

江门市政府投资工程建设管理中心文件

江建管〔2021〕11号

关于印发《市建管中心 2021 年政务公开 工作要点分工方案》的通知

中心各科、室：

根据《江门市人民政府办公室关于印发江门市 2021 年政务公开工作要点分工方案的通知》（江府办函〔2021〕129 号）的要求，结合中心工作实际，制定了《市建管中心 2021 年政务公开工作要点分工方案》，现印发给你们，请认真抓好落实。

附件：市建管中心 2021 年政务公开工作要点分工方案

(此页无正文)

江门市政府投资工程建设管理中心

2021年10月19日

公开方式：主动公开

江门市政府投资工程建设管理中心办公室 2021年10月19日印发

市建管中心 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、做好各类规划主动公开。	1. 主动公开第十四个五年规划纲要、各项规划、政策解读等相关信息。	办公室牵头，各科室协办
二、做好市场规则标准和监管执法信息公开。	2. 配合市发改局及时公开建设高标准市场体系行动方案的落实举措。	办公室牵头，各科室协办
三、做好财政信息公开。	3. 配合市财政局做好部门预算、决算及相关报表公开。	财务科、办公室
	4. 配合市财政局持续深化地方政府债务信息公开，通过集中统一平台定期公开地方政府债务限额、余额、品种、期限、利率、使用安排、偿还计划、还本付息、偿债资金来源等信息。	
四、做好政府网站专栏信息公开。	5. 配合市政务服务数据管理局提供“开放江门”数据集。	办公室牵头，各科室协办
	6. 及时反馈网民对调查征集信息的意见。	办公室牵头，各科室协办
五、做好常态化疫情防	7. 按市卫生健康局要求做好爱国卫生运动、健康中国行动等相关工作的信息公开。	办公室

控信息公开。		
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。	办公室牵头，各科室协办
	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、重要举措等方面的实质性解读。	
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，确保解读方案、解读材料与政策文件同步组织、同步审签、同步部署。	各科室按职能办理
	11. 加强政策咨询服务，各科室要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）。	各科室按职能办理
	12. 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
八、切实增强回应关切效果。	13. 密切关注涉及疫情防控、房地产金融、工资拖欠、环境污染和生态破坏、食品药品安全、教育医疗养老、安全生产、困难群众生活等方面的舆情并及时作出回应，助力防范化解重大风险。	各科室按职能办理
	14. 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	办公室牵头，各科室协办

	<p>的反馈与评价，主动回应存在的共性问题，助力政策完善。</p> <p>15. 认真做好政务舆情（政务新媒体后台留言）和“省长留言信箱”“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。</p> <p>16. 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>	
九、做好政务信息管理工作。	17. 对照中国政府法制信息网行政法规库公布的行政法规国家正式版本，在本单位网站上及时更新本系统实施的行政法规文本。	各科室按职能办理
	18. 配合市司法局 2021 年底前，在江门市政府门户网站专栏集中公开现行有效规章和市本级现行有效规范性文件，并实现动态更新调整。	招标投标科、办公室
	19. 配合市司法局谋划搭建全市行政规范性文件数据库和电子统一发布平台，做好规范性文件对外发布工作。	
十、完善政务公开平台。	20. 配合市政务服务数据管理局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。	办公室
	21. 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	办公室

	安全和平稳高效运行。	
十一、推进基层政务公开标准化规范化。	22. 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
十二、提高依申请公开工作质量。	23. 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、支持市场主体创新创业的重要方式，更好满足申请人对政府信息的个性化合理需求。	各科室按职能办理
	24. 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
	25. 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。	办公室牵头，各科室协办
十三、加强配套制度建设。	26. 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
十四、加强工作指导。	27. 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

	<p>28. 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。</p>	
	<p>29. 依法规范开展政府信息公开工作考核、评议，避免简单地以第三方评估代替应由政府自身开展的考核、评议。正确对待社会上各类政务公开第三方评估结果，原则上不以行政机关名义领取民间奖励，不选择性参加评估结果对本机关有利的发布会、论坛等相关活动。</p>	
<p>十五、狠抓任务落实。</p>	<p>30. 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。</p>	<p>办公室</p>
	<p>31. 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>32. 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>	