|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 政务公开全清单（主动公开部分） | | | | | | |
| 序号 | 对应科室 | 职责名称 | 信息名称 | 公开内容标准 | 公开时限 | 公开方式 |
| 1 | 综合办公室 | 负责相关机构信息公开 | 相关机构信息 | 机构职能、机构信息、领导介绍、机构设置、信息公开指南、目录 | 自该政府信息形成或者变更之日起20个工作日内及时公开 | 政府网站常规公开 |
| 2 | 负责规范性文件公开 | 法规文件 | 政策法规、有关文件 | 自该政府信息形成或者变更之日起20个工作日内及时公开 | 政府网站常规公开 |
| 4 | 负责工作动态公开 | 工作动态 | 有关信访工作的开展情况及宣传 | 自该政府信息形成或者变更之日起20个工作日内及时公开 | 政府网站常规公开 |
| 7 | 信访科 | 负责来访接待公开 | 信访人信访请求 | 信访请求的提出、受理、不予受理、不再受理情况 | 长期 | 现场公开：来访接待室 |
| 8 |
| 10 | 负责来访处理公开 | 处理群众来访流程 | 来访接待及处理流程 | 长期 | 现场公开：来访接待室 |
| 11 |
| 13 | 负责来访人权利和义务告知宣传公开 | 来访人的权利义务 | 《北京市信访条例》第十六条、 第十七条原文 | 长期 | 现场公开：来访接待室 |
| 18 | 负责来访人信访秩序宣传公开 | 信访秩序 | 《北京市信访条例》第五十八条原文 | 长期 | 现场公开：来访接待室 |