

华容县政务公开领导小组办公室文件

华公开办发〔2021〕3号

关于印发《华容县 2021 年度政务公开工作实施方案》的通知

各乡镇人民政府、县直各单位：

现将《华容县 2021 年度政务公开工作实施方案》印发给你们，请结合实际认真抓好贯彻落实。

- 附件：1. 华容县人民政府信息法定主动公开内容清单（试行）
2. 华容县 2021 年度政务公开工作考核细则

华容县政务公开领导小组办公室

2021 年 6 月 4 日



华容县 2021 年度政务公开工作实施方案

为全面推进华容县政务公开标准化规范化工作，深化“放管服”改革，优化营商环境，加快建设人民满意的法治政府、服务型政府，根据省、市要求，结合我县实际，特制订本方案。

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，坚持以人民为中心的发展理念，准确把握新时代政务公开工作的职责定位和面临的新形势新要求，着力加强基层政务公开标准化规范化建设，推动基层政务公开全覆盖，让公开成为自觉，透明成为常态。

二、工作任务

(一) 加强推进政务公开标准化。要严格落实好政务公开标准化规范化工作。一是高质量完善政务公开制度规范体系。各乡镇、县直各部门要围绕决策、执行、管理、服务、结果“五公开”要求并结合实际，健全完善本单位政务公开制度体系。二是全方位加强政务公开平台建设升级。坚持以县政府门户网站作为第一公开平台的功能定位，加强政府信息资源的标准化信息化管理，进一步加强政务公开平台建设。三是完善基层行政决策机制。结合职责权限和我县实际，公布公众参与行政决策的事项清单，明确参与的范围和方式，并向社会公开。四是健全解读回应工作机制。涉及群众切身利益等需要解读的政策文件，对群众在政策实施和重大项目推进过程中的误解疑虑，

要及时回应、解疑释惑。五是加快基层政务公开标准化规范化向村场和社区延伸。在各级政务（便民）服务大厅（中心、室）设立标识清楚、方便实用的政务公开专区，提供政府信息查询，信息公开申请、办事咨询答复等服务，规范工作流程，完善基层行政决策公众参与机制，指导村级做好政务公开。

（二）加强政府门户网站政务公开栏目建设管理。 相关责任部门要上下联动，根据上级要求，结合本县实际，科学合理的设置政府门户网站政务公开栏目，加强政府信息资源的标准化信息化管理，完善政府门户网站政务公开栏目内容保障更新机制，提升主动公开工作实效。

（三）加强政府门户网站政务公开栏目内容保障。 各乡镇、县直各单位要落实好《国务院办公厅政府信息与政务公开办公室关于规范政府信息公开平台有关事项的通知》（国办公开办函〔2019〕61号）精神，进一步落实本单位在县政府门户网站政府信息公开页面的内容保障工作，根据更新频率做好政府信息公开平台公开要点专栏的更新。要严把信息发布质量关，确保公开的政府信息规范、准确、及时。

（四）及时回应社会关切。 利用依申请公开平台、政务服务热线平台、网上问政、领导邮箱、政务微信微博等渠道，收集社会关切热点。要完善投诉、咨询快速反应回复机制，进一步增强敏锐性和预见性，对利企惠民、社会经济发展、医疗卫生等堵点痛点问题，及时调查、核实并作出回应。发生重大事

件时，有关单位要及时权威发声，正确引导舆论，维护政府良好的公众形象。

（五）建立健全督办检查机制。县政务公开工作领导小组办公室将定期对各单位政务公开工作开展督办检查，对存在功能定位不清晰、信息发布不严谨、更新频率不及时、监督管理不到位等突出问题，将进一步加大考核通报力度，不断促进全县政务公开水平提高和政府公信力提升。

三、保障措施

（一）加强组织领导。各乡镇、县直各单位要高度重视深入推进政务公开工作，主要领导每季度至少听取1次政务公开工作情况汇报，研究、部署、推进本单位政务公开工作，明确班子成员分管、有专人具体落实。要建立健全政务公开工作机构，配齐配强专门工作人员及政府信息公开工作联络员，发挥对内协调和对外联络的桥梁作用，严格按年度重点内容和要求落实好政务公开各项工作。

（二）加强协作配合。各乡镇、县直各单位要建立联动机制，形成推进基层政务公开标准化规范化工作合力。要进一步支持配合县牵头责任部门推进基层政务公开标准化规范化，不折不扣搞好政府网站信息发布，切实加强信息公开平台日常运维管理。

（三）加强工作考核。将政务公开工作列入全县年度绩效考核指标体系，不断促进政务公开工作标准化规范化，年底进行考核打分，作为评先评优的重要依据。

附件 1:

华容县人民政府信息法定主动公开内容清单（试行）

一级指标	二级指标	内容保障单位	更新频率
决策信息 权责清单	政府会议	县政府办、行政审批服务局	及时更新
	涉企政策	税务、人社、财政等相关单位	及时更新
	权责清单	县直各部门	及时更新
	考录招聘	人社牵头、各乡镇、县直各部门	两周更新
	政策文件	县政府办、县直相关单位	及时更新
优化营商环境 政策措施	收费项目	自然资源局、城管执法局、林业局、住建局、水利局、电力局、自来水公司、燃气公司、电视台、市监局、人社局、公安局、工信局等相关单位	及时更新
	招投标、政府采购（公共资源交易）	各乡镇、县直各部门	及时更新
	一件事一次办改革	县直各部门	及时更新
	市场监管体系、抽查情况及处理结果	市监局	两周更新
	行政执法文件、结果	城管执法局等相关单位	两周更新

一级指标	二级指标	内容保障单位	更新频率	
重点领域	财政资金直达 财政预决算	财政局牵头、各乡镇、县直各部门	及时更新	
	乡村振兴	乡村振兴局、行业主管单位	两周更新	
	污染防治（环境问题整治等）	生态环境局、各乡镇	两周更新	
	民生 领域	教育	教体局	两周更新
		就业、养老	人社局	及时更新
		医疗、公共卫生	卫健局	两周更新
		安全生产（自然灾害、事故通报）	应急管理局、气象局、自然资源局等相关单位	及时更新
		食药安全、产品质量	市监局	及时更新
征地	自然资源局、各乡镇	及时更新		
基层政务 公开	标准目录	各乡镇、县直各部门	及时更新	
信息公开 基础工作	信息公开平台（网站）	各乡镇、各部门	两周更新	
	公开年报	各乡镇、各部门	年度更新	
	公开制度（主动公开、依申请公开）	各乡镇、各部门	及时更新	
重点工作 解读回应	六稳六保	各乡镇、各部门	及时更新	
	疫情防控	卫健牵头、相关单位	两周更新	

附件 2:

华容县 2021 年度政务公开工作考核细则

考核项目	考核要求	评分标准
组织领导 和工作机构 建设 (5分)	法定主动公开列入议事日程, 有组织分工, 责任明确。(2分)	未有工作规划扣1分; 没明确分管负责的扣1分。
	工作机构明确, 有相对固定的工作人员, 并坚持关注工作群动态消息, 确保信息渠道畅通。(2分)	未明确具体工作人员扣1分, 信息公开日常维护不及时每次扣0.5分, 扣完为止
	参加政务公开各类会议、培训、活动情况。(1分)	迟到一次扣0.5分, 缺席一次扣0.5分, 扣完为止。
制度建设 和执行情况 (5分)	建立健全保密审查、发布协调等政府信息公开制度, 并能落实到位。(2分)	制度未公开扣1分; 台账不健全扣1分。
	按统一规范编制本单位政务公开事项标准目录, 并及时更新。(3分)	未编制标准目录扣2分; 未网上公开扣3分
主动公开 政府信息 工作情况 (35分)	办理规范性文件要明确文件公开属性(主动公开、依申请公开或不予公开)及是否配备政策解读, 随公文一并报本机关系负责人审签, 拟依申请公开或不予公开的, 要依法依规说明理由。(8分)	公文办理台账不规范每次扣1分, 扣完为止。
	按照“谁起草、谁解读”的原则, 做到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。以部门名义印发的政策文件, 制发部门负责做好解读工作; 以政府名义印发的政策文件, 由起草部门做好解读工作。(7分)	相关解读材料与文件发布准确性有纰漏每次扣2分, 扣完为止。
	属于本单位主动公开的政府信息自信息形成或变更之日起20个工作日内予以公开, 并建好台账。各乡镇、各部门每月在公开信息平台公开数量在5条以上。(10分)	台账不规范每次扣1分, 本单位每月当月公开数量少于5条扣1分
	按照《华容2021年政务公开工作要点》等文件要求推进本部门重点领域信息公开。(10分)	未及时提供内容并公开每次扣2分, 扣完为止。
依申请 公开 (10分)	申请渠道通畅, 明确专人负责处理。(4分)	渠道不畅通扣2分; 未明确人员扣2分。
	按规定流程、时限及规范文书及时妥善办理公众的政府信息公开申请, 建立依申请公开办理工作台账。(6分)	未建立台账扣2分, 未按时办结或因办理不当导致政府败诉等情形的, 扣4分。
网上问政 办理情况 (5分)	及时有效办理网上问政平台信访留言事项(5分)	未按时回复每件扣1分; 因办理出现信访人上访或重访的, 每件扣2分, 扣完为止。

考核项目	考核要求	评分标准
政务公开载体建设情况 (30分)	县直单位政务公开专区运行良好。要求专门场所、基础设施、专责人员三到位。(5分)	未规范阵地扣1分;咨询首问服务不到位扣1分;未明确专人负责扣1分,台账不健全扣1分。
	乡镇及所辖村场(社区)基层公共服务信息化规范有序开展政务公开工作。设立标识清楚,方便适用的政务公开专区,提供信息查询、公开申请、办事咨询、自助办理等综合服务,规范事项标准目录,公开办事指南及流程等。(15分)	未建立组织机构扣2分;未设立专区扣3分;基础设施不健全扣3分;未明确专人扣2分;经费未有保障扣2分;公共服务不到位的扣3分,扣完为止。
	充分利用政府信息公开平台、新闻发布会、信息公告栏以及报刊、广播、电视等方式公开政府信息。(2分)	公开方式单一的扣1分;台账不规范扣1分。
	规范政务新媒体内容保障和日常管理工作,确保不发生8类问题(严重表述错误、泄露国家秘密、发布内容不当引发严重负面舆情、监测时间点前10天内无更新、发生“僵尸”“睡眠”情况、未提供有效互动等)(8分)	日常检查中出现一次不合格扣1分,扣完为止。
政府信息公开指南、年度报告 (10分)	按照要求编写本单位公开指南和政府信息公开年度报告。年报在次年1月31日前上报,并于次年2月10日前在网站公布。(10分)	公开指南未按年度更新扣2分。年报格式不规范扣2分;未及时上报扣2分;未及时发布的扣4分。
加分事项	围绕重点工作和社会热点开展网上调查、意见征集,并及时发布征集情况分析(采纳情况)、网上调查报告。	每完成一次加5分,加分不超过10分。
	政务公开创新创优事项受到领导批示或县级以上推广、表彰奖励,每项加5分;受到县级推广或表彰奖励,每项加3分。	加分不超过10分。
	收到依申请公开并及时妥善答复,保障群众便捷获取信息。每件加2分。	每件加2分。
扣分事项	在政府信息公开工作中出现安全事故和泄密事故被查实。	政府公开工作得分为零。
	本单位政务公开相关工作(政府信息公开、网上问政、网站建设、政务新媒体建设)被国家、省、市、县通报的,分别扣10、5、3、2分。	扣分不超过20分。
	因政府信息公开不作为、乱作为引发行政复议被责令改正或引发行政诉讼败诉的。	每发生一次扣10分,扣分不超过20分。