

## 2023 年蒙城科技局政务公开重点任务分解表

序号	大类	一级目录	二级目录	三级目录	公布内容	责任股室	完成时限
1	决策	政策法规	部门文件		本部门印发的除规范性文件以外的其他可以全文公开的文件。注意考察：文件名、文号完整性；提供文本下载功能；文件与解读关联性。	办公室汇总 相关股室配合	持续推进
2			规范性文件		规范性文件备案信息； 规范性文件清理结果（继续有效类文件目录、失效类文件目录、废止类规范性文件目录、修改类文件目录及修改后文本）。		
3		重大决策		意见征集			
4			意见反馈		公布意见采纳情况及相对集中的意见未予采纳的原因。		
5		规划计划			1. 本部门中长期发展规划。（建议发布涉及本部门中长期发展规划（十四五规划）） 2. 年度工作计划和工作总结。	办公室汇总 相关股室配合	
6	决策部署落实情况				重大决策、重要政策、政府工作报告、规划计划和本部门年度重点工作任务的任务分解、执行和落实情况等信息。 （未发布本部门 2021 年重点工作责任分解信息，包括工作内容、责任单位或人、完成期限、监督方式等信息；）		
7		执行和结果	建议提案	人大代表建议办理		人大代表建议办理答复。	办公室
8	办理		政协委员提案办理		政协委员提案办理答复。	相关股室配合	

9	管理和服务	机构领导			1.领导分工、简历、办公联系方式、照片； 2.领导活动相关信息。		持续推进
10		机构设置	机构简介		1.机关职能、机构设置、办公地址、办公时间、联系方式等； 2.各级政府部门在“三定”方案基础上，形成机构职能表，明确各项职能的责任主体、法定依据等要素（11月底前完成）		
11				内设机构及下属单位	内设机构及下属单位设置、职能、办公地址、办公时间、联系方式、负责人姓名等。		
12		人事信息	人事任免		公开本年度人事任免通知		
13			公务员招录及事业单位招聘		公开本年度公务员招录及事业单位招聘信息（招考公告、职位表、成绩、录取结果等）		
14		财政资金	年度财政预决算及“三公”经费情况	本部门预算	本年度预算报表及文字说明。	办公室 相关股室配合	
15				本部门决算	上年度决算报表及文字说明。		
16				本部门“三公”经费	1.本年度“三公”经费预算表及说明。 2.上年度“三公”经费决算表及说明。		
17				制度文件	县专项资金的制度文件。		
18			财政专项资金	财政专项资金管理和使用情况	财政专项资金使用情况。	办公室 相关股室配合	持续推进
19			部门项目		公开项目立项依据、实施主体、预算安排、绩效目标、绩效自评结果、绩效评价报告等信息。		
20		应急管理			发布事故灾害类、社会安全事件类、自然灾害类和公共卫生事件类的应急预案、预警信息及应对情况等信息。	办公室	
22		公共服务清单和中介服务清			1.公共服务清单，包括办事名称、办理依据、实施机构、事项类别等信息；	办公室	持续推进

		单			2. 行政审批中介服务事项目录清单，包括中介服务事项名称、涉及的审批事项项目名称、审批部门、中介服务设定依据、收费类型及依据、处理决定等信息。		
23		权责清单和动态调整情况			1. 集中展示经清理确定的本部门行政权力清单和责任清单总目录表； 2. 本部门行政权力分表及流程图， 3. 行政权力事项廉政风险点情况一览表， 4. 行政审批服务指南； 5. 行政权力动态调整结果。		
24		行政权力运行	行政权力运行结果	行政审批	行政审批结果信息	办公室 相关股室配合	
25				行政处罚	行政处罚结果信息		
26				行政征收	行政征收结果信息		
27				行政确认	行政确认结果信息		
28				行政裁决	行政裁决结果信息		
29				其他权力	其他权力结果信息		
30			行政许可和行政处罚双公示		行政许可和行政处罚双公示信息。		
31			行政执法公示		公开行政执法职责、执法依据、执法程序、监督途径和执法结果等信息。		
32		“双随机、一公开”			监管过程中随机抽取检查对象、随机选派执法检查人员信息、抽查情况及查处结果信息。	办公室	
33		网上政务服务			公开办事指南及流程、公共服务事项办件结果、企业及个人全生命周期事项办理指南、流程、过程结果查询等信息（可链接到安徽省政务服务网）。	办公室	
34		招标采购			公开招标公示、招标采购预算及中标候选人公告、成交情况及实施情	办公室	

					况等信息。		
36		财政收支运行情况			公开区域内财政收支情况	办公室	
37		政府债务			公开区域内债务工作相关情况		
38	新闻发布	新闻发布	制度安排		1. 新闻发布制度、工作机制。 2. 年度安排（发布主题、发布形式、发布时间等）。	办公室	
39			新闻发布会及其他发布实录		新闻发布及其他发布的发布稿、现场图片、视频、音频等。	相关股室配合	
40		上级政策			转发国家和省、市、县（市、区）等上级机关或者专家、学者关于法律法规规章及上级重要政策措施的解读。		
		解读					
41	政策解读	本级政策	负责人解读		部门负责人通过参加新闻发布会、发表署名文章或接受媒体采访等形式就相关政策进行解读。		
		解读			采用图片图表、音频视频、卡通动漫等群众喜闻乐见的展现形式；		
42			其他解读		发布专家关于政策文件出台的背景、依据、核心内容、主要条款等做出的相关解释说明；媒体关于政策文件出台的背景、依据、核心内容、主要条款等做出的相关解释说明。	办公室	
43	回应关切	回应关切	主动回应		公开与本部门职能相关的社会热点，以及人民群众办事的堵点痛点等信息；召开新闻发布会、接受新闻媒体采访、转载新闻媒体正面宣传报道以及针对涉及群众切身利益、影响社会稳定和突发公共事件的重点事项等信息。		
44			互动回应		在收集分析研判舆情的基础上，针对舆论关注的焦点、热点和群众投诉咨询问题的互动回应、回复处理内容。		

45	监督保障	公开制度			政务公开主动公开制度、政府信息依申请公开制度、政府信息公开保密审查制度、政务舆情回应制度、政府信息公开统计制度、政务公开工作责任追究制度、政务公开发布协调制度、政府信息公文公开属性源头认定制度、重大行政决策公众参与制度、政策解读制度、政务公开工作社会评议制度、政务公开投诉举报制度、政务公开考评制度、政府开放日制度、政务公开监督员制度等相关制度。	办公室 按时推进	
46		专项工作			发布基层政务公开标准化规范化工作推进信息、贯彻落实政府信息公开条例等信息。“六提六促”整改结果		
47		工作推进			政务公开工作推进（例如培训会、调度会、推进会、整改情况等）信息。		
48	政府信息公开年报	公开年报					
49	信息公开指南	信息公开指南			是否按新条例调整信息公开指南，政府信息公开指南包括政府信息的分类、编排体系、获取方式和政府信息公开工作机构的名称、办公地址、办公时间、联系电话、传真号码、互联网联系方式等内容（本部门政府信息公开指南未载明收费要求和标准）		