

江门市机关事务管理局 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
一、做好财政信息公开。	1. 积极配合市财政局做好本单位及市委市政府车队的财政预算、决算及相关报表公开，提高预决算透明度。	财务科
二、做好政府网站专栏信息公开。	2. 问计于民，加强与网民的互动交流，广泛倾听网民意见建议，及时反馈网民对调查征集信息的意见。	各科室
三、不断改进政府信息公开工作方式。	3. 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
四、切实增强回应关切效果。	4. 密切关注涉及疫情防控、食品药品安全、安全生产等方面的舆情并及时作出回应，助力防范化解重大风险。	办公室牵头，各科室配合
	5. 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，及时了解掌握社会公众对政策执行效果的反馈与评价，主动回应存在的共性问题，助力	各政策起草科室

工作任务	具体要求	责任科室
	<p>政策完善。</p> <p>6. 认真做好政务舆情（政务新媒体后台留言）和“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。</p> <p>7. 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。</p>	<p>办公室牵头，各科室配合</p>
<p>五、完善政务公开平台。</p>	<p>8. 按照市政务服务数据管理局要求，不断完善政府网站集约化建设，构建网上政府的数据底座，确保各级各类政府网站数据集中汇聚在集约平台统一的信息资源库，实现共享共用。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，实现一网通查、一网通答、一网通办、一网通管。</p> <p>9. 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。</p>	<p>办公室、设备科</p> <p>办公室</p>

工作任务	具体要求	责任科室
六、推进基层政务公开标准化规范化。	10. 于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
七、提高依申请公开工作质量。	11. 强化服务理念,把依申请公开工作作为服务人民群众生产生活、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。	各科室
	12. 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
	13. 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。	财务科
八、加强配套制度建设。	14. 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》(国办公开办函〔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。	办公室

工作任务	具体要求	责任科室
九、加强工作指导。	15. 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。	办公室
	16. 加强队伍建设,定期组织开展政府信息公开工作培训和研讨交流,不断提升业务能力。加强依申请公开工作业务培训和案例指导。	
十、狠抓任务落实。	17. 建立本单位 2021 年政务公开工作重点任务台账,明确具体分工、实时跟进推动,确保落实到位。	办公室
	18. 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。	
	19. 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。	