东局子街道政务信息公开制度

东局子街道办事处政务公开工作机构为街道综合办公室，为强化工作组织领导，我街道成立了由街道主任任组长、办事处副主任任副组长的政务公开领导小组，综合科科长负责信息公开工作，并配备了政务公开工作人员1名，政务公开领导小组成员分工明确，对政务信息公开工作的规范、有序推进提供了人员基础。

一、组成人员

组 长    付大馨   街道办事处主任

副组长    韩 冰    街道办事处副主任成 员    宋学飞    街道综合科科长

成  员  田学慧    街道综合科科员

二、主要职责

（一）贯彻落实党中央、国务院关于政务公开工作的方针政策和省、市、区委政府工作部署。

（二）研究提出办事处政务公开工作的政策措施、年度工作计划和工作重点。

（三）完成区政务公开领导小组办公室交办的其他事项。

三、工作规则

领导小组实行工作会议制度，定期或不定期召开。工作会议由组长召集，也可由组长委托副组长召集。会议参加人员为领导小组组长、副组长，小组全体成员或部分成员，必要时可邀请其他有关人员参加。领导小组工作会议以纪要形式明确会议议定事项。

同时负责对本单位政务信息公开工作内容进行日常监督检查；对检查监督工作中发现的问题，及时向街道政务信息公开领导小组反映，并提出改进工作的意见和建议。

四、工作要求和政务公开的相关制度

(一)主动公开制度

主动公开的政务事项应当在公开栏上进行公开，同时根据需要可以通过服务指南、触摸屏或其他便于公众及时准确获取信息的形式予以公开。主动公开的政务信息，应当在信息生成产生或变更后的20个工作日内公开。

（二）依申请公开制度

公民法人和其他社会组织可以采用电话、信函、电报、传真、电子邮件等形式向街道办公室提出申请。属于街道掌握的主动公开的事项，将告知申请人获得该政务信息的方式和途径；属于依申请公开范围的，应当向申请人提供其所需政务信息。对于当场可以答复或提供的要当场答复和提供；不能当场答复和提供的，应当在收到申请之日起15个工作日内予以答复或提供，特殊情况下经政务公开领导小组同意，可以适当延长，并告知申请人，延长期限最长不超过15个工作日。

（三）政务公开预审制度

拟公开的事项必须经各科室负责人审核后由街道政务公开办公室予以公开。重大事项要由承办科室提出并说明理由，经街道政务公开领导小组办公室会同有关部门初审，请分管领导审批后再行公布。

（四）政务公开投诉受理制度

街道政务公开领导小组办公室、受理政务公开权利人的举报、投诉、及时组织调查处理，并在15个工作日内书面告知举报、投诉人。

（五）政务公开考核评议制度

1.政务公开工作纳入机关目标管理，作为党风廉政建设责任制和领导干部年度考核的重要内容；纳入作风和行风评议体系，广泛听取群众意见和建议；

2.考核坚持客观公正、民主公开、注重实效、促进工作的原则。本制度自公布之日起执行，由街道政务公开办公室负责解释，同时设立举报箱和监督电话，监督电话：62570662

东局子街道办事处 2023年10月30日