政务公开事项目录

单位（盖章）： 社会事业局 制表日期：2018年9月20日

| 序号 | 分类 | 信息内容及说明 | 公开属性 | 责任处室 | 时限 | 依据 | 方式 | 检查方式 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 工作机制建设 | **政务信息公开制度建设：一是机制完善，**制定出台2018年社会事业局政务公开目录清单并及时公开发布；**二是制度落实，**将社会事业局政务公开工作纳入部门综合考评体系**；四是领导机构完善。**成立社会事业局政务公开工作领导小组，确定联络员，明确AB岗。  | 主动公开 | 综合处 | 年初 | 政务公开条例 | 区网站 | 提供网址链接；收集报送公开内容 |
| 2 | 政务信息公开平台 | **机构职能信息：**主动公开本部门机构职能，部门内设机构及其职能、业务分工在部门网站列出。 | 主动公开 | 综合处 | 年底前 |
| 3 | **新闻发布会，**重大政策对外宣传发布，全年不少于2次。 | 主动公开 | 各处室 |
| 4 | **回应关切：**政务舆情监测及处置，做好淮水安澜、市长热线、阳光信访等网络平台的信息保障和舆情应对工作。 | 主动公开 | 各处室 | 政务公开条例淮安市信访工作条例 |
| 5 | 主动公开政务信息 | **文件公开及政策解读：**党工委、管委会名义所发文件的公开及重要政策性解读，做到**同步起草、同步审批、同步发布；不能公开的文件**需附不予公开情况说明。以党政办公室名义所发文件的公开及政策性解读。**各处室条线牵头出台的应公开的文件。** | 主动公开 | 各处室 | 文件形成或变更之日起3个工作日内 | 政务公开条例 | 区网站 | 提供网址链接；收集报送公开内容 |
| **慈善救助、政策法规、工作动态等信息公示、公开。** | 主动公开 | 各处室 | 慈善救助执行前公示7个工作日。其他公开内容为文件形成或变更之日起3个工作日内。 |  | 区网站 | 提供网址链接；收集报送公开内容 |
| **人大代表、政协委员提案办理结果公开** | 主动公开 | 各处室 | 办结答复之日起7个工作日内 | 政务公开条例 | 区网站 | 提供网址链接；收集报送公开内容 |
| 6 | 依申请公开政务信息 | **行政复议和行政诉讼纠错情况** | 主动公开 | 各处室 | 复议或诉讼之日起7个工作日内 |
| 7 | **群众投诉举报情况** | 主动公开 | 各处室 | 答复之日起3个工作日内 |
| 8 | **对依申请公开工作答复情况：**梳理交办申请公开工作；相关处室做好档案查找、资料提供及答复，将相关情况反馈政务公开办；并提交法制办疑难信件的法律风险把关。 | 主动公开 | 各处室 | 申请之日起15个工作日内 |
| 9 | 网站信息保障 | 各处室、各条线在积极做好区级门户网站信息保障的同时，加强市政府及以上门户网站的内容报送工作，定期报送相关工作信息，由综合处统稿后报政务公开办公室。 | 主动公开 | 各处室 | 全年达标 | 政务公开条例 | 区网站 | 提供网址链接；收集报送公开内容 |
| 10 | 重点领域信息公开 | **财政预决算、重大建设项目批准和实施:**做好社会事业局内部财政预决算、重大基建项目的信息公开工作。 | 主动公开 | 各处室 | 信息形成或变更之日起7个工作日内 |
| 11 | 全区政务公开工作保障 | **全区政务公开考核：**做好半年及全年政务公开完成情况考核准备工作。 | 主动公开 | 综合处 | 定期参加 |
| 12 | 完成好区政务公开办公室交办的工作。 | 主动公开 | 综合处 | 按要求完成 |