

常熟市城市管理局文件

常城发〔2018〕45号

关于印发《常熟市城市管理局信息公开 工作管理制度》的通知

环卫指导中心、环卫处、城管执法大队，环卫所、监督指挥中心、机动中队，局机关各科室：

为进一步规范党务政务信息公开工作，加强内部管理，提高工作效率，现将《常熟市城市管理局信息公开工作管理制度》印发给你们，请认真贯彻执行。

特此通知。

附件：《常熟市城市管理局信息公开工作管理制度》

常熟市城市管理局
2018年6月29日



常熟市城市管理局党政办公室

2018年6月29日印发

附件：

常熟市城管局信息公开工作管理制度

为充分发挥常熟市人民政府网站城管局信息公开的作用，建立规范的信息采集、审核、发布、更新机制，保证发布信息的安全准确、及时有效，依据上级有关规定，结合市局实际，特制定信息公开工作管理制度。

一、信息公开的采集与编辑

1. 信息公开的采集实行联络员制度，环卫指导中心、环卫处、城管执法大队，环卫所、监督指挥中心、机动中队，局机关各科室应当确定一名信息公开联络员，负责本科室（单位）信息公开的编写汇总和上报。

2. 各单位、各部门根据各自业务条线工作内容，将所有动态工作和亮点重点工作的内容编辑成信息，由相关科室负责人和局分管领导审核通过后，交由宣传教育科收集、整理及汇总，视内容在常熟市政府网站、微信发布。

3. 各单位、各部门应对所撰写的公开信息进行深加工，根据实际需要，分别加工成动态类信息、业务工作类信息、意见建议类信息、经验推广类信息等，以便公开发布，同时做好市局约稿的撰写投稿工作。

4. 信息公开的采集应根据各单位、各部门的中心工作进行开展，做到即有即采，并注意时效性、客观性、准确性，及时报道

工作动态。

二、信息公开的报送与审核

1. 信息公开呈报与发布的途径及方法：

(1) 通过“中国常熟”网站(<http://www.changshu.gov.cn>)上的城管局网页、常熟市精神文明建设工作信息报送系统(<http://wm.csxww.com/Index.aspx>)等其他部门、条线网站公开。

(2) 通过微信公众号、微博等新媒体公开；

(3) 通过报刊、简报、杂志等出版物公开；

(4) 通过广播、电视等新闻媒体公开；

2. 报送“中国常熟”网和市精神文明建设工作信息平台的信息，视内容分类进行上报和审核。各单位、各部门上报“新闻中心”、“通知公告”栏目的信息应经本单位或部门负责人审阅并报局分管领导审核；上报“发展规划”、“各类文件”、“政策解读”、“重点工作”栏目的内容由党政办公室收集、汇总、审核并报主要领导审核；“财务审计”栏目的内容由财务科收集整理并报主要领导审核，方由宣传教育科在“中国常熟”网站上发布，并精选部分信息上报苏州市容市政管理网站。

3. 不予录用的公开信息：(1) 按照有关法律法规规定属于侵权、泄密和违反信息安全管理规定的信息；(2) 非本地城市管理信息；(3) 重复报送或失去时效性的信息；(4) 通篇用“最近”、“近日”和“我所”、“我中队”等模糊词语表示时间和地点的信息；(5) 内容过于简单的信息；(6) 业务指导意见等。

三、信息公开的安全与责任

1. 报送和发布公开的信息应做好安全保密工作，保证做到发布的信息不涉密、不泄密；报道信息应实事求是，不夸大其辞，不无中生有。

2. 信息公开的审批：对各单位、各部门向宣传教育科呈报的公开信息应经单位负责人审查、局分管领导审核后报呈。

3. 信息公开安全的责任：对信息审核把关不严，造成失、泄密或不良信息传播的，按国家有关法律法规的规定予以处理。对未实行领导审批的信息，如发生涉密、泄密现象的，由部门负责人承担责任并追究报送人的责任。

四、信息公开的文档管理

各单位、各部门应建立规范的信息公开发布审批登记表和信息管理文档，指定专人管理，做好信息公发布情况的登记、备案工作。信息公开审批登记表同信息一并报宣传教育科。

常熟市城市管理局信息公开审批登记表

信息公开途径	<input type="checkbox"/> “中国常熟” 门户网 <input type="checkbox"/> 微信公众号、微博 <input type="checkbox"/> 广播、电视	<input type="checkbox"/> 精神文明信息平台 <input type="checkbox"/> 报刊、简报、杂志	
信息公开内容	(如公开信息为文件, 填报文号+标题, 文件另附)		
报送单位		报送人	
科室负责人		审核领导	

联系电话:

报送时间:

年 月 日