

编号：BZ-HB04

霸州市政务公开工作人员管理

霸州市人民政府办公室

2018年7月9日编制

霸州基层政务公开
标准化规范化试点
工作资料汇编

编制单位：霸州市人民政府办公室

公开渠道：霸州市政府信息公开平台公开发布

联系地址：霸州市迎宾大厦 联系电话：0316-7225576

邮政编码：065700 编制日期：2018年7月

目 录

一、政务公开组织机构建设.....	(1)
二、政务公开组织机构职责.....	(2)
三、政务公开工作机制.....	(2)
四、政务公开工作人员管理.....	(3)
五、政务公开工作人员要求.....	(3)

霸州市政务公开工作人员管理

霸州市按照《廊坊市人民政府办公室关于成立廊坊市政务公开领导小组的通知》（廊政办字〔2017〕149号）要求，为进一步加强我市政务公开工作机构建设，结合我市政务公开工作实际，经市政府研究同意，成立霸州市政务公开领导小组，制定并印发《霸州市人民政府办公室关于成立霸州市政务公开领导小组的通知》（2017）111号，统筹推进全市政务公开工作的开展。

一、政务公开组织机构建设

霸州市进一步建立健全政务公开工作协调机制，将政务公开工作列入常务副市长工作分工，开展政务公开日常业务，并通过政府门户网站对外公布。不断调整和完善霸州市政务公开领导小组，由市委常委、市政府常务副市长苏振东同志任组长，设置副组长5人，各乡镇（区、办）、市政府各部门、各相关单位政务公开主管领导57人为政务公开领导小组成员。领导小组下设办公室，承担市政务公开领导小组日常工作，办公室设在市政府信息中心，领导小组办公室主任由谭宝钢同志兼任，配置政务公开管理工作人员3人。

政务公开领导小组实行工作会议制度，定期不定期召开。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全体成员或部分成员，必要时可邀请其他有关单位人员参加。领导小组工作会议以纪要形式明确会议议定事项并印发有关单位。

二、政务公开组织机构职责

领导小组：负责统筹规划全市政务公开工作，解决全市政务公开工作中涉及机构人员、经费等方面的重大问题，决定全市政务公开工作的年度工作重点，协调解决跨领域部门间的重要工作事项。

领导小组办公室：贯彻落实中共中央、国务院和省委、省政府、廊坊市委、廊坊市政府关于政务公开工作的方针政策，负责全市政务公开工作的组织实施；按照国务院、省政府、廊坊市政府的统一部署，研究提出本市的政务公开工作年度工作要点；组织协调、指导推进、监督检查全市政务公开工作的实施情况；协调领导小组成员单位制定详细的实施方案，明确职责、细化分工，认真组织落实；组织和指导全市政务公开工作机构开展业务培训；办理向市政府提起的政府信息公开申请事项；指导各乡镇（区、办）、市政府各部门、各相关单位规范办理群众申请公开政府信息事项，做好疑难申请公开政府信息事项的协调工作；受理、调查和处理群众提出的因政府信息申请公开引起的投诉事项；组织全市各单位按时规范编制、发布年度工作报告，负责向廊坊市政府报告全市整体工作情况和相关统计信息；组织每年的政务公开工作情况通报和督导考核工作；市政务公开办公室在做好政府信息公开工作的同时，承担市政务公开领导小组办公室日常工作。

三、政务公开工作机制

政务公开工作按照“公开为常态、不公开为例外”和“谁主

管、谁负责”的原则，从公开时间、公开内容、公开标准、公开形式等方面作出规范性要求，层层明确责任主体，狠抓工作落实。形成了“党委统一领导，政府主抓，政府办公室组织协调，全市各单位全面推进”的政务公开领导体制和工作机制。

四、政务公开工作人员管理

全市各乡镇（区、办）、市政府各部门、各相关单位根据政务公开工作要求，成立了政务公开工作领导小组。由各单位主管副职任领导小组组长，相关业务股室主管为领导小组成员，确定政务公开工作推进落实工作机构，确定政务公开工作责任领导、政务公开工作机构股室负责人和2名政务公开工作人员。工作人员必须有1名专职，兼职人员根据单位实际，确定1-2名，汇总和编制了《霸州市政务公开工作责任领导及工作人员联系统计表》。对全市工作人员实行定员定岗，明确分工，责任到人，做到了一级抓一级，层层抓落实，不断完善政务公开工作人员管理监督机制建设，为我市政务公开工作长期有效的开展提供了组织保障。

五、政务公开工作人员要求

为全面推进政务公开工作各项工作落实，对政务公开各成员单位工作人员提出工作要求：

（一）主动研究政务公开工作有关问题，积极完成政务公开领导小组交办的各项工作任务。

（二）各成员单位工作人员之间要加强协调配合，形成合力，共同推进全市政务公开各项工作。

（三）组织协调单位相关股室，积极主动整理政务公开内容，通过霸州市政府信息公开平台及时发布应公开的政府信息。

（四）负责本单位政府信息公开专版各栏目信息发布情况的自查和整改工作。

（五）通过联系电话、政务公开微信工作群等方式，及时沟通和反馈政务公开工作中存在的问题。

（六）根据本单位政务公开情况，落实政府信息公开总结、年度报告编制和政务公开年度考核等工作。

（七）依法依规做政府信息依申请公开工作。