附件2

居务公开栏信息公开指引

|  |
| --- |
| 县（市、区）镇（街道）社区居务公开栏 |
| **社区概况（年度公开）** | **党务公开** | **政务公开**（**及时公开）** | **会议情况**（**及时公开）** | **通告栏**（**及时公开）** |
| 社区概况（包括社区规模、成立时间、人口、辖区资源等）、居民公约、组织架构、职责分工（包括社区居委会聘用人员）、社区居委会（含社区公共服务站）年度工作计划、任务及完成情况。 | 1、社区重要党务工作安排；2、发展党员对象公示；3、民主评议党员结果；4、党建专项经费使用情况；其他需要公开的党务工作。（指导单位：组织部门） | 1. 党委、政府和本社区有关工作通知、公示；2、协助政府开展公共卫生、计划生育、优抚救济、青少年教育等工作的情况。

（指导单位：组织、民政、农业农村等部门） | 1、社区党组织会议、居民会议、居民代表会议召开情况、决议及决议实施情况；2、社区联席会议、社区居委会例会、社区业主大会召开情况及决议。（指导单位：组织、民政部门） | 1. 社区开展民主选举、民主决策、民主管理、民主监督活动情况；2居委会干部任期和离任审计情况、民主评议情况；3社区管理人员的聘用、辞退情况；4、居委会联系群众情况；5、社区治安、警情、联防、调解情况;6、社区社会组织、团体、志愿者工作安排；7、涉及本社区居民利益的其他事项。

（指导单位：民政、农业农村部门） |
| **政府拨款（每月公开）** | **财务往来（每月公开）** | **公共事务**（**及时公开）** | **回音壁**（**及时公开）** |
| 政府拨款、拨付的专项经费收支使用情况。（指导单位：财政、民政、农业农村局等部门） | 1. 社区各项收入、支出公布表；2、社区“两委”成员及其他社区管理人员待遇补贴公布表；3、现金银行存款明细公布表；4、债权债务明细公布表。

（指导单位：财政、民政、农业农村局等部门） | 1. 居委会办理本社区公益事业的情况（含项目计划、居民会议决定、合同、收支账目等）；
2. 兴办服务事业、物业服务情况。
3. 驻区单位支持社区活动的情况。

（指导单位：财政、民政、农业农村局等部门） | 对居民意见答复（留给居民申诉空间），可挂收集意见箱，并张贴回馈意见。县、镇两级监督举报电话： |

**说明：**1.公开栏规格：按照长2-3米、宽1.2-1.5米的标准，结合实际场地大小进行设计。

2.公开时间要求：党务居务公开事项，定期公开的，应当在每年度结束之日起十五日内、每月结束之日起十日内公布；及时公开的居务，应当在公开事项发生之日起五日内公布；遇到特殊情况无法按时公布的，应当及时作出说明。

 3.公开内容至少保留10天，涉及财务往来和政府拨款的相关公开事项应当保留六个月以上。

 4.县（市、区）根据本地实际情况制订各类表格和内容。