

江门市土地储备中心 2022 年政务公开工作 要点分工方案

工作任务	具体要求	责任部门	完成时间
一、持续推进基层政务公开标准化规范化	1.结合权责清单以及工作职责，持续推动政府信息主动公开目录的动态更新调整。	办公室牵头，各 科室协办	长期
二、提升政府信息公开申请办理工作规范化程度	2.规范使用全省政府信息依申请公开系统，实现登记、审核、办理、答复、归档等全流程电子化管理，提升依申请公开工作办理实效。	办公室牵头，各 科室协办	长期
三、规范发布政府信息公开工作年度报告	3.要提高认识，规范编制发布政府信息公开工作年度报告，切实提高年报内容质量和数据准确性。	办公室牵头，各 科室协办	长期
四、持续做好疫情防控信息公开	4.向社会公开发布的信息，要与上级下达的工作指令保持一致。	办公室牵头，各 科室协办	长期
五、加强政府储备土地临时利用信息公开	5.在政府门户网站首页开设“政府储备土地临时利用”信息公开专栏，及时公开相关信息。	资产科牵头，办 公室协办	长期
六、围绕省委“1+1+9”工作部署加大重大政策解读力度	6.落实政策文件解读工作的“三同步”工作机制，即政策文件的解读方案、解读材料，应与政策文件同步组织、同步审签、同步部署，做到应解读尽解读。进一步提升解读材料质量，突出核心概念、新旧政策差异、影响范围、执行标准、办事指引及注意事项等，精准传递政策意图。负责政策解读的科室要针对社会公众对政策可能存在的关注点、疑虑点，重点解读文件中与群众切实利益相关的内容，提高解读针对性。	办公室牵头，各 科室协办	长期

工作任务	具体要求	责任部门	完成时间
六、围绕省委“1+1+9”工作部署加大重大政策解读力度	7.进一步改进政策解读方式方法，探索创新多渠道、全方位、立体式解读方式，加强政策线上线下传播。要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度解读，提高政策知晓度和到达率。	办公室牵头，各 科室协办。	长期
	8.加大重大行政决策事项公众参与，决策事项可通过向社会公开征求意见、书面征求意见、听证会、座谈会、网络平台互动等方式面向企业群众公开征求意见。重大行政决策事项公开征求意见的，决策承办单位应当通过政府网站、政务新媒体以及报刊、广播、电视等便于社会公众知晓的途径，公布决策草案及其说明材料，明确提出意见的方式和期限。对公众提出的意见建议不予采纳的，应当及时向社会公众反馈。	相关重大等下 决策事项的承 办科（室）	长期
六、围绕省委“1+1+9”工作部署加大重大政策解读力度	9.积极开展政策实施后的跟踪评估和解读。政策文件公布后，及时对相关舆情和社会关注点、存在的误解误读进行回应，有针对性地释疑解惑，必要时分段、多次、持续开展解读，增进社会共识。	办公室牵头，各 科室协办	长期
七、优化政策咨询服务。	10.加快政策咨询综合服务平台建设，充分整合政府网站政策文件库、12345政务服务便民热线、“粤系列”平台、粤企政策通、各级实体服务大厅、基层政务公开专区等线上线下政策资源，围绕各类高频政策咨询事项形成统一政策问答库，建设智能化政策咨询综合服务平台，提高政策公开实效。	办公室牵头，各 科室协办。	长期

工作任务	具体要求	责任部门	完成时间
	11.提高政务服务便民 12345 热线的政策咨询服务水平，更好解答与人民群众切身利益密切相关的问题。	办公室牵头，各 科室协办。	长期
八、积极回应社会关切。	12.认真做好“省长留言信箱”留言办理工作，按照规定时限做好留言答复。定期进行留言办理梳理分析，对反映集中的问题可通过二次解读等方式加强回应。	办公室牵头，各 科室配合落实。	长期
	13.切实落实政务舆情回应主体责任，加强政务舆情监测和风险研判，前瞻性做好引导工作，更好回应人民群众关切，为经济社会发展营造良好氛围。	办公室牵头，各 科室配合落实。	长期
九、提升政务网站、政务新媒体运维管理水平。	14.严格落实网络意识形态责任制，确保政府网站与政务新媒体安全平稳运行。	办公室牵头，各 科室配合落实。	长期
	15.持续加强政府网站与政务新媒体安全防护工作，做好日常巡检和监测。	办公室牵头，各 科室配合落实。	长期
	16.深入推进政府网站集约化，强化政务新媒体矩阵建设，聚合联动效应加强协同，及时准确传递党和政府权威声音，着力提升重要政务信息传播效果。	办公室牵头，各 科室配合落实。	长期
十、提升政务网站、政务新媒体运维管理水平。	17.按照考核要求，每年至少更新一次“开放广东”数据集资料。	办公室牵头，各 科室配合落实。	12月30 日
十一、严格落实政府信息公开保密审查要求。	18.落实信息发布主体责任，进一步增强规范意识，完善信息发布审核机制，严格执行政府信息公开保密审查。政府网站及政务新媒体要严格执行日常发布内容“三审三校”“先审后发”机制，严把政治关、法律关、政策关、保密关、文字关。	办公室牵头，各 科室配合落实。	长期
	19.规范信息发布要求，避免出现信息发	办公室牵头，各	长期

工作任务	具体要求	责任部门	完成时间
	布格式不规范、栏目名称与发布信息不一致等情况。做好发布信息的正确链接，避免出现文不对标的情况，同时做好对已失效、已废止文件的明确标识。	科室配合落实。	
	20.准确把握不同类型公开要求，综合考虑公开目的、公开效果、后续影响等因素，科学合理确定公开方式，避免因公开不当引发舆情风险。	办公室牵头，各科室配合落实。	长期
十二、持续做好政府公报工作。	21.各科室要严格审核对外公开发布的所有地图图片，各科室要增强政治意识、大局意识，完善地图使用管理和向市自然资源局提交审批的长效机制，切实保障我国地理信息安全。	各科室落实。	长期
	22.政务公开领导小组要充分发挥统筹协调、监督调度作用，每年至少召开一次会议，及时研究解决政务公开重点难点问题，进一步加强工作指导，积极主动指导各科室解决工作中存在的重大疑难问题，确保各项工作平稳有序。	办公室	12月30日
十三、强化工作指导监督。	23.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	12月30日
	24.配齐配强政务公开工作力量，保障工作经费，确保政策解读、平台建设、常态化监测等工作顺利开展。	办公室、财务科	长期
	25.建立本单位2022年政务公开工作要点任务台账，明确责任主体和时限要求，逐项推动落实。对上一年度工作要点落实情况开展“回头看”，未完成的要尽快完	办公室	12月30日

工作任务	具体要求	责任部门	完成时间
	成整改工作。		
十三、强化工作指导监督。	26.工作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；按照规定于1月31日前发布本单位上年度的《政府信息公开工作年度报告》。	办公室	2023年 1月31日
	35.根据上级要求，于3月1日前发布本单位上年度的《法治政府建设情况年度报告》。	办公室	2023年 3月1日