

附件

## 济南住房公积金中心 2021年政务公开工作实施方案

为进一步规范公积金中心政务公开工作，促进公积金中心政务公开工作落实，保障广大缴存职工知情权、参与权和监督权，根据《信息公开条例》要求，结合公积金中心工作实际，制定本方案。

### 一、指导思想

公积金中心政务公开工作以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入学习贯彻《信息公开条例》，按照省、市《2021年政务公开工作要点》要求开展工作。

### 二、工作目标

2021年，公积金中心政务公开工作目标：遵循公正、公平、合法、便民的原则，做到应公开尽公开，以服务好缴存职工为主要工作目标，深化“放管服”改革，保障缴存职工知情权，接受缴存职工监督，提高服务水平和工作效率，以公开促落实、以公开促规范、以公开促服务，为我市建设“大强美富通”现代化国际大都市提供坚强保障。

### 三、组织领导及工作机构

结合公积金中心实际工作，成立政务公开工作领导小组，主要负责政务公开工作的决策、部署和协调等工作。

政务公开办公室设在综合处，为政务公开工作的专责机构。综合处处长兼任政务公开办公室主任，综合处由专办人员负责政务公开工作，各处室配备1名工作人员作为信息联络员做好本处室信息舆情和政务公开工作的落实。

#### **四、职责分工**

各处室结合自身工作实际，重点抓好会议决策、公积金缴存使用情况、双随机一公开监管过程、财政预决算、人大代表建议和政协委员提案办理等信息的公开工作。

#### **五、要求**

（一）思想重视，提高认识。根据政务公开工作有关要求，各处室要进一步提升思想认识，高度重视政务公开工作，切实把保障缴存职工的知情权作为一项重要任务抓好抓实。

（二）加强学习，提升能力。政务公开领导小组、专办人员和信息联络员要抓好政务公开知识的学习，提升政务公开工作的认知水平。政务公开办公室根据计划组织两次政务公开培训工作，从整体上提高我中心政务公开工作人员水平，进一步提高政务公开的广度和深度。

（三）强化督查，严格考核。政务公开办公室梳理并建立政务公开工作台账，对各处室政务公开工作开展督查和考核，定期开展工作讲评，对政务公开工作贡献突出的处室和个人予以表扬，对工作落实不到位的，予以通报批评，确保公开工作落实到位。

附件 1：政务公开工作领导小组成员

附件 2：济南住房公积金中心 2021 年政务公开工作任务分解表

附件 3：2021 年政务公开工作培训计划

济南住房公积金中心

2021 年 6 月 15 日

## 附件 1

# 济南住房公积金中心 政务公开工作领导小组成员

组 长：

董宝珂 党组书记、主任

副组长：

任立新 党组成员、副主任

张培礼 党组成员、副主任

徐朝晖 党组成员、副主任

成 员：

曲连英 综合处处长（政务公开办公室主任）

王 鹏 组织人事处处长

陈 璐 计划财务处处长

龚肖冰 归集处处长

刘学兰 信贷管理处处长

赵延波 信息管理处处长

赵 霞 审计稽核处处长

王海岩 直属服务处处长

刘学渊 机关党委专职副书记

## 济南住房公积金中心 2021 年政务公开工作任务分解表

序号	工作任务	具体要求	责任处室	完成时限	备注
1	加强政务公开组织领导	建立健全政务公开组织领导机构，协调处理政务公开重大事项，部署推进有关工作。	综合处	3 月份	已完成
2	编制更新信息公开指南、2020 年信息公开年度报告等	根据上级要求，做好《信息公开指南》《2020 年信息公开年度报告》的编制和更新工作并在信息公开栏目向社会公布。	综合处	1 月底	已完成
3	公开《2020 住房公积金年度报告》	按照住建部要求，编制中心的《2020 年住房公积金年度报告》并做好公布工作。	计财处、综合处	3 月底	已完成
4	迎接政务公开月、季度、年度考核检查	做好信息公开栏目和中心网站相关栏目的信息完善填充并对有关栏目进行梳理整改；整理上报政务公开工作总结；按照通知要求，分类准备考核材料并上报市政府政务公开办。	综合处	12 月底	
5	政府网站报表和政务新媒体填报	根据上级通知，填报政府网站和政务新媒体报表并登录全国政府网站报送系统和全国政务新媒体报送系统进行上报。	综合处	12 月底	

6	编制《2021年基层政务公开标准化规范化清单》	编制《2021年基层政务公开标准化规范化清单》并上报市政府办公厅。	综合处	12月底	
7	规范性文件清理结果公开	完成对中心现行规范性文件的清理工作，及时公开政策性文件的废止、失效等情况。	综合处、各有关处室	根据司法局通知时限完成	
8	推进“放管服”改革信息公开	认真落实市委市政府“放管服”改革要求，进一步加大网办力度；积极推进省市一体化发展和省会经济圈公积金业务合作，实现退休提取通办和证明信息共享。	综合处、归集处、信贷处、信息处、服务处	12月底	
9	加大部门预决算公开	按照上级要求和规定编制年度部门预决算，根据时间要求做好部门预决算公开工作。	综合处	根据财政局下发通知时限完成	
10	积极回应社会关切	每日登陆民生连线、主任信箱、咨询留言等互动平台，及时解答市民来信；定期登陆信访系统，查看上级信访部门的转办件，协调各处室按信访要求办理信访工作，做好与信访人的讲解沟通工作；做好12345转办件的转办工作，协调各处室做好回复解答等工作；办理作风面对面、作风监督热线的反馈工作，登录叮咚FM后台回复市民留言。	综合处牵头，各处室参与	持续进行	

11	全面落实决策、执行、服务、管理、结果等“五公开”工作机制	<p>加大会议公开力度，建立健全利益相关方、公众代表、专家、媒体等列席有关会议制度，增强决策透明度；健全民意征集机制，增加公众对政府工作的认同和支持；提交住房公积金管委会审议的重大政策措施，除依法应当保密的事项外，向社会公布决策草案、依据，广泛征求公众意见。</p>	<p>综合处牵头，各有关处室参与</p>	12月底	
		<p>聚焦“六稳”“六保”工作做好信息主动公开，积极公开我中心在优化营商环境过程中服务举措；充分利用网站等平台主动公开2021年我中心重点任务公开承诺事项工作进展、取得成效、后续举措等情况。</p>	<p>综合处、归集处、信贷处、服务处、信息处、机关党委</p>		
		<p>依据权责清单，加大“双随机、一公开”监管力度，做好“双公示”清单公开。</p>	<p>归集处、综合处</p>		
		<p>加大人事信息公开力度，对于任免、退休等信息及时在公示公告栏目进行公开</p>	<p>组织人事处、综合处</p>		
		<p>进一步做好人大代表建议和政协委员提案办理结果公开工作，对涉及公共利益、社会广泛关注的建议提案，均公开答复全文，并就年度办理情况进行公开。</p>	<p>综合处牵头，各有关处室参与</p>		

12	进一步健全解读回应机制	<p>中心领导、各处室负责人要履行好“第一解读人和责任人”的职责，对以我中心名义印发的政策性文件，要按照“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、同时发布。</p>	综合处牵头，各有关处室参与	12月底	
		<p>政策解读注重运用数字化、图表图解等方式，提高政策解读的针对性、科学性、权威性。通过新闻发布会、媒体采访、发表文章等方式做好解读，深入浅出地讲解政策背景、目标和要点。</p>	综合处牵头，各有关处室参与	12月底	
		<p>建立健全舆情收集、研判、处置、回应机制，对于市委市政府转发交办的信息舆情，及时呈批并协调处室进行办理并将处置情况上报市委市政府；对中心网站、微信、12345 或者 12329 热线中群众反映强烈集中的问题，特别是带有苗头性、倾向性的舆情信息要及时搜集整理上报，为领导决策提供参考，同时根据舆情性质及时作出权威解答，做到时限不拖延、内容不敷衍。</p>	综合处牵头，各有关处室参与	持续进行	



13	加强政务公开平台建设	切实履行对中心网站的运维责任，优化网站和信息公开栏目设置，及时做好内容更新工作；做好网站和新媒体的日常监测工作，切实提高管理水平；加强主体责任，规范政务新媒体的运营管理。	综合处、信息管理处	持续进行	
14	规范办理依申请公开	畅通依申请公开受理渠道，《信息公开指南》明确注明依申请公开的电话、地点、救济渠道等要素；进一步规范依申请公开办理工作，及时做好呈批、分办等工作，经办人员严格按照《信息公开条例》规定的时限和要求进行办理，并根据申请人提供的回复渠道进行回复。对于10次以上重复申请或者超30页文件以上的申请事项，按照《政府信息公开信息处理费管理办法》做好收费工作。	综合处	12月底前	
15	加强督导考核和培训工作	定期对各项任务落实情况进行督查	综合处	12月底前	
		制定政务公开工作培训计划，并组织开展培训	综合处	12月底前	

## 济南住房公积金中心 2021 年政务公开工作培训计划

时间	组织处室	实施形式	培训内容	参加单位和人员
6 月	综合处	集中学习	传达学习《济南市 2021 年政务公开工作要点》，汇报讨论《政务公开工作实施方案》，讲解政务公开工作有关要求，熟悉政务公开栏目。	政务公开领导小组成员
11 月份	综合处	集中学习	讲评公积金中心政务公开开展情况，现场对依申请公开办理流程、办理规范进行演示，布置公积金中心迎接第三方考核工作	综合处负责人、信息公开工作人员、各处室信息联络员

