

2024 年汕尾高新区政务公开工作要点方案

序号	工作内容	具体任务及要求	责任单位
1	一、深化重点领域信息公开,以公开助力经济平稳健康发展 and 保持社会和谐稳定	(一) 及时转发、转载党中央、国务院和省委省政府出台的优化营商环境、减税降费政策、受疫情影响重的行业帮扶政策、就业支持等信息。	综合办公室负责。
2		(二) 公开本部门职能范围内建设项目环境影响评价信息、建设项目竣工环保验收信息、环境污染费征收信息、国家重点监控企业污染物自动监控信息、企业环境信用评价信息、行政处罚信息、挂牌督办和行政执法信息、国家重点监控企业污染源监督性监测信息、核与辐射安全信息等。	规划建设局落实。
3		(三) 公开本部门职能范围内安全生产方面公开标准、挂牌督办、应对处置、预警预防、隐患排查曝光等信息。	应急管理局负责。
4		(四) 公开本部门职能范围内科技计划管理信息内容和科技项目预算决算。	科技创新与投资促进局负责。
5	二、加大主动公开力度,提高公开质量	(一) 及时公开重大决策草案的意见征集结果。	综合办公室牵头,会同各部门落实。
6		(二) 持续加强政策发布解读。	综合办公室牵头,会同各部门落实。
7		(三) 做好第五次全国经济普查宣传工作,营造园区良好普查氛围。	普查办公室落实。

8		(四) 按时公开部门预决算信息, 稳步扩大预决算信息公开力度。	综合办公室负责。	
9		(五) 及时公开重要人事任免信息, 公务员报考职位、名额、报考条件等信息及事业单位公开招聘有关信息。	综合办公室负责。	
10		(六) 按时公开管委会主办的涉及公共利益、公众权益、社会关切及需要社会广泛知晓的两会建议提案复文。	综合办公室负责。	
11	三、夯实公开工作基础, 优化服务保障	(一) 加快推进行政规范性文件库建设, 深化规范性文件集中公开。在摸清底数、持续更新的基础上, 完善规范性文件、其他文件的分类展示, 明确标注规范性文件的名称、文号、发布机构、索引号、主题分类、成文及发布日期、有效性等要素, 提高规范性文件公开质量和搜索功能准确性。	综合办公室负责。	
12		(二) 持续推动政府信息主动公开目录的动态更新调整。结合权责清单以及实际承担的工作职责, 切实将主动公开目录列明的公开事项公开到位。	综合办公室牵头, 会同各部门落实。	
13		(三) 规范使用全省政府信息依申请公开系统, 提升政府信息公开申请办理工作规范化程度。实现登记、审核、办理、答复、归档等全流程电子化管理, 提升管委会依申请公开工作办理实效。同时, 注意收集在办理政府信息公开申请中发现的群众普遍关心的政府信息, 以适当方式予以主动公开。	综合办公室牵头, 会同各部门落实。	
14		(四) 规范发布政府信息公开工作年度报告。提高认识, 规范编制发布政府信息公开工作年度报告, 切实提高年报内容质量和数据准确性。	综合办公室牵头, 会同各部门落实。	
15		(五) 积极回应社会关切。	一是认真做好“领导信箱”留言办理工作, 按照规定时限做好留言答复。定期进行留言办理梳理分析, 对反映集中的问题可通过二次解读等方式加强回应。	综合办公室牵头, 会同各部门落实。
16			二是切实落实政务舆情回应主体责任, 加强政务舆情监测和风险研判, 前瞻性做好引导工作, 更好回应人民群众和市场主体关切, 为经济社会发展营造良好氛围。	综合办公室牵头, 会同各部门落实。

17			三是积极提供政务咨询服务，持续丰富问答库内容。用好电话热线、留言咨询、公众服务智能平台的一站式服务模式，打造让园区企业满意的服务。同时，规范高效办理“我为政府网站找错”平台网民留言。	综合办公室会同各部门落实。	
18		(六)优化政务公开平台建设。	1.提升门户网站、政务新媒体运维管理水平。	一是严格落实网络意识形态责任制，确保门户网站与政务新媒体安全平稳运行。	综合办公室牵头，会同各部门落实。
19	二是持续加强门户网站与政务新媒体安全防范工作，做好日常巡检和监测。			综合办公室落实。	
20	三是2023年底前，在门户网站全面支持互联网协议第6版的基础上，推进政务类移动客户端支持互联网协议第6版。			综合办公室负责。	
21	四是深入推进门户网站集约化，强化政务新媒体矩阵建设，着力提升重要政务信息传播效果。			综合办公室落实。	
22	2.加强政府网站重点领域栏目建设。		一是做好重点领域信息公开栏目内容日常维护，强化信息梳理分类，加强与政府信息公开平台的内容对接。实现政务服务、行政审批类信息公开与政务服务网的无缝对接，及时公开事项进驻、增加、调整和变更情况。	服务中心中心牵头，会同各部门落实。	
23			二是在做好本部门网站重点领域信息公开专栏建设。	综合办公室落实。	
24	3.严格落实政府信息公开保密审查要求。		一是门户网站及政务新媒体要严格执行日常发布内容“三审三校”“先审后发”机制，严把政治关、法律关、政策关、保密关、文字关。	综合办公室会同各部门落实。	

25			二是准确把握不同类型公开要求，综合考虑公开目的、公开效果、后续影响等因素，科学合理确定公开方式，避免因公开不当引发舆情风险。	综合办公室牵头，会同各部门落实。
26	四、强化工作指导监督，抓好任务落实		(一)管委会政务公开领导小组要充分发挥统筹协调、监督检查作用，每年至少召开一次会议，及时协调解决工作中存在的重点难点问题，确保各项工作平稳有序。	综合办公室牵头，会同各部门落实。
27			(二)管委会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。	综合办公室牵头落实。
28			(三)配齐配强政务公开工作力量，保障工作经费，确保政策解读、平台建设、常态化监测等工作顺利开展。	综合办公室牵头，会同各部门落实。
29			(四)对上一年度政务公开工作要点落实情况开展“回头看”，对未完成事项进行督促整改。	综合办公室牵头，会同各部门落实。
30			(五)政务公开工作要点落实情况纳入政府信息公开工作年度报告予以公开，接受社会监督。	综合办公室负责。