

长春市机关事务管理局2022年政务公开重点工作任务台账

序号	2022年政务公开重点任务		责任分工	完成时限
1	做好法定公开内容的日常维护	加强法定主动公开专栏的日常检查、维护和更新。	办公室 (公共机构节能工作处)	长期常态化
2		强化信息员队伍建设, 监督各县(市)区、开发区机关事务管理部门, 各处室、局属事业单位信息报送, 严格审核, 及时规范发布。	办公室 (公共机构节能工作处)	长期常态化
3		及时更新政策法规修订、职能转移调整的内容。	政策法规处 (行业指导处)	长期常态化
4		单位预算、决算公开。	财务处	长期常态化
5		政府采购信息公开。	资产处	长期常态化
8	抓好日常回应关切和政民互动	及时规范回复依申请公开和网络留言内容。	办公室 (公共机构节能工作处)	长期常态化
9		提高意见征集、反馈水平。	办公室 (公共机构节能工作处)	长期常态化
10	政策宣传	关注国家出台的重大政策, 灵活解读, 及时转载; 全面梳理现行有效的行政规范性文件, 集中公开。	政策法规处 (行业指导处)	长期常态化