附件2

晋城市工业和信息化局重点任务分解清单

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 时间节点及工作目标 | 分管领导 | 责任科室 | 责任人 | 联系电话 |
| 1 | 各级、各部门主要负责人年内至少听取一次政务公开工作汇报，并将政务公开作为清廉山西建设和法治政府建设的重要内容进行安排部署。 | 杨建平 | 办公室 | 李 晋 | 18735601982 |
| 2 | 国家和省级政务公开工作年度要点落实情况要纳入各单位政府信息公开工作年度报告予以公开，接受社会监督。 | 杨建平 | 办公室 | 李 晋 | 18735601982 |
| 3 | 政策执行机关和其他社会组织及个人在政策落实中既不能打折扣、搞变通，也不能乱加码、做选择，更不能随意出台违背政策初衷或超越政策框架的“土政策”。 | 卢瑞莲 | 办公室 | 李 晋 | 18735601982 |
| 4 | 行政机关对已发布政令的执行情况负有监管责任，对所辖区域、领域的政策执行情况应及时掌握并向社会通报。 | 卢瑞莲 | 办公室 | 李 晋 | 18735601982 |
| 5 | 发挥政府网站作为政务公开第一平台作用。行政机关须主动公开的各类文件、通告、公示、清单等权威信息，应确保在政府网站首发。 | 卢瑞莲 | 信息化科 | 延 娜 | 18735614098 |
| 6 | 不得以新闻报道、新闻播报的方式代替政府网站的权威政令发布。 | 卢瑞莲 | 信息化科 | 延 娜 | 18735614098 |
| 7 | 推进“应知尽知”，充分利用多种平台、采用多种方式开展政策发布和宣传工作，提高政策知晓度和到达率情况。 | 卢瑞莲 | 产业政策科 | 李 鹂 | 13633560851 |
| 8 | 对上一年度政务公开工作任务要开展“回头看”，不及时整改或整改不力的情况应纳入下一年度工作考核继续督促落实，防止“新年不理旧账”。 | 杨建平 | 办公室 | 李 晋 | 18735601982 |
| 9 | 全面推进覆盖政务运行全过程的决策、执行、管理、服务、结果“五公开”。相关法律、法规、规章和政策性文件要求履行公开、开放、披露、告知、承诺、出示、公示、听证、解读、咨询、回应、身着制式服装和佩戴标识、设立明显标志标识、公布草案、公开征求意见、公布并动态更新各类清单目录和开设咨询、投诉、举报、反映问题渠道等义务的，必须严格按规定履行法定公开义务，以“五公开”保障依法行政各项要求全面落实。 | 杨建平 | 办公室 | 李 晋 | 18735601982 |
| 10 | 1.教育、卫生健康、养老服务、儿童福利、救助管理、殡葬、供水、供气、供热、环境保护、公共交通、国资国企等领域的市、县两级行政主管部门参照省级主管部门发布的清单制定本级公布公共企事业单位主动公开事项清单，并在政府网站开设公共企事业单位信息公开专栏进行公开。2.主动公开事项清单应当与相应公开事项、内容关联公布。公共企事业单位有自己的微信公众号、微博、工作群组等新媒体公开平台，或信息公示公告栏、电子显示屏等线下公开平台的，应当同步发布。3.相关公共企事业单位向主管行政机关信息报送及时、事项公布及时、内容完整准确，并设立了历史信息查询渠道和监督电话等问题反映渠道，履行公共职能公开透明，社会效果好，无相关舆情或问题线索被查实的，每个领域给相应市级主管行政机关加分。 | 靳海峰 连陆军元玉霞 | 企业改革科产权和资产经营科考核分配科 | 郝良江金列文李 晖 | 158356205031393560011613403569856 |
| 11 | 利用传统方式和手段开展多样化、个性化、精准化政务公开工作，开展“送政策上门”。 | 卢瑞莲 | 办公室 | 李 晋 | 18735601982 |
| 12 | 行政审批中介服务事项清单。 | 靳海峰 | 人事教育科 | 申雪芬 | 13835603723 |
| 13 | 涉企保证金目录清单及时公布并动态调整。 | 卢瑞莲 | 产业政策科 | 李 鹂 | 13633560851 |
| 14 | 国有产权交易领域信息公开。 | 连陆军 | 产权和资产经营科 | 金列文 | 13935600116 |
| 15 | 做好拟发公文公开属性认定，应公开尽公开。 | 杨建平 | 办公室 | 李 晋 | 18735601982 |
| 16 | 行政规范性文件要在文件正文末尾注明文件实施日期及有效期限，其中实施日期应当是印发之日起30日后的日期。以各级政府、政府办公厅（室）名义制发的政策性文件及规范性文件，要在文件正文末尾注明本文解读主体。 | 卢瑞莲 | 办公室 | 李 晋 | 18735601982 |
| 17 | 鼓励条件成熟的行政机关以“规”字发文代字对行政规范性文件进行统一编号。暂未能以“规”字进行统一编号的，要明确限定行政规范性文件的发文代字，为集中统一公示和规范审查清理打下坚实基础。 | 卢瑞莲 | 办公室 | 李 晋 | 18735601982 |
| 18 | 制定机关应当及时公布继续有效、废止和失效的行政规范性文件目录。 | 卢瑞莲 | 办公室 | 李 晋 | 18735601982 |
| 19 | 行政规范性文件不得以内部文件形式印发执行，未向社会公布的，不得作为行政管理的依据。 | 卢瑞莲 | 办公室 | 李 晋 | 18735601982 |
| 20 | 政府信息公开答复书应当具备答复书标题、答复书字号、申请人（自然人或法人）名称、收到申请的日期、答复的事实依据及法律依据、法定救济途径告知、答复行政机关印章（或政府信息公开专用章）和答复日期等形式要件。 | 杨建平 | 办公室 | 李 晋 | 18735601982 |
| 21 | 要充分运用便民答复、直接沟通等手段，做好政府信息公开服务，切实保障人民群众知情权。 | 杨建平 | 办公室 | 李 晋 | 18735601982 |
| 22 | 各级政府政务公开主管部门要求在门户网站公开的信息，责任单位必须按要求提供，并做好内容更新维护。 | 杨建平 | 办公室 | 李 晋 | 18735601982 |
| 23 | 11月底前各级行政机关要完成对政府网站中时宜提法、时宜内容的清理工作，其中属于法定主动公开内容的事项视情归入其他栏目或历史库。 | 杨建平 | 办公室 | 李 晋 | 18735601982 |
| 24 | 不同栏目或线上线下有同样公开事项的，要保证同源发布、同步更新，防止出现不同版本。 | 卢瑞莲杨建平 | 信息化科办公室 | 延 娜李 晋 | 1873561409818735601982 |
| 25 | 依据相关法律法规规章或国家政策设立的各类公开查询平台或途径，举报、投诉渠道，接听需要畅通、受理及时。 | 卢瑞莲 | 办公室 | 李 晋 | 18735601982 |
| 26 | 对公众关心关切关注的重点领域政务舆情应予以妥善回应情况。不得出现不管不顾放任舆论发酵、自说自话回避舆论焦点、空话套话引发舆论热议等现象。 | 卢瑞莲 | 办公室 | 李 晋 | 18735601982 |