凌源市政务公开工作考核验收评分标准

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **考核项目** | | **考核内容** | **分值** | **项目序号** | **评分标准** | | **得分** |
| 保障体系建设 | | 领导重视  机构健全 | 4 | 1 | 主要领导对政务公开工作有批示、有部署，每年至少听取一次政务公开工作汇报；专门召开相关会议，研究解决遇到的政务公开工作问题；有专项经费保障。（4分）查阅文件批示和会议记录。 | |  |
| 4 | 2 | 明确分管领导与责任科室，安排专人负责政务公开工作；主动公开和依申请公开等工作责任落实到人。（4分）查阅领导分工和科室职责等文件。 | |  |
| 工作部署 | 2 | 3 | 根据省、市工作安排，及时制发年度工作要点和相关文件。（2分）查看制发的工作文件。 | |  |
| 3 | 4 | 省、市部署的专项行动、系列活动的部署、推进、落实情况。（3分）查看专项行动、系列活动开展情况。 | |  |
| 制度建设 | 6 | 5 | 政务舆情回应制度；（1分）  政府信息主动公开制度；（1分）  政府信息依申请公开制度；（1分）  决策预公开制度；（1分）  考核评议制度。（1分）  信息公开保密审查制度；（1分）  查阅制度文件和保密审查记录资料。 | |  |
| 基础性  工作 | | 政府信息公开目录与指南 | 3 | 6 | 及时制作、更新政府信息公开指南与主动公开事项目录，利用网站公开并利用其他便捷载体向社会发布；（3分）抽查。 | |  |
| 编制发布年度报告 | 5 | 7 | 按照规定要求编制政府信息公开年度报告，按规定时限在政府门户网站发布（5分） | |  |
| “5.15政务公开日”宣传活动 | 5 | 8 | 制定“5·15政务公开日”活动方案，围绕主题开展形式多样的宣传；及时上报活动总结及影像资料；（5分）查看活动资料及影像。 | |  |
| 落实年度工作要点 | 3 | 9 | 按照政务公开工作要点，结合实际工作情况，指导推进本部门政务公开工作。（3分） | |  |
| 总结  与报告 | 4 | 10 | 及时对政府信息公开工作开展月总结、半年总结和年总结，按时上报总结与各类统计报表，包括月表、半年表、年表。（4分）考核时查看邮箱进行统计。 | |  |
| 公开载体建设 | 8 | 11 | 及时报送本部门制发的应公开的文件信息，做到全面、及时和规范；（4分） | |  |
| 12 | 做好政府网站政务公开重点工作栏目的信息保障工作；积极运用政务新媒体推动政务公开工作，对疫情防控“六稳”“六保”等热点民生问题快速准确予以回应。（4分） | |  |
| **考核项目** | | **考核内容** | **分值** | **项目序号** | **评分标准** | | **得分** |
| 推进重点工作 | | 公文属性认定及保密审查 | 8 | 13 | 以政府或政府办公室名义印发的文件在起草时应表明公开属性，即主动公开、依申请公开、不予公开（需说明理由），严格执行公开保密审查制度。（8分）  网上抽查与书面检查。 | |  |
| 政策  解读 | 10 | 14 | 做好政府规章和政策性文件的解读工作，拟制公文与解读材料一并送审；相关解读材料应与文件同步在政府网站发布，并与文件互为链接；有图表、视频等多样化解读形式（10分）。 | |  |
| 政务舆情处置与回应 | 3 | 15 | 对省、市转办的政务舆情及时处理并报送办理结果；及时回应社会关切。（3分）。 | |  |
| 依申请  公开 | 9 | 16 | 受理渠道管理规范，网络、传真、信函等渠道齐全；有申请流程图，流程简便规范；（3分） | |  |
| 答复文书格式规范，答复书明示救济渠道和能够区分文书的编号。（3分） | |  |
| 因依申请公开工作不到位、不规范导致行政复议或行政诉讼。（3分） | |  |
| 积极参与新闻发布 | 5 | 17 | 围绕重要决策事项、重点工作安排、重大民生实事等内容及时申请召开专题新闻发布会，每年至少报送新闻发布素材一次。（5分） | |  |
| 基层政务公开标准化规范化试点工作 | 8 | 18 | 按节点完成基层政务公开标准化规范化工作实施方案及目录的编制，扎实推进基层政务公开标准化规范化工作。（8分） | |  |
| 政务公开  专栏建设 | 信息保障工作 | | 10 | 19 | 向政府门户网站政务公开专栏报送相关工作信息。（10分） |  | |
| 合计 | 100分 | | | | | | |