# 杜集区医疗保障局政务公开监督员制度

为进一步加大社会监督力度，切实保障公民、法人和其他组织的知情权、参与权、表达权、监督权，确保政务公开工作规范有序开展，根据《中共中央办公厅国务院办公厅印发<关于全面推进政务公开工作的意见>的通知》（中办发〔2016〕8号）、《中共安徽省委办公厅安徽省人民政府办公厅印发<关于全面推进政务公开工作的实施意见>的通知》（皖办发〔2016〕47号）精神，结合我局实际，特制定本制度。

一、监督员选聘

（一）产生方式、范围与人数。

1.产生方式。政务公开监督员实行聘任制，由局政务公开工作领导组负责选聘。

2.范围。政务公开监督员应具有广泛代表性，主要从人大代表、政协委员、民主党派、人民团体、媒体代表、专家学者、管理对象代表及群众代表等社会各界人士中选聘。

3.人数。15人左右。

（二）聘任条件。

1.具有较高的政治素质和政策把握能力，能够认真履行工作职责，遵守工作纪律；熟悉《中华人民共和国政府信息公开条例》，对行政事业单位的工作业务有一定的了解，具有依照《条例》开展监督工作的能力。

2.具有较强的参政议政能力、分析问题能力、语言表达能力和一定的计算机应用能力，善于发现问题，能够实事求是、客观公正地反映问题，并能提出建设性意见。

3.具有较强的事业心和责任感，能够与群众保持良好的关系，及时反馈群众的需求，帮助群众排扰解难。

4.坚持原则，作风正派，公正廉洁，不徇私情。

5.年龄在22周岁以上、65周岁以下，身体健康，有开展监督的时间和精力。

（三）聘任程序。

1.个人申请或单位推荐。

2.局政务公开工作领导组办公室进行初选，报局政务公开工作领导组审定。

3.向被聘请人员颁发证件，并向社会公布。

4.政务公开监督员任期2年，实行年审续聘制，每年可根据实际情况进行调整，决定续聘、解聘或增聘。

5.聘任期内，对出现严重问题或无法履行、胜任监督工作的政务公开监督员，局政务公开工作领导组办公室可根据实际情况，履行相关程序予以解聘。

6.解聘后出现的缺员，局政务公开工作领导组办公室按程序增聘，以保证监督工作力量。

二、权利和义务

（一）政务公开监督员对下列政务公开事项进行监督：

1.政务公开的领导体制和工作机制是否健全；

2.政务信息公开目录是否科学、详细、清晰；

3.政务公开内容是否全面、真实、准确、及时；

4.政务公开的形式和载体是否恰当、便民；

5.政务公开的程序是否符合规定；

6.政务公开各项工作制度是否落实；

7.信息公开是否依法保护个人隐私。

（二）政务公开监督员享有以下权利：

1.查阅我局政务公开有关制度、资料，了解政务公开工作情况；

2.收集公众对我局政务公开工作的意见和建议，并反馈情况；

3.对发现的违反政务公开规定问题，以口头、电话、电子邮件、书面形式向局政务公开工作领导组办公室反映，提出整改建议；

4.要求局政务公开工作领导组办公室就其政务公开具体工作做出说明。

（三）政务公开监督员承担以下义务：

1.认真负责、实事求是对我局政务公开工作实施监督；

2.积极协助局政务公开工作领导组办公室做好政务公开工作；

3.参加局政务公开监督员座谈会，对政务公开工作提出意见和建议。

三、管理形式

（一）局政务公开工作领导组办公室为监督员履行职责提供必要的工作条件。对打击报复或者阻碍监督员履行职责的，按有关规定严肃处理。

（二）局政务公开工作领导组办公室负责与政务公开监督员的工作联系，协调监督员开展以下工作：

1.协调解决监督员监督过程中遇到的困难；

2.协调局直属单位接受监督员对政务公开工作的监督；

3.对监督员反映的问题、提出的意见，逐一做好记录，及时报告相关领导，督促相关单位认真解决和整改，并向监督员反馈结果；

4.向领导报告和向相关单位通报监督员监督工作情况。

（三）局政务公开工作领导组办公室负责对政务公开监督员进行动态管理。建立政务公开监督员信息库，建立相应的考核、评比制度，对工作认真负责、成效显著的监督员，通报表彰；对违反有关规定的政务公开监督员及时批评教育；情节严重的，予以解聘。

（四）局政务公开工作领导组办公室每季度召开工作例会，通报情况，总结经验，听取意见、建议和要求，安排部署下阶段监督

活动。例会情况定期向局政务公开领导小组汇报。

四、施行时间

本制度自印发之日起施行，由局政务公开工作领导组办公室负责解释。