

楚雄彝族自治州广播电视局

关于印发楚雄州广播电视局贯彻落实州人民政府办公室 2019 年政务公开工作要点分工方案的通知

局机关各科室、局属各单位：

根据《楚雄州人民政府办公厅关于印发楚雄州贯彻落实省政府办公厅 2019 年政务公开工作要点分工方案的通知》（楚政办通〔2019〕26 号）要求，局办公室结合工作实际，起草了《楚雄州广播电视局贯彻落实州人民政府办公室 2019 年政务公开工作要点分工方案》，并征求了各单位和科室意见，现正式印发你们，请抓好贯彻落实。

楚雄州广播电视局

2019 年 7 月 25 日

楚雄州广播电视局贯彻落实州人民政府办公室 2019 年政务公开工作要点分工方案

2019 年，楚雄州广播电视局将全面贯彻党的十九大和十九届二中、三中、四中全会精神，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指引，深入贯彻落实党中央、省、州党委政府重要决策部署，切实把全面推进政务公开工作列入重要议事日程，把政务公开工作与中心工作同研究、同部署、同考核、同推进。按照《楚雄州人民政府办公室关于印发楚雄州贯彻落实省政府办公厅 2019 年政务公开工作要点分工方案的通知》（楚政办通〔2019〕26 号）的要求，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，确保全州广播电视政务公开工作取得新成效。

一、着眼稳定预期，加强政策解读和回应关切

1.主动做好政策解读。围绕 2019 年全球工作要点和局党组决策部署，全面公开、精准解读重大政策措施，有力推进政策文件落实落地。按照“谁起草、谁解读”原则，相关科室单位在起草制定重大政策、重要文件时，要将解读方案、解读材料同步报批。政策文件出台后，要在文件公开后 3 个工作日内在局门户网站或媒体发布并进行政策解读。对人民群众、行业单位和新闻媒体关注度高的内容要跟进解读。领导干部要带头解读政策，履行好信息发布、权威定调、自觉把关等职责。创新政策宣传解读方式，积极采用图片图表、音频视频、卡通动漫等，多用客观数据、生

动案例，进行立体式、多方位解读。（局办公室牵头，局机关相关科室、局属单位负责落实）

2.建立舆情风险评估研判机制。完善风险评估研判制度，加强与宣传、网信、网安等部门协调联动，对出台的广播电视领域的重要改革措施和涉及群众利益容易引起社会关注的政策文件要做好舆情风险评估研判，做好处置预案，确保出现舆情能快速反应，增强回应针对性，正确引导舆论。（责任单位：局办公室牵头，各科室和单位配合。完成时限：全年）

3.做好政务舆情监测工作，对重要政务舆情、媒体关切等热点问题，要认真研判处置，及时借助媒体、网站等渠道发布准确权威信息，局办公室对涉及全局特别重大、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，局主要负责人要带头主动发声。加强专家库建设，更好地发挥专家解读政策的作用，及时了解各方关切，加强舆情收集范围，有针对性地做好回应工作。（局宣传科、局办公室牵头，局机关相关科室负责落实）

4.局办公室要认真落实省州《新闻发布会实施方案》精神，积极做好各单位和科室参加州人民政府新闻发布会服务协调保障。（牵头单位：局办公室；责任单位：各单位和科室。完成时限：全年）

5.遇有重大突发事件时，突发事件的科室或单位主要负责人是负责处置信息发布的第一责任人，要当好“第一发言人”。针对涉

及突发事件的各种虚假不实信息，要迅速澄清事实，消除不良影响。（局机关相关科室、局属单位负责落实）

6.局办公室要主动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单位及有关责任人员，要予以通报批评或约谈整改。（牵头单位：局办公室；责任单位：局人事科等单位和科室。完成时限：全年）

7.更好发挥媒体作用进行政务公开。要统筹运用传统媒体和新媒体发布信息、解读政策，引领舆论、推动工作。对重要会议活动、重大决策部署、产业发展和广播电视重要动态等方面信息做好发布工作。重要信息、重大政策发布后，要注重运用主流媒体及其新媒体在重要版面、重要位置、重要时段及时报道解读。（责任单位：局宣传科牵头，局机关相关科室负责落实。完成时限：全年）

8.加强政民互动扩大群众参与。充分利用局门户网站和政务新媒体互动交流平台，建立健全网民意见建议的审看、处理和反馈等机制。要加强网民留言办理，明确由办公室统一受理答复，各职能科室具体负责准备问题回复材料，按照责任分工、办理程序和时限要求，做好网民留言答复办理工作。局门户网站留言答复情况能公开的要及时公开，列清受理日期、答复日期、答复部门、答复内容以及有关统计数据等。（责任单位：局办公室、局办公室负责落实，局机关相关科室配合。完成时限：全年）

二、深化权力监督，深入推进决策和执行公开

9.推进重大决策预公开。涉及公共利益和公众权益的重大事项，除依法应当保密的外，要通过政府网站、新闻媒体等途径向社会公布草案、决策依据等，通过听证座谈、网络征集等多种形式，广泛听取各方面意见，增强决策科学性和透明度。（责任单位：办公室牵头，机关各科室、各单位分别落实。完成时限：10月底前）

10.推进重大部署执行公开。围绕年度重点工作、民生实项目等重大决策部署，加大稳增长、促改革、调结构、惠民生、防风险、保稳定系列政策措施的执行和落实情况的公开力度，推动实现政策执行和工作落实的全流程公开。（责任单位：办公室牵头，机关各科室、各单位分别落实。完成时限：全年）

11.加强整改落实情况公开。加强广播电视领域的环保督察、专项巡视和督查、审计发现问题及整改落实工作情况工作，切实加强抓落实的执行力。（责任单位：办公室牵头，机关各科室、各单位分别落实。完成时限：全年）

12.局办公室要积极指导局办公室在局网站全面完善涉及全州新闻出版广播影视系统问题“人大代表建议和政协提案办理工作”专栏，督促分办科室按年度分类发布有关内容。分办科室发布人大代表建议、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，分办科室原则上公开答复全文。（牵头单位：局办公室；责任单位：各单位和科室。完成时限：全年）

13.推行行政执法信息公开。按照“谁执法谁公示”原则，完善法制建设专栏，严格落实执法公示制度，集中向社会依法公开行政执法职责、执法依据、执法程序、监督途径和执法结果。（牵头单位：局办公室；责任单位：各单位和科室。完成时限：全年）

三、聚焦政策落实、深化重点领域信息公开

14、加强脱贫攻坚信息公开。各单位和科室要牢牢把握推动高质量发展的根本要求，聚焦打好精准脱贫攻坚战等重大工作部署，结合工作实际，做好广播电视行业扶贫相关政策措施、执行情况和工作成效公开，重点做好脱贫攻坚成效考核和各类监督检查中发现的问题整改落实工作情况工作。（牵头单位：局办公室；责任单位：局机关各科室和局属各单位。完成时限：全年）

15.突出深化“放管服”改革各项新举措信息公开。围绕“放管服”改革各项举措，紧盯优化营商环境政策落实，重点做好广播电视领域“证照分离”改革、项目审批制度改革、企业开办、注销办理优化等工作信息公开。（牵头单位：局办公室；责任单位：局机关各科室和局属各单位。完成时限：全年）

16.加强检查监管信息公开。各具有行政执法职能科室要全面实施“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。（牵头单位：局宣传科、局媒体管理科；责任单位：具有行政执法职能科室。完成时限：全年）

17.加强基本民生公开。以 2019 年为民办实事落实情况公开为重点，突出做好广播电视信号覆盖、广播电视内容优化等公共文

化方面的信息公开。(牵头单位：局科技科、局宣传科、局媒体管理科。完成时限：全年)

18.细化财政信息公开。各单位和科室要加强财政预决算信息公开工作，进一步完善局网站“财政预决算公开”专栏，重点公开本单位职责、机构设置、一般公共预算收支，行政事业性收费目录(公开内容包括3项：收费项目名称、设立依据、收费标准)等信息。要按照《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，进一步补充完善预决算公开内容。(牵头单位：局规划财务科；责任单位：各单位和科室。完成时限：全年)

四、优化服务功能，加强公开平台建设

19.加强网站信息发布审核。严格落实网络意识形态责任制，加强信息内容建设和发布审核力度，确保网站信息安全。(牵头单位：局办公室、局科技科；责任单位：局机关各科室和局属各单位。完成时限：全年)

20.强化政府网站建设管理。各单位和科室要充分认识网站信息内容建设的重要性，主动积极参与推进局网站信息内容建设，按照《楚雄州新闻出版广电局网站栏目信息内容提供责任分解表》时限要求，对本部门相关的栏目内容适时更新，加强局门户网站信息内容建设管理，提升局门户网站发布信息、解读政策、回应关切、引导舆论的能力和水平，将局门户网站打造成更加及时、准确、有效的政府信息发布、互动交流和公共服务平台。要加强局网站内容建设，丰富信息资源，强化信息搜索、办事服务等功

能。切实做好重点领域政府信息公开专题专栏建设。（牵头单位：局办公室；责任单位：各单位和科室。完成时限：12月底前）

21.局办公室要严格局网站开办整合流程，规范局网站名称和域名管理。要全力推进局网站建设集约化，建立健全站点建设、内容发布、组织保障等体制机制。（责任单位：局办公室。完成时限：全年）

22.局办公室要强化局网站信息检索功能，着力解决检索设计不合理、信息提供不充分、提供方式不便捷等问题，让群众以最简单的方式获得信息帮助。强化“政务信息在线解答”平台功能，全面做好常见问题问答相关专栏保障。（牵头单位：局办公室；责任单位：局宣传媒体管理科。完成时限：全年）

23.局办公室要完善局网站安全保障机制，做好防攻击、防篡改、防病毒等工作。建立健全局网站用户信息保护制度，确保用户信息安全。（责任单位：局办公室。完成时限：全年）

24.局办公室要加强政府网站间的协同联动，及时处理转来网民给我局网站的纠错意见，对国务院、省、州人民政府发布的重要政策信息要及时转载。（牵头单位：局办公室；责任单位：各单位和科室。完成时限：全年）

25.严格网站域名管理。认真做好已下线但仍然未注销域名的网站清理工作，情况完成网站二级域名变更及域名注销工作。（责任单位：局办公室、局科技科。完成时限：全年）

26.推进政务新媒体健康有序发展。各单位和科室要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。要按照“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。要加强政务新媒体日常监管和维护，对维护能力差、关注用户少的新媒体平台要及时关停整合。（责任单位：各单位和科室。完成时限：全年）

27.加快办事大厅线上线下融合发展。各具有行政审批职能科室要严格按照《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，依托全省政务服务网上大厅，推广“不见面审批”等典型经验和做法，梳理提出“不见面审批”政务服务事项清单，推动更多事项在网上办理。要规范行业系统入驻政务服务网上大厅事项，确保省、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。要构建全省政务服务数据共享交换平台和统一CA认证体系，加快局网上办事系统与全省政务服务网上大厅互联互通，开展网上预约、证照寄送和在线支付等服务，推动政务服务业务协同、“一网通办”“全省漫游”。要梳理涉及公民、法人和其他组织办理政务服务事项时产生的证件、证照、证明等有关材料并实现目录化、标准化、电子化，推动电子证照库建设和电子证照应用，建立公民身份证号码和法人、其他组织统一社会信用代码为唯一标识的电子证照应用体系，支撑到局对外窗口办事信息“一次生

成、多方复用，网上核验、互认共享”，避免重复提交材料和循环证明。要从事项标准化、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，确保线下线上事项通源管理和申请材料、业务流程、办事规则、公众体验一致，让群众和企业必须到现场办理的事项力争“只进一扇门”“最多跑一次”。（牵头单位：局办公室；责任单位：各单位和科室。完成时限：全年）

28.局办公室要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，按要求报送州人民政府办公室办公室。局政务热线原则上整合统一到“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。

五、提升工作质量，完善公开制度规范

29.加强政务公开工作的组织领导。机构改革后进一步理顺和完善领导机构和工作机制，切实履行职责，定期听取汇报（原则上上一季度一次），研究解决重大问题。加强机构建设、做好人财物保障工作，将政务公开纳入局内部综合绩效考核。（责任单位：局办公室。完成时限：全年）

30.抓好政府信息公开条例的贯彻落实。加强人员培训，加大公开力度，在公开数量和公开质量上均由质变的提高。（责任单位：局办公室。完成时限：11月底前）

31.加强政务公开制度建设，抓紧补齐政务公开各项工作配套制度，并按照“应上网尽上网”的原则，及时通过政府网站集中公开。局办公室要履行监管职责，加强分类指导，组织研究编制局属各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，切实推进信息公开工作。（责任单位：局办公室。完成时限：11月底前）

32.加强政府信息依申请公开平台建设。要规范政府信息公开申请接收渠道，健全完善依申请公开联系人档案，落实受理人责任。局办公室要进一步规范依申请工作，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。要认真落实《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，及时在局网站依申请公开平台公开答复文书格式规范（牵头单位：局办公室；责任单位：各科室和单位。完成时限：全年）

33.全面推行主动公开基本目录制度。各单位和科室要根据机构改革后职责任务变化，适时对局网站公开涉及各自科室职能职责基本目录进行动态更新调整。（责任单位：各单位和科室。完成时限：全年）

34.规范落实行政机关公文标识政府信息公开属性工作，建立公开台账，确保公开的政府信息底数清晰，并做好公文管理系统和合法性审核管理信息平台的衔接。（责任单位：局办公室。完成时限：全年）

35.加大经验做法交流。积极向国务院办公厅政府信息和政务公开办公室主办的《政务公开工作交流》电子刊物投稿。（责任单位：局办公室。完成时限：全年）

36.进一步提升政府信息公开工作年报质量，准确把握数据、文字，增强报告可读性，及时编制上报本单位的政府信息公开工作年度报告。（责任单位：局办公室。完成时限：全年）