# 市人防办政务公开工作计划（最终版）

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2024-08-19

*第一篇：市人防办政务公开工作计划（最终版）市人防办政务公开工作计划：当前是人防建设“十二五”规划开端年，是实现人防科学发展、稳步发展、创新发展的重要时期，认真做好政务公开工作，是改进机关作风，提高机关效能和服务质量的有效举措，将对推进人防...*

**第一篇：市人防办政务公开工作计划（最终版）**

市人防办政务公开工作计划：

当前是人防建设“十二五”规划开端年，是实现人防科学发展、稳步发展、创新发展的重要时期，认真做好政务公开工作，是改进机关作风，提高机关效能和服务质量的有效举措，将对推进人防工作再上新台阶发挥着积极重要作用。下一步，我们要着力抓好以下工作：

（一）成立工作机构。成立由办主要领导

为组长，分管领导为副组长，各科站（中心）负责人为成员的市人防办“政务信息公开”工作领导小组，负责工作的部署、组织、协调和指导。领导小组办公室设在综合科，负责了解情况、交流信息、具体协调、检查督促等工作。及时召开动员大会，领会政务公开工作的重要意当前是人防建设“十二五”规划开端年，是实现人防科学发展、稳步发展、创新发展的重要时期，认真做好政务公开工作，是改进机关作风，提高机关效能和服务质量的有效举措，将对推进人防工作再上新台阶发挥着积极重要作用。下一步，我们要着力抓好以下工作：

（一）成立工作机构。成立由办主要领导为组长，分管领导为副组长，各科站（中心）负责人为成员的市人防办“政务信息公开”工作领导小组，负责工作的部署、组织、协调和指导。领导小组办公室设在综合科，负责了解情况、交流信息、具体协调、检查督促等工作。及时召开动员大会，领会政务公开工作的重要意义，开展座谈会，交流情况，总结经验，树立典型，确保活动扎实有效开展。

（二）继续加强政务公开制度建设。进一步完善政务公开制度，规范政务公开的审议、评议及各项基础性工作，明确各科站（中心）在政务公开工作中应履行的职责。健全办事公开领导小组及办公室例会制度，继续完善政务公开信息栏建设，建立健全信息反馈机制。规范政务公开事项的公开内容、方式与标准，在信息公开的过程中严把保密审查关，确保信息安全，并逐步形成制度化、规范化管理的长效机制。

（三）加强政务公开载体建设。继续做好政务信息栏、人防刊物的信息公开工作；加强电子政务建设，积极推行电子政务监察系统，加大硬件和软件的投入力度，加强人员操作培训，设立人防工程报建信息网上公开与反馈窗口，逐步扩大网上审批事项办理范围。

（四）全面创建人防服务型机关。

一是加强政务公开载体建设。首先是在单位显眼位置设立了政务公开栏、投诉信箱，开通投诉电话，并在服务窗口悬挂办事流程图、办事指南，对人防工程报建等工作全过程公开。其次是以《惠州人防》与《人防简报》内部刊物为载体，加强对人防重要工作、热点工作和动态工作的公开报道。最后是不断加强人防网站建设，开设政务公开宣传网页，将人防部门职责、行政审批事项、工程报建资料、办事流程、收费依据和标准、服务承诺等政务信息公开，提供工程报建表格和资料下载，并及时网上发布政务信息，加快更新速度，努力打造我办政务公开的电子信息平台。

二是积极发挥媒体作用，接受社会监督。我办把政务公开的内容、方法及监督措施通过电视、广播电台、人防网站和人防刊物向社会公开，主动接受群众监督。

三是改革审批方式，增强工作透明度。坚持严格按照行政审批电子监察系统要求，规范运作，健全完善我办行政审批制度，将原来由工程科单独确定，改为由主管领导牵头相关科室集体讨论确定，提高工作透明度；改革人防工程项目报建审批方式，把原来由专人受理承办、主要领导审批，改为由班子成员集体讨论审批，真正体现“阳光审批”。

四是落实岗位责任制，在我办政务公开信息专栏公开本单位和各科站（中心）的主要职能职责。机关工作人员实行持证上岗，一律佩戴工作牌，做到了职责明确、任务具体、责任到人。年三月五日义，开展座谈会，交流情况，总结经验，树立典型，确保活动扎实有效开展。

（二）继续加强政务公开制度建设。进一步完善政务公开制度，规范政务公开的审议、评议及各项基础性工作，明确各科站（中心）在政务公开工作中应履行的职责。健全办事公开领导小组及办公室例会制度，继续完善政务公开信息栏建设，建立健全信息反馈机制。规范政务公开事项的公开内容、方式与标准，在信息公开的过程中严把保密审查关，确保信息安全，并逐步形成制度化、规范化管理的长效机制。

（三）加强政务公开载体建设。继续做好政务信息栏、人防刊物的信息公开工作；加强电子政务建设，积极推行电子政务监察系统，加大硬件和软件的投入力度，加强人员操作培训，设立人防工程报建信息网上公开与反馈窗口，逐步扩大网上审批事项办理范围。

（四）全面创建人防服务型机关。一是加强政务公开载体建设。首先是在单位显眼位置设立了政务公开栏、投诉信箱，开通投诉电话，并在服务窗口悬挂办事流程图、办事指南，对人防工程报建等工作全过程公开。其次是以《惠州人防》与《人防简报》内部刊物为载体，加强对人防重要工作、热点工作和动态工作的公开报道

。最后是不断加强人防网站建设，开设政务公开宣传网页，将人防部门职责、行政审批事项、工程报建资料、办事流程、收费依据和标准、服务承诺等政务信息公开，提供工程报建表格和资料下载，并及时网上发布政务信息，加快更新速度，努力打造我办政务公开的电子信息平台。二是积极发挥媒体作用，接受社会监督。我办把政务公开的内容、方法及监督措施通过电视、广

播电台、人防网站和人防刊物向社会公开，主动接受群众监督。三是改革审批方式，增强工作透明度。坚持严格按照行政审批电子监察系统要求，规范运作，健全完善我办行政审批制度，将原来由工程科单独确定，改为由主管领导牵头相关科室集体讨论确定，提高工作透明度；改革人防工程项目报建审批方式，把原来由专人受理承办、主要领导审批，改为由班子成员集体讨论审批，真正体现“阳光审批”。四是落实岗位责任制，在我办政务公开信息专栏公开本单位和各科站（中心）的主要职能职责。机关工作人员实行持证上岗，一律佩戴工作牌，做到了职责明确、任务具体、责任到人。

年二月五日

**第二篇：市旅游局政务公开工作计划**

市旅游局政务公开工作计划：

为了进一步做好旅游政务公开工作，根据《惠州市政务公开工作要点》和市政府办公室政务公开科的有关要求，结合我局实际，制定我局政务公开工作计划如下：

一、继续巩固政务公开成果，深化政务公开内容

在已取得成效的基础上，进一步加大工作力度，把宣传和推介惠州旅游作为政务公开的重点，使政务公开工作成为一项基本工作的制度。根据形势和任务的变化，进一步充实公开的内容，扩大公开的范围、改进完善政务公开的做法，公开要从群众普遍关心的实际问题入手，凡是与人民群众切身利益息息相关的都要及时、主动地公开，坚持“以公开为原则、以不公开为例外”的理念。

二、进一步做好政府信息公开的宣传工作

加大《中华人民共和国政府信息公开条例》宣传力度。通过多种形式，加大宣传教育力度，营造政务公开的良好氛围。积极配合好《行风热线面对面》、《惠民在线》等系列活动，通过现场与市民互动交流，帮助群众答疑解难，更好地了解惠州旅游及相关的政策规定，使我们的政务公开工作更贴近民心、更符合民意。

三、进一步做好《政府信息公开条例》的实施工作

1．要不断提升政务公开的层次和水平。我局政务公开工作要在重点环节上不断深化、创新和突破，以全面提升政务公开的层次和水平。

2．要进一步规范公开内容。把群众关注多、疑问多的热点问题列入公开内容。向社会公开的内容主要包括本部门、单位的工作职责、办事依据、办事条件、办事程序、办事时限、收费标准、办事结果、投诉处理、政务公开监督电话等，不断细化公开目录，扩大主动公开内容。

3．认真实行保密审查。根据《中华人民共和国政府信息条例》和《中华人民共和国保守国家秘密法》以及法律法规，在公开政府信息时，对拟公开的政府信息进行审查。在不能确定政府信息是否可以公开时，要按照有关规定报局政务公开办公室或上级保密主管部门确定。按照“公开为原则，不公开为例外”的原则建立信息公开前的审定制度。在制定文件中，按文件审定程序对文件是否予以公开进行同时审定，对需要保密的文件设立密级不予以公开，对未设密级的可以公开的文件，要按规定的时限要求，及时通过网络等公开载体予以公开。

4．加强政务信息化建设。加大网上公开力度，继续推进我局政务公开和门户网站的建设，及时更新网站的内容，拓展网上公开的范围，增加网站图片、音频、视频信息的公开形式，增加信息容量，扩大网站的对外影响。提高公开信息的制作质量，制订切实可行的信息采集工作制度；进一步完善网络问政局长信箱的受理、处置、反馈的程序，规范具体受理流程，及时反馈处理结果。加强局门户网站与后台业务系统的整合，优化业务流程，促进部门信息资源的共享，切实为服务对象提供包括办事指南、表格下载、在线查询办事状态等一体化服务。

四、进一步加强督促检查，确保各项任务落到实处

完善政务公开检查监督体系。政务公开工作要切实加强监督检查，确保政务公开工作落到实处，按照有关规定严肃追究违规责任，认真听取群众的意见和建议，自觉接受人民群众和新闻媒体的监督。把政务公开作为党风廉政建设和目标管理考核的重要内容。要把推行政务公开作为党风廉政建设责任制和干部考核的一项重要内容，并将考核结果作为干部任免和奖惩的重要依据。

今后，我们将不断总结经验，研究实际工作中存在的问题，积极采取多种措施，探索与政务公开相配套的一系列措施和制度，努力在今后的工作中把我局的政务公开工作深入、持久地开展下去，为促进全市旅游业的快速、健康、持续发展做出积极贡献。

**第三篇：临海市人防办政务公开工作制度(精)**

临海市人防办政务公开工作制度

为进一步改进机关工作作风，开展好我办政务公开工作，切实加强领导责任制，增强办事透明度，认真听取群众的建议和意见，主动接受群众和社会的监督，特制定如下工作制度：

一、明确领导责任制度。成立政务公开工作领导小组，实行“一把手”负总责，各分管领导直接负责，综合科具体负责的工作责任制度。

二、明确公开内容。将本办职责、各科室职责、本办管理的行政许可事项、办理条件、办理程序、办理结果、办理责任人和咨询电话等依法公开，接受群众监督。

三、把政务公开分为经常性工作定期公开，阶段性工作逐段公开，临时性工作随时公开。并对公开的内容通过多种形式，认真听取群众的建议和意见，对提出合理的意见都要积极采纳，对反映的问题要想办法及时解决认真督查督办。

四、将政务公开的各项内容上墙公开。在我办的橱窗上挂出政务公开专栏，让群众了解领导分工、职责范围、主要行政许可事项、办理程序，方便群众办事。

临海市人防办政务公开监督制度

一、为推动政务公开工作的深入开展，促进我办政务公开工作的整体推进，保证政务公开制度在我办得到有效贯彻执行，制定本制度。

二、政务公开监督检查工作必须坚持以下原则：

1、分级负责，一级督查一级的原则；

2、定期检查与不定期检查、自查与互查、抽查与普查、专项检查与综合检查相结合的原则；

3、依靠群众的原则；

4、实事求是的原则。

三、本办的政务公开领导小组负责对各科室推行政务公开情况进行监督检查。督查工作由综合科具体组织，每年检查不少于两次。

四、本办的政务公开监督员负责对制度的执行以及执行情况的监督检查，对每次公开实施事前、事中、事后全程监督。

六、要采取多种形式，畅通监督渠道，充分发挥职工群众监督的作用。向社会公布监督电话、设举报信箱。通过发放征求意见卡、召开职工群众代表会议、组织职工群众进行评议等形式，广泛收集职工群众对政务公开的意见和建议，并组织专门力量，认真负责办理职工群众所提意见和建议，同时做好办理结果的反馈工作，以调动职工群众参与监督的积极性。

七、对检查中发现的违反制度规定、不据实公开或不实行公开的，视情节轻重，采取以下方式处理：

1、批评教育，限期整改；

2、责令责任人员作出书面检查，予以通报批评；

3、诫勉；

4、取消当年各类先进参评资格；

5、给予党纪政纪处分。

临海市人防办政务公开责任追究制度

一、政务公开责任是指本办各科室、及工作人员在履行职责时，违反政务公开有关规定，造成不良影响或产生严重后果应担负的责任。

二、本制度适用于本办机关各科室、及工作人员。

三、办政务公开领导小组负责政务公开责任追究工作。

四、政务公开责任追究坚持实事求是、有错必纠、惩处与教育相结合、追究责任与改进工作相结合、责任与处理相结合的原则。

五、具有下列情形之一的，追究科室负责人和直接责任人的责任：

1、没有实行政务公开；

2、政务公开流于形式，政务活动中搞“暗箱操作”，承诺不践诺；

3、应当公开的重点工作项目没有按要求公开，造成不良影响；

4、不及时处理群众的举报投诉，对有关责任人员包庇纵容，不向群众公开处理结果；

5、其它违反政务公开有关规定，且不按要求整改的问题。

六、工作人员违反政务公开有关规定，发生下列行为之一的，追究有关责任人的责任；

1、工作时间脱岗、漏岗，延误正常公务，或者无正当理由拒绝办理正常公务；

2、对符合条件，手续齐备的事项不予受理和批准；

3、不履行服务承诺；

4、擅自提出额外的办事条件和要求；

5、拒绝、干扰、阻挠政务公开主管机关的检查和监督，或者编造假情况、隐瞒问题；

6、对手续不齐的外来办事人员不做具体说明，态度生、冷、硬；

7、其它违反政务公开有关规定，拒不改正其行为。

七、对违反政务公开有关规定的科室及工作人员按以下办法追究责任：

1、情况轻微、影响较小的，对直接责任人给予告诫或批评教育，并限期改正。

2、影响正常工作或者给群众造成损失的对有关责任人给予通告批评，责令作出书面检查，取消其当年评优、评奖资格。

3、情节严重、影响较大的，给予通报批评，责令限期整改，取消评优、评奖资格；对分管道领导给予通报批评，取消评优、评奖资格，视情节报纪检部门给予相应的党纪政纪处分；将直接责任人调离原工作岗位，并建议上级部门按规定给予党纪政纪处分。

4、触犯刑律的，移送司法机关处理

八、本制度自发文之日起施行。

临海市人防办投诉处理制度

为落实“公开、规范、高效、廉洁”的服务理念，促进和改善本办的服务工作，特制定本制度。

第一条 投诉范围

（一）办事者对我办及其工作人员的服务态度、办事效率、办件手续、收费情况、办理结果等不满，可向我办综合科投诉，投诉电话为5115183。

（二）投诉须明确提出投诉对象和投诉事项。我办窗口已出具办件受理回执的，办事者须凭受理回执进行投诉。

第二条 投诉分类

本办受理的投诉按以下三种情况分别处理：

（一）现场协调类：指由于我办工作人员及其窗口工作人员在工作作风、效率、规范等方面存在失当行为而引起的，可以现场协调处理解决的投诉。

（二）立案处理类：指不能在本办协调解决的，涉及政策及其执行问题，或涉及窗口工作人员严重、多次的失职行为，有必要正式提请进驻部门解答处理的投诉。

（三）意见反映类：指向本办提出了审批管理与服务方面的意见、建议，要求中心作为工作参考或向有关部门反映的投诉。

第三条 投诉方式

（一）现场投诉：办事者可在上班时间直接到本办综合科提起投诉；

（二）电话投诉：办事者可在上班时间通过电话投诉；

（三）网上投诉：办事者可登录人防网站进行投诉（www.feisuxs）;

（四）信函投诉：办事者可将投诉意见寄往靖江花城9号楼4楼人防办综合科。

第四条 投诉受理

（一）办事者提起的本办受理范围内的有效投诉，综合科须及时向投诉人了解情况，正式受理。

（二）如投诉人因不了解窗口的办事程序等原因提起投诉，经窗口工作人员解释，投诉人自愿撤销投诉的，综合科不作投诉登记，并将有关情况反馈给窗口。

（三）投诉不属于本办受理范围的，综合科不受理、不登记、不转办，但须向投诉人做好解释工作，并视具体情况为投诉人提供投诉受理部门的有关信息。

（四）对办事者无理取闹或不提供投诉对象和投诉事项的投诉，本办将视为无效投诉，不予受理。

第五条 投诉调查

本办综合科正式受理的投诉，可通过以下方式进行调查了解，并做好相关笔录：

（一）与投诉人对话，了解投诉对象、事项、原因以及解决要求；

（二）与被投诉人及窗口谈话，了解投诉发生的前因后果，听取解释和解决意见；

（三）通过办事大厅信息管理系统调出有关办理信息，核查投诉事实；

（四）通过询问有关目击者或参与被投诉事件的人员，取得相关旁证。

第六条 投诉处理

（一）现场协调类投诉：

综合科协调或责成工作人员向投诉人解释情况，达成谅解，办结投诉。

（二）立案处理类投诉：

1、我办综合科经调查，提出督办意见和回复期限，交由被投诉窗口或所在科室处理。

2、被投诉窗口或科室需按要求，及时妥善处理投诉，答复投诉人，并将处理结果和整改情况书面回复综合科，以便跟踪督办。

3、被投诉窗口的处理结果和整改情况不符合要求，投诉人仍有意见的，我办可再次签发《投诉督办表》，要求被投诉窗口或科室加大处理力度。

（三）意见反映类投诉：

可按以下方式处理：

1、作为窗口服务整改的工作参考；

2、转有关职能科室处理或参考；

3、通过信访等部门呈政府处理或参考。

第八条 本制度由市人防办解释。

临海市人防办首办责任制度

第一条 为了加强监督，提高工作质量和效率，制定本制度。

第二条 本办首办责任制应当按照谁主管谁负责，各司其职、相互配合，注重效率、讲求实效，权责分明的原则开展实施。

第三条 本办受理的行政许可事项、行政处罚、群众来信和上级交办工作按照职责分工的规定和公文处理的要求，分送有关领导、科室，确定首办责任科室；首办责任科室按照工作程序指定经办人员，确定首办责任人。

第四条 首办责任科室、首办责任人应当依据法律、法规、规章和规范性文件的规定，按照本办服务承诺制度的要求和公文处理程序，处理行政许可事项、行政处罚回复群众来信、答复上级主管部门。

第五条 首办责任制通过办公自动化追踪制度、重要工作办公会议汇报制度和错案追究制度落实和监督。

首办责任科室的负责人负责协调、指导和检查首办责任人的办理情况，对首办的工作负领导责任。

首办责任人对首办工作的内容真实性、合法性、程序性和文字处理负直接责任，并及时向上级领导报告工作情况。

第六条 首办责任制的落实情况纳入年终考核评比的内容，作为评先评优和考核干部的重要依据之一。对认真办理、按时办结、质量好、工作表现突出的首办责任科室、首办责任人，可以给予表彰奖励。临海市人防办廉洁自律制度

1、为严肃党纪政纪，保证机关工作人员廉洁自律，根据上级有关规定，结合我办工作实际，制定本规定。

2、科以上领导要带头贯彻执行廉洁自律各项规定和党纪政纪条规，自觉规范自己的言行举止。

3、推行政务公开，规范办事程序，不准以任何名义把应当履行的工作职责变为有偿服务。

4、不准利用职权无偿占用公共财物；不准以各种名义向基层企事业单位索要赞助。

5、不准在公务活动中收受礼金和各种有价证券，不准接受相关单位赠送的信用卡。

6、在相关单位检查工作、调查研究和办理审批项目时，不准利用职权拿卡要。

7、参加外单位开业、庆典、揭幕活动，必须事先报告，并经本办领导批准，所接受的礼品，必须如数登记上交。

8、到外地出差或工作，原则上住接待单位的招待所，并在招待所用餐，厉行节约。

9、不准参加公款支付的营业性公共娱乐场所的高消费活动。

10、不准参加黄、赌、毒和封建迷信、邪教活动。

临海市人防办机关财务管理制度

为加强机关财务管理，规范财务行为，提高经费的使用效益，依据国家有关财经制度，结合本办实际，特制定财务管理制度。

财务审批制度和审批权限

一、经费计划和编制程序。根据机关工作任务，综合科负责编报经费预算草案提交主任办公会议审定。根据主任办公会议确定的预算计划组织实施，每半年及年终向办领导报告执行情况。

二、经费使用实行部门主管负责制。依据主任办公会议确定的预算计划，各科室和单位主要负责人对经费的使用效果负责。

三、经费的使用原则上实行分管财务的副主任“一支笔”审批制度，其中额度在200元以内的经费使用，由综合科长签批报销，大额用款由主任办公会议集体研究决定。

四、机关日常公用经费的安排使用，综合科统一负责，各科室发生的业务经费由各科室主要负责人审核，并上报审批后向综合科报销。

五、机关工作人员出差应严格按国家和市财政有关规定执行。

（一）因工作需要，远程出差（开会）乘飞机，事先必须报经分管领导同意，方可借款和报销。

（二）机关人员差旅费开支标准按市有关文件规定执行。

（三）机关人员出差报销必须由承办人填写报销单，经财务审核，报分管财务主任审批后方可办理。办领导的费用报销必须经主任（副主任）审定后方可报销。

七、机关工作人员的无线通信费及住宅电话费补助标准按市有关文件规定执行。

八、机关车辆维修、年审、油料、保险管理。

车辆维修，必须在市机关事务管理局指定的修理厂修理，维修费用须由驾驶员填具“机关车辆维修单”，填明修理部位、估计金额等经综合科审核，报领导审批。

油料指定专人负责，购买时由综合科审批。

保险由综合科统一办理。按市政府汽车保险办理要求办理，报领导审批。

九、福利基金的使用管理。

机关干部、职工的集体福利安排，由综合科提出意见，经分管领导同意后，报主任办公会议决定。

职工特殊困难补助，由各科提出补助意见，经综合科审核，报分管领导审批。1000元以上大额补助，由综合科审核，报主任办公会议审批。

十、往来款项的管理。对平时发生的应收应付的往来款项，由承办科或经办人负责处理。往来款项一般情况下在年内必须清理完毕，特殊情况确需跨的，应向综合科办理有关手续。

现金和银行支票管理

十二、出纳人员必须严格执行《现金管理条例》，库存现金不得超过银行规定的限额。不得公款私借、私存。收入必须及时解交银行。除结算限额以内的小额现金支付外，都应通过银行结算。

十三、现金借款、报销，必须由承办人填写借款或报销单，填明借款或报销的用途、金额，按审批权限审批后方可借款或报销。现金支、付，出纳人员必须在单据凭证加盖“现金收、付讫”印章。

十四、各用款部门因工作需要领用银行转账支票时，领用人应填写“支票领用单”，填明日期、用途及用款金额，经承办部门负责人签批后，出纳员据此签发支票，并由领用人在支票备查簿上签名。支票有效期内（10天）未使用，经办人应将支票及时交回财务注销。超过时限责任由经办人自负。

十五、用款部门因工作需要带汇票或信汇电汇等办理业务，应填明汇款用途、金额，收款单位全称、帐号、邮编，按财务审批权限审批后，由综合科审核签发。

票据及印章管理

十六、票据是财会业务的法定原始凭证。票据的购买、领用及保管，均由综合科统一管理。

十七、票据只限额领用票据的本部门使用，不得涂改、撕毁、拆装、跳页使用，不得转卖、转让、转借或代开等，一旦发现违规行为，立即追究责任。

十八、标据错开、错填，应及时注销，并完整保存备查，不得撕毁、烧毁。

十九、票据必须专人负责保管，并严格保管措施，防止被盗或遗失。

二十、财务印章必须分开保管。出纳员只保管财务专用章、银行帐号章、现金付讫章。单位法定代表人印章和现金收讫章应由会计人员保管。

单位法定代表人印章除开支票外，对外报送的各类报表、经济合用签约等均由领导审查同意后盖章。

临海市人防办

政务公开工作考核与奖惩制度

为了切实做好我办政务公开工作，努力改进机关作风，结合办机关工作实际，制定本制度。

一、考核原则。坚持客观公正、民主公开、注重实效。政务公开考核的结果是评定各科室工作实绩、实施奖惩的重要依据。

二、考核组织：由办政务公开领导小组具体负责机关科室政务公开的考核工作。

三、考核内容：

（一）、具体办事程序、步骤和方式、方法公开和执行情况。

（二）、履行承诺及办事效率情况。

（三）、政务公开监管制度落实情况。

（四）、办事纪律和廉政勤政制度执行情况。

（五）、违规违纪行为的追究处置情况。

（六）市政府规定的其它考核内容。

四、考核办法：采取平时考核与考核相结合、科室考核与个人考核相结合的方法。平时考核随机进行，每年不少于一次。考核于每年年末进行。被考核科室或个人就本政务公开工作进行自我总结，并形成书面材料报政务公开领导小组；考核小组采取现场考核、群众评议、综合评审等方式对被考核科室和个人进行考核。具体评为优秀、良好、合格、不合格4个等次，并将考核结果与评选先进及年终奖挂钩。

五、奖惩办法：

根据年终考核结果，由办政务公开领导小组对获得优秀的科室和个人予以表彰。对有以下问题的给予相应的处罚：

⑴对被考核为不合格科室的，在本办范围内进行通报批评，取消科室及科室负责人当年评选先进资格。

⑵对在政务公开工作中有弄虚作假、欺上瞒下，在群众中造成不良影响，单位科室主要负责人和分管领导年终考核不得确定为优秀等次。

⑶对严重违反党纪政纪规定，危害群众切身利益，造成严重后果的，按照有关法律法规由纪检监察和相关部门追究党纪政纪责任，触犯法律的由司法部门处理。

临海市人防办

重大事项公示和听证制度

第一条 为进一步规范重大行政决策行为，增强决策的民主性和透明度，根据有关法律、法规制定本制度。

第二条 本办需公示的重大事项主要是全市人防发展战略等事项。

第三条 重大事项的公示、听证遵循公正、透明、规范和效率的原则。

第四条 公示采取事前公示制，即在重大行政决策正式作出之前进行公示。

第五条 公示统一在市人防网站、政府网站或新闻媒体上进行。

第六条 公示的时间为十个工作日，法定节假日除外。

第七条 公示包括以下内容：

（一）重大行政决策事项的基本情况；

（二）重大行政决策事项的必要性或可行性说明；

（三）重大行政决策事项的有关统计数据、调查分析资料；

（四）重大行政决策事项的论证经过，即听取意见的范围、人数、尤其是利害关系人、专家所占的比例及意见；

（五）重大行政决策事项的法律分析意见书；

（六）收集反馈信息的渠道；

（七）其它需要公示的内容。

第八条 承办科室根据本办法的规定，拟制公示文件，建议公示方式，提交主任办公会审查通过后予以公示。第九条 在公示期间，设立联系电话、公示意见箱和信访接待室，接待来信、来电和来访。单位或个人可以直接或间接地反映公示的有关情况。

第十条 公示中收集的信息，相关科室应如实、全面、及时形成公示报告。

公示报告包括以下内容：

（一）公示的基本情况；

（二）收集的主要意见、建议及理由；

（三）对主要意见、建议的处理意见。

第十一条 重大行政决策事项需要听证的，应在公示结束后五个工作日内作出，并向社会公告听证会时间、地点、参加方式、参加人数等。

第十二条 进行听证会，设听证主持人，负责组织听证会。听证主持人由办内指定专人负责担任。

第十三第 听证参加人的范围、条件、数量，根据听证事项的内容确定，在公示时一并公示。

第十四条 听证会后七日内，相关科室应如实、全面、及时形成听证报告。

听证报告包括以下内容：

（一）听证的基本情况；

（二）听证会收集的主要意见、建议及理由；

（三）对主要意见、建议的处理意见。

第十五条 听证会后十五日内，相关科室应将听证会上的主要意见、建议的处理情况反馈给意见、建议的提出者。反馈处理情况可采取电话、邮件、走访等方式进行。

第十六条 在反馈处理情况过程中的新意见、建议应认真进行收集、整理和处理。

第十七条 公示、听证报告作为决策的重要依据。

第十八条 对应公示、听证而没有公示、听证的重大行政决策事项，不得提交决策讨论。

第十九条 本办法由市人防办负责解释。

临海市人防办

政务公开工作承诺制度

一、指导思想

以“诚”、“信”为核心，以增强政务公开透明度、提高公众满意度为目标，以明确服务要求、规范服务行为、创新服务方式、提高服务效率、完善服务体系为内容，不断满足公众的知情权，接受公众的监督，营造依行政的人防工作环境。

二、公开承诺制度基本内容

（一）法规政策公布承诺

与人防工作有关的法规、政策及时公布，与群众利益相关的事项予以全面公开，对重要部分不肢解，保证公众的知情权。我们在人防网上及《便民手册》中公开以下内容，接受您的监督：

1、省财政、物价部门批准的收费标准；

2、行政许可的法律、政策依据；

3、服务承诺；

4、办理所需提供的资料、步骤及方法；

5、工作纪律和廉政规定；

6、监督投诉电话。

（二）首问责任制承诺

1、我们在工作过程中实行首问责任制。群众来单位办事，接受询问的第一位工作人员即为首问责任人。首问责任人保证指导您办理各项人防工作事宜。

2、首问责任人应根据人群提出的要求，给予明确告知或答复。属首问责任人所在科室职责范围内的事，要按有关规定程序及时予以办理，不能当场办理的，要向当事人一次性告知，解释清楚有关办理的事项需补充或携带的材料以及如何办理等。

3、不属于首问责任人所在科室职责范围内的事，首问责任人要负责引导群众到承办的部门，并交承办科室的负责人或经办人员。

4、属电话咨询或举报的，接听电话的人即为首问责任人，首问责任人应将来电反映的事项、来电人姓名、联系电话等登记在册，并及时通知相关科室或办事人员，办结后，及时回复。

（三）一次性告知承诺

1、工作人员对纳税人的首次办事请求，应一次性告知所办事项的办理程序及应具备的全部条件和注意事项。

2、对手续齐全，符合规定或要求的，应马上办理，不能马上办理的，应说明原因，并告知办理时限。

3、对符合规定但手续不全的，应一次性告知所缺的材料手续和办事程序、办事依据。

4、对不符合条件不能办理的，应热情告知其不能办理原因及依据。

（四）限时办结承诺

对您申请办理的人防工程的初步设计、防空地下室的免建等有关人防行政许可手续，资料齐全的，我们在受理后2个工作日内办结；其余的在4个工作日办结。

**第四篇：市国土资源局政务公开工作计划**

市国土资源局政务公开工作计划

为了进一步加强对全局政务信息工作的管理，促进政务信息工作的制度化、规范化和程序化，提高政务信息工作的质量和水平，结合我局政务信息工作实际，特制定本工作计划，现将今年政务公开工作安排如下：

一、统一思想，提高认识，大力推进政务公开。

我局承担着全市国土资源管理工作，工作做得好否，直接关系着群众的切身利益，而政务公开工作与我市经济社会和国土资源管理事业的发展紧密相关，是提高办事效率、服务水平和队伍素质，树立国土资源行业良好形象的客观需要。因此，我局始终要把推行政务公开列为重要的工作目标，以此作为促进管理、提高效率的动力，确保形成行为规范、公开透明、廉洁高效的工作体制。

思想明确是前提，加强领导是保障。我局成立了政务公开领导小组，由局党组书记、局长任组长负总责，局党组其他成员任副组长，各科室负责人为成员。并明确要求全体职工提高认识，各负其责，形成合力。

方案制定和制度配套是基础。根据市委、市政府有关文件精神，从自身工作特点出发，确定了政务公开的基本思路、内容方式和工作机制。并建立健全政务信息报送制度、网络信息发布制度等一套与政务公开相配套的制度，以进一步促进全局政务公开工作有计划、有步骤地开展。

二、把握原则，突出重点，提升政务公开工作水平。

政务公开工作关系广大群众的切身利益，深受百姓、媒体关注，因此必须坚持原则，规范操作，把握重点，系统推进。根据自身工作特点，结合《中华人民共和国土地管理法》、《中华人民共和国矿产资源管理法》《土地登记规则》、《土地登记咨询公开查询办法》和《招标拍卖挂牌出让国有土地使用权规定》等法律、法规规定，在政务公开工作上坚持把握三个原则，着重抓好三项工作。

坚持把握好三个原则：一是依法公开的原则。按照法律、法规、规章和国家有关政策规定，除涉及国家秘密和依法受保护的商业秘密、个人隐私外，一律予以公开。二是重点公开的原则。凡是与社会、企业以及群众利益相关、群众普遍关心的事项，都实行公开。三是注重实效的原则。从实际出发，讲究实效，不搞形式主义，经常性工作定期公开，阶段性工作逐段公开，临时性工作随时公开，动态性内容及时更新。

着重抓好三项工作：一是规范行政行为。认真贯彻行政许可法，全面提升服务质量和效率。今年要按照市委、市政府的统一工作布署，积极开展好行政审批事项的清理工作。同时制定内部工作流转程序和制度，明确办理要求，精简办事环节，缩短办结时间。按照集中受理、限时办结的规范要求，确保“一站式”、“一条龙”服务落到实处。简化办理程序，通过便民服务指南、交易大厅公开栏等最大程度地便民利民。

二是规范公开内容，确保于法有据。我们本着“群众关心什么，就应该公开什么”的原则，在行政许可的基础上，具体确定好“八公开”，即：公开部门职责以及具体办事人员的职务姓名、工作范围和权限；公开法律法规、规章制度，主要是各项行政事业性收费的法律法规依据；公开办事条件、办事要求、办事程序；公开办事时限，主要是承诺办理的时限；公开土地、矿产资源招拍挂信息和结果；公开办事纪律和廉政勤政制度；公开监督举报电话，设立政务公开电子信箱、意见箱；其它需要公开的热点难点问题。同时，认真抓好内部公开工作，进一步健全完善单位内部公开制度，加强内部事务管理，促进党风廉政建设。通过公布这些具体事项，使政务公开不再是简单的公开，而是能够衡量、能够检查、能够比较的公开。

三是注重公开实效，创新形式和载体。要本着便于群众知情、便于群众参与、便于群众监督、便于服务群众的原则，在政务公开形式上力争既要灵活多样，又要实用有效，达到信息透明、服务便捷、有利监督的目的，真正让群众看得懂、听得清，不断丰富公开形式和载体，尽量让不同层次群众能够通过不同渠道和载体获取信息。一是要利用报纸等新闻媒体进行公开。二是要通过服务窗口、服务大厅公开，在便于公众知晓、方便群众的地点设立公开栏、意见箱、电子触摸屏、电子显示屏等进行公开。三是要通过网站进行公开，在市国土资源局网站上及时迅速地发布。

三、强化监督，健全机制，建立政务公开制度体系。

政务公开要长期深入开展下去，必须加强制度建设，严格按制度办事，形成用制度规范行为、按制度办事、靠制度管人的机制，让群众感受到作为国土资源部门的新作风、新气象。为此，我们致力完善四类制度：一是要不断完善内部约束机制。通过岗位责任制、不良行为责任追究制等规范职工行为。

二是要不断完善对外服务制度。包括施行佩证上岗制、首问责任制、办事承诺制、一次性告知制等，以提高服务质量。佩证上岗制要求工作人员佩证上岗，以方便群众和服务对象监督；首问责任制要求首问责任人必须为前来办事的群众和服务对象提供热情周到的服务，对属职责范围内的事项，要按有关规定受理或办理；办事承诺制要求工作人员应当按照承诺的内容和标准，履行责任和义务，向社会提供优质服务；一次性告知制要求工作人员在受理申请事项时，必须将必备申报材料、办事程序、办理时限等情况一次性告知服务对象。

三是要不断完善外部监督制度。我们要经常主动征求和听取行风监督员对我局政务公开、行业作风和服务质量的建议和意见，充分发挥行风和作风监督员的监督作用，使其成为推进政务公开工作的重要力量。同时，我们还要经常深入各企业和办事群众当中征求意见，并要设立服务投诉电话和意见箱，主动接受社会、群众和舆论的监督。

四是要不断完善信息反馈机制。对于社会各个层面通过各种渠道反映过来的意见，我们要做到有问必答，有诉必究，有访必复。特别是群众反映的土地遗留问题，我们都要及时进行分析和梳理，将件件事情落实到人，明确责任和办理时限，并及时向来信、来电、来访者反馈办理结果。按时回复率要达到100%。同时，我们还要继续建立信访回访制度，对一些难点、热点问题一时无法解决的，我们要定期回访来电人，以便更详尽地掌握情况，了解来访者心声，更好地解决问题，以期得到群众较好的评价。

四、要将党风廉政建设和治理商业贿赂工作与政务公开工作相结合，保障全市国土资源各项工作健康、持续地发展。党风廉政建设和反腐败工作是经济社会健康可持续发展的重要举措，是事关改革发展稳定全局的一项重要工作，当前，要继续将开展治理商业贿赂专项工作与党风廉政建设和反腐工作相结合。国土资源管理工作不仅政策性强，而且又常常都是群众关心的热点和难点问题，如何在政策法规允许的范围内，把握好政策的原则性和群众利益的灵活性，最大限度地解决群众的实际问题，最好地服务群众，一直将是我们不断追求和探索的目标。将治理商业贿赂与政务公开，以及“目标管理”、“效能建设”、当前的作风整顿等工作有机结合起来，贯穿于我们的每一项职能工作中，不断规范行为，增加工作透明度，加强和改善管理，是我们不断靠近和实现这一目标，促进各项工作健康、持续发展的重要保障。

**第五篇：市司法局2024年政务公开工作计划**

\*\*\*\*市司法局

2024年政务公开工作计划

按照自治区司法厅和市委、市政府的工作安排，为进一步推行政务公开，强化民主监督，密切党群、干群关系，提高服务质量，增强政务公开的透明度，对我局推行政务公开工作做出如下计划：

一、指导思想

以“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻落实国家有关政务公开工作规定和要求，加大推行政务公开工作的力度，突出抓好群众关注的热点难点问题和内部事务的公开，健全监督制约机制，完善工作制度，不断增强公开内容的可信度、拓宽公开范围的广度、强化保障措施的硬度、提高广大人民群众对政务公开活动的满意度。

二、公开程序

（一）由有关科室拟出所需公开的内容，报分管局长审核后，提交党组讨论通过，然后由政务公开领导小组负责监督实施。

（二）政务公开内容发布后，采取座谈、咨询等方式听取和收集群众意见和反映，发现问题要及时纠正和改进。

（三）建立政务公开档案，将整个公开过程中形成的有关资料建档保管。

（四）设置征求意见箱和举报箱，公开联系电话和举报电 1

话（\*\*\*\*\*\*），以便于群众联系和监督。

三、政务公开形式

（一）设置\*\*\*\*市司法局政务公开栏

市司法局政务公开栏置放于\*\*\*\*市司法局机关醒目位置，按照政务公开要求统一制作。

（二）司法行政执法相关制度、程序等上墙公布。

（三）完善司法局机关内部科（室）标示牌。

（四）完善工作人员佩带岗位证或放置岗位标示牌。

四、公开内容

公开的内容主要以下几个方面：

（一）职责类

1、\*\*\*\*市司法局工作职责；

2、\*\*\*\*市司法局领导（局长、副局长）分工；

3、\*\*\*\*市司法局科（室）负责人姓名、分工。

（二）政务类

1、\*\*\*\*市司法局办事程序，主要行政、管理制度；

2、法律、法规和相关政策；

3、司法行政工作职责、公示制度、监督检查制度、工作人员守则；

4、局机关副科级以上干部职务任前公示。

五、工作要求

（一）突出抓好群众关注的热点问题和内部事务的公开，要处理好公开与承诺的关系，以公开促承诺，以承诺促公开，努力做到依法行政、公开行政，不断提高工作效率和服务水平。

（二）完善“五规一制”（对公开内容、程序、形式、时限、档案进行规范，建立违规违诺责任追究制）资料库。

（三）进一步拓宽政务公开渠道。不断推动政务公开形式的综合运用和紧密结合，规范权力运行程序，提高工作效率，增强办事透明度。同时，要积极推行民主评议、听证质询、“点题公开”等形式，真正使用人民群众参与公开、监督公开，从而保障人民群众对政府工作的知情权、参与权和监督权。

（四）加大督导保障力度

1、加大组织领导力度。调整充实局政务公开领导小组，充实政务公开办公室人员，配备得力干部。

2、加大社会监督力度。在公开栏中开办群众点题公开栏目，召开座谈会、听证质询会，广泛证求群众意见，真正使人民群众参与公开、监督公开。

3、加大制度建设和责任追究力度。一是建立政务公开工作责任制，进行事实预审，通过预审准确把握公开的重点、公开的范围和公开时间。三是建立评议制度。对公开的内容、公开的时间、公开的程序、公开的制度、公开的效果等进行民主评议。

二○一○年三月十八日

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！