

宁国市退役军人事务局文件

宁退役军人〔2024〕14号

关于印发《宁国市退役军人事务局 2024 年 政府信息公开任务分解表》的通知

各内设及二级机构：

为了切实做好政务公开工作，增强政务工作的透明度，经研究，现将《宁国市退役军人事务局 2024 年政府信息公开任务分解表》印发给你们，请各科室、二级机构结合实际，认真抓好落实，扎实推进政务公开各项工作。



（此件主动公开）

宁国市退役军人事务局2024年政府信息公开任务分解表						
序号	公开事项			内容要求	责任部门/人	最低更新频率
	一级目录	二级目录	三级目录			
1	政策法规	部门文件		本部门印发的规范性文件，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。	文件起草科室	每半年提供一个印发的规范文件
		规范性文件废立改		规范性文件的公众参与、专家论证、风险评估、集体讨论等程序开展情况；规范性文件备案信息、规范性文件清理结果、废止类规范性文件目录。	办公室	每半年提供，若无请写“零报告”
2	重大决策预公开		意见征集	涉及重大民生议题、企业经营发展、专业领域的重要改革方案、重大政策措施、重点工程项目，除依法应当保密的外，主动向社会公布决策草案、决策依据等，通过听证座谈、网络征集、咨询协商、媒体沟通等多种形式向社会征求意见。	决策起草科室	每半年征集一个，可在部门文件制定时同步进行
			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。意见征集与意见采纳未一一对应。	决策起草科室	根据意见征集情况进行反馈，每半年反馈一个
3		规划计划		本部门中长期发展规划、年度工作计划和工作总结。	办公室	办公室进行年度更新
4		建议提案办理		人大代表建议、政协委员提案办理答复。	各科室	各科室提供办理情况，办公室汇总年度更新
5		决策部署落实情况		重大决策、重要政策、政府工作报告、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。	各科室	每月更新工作动态，办公室每季度汇总重点工作落实情况
6		机构领导		领导分工、简历、办公联系方式、照片；领导活动相关信息。	办公室	根据变动情况随时更新
7	机构设置	机构简介		机关职能、机构设置、办公地址、办公时间、联系方式等。	办公室	根据变动情况随时更新
		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。	办公室	根据变动情况随时更新

8	财政资金	财政专项资金		财政专项资金管理和使用情况	优抚科	每月需推送抚恤补助资金发放情况，与行政给付内容一致
		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。	财务	根据财政要求进行年度公开，若无可写“零报告”
		部门预算		本年度预算、报表及说明。	财务	根据财政要求进行年度公开，由局财务及时报送
		部门决算		上年度决算、报表及说明。	财务	根据财政要求进行年度公开，由局财务及时报送
		部门“三公”经费		本年度“三公”经费预算表及说明，上年度“三公”经费决算表及说明。	财务	根据财政要求进行年度公开，由局财务及时报送
		部门所属单位预算、决算及三公经费		部门所属单位预算、决算及三公经费报表及说明	财务	根据财政要求进行年度公开，由局财务及时报送
9	应急管理	预警信息		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。	各科室	每季度需提供一个
		应对情况		预警应对情况信息。	各科室	每季度需提供一个，可通过宣传稿件的形式推送
10		精准脱贫		扶贫相关的政策文件、扶贫项目及帮扶工作信息。	优抚科、服务中心	每季度提供一次走访慰问、帮扶解困信息，可以宣传稿件的形式推送
11		权责清单和动态调整情况		集中展示经清理确定的本部门权力清单和责任清单总目录表；本部门权力总目录、分目录，分表及流程图，权力事项廉政风险点情况一览表，行政审批服务指南；经清理确定的取消的权力目录、下放的权力目录、转变管理方式的权力目录、承接的权力目录、冻结的权力目录等信息。	各科室	由各科室提供、办公室年度汇总
12		公共服务清单		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。	各科室	由各科室提供、办公室年度汇总
		行政权力目录和流程图	行政处罚目录和流程图	行政处罚目录和流程图	办公室	据实及时更新
			行政给付目录和流程图	行政给付目录和流程图	办公室	
			行政确认目录和流程图	行政确认目录和流程图	办公室	

13	行政权力运行		其他权力目录和流程图	其他权力目录和流程图	办公室	
		行政执法公示	执法职责	公开执法职责	办公室	据实及时更新
			执法依据	公开执法依据	办公室	
			执法程序	公开执法程序	办公室	
			监督途径	公开监督途径	办公室	
			执法结果	公开执法结果	办公室	
		行政权力运行结果	行政审批	行政审批结果信息	办公室	
			行政处罚	行政处罚结果信息	各科室	由各科室 每月 提供
			行政给付	行政给付结果信息	优抚科	每月 需推送抚恤补助资金发放情况，与财政专项资金内容一致
			行政确认	行政确认结果信息	各科室	由各科室 每月 提供
			其他权力	其他权力结果信息	各科室	由各科室 每月 提供
14		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	每年 推送一次，若无可写“零报告”
15		招标采购		公开招标公示、招标采购预算及中标候选人公告，成交情况及实施情况等信息。	各科室	据实及时更新，若无可写“零报告”
16	新闻发布	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。	办公室	据实及时更新，最低 半年 更新
		制度安排		新闻发布制度、工作机制和年度安排（发布主题、发布形式、发布时间等）。	办公室	据实及时更新，最低 半年 更新
		上级解读		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。	办公室	据实及时更新，最低 半年 更新
		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。	文件起草科室	根据每 半年 的部门文件提供负责人解读

17	政策解读	其他解读		文字解读重点体现背景和依据、出台目的、制度意义和总体考虑、研判和起草过程、工作目标、主要任务、重要举措、创新举措、保障措施等方面。通过文字解读、简明问答解读、以及媒体类（报纸、电视、新媒体）、图片类（图表、漫画）、视频类（宣讲视频、线上直播、微动画、视频会议开放）解读本级政策文件。	文件起草科室	根据每 半年 的部门文件提供政策解读
18	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。	各科室	每月 提供一次，可通过宣传稿件的形式推送
		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。	各科室	据实及时更新，最低每 季度 提供一个互动回应信息
19	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	据实更新
		工作推进		政务公开工作开展、督查调度、工作交流、简报等信息。	办公室	此栏目只可更新政务公开工作进展，可通过宣传稿件的形式推送，最低 半年 更新
		专项工作		发布各科室专项工作进展。	各科室	据实更新，可通过宣传稿件的形式推送