财政预决算 | 财政预算 | 韶关市武江区医疗保障局的年度财政预决算报告 | 每年 | 办公室 |
| 10 | 政府采购 | 政府采购项目公示情况 |  | 动态更新 | 办公室 |
| 11 | 人事信息 |  | 韶关市武江区医疗保障局的股级干部任免等人事信息 | 动态更新 | 办公室 |
| 12 | 数据发布（统计信息） |  | 韶关市武江区医疗保障局收集汇总分析宜向社会公开的统计数据信息 | 定期 | 办公室 |