**埇桥区审计局2024年政务公开重点工作任务分工台账**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 工作任务 | | | 具体要求 | 责任股室 | 时限要求 |
| 一、切实提高政策发布质量 | （一）推进行政规范性文件集中公开 | 1 | 在“政府信息公开”专栏高质量发布行政规范性文件正式版本，做到全覆盖、要素齐全、格式规范。 | 办公室 | 2024年12月 |
| （二）优化政策解读发布、咨询答复服务 | 2 | 规范解读程序，坚持政策文件与解读方案、解读材料同组织、同审签、同部署。深化解读内容，重点解读与群众生产生活密切相关的具体条款和政策事项，突出核心概念、新旧政策差异、影响范围、管理执行标准及注意事项、惠企利民举措及享受条件等实质性内容，杜绝简单摘抄文字、罗列文件小标题等形式化解读。扩大政策施行后解读，针对政策施行后出现的新情况、新问题，要积极开展跟踪解读、多轮解读，对咨询、意见、建议较为集中的内容，要有针对性地予以解答。 | 综合法规股 | 持续推进 |
| 3 | 推动政府网站、“宿事速办”工作平台等政务平台数据融合共享，建设统一的智能化政策问答平台，围绕各类高频政策咨询事项更新解答内容、丰富解答形式，全面落实“一般性咨询留言1个工作日答复”要求，提供智能、及时的政策问答服务，形成政策问答库并不断丰富完善。 | 综合法规股 | 2024年12月 |
| 二、夯实政务公开工作基础 | （三）严格执行公开制度 | 4 | 在公开工作中增强规范意识，严格执行《宿州市政府信息公开审查制度》，对拟公开的政府信息依法依规严格做好保密审查，防止泄露国家秘密、工作秘密和敏感信息，防范数据汇聚引发泄密风险。 | 办公室 | 2024年12月 |
| 5 | 依法依规办理政府信息公开申请，规范使用答复模板，法定时限内进行答复。在办理过程中强化服务理念，加强与申请人的沟通，准确了解申请人诉求，提高答复的及时性和针对性。 | 办公室 | 2024年12月 |
| （四）加强政府信息管理 | 6 | 信息发布时，使用一键排版功能进行排版，保存后到前台查看效果，对存在的问题及时进行调整，待符合要求后再正式发布，具有特定格式要求或固定模板的信息除外（如工程建设项目招标公告、合同公开等）。强化统一政府信息公开平台日常巡查、维护，确保内容及时更新，杜绝错链、断链和内容混杂。政府信息公开年报要按时发布，内容要充分体现落实上级及本单位政务公开工作要点的情况。 | 办公室 | 2024年12月 |
| (五）完善规范公开平台 | 7 | 加强政府网站与政务新媒体建设和管理工作，聚合联动效应，有效传递党和政府权威声音，确保规范有序运行。推进政府网站集约化平台国产化适配，为信息发布提供技术保障。 | 电子数据审计股 | 2024年12月 |
| 8 | 按照省修订后的政府信息主动公开目录规范，继续优化政府信息公开专栏建设，做好法定主动公开内容的规范、集中发布工作。 | 办公室 | 2024年12月 |
| 三、严格落实指导监督责任 | （六）强化工作保障 | 9 | 加快推进政务公开和业务统筹考虑、统一布局、同步推进。 | 办公室 | 2024年12月 |
| 10 | 配齐配强工作力量，加强人员梯队建设，保持政务公开队伍基本稳定。政务公开工作人员发生变动的，要逐项做好工作交接，并第一时间向政务公开主管部门备案。 | 各股室、中心 | 2024年12月 |