

濮阳县人力资源和社会保障局 政务公开清单管理制度（试行）

为全面规范濮阳县人社局政务公开工作，不断推进政务公开事项清单管理工作的规范化、标准化、制度化，特制定本制度。

第一条 政务公开清单管理制度的原则是：有效的执行国家有关法律、法规和政务公开规章制度；科学管理、精细分工、明确责任，简便高效。

第二条 政务公开清单管理制度的目标是：

- （一）政务公开规范化、标准化、制度化；
- （二）建立健全政务公开清单管理制度，完善公开体制机制；
- （三）加强政务公开管理，提升政务公开质量，提升政府公信力；

第三条 加强组织领导。局党组要高度重视政务公开工作，将其作为服务群众的重要抓手，进一步完善工作机制，优化工作考评体系。

第四条 遵守“专人专岗、权威平台发布”的原则，配齐配强工作人员，落实专人负责政务公开工作。

第五条 机关各股室、局属各单位要对本部门职责范围内的公开事项，依据权责清单进行全面梳理，并按条目逐项细化分类，

确保公开事项分类科学、名称规范、指向明确。

第六条 在全面梳理细化基础上，逐项确定每个具体事项的要素公开标准，包括试点领域、领域二级分类、事项名称、公开层级、公开主体、公开内容、不予公开内容、公开方式、公开时限、咨询、投诉电话(热线电话)等要素。

第七条 要根据发布网站管辖单位政务网上发布要求，进行政务信息发布，并依规依法发布。

第八条 有下列情形之一的，应当申请调整政务公开内容：

(一)依据的法律法规新立、修订、废止，事项需进行新增、变更或删除；

(二)试点领域、领域二级分类、事项名称、公开层级、公开主体、公开内容、不予公开内容、公开方式等要素发生变化；

(三)其他已经发生变化的情形。

第九条 涉及上述条款需调整之前，相关股室(单位)要主动与信息发布网站管理部门联系，报其主管部门进行审核，确认无误后再对政务公开内容进行调整。

第十条 本制度自发布之日起施行。