台前县政务公开工作考核表

（适用乡﹝镇﹞政府）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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，并在党务政务公开栏公示 | 　 |
| 组织协调、指导推进、监督检查 | 政务公开工作纳入本乡（镇）年度综合考评，所占分值权重不低于4% | 　 |
| 每年至少开展一次政务公开业务培训 | 　 |
| 对辖区内政务公开工作进行指导、监督、检查 | 　 |
| 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 | 成立政府领导负责，政府有关部门和宣传、保密等部门负责人为成员的领导小组 | 　 |
| 政府信息公开制度 | 建立健全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 | 　 |
| 将“五公开”要求落实到会议办理程序 | 　 |
| 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 | 政务公开栏建设 | 政务公开栏建设符合要求，内容及时更新。 | 　 |
| 群众来信办理 | 县政府门户网站群众来信办理情况 | 　 |
| 规范运行乡（镇）长热线 | 　 |
| 新媒体平台建设 | 政务微博、微信、客户端建设 |  |
| 政府信息查阅场所 | 在档案馆、行政服务中心或公共图书馆设置政府信息查阅场所 | 　 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 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、行政服务中心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 | 门户网站设置政策解读专栏且栏目内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、广播电视等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 | 　 |
| 政策解读和评论员队伍建设 | 　 |
| 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 | 　 |
|  |  |  |  |
| 内容 | 一级指标 | 二级指标 | 备注 |
| 政务舆情监测处置 | 热点回应 | 权威性。主要负责人按要求作出回应 | 　 |
| 广覆盖。通过政府网站、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 | 　 |
| 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 | 　 |
| 公众代表、专家、媒体等列席政府有关会议 | 　 |
| 政府热线电话、乡（镇）长热线、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 | 　 |
| 政务服务 | 政务服务制度 | 政务服务工作制度和流程 |  |
| 权力清单、职责清单、便民利民服务事项清单 |  |
| 政务信息资源共享管理制度 |  |
| 实体政务服务大厅 | 集约化建设。乡（镇）本级只建设一个实体服务大厅，场地满足需求，功能齐备，制度完善，运行规范，服务事项进驻齐全（大厅之外无政务服务事项和审批办理职权） |  |
| 集中办理、一站式办结率高 |  |
| 基层政务服务 | 乡（镇）便民服务中心建设达标 |  |
| 城乡社区（村）设便民代办点，实行便民服务免费代办制度 |  |
| 面向基层服务的医院、学校、公交和水、电、气、等公共企事业单位办事公开制度健全，编制公共服务事项目录和服务指南并进行公开。 |  |
| 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 |
| 被县政府或省直委厅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 |
| 被县政府或省直委厅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 |