附件1

隆德县政务公开义务监督员管理制度

为进一步增强政务公开的实效性，不断提升政务公开水平，确保政务公开义务监督员公正、高效地开展监督工作，特制定本制度。

一、产生方式、范围与人数

**（一）产生方式。**政务公开义务监督员实行聘任制，由隆德县政务公开工作领导小组负责选聘。

**（二）范围。**政务公开义务监督员从人大、政协、民主党派、离退休老干部、企事业单位、新闻单位、国家机关、群团组织、律师、社区、居委会等社会各界人士中选聘。

**（三）人数。**50人。

二、聘任条件

（一）拥护党的路线、方针、政策，具有较高的政策水平和较强的政治敏锐性；

（二）有较高的政治素质和政策能力，能够认真履行工作职责，遵守工作纪律。熟悉《中华人民共和国政府信息公开条例》，对行政机关的工作业务有一定的了解，具有依照《条例》开展监督工作的能力。

（三）坚持原则，作风正派，公正廉洁，实事求是，联系群众，不徇私情，有一定的社会影响力；

（四）热爱政务公开监督工作，熟悉、掌握政务公开工作相关规章制度，有较强的参政议政能力、分析问题能力、语言表达能力，善于发现问题，实事求是、客观公正地反映问题，并能提出建设性意见。

（五）有较强的事业心和责任感，能够与群众保持良好的关系，随时反馈群众的需求，帮助群众排扰解难。

（六）年龄在22周岁以上、60周岁以下，身体健康，有开展监督的时间和精力。

三、聘任程序

（一）个人自荐或单位推荐。

（二）县人民政府办公室（政务公开办公室）进行初选，征得本人同意后，报县政务公开工作领导小组审定。

（三）向被聘请人员颁发证件，向社会通报。

（四）政务公开义务监督员任期2年，实行续聘制，每2年可根据实际情况进行调整，决定续聘、解聘或增聘。

（五）政务公开义务监督员在聘任期内要求解聘的，本人向县人民政府办公室（政务公开办公室）提出申请，交回证件后自动解聘。解聘情况随时向社会通报。

（六）聘任期内，对出现严重问题或无法履行、胜任监督工作的政务公开义务监督员，县政务公开工作领导小组可根据实际情况随时进行解聘。

（七）解聘后出现的空缺，县政务公开工作领导小组按照聘任程序随时增聘，保证监督工作力量。

四、权利和义务

**（一）政务公开义务监督员对下列政务公开事项进行监督：**

1、政务公开的领导体制和工作机制是否健全；

2、政务信息公开目录是否科学、详细、清晰；

3、公开内容是否全面、真实、准确、及时；

4、公开的形式和载体是否恰当、便民；

5、政务公开的程序是否符合规定；

6、政务公开各项工作制度是否落实；

7、政务公开监督渠道是否畅通，解决所反映的问题是否及时。

**（二）政务公开义务监督员享有以下权利：**

1、查阅政务公开有关制度、资料，了解政务公开工作情况；

2、收集公众对政务公开工作的意见和建议，并向县人民政府办公室反馈情况；

3、对发现的违反政务公开规定问题，以口头、电话、电子邮件、书面形式向县人民政府办公室（政务公开办公室）反映，提出整改建议；

4、要求县人民政府办公室（政务公开办公室）就其政务公开具体工作做出说明。

**（三）政务公开义务监督员承担以下义务：**

1、认真负责、实事求是对政务公开工作实施监督；

2、积极协助县人民政府办公室（政务公开办公室）做好政务公开工作；

3、参加政务公开义务监督员座谈会，对县政务公开工作提出意见和建议；

4、参加县人民政府办公室（政务公开办公室）组织的政务公开评议活动。

五、管理形式

（一）县人民政府办公室（政务公开办公室）为监督员履行职责提供必要的工作条件。对打击报复或者阻碍监督员履行职责的，按有关规定严肃处理。

（二）县人民政府办公室（政务公开办公室）负责与政务公开义务监督员的工作联系，协调监督员开展以下工作：

1、协调解决监督员监督过程中遇到的困难；

2、协调县人民政府相关单位接受监督员监督；

3、对监督员反映的问题、提出的意见，逐一做好记录，及时报告有关领导，督促有关部门认真解决和整改，并向监督员反馈结果；

4、向领导报告和向相关单位通报监督员监督工作情况。

（三）县人民政府办公室（政务公开办公室）负责对政务公开义务监督员进行动态管理。建立政务公开义务监督员信息库，建立相应的考核、评比制度，对工作认真负责、成效显著的监督员，通报表彰；对违反有关规定的政务公开义务监督员及时批评教育；情节严重，造成一定影响的，随时进行调整。

（四）实行每半年例会制。每半年召开工作例会，通报情况，总结经验，听取意见、建议和要求，安排部署下一阶段监督活动。例会情况定期向县政务公开工作领导小组汇报。