

# 长子县卫生健康和体育局文件

长子卫体字〔2021〕48号

## 长子县卫生健康和体育局 关于印发2021年政务公开工作要点的 通知

卫体系统各单位、局机关各股室：

《长子县卫生健康和体育局2021年政务公开工作要点》已经局党组同意，现印发给你们，请认真贯彻落实。

长子县卫生健康和体育局

2021年9月28日

(此件公开发布)

# 长子县卫生健康局办公室

# 长子县卫生健康和体育局

## 2021年政务公开工作要点

为进一步做好政务公开工作，充分发挥政务公开在建设服务政府、法治政府、效能政府、廉洁政府等方面的促进作用，围绕卫生健康领域重大政策、重要决策、便民惠民、政风行风等内容，按照“五公开”要求，依法、及时、准确公开相关政府信息，推动我县卫生健康事业再上新台阶，经局党组讨论现制定2021年政务公开工作要点。

### 一、公开要点

#### (一) 推进卫生健康领域信息公开

1、重点做好为怀孕妇女提供免费产前筛查与诊断服务、为农村妇女免费提供“两癌”检查服务、实施免费婚前医学检查等3件民生实事相关政策、进展情况等信息的公开。

2、加大医疗服务等信息公开。及时公开医疗卫生资源配置相关信息。指导医疗机构做好院务公开工作，及时公开常规医疗服务价格、常用药品、主要医用耗材价格等信息。督促医疗机构切实落实有关工作任务及要求，指导其及时公开行动计划实施情况及具体举措。

3、做好重大疾病防控相关信息公开。重点公开新冠肺炎疫情防控有关政策措施、疫情动态、科普宣传等信息。按月发布法定传染病疫情及防控信息，及时公布其他重大传染病疫情信息。公开我省出台的有关重大疾病预防控制、国家免疫规划政策，并解读。按要求公开疫苗监管有关信息。

4、充分利用县政府门户网站、新闻发布会、广播电视、报刊、新媒体等传播平台，广泛开展健康科普宣传。

## **（二）加强法治政府信息公开**

5、全面梳理卫生健康领域依法行使的行政权力和依法承担的公共服务职责，更新完善权责清单并按要求公开。依法公开局机关工作职能、机构设置等信息，全面展现政府机构权力配置情况。强化政务信息管理，系统梳理局机关制发的规章和规范性文件，按照“放管服效”改革要求及时“立改废”，集中统一对外公开并实现动态、及时更新。

6、落实“放管服效”改革新任务新举措，按要求做好“证照分离”改革、审批制度改革、压减行政许可等方面的信息公开工作。依托“山西政务服务平台”、县政府门户网站等做好办事服务事项集成式、一站式公开。充分利用“互联网+监管”系统、“双随机、一公开”监管平台、国家卫生健康监督信息平台等，加快建立健全新型监管机制，严格落实行政执法公示制度，多渠道全方位向社会及时公开综合监管、抽查检查等执法监管相关信息，规范行政执法行为。

## **（三）不断提升政务公开质量**

7、严格规范拟发公文公开属性的认定。强化文件公开属性源头认定，文件起草股室应明确拟发文件的主动公开、依申请公开、不予公开属性。上级政府或部门文件为主动公开的，公开属性原则上不得拟定为不予公开。对于确定为涉密、不予公开和依申请公开的公文要定期审查，并结合实际情况进行动态调整。

8、完善依申请公开办理机制。要规范和完善依申请公开的工作流程，注重依申请公开的时效性，依法依规做好接收、登记（编号）、办理、答复、归档等依申请公开办理和答复工作，切实做到有申请必登记、有申请必答复。

9、加大政策解读力度。坚持“谁起草、谁解读、谁负责”的原则，对于需主动公开的政策文件，起草股室要将政策文件与解读方案、解读材料同步起草、同步审签、同步部署，待文件签发后，将政策文件与解读文件一同进行网上发布。要优化解读内容和形式，增强政策解读的可视性、可感性和传播力、影响力。要拓宽解读发布渠道，县政府门户网站、新闻发布会、广播电视、报刊杂志、新媒体等渠道发布政策文件解读信息，扩大解读信息的受众面。多样化方式解读（指采用图表、图片、图解、动漫、音视频等方式进行解读，即非纯文字解读）率和多渠道发布率均要达到总量的90%。

10、积极回应社会关切。建立完善政务舆情监测、研判、处置的工作机制，严格落实回应责任，明确舆情协调处置的责任处及责任人。做好“12345”政务服务热线和“县长信箱”等信息的回应，建立完善政务服务热线转办工作机制，实现领办、转办、督办、反馈闭环管理，做到事事有回应，件件有结果。

11、全力做好内容保障工作。要严格落实“三审三校”信息发布审核制度，把好政治关、政策关、文字关，确保内容的来源、发布、分类、更新、调整进一步科学、规范、合理；要持续规范网站信息发布目录分类，实现动态更新调整。

## 二、工作要求

(一) 强化机构职能。局政务公开领导小组要定期研究政务公开工作，落实国家、省、市、县各项政策要求，解决重点疑难问题，推广经验亮点做法，从推进转型发展的高度深入推进政务公开工作。局机关分管政务公开工作的负责人年内至少听取两次政务公开工作汇报。要在年度预算中统筹考虑，加强经费保障，确保政务公开各项工作顺利开展。

(二) 充实人员队伍。严格落实《政府信息公开条例》规定的法定机构职责职能，理顺工作机制，强化队伍建设，配强工作人员。拟发公文公开属性认定与管理、依申请公开答复办理两项职能应分别确定具体工作人员。

(三) 抓好培训考核。政务公开办公室负责信息公开工作的业务指导。要制定年度政务公开专项业务培训计划并落实到位。要把工作要点落实情况纳入年度目标责任考核，并科学设置考核项目和标准，确保考核工作公平公正。

(四) 进一步抓好任务落实。对本要点提出的重点任务，梳理形成工作台账，加强监督，确保落实到位。对上一年度工作要点落实情况开展回头看，重点针对有明确责任主体和时限要求的工作任务，逐项核查落实，未完成的要依法督促整改。

本要点落实情况要纳入政府信息公开工作年度报告予以公开，接受社会监督。