翁牛特旗人民政府办公室文件

翁政办发〔2020〕70号

翁牛特旗人民政府办公室
关于印发《翁牛特旗政府系统政务信息报送管理办法》的通知

各苏木乡镇街道人民政府（管理办），旗直各有关单位，中区市直驻翁各单位：

为进一步加强和改进全旗政府系统政务信息报送管理工作，更好发挥政务信息在科学、民主决策中的辅政作用，经旗政府同意，现将《翁牛特旗政府系统政务信息报送管理办法》予以印发，请认真贯彻执行。

翁牛特旗人民政府办公室

2020年7月20日

翁牛特旗政府系统政务信息报送管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强政务信息报送工作，切实提高信息报送的数量、质量和时效性，为各级领导决策提供高效、优质的信息服务，现制定本办法。

第二条 政务信息报送原则

（一）客观准确，保证信息的真实性。各位信息工作人员要以高度负责的精神，坚持以客观事实为依据，加强对报送信息的分析核实，内容要真实可靠，数据要准确无误，文字要简洁精炼，反映工作进展和成绩的信息要恰如其分，反映存在困难和问题的信息要实在准确。

（二）及时高效，保证信息的时效性。领导重要活动等时效性较强的信息必须1天内报送；领导批示落实情况以及重大决策部署贯彻情况等动态信息不得超过3天；主要指标完成情况、经济社会运行工作等一般性政务信息要根据进展情况及时跟踪报送，尽可能缩短报送时间。

（三）务求全面，保证信息的完整性。要坚持全方位、多领域、多角度地挖掘信息，努力做到有分析、有深度、有预测、有建议，为领导统揽全局、科学决策提供重要依据。

第三条 全旗政府系统所属各单位的政务信息管理工作，按照本办法进行；中区市直驻翁单位，按照本办法管理政务信息工作；向旗政府报送信息的其他单位，参照本办法考核政务信息工作。

第二章 政务信息报送任务及评分标准

第四条 政务信息报送任务。根据各单位工作性质和信息量，政务信息工作分为Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ共三类单位。

Ⅰ、各苏木乡镇街道每周至少上报4条信息。

Ⅱ、旗发改委、旗工科局、旗财政局、旗公安局、旗交通运输局、旗住建局、旗应急管理局、旗自然资源局、旗生态环境局、旗卫健委、旗市场监管局、旗教育局、旗人社局、旗农牧局、旗民政局、旗扶贫办、旗商务局、玉龙工业园区管委会、乌丹商贸物流园区办、旗文体局等单位每周至少上报3条信息。

Ⅲ、其他单位每周至少上报1条信息。

第五条 政务信息评分标准分为有效信息和无效信息两部分。

（一）有效信息：每报送1条得1分。被《翁旗政务信息》每采用1条得5分，被《翁旗政务信息（专刊）》每采用1篇得15分，作为重点信息向《赤峰市信息动态》报送1条得5分，被《赤峰市信息动态》每采用1条得10分；约稿信息，按时并高质量报送1篇得10分，被《翁旗政务信息》、《赤峰市信息动态》每

采用1篇得15分，未按要求时限完成的每篇扣15分，并在季度通报中点名批评。

（二）无效信息不得分，包括:

1、重复上报或其他单位已上报的信息等;

2、存在严重表述错误或数据错误的信息;

3、与政府工作无关的信息。

第三章 评选项目

第六条 评选政务信息工作先进集体和先进个人

（一）先进集体共10个，原则上是苏木乡镇街道3个和旗直有关单位、中区市直驻翁单位7个，按照考核评比总分排序，完成年度报送任务且排名前3的苏木乡镇街道和排名前7的旗直有关单位、中区市直驻翁单位评选为政务信息工作先进集体。

（二）先进个人，在政务信息报送工作先进集体中产生，每年评选10人左右。

第四章 政务信息报送方式

第七条 政务信息报送方式为政务信息专用邮箱（wqzwxx@163.com）和政务信息工作微信群同步报送。各地区各部门报送的政务信息必须经过本单位主要领导审核把关，报送

时注明报送单位、报送人姓名和联系方式。旗政府办公室严格执行信息通报制度，对各地区、各部门信息报送情况实行每季度一通报，并将最终排名情况作为年度绩效考核的重要依据。

第五章　组织与管理

第八条　成立旗政府系统政务信息工作管理领导小组，组长由旗政府办公室主任担任，副组长由旗政府办公室分管信息工作的副主任担任，成员由旗政府办公室有关人员组成，负责全旗政府系统政务信息的报送管理工作。

第九条　旗政府办公室根据实际情况及时修订考核工作方案，经旗政府系统政务信息工作考核领导小组审定后实施。

第六章　附 则

第十条　本办法由旗政府办公室负责解释。

第十一条　本办法自印发之日起实施。

翁牛特旗人民政府办公室　　2020年7月20日印发

翁政办发〔2020〕70号

翁牛特旗人民政府办公室
关于印发《翁牛特旗政府系统政务信息报送管理办法》的通知

各苏木乡镇街道人民政府（管理办），旗直各有关单位，中区市直驻翁各单位：

为进一步加强和改进全旗政府系统信息报送管理工作，更好发挥政务信息在科学、民主决策中的辅政作用，经旗政府同意，现将《翁牛特旗政府系统政务信息报送管理办法》予以印发，请认真贯彻执行。

翁牛特旗人民政府办公室

2020年7月20日

翁牛特旗政府系统政务信息报送管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强政务信息报送工作，切实提高信息报送的数量、质量和时效性，为各级领导决策提供高效、优质的信息服务。现制定本办法。

第二条 政务信息报送原则

（一）客观准确，保证信息的真实性。各位信息工作人员要以高度负责的精神，坚持以客观事实为依据，加强对报送信息的分析核实，内容要真实可靠，数据要准确无误，文字要简洁精炼，反映工作进展和成绩的信息要恰如其分，反映存在困难和问题的信息要实在准确。

（二）及时高效，保证信息的时效性。领导重要活动等时效性较强的信息必须1天内报送；领导批示落实情况以及重大决策部署贯彻情况等动态信息不得超过3天；主要指标完成情况、经济社会运行工作等一般性政务信息要根据进展情况及时跟踪报送，尽可能缩短报送时间。

（三）务求全面，保证信息的完整性。要坚持全方位、多领域、多角度地挖掘信息，努力做到有分析、有深度、有预测、有建议，为领导统揽全局、科学决策提供重要依据。

第三条 全旗政府系统所属各单位的政务信息管理工作，按照本办法进行；中区市直驻翁单位，按照本办法管理政务信息工作；向旗政府报送信息的其他单位，参照本办法考核政务信息工作。

第二章 政务信息报送任务及评分标准

第四条 政务信息报送任务。根据各单位工作性质和信息量，政务信息工作分为Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ共三类单位。

Ⅰ、各苏木乡镇街道每周至少上报4条信息。

Ⅱ、旗发改委、旗工科局、旗财政局、旗公安局、旗交通运输局、旗住建局、旗应急管理局、旗自然资源局、旗生态环境局、旗卫健委、旗市场监管局、旗教育局、旗人社局、旗农牧局、旗民政局、旗扶贫办、旗商务局、玉龙工业园区管委会、乌丹商贸物流园区办、旗文体局等单位每周至少上报3条信息。

Ⅲ、其他单位每周至少上报1条信息。

第五条 政务信息评分标准分为有效信息和无效信息两部分。

（一）有效信息：每报送1条得1分。被《翁旗政务信息》每采用1条得5分，被《翁旗政务信息（专刊）》每采用1篇得15分，作为重点信息向《赤峰市信息动态》报送1条得5分，被《赤峰市信息动态》每采用1条得10分；约稿信息，按时并高质量报送1篇得10分，被《翁旗政务信息》、《赤峰市信息动态》每

采用1篇得15分，未按要求时限完成的每篇扣15分，并在季度通报中点名批评。

（二）无效信息不得分，包括:

1、重复上报或其他单位已上报的信息等;

2、存在严重表述错误或数据错误的信息;

3、与政府工作无关的信息。

第三章 评选项目

第六条 评选政务信息工作先进集体和先进个人

（一）先进集体共10个，原则上是苏木乡镇街道3个和旗直有关单位、中区市直驻翁单位7个，按照考核评比总分排序，完成年度报送任务且排名前3的苏木乡镇街道和排名前7的旗直有关单位、中区市直驻翁单位评选为政务信息工作先进集体。

（二）先进个人，在政务信息报送工作先进集体中产生，每年评选10人左右。

第四章 政务信息报送方式

第七条 政务信息报送方式为政务信息专用邮箱（wqzwxx@163.com）和政务信息工作微信群同步报送。各地区各部门报送的政务信息必须经过本单位主要领导审核把关，报送

时注明报送单位、报送人姓名和联系方式。旗政府办公室严格执行信息通报制度，对各地区、各部门信息报送情况实行每季度一通报，并将最终排名情况作为年度绩效考核的重要依据。

第五章　组织与管理

第八条　成立旗政府系统政务信息工作管理领导小组，组长由旗政府办公室主任担任，副组长由旗政府办公室分管信息工作的副主任担任，成员由旗政府办公室有关人员组成，负责全旗政府系统政务信息的报送管理工作。

第九条　旗政府办公室根据实际情况及时修订考核工作方案，经旗政府系统政务信息工作考核领导小组审定后实施。

第六章　附 则

第十条　本办法由旗政府办公室负责解释。

第十一条　本办法自印发之日起实施。