政务公开制度

第一条为增强政府工作透明度，提高办事效率，加强对行政权力的监督，推进依法行政，依据有关法律、法规规定，结合我乡实际，制定本制度。

第二条本制度所称的“政务公开制度”，是指在依法履行管理职能和提供公共服务过程中，依据法律、法规规定，向管理和服务对象以及社会公众或者机关内部公开相关政务事项，并接受监督的制度。

第三条政务公开必须遵循下列原则:

(一)依法公开原则;

(二)真实公正原则;

(三)注重实效原则;

(四)利于监督原则。

第四条各行政执法部门必须建立政务公开制度，并将其纳入行政执法责任制，作为工作责任目标和岗位考核的重要内容。

第五条政务公开的内容包括政务公开事项和办事公开事项。凡是依照国家法律、法规和有关政策规定，运用行政权力办理与人民群众利益相关的各类事项，除涉密事项外，原则上都要公开。公民、法人和其他组织要求公开的其他政务事项，凡不属于保密范围的，都应当公开。

第六条政务公开事项主要有:

(一)各部门职责、领导班子情况;

(二)上级部门制定的规范性文件、各项规划及完成情况、重大决策、年度工作计划、任务和总结，领导重要讲话材料和发布的文件;

(三)国民经济和社会发展规划情况、民生实事和建设项目情况;

(四)财政预算、审计、收支、政府采购及国有资产管理情况;

(五)公务员招考、录用、提拔、考核情况;

(六)社会保险、劳动就业、征地拆迁、社会优抚、困难救助等重点工作情况;

(七)行政审批、行政许可、行政处罚、行政收费、行政复议、行政强制措施以及其他直接影响公民、法人或其他组织权益的行政执法事项;

(八)法律、法规、规章规定应当公开的其他政务事项及其他依申请公开事项;

(九)阶段性工作、重点工作督查情况、突发事件的公开事项;

(十)点题公开事项。

第七条所有的公开内容必须具备以下要素:

(一)办事依据，即办理事项依据的法律、法规、文件等;

(二)办事职责，即部门的职权范围和责任;

(三)办事条件，即办理时限及办理要件等;

(四)办事程序，即提出申请、窗口受理、组织论证、部门审批等流转过程;

(五)办事纪律，即工作人员在办理事项中应遵守的纪律及违纪应受的处罚;

(六)办事结果，即事项办理的结果或不能办理的理由;

(七)服务承诺和对违诺违纪的监督方式、处理结果等。政务公开制度。

第八条各股室站所应当把群众最关心、反映最强烈、社会普遍关注的问题和最容易产生不正之风、滋生腐败的问题作为政务公开的重点。

第九条凡需社会周知的事项和有关规定，应当通过公告或网络等媒介向社会公开。各部门根据信息的内容和特点，采用下列以下方式予以公开:

(一)通过政务公开栏、宣传资料和公开;

(二)通过民主评议会、征求意见会、质询听证会公开;

(三)运用电子屏幕、触摸屏、政府网站公开;

(四)通过政务服务中心、民生服务中心、办事窗口等形式公开;

(五)其他便于公众获取信息的方式。

主动公开的信息其内容发生变化的，信息发布单位应当及时更新。除法律、法规另有规定外，主动公开的信息不得收取任何费用。

第十条各公开单位应当积极创新政务公开方式，采取灵活多样的形式，对经常性的工作固定公开，对阶段性的工作定期公开，对临时性的工作随时公开。

第十一条对事关全局的重要事项、公众普遍关注的有关事项，应当实行决策前公开和实施过程的动态公开，保证公众的知情权、参与权和监督权。

第十二条凡已向社会公开办事时限的，应当严格执行。尚未确定办事时限的，应当尽快研究确定，及时向社会公开;涉及群众反映强烈的热点问题、事项，应当及时公开。

腰林毛都镇人民政府

2024年3月5日