

日照市人力资源和社会保障局

日人社函〔2020〕60号

关于印发贯彻落实 2020 年日照市政务公开工作要点任务分工暨日照市人力资源和社会保障局 2020 年政务公开工作要点的通知

局机关各科室、直属各单位：

《贯彻落实 2020 年日照市政务公开工作要点任务分工暨日照市人力资源和社会保障局 2020 年政务公开工作要点》已经局长办公会议研究通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

日照市人力资源和社会保障局

2020 年 7 月 27 日

（此件主动公开）

（联系单位：办公室）

贯彻落实 2020 年日照市政务公开工作要点 任务分工暨日照市人力资源和社会保障局 2020 年政务公开工作要点

2020 年，日照市人力资源和社会保障局将按照《日照市人民政府办公室关于印发日照市 2020 年政务公开工作要点实施方案的通知》（日政办发〔2020〕21 号）和省厅《关于印发贯彻落实 2020 年山东省政务公开工作要点任务分工暨山东省人力资源和社会保障厅 2020 年政务公开要点的通知》要求，认真落实市委、市政府和省厅关于全面推进政务公开的工作要求，围绕推进国家治理体系和治理能力现代化，扎实推进就业创业、社会保障、人才人事、劳动关系等方面政务公开，全面提升政务公开质量和实效，促进法治政府、创新政府、廉洁政府和服务型政府建设。

一、聚焦中心工作和重点领域，拓展公开广度和深度

（一）聚焦中心工作加强信息公开。推进多渠道公开“八大发展战略”、市“一三五发展战略”、精致城市建设、民生领域等涉及我局的各项重大决策部署进展及落实情况。主动公开 2020 年重点任务公开承诺事项涉及我局的工作进展、取得成效、后续举措和落实情况。（牵头单位：办公室，责任单位：各有关科室、单位）

（二）持续做好重点领域信息公开。继续推进财政预决算、重大建设项目批准和实施、社会公益事业建设等领域的政府信息公开。做好就业创业政策措施公开，加大高校毕业生、农民工等就业创业信息公开力度。推进企业职工基本养老保险基金省级统

收统支、工伤保险基金省级统筹信息公开。（牵头单位：规划财务科、就业失业科、养老保险科、工伤保险科、社保中心、就业办，责任单位：各有关科室、单位）

（三）聚焦优化营商环境和疫情防控加强信息公开。做好深化“一窗受理·一次办好”改革、优化涉企政务服务等方面信息公开。在局门户网站、“日照人社”手机 app、微信公众号等新媒体等同步发布涉企政策，公开惠企政策申请条件、申报材料清单、办理流程、承办部门、联系方式、起止时间等信息。统筹抓好疫情防控和复工复产复学信息公开，加大对国家、省近期出台的支持疫情企业纾困和复工复产复学等相关政策措施的公开和解读力度，确保各项政策全面落地见效。加强应急预案公开，做好疫情防控常态化下疫情信息和防控措施发布工作。（牵头单位：办公室、政策法规科、信息中心，责任单位：各有关科室、单位）

（四）聚焦“六稳”“六保”工作加强政策解读回应。贯彻落实《关于进一步加强人社政策解读工作的通知》（日人社函〔2020〕44号），全面阐释稳就业各项政策举措及其效果，实时发布保居民就业、保基本民生等相关政策信息。按照“谁起草谁解读”原则，坚持政策性文件与解读方案、解读材料同步组织、同步审签、同步部署。着重解读政策的背景、决策依据、出台目的、重要举措等，多用客观事实、客观数据、生动案例，使政策内涵透明，帮助广大群众和市场主体准确把握政策精神。重视收集反馈的信息，针对市场和社会关切事项，更详细、更及时地做好政策执行情况及宏观数据解读，正向引导社会预期，减少误读猜疑。加强舆情监测和研判，落实政务舆情回应责任，增强回应的主动性、

针对性、有效性，保持正确的舆论导向。对经济社会发展热点、群众办事堵点痛点，敢于直面问题，及时发出权威声音，主动回应社会关切。（牵头单位：政策法规科、就业失业科、养老保险科、社保中心、就业办，责任单位：各有关科室、单位）

二、推进行政决策、执行、管理、服务和结果全过程公开

（一）推进决策公开。积极推进重大决策预公开工作。落实邀请利益相关方、公众代表、专家、媒体等列席局长办公会，年内邀请市民代表列席局长办公会议不少于2次；根据省人力资源社会保障厅统一安排，结合我局实际，持续深入推进“12333全国统一咨询日活动”作为“政府开放日”活动方式；积极参加网络问政、电视问政等多形式的公众参与和监督活动。（牵头单位：办公室（12333）、政策法规科、人事科、信息中心，责任单位：有关科室、单位）

（二）推进管理和服务公开。按照市政府统一部署，公布我局职能目录、权责清单。健全完善行政规范性文件定期清理和公开制度，加强行政规范性文件动态管理，并及时公开结果。全面贯彻落实现行行政执法公示制度。做好政务服务“一网通办”、政务大厅“一窗受理”、民生服务“一链办理”、重点高频民生事项“掌上办”等方面的信息公开。在政务服务大厅设立政务公开专区，公开政务服务事项，并提供信息公开申请、办事咨询答复等服务。（牵头单位：办公室、政策法规科、大厅管理办公室、信息中心，责任单位：有关科室、单位）

（三）推进执行和结果公开。定期公开政府工作报告重点任务、民生实项目、重大工程项目涉及我局的执行情况，重点公

开各类发展目标、改革任务、民生举措等落实情况。做好督查和审计发现问题及整改落实情况的公开。在局官方网站和市政府建议提案办理系统集中主动公开涉及公共利益、群众广泛关注的建议提案复文，并适当公开本单位办理建议和提案总体情况、人大代表和政协委员意见建议吸收采纳情况、有关工作动态等内容。积极开展决策执行效果的评估，科学评价政策落实效果，并将相关情况向社会公开。（牵头单位：办公室、政策法规科、信息中心，责任单位：有关科室、单位）

三、推进政务公开标准化规范化全覆盖

（一）全面推进基层政务公开标准化规范化建设。以《就业和社会保障领域基层政务公开目录》为重点，指导基层人社部门扎实推进政务公开标准化规范化，把推进基层政务公开标准化规范化情况作为评价政务公开工作成效的重要内容。（牵头单位：办公室，就业失业科、养老保险科、工伤保险科、社保中心、就业办，责任单位：有关科室、单位）

（二）规范政府信息公开专栏设置。规范政府网站政府信息公开专栏设置，统一设置并命名为“政府信息公开”，在网站首页位置展示，及时调整和落实法定主动公开内容和要求。专栏需涵盖政府信息公开指南、政府信息公开制度、法定主动公开内容和政府信息公开工作年度报告四部分，页面设计根据中国政府网运行中心的参考方案进行完善。按照《中华人民共和国政府信息公开条例》要求和省政府信息公开目录，及时调整和落实法定主动公开内容和要求。（责任单位：办公室、政策法规科、信息中心）

（三）规范依申请公开工作。做好依申请公开接收、登记、

办理、调查、答复等各个环节工作。注重程序规范和实体规范，推动依申请办理的程序化、规范化、标准化，严防出现违反政府信息公开法律法规规定的情况。完善疑难件办理会商机制，加强涉及多个科室、单位职责的信息公开申请会商，提高答复的精准度。积极探索依申请办理的新做法，总结新经验，不断提升工作实效。（责任单位：办公室、政策法规科，有关科室、单位）

四、强化政务信息管理和公开平台建设

（一）全链条加强政务信息管理。完善政务信息制作、获取、保存、处理等方面管理，对政务信息进行全生命周期的规范管理。根据立、改、废等情况动态调整更新规范性文件。加强信息化手段、新技术的运用，降低政务信息管理成本、提高管理效率。（责任单位：政策法规科、信息中心、有关科室、单位）

（二）加大政府网站集约化建设推进力度。做好局门户网站重点领域、政策解读、公众参与、建议提案办理、会议公开等专栏建设和内容维护，聚焦法定主动公开内容，创新政务公开多元展现模式。局门户网站全面支持 IPV6 访问接入。加强局门户网站无障碍访问能力建设。（责任单位：办公室、政策法规科、信息中心）

（三）推进政务新媒体规范有序发展。严格内容发布审核制度，严把政治关、法律关、保密关、文字关。统筹推进政务新媒体与局门户网站的协同联动、融合发展。明确政务新媒体功能定位，以内容建设为基础，强化发布、传播、互动、引导、办事等功能。（责任单位：政策法规科、信息中心）

（四）充分利用各级各类新闻媒体平台。加强与宣传、网信

等部门以及新闻媒体的沟通联系，充分运用各级各类新闻媒体资源，做好政务公开工作。充分发挥新闻发布会作用，增强政府信息发布的主动性、权威性和时效性。通过主动向媒体提供素材，畅通媒体采访渠道，更好地发挥新闻媒体的公开平台作用。（牵头单位：政策法规科，责任单位：有关科室、单位）

五、强化组织保障和基础工作

（一）加强组织领导。高度重视政务公开工作，进一步理顺完善领导体制、工作机制，明确工作机构，配齐配强专职工作人员。加大组织协调、指导推进、监督检查力度，将各科室、单位政务公开工作效果纳入科室年度考核、直属单位绩效考核，对推进政务公开不担当不作为，严重影响我局在市直机关政务公开绩效考核和第三方评估结果并引发不良后果的，取消相关责任科室、单位和个人的评优评先资格。建立完善与宣传、网信、政务服务、大数据管理、融媒体中心等单位的协调联动机制。（责任单位：办公室、人事科、政策法规科）

（二）完善制度规范。继续完善主动公开和依申请公开制度，规范行政决策、执行、管理、服务和结果信息公开，及时更新政府信息公开指南，完善主动公开基本目录，并动态调整更新。按照统一格式、法定时限和要求，高质量做好政府信息公开工作年度报告的编制、报送和发布工作。定期对本单位不予公开的信息以及依申请公开较为集中的信息进行全面自查，发现应公开未公开的信息应当公开，可转为主动公开的应当主动公开。探索完善政务公开负面清单，细化明确不予公开范围，及时进行调整更新，负面清单外的事项原则上都要依法依规予以公开。（牵头单位：

办公室，责任单位：有关科室、单位)

(三) 强化监督评价。按照市政府办公室统一安排部署，将政务公开培训列入全局干部职工业务能力提升培训内容，切实提升工作能力和水平。重点做好贯彻落实《政府信息公开条例》主动公开、依申请公开、解读回应、政府网站及政务新媒体管理等业务培训。年内至少组织 1 次政务公开专题学习培训。政务公开工作人员要加强政策理论学习和业务研究，准确把握政策精神，增强专业素养。(牵头单位：办公室，责任单位：有关科室、单位)

(四) 强化经验交流。各科室、单位要注重总结提炼政务公开工作经验，特别是政策解读、政务服务、开门决策、行风建设方面的创新举措，继续依托“日照人社”微信公众号、头条号、抖音号等进行广泛宣传，积极向省政府“政务公开看山东”微信公众号投稿，树立日照人社部门好形象，提升人社工作公信力。(牵头单位：办公室、政策法规科，责任单位：各科室、单位)

抄送：各区县人力资源和社会保障局（党群工作部）

日照市人力资源和社会保障局办公室

2020 年 7 月 27 日印发
