

攀枝花市人民政府办公室

关于印发《2016年政务（信息）公开工作考核细则》 《2016年效能建设工作考核细则》《2016年政务信息 采用任务分配表》《2016年政务信息采用计分标准》 和《2016年政务信息工作考核细则》的通知

攀办函〔2016〕104号

各县（区）人民政府，市级各部门，各群团单位，相关企事业单位，市政府驻外办事处：

现将《2016年政务（信息）公开工作考核细则》《2016年效能建设工作考核细则》《2016年政务信息采用任务分配表》《2016年政务信息采用计分标准》和《2016年政务信息工作考核细则》印发你们，请做好相关工作，完成目标任务。

攀枝花市人民政府办公室

2016年7月21日

2016 年政务（信息）公开工作考核细则

为深入贯彻落实《四川省人民政府办公厅关于贯彻落实国务院办公厅 2016 年政务公开工作要点的通知》（川办发〔2016〕31 号）和《四川省人民政府办公厅关于进一步提升依法公开政府信息工作水平的通知》（川办函〔2016〕31 号）文件要求，不断增强我市政府政务（信息）公开实效，加快政府职能转变，深化改革，促进经济发展和民生改善，提升政府公信力，特制定本考核细则。

一、考核对象

纳入政务（信息）公开考核的市级有关部门。

二、考核内容

2016 年政务（信息）公开工作主要围绕组织领导保障情况、工作制度建设及执行情况、日常工作情况、2016 年重点公开工作开展情况、政务参与解读回应和公众满意度五个方面的内容展开。

三、计分办法

政务（信息）公开考核实行百分制，采用倒扣分法计分。（评分标准详见附件）。

四、考核程序

（一）政务（信息）公开工作考核采取单位自查、市政府办公室不定期抽查的方式进行。

(二) 对各单位攀枝花市政务(信息)公开目录系统政务公开情况、2016年重点政务公开工作推进情况、“五公开”(决策公开、执行公开、管理公开、结果公开、服务公开)工作推进情况,政府网站建设情况、政务参与解读情况、公众满意度由公众评估综合评估组成,公众评估由社会公众在市政府门户网站上进行投票评选,综合评估由第三方评测机构和我市电子政务相关专家共同组成评测小组进行评测,由市政府办公室汇总统计并予以通报。

(三) 考核结果按最多扣2分进行折算,并按规定进行公示。

五、结果运用

(一) 出现下列情形之一的,实行政务(信息)公开“一票否决”制度,直接从责任单位目标考核总分中扣2分:凡因政务(信息)公开工作中出现审核把关不严或本级保密查机构未履行保密审查职责导致涉密或因不能或不宜公开的信息上网造成重大影响或严重后果的;因依申请公开引发行政复议、行政诉讼造成重大影响的;没有按政务(信息)公开工作要点分解表开展推进政务(信息)公开工作、或推进不力造成重大影响的;政府或部门网站被省级或以上部门通报批评的。

(二) 考核结果经公示无异议后,报市目标督查办纳入单位年度目标考核总分。

附件:政务(信息)公开工作考评表

附件

政务（信息）公开工作考评表

序号	考核内容	分值	评分标准	自评分	考核分
1	组织保障	10	<p>1.主要负责同志年度内没有听取政务（信息）公开工作专题汇报，政务（信息）公开工作没有明确分管领导，没有建立或明确政务（信息）公开工作机构，没有落实并明确专职或兼职的政务（信息）公开工作人员（扣 2.5 分）。</p> <p>2.没有必要的办公条件、设备设施和专项工作经费保障，没有参加政务（信息）公开专题培训（扣 2.5 分）。</p> <p>3.没有制定本单位政务（信息）公开工作、保密审查、内部考评、责任追究、依申请公开等制度（扣 2.5 分）。</p> <p>4.没有准确、按时填报政务（信息）公开统计报表；没有规范编制、按时公开政务（信息）公开年度报告（扣 2.5 分）。</p>		
2	日常工作情况	20	<p>1.未及时在市政务公开目录系统和网站上公开政务信息（扣 5 分）。</p> <p>2.未能及时更新基本信息(机构职能、领导信息、工作动态和要闻类信息、通知公告、人事招考、规划计划、统计信息、应急管理等的)（扣 5 分）。</p> <p>3.未能按要求做好政策解读并向市政府门户网站及时报送的（扣 5 分）。</p> <p>4.未能规范办理目录系统中依申请公开的（扣 5 分）。</p>		

3	重点工作	50	<p>1.重点领域（财政预决算、公共资源配置、重大建设项目、社会公益、国有企业运营监管、扶贫工作、社会救助、就业创业、棚户区和农村危房改造及保障性住房、环保、教育、卫生、食品药品安全、督查审计、科技管理和项目经费、安全生产、社会组织和中介机构等）信息公开工作推进不力的(扣 5 分)</p> <p>2.以下“五公开”工作推进不力的（共计扣 25 分）</p> <p>①决策公开。重要改革方案、重大政策措施、重点工程在决策前向社会公布决策草案、决策依据情况；公布意见收集和采纳情况；决策作出后，公开议定事项和相关文件情况。(扣 5 分)</p> <p>②执行公开。重点改革任务、重要政策、重大工程项目的执行措施、实施步骤、责任分工、监督方式的公开情况；督查和审计发现问题及整改落实情况，以及问责情况的公开情况。(扣 5 分)</p> <p>③管理公开。权力清单和责任清单公开情况；行政执法部门职责权限、执法信息公开情况；安全生产、生态环境、卫生防疫、食品药品、保障性住房、质量价格、国土资源、社会信用、交通运输、旅游市场、国有企业运营、公共资源交易等监管信息公开情况；民生资金分配使用信息公开情况。(扣 5 分)</p> <p>④服务公开。行政审批中介服务事项清单以及项目名称、设置依据、服务时限公开情况；公共企事业单位服务项目目录公开情况。(扣 5 分)</p> <p>⑤结果公开。重大决策、重要政策落实情况的公开情况；发展规划、政府工作报告、政府决定事项落实情况的公开情况。(扣 5 分)</p> <p>3.行权平台工作推进不力；权力清单和责任清单未及时公开；未能按要求及时录入行权平台相关数据和开展监察；行权平台录件数明显低于正常值，连续被通报批评两次的（扣 20 分）。</p>		
4	载体建设	20	<p>1.网站出现错链、死链和空白栏目、网站长期不更新的（扣 5 分）。</p> <p>2.未开设政务微博微信或开设了政务微博微信长期不更新、不能积极回应社会关切、不与公众进行互动、不能提供相应政务服务的（扣 2.5 分）。</p> <p>3.在政府门户网站建设绩效评测中不合格的（扣 5 分）。</p> <p>4.不能充分利用新闻发布会、报刊、广播、电视等便于公众知晓的方式公开政府信息，不能通过触摸屏、公示栏、短信平台等多种政府信息公开渠道、载体公开政府信息的（扣 5 分）。</p>		

2016 年效能建设工作考核细则

根据效能建设的有关规定，特制订本考核细则。

一、考核对象

各区县、市级各部门。

二、考核内容

- (一) 制度建设。
- (二) 改进机关作风。
- (三) 深化行政审批制度改革、推进行政权力公开运行。
- (四) 优化发展软环境。
- (五) 信息报送。

三、计分办法

扣分项，最多扣 2 分。（详见考评表）

四、考核程序

市级各部门开展自评打分和提供证明材料，市政府办根据平时掌握的情况和自评情况实施考核评分。

五、结果运用

将考核结果报市目标督查办并公示考核结果。

附件：效能建设工作考评表

附件

效能建设工作考评表

序号	考核指标	分值	考核内容	评分标准	自评分	考评分	备注
1	制度建设	20	制度建设。建立深入推进机关效能建设的具体制度，健全完善科学民主决策制度、重点领域权力监督与制约制度、办事公开制度、行政执法管理制度、招投标管理制度、政务公开制度、行政问责和绩效管理制度等制度规范，完善政府工作规则和机关内部管理及监督制度。	少一项制度扣5分。			
2	改进机关作风	20	改进机关作风。从严执行中央八项规定和省委十项规定。加强财政资金管理和使用，严控三公经费。改进文风会风。严格执行《党政机关厉行节约反对浪费条例》等规定，依法行政，解决“吃拿卡要”问题，整治“门难进、脸难看、事难办”和侵害群众利益行为，严厉查处“慵懒散慢浮奢”和推诿扯皮、办事效率低下、工作不落实及行政不作为、慢作为、乱作为等问题。	违反一项扣10分，最多扣20分。			
3	深化行政审批制度改革、推进行政权力公开运行	30	深化行政审批制度改革。深入清理行政审批事项，推进“两集中、两到位”，严格执行政务服务标准及窗口程序标准，精简审批程序，压缩审批时限，完善重大项目并联审批服务。规范中介结构运行。推进行政权力公开规范运行，加强权力运行监督，开展责任清单清理工作。	未完成其中一项扣20分。			
4	优化发展软环境	20	优化发展软环境。改进行政管理和服务方式，加快政府部门由管理向服务的方向转变。认真履行首席服务员制度，制定促进经济发展的政策制度和服务措施，加大对企业的扶持力度，放宽市场准入，加强市场监管，规范执法行为。深入推进社会信用体系建设工作，努力营造公平竞争的市场环境，切实减轻企业负担。	未完成其中一项扣20分。			
5	信息报送	10	信息报送。及时上报机关效能建设方面的信息。	未按要求上报信息扣10分。			

2016 年政务信息采用任务分配表

一、各县区政府

单 位	市级采用任务（分）	省级采用任务（分）
东区政府	150	12（含省直报点采用）
西区政府	150	6
仁和区政府	150	6
米易县政府	150	12（含省直报点采用）
盐边县政府	150	6

二、市级各部门

单 位	市级采用任务（分）	省级采用任务（分）
市政府办公室	300	36
市发展改革委	120	9
市经济和信息化委	120	9
市农牧局	120	9
市住房城乡建设局	120	9
市商务和粮食局	120	9
市交通运输局	120	9
市人力资源和社会保障局	120	9
市教育体育局	120	9
钒钛高新区管委会	120	9
市旅游局	120	9
市民政局	120	9

市投资促进局	120	9
市水务局	120	9
市林业局	120	9
市卫生计生委	120	9
市公安局	80	6
市科技和知识产权局	80	6
人行攀枝花中心支行	80	6
市财政局	80	6
市文化广电新闻出版局	80	6
市国资委	80	6
市国土资源局	80	6
市民族宗教委	80	6
市国税局	80	6
市地税局	80	6
市司法局	80	6
市质监局	80	6
攀枝花银监分局	80	6
市工商局	60	3
市食品药品监管局	60	3
市审计局	60	3
市扶贫移民局	60	3
市环境保护局	60	3
市统计局	60	3
攀枝花国调队	60	3
市安全监管局	60	3
花城新区管委会	50	0
市城市管理局	50	0
市气象局	50	0

市监察局	50	0
攀枝花检验检疫局	40	3
攀枝花海关	40	3
市人防办	24	0
市烤烟办	24	0
市邮政管理局	24	0
市法制办	24	0
市农林科学院	24	0
市供销社	24	0
市档案局	24	0
市防震减灾局	24	0
市政务服务中心	24	0
市机关事务管理局	24	0
市公积金中心	24	0
市地方志办	24	0
市烟草专卖局	24	0

三、市级各群团单位

单 位	市级采用任务	省级采用任务
市总工会	20	0
市妇联	20	0
团市委	20	0
市科协	20	0
市社科联	20	0
市文联	20	0
市残联	20	0
市工商联	20	0
市侨联	20	0

四、市政府驻外办事处

单 位	市级采用任务	省级采用任务
市政府驻北京联络处	80	0
市政府驻成都办事处	80	0

2016 年政务信息采用计分标准

一、市级信息采用计分标准

- (一) 《攀政快讯》采用 1 条信息计 4 分。
- (二) 《攀政快讯特刊》采用 1 条信息计 8 分。
- (三) 《每日政情》每出刊 1 期计 2 分。
- (四) 以上刊物采用信息获得市级领导批示的每条加 10 分。

二、省级信息采用计分标准

- (一) 《川政晨讯》每采用 1 条信息计 3 分。
- (二) 《要情专报》每采用 1 条信息计 8 分。
- (三) 省政府上报国办信息每采用 1 条动态信息计 3 分，每采用 1 条专报信息计 8 分，被国办采用的动态信息每条再另加 3 分，专报再另加 8 分。
- (四) 《政务工作交流》每采用 1 条信息计 3 分。
- (五) 以上刊物采用信息获得省级或省级以上领导批示的每条加 10 分。

2016年政务信息工作考核细则

一、考核对象

(一) 各县(区)人民政府(5个)。

东区政府、西区政府、仁和区政府、米易县政府、盐边县政府。

(二) 市级各部门(56个)。

市政府办公室、市发展改革委、市经济和信息化委、市农牧局、市住房城乡建设局、市商务和粮食局、市公安局、市交通运输局、市人力资源和社会保障局、市教育体育局、钒钛高新区管委会、市旅游局、市科技和知识产权局、市民政局、市投资促进局、人行攀枝花中心支行、市水务局、市林业局、市财政局、市文化广电新闻出版局、市卫生计生委、市国资委、市统计局、市环境保护局、市国土资源局、花城新区管委会、攀枝花国调队、市民族宗教委、市城市管理局、市安全监管局、市国税局、市地税局、市司法局、市质监局、攀枝花银监分局、市工商局、市食品药品监管局、市审计局、市扶贫移民局、市气象局、市监察局、市邮政管理局、攀枝花检验检疫局、攀枝花海关、市法制办、市农林科学院、市供销社、市档案局、市人防办、市防震减灾局、市政务服务中心、市机关事务管理局、市公积金中心、市地方志办、市烤烟办、市烟草专卖局。

(三) 市级各群团单位(9个)。

市总工会、市妇联、团市委、市科协、市社科联、市文联、市工商联、市侨联、市残联。

(四) 市政府驻外办事处(2个)。

市政府驻北京联络处、市政府驻成都办事处。

二、考核内容

政务信息考核内容分为基础工作、报送工作和采用情况三个方面。其中采用情况分为市级采用情况、省级采用情况。

三、计分办法

县(区)政府政务信息考核分数为扣分项,未按要求完成的扣除相应分值,最多扣1分;市级考核单位政务信息考核分数为得分项,每完成一项计相应分值,满分3分。钒钛高新区按1分计。凡误报、瞒报、迟报信息或编造虚假信息造成重大影响或严重后果的,政务信息考核分值实施一票否决。

四、考核程序

(一) 对各单位政务信息基础工作的考核,采取本单位自查、市政府办公室不定期抽查的方式进行。

(二) 对各单位政务信息报送工作的考核由市政府办公室根据业务资源网上各单位报送情况进行考核。

(三) 对各单位政务信息采用情况的考核由市政府办公室每季度进行一次统计,并予以通报。

(四) 对考核结果进行公示。

五、结果运用

政务信息考核得分报市目标督查办后计入各单位目标绩效考核总分。

- 附件：1. 攀枝花市市级政务信息工作考评表
2. 攀枝花市县（区）政务信息工作考评表
3. 钒钛高新区管委会政务信息工作考评表

附件 1

攀枝花市市级政务信息工作考评表

序号	考核指标	分值	考核内容	评分标准	自评分	考评分
1	基础工作	5	组织机构和工作制度建立健全情况	有明确的分管领导、主管领导、信息员三级负责的组织机构和健全的工作制度，形成覆盖本系统的运转有效的工作网络得 5 分。无相应的组织机构和工作制度，工作网络运行不畅不得分。		
2	报送工作	5	日常报送情况	不重复报送信息，每月报送信息不少于 6 条，且紧急重要信息不漏报、不瞒报、不迟报得 5 分。每月报送信息不足 6 条的，此项少得 2 分；存在重复报送信息的此项少得 3 分；紧急重要信息迟报、漏报、瞒报的此项不得分，造成严重后果的实行政务信息考核一票否决。		
		5	市政府领导批示要求反馈的信息及约稿信息报送情况	能按时保质保量完成市政府领导批示要求反馈的信息及约稿信息任务得 3 分。出现一次未及时完成此项任务的，不得分。		
		5	所报信息内容真实性情况	所报信息内容属实，不虚构、编造信息得 3 分。报送虚假信息此项不得分，造成严重后果的实行政务信息考核一票否决。		
3	采用情况	80	所报信息被市政府、省政府、国办采用情况	政务信息采用任务由市政府办公室根据具体工作情况确定，并正式行文下发。采用任务中只有市级任务的单位，此项得分满分为 80 分；采用任务分为市级采用任务和省级采用任务的单位，市级采用任务满分为 64 分，省级采用任务满分为 16 分。完成采用目标任务得全分。未完成采用目标任务根据以下比例得分： (1)完成目标分值 70% 以上(含 70%)，不足 100%，得 70% 分数。 (2)完成目标分值 50% 以上(含 50%)，不足 70%，得 50% 分数。 (3)完成目标分值 30% 以上(含 30%)，不足 50%，得 30% 分数。 (4)完成目标分值 30% (不含 30%) 以下，此项不得分。		

附件 2

攀枝花市县（区）政务信息工作考评表

序号	考核指标	分值	考核内容	评分标准	自评分	考评分
1	基础工作	5	组织机构和工作制度建立健全情况	各县区政府政务信息工作应有明确的分管领导、主管领导、信息员三级负责的组织机构和健全的工作制度，形成覆盖本系统的运转有效的工作网络。无相应的组织机构和工作制度，工作网络运行不畅扣 5 分。		
2	报送工作	5	日常报送情况	不重复报送信息，每月报送信息不少于 8 条，且紧急重要信息不漏报、不瞒报、不迟报。每月报送信息不足 8 条的，扣 2 分；存在重复报送信息的扣 3 分；紧急重要信息迟报、漏报、瞒报的扣 5 分，造成严重后果的实行政务信息考核一票否决。		
		5	市政府领导批示要求反馈的信息及约稿信息报送情况	能按时保质保量完成市政府领导批示要求反馈的信息及约稿信息任务。出现一次未及时完成此项任务的扣 5 分。		
		5	所报信息内容真实性情况	所报信息内容应属实，报送虚假信息扣 5 分，造成严重后果的实行政务信息考核一票否决。		
3	采用情况	80	所报信息被市政府、省政府、国办采用情况	政务信息采用任务由市政府办公室根据具体工作情况确定，并正式行文下发。各县区政府政务信息采用任务分为市级采用任务和省级采用任务，其中市级采用任务满分为 64 分，省级采用任务满分为 16 分。 完成采用目标任务不扣分。未完成采用目标任务根据以下比例扣分： (1)完成目标分值 70% 以上(含 70%)，不足 100%，扣 30% 分数。 (2)完成目标分值 50% 以上(含 50%)，不足 70%，扣 50% 分数。 (3)完成目标分值 30% 以上(含 30%)，不足 50%，扣 70% 分数。 (4)完成目标分值 30% (不含 30%) 以下，此项分数扣完。		

附件 3

钒钛高新区管委会政务信息工作考评表

序号	考核指标	分值	考核内容	评分标准	自评分	考评分
1	基础工作	5	组织机构和工作制度建立健全情况	有明确的分管领导、主管领导、信息员三级负责的组织机构和健全的工作制度，形成覆盖本系统的运转有效的工作网络得 5 分。无相应的组织机构和工作制度，工作网络运行不畅不得分。		
2	报送工作	5	日常报送情况	不重复报送信息，每月报送信息不少于 6 条，且紧急重要信息不漏报、不瞒报、不迟报得 5 分。每月报送信息不足 6 条的，此项少得 2 分；存在重复报送信息的此项少得 3 分；紧急重要信息迟报、漏报、瞒报的此项不得分，造成严重后果的实行政务信息考核一票否决。		
		5	市政府领导批示要求反馈的信息及约稿信息报送情况	能按时保质保量完成市政府领导批示要求反馈的信息及约稿信息任务得 3 分。出现一次未按时完成此项任务的，不得分。		
		5	所报信息内容真实性情况	所报信息内容属实，不虚构、编造信息得 3 分。报送虚假信息此项不得分，造成严重后果的实行政务信息考核一票否决。		
3	采用情况	80	所报信息被市政府、省政府、国办采用情况	政务信息采用任务由市政府办公室根据具体工作情况确定，并正式行文下发。钒钛高新区管委会政务信息采用任务分为市级采用任务和省级采用任务，其中市级采用任务满分为 64 分，省级采用任务满分为 16 分。完成采用目标任务得全分。未完成采用目标任务根据以下比例得分： (1)完成目标分值 70% 以上(含 70%)，不足 100%，得 70% 分数。 (2)完成目标分值 50% 以上(含 50%)，不足 70%，得 50% 分数。 (3)完成目标分值 30% 以上(含 30%)，不足 50%，得 30% 分数。 (4)完成目标分值 30% (不含 30%) 以下，此项不得分。		