

# 中山市司法局

中司办〔2019〕20号

## 关于印发中山市司法局2019年政务公开 工作要点分工方案的通知

市依法治市办秘书科，各公证处，市强戒所、法援处、公职所，市律协、公协、司协秘书处，局机关各科室：

根据《中山市人民政府关于印发中山市2019年政务公开工作要点分工方案的通知》（中府办函【2019】108号）部署要求，局政务公开工作领导小组办公室制定了《中山市司法局2019年政务公开工作要点分工方案》，现印发给你们，请结合实际认真贯彻执行。

中山市司法局

2019年8月15日

## 中山市司法局 2019 年政务公开工作要点分工方案

序号	工作任务	具体要求	牵头落实单位
1	一、深化政务公开	通过局官网、政务新媒体全面公开权责清单，方便群众获取和监督。	公职所、办公室
2		对标《政府网站与政务新媒体日常监测指标》，加强政务动态、公告公示、规划计划等信息公开力度。	办公室、业务科室
3		加强人事任免、考录招聘、预算决算、三公经费等人事财政信息公开力度。	人事警务科、装财科
4		及时在“信用中山”公布行政处理决定、行政处罚信息。	律师工作管理科
5		做好年度政务公开工作报告编制发布工作，进一步提升政府信息公开年度工作报告质量。	办公室
6		及时对政务信息公开指南和公开目录进行更新完善，进一步优化信息公开指南，细化公开目录和范围。	办公室
7		加大政府信息公开力度，既要在公开数量上有所提升，更要在公开质量上有所优化；要进一步做好依申请公开工作，保障公众依法行使知情权、参与权、表达权、监督权。	办公室、业务科室

序号	工作任务	具体要求	牵头落实单位
8	二、深入解读重要政策措施	落实《2019年重大政策解读宣贯的工作方案》(中府办〔2019〕号)要求,按照“谁起草、谁解读”原则,做到政策文件与解读材料同步组织、同步审签、同步部署。	业务科室
9		在重要政策出台、重点工作推进、重大事件发生时,履行好信息发布、权威定调、自觉把关等职责,带头解读政策,主动引导预期。	办公室、业务科室
10		充分发挥政府公报、政府网站等权威渠道和政务新媒体、“中山市惠企政策导航系统”等平台,开展形式多样的政策解读。	办公室、业务科室
11		政策解读形式除文字解读外,还必须通过新闻发布会、图表图解音视频或动漫等一种或多种形式进行政策解读。探索运用政策简明问答、网络问政、政策进社区等方式,多用客观数据、生动案例,进行立体式、多方位解读,真正让群众看得到、能理解。	业务科室、办公室
12	三、积极回应社会关切	主动与宣传、网信等相关部门联系沟通,完善重大政务舆情信息共享、协同联动、快速反应机制。	办公室
13		对重要改革措施和涉及群众切身利益、容易引起社会关注的政策文件,做好舆情风险评估研判,制定应对处置预案。	办公室、业务部门
14		强化舆情回应意识,坚持将政务舆情回应作为网络舆情处置工作的重要环节,落实政务舆情回应的主体责任。	办公室、业务科室
15		认真办理市府办公室转来有关舆情处置通知及网民留言。	办公室、业务科室

序号	工作任务	具体要求	牵头落实单位
16	四、推进重要决策公开	贯彻落实《中山市人民政府重大行政决策程序暂行规定》（中府〔2013〕2号）等有关文件规定，进一步做好决策公开工作。	办公室
17		进一步推进重大决策预公开，对于涉及公共利益和公众权益的重大事项，除依法应当保密的外，要主动向社会公布决策草案、决策依据等通过听证座谈、网络征集、咨询协商、媒体沟通等多种形式，广泛听取意见。采取网上征求意见形式的，在征集结束后1个月内公开反馈结果。	业务科室
18	五、推进行政执法信息公开	按照“谁执法 谁公示”原则，严格落实行政执法公示制度，规范行政执法行为。	律师工作管理科、公共法律服务管理科
19		统一在广东省行政执法信息公示平台，集中向社会公开行政执法职责执法依据、执法程序、监督途径和执法结果等信息。	律师工作管理科、公共法律服务管理科
20		探索建立群众意见反馈互动机制，强化行政执法社会监督。	律师工作管理科、公共法律服务管理科

序号	工作任务	具体要求	牵头落实单位
21	六、推进“数字政府”建设	及时梳理编制公开进驻广东省政务服务网办事大厅的审批服务事项、办事指南、办事流程，补全“广东省政务服务事项管理系统”要素信息，政务服务事项网上可办率实现100%。	公共法律服务管理科、律师工作管理科、人民参与和促进法治科、普法和依法治理科、社矫局、市法援处、市强戒所
22		进一步整合市公共法律服务中心办事大厅“一站式”功能，加快实现“一网通办”。	办公室、公共法律服务管理科
23		推进电子证照在高频政务服务事项中应用。加快业务系统与电子证照系统的对接工作，推进电子证照在业务办理中的应用。	业务科室
24		制定政府数据年度开放计划，依托全市政府数据统一开放平台“开放中山”优先开放群众关注度高的重点领域数据集、数据接口和数据应用。	办公室、业务科室
25	七、推进政务新媒体健康有序发展	理顺政务新媒体管理机制，建立健全相关工作制度，做好开设整合、内容保障、安全防护、监督管理等工作。	办公室
26		推进整体协同、响应迅速的政务新媒体矩阵体系建设，统筹推进政务新媒体与政府网站的协同联动、融合发展，提升信息发布、解读回应、政民互动、办事服务的整体水平。	办公室

序号	工作任务	具体要求	牵头落实单位
27	八、加强相关基础工作	建立健全政府部门规范性文件报送制度，由政府公报统一刊登本级政府规章和规范性文件以及所属部门规范性文件。	规范性文件审查科
28		机构改革涉及的政府部门要在符合保密要求的前提下，依法公开本机关的“三定”规定等信息，及时制定更新主动公开基本目录。	办公室
29		建立行政规章和规范性文件公开台账，确保公开的政府信息底数清晰，并做好与公文管理系统和合法性审核管理信息平台的衔接。	规范性文件审查科 公职所配合做好本局相关工作
30		加强对新修订政府信息公开条例的宣传解读，既做好对内培训工作，对外引导公众有序参与。	办公室
31	九、进一步夯实制度和基础建设	政务公开领导体制和工作机制健全，配套制度完善。严格执行保密审查制度，主要负责人年内至少听取一次政务公开工作汇报，研究部署推进工作。	办公室
32		对局门户网站实施全面改版。做好日常监测和绩效评估	办公室