

旌德县司法局

关于印发《旌德县司法局 2024 年政府信息公开主动公开任务分解表》的通知

各股室、局、处、中心：

为进一步做好政务公开工作，现将《旌德县司法局 2024 年政府信息公开主动公开任务分解表》印发给你们，请认真贯彻落实。

各股室、局、处、中心要高度重视政务公开工作，坚持以公开为常态、不公开为例外，大力推进决策、执行、管理、服务、结果公开，着力加强公开解读回应。要对照任务分解表，落实专人逐项抓好落实。确保我局政府信息公开工作的质量和实效。

附件：旌德县司法局 2023 年政府信息公开主动公开任务分解表。



附件 1:

旌德县司法局 2024 年度政府信息公开任务分解表

| 序号 | 公开事项 | | | | 信息公开内容及要求 | 责任主体 | 公开时限 |
|----|--------------|--------|------------|-------------------------------|--|--------------|------|
| | 一级目录 | 二级目录 | 三级目录 | 四级目录 | | | |
| 1 | 基层政务公开标准化规范化 | 公共法律服务 | 法治宣传教育 | 法律知识普及服务 | 1. 法律法规资讯； 2. 普法动态资讯； 3. 普法讲师团信息等 | 普法与依法治股 | 半年 |
| 2 | | | | 推广法治文化服务 | 1. 县域内法治文化阵地信息； 2. 法治文化作品、产品 | 普法与依法治股 | 半年 |
| 3 | | | | 对在法治宣传教育工作中做出显著成绩的单位和个人进行表彰奖励 | 1. 评选表彰通知； 2. 先进集体和个人申报表（空白表）； 3. 拟表彰的先进集体先进个人公示名单； 4. 表彰决定 | 普法与依法治股 | 半年 |
| 4 | | | 法律援助 | 法律援助服务 | 1. 法律援助资讯； | 法律援助中心 | 半年 |
| 5 | | | | 对在法律援助工作中做出突出贡献的组织和个人进行表彰奖励 | 1. 评选表彰通知； 2. 先进集体和个人申报表（空白表）； 3. 拟表彰的先进集体先进个人公示名单； 4. 表彰决定 | 法律援助中心 | 半年 |
| 6 | | | 律师、公证、人民调解 | 对没有取得律师执业证书以律师名义从事法律业务行为的处罚 | 处罚决定 | 律师工作股 | 一季度 |
| 7 | | | | 对有突出贡献的人民调解委员会和人民调 | 1. 评选表彰通知； 2. 先进集体和个人申报表（空白表）； | 律师工作股、公证处、人民 | 半年 |

| | | | | | | | |
|----|------|------|----------|--------------------------|--|----------------------|----|
| | | | | 解员按照国家和省有关规定给予表彰奖励 | 3. 拟表彰的先进集体先进个人公示名单； 4. 表彰决定 | 参与与促进法治股 | |
| 8 | | | 基层法律服务 | 对基层法律服务所、基层法律服务工作者进行表彰奖励 | 1. 评选表彰通知； 2. 先进集体和个人申报表（空白表）； 3. 拟表彰的先进集体先进个人公示名单； 4. 表彰决定 | 人民参与与促进法治股 | 半年 |
| 9 | | | 法律查询服务 | 法律服务机构、人员信息查询服务 | 1. 县域内的律师； 2. 公证； 3. 基层法律服务； 4. 人民调解等法律服务机构； 5. 人员有关基本信息； 6. 从业信息和信用信息等 | 律师工作股、公证处、人民参与与促进法治股 | 半年 |
| 10 | | | 公共法律服务平台 | 公共法律服务实体平台、热线平台、网络平台咨询服务 | 1. 公共法律服务实体； 2. 热线； 3. 网络平台法律咨询服务指南 | 公共法律服务管理股 | 半年 |
| 11 | | | | 公共法律服务实体、热线、网络平台信息 | 1. 公共法律服务平台建设相关规划； 2. 公共法律服务中心、工作站具体地址； 3. 安徽省 12348 公共法律服务热线号码； 4. 中国法律服务网和安徽法律服务网网址； 5. 三大平台的公共法律服务事项清单及服务指南 | 公共法律服务管理股 | 半年 |
| 12 | 政策法规 | 部门文件 | | | 1、涉及本部门的法律；涉及本部门的国务院行政法规、省地方性法规； 2、涉及本部门的国务院部门行政规章、省政府行政规章 | 各股室、局、处、中心 | 半年 |

| | | | | | | | |
|----|----------|--------------|--|--|--|------------------------|-----|
| 13 | | 规范性文件立 改废 | | | 1、涉及公民、法人、其他组织权利义务规范性文件征求意见稿及所附的征求意见稿全文，征求意见后的公众意见采纳反馈情况； 2、经依法备案登记的本部门制发的规范性文件目录； 3、继续有效类规范性文件目录，修改类规范性文件目录及修改后文本，失效类规范性文件目录，废止类规范性文件目录 | 合法性审查股 | 半年 |
| 14 | 重大决策预公开 | 意见征集 | | | 实行重大决策预公开制度，涉及群众切身利益、需要社会广泛知晓的重要改革方案、重大政策措施、重点工程项目，除依法应当保密的外，在决策前应向社会公布决策草案、决策依据，通过听证座谈、民意调查、咨询协商、媒体沟通等方式广泛听取公众意见 | 各股室、局、 处、中心 | 半年 |
| 15 | | 意见反馈 | | | 公众意见采纳及反馈情况 | 各股室、局、 处、中心 | 半年 |
| 16 | 规划计划 | | | | 1、本部门发展规划、专项规划、区域规划等信息； 规划实施方案、阶段性评估、调整、完成情况； 2、本部门年度工作要点、计划和年度工作总结等信息 | 各股室、局、 处、中心 | 一年 |
| 17 | 决策部署落实情况 | | | | 上级和本级决策部署落实情况 | 各股室、局、 处、中心 | 一季度 |
| 18 | 建议提案办理 | 人大代表建议 办理 | | | 1、人大代表建议的办件答复； 2、办理答复内容的规范性，主要内容完整； 3、办件答复公布的及时性，按全县统一要求公开 | 办公室、人大 代表建议承办 股室 | 一年 |

| | | | | | | | |
|----|------|--------------------------|---------------|--|--|------------------------|----|
| 19 | | 政协委员提案 办理 | | | 1、政协委员提案的办件答复; 2、办理答复内容的规范性,主要内容完整; 3、办件答复公布的及时性,按全县统一要求公开 | 办公室、政协 委员提案承办 股室 | 一年 |
| 20 | 机构领导 | | | | 领导班子成员姓名及职务(姓名、行政职务);照片(二寸免冠证件照);个人简介(性别、出生年月、籍贯、学历、学位、职称、任职经历等);职责分工(负责的工作内容和分管的科室、事业单位);联系方式(办公电话)等 | 办公室 | 一年 |
| 21 | 机构设置 | 机构简介 | | | 机构职责(按“三定方案”);内设机构(按“三定方案”)联系方式(地址、邮政编码、电话等) | 办公室 | 一年 |
| 22 | | 内设机构及下 属单位 | | | 1、内设机构职责(按“三定方案”);内设机构负责人(姓名、职务等);联系方式(电话等); 2、下属单位职责(按编办核准内容);下属单位负责人(姓名、职务等);联系方式(电话等) | 各股室、局、 处、中心 | 一年 |
| 23 | 财政资金 | 年度部门预决 算及“三公” 经费情况 | 本部门预算 | | 年度财政预算情况 | 办公室 | 一年 |
| 24 | | | 本部门决算 | | 年度财政决算情况 | 办公室 | 一年 |
| 25 | | | 本部门“三公” 经费 | | 部门因公出国(境)费、公务用车购置及运行费、公务接待费等“三公”经费财政拨款预算、决算总体情况以及增减变化原因等信息(决算公开内容应包括因公出国(境)团组数及人数,公务用车购置数及保有量,国内公务接待的批次、人数等信息) | 办公室 | 一年 |
| 26 | | 财政专项资金 | 制度文件 | | 1、政策与标准:发布上级出台的相关资金管理办法、县本级出台的资金管理办法、来源、分配标准 | 办公室 | 一年 |

| | | | | | | | |
|----|---------------|--------------|---------------|--|---|------------|-----|
| | | | | | 等信息; 2、分配结果:发布分配到各乡镇的财政奖补资金汇总表; 3、实时更新,公开的信息及时、准确 | | |
| 27 | | | 财政专项资金管理和使用情况 | | 财政专项资金管理和使用情况 | 办公室 | 一年 |
| 28 | | 部门项目 | | | 本部门项目内容 | 各股室、局、处、中心 | 一年 |
| 29 | 人事信息 | 公务员招录及事业单位招聘 | | | 人员招考录用等信息 | 办公室 | 一年 |
| 30 | 应急管理 | | | | 1、包括总体预案、事故灾害类预案、社会安全事件类预案、自然灾害类预案和公共卫生事件类预案等; 2、包括事故灾害类、社会安全事件类、自然灾害类和公共卫生事件类预警信息等; 3、包括对各类突发事件的预警,发生自然灾害、事故灾难、公共卫生事件、社会安全事件后采取的应急处置措施与应对结果等 | 办公室 | 一季度 |
| 31 | 乡村振兴 | | | | 持续更新相关信息 | 各股室、局、处、中心 | 一季度 |
| 32 | 权责清单和动态调整情况 | | | | 权力清单和责任清单;收费清单;行政权力清理和动态调整信息 | 各股室、局、处、中心 | 一年 |
| 33 | 公共服务清单和中介服务清单 | | | | 本部门公共服务清单、中介服务清单公布和调整公示 | 各股室、局、处、中心 | 一年 |

| | | | | | | | |
|----|--------|----------|------|--|--|------------|-----|
| 34 | 行政权力运行 | 行政权力运行结果 | 行政处罚 | | 行政处罚结果信息 | 行政复议股 | 一年 |
| 35 | | | 行政给付 | | 行政给付结果信息 | 行政复议股 | 一年 |
| 36 | | | 其他权力 | | 其他权力结果信息 | 行政复议股 | 一年 |
| 37 | | | 行政复议 | | 行政复议信息 | 行政复议股 | 一年 |
| 38 | | 行政执法公示 | | | 执法职责、执法依据、执法程序、监督途径、执法结果、执法公开 | 行政执法监督股 | 一年 |
| 39 | 双随机一公开 | | | | “双随机一公开”公开 | 办公室 | 半年 |
| 40 | 招标采购 | | | | 1、招标采购预算信息； 2、招标采购结果公示、合同公开、应当公开合同履行验收、审计整改情况等信息 | 办公室 | 一季度 |
| 41 | 新闻发布 | 计划安排 | | | 新闻发布计划（发布主题、发布时间等） | 各股室、局、处、中心 | 半年 |
| 42 | | 发布会实录 | | | 新闻发布的发布稿、现场图片、视频等；网络访谈的图片、内容等 | 各股室、局、处、中心 | 半年 |
| 43 | 政策解读 | 上级政策解读 | | | 国家、省、市等上级机关或者专家、学者关于法律法规规章及上级重要政策措施的解读 | 各股室、局、处、中心 | 半年 |
| 44 | | 负责人解读 | | | 政策文件的起草、审核部门或者专家、学者，以文字、图片、图表、视频的方式对政府重要政策文件出台的背景、依据、核心内容、主要条款等做出的解释说明 | 各股室、局、处、中心 | 半年 |
| 45 | | 其他解读 | | | 其他形式解读 | 各股室、局、处、中心 | 半年 |

| | | | | | | | |
|----|------|------|--|--|--|------------|-----|
| 46 | 回应关切 | 互动回应 | | | 本部门对涉及本地区本部门的重要政务舆情、重大突发事件等热点问题,依法按程序第一时间通过网上发布信息予以回应,并根据工作进展持续发布动态信息。回应力求表达准确、自然,为群众客观、可感、可信的信息,发挥正面引导作用 | 各股室、局、处、中心 | 半年 |
| 47 | | 主动回应 | | | 本部门对涉及本地区本部门的重要政务舆情、重大突发事件等热点问题,依法按程序第一时间通过网上发布信息予以回应,并根据工作进展持续发布动态信息。回应力求表达准确、亲切、自然,为群众客观、可感、可信的信息,发挥正面引导作用 | 各股室、局、处、中心 | 一个月 |
| 48 | 监督保障 | 工作推进 | | | 本部门就政府信息公开工作出台的文件,日常通报、季度考核、年度考核的整改情况等信息 | 办公室 | 半年 |
| 49 | | 专项工作 | | | 本部门就政府信息公开工作进行的专项工作 | 办公室 | 半年 |