附件

省统计局政务公开常态化工作任务清单

| 工作任务 | | | 具体要求 | 责任单位 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 主动公开 | 基础信息公开 | 政策文件 | 做好行政规范性文件的集中、规范公开工作，及时维护更新相关专栏，公开内容包括标题、正文、文号、成文日期、发布日期、有效性等。 | 执法监督局 |
| 及时公开我局有关工作规章和行政规范性文件清理结果。 | 执法监督局 |
| 机构职能 | 规范公开机构职能信息，统一公开内容和格式，确保公布的机构设置、职能、办公地址、办公时间、联系方式、负责人姓名等信息的准确性。 | 办公室、人事处 |
| 确保公开的电话有人接听，且能够准确回答公众提出的相关问题。 | 各处室、中心 |
| 行政许可和其他管理服务信息 | 在我局网站政府信息公开专栏中，设置“行政许可和其他管理服务信息”有关链接或栏目并及时维护更新。 | 执法监督局 |
| 确保链接的政务服务频道相关内容全面覆盖依据、条件、程序以及办理结果，并全面核查各要素的准确性。 |
| 处罚强制信息 | 在我局网站政府信息公开专栏中，设置“处罚强制信息”有关链接或栏目并及时维护更新。 | 执法监督局 |
| 确保链接的政务服务频道相关内容全面覆盖依据、条件、程序以及重大行政处罚决定，并全面核查各要素的准确性。 |
| 财政预决算 | 准确公开我局及所属单位、本级政府及下辖部门财政预算、财政决算信息，且内容规范，公开及时。 | 财务处 |
| 政府采购 | 在我局网站政府信息公开专栏中，设置“政府采购”相关栏目或链接，并及时维护更新。 | 财务处、办公室 |
| 集中公开我局政府集中采购项目的目录、标准及实施情况，并确保公开内容的全面性和准确性。 |
| 人大代表建议、政协委员提案办理情况 | 及时公开人大代表建议、政协委员提案办理结果和办理总体情况。 | 办公室 |
| 公务员招考 | 在我局网站政府信息公开专栏中，设置“公务员招考”相关栏目或链接并及时更新。 | 人事处 |
| 重大会议信息 | 及时发布会议信息，丰富会议解读形式，制作一图解读或议题有关媒体、专家解读，做好相关内容的归集展示。 | 办公室 |
| 重大决策预公开 | 在我局网站设立专栏集中发布重大决策草案、草案解读和意见征集、征集结果反馈等信息。 | 执法监督局 |
| 进一步加强和规范重大决策预公开工作，按照《重大行政决策程序暂行条例》和《山东省重大行政决策程序规定》要求，发布决策草案、草案解读等广泛征求公众意见，意见征集结束后，及时反馈意见征集结果，并对主要采纳意见和不采纳意见分别进行说明。 |
| 重大政策转载 | 通过我局网站、政务新媒体等及时转载党中央、国务院重大决策部署等权威信息。 | 统计科学研究所 |
| 定期核查政府网站和政务新媒体中转载的信息，是否注明来源，并确保内容准确无误。 |
| 依申请公开 | 申请接收渠道指引规范性 | | 安排专人负责接听依申请公开方面的电话。 | 统计科学研究所 |
| 确保政府信息公开指南中申请接收渠道信息规范准确公开，接收渠道畅通。 |
| 申请回复质量 | | 对接收到的公开申请按时、依法、依规、规范答复。 |
| 解读回应 | 政策解读 | 解读内容 | 以省统计局名义发布的所有需要解读的政策性文件，确保在发布后3个工作日内关联发布解读材料。 | 执法监督局 |
| 解读质量 | 严格按照《山东省人民政府办公厅关于进一步规范和加强政策解读工作的通知》（鲁政办字〔2021〕115号）要求，提高政策解读质量，丰富解读内容。 |
| 功能方式 | 积极通过政府网站、政务新媒体等采用多样化的方式开展重大政策解读。 |
| 对于重要政策性文件，要充分发挥媒体和专业机构作用，从不同角度进行解读，提高政策解读的科学性、权威性和有效性。 |
| 政务舆情回应 | 回应与否 | 严格落实政务舆情回应责任。 | 综合处 |
| 回应时限 | 及时回应涉及本地区的政务舆情，对于涉及特别重大、重大突发事件的政务舆情，要在5个小时内发布权威信息，在24小时内举行新闻发布会，其他舆情要在48小时内予以回应。 | 综合处 |
| 回应效果 | 确保舆情回应的效果，回应要有针对性，能够有效平息舆情。 | 综合处 |
| 互动咨询 | 互动功能 | 确保政府网站互动咨询功能的可用性、便捷性。 | 统计科学研究所 |
| 互动质量 | 全面检查我局网站政策咨询互动及答复内容，确保答复时效性和内容准确性。 |
| 规范我局网站互动交流栏目的留言转办机制，实行互动交流限时答复制度，简单常见问题咨询的答复不超过5个工作日。 |
| 公开渠道 | 渠道覆盖 | | 全面检查和完善我局网站信息公开指南内容，准确提供线上主动公开渠道信息，确保网站名称或详细网址、电话、地理位置等信息准确无误。 | 办公室 |
| 安排专人负责接听政府信息公开指南中公开的咨询电话，并确保电话在工作时间内能够及时接通。 | 统计科学研究所 |
| 保持线下公开渠道畅通，确保统计资料馆正常提供公开查阅服务。 | 统计科学研究所 |
| 政府网站 | 信息维护 | 全面检查我局门户网站主要页面、栏目的更新维护情况，避免存在安全、泄密事故、严重表述错误、断错链等问题。 | 统计科学研究所 |
| 搜索功能 | 优化我局门户网站站内检索功能，提高检索功能的可用性、易用性等。 |
| 网站标识 | 检查我局门户网站的域名、名称、党政机关网站标识、网站标识码、ICP备案编码、公安机关备案标识等标识的规范性。 |
| IPV6建设 | 检查确认我局门户网站IPV6的建设改造实现情况。 |
| 政务新媒体 | 更新保障 | 将我局政务新媒体账号在门户网站首页明显位置展示。 | 综合处、统计科学研究所 |
| 确保政务新媒体的更新频率和功能可用性，功能覆盖有效互动功能，避免存在安全、泄密事故、严重表述错误等问题。 |
| 内容质量 | 定期检查政务新媒体的发布内容质量，围绕本职工作做好政策的发布解读等。 |
| 机制建设 | 信息公开工作年报 | | 要按照《中华人民共和国政府信息公开工作年度报告格式》（国办公开办函〔2021〕30号）最新修订版的报告格式，提前谋划，认真做好本年度政府信息公开工作年度报告的编制和发布工作。 | 办公室 |
| 公开机制建设 | | 确保机构设置中各单位咨询电话的准确性，安排专人负责接听公开指南中的电话，并能够准确回答提出的有关信息公开主管部门设置情况等问题。 | 办公室 |