省畜牧局政务公开工作任务清单（2023年版）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **工作任务** | **具体要求** | **责任单位** |
| 主动公开 | 基础信息公开 | 行政规范性文件 | 在官网信息公开专栏中集中发布本部门行政规范性文件 | 政法处、办公室；各处室单位配合 |
| 确保本部门网站行政规范性文件公开数量和内容与省政府门户网站政府文件库一致 |
| 公开页面详细列明标题、正文、文号、成文日期、发布日期、有效性等 |
| 及时开展行政规范性文件的清理工作，并发布清理结果 |
| 发生修改、废止、失效等情况，及时在公开页面更新有效性标注 |
| 机构职能 | 及时更新省政府门户网站本机关机构职能信息，并保持与本部门网站内容一致 | 人事处 |
| 机构职能信息包括机构设置、机关职能、办公地址、办公时间、联系方式、负责人姓名等 | 人事处、办公室 |
| 负责人信息包括姓名、现任职务职级、性别、民族、出生年月、学历学位、政治面貌、照片等 |
| 规划计划 | 主动公开行业规划和专项规划等 | 规财处 |
| 行政许可和其他管理服务信息 | 在政府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 | 办公室、畜牧总站 |
| 依据、条件、程序以及办理结果等要素和内容全面、准确 | 政法处；各处室单位配合 |
| 处罚强制信息 | 在官网政府信息公开专栏中，设置“处罚强制信息”有关链接或栏目 | 办公室、畜牧总站 |
| 依据、条件、程序以及重大行政处罚决定等要素和内容全面、准确 | 政法处；各处室单位配合 |
| 财务预决算 | 在官网政府信息公开专栏中，设置“财政预决算”专栏 | 办公室、畜牧总站 |
| 准确公开本部门及所属事业单位财政预算、决算信息 | 规财处、各事业单位 |
| 政府采购 | 在官网政府信息公开专栏中，设置“政府采购”专栏 | 办公室、畜牧总站 |
| 定期集中采购项目目录、标准及实施情况，并确保公开内容的全面性和准确性 | 规财处 |
| 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 |
| 重大会议信息 | 在官网政府信息公开专栏中，设置“部门办公会议”专栏 | 办公室 |
| 提供会议速读版或一图读懂等相关图解 |
| 对相关议题开展解读或关联相关媒体解读内容 |
| 重大决策预公开 | 在官网设立专栏集中发布本部门所有重大决策草案、草案解读和意见征集、征集结果反馈等信息 | 各处室单位 |
| 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 |
| 重点领域信息 | 按要求做好行政执法公示、“双随机、一公开”监管等重点领域信息公开工作 | 政法处 |
| 依申请公开 | 申请接收渠道指引规范性 | 政府信息公开指南中的咨询电话确保办公时间内畅通 | 办公室 |
| 确保改府信息公开指前中申请接收渠道信息规范准确公开，保持接收渠道畅通 |
| 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 | 需要解读的政策性文件，确保在政策性文件发布后，3个工作内为关联发布解读材料 | 各处室单位 |
| 解读质量 | 本部门出台的重要政策性文件，在全面阐释制定背景、决策依据、出台目的、重要举措等实质性内容的基础上，有针对性、有重点地开展解读，要结合社会热点和公众关切加强解读，提高政策解读质量，杜绝简单复制摘抄文件 |
| 功能方式 | 积极通过政府网站、政务新媒体等，根据政策文件的重要程度、影响范围和受众特点，综合、合理运用图片图表、音频视频、H5动画、卡通动漫等形式开展解读 | 各处室单位，办公室配合 |
| 对于重要政策性文件，要组建由政策制定参与者、部门主要负责人、专业机构从业人员、专家学者、新闻评论员、媒体记者等组成的解读专家队伍，充分发挥媒体和专业机构作用，对重要政策文件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 | 办公室，各处室单位配合 |
| 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 |
| 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 |
| 互动咨询 | 互动功能 | 确保政府网站互动咨询功能的可能性、便捷性 | 办公室、畜牧总站，各处室单位配合 |
| 互动质量 | 全面检查本级政府门户网站已经公开的政策咨询互动顶答复内容，则保答复时效性和内容准确性 |
| 规范政府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3个工作日 |
| 加大对公众咨询建议回复工作的日常跟踪督办力度，对督查过程中发现的办理不及时、结果不明确、质量不高、结果群众不满意等情况，要对承办单位及时督促 |
| 公开渠道 | 渠道覆盖 | 全面检查和完善本级政府信息公开指南内容，确保公开渠道信息准确 | 办公室 |
| 及时更新本机关政府信息公开指南公开的咨询电话 |
| 公开指南中，线上渠道提供网站或专栏网址、新媒体平台和账号名称、客户端下载链接等渠道详细信息 |
| 政府网站 | 信息维护 | 全面检查本级政府门户网站或本机关部门网站主要页面、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 | 办公室、畜牧总站 |
| 搜索功能 | 优化门户网站站内检索功能，提高检索的准确性、可用性、易用性等提升检索的智能化水平 | 畜牧总站 |
| 网站标识 | 检查本级政府门户网站或本机关部门网站的域名、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 | 检查确认本级政府门户网站或本机关部门网站IPV6的建设改造实现情况 |
| 政务新媒体 | 更新保障 | 将本部门、本级政府的政务新媒体账号在政府网站首页明显位置展示 | 畜牧总站 |
| 检查政务新媒体的更新频率和功能可用性，确保至少2周内更新一次信息，避免存在安全、泄密事故，严重表述错误等问题 |
| 微信公众号开通视频频道的，要及时更新视频有关内容 | 办公室、畜牧总站 |
| 内容质量 | 定期检查本级政府或本部门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以及原创性内容的发布等 |
| 信息公开工作年报 | 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）要求，认真做好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 | 持续规范政府信息公开专栏建设，确保法定主动公开内容规范发布 | 办公室 |
| 加强主动公开基本目录动态管理，根据重点任务及群众需求，实时调整更新 |
| 确保机构设置和公开指南中咨询电话畅通，安排专人负责接听电话，准确回答申请人提出的有关信息公开主管部门设置情况等问题 |