二连浩特市人民政府办公室关于印发《2023年度全市政务信息工作考评办法》的通知

市直各委、办、局，边境经济合作区管委会，格日勒敖都苏木政府，相关企事业单位：
现将《2023年度全市政务信息工作考评办法》印发给你们，请结合实际，认真组织实施。
2023年2月6日

2023年度全市政务信息工作考评办法

为进一步加强和改进全市政务信息工作，促进政务信息采编报送和考评工作制度化、规范化，更好体现“争先进位、提质增效”的工作导向，为市委、市政府科学决策提供信息参谋作用，制定本考评办法。

一、考评对象

（一）政府组成部门

（二）苏木、有关直属事业单位及垂直管理单位

（三）司法机关、有关人民团体及企业

二、考评内容

（一）政务信息报送情况；

（二）自治区办公厅政务信息采用情况及自治区领导同志批示情况；

（三）盟行署办公室政务信息采用及盟级领导同志批示情况；

（四）市政府办政务信息采用及市领导同志批示情况；

（五）政务信息约稿完成情况；

（六）政务信息工作人员轮训情况；

（七）其他情况。

三、考评标准

政务信息考评采取量化计分方式。凡纳入采用评分的信息，依据被编发的刊物评分标准分别计分，具体评分标准如下：

（一）报送信息数量

1.政府组成部门每月报送信息不得少于30条，其中综合信息（调研报告）不少于1篇。

2.苏木、直属事业单位及垂直管理单位每月报送信息不得少于20条。

3.司法机关、人民团体及企业根据工作实际，积极主动报送信息，不作信息数量要求。

（二）基础分标准

1.编发本级刊物《要情快报》中包括综合类信息及常规类信息。综合类信息一事一报，独立成篇，入编辑30分；常规类信息中，重要信息计10分、简讯计5分、口岸及境外动态计5分。

2.采用信息报送自治区级、盟级，每上报1条计10分。其中被自治区办公厅《每日要情》采用每条计20分、被自治区办公厅《专报信息》采用每条计40分、自治区上报国务院办公厅每条计30分；被盟行署办公室采用《政务信息（每日要情）》采用每条计15分、《政务信息（专报）》采用每条计30分，盟行署采用上报自治区政府办公厅每条15分。

（三）加分标准

1.政府办督查（信息）室向有关部门单位安排信息约稿任务，承办单位要按时保质保量完成。按时完成约稿任务的，每次加20分；被盟行署办公室及自治区政府办公厅采用，在采用的基础上额外加分。

2.获得自治区领导同志批示的信息，在采用的计分基础上再加100分；获得盟行署领导同志批示的信息，在采用的计分基础上再加50分；获得市领导同志批示的信息，在采用的计分基础上再加30分。

3.各部门单位安排人员到政府办督查（信息）室参加轮训，期满加50分。

（四）扣分标准

1.对没有完成报送数量任务的按条数扣分，每少5条及以内扣1分，以此类推，上限为扣10分。

2.上级约稿或要求报送的信息累计退稿3次及以上，扣10分。

3.如遇特殊情况，可酌情考虑。

四、考评结果运用

（一）政府办定期通报各信息报送单位信息采用条目和累计得分情况，年度信息采用及排名情况于次年年初印发书面通报。

（二）政府办将年度考核情况，折分纳入政府部门年度考核，占年度考核分值60分。

（三）依据年终考核情况，表彰年度全市政务信息先进集体和个人。先进集体需要年度内没有通报批评，年度综合得分分别为第一组前10名、第二组前3名、第三组前3名。先进个人在先进集体中产生。

附件：全市政务信息报送考核分组表.doc.doc