附件2

从化区基层政务公开

标准化规范化工作任务清单

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 责任单位 | 工作任务 | 完成时间及方式 | 方案项目 |
|  | 区政府各部门、各镇（街） | 组织编制政务公开事项标准目录 | 10月15日前报送区政务公开办，由区政务公开办汇总呈报区政府审核同意后，于10月25日前在区政府门户网站以文件汇编形式公开。 | （一） |
|  | 组织按目录加载信息 | 12月10日前，在区政府门户网站以栏目形式公开 | （二） |
|  | 建立完善政务公开制度（规范工作流程） | 9月20日前，报区政务公开办 | （七） |
|  | 督促所属各单位落实文件确定和标注公开属性 | 9月20日前 | （八） |
|  | 每年组织对本单位文件公开属性进行评估调整并公开情况 | 评估情况在单位门户网站公开；每年12月25日前，将工作情况纳入自查报告，报送区政务公开办 | （八） |
|  | 落实政策解读“三同步”要求，提高解读质量 | 长期，积极参评政策解读优秀案例 | （十） |
|  | 加强舆情处置回应，建立常态化机制 | 每年12月25日前纳入自查报告，向区政务公开办报送情况 | （十一） |
| 序号 | 责任单位 | 工作任务 | 完成时间及方式 | 方案项目 |
|  | 区政府各部门、各镇（街） | 规范建设政府信息公开专栏，优化网站信息检索和下载服务功能，开设统一的互动交流入口和在线办事入口 | 12月21日前 | （十二） |
|  | 推进政府信息依申请公开工作规范化，加强申请公开业务培训 | 长期 | （十三） |
|  | 区各级各类政务服务大厅、便民服务中心、图书馆、档案馆等场所设立政务公开专区 | 10月31日前 | （十四） |
|  | 开展年度政务公开培训 | 每年12月25日前，纳入年度自查报告，报送区政务公开办 | （二十一） |
|  | 各镇（街） | 组织开展村（居）务公开全覆盖现场督导 | 各镇（街）11月30日前报区民政局汇总 | （十九） |
|  | 区政府各部门 | 同步完善区级部门信息公开 | 12月25日前，纳入自查报告报送区政务公开办 | （六） |
|  | 区规划资源分局等26个试点领域相关部门 | 对本领域各部门、各单位、各站所政务公开目录编制及信息公开进行督促指导和跟踪评估 | 12月25日前，向区政务公开办报送情况 | （三） |
|  | 区发改局等相关部门 | 印发实施政策类信息定向推送制度 | 9月10日前印发实施制度，并通过网站公开；12月25日前将实施情况纳入年度自查报告，报区政务公开办 | （十六） |
| 序号 | 责任单位 | 工作任务 | 完成时间及方式 | 方案项目 |
|  | 区教育局等公共企事业单位主管部门 | 推进公共服务信息公开 | 11月15日前，工作情况报区政务公开办 | （十八） |
|  | 区政务服务局 | 督促指导各镇（街）、各部门做好基层政务公开平台规范化工作，并组织开展考核评价 | 2021年1月5日前，将考核评价情况报区政务公开办纳入全区政务公开考核 | （十二） |
|  | 牵头组织开展政务服务场所设立政务公开专区督导检查 | 11月10日前将情况报送区政务公开办 | （十四） |
|  | 每季度抽查办事服务公开情况并通报，每年报送办事公开检举投诉处理情况 | 每季度情况通报，抄送区政务公开办；每年1月10日前，向区政务公开办报送上年情况 | （十五） |
|  | 牵头开展政务服务信息主动推送工作 | 2021年1月10日前，汇总情况报区政务公开办 | （十六） |
|  | 组织编制区级“办事一本通” | 10月30日前将方案报区政务公开办备案，12月15日前完成编制并向社会公开（政府门户网站公开） | （十七） |
|  | 区民政局 | 制定印发本区村（居）务公开制度 | 9月15日前印发，并在区政府门户网站公开，同时在各村（居）信息公示栏公开 | （十九） |
|  | 总结全区村（居）务公开工作开展情况 | 12月15日前，向区政务公开办报送情况 | （十九） |
| 序号 | 责任单位 | 工作任务 | 完成时间及方式 | 方案项目 |
|  | 区司法局 | 制定完善区政府公众参与行政决策制度 | 2021年1月30日前报区政府审定，争取2021年2月28日前印发 | （九） |
|  | 政府信息公开条例纳入普法内容 | 每年12月25日前，纳入自查报告，向区政务公开办报送情况 | （二十一） |
|  | 区委组织部（区公务员局）、区委党校 | 将政务公开纳入党员干部和公务员培训教育内容 | 每年12月25日前 | （二十一） |
|  | 区政务公开办 | 对政务公开事项标准目录进行网上巡查 | 10月26日起 | （一） |
|  | 对按目录加载信息情况进行巡查考核 | 2021年1月15日前 | （二） |
|  | 网上巡查信息更新情况 | 2021年7月底前 | （四） |
|  | 开展文件公开属性确定和标注情况抽查 | 9月下旬起 | （八） |
|  | 组织对区政府和区政府办公室文件公开属性进行评估调整 | 每年7月开展；通过区政府门户网站公开评估调整情况 | （八） |
|  | 开展政策解读优秀案例评选 | 每年1月、7月各评选一次 | （十） |
|  | 开展“办事一本通”网上查阅并进行评价 | 12月下旬 | （十七） |
|  | 开展村（居）务公开工作情况抽查 | 12月下旬 | （十九） |
|  | 举办政务公开（含申请公开办理工作）业务培训 | 每年下半年 | （十三）、（二十一） |
|  | 开展方案任务落实情况考核 | 2021年1月起 | （二十二） |