

张事服字〔2022〕12号

**张店区机关事务服务中心
关于印发 2022 年张店区机关事务服务中心
政务公开工作方案的通知**

各科室：

现将《2022 年淄博市张店区机关事务服务中心政务公开工作方案》印发给你们，请结合实际，认真抓好贯彻实施。

淄博市张店区机关事务服务中心

2022 年 5 月 12 日

（此件公开发布）

2022 年张店区机关事务服务中心政务公开 工作方案

为全面贯彻省、市、区关于政务公开工作的指示精神，根据《张店区人民政府办公室〈关于印发 2022 年张店区政务公开工作方案〉的通知》（张政办字〔2022〕11 号）要求，结合中心实际，制定本方案。

一、总体要求

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，积极融入和服务新发展格局，认真落实党中央、国务院和省委省政府、市委市政府、区委区政府关于政务公开工作的决策部署，紧紧围绕机关事务中心工作和群众关注关切，进一步提升政务公开实效，更好发挥以公开促落实、促规范、促服务作用，切实增强人民群众满意度、获得感，以实际行动迎接党的二十大胜利召开。

二、工作任务

各科室要认真落实国家和省、市、区以及中心部署的政务公开年度工作任务，紧扣机关事务服务保障工作，提高政务公开时效、夯实政务公开基础，不断加大信息公开力度、拓宽政务公开渠道，深入开展政策精细化解读，切实提升政务公开标准化规范化水平。

三、协同配合

各科室要强化“管业务就要管公开”的理念，充分发挥职能

优势，在部署安排、推动开展业务工作时要同时对相关公开事宜提出要求并指导督促落实，做到业务工作推进到哪里，政务公开就跟进到哪里，努力推动形成分工明确、责任清晰、相互配合、齐抓共管的政务公开工作新格局。

四、对标学习

各科室要积极主动对标区直各部门单位科室和机关事务行业系统政务公开先进经验和做法，营造“比学赶超、互学互鉴”的浓厚工作氛围，采取走出去、请进来、网上学等多种方式，积极借鉴先进经验做法，迅速提升本科室、本单位政务公开工作水平。

五、工作保障

各科室要在中心政务公开领导小组领导下统一开展工作，及时汇报本科室关于政务公开工作难点问题。中心将政务公开工作经费纳入年度预算，确保政策解读、三方评估及服务、专栏建设、依申请公开等工作正常开展。中心年内组织政务公开通识培训不少于1次，并将《中华人民共和国政府信息公开条例》纳入中心领导干部学法培训课程，加大政务公开业务知识和工作技能全员培训力度，提升工作能力水平。

六、改进作风

各科室要结合工作职能，围绕群众关心关切的热点难点问题，创新工作举措，努力打造具有机关事务行业特色的公开服务品牌。中心政务公开领导小组办公室要强化工作调度，及时开展

督导检查，通报发现问题，督促整改落实。

附件：1. 2022 年张店区机关事务服务中心政务公开重点工作
任务分解表

2. 张店区机关事务服务中心政务公开工作任务台账

附件 1

2022 年张店区机关事务服务中心政务公开重点工作任务分解表

一级指标	二级指标	维护内容及要求	责任主体	时限要求及方式
领导信息		职责分工及简介	办公室	及时公开
机构职能	工作部门职能配置及内设机构	机构职能信息（包括单位地址、邮政编码、联系方式，单位职责，领导姓名及分工，内设机构职责及联系方式，所属单位名称及联系方式等信息）	办公室	一次性公开并动态调整
	职责边界清单	部门职责边界清单		
法规公文	部门政策文件	公开部门制定的主动公开的政策文件，与政策文件解读双向关联	办公室牵头，各科室配合	信息形成或变更之日起 20 个工作日内
	政策解读	文件解读材料，与对应政策文件双向关联	文件起草科室	在所解读文件发布后 3 个工作日内公开
	文件修改废止	包含文件清理结果的文件	办公室牵头，各	信息形成或变更之日起 20 个

			科室配合	工作日内
	部门规范性文件	部门制定的规范性文件	办公室牵头，各 科室配合	信息形成或变更之日起 20 个 工作日内
	人事任免	重要人事任免信息	办公室	信息形成或变更之日起 20 个 工作日内
	公示公告	公示公告信息	办公室牵头，各 科室配合	信息形成或变更之日起 20 个 工作日内
规划计划	部门工作计划及完 成情况	单位年度工作计划、其他计划及完成情况等相关信息	办公室牵头，各 科室配合	信息形成或变更之日起 20 个 工作日内及时公开
部门会议		单位各类办公会议召开情况（包括会议名称、 时间、地点、与会人员、主持人，会议研究的 事项，若有利益相关方、公众、专家、媒体等 列席会议应一并公开）制定会议方案时，应提 出是否邀请有关方面人员列席会议、是否公开 以及公开方式的意见，随会议方案一同报批	办公室牵头，各 科室配合	信息形成或变更之日起 20 个 工作日内及时公开
优化服务	政务服务“好差 评”	链接山东政务服务网（淄博市·张店区）门户网站-好差评栏目		
	办事指南	链接山东政务服务网（淄博市·张店区）门户网站-办事服务栏目		

重要部署执 行公开	督查发现问题及整 改落实	根据区督查服务中心督查发现问题，及时公开 整改落实情况	承接问题整改的 科室	及时公开
建议提案办 理	人大代表建议	人大代表建议和政协委员提案办理复文(除人 大代表和政协委员姓名、联系方式和抄送范围 等外,原则上应全文公开。对部分涉及面较宽、 情况较复杂的建议和提案办理复文,可采用摘 要公开的方式,公开办理复文的主要内容)。 标题名称统一为:对xx次会议第xx号建议/ 提案的答复(建议/提案主要内容),如“对 区政协十届二次会议委员第20号提案的答复 (关于张店区政府优化营商环境打造“张店 服务品牌”相关建议)”	承接人大代表建 议和政协委员提 案办理任务的科 室	答复建议和提案提出人1个月 内
	政协委员提案			
	建议提案办理总体 情况	人大代表建议和政协委员提案办理总体情况	办公室	部门单位所办理人大代表建议 和政协委员提案全部答复后20 个工作日内
财政信息	预算公开	公开财政预算和决算信息	财务科	按区财政部门要求时限公开
	决算公开			

政府信息公开制度		政府信息公开方面的地方性法规、自治条例、单行条例、规章以及国务院办公厅政府信息公开与政务公开办公室发布的法规解释性文件	办公室	及时转载
政府信息公开指南		部门政府信息公开指南,内容包括主动公开政府信息情况(说明主动公开政府信息的分类和编排体系;说明主动公开政府信息的获取方式(包括公开形式、公开时限等))、依申请公开政府信息情况(说明提出申请的方式(即依申请公开受理渠道说明);说明申请处理的情况并公开本单位处理政府信息公开申请流程图;说明依申请公开的收费标准;说明政府信息公开申请受理机构的名称、办公地址、办公时间、联系电话、传真号码、互联网联系方式等)、政府信息公开工作机构信息(说明政府信息公开工作机构的名称、办公地址、办公时间、联系电话、传真号码、互联网联系方式等信息)、监督与救济渠道(说明监督与救济渠道信息,包括监督与救济渠道的机构名称、电话、传真、邮箱、办公地址、邮政编码、接待时间等信息)并提供政府信息公开申请表下载	办公室	及时公开并动态调整

政府信息公开目录		部门政府信息公开基本目录	办公室	及时公开并动态调整
政府信息公开年度报告		<p>部门政府信息公开年度报告（年度报告包括1. 总体情况；2. 主动公开政府信息情况；3. 收到和处理政府信息公开申请情况；4. 政府信息公开行政复议、行政诉讼情况；5. 政府信息公开存在问题及改进情况；6. 其他需要报告的情况），统计数据要准确无误并在年度报告中对主动公开政府信息情况相关数据、收到和处理政府信息公开申请情况相关数据进行分析，采用电子书、结构化展示、有声朗读等多种形式对年度报告进行展示，图文并茂，增强年度的可读性并提供年度报告下载</p>	办公室	及时公开并动态调整

附件 2

张店区机关事务服务中心政务公开工作任务台账

序号	工作任务	工作举措	时限要求	单位分管领导	责任科室
1	重大行政决策事项向社会公开征求意见的，要综合选用政府网站、政务新媒体、新闻发布会、政府信息查阅场所，以及报刊、广播、电视等便于社会公众知晓的途径，并向社会详细公开前期意见的收集、采纳情况以及较为集中意见不予采纳的原因	积极做好涉机关事务工作事项向社会公开征求意见工作，征求意见期限不少于 30 日	长期坚持	孙莉	办公室
2	参照规章集中公开的要求，各级政府部门在区政府门户网站、政府信息公开专栏集中公开本机关所有现行有效的行政规范性文件，明确标题、正文、文号、成文日期、发布日期、有效性等，如发生修改、废止、失效等情况，及时更新有效性的标注	积极与区司法局对接认定现有政规范性文件，对认定的文件予以公开，并对现行法规性文件及时更新标注有效性。	长期坚持	孙莉	办公室 组织人事科
3	严格落实《淄博市人民政府办公室关于进一步规范和加强政策解读工作的通知》（淄政办字〔2022〕12 号）要求，按照“谁起草、谁解读”的原则，切实做到政策性文件与解读方案、解读材料同步组织、同步审签、同步部署	积极做好中心出台政策性文件解读，切实做到政策性文件与解读方案、解读材料同步组织、同步审签、同步部署	长期坚持	孙莉	办公室 组织人事科
4	各级政府部门报请本级政府或政府办公室发文的，必须同步报送解读材料，对缺项的原则上予以退文	坚持应公开尽公开的原则，从严做好报区政府或区政府办公室发文解读工作，确保发文文稿与解读材料同步报送	长期坚持	孙莉	办公室 组织人事科

5	深化解读内容,重点解读与群众生产生活密切相关的具体条款和政策事项,突出核心概念、新旧政策差异、影响范围、管理执行标准及注意事项、惠企利民举措及享受条件等实质性内容,杜绝简单摘抄文字、罗列文件小标题等形式化解读	在深化解读内容上下功夫,积极做好机关事务工作中涉及民生热点问题的解读工作	长期坚持	孙莉	办公室
6	加强个人信息保护,公开内容涉及公民个人隐私、特定对象及事项的,要选择恰当的公开方式和范围,切实维护社会稳定	加强个人信息保护,从严做好政府信息公开个人信息保护机制落实	长期坚持	孙莉	办公室
7	健全完善政府信息公开属性源头认定机制,严守公文类政府信息“先确定公开属性,再运转呈签”的办文程序,对不予公开的政府信息要注明《中华人民共和国政府信息公开条例》中法定不予公开的具体情形,对拟公开的政府信息要依法依规做好保密审查工作	加强中心政府信息公开属性源头管理,起草公文签批时,在拟稿纸上明确标注公开属性,并对公开文件严格履行保密审查程序	长期坚持	孙莉	办公室 组织人事科
8	定期对公开属性为依申请公开或不予公开的公文进行审查,符合条件的转为主动公开,并在本机关政府网站政府信息公开专栏集中发布	按照应公开尽公开的原则,定期梳理中心公开属性为依申请公开或不予公开的公文,对符合转为主动公开条件的公文,及时予以公开	每年年底 前	孙莉	办公室 组织人事科
9	严格落实网络意识形态责任制,确保政府网站与新媒体安全平稳运行	从严抓好中心网络意识形态责任制落实,按照有关规定和上级要求做好政府网站运行工作	长期坚持	孙莉	办公室
10	持续优化政府信息公开平台及专栏建设,做好法定主动公开内容的规范、集中发布工作	结合机关事务工作实际,积极做好中心法定主动公开内容的规范、集中发布工作	长期坚持	孙莉	办公室

11	各级、各部门单位主要负责同志每年至少听取1次政务公开工作汇报，专题研究部署推动工作	中心主任办公会每年至少听取1次政务公开工作汇报，专题研究部署推进措施	长期坚持	孙莉	办公室
12	各级、各部门单位年内组织政务公开通识培训不少于1次	积极参加上级组织的政务公开培训，并结合有关工作要求，每年组织相关业务科室人员不少于1次政务公开通识培训	长期坚持	孙莉	办公室
13	对上一年度工作要点落实情况开展“回头看”，未完成的要依法整改	认真对上一年度工作要点落实情况开展“回头看”，确保问题得到有效整改	6月底前	孙莉	办公室
14	将政务公开工作经费纳入年度预算，确保政策解读、三方服务、专栏建设、依申请公开等工作正常开展。	积极将政务公开工作经费纳入年度预算，并结合中心实际做好相关工作落实	年底前	杨佃雷	财务科
15	将《中华人民共和国政府信息公开条例》纳入领导干部学法培训课程，加大和工作技能全员培训力度，提升工作能力水平。	根据司法部门工作要求，积极抓好政务公开业务知识学习和相关工作落实	年底前	孙莉	办公室

