

关于印发《市管局 2022 年度政务公开 工作要点》的通知

机关各科室、机关服务中心、车管中心：

现将《市管局 2022 年度政务公开工作要点》印发你们，请认真抓好贯彻落实。

2022 年 7 月 6 日

市管局 2022 年度政务公开工作要点

为进一步做好市管局 2022 年度政府信息公开工作，现制定市管局 2022 年度政务公开工作要点如下：

一、加强组织领导

结合机关人事调整，对市管局政务公开工作领导小组进行调整，注重结合机关事务工作特性，加强政务公开职责分工，压实工作责任，形成科学有效的政务公开工作推进机制。

二、完善制度建设

结合实际修订完善《市管局微信工作群管理办法》《市管局政务信息公开制度》等一系列信息公开制度，进一步规范编辑、审核、发布工作流程，扎实做好机关事务信息主动公开和依申请公开。

三、强化政务公开

一是加大机关事务工作公开力度。根据实际积极推进我局落实市委市政府重要决策的工作开展情况和办公用房管理、公务用车管理和公共机构节能管理等工作进展情况公开，确保机关事务工作公开制度落实到位。

二是加大其他信息公开力度。按照政务信息公开工作要求，加强对原创内容的挖掘，采用群众易于接受的语言和方式，注重发布内容的权威性、准确性和亲和力，不断扩大传播面和覆盖面，积极做好意识形态宣传教育、部门预决算及“三公经费”使用情

况、乡村振兴、双拥、疫情防控、文明创建、助企纾困解难等工作公开，力争实现政务信息公开全面到位、精准及时的工作目标。

三是丰富信息公开工作内容形式。进一步创新政策解读方式方法，运用图片、音频、视频的方式，进行形象化、通俗化解读，着力提升解读的权威性、针对性和有效性。

四是规范公开流程。注意规范工作程序，着力构建形成办公室统筹、专人采编、承办科室经办、分管领导审核把关的工作流程，属于主动公开范围的机关事务工作信息，应当自该信息形成或者变更之日起 15 个工作日内公开，并对公开的信息及时更新和维护。

附件

市管局 2022 年政务公开重点工作任务分工

序号	工作任务	责任部门	时限要求	备注
1	党建工作信息公开	办公室、机关党支部、 机关服务中心	持续推进	
2	意识形态宣传教育信息公开	办公室	持续推进	
3	部门预决算及“三公经费”使用情况	办公室、机关服务中心、 车管中心	持续推进	
4	公务用车管理工作信息公开	办公室、综合管理科（房产管理科）、 车管中心	持续推进	
5	办公用房管理工作信息公开	办公室、综合管理科（房产管理科）、 机关服务中心	持续推进	
6	公共机构节能管理工作信息公开	办公室、综合管理科（房产管理科）	持续推进	
7	后勤服务保障工作信息公开	办公室、机关服务中心	持续推进	
8	乡村振兴工作信息公开	办公室、机关服务中心、 车管中心	持续推进	
9	双拥工作信息公开	办公室、机关服务中心、 车管中心	持续推进	
10	文明创建工作信息公开	办公室、机关服务中心、 车管中心	持续推进	
11	招商引资、优化营商环境、助企纾困解难 工作信息公开	办公室、机关服务中心	持续推进	