

江门市财政局 2021 年政务公开工作要点 分工方案

工作任务	具体要求	责任科室
一、做好市场规则标准和监管执法信息公开。	1. 加强行政执法信息公开。	法规科、会计科、政府采购监管科、监督科
二、做好财政信息公开。	2. 积极推进部门所属单位预算、决算及相关报表公开。	监督科、预算科、国库科、办公室
	3. 持续深化地方政府债务信息公开，通过集中统一平台定期公开地方政府债务限额、余额、品种、期限、利率、使用安排、偿还计划、还本付息、偿债资金来源等信息。	政府债务管理科
	4. 加大惠民惠农资金发放信息公开力度，及时公布财政资金直达基层的分配、下达和使用管理信息。	农资科、社保科、教文等涉及惠民资金的相关业务科室
	5. 市财政局要有效推动有关业务主管部门，落实补贴信息公开向村和社区延伸，并与村（居）务公开有效衔接。	农资科、行政政法、教文、社保、工贸、综合、外经、预算、国库等相关业务科室
三、做好政府网站专栏信息公开。	6. 及时反馈网民对调查征集信息的意见。	发布调查征集信息的科室、办公室、信息中

工作任务	具体要求	责任科室
四、持续加强重大政策发布解读。	7. 建立“六稳”“六保”专栏目，重点围绕做好“六稳”工作、落实“六保”任务，聚焦市委市政府中心工作，切实加强重大政策实施的发布解读。要开展深入宣传阐释，精心组织策划，及时发布权威信息，积极开展多角度、全方位、立体化、多频次的深度解读。	办公室、各业务科室、信息中心
	8. 各级、各部门综合运用新闻发布会、在线访谈、图文动画、短视频等形式，对重大政策开展深入解读，更加注重对政策背景、出台目的、重要举措等方面的实质性解读。	负责出台该重大政策的科室
五、不断改进政策解读工作方式。	9. 按照《江门市政府系统政策解读工作细则（试行）》相关要求，健全政策解读工作机制，规范工作流程，确保解读方案、解读材料与政策文件同步组织、同步审签、同步部署。	法规科、负责出台该政策文件的科室
	10. 加强政策咨询服务，政策制定机关要积极解答政策执行机关和企业、群众的咨询，精准传达政策意图（政策文件和解读资料需添加咨询方式）。	负责出台该政策文件的科室
	11. 各级政务公开工作机构要加强内部协调工作，修订本单位政府信息公开指南，明确对外告知政府信息公开渠道。	办公室

工作任务	具体要求	责任科室
六、切实增强回应关切效果。	12. 密切关注涉及疫情防控、房地产金融、工资拖欠、环境污染和生态破坏、食品药品安全、教育医疗养老、安全生产、困难群众生活等方面的舆情并及时作出回应，助力防范化解重大风险。	办公室，信息中心、各相关科室
	13. 提前做好重大政策发布前和发布后的解读回应工作，注意收集相关舆情。增强回应工作的主动性，通过网上调研等方式，及时了解掌握社会公众对政策执行效果的反馈与评价，主动回应存在的共性问题，助力政策完善。	负责出台重大政策的科室
	14. 认真做好政务舆情（政务新媒体后台留言）和“省长留言信箱”“12345”政府热线等各类留言信息的办理工作，以解决问题的具体举措实质性回应社会关切。	办公室、信息中心、各相关科室
	15. 建立舆情回应台账管理制度，认真核查已作出的承诺的跟踪落实及公开情况，切实维护政府公信力。	办公室、信息中心、各相关科室
七、做好政务信息管理工作。	16. 对照中国政府法制信息网行政法规库公布的行政法规和国家正式版本，在本机关网站（部门频道）上及时更新本系统实施的行政法规文本。	法规科

工作任务	具体要求	责任科室
八、完善政务公开平台。	17. 不断完善政务新媒体监管机制，针对一哄而上、重复建设、“娱乐化”“空壳”等问题有序开展清理整合。建立健全政务新媒体清单管理机制，实行动态更新，杜绝瞒报漏报。严格落实信息发布审核制度，先审后发，确保政务新媒体信息内容安全和平稳高效运行。	办公室、信息中心
九、推进基层政务公开标准化规范化。	18. 已经出台基层政务公开标准指引的26个领域相关市直部门，要积极履行行业主管部门指导监督职责，切实对基层政府落实情况进行跟踪评估，以基层群众实际需求为导向，及时对本领域基层政务公开标准目录予以调整完善，增强操作性、实效性。	预算科承办、国库科协办
	19. 市直有关部门、各市（区）基层部门需分别于2021年11月20日前和2021年12月10日前完成主动公开基层目录编制，并统一在政府信息公开平台上对外发布。	办公室
十、提高依申请公开工作质量。	20. 强化服务理念，把依申请公开工作作为服务人民群众生产生活、支持市场主体创业创新的重要方式，更好满足申请人对政府信息的个性化合理需求。	办公室
	21. 启用新版依申请公开系统，认真按照政府信息公开申请办理答复规范要求，适用规范的文书模板，进一步建立健全政府信息公开申请登记、审核、办理、答复、归档工作制度，提升答复文书规	办公室

工作任务	具体要求	责任科室
	<p>范化程度。</p> <p>22. 正确适用《政府信息公开信息处理费管理办法》，严格依照规定的标准、程序、方式计收信息处理费。</p>	综合科、办公室
<p>十一、加强配套制度建设。</p>	<p>23. 各级行政机关要严格落实《国务院办公厅政府信息公开与政务公开办公室关于政府信息公开年度报告有关事项的通知》（国办公开办函〔2019〕60号）文件要求，规范政府信息公开工作年度报告格式和内容，提高年报基础性数据的准确度，强化数据的分析提炼，多用图表形式向社会公开更多有价值的基础性数据，进一步提升政府信息公开工作年度报告质量。</p>	办公室
<p>十二、加强工作指导。</p>	<p>24. 市直各部门、各市（区）政府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。</p> <p>25. 加强队伍建设，定期组织开展政府信息公开工作培训和研讨交流，不断提升业务能力。加强基层政府政策解读、依申请公开工作业务培训和案例指导。</p>	<p>办公室</p> <p>办公室</p>

工作任务	具体要求	责任科室
	26. 依法规范开展政府信息公开工作考核、评议，避免简单地以第三方评估代替应由政府自身开展的考核、评议。正确对待社会上各类政务公开第三方评估结果，原则上不以行政机关名义领取民间奖励，不选择性参加评估结果对本机关有利的发布会、论坛等相关活动。	办公室
十三、狠抓任务落实。	27. 建立本地区、本部门 2021 年政务公开重点工作任务台账，明确具体分工、实时跟进推动，确保落实到位。	办公室
	28. 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，逐项核查落实情况，对未完成的依法督促整改。	办公室
	29. 将本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