

# 广东省南沙航道局阳光政务建设实施方案 (试行)

为推进廉洁机关建设，推动各项职权工作阳光运行，提高工作效率，树立良好的行业形象，根据省交通运输厅、省航道局关于深入推进阳光政务建设的工作部署和要求，结合我局机关工作实际，制定本方案。

## 一、指导思想

以邓小平理论、“三个代表”重要思想、科学发展观为指导，深入贯彻落实习近平总书记系列重要讲话精神，坚持标本兼治、综合治理、惩防并举、注重预防的方针，强化权力监督和制约，进一步充实公开内容，完善公开机制，做到重大事项决策科学化、过程规范化、结果透明化，形成以公开促公正，以透明促廉洁的工作机制，构建干事创业、风清气正的廉洁机关。

## 二、工作目标

以依法行政为原则、阳光公开为主线、廉洁高效为目标，行政运行与廉政风险防控同步，进一步完善业务审核流程，突出抓好重大事项决策、重大项目安排、行政许可、大额资金使用等重点领域的全过程透明管理和风险防控。到2016年6月底前，基本建立权责清晰、程序严密、运行公开、制约有效的行政运行机制，打造阳光职能部门。

## 三、工作内容

根据省交通运输厅、省航道局的要求，结合工作实际，当前

我局阳光政务建设主要内容可概括为“1+5+1”，其中，“1”是指建设一个廉洁机关；“5”是指建立健全业务科室自审、会办科室提出意见、相关分管局领导审核、审核小组复核、局长办公会（党组会）审议的五个层级的职权事项决策把关机制；第二个“1”是指成立一个监督问责小组。

#### 四、组织实施

##### （一）组织保障。

##### 1. 成立局阳光政务建设领导小组。

组 长：孟祥斌（党组书记）

副组长：李荣新（局长）

彭金龙（副局长）

龙跃桂（副局长）

成 员：丁维宏、赖华威、林毅、陈洲星

领导小组主要职责：研究部署阳光政务建设工作；研究讨论阳光政务建设中的重要情况及事项；研究解决有关工作推进过程中遇到的问题和困难；总结有效经验和做法，推进廉政长效机制建设。

领导小组下设办公室，主任由李荣新同志兼任，副主任由丁维宏同志兼任，成员由局办公室、人教科的有关人员组成。主要职责：承担领导小组日常工作，负责统筹协调相关制度、机制的建设完善等工作。

##### 2. 成立监督问责小组。

组 长：孟祥斌

成 员：陈洲星、黄玉婷、陈晓晓、汪婧

监督问责小组直接向局党组、局阳光政务建设领导小组负责。主要职责是负责对纳入阳光政务建设的业务进行监督，受理违纪违法投诉举报，并根据局党组的意见进行监督抽查及廉政问责。

3. 根据工作实际，暂设置 3 个审核小组。

(1) 航道养护、行政许可业务审核小组。

组 长：丁维宏（A 角）、龙跃桂（B 角）

成 员：林毅、赖宇民

审核重点业务：航管科提交的航道养护、行政许可有关职权事项。

(2) 航道建设业务审核小组。

组 长：丁维宏（A 角）、彭金龙（B 角）

成 员：林毅、陈洲星

审核重点业务：航管科、建管办提交的航道建设有关职权事项。

(3) 财务、人事、办公室等其他业务审核小组。

组 长：彭金龙（A 角）、龙跃桂（B 角）

成 员：赖华威、黄国强，林毅、陈洲星、黄玉婷

审核重点业务：办公室、计财科、人教科提交的办公设备采购、部门预决算、职工培训等职权事项。

**(二) 编制阳光政务职权目录清单，建立完善制度。**

全面梳理重点业务、关键环节涉权事项的风险点，编制阳光政务职权目录清单，重点将群众和干部职工关心的航道养护、基本建设、行政许可、资金使用管理等重点业务职权纳入阳光政务

建设范围。纳入阳光政务范围的业务职权根据实际需要，及时调整。根据阳光政务工作实际，制订审核小组工作规则、监督问责办法、科室内部业务自审等制度。

### **（三）建立完善五层决策把关机制。**

按照“公开透明、民主集中、分权制衡”的原则，遵循行政运行与廉政风险防控同步进行的准则，进一步完善业务科室自审、会办科室提出意见、相关分管局领导审核、审核小组复核、局长办公会（局党组会）审议的职权事项五层决策把关机制，形成多层次阳光政务例会制度，运用集体讨论、交叉审核的决策模式管权、管事。

1. 业务科室自审。局机关科室按照职责分工，对所负责的业务职权事项提出办理意见。科室建立完善事项办理内部自审例会、科室内部会签等制度。自审在进行业务技术审核的同时，进行廉洁审核。科室主要负责人对本科室业务事项办理的廉洁情况负总责。

2. 会办科室提出意见。主办科室办理的业务职权事项与其他科室工作相关联的，要按程序进行会办。会办科室应提出明确的会办意见。

3. 相关分管局领导审核。相关分管局领导对科室提交的职权事项进行审核。

4. 审核小组复核。对需复核上会的业务职权事项进行交叉审核，重点进行程序性、合法性、廉洁性审查。

5. 局长办公会（局党组会）审议。按照局的有关会议制度规定，对业务职权事项进行审议。纳入阳光政务的职权事项根据实

际分为“报告”、“审议”两类，并据此确定决策把关层级。“报告”类的职权事项，应经业务科室自审、会办科室提出意见、相关分管局领导审核层级确定，并汇总定期在局长办公会（党组会）上报告情况。“审议”类的职权事项，应经业务科室自审、会办科室提出意见、相关分管局领导审核、审核小组复核、局长办公会（局党组会）审议确定。

#### **（四）完善信息公开平台。**

优化局 OA 系统，使业务办理全程电子化流转、高效运作，自觉接受全局干部职工的监督。优化局公众网，设置相关模块，及时在局公众网向全社会公开业务职权事项情况，接受社会监督，充分保障公众的知情权、监督权。

#### **（五）实施步骤。**

准备阶段（2016 年 3 月底前）：主要工作内容是制订建设实施方案、成立组织机构、编制阳光政务职权目录清单、动员宣传等。

实施阶段（2016 年 3 月底至 6 月底）：在上一阶段准备工作的基础上，全面推进阳光政务建设，完善相关工作机制、业务制度、优化 OA 和公众网站等信息公开平台，至 6 月底初步建立权责清晰、程序严密、运行公开、制约有效的阳光政务运行机制。

### **五、工作要求**

#### **（一）统一思想，提高认识。**

阳光政务建设是全面推进廉政建设，强化廉政风险防范与管理的重要举措。局机关各科室要充分认识阳光政务建设的重要性和紧迫性，把阳光政务建设作为转变政府职能、加强自身建设、

转变行业作风、促进依法行政的重要抓手，与强化群众监督结合起来，与纠正行业不正之风结合起来，与提高办事效能及廉政建设结合起来。

### **（二）落实责任，务求实效。**

各有关科室是实施阳光政务建设的责任主体，要按照“谁主管、谁负责，谁审批、谁负责”的原则落实廉政责任。要根据阳光政务建设的工作内容要求，落实人员、明确任务，认真梳理本科室工作职责及业务办理流程，强化事项办理审核把关，强化工作效率，健全科室内部审核制度，对牵头负责的局有关制度进行修订完善，确保各项业务工作的有效衔接和相关工作的顺利开展。

### **（三）严格监督，强化问责。**

各有关科室要加大对业务工作的廉政自审，自觉接受纪检监察部门以及干部群众的监督，虚心采纳科室间的意见、建议，保障职权事项廉洁、高效办理。纪检监察部门加大监督检查力度，强化问责，严肃查处违纪行为。

附件：阳光政务职权事项审核小组工作规则

附件

## 阳光政务职权事项审核小组工作规则

一、根据局阳光政务职权事项情况，设 3 个审核小组，主要职责是对纳入阳光政务范围的职权事项在提交局长办公会（局党组会）前，进行交叉审核，重点进行程序性、合法性、廉洁性审查。

二、审核小组组长由非分管业务局领导担任，设 A 角、B 角。A 角主持召开审核会议；若 A 角因公务无法主持，可委托 B 角主持。

审核小组成员由非本业务的有关科室同志组成，其中财务、人事、办公室等业务审核小组成员审核涉及本科室业务时该科室人员不参加。

审核小组工作人员由业务提交科室派员参加，不参与表决。

审核小组组长、成员根据阳光政务职权事项情况、人员变化等进行调整、轮换。

三、审核小组以会议的形式对提交的职权事项进行审核。

审核会议实行民主集中制原则指导下的审核小组组长负责制。

审核会议人员包括：审核小组组长 A 角、B 角，小组成员。小组成员因公务不能参加审核会议，可委托科室其他负责人参加。

四、审核会议由业务科室向审核小组组长申请，由组长根据事项急缓情况安排召开。一般应在业务科室提交申请的 2 个工作

日内召开审核会议。业务科室根据审核小组组长确定的会议时间，落实好会议地点、会议材料、会议通知等有关会务工作。

五、审核会议参会人数应达到应到会总人数的四分之三。

六、审核会议的基本流程：由业务科室简要说明提交审核的事项情况，包括科室自审、科室会办、相关分管局领导审核情况等；由参会成员发表意见；形成审核意见。

参会人员各拥有 1 票表决权，表决意见分别为：同意、弃权、不同意。由主持人决定采用举手或无记名表决形式，到会人员的三分之二同意即为通过。审核结果由主持人当场宣布。

表决未通过的事项，由业务科室根据审核意见完善后再提交审核。

审核情况由会议工作人员按表格格式填写（详见阳光政务职权事项审核小组会议审核情况表），经会议主持人签名确认。

七、参加审核会议的人员要遵守会议纪律，按时到会，履行签到手续，不得迟到、早退。会议讨论过程和决定的重要事项、未定事宜或已经决定尚需保密的，不得擅自对外泄露。



阳光政务职权事项审核小组会议审核情况表

审核事项内容	
审核事项提交科室	
审核时间	
审核人员	
其他参会人员	
审核基本情况	
会议主持人签名	