

附件：

江门市社会保险基金管理局 2021 年政务公开工作要点分工方案

工作任务	具体要求	责任单位
一、持续加强社会保险重大政策宣传解读	1、重点围绕做好“六稳”工作、落实“六保”任务，以群众关心、社会关切的社保问题为切入点，整合政策原文、新闻通稿、政策问答、案例解析、图标、视频等宣传形式，切实加强社会保险重大政策宣传解读力度。	各科室
	2、在部门频道上及时更新本系统实施的行政法规文本	各科室
二、切实做好社保惠民助企措施宣传服务	3、以社保经办服务数字化转型、社保经办适老服务、社保经办服务“湾区通办、跨区通办”和养老保险待遇“看得懂算得清”专题为载体，根据分众化差异化传播需求，采用适宜方式精准推送社保信息资讯，为各类人群做好社保信息指	各科室

	引服务。	
三、做好社会保险信息数据披露工作	4、认真落实社会保险年度信息披露工作	各科室
四、做好财政信息公开	5、做好部门单位预算、决算及相关报表公开工作。	计划财务科 办公室
五、不断改进政策解读工作方案	6、优化健全政策解读工作机制，规范工作流程，精准生动传达政策意图。	办公室
	7、加强内部培训协调工作，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
六、切实回应群众社会关切	8、认真做好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。	办公室 综合调研科
	9、健全舆情信息处理工作机制，定期分析梳理风险点，压	办公室

	实业务指引责任，强化舆情处置与舆情引导	
七、加强政务公开平台管理	10、加强对局政务新媒体管理运维，严格落实政务新媒体清单管理机制，实行动态更新。严格落实信息发布审核制度，确保政务新媒体信息内容安全和平稳高效运行。	办公室
八、落实基层政务公开标准化规范化	11、根据修订后的《广东省社会保险领域基层政务公开标准目录》，对社会保险领域基层政务公开情况加强跟踪指导，及时调整完善社保领域基层政务公开标准。	办公室
	12、在 2021 年 11 月 20 日前完成主动公开基层目录编制，并在政府信息公开平台上对外发布。	办公室
九、做好依申请公开办理工作	13、使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，严格落实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

	14、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
十、强化政务公开管理	15、严格落实《国务院办公厅政府信息公开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》要求，按照政府信息公开工作年度报告规范格式和内容要求，编制政府信息公开工作年度报告。	办公室
	16、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。组织开展政府信息公开工作培训，提升本系统政务公开业务能力。	办公室