

附件

江门市蓬江区城市管理和综合执法局 2021 年政务公开工作要点方案

工作任务	具体要求	责任股室
一、做好行政执法信息公开	1. 加强行政执法信息公开。	法规股牵头，相关业务股室配合。
二、做好财政信息公开	2. 公开本机关预算、决算及相关报表。	财务股牵头，办公室配合。
三、做好政府网站专栏信息公开	3. 按照文件要求更新信息公开。	办公室牵头，相关业务股室配合。
	4. 及时反馈网民对调查征集信息的意见。	草拟政策文件的相关业务股室负责，办公室配合。

四、持续加强重大政策发布解读	5. 重点围绕做好“六稳”工作、落实“六保”任务，聚焦区委区政府中心工作，切实加强重大政策实施的发布解读。	草拟政策文件的相关业务股室负责，办公室配合。
	6. 综合运用新闻发布会、在线访谈、图文动画、短视频等形式，对重大政策开展深入解读，更加注重对政策背景、出台目的、重要举措等方面的实质性解读。	
五、不断改进政策解读工作方式。	7. 按照《江门市蓬江区政府系统政策解读工作细则（试行）》相关要求，健全政策解读工作机制，规范工作流程，确保解读方案、解读材料与政策文件同步组织、同步审签、同步部署。	各业务股室落实。
	8. 加强政策咨询服务，政策制定机关要积极解答政策执行机关和企业、群众的咨询，精准传达政策意图（政策文件和解读资料需添加咨询方式）。	草拟政策文件的相关业务股室负责，办公室配合。
	9. 加强内部协调工作，修订本单位政府信息公开指南，明确对外告知政府信息公开渠道。	办公室

六、切实增强回应关切效果	10. 提前做好重大政策发布前和发布后的解读回应工作，注意收集相关舆情。增强回应工作的主动性，通过网上调研等方式，及时了解掌握社会公众对政策执行效果的反馈与评价，主动回应存在的共性问题，助力政策完善。	草拟政策文件的相关业务股室负责，办公室配合。
	11. 认真做好“12345”政府热线等各类留言信息的办理工作，以解决问题的具体举措实质性回应社会关切。	数字化城管股负责，各业务股室配合。
七、做好政务信息管理工作	12. 对照中国政府法制信息网行政法规库公布的行政法规和国家正式版本，在本机关网站（部门频道）上及时更新本系统实施的行政法规文本。	法规股牵头，各业务股室配合落实。
	13. 2021 年底前，在蓬江区人民政府门户网站专栏集中公开现行有效行政规范性文件，并实现动态更新调整。	法规股负责，办公室配合。
	14. 配合上级搭建全市行政规范性文件数据库和电子统一发布平台，做好规范性文件对外发布工作。	法规股负责，办公室配合。

八、完善政务公开平台	15. 不断完善政府网站集约化建设，构建网上政府的数据底座，确保各级各类政府网站数据集中汇聚在集约平台统一的信息资源库，实现共享共用。推动公开、互动、服务融合发展，推动更多政务服务事项网上办、掌上办、一次办，实现一网通查、一网通答、一网通办、一网通管。	办公室牵头，各业务股室配合。
	16. 不断加强局门户网站建设，推动公开、互动、服务融合发展。严格落实信息发布审核制度，先审后发，确保政务信息内容安全和平稳高效运行。	办公室牵头，各业务股室配合。
九、推进基层政务公开标准化规范化	17. 积极履行行业主管部门指导监督职责，及时对本领域基层政务公开标准目录予以调整完善，做好相关内容的更新维护。	办公室牵头，各业务股室配合。
	18. 2021年12月10日前完成主动公开基层目录编制，并统一在政府信息公开平台上对外发布。	办公室牵头，各业务股室配合。
十、提高依申请公开工作质量	19. 强化服务理念，把依申请公开工作作为服务人民群众生产生活、支持市场主体创业创新的重要方式，更好满足申请人对政府信息的个性化合理需求。	办公室牵头，各业务股室配合。

十、提高依申请公开工作质量	20. 启用新版依申请公开系统，认真按照政府信息公开申请办理答复规范要求，适用规范的文书模板，进一步建立健全政府信息公开申请登记、审核、办理、答复、归档工作制度，提升答复文书规范化程度。	办公室牵头，各业务股室配合。
	21. 正确适用《政府信息公开信息处理费管理办法》，严格依照规定的标准、程序、方式计收信息处理费。	财务牵头，各业务股室配合。
十一、规范政府信息公开行政复议案件审理标准	22. 对接上级行政复议机构，贯彻落实国家制定的政府信息公开行政复议案件审理规范，统一案件审理标准，有效解决实践中较为突出的同案不同判问题。	法规股牵头，执法监督股配合。
	23. 充分发挥行政复议制度优势，加大政府信息公开监督力度，强化责任追究。	法规股牵头，执法监督股配合。
十二、加强配套制度建设	24. 严格落实《国务院办公厅政府信息公开与政务公开办公室关于政府信息公开年度报告有关事项的通知》（国办公开办函〔2019〕60号）文件要求，规范政府信息公开工作年度报告格式和内容，提高年报基础性数据的准确度，强化数据的分析提炼，多用图表形式向社会公开更多有价值的基础性数据，进一步提升政府信息公开工作年度报告质量。	办公室牵头，各业务股室配合。

十三、加强工作指导	25. 本机关主要负责同志每年至少听取1次政务公开工作汇报，专题研究部署政务公开工作。	办公室
	26. 加强队伍建设，定期组织开展政府信息公开工作培训和研讨交流，不断提升业务能力。加强基层政府政策解读、依申请公开工作业务培训和案例指导。	办公室牵头，各业务股室配合。