**新会区财政局2022年政务公开工作要点任务台账**

| 工作任务 | 具体要求 | | 责任股室 | 时限要求 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 一、做好财政信息公开 | 1 | 做好2022年局工作计划公开。 | 办公室  各股室 | 3月底前 |
| 2 | 推进部门预算、决算及相关报表公开。 | 预算股  国库股  各股室 | 年底前 |
| 3 | 加大惠民惠农资金发放信息公开力度，及时公开涉农补贴申报信息，公布财政资金直达基层的分配、下达和使用管理信息。 | 农业股  办公室 | 年底前 |
| 二、加大重大政策解读力度 | 4 | 落实政策文件解读工作的“三同步”工作机制，即政策文件的解读方案、解读材料，应与政策文件同步组织、同步审签、同步部署，做到应解读尽解读。进一步提升解读材料质量，突出核心概念、新旧政策差异、影响范围、执行标准、办事指引及注意事项等，精准传递政策意图。要针对社会公众对政策可能存在的关注点、疑虑点，重点解读文件中与群众切实利益相关、与企业生产生活密切的内容，提高解读针对性。 | 办公室  各股室 | 持续推进 |
| 5 | 加大重大行政决策事项公众参与，决策事项可通过向社会公开征求意见、书面征求意见、听证会、座谈会、网络平台互动等方式面向企业群众公开征求意见。 | 办公室  各股室 | 持续推进 |
| 6 | 积极开展政策实施后的跟踪评估和解读。政策文件公布后，要密切关注重要政策，特别是涉及企业发展和民生问题方面的重要政策执行过程中的各方反映，跟踪评估政策实施效果，及时对相关舆情和社会关注点、存在的误解误读进行回应，有针对性地释疑解惑，必要时分段、多次、持续开展解读，增进社会共识。 | 办公室  各股室 | 持续推进 |
| 三、提升政务公开平台运维水平 | 7 | 要结合权责清单以及工作职责，持续推动政府信息主动公开目录的动态更新调整，做好政府网站相关专栏的更新维护。 | 办公室  各股室 | 持续推进 |
| 8 | 规范使用全省政府信息依申请公开系统，提升依申请公开工作办理实效。 | 办公室  各股室 | 持续推进 |
| 9 | 严格落实网络意识形态责任制，配合加强政府网站安全防护工作，做好日常巡检和监测。 | 办公室  各股室 | 持续推进 |
| 10 | 配合修订重点领域信息公开专栏建设规范，做好区政府门户网站重点领域信息公开栏目内容日常维护。 | 办公室  各股室 | 年底前 |
| 四、严格落实信息公开保密  审查要求 | 11 | 落实信息发布主体责任，进一步增强规范意识，完善信息发布审核机制，严格执行政府信息公开保密审查。要严格执行日常发布内容“先审后发”机制，严把政治关、法律关、政策关、保密关、文字关。 | 办公室  各股室 | 持续推进 |
| 12 | 规范信息发布要求，避免出现信息发布格式不规范、栏目名称与发布信息不一致等情况。做好发布信息的正确链接，避免出现文不对标的情况，同时做好对已失效、已废止文件的明确标识。 | 办公室  各股室 | 持续推进 |
| 13 | 准确把握不同类型公开要求，综合考虑公开目的、公开效果、后续影响等因素，科学合理确定公开方式，避免因公开不当引发舆情风险。 | 办公室  各股室 | 持续推进 |
| 五、进一步强化指导监督 | 14 | 政务公开领导小组要充分发挥统筹协调、监督调度作用，每年至少召开一次会议，及时研究解决政务公开重点难点问题，进一步加强工作指导，确保各项工作平稳有序。 | 政务公开  领导小组 | 年底前 |
| 15 | 局主要负责同志每年至少听取1次政务公开工作汇报，专题研究部署政务公开工作。 | 办公室  各股室 | 年底前 |
| 五、进一步强化指导监督 | 16 | 配齐配强政务公开工作力量，确保平台建设、常态化监测等工作顺利开展。 | 办公室  各股室 | 持续推进 |
| 17 | 加强政务公开工作经验总结，提升政务公开工作水平。 | 办公室  各股室 | 持续推进 |
| 18 | 对2021年政务公开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，未完成的要尽快完成整改工作。 | 办公室  各股室 | 6月底前 |
| 19 | 将年度政务公开工作要点落实情况纳入政府信息公开工作年度报告予以公开，接受社会监督。 | 办公室 | 2023年1月底前 |
| 20 | 发布法治政府建设情况年度报告。 | 法规股  办公室 | 2023年2月底前 |