

中宁县人社局政务公开制度(试行)

第一条 为推进我局政务公开工作，增加政务工作透明度，保障公众知情权、参与权、监督权，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》及区、市、县有关文件精神，结合我局实际，制定本制度。

第二条 政务公开是指应当让社会公众广泛知晓或参与的事项，各科室、应当采取有效形式，在职责范围内，按照规定程序，及时主动地向社会公开。

第三条 政务公开应当遵循合法、及时、准确和便民的原则。

第四条 政务公开的内容

(一) 政务公开的内容主要有：

- 1、涉及公民、法人或者其他组织切身利益的事项；
- 2、需要社会公众广泛知晓或者参与的事项；
- 3、反映各科室职能、办事程序等情况；
- 4、其他依照法律、法规和国家有关规定应当公开的事项。

(二) 各科室应当根据前款规定，在职责范围内确定公开的政务信息的具体内容，并重点公开以下信息：

- 1、行政法规、规章和各类规范性文件；
- 2、机关职能、机构设置、办公地点、联系方式；
- 3、政府文件及政策解读；
- 4、财政预算、决算报告、统计信息；
- 5、行政事业性收费的项目、依据、标准；
- 6、实施行政处罚的依据、条件、程序以及具有一定社会影响的行政处罚决定；

- 7、扶贫、社会保障、促进就业、社会救助等方面的政策、措施及其实施情况；
- 8、突发公共事件的应急预案、预警信息及应对情况；
- 9、事业编招考的职位、名额、报考条件等事项以及录用结果；

(三)局属各单位应当根据第(一)款的规定,在职责范围内确定公开的政务信息的具体内容,并重点公开以下信息:

- 1、贯彻落实国家、省、市、县(区)、局(局)关于人社系统工作政策的情况；
- 2、行政许可、行政处罚结果情况；
- 3、政府、部门出台的政策性文件及其解读；
- 4、养老保险、就业创业、劳动保障监察执法、劳动仲裁、人才培养等重点领域工作情况；
- 5、其他按政务公开工作要求应当公开的事项。

第五条 公开的形式。各职能部门应当及时利用以下一种或者多种形式,公开政务信息:

- 1、公开栏、公报；
- 2、报纸、杂志、广播、电视等大众传播媒体；
- 3、政府信息公告栏、电子屏幕等网络新媒体设施；
- 4、其他便于公众及时地获取政务信息的形式。法律、法规、规章对公开政务信息的内容、形式、期限有专门规定的,依照其规定。

第六条 党政办公室应当根据政务公开的内容编制、公布政务公开目录,并及时更新。

第七条 监督措施

- 1、群众监督：一是设立投诉电话；二是设立监督意见箱；三是召开座谈会、走访等方式，接受社会监督。
- 2、内部监督。局政务公开工作领导小组定期或不定期检查本部门信息公开的执行情况。对凡应该公开而没有公开，以及公开内容不规范的、分管领导未审核、签字，政务公开工作领导小组应书面责成限期整改，逾期不改的进行通报批评。
- 3、奖惩。把主动公开制度的执行情况作为局政务对各职能部门年终考核的一项内容，由局政务公开领导小组负责组织检查并提出奖惩建议。

第八条 各职能部门应建立健全政务信息发布保密审查机制，明确审查程序和责任。

第九条 本制度由局政务公开工作领导小组办公室负责解释。

第十条 本制度自印发之日起施行。

中宁县人社局政策解读制度（试行）

为保障公众知情权、参与权、监督权，切实提高社会公众对人社系统相关工作的知晓度，加深公众对人社系统工作的理解，进一步提升政府公信力，结合我局工作实际，特制定本制度。

第一条 各下属单位在拟定政策文件时，需同步编制对应的政策解读文件。以下属单位名义印发的政策性文件，须负责做好解读工作。联合发文的，牵头部门负责做好解读工作，其他联合发文部门配合。

第二条 各下属单位进行政策解读时，至少应包括以下方面内容：

（1）背景依据

包括政策文件制定的意义、目的、依据等。

（2）政策措施

包括行政规范性文件的主要内容、涉及范围、执行标准，以及注意事项、关键词诠释、惠民利民举措、新旧政策差异等。

（3）补充说明

其他应当补充说明的内容。

（4）联系方式

解读单位及负责人的联系方式。

第三条 各单位在出台相关政策文件之前需同步编制相应的政策解读文件，解读文件拟定后，报办公室专人负责审核。避免出现严重失误。审核通过后，各单位应根据《中华人民共和国保守国家秘密法》和《中华人民共和国政府信息公开条例要求》等相关规定判断该解读文件是否为重大政策解读文件。非重大政策解读文件应与对应政策文件同步公

示，重大政策解读文件需向上级政府部门请示。

第四条 各单位要积极报送信息，经分管领导审核签字后，交办公室复审后在政府门户网站平台及时更新解读内容，及时更新单位微信公众号等。

第五条 政策解读工作情况将纳入各下属单位负责人和个人各单位年度考核，严格进行考核奖惩。政策解读文件的解读内容需言简意赅，文字通俗易懂，政策解读文件在行政规范性文件印发之日起3个工作日内公开发布。对涉及群众切身利益的重要政策，各部门要善于运用媒体，实事求是、有的放矢开展政策解读，做好利于人社系统相关工作的沟通工作，及时准确传递政策意图。

第六条 本制度自印发之日起施行，由中宁县人社局政务公开工作领导小组办公室负责解释。

中宁县人社局保密审查制度（试行）

一、本单位拟公开的政务信息在公开前，对其内容是否属于国家秘密、商业秘密、个人隐私以及公开后是否会危及安全稳定进行审查，并就是否公开作出审查结论或者提出处理意见（简称保密审查）。

二、政务信息公开保密审查应遵循“谁主管、谁负责；谁公开、谁审查；先审查、后公开”的原则。

三、本单位政务公开工作领导小组负责组织协调政务信息发布保密审查工作。

四、在公开政务信息前，应当审查该政务信息是否可以公开。

五、对主要内容需要公众广泛知晓或参与，但其中部分内容涉及秘密的政务信息，应删除涉密内容后予以公开。

六、下列政务信息，免于公开：

1. 属于国家和地方秘密的或者公开后可能危及安全稳定的；

2. 属于商业秘密或者公开可能导致商业秘密被泄露的；

3. 属于个人隐私或者公开可能对个人隐私造成不当侵害的。

七、未经保密审查，公开涉及秘密的政务信息，造成泄密的，依照有关规定进行查处；情节严重的，对直接责任人依法给予处分。

中宁县人社局舆情回应制度（试行）

为进一步加强政务舆情应对工作，提升政务公开水平，增强政府公信力，根据《国务院办公厅关于进一步加强政府信息公开回应社会关切提升政府公信力的意见》和区、市、县关于建立政务公开舆情回应制度的要求，制定人社局政务公开舆情回应制度。

第一条 舆情监测收集。健全舆情监测预警机制，加强对用户活跃论坛、微博、微信、公众号、新闻跟贴以及传统媒体的日常监测和突发事件监测，形成全覆盖的舆情监测体系，即时掌握了解网络等舆情动态，及时敏锐捕捉外界对水务政务公开内容的疑虑，通过与政府门户网站、政务公开管理科室，以及网信办等工作机构核实衔接，做到不漏报、不迟报，实现政务舆情信息资源互通、互动、互助、共享。

第二条 应对处置。按照把舆情处置和事件处置结合起来的要求，建立完善全方位的综合防控体系。涉事单位责任主体，通过网下实际工作，及时妥善处置政务舆情反映的问题，回应社会关切。对处置不及时、应对不力，造成负面影响的，将对责任人予以问责。规范处置流程，健全政务舆情受理、转办、反馈机制，定期通报网络社情民意办理和处置情况。

第三条 公开回应。健全政务信息公开、信息发布与舆情回应相协调机制，把依法依规发布信息，贯穿于舆情处置、回应的全过程，充分发挥政府信息公开的新闻宣传和舆论引导作用。回应以事实说话，实事求是。发挥新闻媒体作用，推进政务微博、微信与网站的联动和互补，快速传播政务信息，有效引导社会舆论。

第四条 舆情回应工作原则：

（一）公开透明原则。按照公开透明的要求，深入推进政府信息公开，正确对待舆论监督，做到不缺位、不失责；

（二）分级负责原则。牢固树立舆情危机和公开意识，坚持“谁主管、谁负责”，注重源头防范、源头治理、源头处置，做到尽职尽责；

（三）强化交流互动。规范和整合政民互动渠道，及时公开热点，发挥舆情在传播政务信息、引导社会舆论、畅通民意渠道中的作用；

（四）加强督查指导。进一步完善相关管理措施和办法，将政务舆情办理、处置、回应情况纳入政务公开、效能建设考核。要加大问责力度，对因工作重视不够、应对无方、处置不力而发生重大问题、造成严重社会影响的，依法依规追究相关人员责任。

中宁县人社局投诉受理制度（试行）

一、公民、法人及其它组织（以下简称举报人）认为本单位不依法履行政务公开义务的，可以投诉、举报。

二、政务公开工作举报的调查处理应当遵循依法处理、实事求是及维护举报人和被举报人合法权益的原则。

三、举报内容主要为本单位开展政务公开活动过程中存在的以下问题：

1. 不依法履行政务信息公开义务的；
2. 不及时更新公开政务信息内容的；
3. 违反规定收取费用的；
4. 公开不应当公开的政务信息的；
5. 违反规定的其它行为。

四、举报人可采用来信、来访、电话、电函、电子信箱等形式进行举报投诉。单位必须设立政务公开工作监督举报信箱和监督电话，并公开。

五、举报投诉受理部门应对举报的具体内容进行审查，有以下情形的，不予受理，并予以回复：

1. 举报内容不属于政务信息公开工作范围的；
2. 没有明确的被举报人或者举报人无法查找的；
3. 就同一事项已经向有关机关投诉举报，在规定时间内尚未作出不予受理决定的；
4. 不属于政务信息公开违法行为举报受理范围的其它情形。

六、举报人举报政务公开违法行为，应当提供以下内容：

1. 举报人的姓名或名称、通信地址；
2. 被举报人违反政务信息公开法律、法规、规章或者规范性文件的事实及其有关证据；

3. 举报人要求答复的，应当提供联系方式。

七、对投诉举报件的处理参照信访件办理程序进行处理。

八、凡被投诉举报违反政务公开制度规定的科室或人员，一经查实，严格按照有关规定予以处理。

九、对举报人应予保密，确保举报人的安全。

中宁县人社局政务公开考核评议制度（试行）

为进一步推进我局政务公开工作，明确各单位政务公开责任，加强对政务公开工作的监督，逐步建立健全行政监督与群众监督、内部监督与社会监督相结合的政务公开监督体系，不断改进工作作风，实现工作的透明、廉洁、高效，制定人社局政务公开考核评议制度。

第一条 局政务公开工作领导小组负责政务公开考核工作的组织领导，领导小组办公室具体负责组织实施。根据工作需要，定期或不定期对各单位的政务公开工作进行考核评议。

第二条 政务公开考核工作坚持客观公正、民主公开、注重实效的原则。

第三条 评议考核的主要内容：目标任务完成情况；重大决策和重要事项的公开情况；办事依据、程序、时限和方式、方法、结果的公开情况；行政处罚事项，包括法律、法规、规章设定项目的公开情况；服务承诺兑现情况；对来信来访的办理情况等。

第四条 评议考核主要采取定性方法，主要评议和考核政务公开内容是否真实、全面；政务信息公布是否及时；政务公开形式是否灵活多样；各类建议，意见办理是否及时；政务公开程序是否规范。

第五条 评议考核的方法：各站所要把政务公开工作情况纳入月度工作计划，按月小结工作情况。政务公开工作考核可实行全面考核，也可实行重点考核，由领导小组办公室根据实际情况确定考核单位，考核一般在年底或下年初进行。

第六条 通过定期或不定期组织进行政务公开检查或向广大服务对象发放征求意见函的形式，获得社会各界及广大服务对象对我局政务公开的意见和建议

第七条 对各单位政务公开的考核评议实行定性评议，分为“优”“良”“一般”三个等次。凡列入“一般”等次的，由分管局长督促相关科室予以重视并按要求落实到位。

第八条 各单位年度政务公开工作完成情况和机关作风建设工作，将并列入年终考核内容，由年终考核组进行考核。