楚雄彝族自治州卫生和计划生育委员会文件

楚卫通〔2018〕67号

楚雄州卫生计生委关于印发2018年政务公开工作要点分工方案的通知

各县市卫生计生局，委机关各科室，州属各卫生计生单位：

现将《楚雄州卫生计生委2018年政务公开工作要点分工方案》印发给你们，并提出如下要求，请认真抓好贯彻落实。

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的十九大和十九届二中、三中全会精神，深入贯彻落实州委、州政府的决策部署，全面推进卫生健康领域政务公开工作，实现政务公开工作与卫生健康工作同研究、同部署、同考核、同推进，促进法治政府、创新政府、廉洁政府和服务型政府建设。

二、目标要求

今年政务公开工作重点做到“四个着力，一个确保”，即：着力加强公开解读回应工作，着力提升政务服务工作实效，着力

强化公开平台建设管理，着力推进政务公开制度化规范化。确保2018年度政务公开各项工作任务落实到位。

三、工作重点

(一) 加强组织领导

委主要领导年内至少听取1次政务公开工作汇报，研究部署推进工作；调整充实州卫生计生委政务公开工作领导小组及其办公室，进一步加强对政务公开工作的组织领导；加强政务公开工作力量配置，明确工作承担机构，推进政务公开各项工作落实。

(三) 落实工作责任

1.委办公室承担州卫生计生委政务公开工作的组织推动、统筹协调、督促检查主体责任，按照“年布局、季统筹、月计划、周安排、日对照”工作思路，坚持事前谋划、事中督导、事后总结，有力有序推进政务公开各项工作。

2.委机关各科室，州卫生监督所要逐项对照《楚雄州人民政府办公室关于印发楚雄州贯彻落实州政府办公厅2018年政务公开工作要点分工方案的通知》所列任务，落实责任，具体负责抓落实，确保按时完成年度各项工作。

3.有关牵头科室要按照“谁牵头负责、谁组织落实”的原则，强化对所负责政务公开项目的牵头指导、督促和检查落实，加强联动、横向协调，增强合力；要紧盯州、州政务公开最新部署，依法依规推进，立足自身职能加强调查研究和统筹协调，及时掌握工作进展情况，协调解决遇到的困难和问题。同一事项由多个部门共同完成的，牵头部门要做好统筹协调，形成齐抓共管、共同推进的工作格局，防止出现工作遗漏。

（四）强化督查检查

1.积极适应新时代政务公开新要求，将政府信息公开、重要政策解读、政府新闻发布、回应公众关切、扩大公众参与、平台渠道建设管理等公开业务推进情况，作为政务公开核心内容，列入年度目标管理绩效考核体系。

2.将年度政务公开重点工作落实情况作为政务督查重要内容。加强定期检查和动态督办，务求事事有着落、件件有回音、项项有结果。认真对照 2013 年以来国家和州、州政府信息与政务公开工作要点，对行政权力、财政资金、公共资源配置、公共服务、公共监管等重点领域和关键环节信息公开存在的问题，组织开展“回头看”，着力检查整改。

3.积极筹建州卫生计生委门户网站，抓实政府网站重点领域政府信息公开专栏建设。筹备迎接好州政府办公厅对分工方案落实情况开展的专项督查，全面推进政务公开工作的落实。

4.各县市卫生计生局、委机关各科室、州属各卫生计生单位 2018 年度政务公开工作要点落实情况请于 2018 年 11 月 25 日前以正式文件形式（纸质、电子版）报州卫生计生委办公室。联系人及电话：起荣，3389382；电子邮箱：1045455119@qq.com。

楚雄州卫生和计划生育委员会

2018 年 7 月 25 日

（此件公开发布）

楚雄州卫生计生委 2018 年政务公开工作要点分工方案

序号	工作任务		具体要求	牵头落实科室	完成时限
1	着力加强公开解读回应工作	围绕建设法治政府全面推进政务公开	将公开透明作为政府工作的基本要求，坚持公开为常态、不公开为例外，政府全体会议和常务会议讨论决定的事项及本单位制定的政策，除依法需要保密的以外应及时公开，以促进依法行政和政策落地见效，充分保障人民群众的知情权、参与权、表达权和监督权。	委机关各科室分别负责落实	全年工作
2			制定出台涉及公共利益、公众权益的政策文件，要对公开信息作出明确规定，使政策执行更加阳光透明。		
3			各科室拟制公文时，应当明确主动公开、脱密后公开、依申请公开、删减后公开、不予公开等公开属性，随公文一并报分管领导审签；脱密后公开、依申请公开、删减后公开和不予公开的，要依法依规说明理由，公文审签前应先送办公室审查。		
4			报请以政府或政府办公室名义印发的公文，起草科室应对公开属性提出明确建议，拟不公开的应说明理由；没有明确公开属性建议或依法依规说明理由的，本级政府办公室予以退文。		
5			政府常务会议和本单位班子会议审议的重要改革方案、重大政策措施，除依法应当保密的外，起草科室应在决策前向社会公布决策草案、决策依据，广泛听取公众意见，及时公布征求意见的采纳情况，相对集中的意见建议不予采纳的，公布时要说明理由。		

序号	工作任务		具体要求	牵头落实科室	完成时限
6	着力加强公开解读回应工作	围绕建设法治政府全面推进政务公开	报请政府常务会议和本单位班子会审议的重大民生事项议题,政策起草科室应列明是否已向社会公开征求意见,提出是否邀请有关方面人员列席会议,随审议文件一同报批;会议审议时,政策起草科室应对意见征集和采纳情况做出说明。	委机关各科室分别负责落实	全年工作
7			对涉及公众利益、需要社会广泛知晓的电视电话会议,应积极采取广播电视、网络和新媒体直播等形式向社会公开。		
8			结合政府机构改革和职能优化,做好政府部门权责清单调整和公开工作,强化对行政权力的制约和监督,推动政府部门依法全面规范履职。	办公室牵头落实	
9			根据州政府相关要求全面完善“人大代表建议和政协提案办理工作”专栏,按年度分类发布有关内容。发布人大代表建议、政协提案复文时,应提供发布机构、内容概述、发布日期、文号等。对社会广泛关注、关系国计民生的人大代表建议和政协提案,承办科室原则上公开答复全文。	办公室牵头,委机关各科室分别负责落实	
10			全面实施“双随机、一公开”监管,多渠道全方位及时公开综合监管和检查执法信息,提高监管效能和公正性,增强监管威慑力和公信力。	政法科牵头落实	
11			对“三公”经费决算信息公开工作检查整改,按照《财政部关于深入推进地方预决算公开工作的通知》(财预〔2014〕36号)要求补充完善公开内容,细化公开说明(因公出国/境团组数及人数,公务用车购置数及保有量,国内公务接待的批次、人数、经费总额,“三公”经费增减变化及原因)。	规财科牵头落实	

序号	工作任务		具体要求	牵头落实科室	完成时限
12	着力加强公开解读回应工作	围绕市场预期加强政策解读	牢牢把握推动高质量发展的根本要求，聚焦推进供给侧结构性改革、加快建设创新型楚雄、大力实施乡村振兴战略、打好精准脱贫攻坚战、打好防范化解重大风险攻坚战、打好污染防治攻坚战、大力推进基础设施网络建设、进一步深化改革扩大开放、在发展中提高保障和改善民生水平等重大部署方面，解读好相关政策措施、执行情况和工作成效。	委机关各科室分别负责落实	全年工作
13			严格落实政策文件与解读方案、解读材料同步起草、同步审批、同步发布要求。报请政府常务会议审议，或以政府、政府办公室名义印发的重大政策、规划方案和改革措施，政策文件起草科室须将解读方案、解读材料同时报批，材料不齐全的，政府办公室不予收文、不予办理。相关解读材料的公开，应于政策文件印发公开后3个工作日内在政府网站政策解读专栏发布，并做好与政策文件的相互链接。		
14			开展政策解读，着重解读政策措施的背景依据、目标任务、主要内容、涉及范围、执行标准，以及注意事项、关键词诠释、惠民利民举措、新旧政策差异等，使政策内涵权威透明，避免误解误读。		
15			全面加强政策解读制度建设，落实信息发布主体责任，主要领导认真履行重大政策“第一解读人”职责，通过州政府新闻发布会、部门新闻发布会、政策吹风会、媒体通气会、在线访谈、接受媒体采访、发布署名文章等方式，深入解读政策背景、重点任务、后续工作考虑等，及时准确传递权威信息和政策意图。与民生关系密切的，每年解读重要政策措施不少于3次。		

序号	工作任务		具体要求	牵头落实科室	完成时限
16	围绕社会重大关切加强舆情回应		增强舆情风险防控意识，密切监测收集苗头性舆情，特别是涉及影响党和政府公信力、冲击道德底线等方面的政务舆情，做到及时预警、科学研判、妥善处置、有效回应。	宣传科牵头落实	全年工作
17			着力做好就医、安全生产、防灾减灾救灾、药品安全、养老服务等民生方面的热点舆情回应，准确把握社会情绪，讲清楚问题成因、解决方案和制约因素等，更好引导社会预期。	委机关各科室分别负责落实	
18			对涉及特别重大、重大突发事件的政务舆情，力争在3小时内、最迟不超过5小时发布权威信息，24小时内举行新闻发布会，并根据工作进展，持续发布权威信息，主要负责同志带头主动发声。	疾控科牵头落实	
19			积极稳妥做好突发事件舆情回应工作，及时准确发布权威信息。		
20	着力加强公开解读回应工作	围绕社会重大关切加强舆情回应	认真落实《楚雄州人民政府办公厅关于印发楚雄州人民政府新闻发布会实施方案的通知》（云政办发〔2018〕20号）精神，州政府组织筹办每月州人民政府新闻发布会。从2018年开始，对参与每月州人民政府新闻发布会的部门，实行政务公开年度综合考评加分奖励（每参加1场，其部门主要负责同志出席并作主发布的，按该部门年度政务公开综合考评总得分的2%予以加分；若分管领导进行发布的，按该部门年度政务公开综合考评总得分的1%予以加分）。	办公室牵头落实	按月完成

序号	工作任务		具体要求	牵头落实科室	完成时限
21	着力加强公开解读回应工作	围绕社会重大关切加强舆情回应	充分运用州内主流媒体及所属网站、微博、微信和移动客户端做好州人民政府重要政策宣传解读和回应关切工作，发挥“定向定调”作用。	宣传科牵头落实	全年工作
22			建立完善与宣传、网信、公安、通信管理等部门的快速反应和协调联动机制，加强与新闻媒体的沟通联系，提高政务舆情回应的主动性、针对性、有效性。		
23			开展政务舆情应对工作效果评估，建立问责制度，对重大政务舆情处置不力、回应不妥当、报告不及时的事责任科室及科室负责人，要予以通报批评或约谈整改。	办公室牵头，各科室分别负责落实	
24	着力提升政务服务工作实效	推进网上办事服务公开	按照《国务院关于加快推进“互联网+政务服务”工作的指导意见》（国发〔2016〕55号）要求，依托全州政务服务网上大厅，推广“不见面审批”等典型经验和做法，梳理提出部门“不见面审批”政务服务事项清单，推动更多事项在网上办理，确保在线办理事项数量不少于入驻州政务服务网上大厅事项总数的75%。	政法科牵头落实	12月底前
25			及时公开“互联网+政务服务”有关政策的落实情况及阶段性成果，定期通报全州政务服务网上大厅运行情况。		全年工作

序号	工作任务		具体要求	牵头落实科室	完成时限
26	着力提升政务服务工作实效	推进网上办事服务公开	规范行业系统入驻政务服务网上大厅事项，确保州、州市、县、乡、村五级同一事项的编码、名称、类型、设定依据、办理时限、办事流程、收费标准、申请材料、申请表单和办理结果 10 个要素保持完全相同（“五级十同”），实时动态更新管理，实现事项清单目录化、办事指南规范化、办事材料标准化，为企业和群众提供无差异、均等化的政务服务。	政法科牵头落实	8 月底前
27			围绕劳动就业、社会保险、社会救助、脱贫攻坚等领域，贴近基层群众办事需求，推动全州政务服务网上大厅应用，逐步实现“互联网+政务服务”基层全覆盖，打通服务群众“最后一公里”。		12 月底前
28	着力提升政务服务工作实效	推进网上办事服务公开	建立完善网民留言、咨询的受理、转办和反馈机制，及时处理答复，为群众提供更好服务。	办公室牵头、各科室配合落实	全年工作
29	着力提升政务服务工作实效	提升实体政务大厅服务能力	加强实体政务大厅升级改造，整合窗口，结合群众办事需求，推动政务服务事项全面集中进驻，实行统一受理、一表填报、后台分办，实现基于一级政府的“一窗受理、一站服务”，让群众办事从“找部门”向“找政府”转变，避免不同服务窗口“冷热不均”现象。	政法科牵头落实	12 月底前
30			公布全州“一次办”事项清单。		11 月底前

序号	工作任务		具体要求	牵头落实科室	完成时限
31	着力提升政务服务工作实效	提升实体政务大厅服务能力	从事项标准化、审批规范化、材料精简化入手，按照网上办事规律，优化整合业务流程，通过智能化设备集成应用，推动线下线上融合，统筹服务资源，统一服务标准，理顺工作机制，强化部门协调，确保线下线上事项同源管理和申请材料、业务流程、办事规则、公众体验一致，让群众必须到现场办理的事项力争“只进一扇门”“最多跑一次”。	政法科牵头落实	全年工作
32			加强实体政务大厅场地、软硬件设施配备，优化力量配置，做好人员、设施、经费保障。		
33			建立完善考核激励制度，加强工作人员管理，严肃纪律作风，规范服务行为，切实提高服务效率和质量。		
34	着力提升政务服务工作实效	优化审批办事服务	实行政务服务网上大厅与实体大厅办事服务信息同源管理，使用全州统一的咨询问答知识库、政务服务资源库，确保线下线上办事服务信息内容准确一致，方便群众和企业办事。	政法科牵头落实	12月底前
35	着力推进政务公开平台建设	强化政府网站建设管理	强化“政务信息在线解答”平台功能，做好常见问题问答相关专栏保障。	委机关各科室分别负责落实	全年工作
36			完善政府网站安全保障机制，做好防攻击、防篡改、防病毒等工作。建立健全政府网站用户信息保护制度，确保用户信息安全。	办公室牵头落实	
37			采取日读网、周总结、月提醒、季通报、年评分的方式，全面读网，加大读网频次和力度，做实日常监测，定期抽查，常态把关，加强新发布信息的检查核实，着力整改、监督政府网站存在的栏目不更新和信息发布不规范、不及时、不到位等问题，确保信息发布内容全面规范。		

序号	工作任务		具体要求	牵头落实科室	完成时限
38	着力推进政务公开平台建设	强化政府网站建设管理	加强政府网站间的协同联动，及时处理州政府办公厅转来网民给我州有关政府网站的纠错意见，对国务院、州人民政府、州人民政府发布的重要政策信息即时转载。	办公室牵头落实	全年工作
39	着力推进政务公开平台建设	管好用好政务新平台（注：政务新媒体指政务微博微信、APP 移动客户端以及开设在其他第三方平台上的政务新媒体）	充分发挥政务新媒体的灵活便捷优势，做好信息发布、政策解读和办事服务工作，进一步增强公开实效，提升服务水平。	办公室牵头、其他科室配合落实	
40			按照“谁开设、谁管理”“谁发布、谁负责”的原则，落实政务新媒体主体责任，严格内容审查把关，避免开而不管、管不到位。	办公室牵头落实	
41			加强政务新媒体日常监管和维护，对维护能力差、关注用户少的关停整合。		
42			加强信息内容审核管理，建立规范的工作程序，指定在编人员专人专岗负责政务新媒体平台政务信息发布工作，重大信息发布需经主要负责同志或分管负责同志签批同意，对委托其他单位运营的新媒体，开设单位加强审核把关，避免发布不当言论。		
43			严禁发布与政府职能没有直接关联的信息，信息发布失当、造成不良影响的及时进行整改。		
44			对涉及重大突发事件、社会公众关注的热点问题、网络谣言等，按程序及时发布信息，表明政府态度，回应公众关切。	办公室牵头、相关科室配合落实	

序号	工作任务	具体要求	牵头落实科室	完成时限	
45	着力推进政务公开平台建设	针对群众反映的政务热线号码过多、接通率低、缺乏统一管理等问题，全面清理整合各类政务热线电话，10月30日前将清理整合情况报上一级政府办公室备案。	政法科牵头、相关科室配合落实	10月底前	
46		统一政府热线服务平台建设，探索“互联网+政府热线”模式，推进“一号对外”、“一站式服务”。除紧急类热线和因专业性强、集成度高、咨询服务量大确需保留的热线外，其他的原则上整合统一到“12345”政府热线平台，实行集中管理、统一受理、按责转办、限时办结，着力解决“号难记、话难通、诉难求、事难办”等问题。		全年工作	
47		加强政府热线电话管理，推进政府服务热线资源整合。全面整合本地区热线资源，加快推进药品监管“12331”行业政府热线与“12345”政府热线互联互通、数据共享。年内全面实现全州“96128”政务查询专线与“12345”政府热线整合，打造基于“12345”政府热线平台，实现“一号对外”。		12月底前	
48	着力推进政务公开平台建设	充分利用互联网优势，着力办好电子版公报，在网站首页设立公报专栏，提供目录导航和内容检索。	办公室牵头，各科室配合落实	全年工作	
49		规范有序开展政府公报工作			建立完善部门文件报送制度、联络员制度和报送选登情况通报制度，确保政府公报刊登内容及时全面，部门规范性文件印发后5个工作日内报送本级政府办公室。
50		加强政府信息依申请公开平台建设			规范政府信息公开申请接收渠道，进一步配合升级全州网上政府信息依申请公开平台，健全完善依申请公开联系人档案，落实受理人员责任。

序号	工作任务		具体要求	牵头落实科室	完成时限
51	着力推进政务公开平台建设	加强政府信息依申请公开平台建设	认真落实《楚雄州政府信息依申请公开工作规程》，进一步规范答复文书格式，及时在政府网站和依申请公开平台公开答复文书格式规范（明示救济渠道、标明便于区分的编号等）。	办公室牵头、各科室配合落实	全年工作
52			加强与法制、信访等部门和单位的协调联动，畅通内部工作流转与衔接。		
53	着力推进政务公开制度化规范化	贯彻落实政府信息公开条例	要调整完善相关配套措施，严格落实《楚雄州政府信息公开规定》新条例各项规定，做好衔接过渡工作。		
54			以制度安排将公开贯穿政务运行全过程，权力运行到哪里，公开和监督就延伸到哪里；依法依规明确公开内容、标准、方式，注重公开实效，以公开促落实、促规范、促服务。		
55			对照新条例要求全面梳理应当主动公开的政府信息，未公开的要及时向社会公开		
56			进一步规范依申请公开工作，建立健全接收、登记、办理、答复等流程，加强与法制部门沟通协调，确保各种答复合法规范，依法保障公民、法人和其他组织获取政府信息的权利。		
57			健全依申请公开协商工作机制，处理涉及民生、涉及多个地区多个部门的申请事项，对依申请公开工作中复杂疑难问题进行研究，同时邀请法院提前介入，对申请内容是否明确、信息是否应公开、如何公开以及公开后可能带来的影响等进行综合分析研究，确保答复依法有据、严谨规范、慎重稳妥。		
58			落实全州统一的标准化答复文本运用，统一规范答复形式，不断降低因形式、时效等问题引发的行政复议和诉讼问题。		

序号	工作任务		具体要求	牵头落实科室	完成时限
59	着力推进政务公开制度化规范化	贯彻落实政府信息公开条例	结合条例实施 10 周年和新条例出台，组织开展形式多样的宣传活动，营造社会公众充分知情、有序参与、全面监督的良好氛围。与经济发展、民生问题、社会管理密切相关的部门，年内至少开展 1 次政府开放日主题活动，强化政府与公众的互动，增进公众对政府工作的认同和支持。	办公室牵头、各科室配合落实	全年工作
60		加强政府信息公开审查工作	依法保护好个人隐私，除惩戒公示、强制性信息披露外，对涉及个人隐私的政府信息，公开时要去标识化处理，选择恰当的方式和范围。	办公室负责落实	
61			严格执行信息公开保密审查制度，对拟公开的政府信息，依法依规开展保密审查。重点做好对公开内容表述、公开时机、公开方式的研判，避免发生信息发布失信、影响社会稳定等问题。		
62	着力推进政务公开制度化规范化	全面推行主动公开基本目录制度	推进主动公开基本目录编制工作，根据职责任务变化对目录进行动态更新调整；实行全系统垂直管理的部门，要在年底前编制完成并对外发布本系统主动公开基本目录。		12 月底前
63	着力推进政务公开制度化规范化	健全公共企事业单位信息公开制度	研究出台卫生健康、社会救助和社会福利等领域公共企事业单位信息公开制度规定。	办公室牵头、各科室配合落实	州级相关制度规定出台后
64			督促有关部门履行监管职责，加强分类指导，组织研究编制公共企事业单位公开事项目录，完善公开考核、评议、责任追究和监督检查具体办法，切实推进公共企事业单位信息公开工作。	办公室牵头、各科室配合落实	全年工作