

鲁山县应急管理局文件

鲁山县应急管理局 政务公开清单管理制度

为全面规范我局政务公开工作，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，根据国家、省、市、县政务公开有关要求，结合实际，制定本制度。

第一条 政务公开清单管理制度的原则是：有效执行国家有关法律、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。各股室、二级机构要高度重视政务公开工作，进一步完善工作机制，优化日常考评体系。

第四条 遵守“专人专岗、权威平台发布”的原则，各股室、二级机构要明确配齐配强工作人员，落实专人负责政务公开工作。

第五条 各股室、二级机构对本部门职责范围内的公开事项，依据权责清单和基层政务公开标准目录进行全面梳理，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，逐项确定事项要素的公开标准，包括事项名称、公开层级、公开主体、公开内容、不予公开内容、公开方式、公开时限等要素。

第七条 各股室、二级机构要严格按照要求进行政务信息发布，局办公室将适时组织监督监测和评估。

第八条 有下列情形之一的，应当申请调整政务公开目录清单：

（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）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，各股室、二级机构报局办公室审核，确认无误后再对政务公开目录清单进行调整。

第十条 局办公室负责对政务公开目录清单调整管理的监督检查，各股室、二级机构要严格依照目录清单及时准确公开发布相应政府信息，相关发布情况纳入年度绩效考核

之中。

第十一条 本制度自发布之日起施行。

