

通经技环发〔2022〕2号

关于印发《通辽市生态环境局经济技术开发区分局政务公开和政府信息公开工作制度》的通知

分局各股室：

现将《通辽市生态环境局经济技术开发区分局政务公开和政府信息公开工作制度》印发给你们，请结合各自岗位工作，认真履行本职岗位工作职责。



通辽市生态环境局经济技术开发区分局政务公开和政府信息公开工作制度

为进一步规范政务公开和政府信息公开工作，建立公开透明的行政管理体制，保障公民、法人和其他组织的环境保护知情权，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》和各级有关工作要求，结合开发区生态环境分局实际，制定本制度。

一、基本原则

政务公开必须坚持按照国家法律法规和有关政策规定进行依法公开的原则；坚持突出重点、整体推进、完善提高、注重实效的原则；坚持方便企业、群众办事和有利于人民群众行使监督权力的原则。

二、公开主体

政务公开的主体是指局机关及所属各股室。只要是不涉及党和国家秘密、宜于公开的环境保护各项业务管理工作都要公开。主要包括环保行政管理涉及的环评审批、环保监督等以及相关的服务，如服务群众的办事程序、制度、结果等服务指南。

三、政务公开的主要内容

根据法律的规定和职责职能，在政府信息形成以后，向社会公开以下几类政府信息：

（一）领导介绍、机构设置、部门主要职能、联系方式等组

织机构情况；

（二）环境管理有关法律、法规、规章和其他规范性文件；

（三）局工作规划、计划、总结；

（四）业务流程和办事程序。主要为行政审批等各项业务工作的办事依据、程序、时限及相关办理结果；

（五）财政预算、决算报告，专项资金使用，公开招标公告，采购结果及其监督情况等资金管理信息；

（六）投诉、举报、信访途径及信访处理结果；

（七）其他需要公开的信息。

四、公开的方法和形式

信息公开主要通过网络、公开栏、宣传媒体、会议、文件等方式进行，做到集中公开与分散公开相结合，生态环保重大事项公开与生态环保政务公开相结合，形成多层次、多角度的立体环保政务公开体系。

（一）通过网络公开。利用开发区政府网站“环境保护”专栏实施生态环保政务公开，方便群众查询。

（二）政务公开栏进行公开。在局机关把“主要业务办事指南”“环境保护主要法律、法规(目录)”“局各股室职责”等内容上墙上政务公开栏。

（三）通过会议和文件公开。对于一些只适合在一定范围公开的内容，可采取会议和文件的形式公开。对需局内公开的通过

局务会方式进行公开，并定期编发生态环保工作简报。

（四）对一些涉及面广、需告知广大市民的有关环境保护工作事项，及时在报纸、电台、电视台上公开播报。

五、公开程序和步骤

生态环保公开事项由各股室提交相关的材料，填写信息公开审批单，经审核后，由局办公室负责公开。重大的信息事项，由主要负责人审核。

六、公开承诺和监督办法

结合生态环保工作的实际，向社会公开承诺的内容有：

（一）及时为群众服务。实行“首问责任制”，热情接待来访来点群众。通过“12345”转办受理并及时处理群众反映的环境污染问题，要做到事事有答复、件件有回音，环境污染投诉处理率 100%。

（二）提高工作效率，实行限时服务，及时办理生态环保有关审批事项。

（三）接受社会各界监督，杜绝互相推诿、敷衍塞责，杜绝利用职权吃、拿、卡、要、报，凡有举报，一经查实，根据情节轻重分别给予点名批评或通报批评，书面检查或当众悔过；取消评先评优资格；并根据有关规定和程序进行取消职务晋升资格，停职待岗、辞退等处理。

七、追究办法和处罚措施

（一）为了促进政府信息公开责任制的落实，将实行信息公开责任追究制度。

（二）对违反政务公开有关规定的股室和个人，根据情节轻重，按有关规定和程序，分别给予相关股室和个人诫勉谈话、组织处理、纪律处分、直至追究法律责任。

通辽市生态环境局开发区分局政务公开和 政府信息公开工作领导小组

为进一步明确责任，确保政务公开和政府信息公开工作各项任务落到实处，同时加强对政务公开和政府信息公开工作领导，现结合股室职责和机关人员调整，经研究，决定成立工作领导小组，现将有关事项通知如下：

一、政务公开和政府信息公开工作领导小组。

组 长：	乔世辉	局 长
副组长：	刘佳楠	副科级干部
	王坤鹏	综合办公室 主任
成 员：	布东方	综合一股 股长
	孙凤婷	综合二股 股长
	马 超	环境监察室 主任
	王 琦	综合办公室 副主任
	郑 毅	市局派驻纪检组成员

领导小组下设办公室，办公室设在局综合办公室，办公室主任由王坤鹏担任，负责领导小组日常工作。办公室副主任由王琦担任，负责政府信息公开工作的组织开展。办公室成员王琳，具体负责政府信息公开内容初审工作。

二、工作职责

(一)领导小组职责。负责机关政务公开和政府信息公开工作程序的规范，确保信息及时公开。即主要领导、办公室、局属各股室三级负责，主要领导和办公室负责督导，确保政府信息的顺利有序公开。负责不定期召开工作会议，由组长或副组长召集，参加人员为领导小组全体成员或部分成员。每年至少召开一次专题工作会议，研究部署本部门政务公开工作。

(二)领导小组办公室职责。办公室牵头，建立政府信息主动公开、依申请公开、保密审查等相关工作制度。做好学习培训，确保工作水平提升。积极主动参加领导小组有关工作，认真落实领导小组议定事项。

(三)领导小组各成员职责。负责对生态环境保护的政策法规及管理办法；负责依法对大气、水、固废、土壤等污染防治相关信息的及时公开；负责生态环境方面的政策解读和舆情回应。加强与领导小组办公室协调配合，形成工作合力，推动机关政务公开各项工作有序进行。

政务信息公开发布审批单

填表日期：年 月 日

承办股室		承办人	
标题及 简要内容			
公开形式	☐ 主动公开 ☐ 依申请公开		
公开栏目	环境保护		
公开平台 (可多选)	☐ 政府网站 ☐ 政务信息期刊 ☐ “双微”公众号 ☐ 三务公开		
股室负责人审核（签字）： 年 月 日		办公室审核（签字）： 年 月 日	
主要负责人审核（签字）： 年 月 日			