

为贯彻落实《宿州市政务公开办公室关于印发全市基层政务公开提升行动实施方案的通知》(宿政务办〔2022〕1号)及《泗县政务公开领导小组办公室关于印发全县基层政务公开提升行动实施方案的通知》(泗政务组办〔2022〕2号)精神，持续推进机关政务公开标准化规范化工作，推动我局基层政务公开质量效果不断提升，结合我局实际，特制定以下任务分解方案。

## **一、工作目标**

深入贯彻落实党中央、省、市、县委关于政务公开工作的决策部署和制度要求，始终坚持以服务人民群众为目标原则，紧贴教体系统实际需求，通过基层政务公开提升行动，做到涉及教体系统切身利益的事项依法依规应公开尽公开，法定主动公开内容全部公开到位，依申请公开依法依规答复到位，严格执行政府信息公开条例和有关法律法规，切实增强教体系统政务公开的针对性、实效性，促进教体系统基层政务公开工作基础全面提升。

## **二、主要任务**

结合实际工作开展情况，明确科室责任，依照基层政务公开提升行动工作任务分解表（详见附件），重点做好组织

推进、条例贯彻、标准指引、解读回应、机制完善、公开涉及基层群众利益相关内容、开拓创新等 7 个方面的内容。

### **三、工作要求**

将基层政务公开提升行动纳入重要议事日程，规范信息发布；主动对上沟通，加强对下指导，及时研究解决工作中遇到的问题；认真总结报送本单位典型经验做法；主动接受社会公众监督和上级考评；完善沟通衔接渠道，进一步明确责任，做到科室有任务，保障信息通畅，抓好信息发布工作落实。

**附件：**

附件

| 工作内容   |       | 工作要求                                                                                                                                                                               | 责任科室      |
|--------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 一、组织推进 | 组织领导  | 1. 建立健全政务公开工作制度。<br>2. 及时对政务公开机构人员进行备案，并认真履职尽责。                                                                                                                                    | 办公室       |
|        | 工作推进  | 1. 严格落实国家、省和市县政务公开重点工作安排，高质量完成教体系统年度重点工作任务。<br>2. 加强对基层政务公开工作的日常检查督促，常态化自查并及时整改完善。<br>3. 定期公开基层政务公开标准化规范化工作进展情况。                                                                   | 各科室       |
|        | 队伍建设  | 1. 积极参加政务公开培训，提升公开质量和水平。<br>2. 落实县政务公开办跟班学习制度，提升业务员政务公开工作水平。                                                                                                                       | 办公室       |
| 二、条例贯彻 | 主动公开  | 1. 主动公开目录全面、规范。<br>2. 法定主动公开内容及时、准确，确保公开质量较高。<br>3. 准确处理主动公开工作与个人隐私保护、商业秘密保护等工作的关系。扎实开展隐私排查工作。                                                                                     | 办公室牵头各科室  |
|        | 依申请公开 | 1. 依法依规办理政府信息公开申请，规范使用答复模板，法定时限内进行答复。线下件在 1 个工作日内录入依申请公开平台，办理信息随线下办理产生的材料实时录入。<br>2. 切实维护好政府信息公开指南，对网址、办公地址、联系电话、附件链接等关键信息定期排查；按季度梳理依申请公开属性的文件并按文件名称、发文文号、发文时间等关键要素公开目录，为公众申请提供便利。 | 办公室牵头相关科室 |

|               |                               |                                                                                                                                                                        |           |
|---------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|               | <b>政府信息公开工作<br/>年度报告编制和发布</b> | 1. 高质量编制和发布政府信息公开工作年度报告。<br>2. 做好政府信息公开工作年度报告解读和集中展示工作。                                                                                                                | 办公室       |
| <b>三、标准指引</b> | <b>基层领域公开情况</b>               | 1. 积极对接县政务公开办，协调确保义务教育等领域目录完整。<br>2. 公开内容符合业务主管部门要求。基层政府切实维护好各领域及年度新增领域信息的日常信息发布，确保专题内无错链、无空白栏目。<br>3. 及时对接省级主管部门，调整完善对应领域主动公开目录。                                      | 办公室       |
| <b>四、解读回应</b> | <b>政策解读</b>                   | 1. 深入解读政策。政策解读材料要随文件同步签审，并于文件公开之后的 3 个工作日之内配套公开；文字解读注重政策背景、出台目的、起草过程、重要举措、下步工作的实质性解读。<br>2. 丰富政策解读形式，运用多种方式提高解读效果。多采用图示图解、新闻发布会、视频动漫、短视频等群众喜闻乐见的方式增加解读关注度。             | 办公室牵头相关科室 |
|               | <b>回应关切</b>                   | 1. 主动回应群众和市场主体关注的热点问题。<br>2. 对于涉及特别重大、重大突发事件的舆情，5 小时内发布权威信息；其他舆情 48 小时内予以回应。                                                                                           | 监察室       |
| <b>五、机制完善</b> | <b>政府信息管理和发布<br/>制度建设</b>     | 1. 定期发布现行有效行政规范性文件目录，依托政策文件库实现文件集中规范公开。严格落实 20 个工作日之内公开发布的规定，标题、发文时间、文号、有效性、所属分类、发布机构、题注等要素齐全；除特殊情况外，公开时应采用去公章的文字版，标题小二宋体加粗、文号小四楷体、正文小四宋体、单倍行距，附件提供 WORD 和 PDF 两种下载版本。 | 办公室牵头相关科室 |
|               | <b>政策解读及回应关切<br/>制度建设</b>     | 1. 完善政策解读制度，固化政策解读工作流程，扎实做好解读工作。<br>2. 完善回应关切制度。                                                                                                                       | 办公室牵头相关科室 |
|               | <b>基层行政决策<br/>公众参与制度建设</b>    | 1. 与公众利益密切相关的决策事项、行政规范性文件应在网站调查征集库公开意见征集通知、起草说明、政策依据、意见反馈等相关内容，全面征求公众意见。将规范性文件向公众征求意见作为合法性审查的必要条件。                                                                     | 办公室牵头相关科室 |

|                                        |                 |                         |           |
|----------------------------------------|-----------------|-------------------------|-----------|
|                                        | <b>考核评议制度建设</b> | 将基层政务公开标准化规范化工作情况纳入考核。  | 办公室牵头相关科室 |
| <b>六、公开涉及<br/>基层群众<br/>利益相关内<br/>容</b> |                 | 及时公开义务教育等涉及基层群众利益方面的内容。 | 办公室牵头各科室  |
| <b>七、开拓创新</b>                          | <b>工作创新</b>     | 在公开内容、公开形式、公开平台等方面积极创新。 | 办公室牵头相关科室 |
|                                        | <b>经验交流</b>     | 总结报送本单位政务公开典型经验。        | 办公室牵头相关科室 |