

江门市江海区文化广电旅游体育局

2021 年政务公开工作要点方案

工作任务	具体要求	落实股室 /单位
一、做好各类 规划主动公开	1.做好文化体育旅游“十四五”规划的主动公开工作。	文化新闻广电 出版股、体育 旅游股
	2.做好全域旅游“十四五”规划的主动公开工作。	体育旅游股
二、做好市场 规则标准和监 管执法信息公 开	3.根据上级部门要求，及时公开本系统建设高标准市场体系行动方案的落实举措。	办公室
	4.加强行政许可、公共服务事项等信息公开。	文化新闻广电 出版股、体育 旅游股
三、做好财政 信息公开	5.落实本单位预算、决算及相关报表公开。	办公室、区文 化馆、区图书 馆、区博物馆

四、做好政府网站专栏	6.及时更新网站的全类型概况信息。	办公室
	7.配合上级落实省政府考核要求，做好政务数据更新工作。	办公室
	8.及时反馈网民对调查征集信息的意见。	调查征集信息的主办股室
五、持续加强重大政策发布解读	9.聚焦区委区政府中心工作，贯彻落实文化广电旅游体育领域“六稳”“六保”工作，切实加强重大政策实施的发布解读，深入开展宣传阐释，及时发布权威信息。	相关政策措施的主办股室
六、不断改进政策解读工作方式	10.配合构建政策问答体系。	相关政策措施的主办股室
	11.加强政策咨询服务，积极解答政策执行单位和群众的咨询，精确传达政策意图（政策文件和解读资料需添加咨询方式）。	相关政策措施的主办股室
	12.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

	13.加强政府信息公开窗口建设,有效传递党和国家重大政策,积极解答政策咨询。	相关政策措施的主办股室
七、切实增强回应关切效果	14.密切关注涉及疫情防控、文化广电旅游体育等方面的舆情并及时作出回应,助力防范化解重大风险。	办公室
	15.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。	相关政策措施的主办股室
	16.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。	办公室
	17.建立舆情回应台账管理制度,认真核查已作出的承诺落实及公开情况,切实维护政府公信力。	办公室

八、做好政务信息管理工作	18.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，在本部门网站频道上及时更新本系统实施的行政法规文本。	相关政策措施的主办股室
	19.在区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。	相关规范性文件的主办股室
	20.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，做好行政规范性文件对外发布工作。	办公室
九、完善政务公开平台	21.不断完善政府网站集约化建设，确保各类业务系统数据集中汇聚在集约平台的信息资源库，实现共享共用。	办公室
	22.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
	23.不断完善政务新媒体监管机制，针对一哄而上、重复建设、“娱乐化”“空壳”等问题有序开展清理整合。建立健全政务新媒体	办公室、区文化馆、区图书馆、区博物馆

	清单管理机制，实行动态更新，杜绝瞒报漏报。严格落实信息发布审核制度，先审后发，确保政务新媒体信息内容安全和平稳高效运行。	
十、推进基层政务公开标准化规范化	24.积极履行本行业主管部门指导监督职责，以基层群众实际需求为导向，及时对本领域基层政务公开标准目录予以调整完善，增强操作性、实效性。	办公室
	25.持续做好本级本领域基层政务公开标准目录的落实，并根据实际情况进行动态调整。做好政府网站相关专栏的更新维护。	办公室
	26.本单位于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
十一、提高依申请公开工作质量	27.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、支持市场主体创新创业的重要方式，更好满足申请人对政府信息的个性化合理需求。	办公室
	28.运用新版依申请公开系统，认真按照政府	办公室

	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。	
	29.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。	办公室
十二、加强配套制度建设	30.严格落实《国务院办公厅政府信息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
十三、加强工作指导	31.本单位主要负责同志每年至少1次听取政务公开工作汇报，专题研究部署政务公开工作。	办公室
十四、狠抓任	32.建立本部门2021年政务公开工作要点台	办公室

务落实	账，明确具体分工、实时跟进推动，确保落实到位。	
	33.对上一年度工作要点落实情况开展“回头看”，重点针对有明确责任主体和时限要求的工作任务，逐项核查落实情况，对未完成的依法督促整改。	
	34.讲本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。	