

江门市住房和城乡建设局 2021 年政务公开工作要点分工方案

| 工作任务 | 具体要求 | 责任科室（单位） | 完成时限 |
|------------------|---|-----------------------|------|
| 一、做好各类规划主动公开。 | 1. 主动公开“十四五”规划纲要、各项规划、政策解读等相关信息。 | 各科室（单位） | 及时更新 |
| 二、做好市场监管执法信息公开。 | 2. 加强行政执法信息公开。 | 各科室（单位） | 及时更新 |
| 三、做好财政信息公开。 | 3. 积极推进本部门 and 所属单位预算、决算及相关报表公开。 | 计财科牵头，各科室配合；各所属单位参照落实 | 及时更新 |
| 四、做好政务网站专栏信息公开。 | 4. 按市政府考核要求，每年至少更新一次“开放江门”数据集。 | 办公室牵头，住保科、市场科、质安科配合 | 及时更新 |
| | 5. 根据省政府考核要求，做好新增重点领域相关信息的更新（如住房保障法规政策信息、工程建设项目信息）。 | 办公室牵头，各科室（单位）配合 | 及时更新 |
| | 6. 及时反馈网民对调查征集信息的意见。 | 各科室（单位） | 及时更新 |
| 五、做好常态化疫情防控信息公开。 | 7. 做好爱国卫生运动等相关工作的信息公开。 | 办公室牵头，各科室（单位）配合 | 及时更新 |

| | | | |
|-----------------|--|-----------------|--------|
| 六、持续加强重大政策发布解读。 | 8. 建立“六稳”“六保”专栏目，重点围绕做好“六稳”工作、落实“六保”任务，聚焦市委市政府中心工作，切实加强重大政策实施的发布解读。要开展深入宣传阐释，精心组织策划，及时发布权威信息，积极开展多角度、全方位、立体化、多频次的深度解读。 | 各科室（单位） | 及时发布 |
| | 9. 综合运用新闻发布会、在线访谈、图文动画、短视频等形式，对重大政策开展深入解读，更加注重对政策背景、出台目的、重要措施等方面的实质性解读。 | 各科室（单位） | |
| 七、不断改进政策解读工作方式。 | 10. 按照《江门市政府系统政策解读工作细则（试行）》相关要求，健全政策解读工作机制，规范工作流程，确保解读材料与政策文件同步组织、同步审签、同步部署。 | 各科室（单位） | 12月31日 |
| | 11. 加强政策咨询服务，积极解答政策执行机关和企业、群众的咨询，精准传达政策意图（政策文件和解读资料需添加咨询方式） | 各科室（单位） | 及时提供服务 |
| | 12. 加强内部协调工作，修订本单位政府信息公开指南，明确对外告知政府信息公开渠道。 | 办公室牵头，各科室（单位）配合 | 12月31日 |
| | 13. 有效依托12345政务服务便民热线、服务大厅和政府网站，融合线上线下政府信息公开服务，结合政务公开专区建设、政府信息公开查阅点、依申请公开受理点等窗口，为企业和群众提供“一号答”“一站式”的政策咨询综合服务。 | 各科室（单位） | 及时提供服务 |
| | 14. 加强信息公开窗口建设，有效传递党和国家重大政策，积极解答政策咨询。 | 各科室（单位） | |

| | | | |
|---------------|--|-----------------|--------|
| 八、切实增强回应关切效果。 | 15. 密切关注涉及疫情防控、房地产金融、工资拖欠、安全生产、困难群众生活等方面的舆情并及时做出回应，助力防范化解重大风险。 | 各科室（单位） | 12月31日 |
| | 16. 提前做好重大政策发布前和发布后的解读回应工作，注意收集相关舆情。增强回应工作的主动性，通过网上调研等方式，及时了解掌控社会公众对政策执行效果的反馈和评价，主动回应存在的共性问题，助力政策完善。 | 各科室（单位） | 12月31日 |
| | 17. 认真做好舆情（政府新媒体后台留言）和“局长留言信箱”“12345”政府热线等各类留言信息的办理工作，以解决问题的具体举措实质性回应社会关切。 | 各科室（单位） | 12月31日 |
| | 18. 建立舆情回应台账管理制度，认真核查已作出的承诺的跟踪落实及公开情况，切实维护政府公信力。 | 法规科牵头，各科室（单位）配合 | 12月31日 |
| 九、做好政务信息管理工作。 | 19. 对照中国政府法制信息网行政法规库公布的行政法规和国家正式版本，在本机关网站（部门频道）上及时更新本系统实施的行政法规文本。 | 法规科牵头，各科室（单位）配合 | 12月31日 |
| | 20. 2021年底，在本机关门户网站专栏集中公开现行有效的规章和城乡建设行业现行有效的规范性文件，并实现动态更新调整。 | 法规科牵头，各科室（单位）配合 | 12月31日 |
| | 21. 做好规范性文件对外发布工作。 | 法规科牵头，各科室（单位）配合 | 及时发布 |

| | | | |
|--------------------|--|-----------------|---------|
| 十、完善政务公开平台。 | 22. 推动公开、互动、服务融合发展，推动更多政务服务事项网上办、掌上办、一次办，实现一网通、一网答、一网通办、一网通管。 | 各科室（单位） | 12月31日 |
| | 23. 不断完善政务新媒体监管机制，针对一哄而上、重复建设、“娱乐化”“空壳”等问题有序开展清理整合。建立健全政务新媒体清单管理机制，实行动态更新，杜绝瞒报漏报。严格落实信息发布审核制度，先审后发，确保政务新媒体信息内容安全和平稳高效运行。 | 办公室牵头，各科室（单位）配合 | 12月31日 |
| | 24. 对局网站的信息公开专栏建设开展自查。 | 办公室牵头，各科室（单位）配合 | 12月31日 |
| 十一、推进基层政务公开标准化规范化。 | 25. 积极履行行业主管部门指导监督职责，以基层群众实际需求为导向，及时对本领域政务公开标准目录予以调整完善，增强操作性、实效性。 | 办公室牵头，各科室（单位）配合 | 12月31日 |
| | 26. 2021年11月20日前完成主动公开基层目录编制，并统一在政府信息公开平台上对外发布。 | 办公室牵头，各科室（单位）配合 | 11月20日前 |
| 十二、提高依申请公开工作质量。 | 27. 强化服务理念，把依申请公开工作作为服务人民群众生产、支持市场主体创业创新的重要方式，更好满足申请人对政府信息的个性化合理需求。 | 办公室牵头，各科室（单位）配合 | 及时更新 |
| | 28. 启用新版依申请公开系统，认真按照政府信息公开申请办理答复规范要求，适用规范的文书模板，进一步建立健全政府信息公开申请登记、审核、办理、答复、归档工作制度，提升答复文书规范化程度。 | 办公室牵头，各科室（单位）配合 | 及时更新 |
| | 29. 正确适用《政府信息公开信息处理费管理办法》，严格依照规定的标准、程序、方式计收信息处理费。 | 各科室（单位） | 及时更新 |

| | | | |
|----------------------------|--|------------------------|---------------|
| <p>十三、加强配套制度建设。</p> | <p>30. 严格落实《国务院办公厅政府信息与政务公开办公室关于政府信息公开年度报告有关事项的通知》（国办公开办〔2019〕60号）文件要求，规范政府信息公开工作年度报告格式和内容，提高年报基础性数据的准确度、强化数据的分析提炼，多用图表形式向社会公开更多有价值的基础性数据，进一步提升政府信息公开工作年度报告质量。</p> | <p>办公室牵头，各科室（单位）配合</p> | <p>12月31日</p> |
| <p>十四、加强工作指导。</p> | <p>31. 单位主要负责同志每年至少听取1次政务公开工作汇报，专题研究部署政务公开工作。</p> | <p>办公室</p> | <p>12月31日</p> |
| | <p>32. 加强队伍建设，定期组织开展政府信息工作培训和研讨交流和，不断提升业务能力。</p> | <p>办公室牵头，各科室（单位）配合</p> | |
| | <p>33. 依法规范开展政府信息公开工作考核、评议，正确对待社会上各类公务公开评估结果。</p> | <p>各科室（单位）</p> | |
| <p>十五、狠抓任务落实。</p> | <p>34. 建立本单位2021年工作公开工作任务台账，明确具体分工、实时跟进推动，确保落实到位。</p> | <p>办公室牵头，各科室（单位）配合</p> | <p>12月31日</p> |
| | <p>35. 对上一年度工作要点落实情况开展“回头看”，重点针对有明确责任主体和时限要求的工作任务，逐项核查落实情况，对未完成的依法督促整改。</p> | <p>各科室（单位）</p> | |
| | <p>36. 将本要点落实情况纳入政府信息公开工作年度报告予以公开，接受社会监督。</p> | <p>办公室牵头，各科室（单位）配合</p> | |