平顶山市人社局政务公开工作任务责任分解表

制表：办公室 时间：2021年8月6日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 重点任务 | 任务分解 | 牵头科室 | 发布时限 | 备注 |
| 1 | **重大决策****预公开** | 决策承办单位拟定并向本级办公室报送年度重大决策事项以及重大决策草案、解读材料、意见征集及反馈情况、合法性审查意见等材料。 | 办公室政策法规科 | 及时更新 |  |
| 2 | **建议提案办理结果公开** | 在政府网站公开本年度人大代表建议和政协委员提案办理复文全文。 | 办公室 | 及时更新 |  |
| 3 | **权责清单****公开** | 加强权责清单动态梳理，及时报送动态调整结果，确保政府门户网站于政务服务网发布的权责清单保持一致。 | 政策法规科 | 及时更新 |  |
| 4 | **“双随机”监管信息公开** | 依据权责清单，在“双随机协同监管平台”或者本系统“双随机”监管平台和外网公布随机抽查事项清单（清单内容），抽查结果记录市场主体名下并公示。 | 就业促进局劳动保障监察局 | 及时更新 |  |
| 5 | **行政处罚****信息公开** | 在本部门网站或信用平顶山网发布行政处罚信息。要求要素完整，涵盖被处罚机构代码、主要违法事实、处罚依据、处罚结果等要素；对个人隐私信息做“去标识化”处理，不过度披露当事人个人身份证号、联系方式、家庭详细信息等信息。 | 劳动监察支队 | 年度行政处罚结果自作出行政决定之日起7个工作日内在网上公开 |  |
| 6 | **法治政府建设年度报告公开** | 在本部门网站公开本部门法治政府建设年度报告。报告名称规范、内容翔实，包括上年度法治政府建设工作成效、存在问题及本年度推进法治政府建设的重点与方向。 | 政策法规科 | 每年4月1日前 |  |
| 7 | **行政规范性文件公开** | （1）每两年适时对我局行政规范性文件进行一次清理。（2）定期公开行政规范性文件备案信息，目录要素包括文件名称、序号、发文字号、发文依据、发文日期、生效时间、备案结果等。 | 政策法规科 | 及时更新 |  |
| 8 | **社会保险** | （1）社会保险登记。 | 社保局 | 公开事项信息形成或变更之日起20个工作日内公开 |  |
| （2）社会保险参保信息维护，包括单位（项目）及个人基本信息变更，养老保险、工伤保险等待遇发放账户维护申请。 | 社保局 |
| （3）社会保险缴费申报。包括社会保险缴费申报与变更、欠费补缴申报、断缴补缴申报等。 | 社保局 |
| （4）养老保险参保缴费记录查询、打印。 | 社保局 |
| （5）养老保险服务，职工正常退休(职)申请、暂停或恢复养老保险待遇申请、个人账户一次性待遇申领、丧葬补助金、抚恤金申领、基本养老保险关系转移接续申请、军地养老保险关系转移接续申请、多重养老保险关系个人账户清退等。 | 社保局 |
| （6）工伤保险服务，包括工伤事故备案、用人单位办理工伤登记、变更工伤登记、异地居住就医申请确认、转诊转院申请确认等。 | 社保局 |
| （7）失业保险服务，包括失业保险金申领、丧葬补助金和抚恤金申领、职业培训补贴申领、职业介绍补贴申领、农民合同制工人一次性生活补助申领、失业保险关系转移接续、技能提升补贴申领等。 | 失业保险中心社保局 |
| （8）社会保障卡服务，包括社会保障卡启用（含社会保障卡银行账户激活）、社会保障卡应用状态查询、社会保障卡信息变更（非关键信息）、社会保障卡密码修改与重置、社会保障卡挂失与解挂、注销等 | 电子政务中心 |
| 9 | **就业创业** | （1）就业信息服务，包括就业政策法规咨询、岗位信息发布、求职信息登记、市场工资指导价位信息发布、职业培训信息发布等。 | 就业促进局人才交流中心职业能力建设科 | 公开事项信息形成或变更之日起20个工作日内公开 |  |
| （2）职业介绍、职业指导和创业开业指导，包括职业介绍、指导、创业开业指导等。 | 就业促进局失业保险中心人才交流中心 |
| （3）公共就业服务专项活动。 | 就业促进局 |
| （4）创业服务，包括创业补贴申领、创业担保贷款申请等。 | 就业促进局创业贷款担保中心 |
| （5）对就业困难人员（含建档立卡贫困劳动力）实施就业援助，包括社会保险补贴申领、公益性岗位补贴申领、求职创业补贴申领等。 | 就业促进局 |
| （6）高校毕业生就业服务，包括高等学校等毕业生接收手续办理、求职创业补贴申领、社保补贴申领等。 | 人力资源流动管理科就业促进局 |
| （7）基本公共就业创业政府购买服务。 | 就业促进局 |
| 10 | **政策解读** | （1）在政府网站设置政策解读专栏，对本部门政策进行分类解读和公开。 | 相关各科室 | 及时更新 |  |
| 11 | **政策解读** | （2）完善解读内容，列出解读背景、核心内容、惠民利民举措、新旧政策差异等。（3）丰富解读形式，除文字解读外，图表解读、视频解读、动漫解读、在线访谈等多元化解读形式比例不低于50%。（4）增加解读主体，发布单位主要负责人解读政策信息。（5）政策解读与政策文件同步发布，并与政策文件相关联。 | 相关各科室 | 及时更新 |  |
| 12 | **网站互动** | （1）在政府网站规范设置政务公开栏目；设置领导信箱、意见征集等交流互动栏目。（2）对公众诉求或提出问题留言处置、回复等工作在规定时限内完成，回复时间不超过5个工作日。（3）回复意见力求政策把握准确、裁量适度，语言表述清晰、措辞得当、言简意赅。 | 办公室 | 及时更新 |  |
| 13 | **政府网站****平台建设** | （1）头部标识区的国徽放置规范，展示网站规范化全称。（2）中间内容区必备栏目设置合理规范，功能不能重叠，与政务服务网链接。（3）底部功能区至少要列明党政机关网站标识、“我为政府网站找错”监督举报平台入口、网站标识码、网站主办评估对象及联系方式、ICP备案编号、公安机关备案标识和站点地图等内容。（4）网站提供全文检索和智能搜索等服务功能。 | 电子政务中心 | 及时更新 |  |
| 14 | **政务新媒体建设** | （1）根据工作需要规范开设政务新媒体。（2）部门门户网站提供本级政府的政务新媒体二维码入口或链接入口，实现政府网站和政务新媒体融合发展。（3）政务新媒体信息与部门网站信息同步发布，保持更新频率不低于1周1次。 | 电子政务中心 | 及时更新 |  |
| 15 | **依申请公开** | （1）完善政府信息公开指南，及时调整本单位政府信息公开指南，列明申请方式、依申请答复期限、监督救济渠道和收费情况等必要内容，完善依申请公开接收、登记、办理、答复、归档等流程。（2）畅通申请渠道。申请人可当面或以传真、邮寄方式提交书面申请，也可通过政府网站平台在线申请或以电子邮件等方式提交申请；（3）答复及时。收到申请时，能当场答复的，应当场答复；不能当场答复的，应当自收到申请之日起20个工作日内予以答复，要做到有件必答。（4）答复规范。应向申请人出具正式答复告知书，对申请人作出不利答复（部分公开、不予公开、非政府信息、信息不存在、非本机关政府信息公开范围）时，应当告知申请人法律依据、理由和救济渠道。 | 办公室 | 及时更新 |  |