附件2

台前县政务公开工作考核表

（适用县直单位）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 内容 | 一级指标 | 二级指标 | 备注 |
| 组织领导 | 主要负责人亲自抓 | 每年至少听取一次专题汇报，研究部署推进工作 |  |
| 作为“第一新闻发言人”发布新闻、解读政策 |  |
| 分管领导具体抓 | 政务公开列入单位领导工作分工，并在本单位政府网站公开 |  |
| 办公室组织协调、指导推进、监督检查 | 政务公开工作纳入本单位年度综合考评，分值权重不低于4% |  |
| 对本系统政务公开工作进行指导、监督、检查 |  |
| 每年至少开展一次政务公开业务培训 |  |
| 工作机构建设 | 明确工作机构 |  |
| 配齐配强专职工作人员 |  |
| 加强经费保障 |  |  |
| 制度建设 | 政务公开协调机制 | 成立单位领导负责，有关科室负责人为成员的领导小组 |  |
| 政府信息公开制度 | 政府信息公开保密审查、主动公开、依申请公开、信息发布协调、年度报告、责任追究等制度 |  |
| 机关工作制度 | 将“五公开”要求落实到公文办理程序 |  |
| 将“政策解读”要求落实到公文办理程序 |  |
| 政务舆情制度 | 政务舆情监测、整理、报告、处置等工作制度 |  |
| 政务舆情收集、会商、研判、回应、评估机制 |  |
| 重大舆情与宣传、网信等部门的快速反应和协调联动机制 |  |
| 公众参与制度 | 利用政务公开平台邀请公众参与的制度 |  |
| 平台建设 | 政府网站建设  和管理 | 单位政府网站设有政府信息公开专栏，牵头单位下设重点领域信息公开专栏 |  |
| 单位政府网站内容保障、信息发布审核、值班读网等制度 |  |
| 县政府门户网站群众来信办理情况 |  |
| 单位政府网站安全防范技术措施到位 |  |
| 本年度政府网站抽查通报情况 |  |
| 新媒体平台建设 | 政务微博、微信、客户端建设 |  |
| 内容 | 一级指标 | 二级指标 | 备注 |
| 政府信息公开 | 主动公开 | 编制、发布并及时更新政府信息公开指南、目录及年报 |  |
| 重点领域信息公开 |  |
| 20个工作日内及时、准确、全面主动公开属于主动公开范围的政府信息 |  |
| 及时向档案馆或公共图书馆提供主动公开的政府信息 |  |
| 依申请公开 | 依申请公开政府信息渠道畅通 |  |
| 依法依规办理政府信息公开申请 |  |
| 依法办理相关投诉并应对相关复议、诉讼 |  |
| 公开属性变更 | 每年自查不予公开的信息以及依申请公开较为集中的信息，对应主动公开、可转为主动公开的应当主动公开 |  |
| 政策解读 | 解读渠道多样、畅通 | 单位政府网站有政策解读信息，与相应的政策文件可相互链接 |  |
| 举办新闻发布会等、主流媒体有政策解读和评论报道 |  |
| 通过新媒体解读 |  |
| 解读主体权威、多元 | 主要负责人参加新闻发布会、接受采访、发表文章 |  |
| 政策解读评论员队伍建设 |  |
| 专家、学者和政策起草者接受采访、发表文章 |  |
| 解读实效 | 部门起草经政府常务会议研究通过，以县政府名义印发的政策性文件全部解读 |  |
| 准确、生动、易懂、易传播 |  |
| 多类型媒体协调联动扩大解读影响 |  |
| 政务舆情监测处置 | 日常监测 | 政务舆情收集、研判、报告工作有效（领导批示认可） |  |
| 政务舆情函件处理及时、效果良好 |  |
| 热点回应 | 时效性。24小时内回应。对涉及特别重大、突发事件，最迟要在5小时内发布权威信息，在24小时内举行新闻发布会 |  |
| 权威性。主要负责人按要求作出回应 |  |
| 广覆盖。通过网站、报纸、微博微信、新闻网等媒体及时回应 |  |
| 持续有效。保持后续跟进，避免引发媒体反弹或次生舆情等 |  |
| 内容 | 一级指标 | 二级指标 | 备注 |
| 公众参与 | 完善参与渠道 | 网站互动：设置在线互动平台，及时反馈互动 |  |
| 热线电话、领导信箱、广播电视问政 |  |
| 规范参与方式 | 严格落实法律、法规规定的听证程序 |  |
| 公布公开征求意见的采纳情况。相对集中的意见建议不予采纳的，公布时要说明理由 |  |
| 特别项 | 特别加分项 | 被县级以上党报、党刊、政府网站及其他新闻媒体正面宣传报道 | 不在总分内，但得分可计入（减）总分 |
| 被县级以上领导批示表扬 |
| 被县政府或市直委办局级以上政务公开工作机构通报表扬 |
| 特别减分项 | 被县级以上党报、党刊、政府网站及其他新闻媒体负面报道 |
| 被县级以上领导批示批评 |
| 被县政府或市直委办局级以上政务公开工作机构通报批评 |
| 不按要求参加培训、会议、上报材料、反馈意见 |
| 直接归零项 | 在日常工作和考核、检查中弄虚作假的 |