

长治市能源局

长能源办函〔2024〕9号

长治市能源局 关于进一步加强和规范政务公开工作的通知

机关各科室，局属各单位：

为深入贯彻落实《中华人民共和国政府信息公开条例》和市委、市政府关于全面推进基层政务公开标准化规范化工作要求，全面推进基层政务决策、执行、管理、服务、结果“五公开”，进一步规范我局政务公开标准化规范化工作，提高政务公开信息的质量和数量，增强信息的时效性，结合当前我局工作实际，现就政务公开工作有关事项通知如下：

一、建立健全组织机构

为规范推进我局政务公开工作，适应新时代政务公开工作的职责定位和面临的形势要求，根据人员调整变动和工作需要，现对局政务公开工作领导小组进行调整。具体如下：

组 长：原文祥

副组长：陈红斌 王世红 栗岩斌 侯江斌

成 员：王 磊 陈广宇 范建伟 柴中行 牛向东

郝利斌 陈志新 赵 璞 武 鹏 李再志

刘树斌 王维强 陈国平 姜过水 柴皓
景小芳 鞠俊卿

领导小组办公室设在局办公室，负责综合协调、保密审查、在局网站上发布信息等政务信息公开工作及其他日常工作。

编制人事科（法制和改革科）牵头负责梳理规范权责清单，编制公开目录，对政务信息进行合法性审查和公平竞争审查。承担行政复议、行政应诉等工作。

党群办负责制定党务公开工作的各项制度和组织实施、综合协调、督促指导等工作。

发展规划科牵头负责能源领域（煤炭行业安全除外）行政执法和执法监督信息的统计、汇总、审核、报送。

机关财务负责财务信息公开工作。

各科室、各单位负责拟写文件公开属性源头认定，承办工作的政务信息编写、审核和报送。

二、规范政务公开流程

坚持“谁主办、谁起草、谁负责”的原则，凡涉及具体业务的政务信息或由各科室、各单位牵头组织的重要工作、重大活动的信息，要由牵头承办科室、单位坚持真实、客观、准确的原则负责起草。政策性文件起草科室、单位要负责做好政策性文件解读工作，政策性文件的解读方案或解读材料，应与文件同步起草、同步审签、同步发布。

由信息公开申请科室填写《长治市能源局信息发布审批表》，

会同编制人事科（法制和改革科）、办公室审核后，经申请科室分管领导、局领导签字后，报送至局办公室，办公室设专人负责信息发布。编制人事科（法制和改革科）负责对信息进行合法性审查和公平竞争审查，办公室负责对信息格式、文字表述等进行审核。

三、明确政务公开内容

坚持“应公开、尽公开”原则，除有法律、法规、规章等明确规定不予公开的事项外，其余事项均应列入政务公开事项清单。不断深化和扩展公开信息，逐步实现决策、执行、管理、服务、结果“五公开”全覆盖。

法定主动公开内容至少应包括组织机构、部门文件、计划规划、行政权力、行政事业性收费、工作动态（会议信息、通知公告公示、日常工作动态、新闻发布会、人事任免、公务员招考、事业单位公开招聘）、监督检查等目录内容。

四、提高政务公开时效

切实注重政务信息公开的时效性，以长治市能源局名义发布及以长治市能源局作为主办单位与其他行政机关联合发布的主动公开信息，牵头承办科室、单位要自该信息形成或者变更之日起 20 个工作日内主动予以公开。对应报不报或漏报、迟报而造成政务信息公开延误的，将进行追责。

五、具体要求

（一）高度重视，深入推进政务公开工作。各科室、各单位

应高度重视政务公开工作，将政务公开工作作为年度工作要点，不断强化责任落实，明确专人负责此项工作，保证政务公开工作与重点工作同部署、同检查、同落实，形成主要领导亲自抓、分管领导具体抓、业务科室全员参与的工作机制。

（二）依法行政，明确各级责任分工。党组书记、局长是全局政务公开工作的第一责任人，承担领导责任，分管领导承担主管责任，科室、单位负责人承担直接责任。

（三）严格把关，保证信息数量和质量。各科室、各单位是政务信息的源头，一定要高度政务公开信息报送工作，公开的信息必须合法、全面、真实、及时。各科室、各单位负责人要严把信息审核关，确保信息内容的正确性、全面性，文字表达的准确性、精练性，切实提高信息质量。

附件：长治市能源局信息发布审批表



附件

长治市能源局信息发布审批表

申请科室:

申请日期: 年 月 日

标题		
内容摘要	申请人签字:	
申请科室审核 负责人签字: 年 月 日	编制人事科(法制和改革科)审核 负责人签字: 年 月 日	办公室审核 负责人签字: 年 月 日
分管领导 审核	签字: 年 月 日	
局长审核	签字: 年 月 日	

备注: 本表同信息发布稿件一同交办公室留