

绩目标办〔2022〕30号

关于印发《绩溪县 2022 年度政务公开工作 目标管理考核细则》的通知

各乡镇人民政府，县直有关单位：

现将《绩溪县 2022 年度政务公开工作目标管理考核细则》
印发给你们，请认真组织落实。

2022 年 2 月 28 日

绩溪县 2022 年度政务公开工作 目标管理考核细则

一、考核对象

各乡镇人民政府，县直有关单位（见附件 1）。

二、考核内容和方式

（一）政务公开

围绕 2022 年度政务公开重点工作任务，主要考核保障运维、日常监管、法定主动公开、政府信息公开条例落实等方面内容（见附件 2、附件 3）。

基层政务公开标准化规范化建设、政府信息涉及个人隐私情况、政府信息公开年报质量相关工作开展专项测评。

（二）热线留言办理

围绕热线留言办理、组织机构及制度建设两块内容，考核范围包括人民网省长留言，省、市、县各级“12345”政务服务便民热线（见附件 4）。

三、考核环节

（一）政务公开

考核工作设定为专业机构测评、综合测评 2 个环节。

1. 专业机构测评（权重：40%）

测评时间：2022 年 1 月 1 日至 2022 年 12 月 31 日

测评方式：专业机构根据年度工作要点、年度考评内容制定测评方案、指标体系，独立开展测评。

2. 综合测评（权重：60%）

测评时间：2022 年 1 月 1 日至 2022 年 12 月 31 日

测评方式：根据 2022 年度政务公开考核评分细则（附件 2、附件 3）进行综合评定。

（二）热线留言办理

测评时间：2022 年 1 月 1 日至 2022 年 12 月 31 日

测评方式：根据 2022 年度热线留言办理考核评分细则（附件 4）进行综合评定。

四、考核结果运用

县人民政府办公室在考评结束后，汇总各考核单位得分，报县政务公开领导小组审定。考核结果计入绩溪县目标管理绩效考核相应分值。

五、工作要求

（一）2023 年 2 月 6 日前，各乡镇、县直有关单位对照 2022 年政务公开及热线留言考核评分细则认真开展自评，参照考核内容（附件 2、附件 3、附件 4）编写自评材料，纸质版盖章送至县政府办政务公开股，并在本单位政府信息公开平台“监督保障-工作推进”栏目公开发布。

（二）坚持公开、公平、公正考评，及时固定数据采集、得分情况和扣分依据，做到数据可核实、考评可操作、过程可查询、

结果可运用，确保考核结果经得起检验和推敲。

（三）严明考评纪律，各承担考核任务的单位要对测评、考核过程和结果严格保密，不得对外泄露考评成绩。

- 附件 1. 2022 年度全县政务公开考核对象
2. 2022 年度乡镇政务公开考核评分细则
3. 2022 年度县直单位政务公开考核评分细则
4. 2022 年度热线留言办理考核评分细则

附件 1

2022 年度全县政务公开考核对象

一、各乡镇人民政府

华阳镇、长安镇、伏岭镇、上庄镇、板桥头乡、扬溪镇、家朋乡、临溪镇、瀛洲镇、金沙镇、荆州乡

二、县直单位

县发改委、县教体局、县科技商务经信局、县公安局、县民政局、县司法局、县财政局、县人社局、县自然资源规划局、县生态环境分局、县住建局、县交运局、县农水局、县文旅局、县卫健委、县应急局、县审计局、县市场监管局、县统计局、县林业局、县乡村振兴局、县数据资源局、县城管执法局

县气象局

附件 2

2022 年度乡镇政务公开考核评分细则

一、保障运维 (10%)	(一) 工作保障 (5%)	严格落实《政府信息公开法定主动公开目录内容保障工作责任分解》。建立政务公开工作领导小组机构，领导小组办公室设在党政综合办公室。
	(二) 制度保障 (5%)	制定并落实政府信息公开制度、依申请公开制度、政务信息管理制度、保密审查制度、政策解读制度、舆情回应制度、公众参与制度、评议考核制度、监督检查和责任追究制度。
二、日常监管 (25%)	(一) 工作表现 (15%)	积极落实县政务公开股每月工作提示单内容、政务公开监测整改工作、绩溪县 2022 年政务公开重点工作任务分工方案及其他交办工作事项。
	(二) 监督检查 (10%)	严格落实三审制度，主动并及时完成政府信息公开发布工作。2022 年社会第三方检测、政务公开月报结果折合分数计入该项考核。
三、法定主动公开 (50%)	(一) 规划信息公开。(5%)	主动公开 2021 年工作总结及 2022 年工作计划、中长期发展规划（十四五各领域规划）、国民经济和社会发展第十四个五年规划纲要及解读、区域规划等内容，做好历史规划（计划）的归集整理和主动公开工作。
	(二) 财政信息公开。(5%)	推进乡镇年度预算、决算、三公经费及相关报表公开，持续深化地方政府债务信息公开。规范公开财政专项资金、行政事业性收费（项目、依据、标准）。加大惠民惠农政策和资金发放信息公开力度。

	(三)常态化疫情防控信息公开。(5%)	增强新冠肺炎疫情防控信息发布的及时性、针对性,及时发布各类权威信息,做好疫苗接种信息公开和舆论引导工作,提高新冠肺炎疫情防控信息发布规范化水平。做好医疗卫生相关工作的信息公开。
	(四)权责职能公开(5%)	准确公开乡镇简介、内设机构及其他办公信息,及时发布权责清单、公共服务清单、廉政风险点动态调整情况,主动公开行政权力运行结果和行政权力流程图。
	(五)政策解读(8%)	及时发布权威信息,开展深入解读。推进对企信息公开。加强对政策背景、出台目的、重要举措等方面的实质性解读,讲明讲透政策内涵,杜绝简单摘抄文件、罗列小标题等形式化解读。丰富政策解读形式,运用简明问答、图表图解、卡通动漫、新闻发布会等多元化形式和生动灵活的语言解读政策。
	(六)回应关切(8%)	加强舆情回应台账管理,认真核查已作出的承诺落实及公开情况,切实维护政府公信力。增强回应工作的主动性,密切关注涉及疫情防控、房地产金融、工资拖欠、环境污染和生态破坏、食品药品安全、教育医疗养老、安全生产、困难群众生活等方面的舆情并及时作出回应,助力防范化解重大风险。
	(七)基层政务公开(7%)	各乡镇进一步加强基层26个领域信息公开,建立完善政务公开工作制度和工作流程,指导村(居)民委员会编制公开事项清单,通过村(居)民微信群、益农信息社、公众号、信息公示栏等形式,重点公开涉及基层群众利益方面的内容。
	(八)其他领域信息公开。(7%)	做好《中华人民共和国政府信息公开条例》第二十条、第二十一条规定的其他应主动公开的重点领域信息公开工作。

四、政府信息公开条例落实 (15%)	(一)依申请公开工作。(5%)	认真做好政府信息公开申请登记、审查、办理、答复、归档、备案,实现闭环办理流程;按时回复上级依申请公开办理意见函;依申请公开受理机构联系方式明晰畅通。
	(二)政府信息公开指南。(5%)	依照上级要求公开政府信息公开指南,准确公开主动公开、依申请公开、不予公开、政府信息公开工作机构、监督救济五大内容。
	(三)年报发布。(5%)	做好国务院有关主管部门出台的各领域公共企事业单位信息公开规定的实施工作。提高政府信息公开工作年度报告编制和发布工作水平(年报格式是否规范、内容是否全面、数据是否准确)。
五、加分项 (10%)	在省、市优秀政策解读材料评选活动中获得表彰。市级 0.3 分,省级 1 分,同一材料不重复计算。	
	获评省、市基层政务公开标准化规范化工作示范区。市级 0.3 分,省级 1 分。	
	在国务院办公厅、省政府办公厅政务公开工作交流刊物及《宣城政务公开》《绩溪县政务公开》刊载优秀稿件。县级 0.1 分,市级 0.3 分,省级 1 分,国家级 3 分,同一材料不重复计算。	
	依据《安徽省乡镇(街道)政务公开专区建设规范》完成政务公开专区建设,已完成建设的加 1 分。	
	单位主要领导参加新闻发布活动,参加一次加 0.5 分,乡镇主动召开新闻发布会,召开一次加 0.5 分,同一场次不重复计算。。	
	政务公开工作相关案例、典型经验被市及市级以上主流新闻媒体宣传报道的。市级 0.2 分,省级 0.5 分,国家级 3 分,同一材料不重复计算。	
	政务公开工作相关案例、典型经验被市及市级以上领导批示肯定的。市级 1 分,省级 3 分,同一材料不重复计算。	
	在省、市开展的政务公开日常考核(基层 26 个领域评比及其他日常考核)中表现优异的单位,省级 1 分,市级 0.5 分。	

附件 3

2022 年度县直单位政务公开考核评分细则

一、保障运维 (10%)	(一) 工作保障 (5%)	严格落实《绩溪县政府信息法定主动公开目录内容保障工作责任分解》、《政府信息法定主动公开目录内容保障工作责任分解》。建立政务公开工作领导小组，领导小组办公室设在办公室。
	(二) 制度保障 (5%)	制定并落实政府信息主动公开制度、依申请公开制度、政务信息管理制度、保密审查制度、政策解读制度、舆情回应制度、公众参与制度、评议考核制度、监督检查和责任追究制度。
二、日常监管 (25%)	(一) 工作表现 (15%)	积极落实县政务公开股每月工作提示单内容、政务公开监测整改工作、绩溪县 2022 年政务公开重点工作任务分工方案及其他日常交办工作事项。
	(二) 监督检查 (10%)	严格落实三审制度，主动完成政府信息公开发布工作。2022 年社会第三方检测、政务公开月报结果折合分数计入该项考核。
三、法定主动公开 (50%)	(一) 规划信息公开。(5%)	主动公开 2021 年工作总结及 2022 年工作计划、中长期发展规划、十四五各领域规划纲要及解读、专项规划等内容，做好历史规划（计划）的归集整理和主动公开工作。
	(二) 财政信息公开。(5%)	推进部门年度预算、决算、三公经费及相关报表公开。持续深化部门招标采购信息公开。规范公开财政专项资金、部门项目。

	(三)权责职能公开。(5%)	准确公开部门简介、机构职能、内设机构及其他办公信息,及时发布权责清单、公共服务清单、廉政风险点动态调整信息,主动公开行政权力运行结果和权力流程图。
	(四)重大决策公开。(8%)	积极推动决策意见征集和结果反馈,各单位对涉及人民群众切身利益、需要社会广泛知晓的重大政策措施,要采取座谈会、听证会、实地走访、面向社会群众征求意见、面向企业征求意见等多种方式,充分听取公众意见。规范政策文件信息公开,严格发布本单位重要政策文件信息,进行解读关联,并推送至政策文件库。
	(五)政策解读。(8%)	及时发布权威信息,开展深入解读,严格落实解读八要素。推进惠企便民政策解读,加强对政策背景、出台目的、重要举措等方面的实质性解读,讲明讲透政策内涵,杜绝简单摘抄文件、罗列小标题等形式化解读。丰富政策解读形式,运用简明问答、图表图解、卡通动漫、新闻发布会等多元化形式和生动灵活的语言解读政策。
	(六)回应关切(8%)	对本单位年度重点任务以及决策、执行、管理、服务、结果中的关切点及时梳理,密切关注涉及疫情防控、房地产金融、工资拖欠、环境污染和生态破坏、食品药品安全、教育医疗养老、安全生产、困难群众生活等方面的舆情并及时作出回应;规范回应政务新媒体、网站信箱、12345 政务服务便民热线等渠道的咨询建议投诉,并进行公开汇总。
	(七)基层政务公开(6%)	持续做好基层政务公开 26 个领域两化建设,各单位要严格落实基层政务公开任务分工,履行自身职能,规范公开基层各领域信息。
	(八)其他领域信息公开。(5%)	做好《中华人民共和国政府信息公开条例》第二十条、第二十一条规定的其他应主动公开的重点领域信息公开工作。

四、政府信息公开条例落实 (15%)	(一)依申请公开工作。(5%)	认真做好政府信息公开申请登记、审查、办理、答复、归档、备案,实现闭环办理流程;按时回复上级依申请公开办理意见函;依申请公开受理机构联系方式明晰畅通。
	(二)政府信息公开指南。(5%)	依照上级要求公开政府信息公开指南,准确公开主动公开、依申请公开、不予公开、政府信息公开工作机构、监督救济五大内容。
	(三)政府信息公开年度报告。(5%)	做好国务院有关主管部门出台的各领域公共企事业单位信息公开年度公开规定的实施工作。提高政府信息公开工作年度报告编制和发布工作水平(年报格式是否规范、内容是否全面、数据是否准确)。
五、加分项 (10%)	在省、市优秀政策解读材料评选活动中获得表彰。市级 0.5 分,省级 1 分,同一材料不重复计算。	
	获评省、市基层政务公开标准化规范化工作示范区。市级 0.5 分,省级 1 分。	
	在国务院办公厅、省政府办公厅政务公开工作交流刊物及《宣城政务公开》《绩溪县政务公开》刊载优秀稿件。县级 0.2 分,市级 0.5 分,省级 1 分,国家级 3 分,同一材料不重复计算。	
	单位主要领导参加新闻发布会,参加一次加 0.5 分;单位主动承办新闻发布会,承办一次加 0.3 分,同一场次不重复计算。	
	政务公开工作相关案例、典型经验被市及市级以上主流新闻媒体宣传报道的。市级 0.5 分,省级 1 分,国家级 3 分,同一材料不重复计算。	
	政务公开工作相关案例、典型经验被市及市级以上领导批示肯定的。市级 1 分,省级 3 分,同一材料不重复计算。	
	在省、市开展的政务公开日常考核(基层 26 个领域评比及其他)中表现优异的单位,省级 1 分,市级 0.5 分。	

附件 4

2022 年度热线留言办理考核评分细则

项目(100 分)	考核内容	评分标准	考核办法	自评分	复核分
工单办理 (85%)	按时签收 (10 分)	未及时签收当日热线留言工单的, 每件次扣 2 分。 不属于本单位办理的工单, 未在 1 个工作日内及时退回的, 每次扣 2 分。	查看记录 系统统计		
	答复办结 (20 分)	对诉求人反映的问题, 涉及工作职责范围内的, 推诿扯皮, 能办不办、不解决、不答复的, 每件次扣 20 分。	系统统计		
		规定时间内未通过系统反馈诉求人反映问题的办理情况, 又不说明原因的, 每件次扣 5 分; 经系统督办后仍不及时回复的, 每件次扣 10 分; 未及时将办理情况告知诉求人的, 每件次扣 2 分; 未及时上交纸质答复的, 每件次扣 1 分。			
		因诉求人反映的问题较复杂, 在规定期限内无法解决的, 应及时答复并制定出解决方案, 并按计划分期办理, 否则, 每件次扣 5 分。			
		要求延期(单个办件延期不得超过 1 次), 但在延期时间内未办理造成办件逾期的, 每件次扣 10 分。			
		回复意见不符合有关法律法规及政策规定的, 回复不真实或给予企业和群众承诺未兑现的, 每件扣 5 分; 未与诉求人沟通、回访的, 每件扣 5 分。	系统统计		
	重复派单 (10 分)	情况反馈与实际不一致, 造成群众重复投诉并经查实的(无理投诉除外), 每件次扣 5 分。	系统统计		
	退回重办 (10 分)	经电话回访诉求人对处理结果不满意并退回重办的, 每退回一次扣 5 分。	系统统计		
	督察督办 (10%)	对群众首次评价不满意事项未认真组织重新办理, 对重复反映问题未组织现场督查的, 每件扣 5 分。对下发的工作提示单督办不力, 督办意见落实不到位, 推诿不办的, 每件扣 5 分。	系统统计		
	回访满意度 (15 分)	答复不认真负责, 导致合理投诉的诉求人不满意的, 每件次扣 5 分, 扣完为止。	系统统计		
		诉求人反映问题不能解决的, 要有答复解释, 让诉求人满意, 否则每件次扣 5 分, 扣完为止; 回复结			

		果不真实导致诉求人不满意的,每件次扣5分,扣完为止。			
工单办理 (85%)	保密要求 (10%)	违反有关规定泄露诉求人身份等信息的,每件扣10分。致使反映人受到打击报复或造成其他不良影响的,参照相关政策及法律法规严肃处理。	查看记录		
	负面影响	对职责范围内事项不按时办理或办理不力,造成群众越级投诉,受到批评通报、媒体曝光等负面影响的,考核记为不合格。	查看记录		
自身建设 (15%)	组织领导 (8分)	明确主要负责人负总责的得1分;明确一名班子成员分管的得1分;指定专人负责工单受理和知识库更新管理的得2分	自评 查看记录		
		人事调整或更换分管领导、承办人的,要确保工作衔接顺畅,及时书面告知县政务公开股的得2分			
		制定热线留言办理制度和工作责任制的得2分			
	知识库更新 (3分)	按照要求完整上报系统知识库内容得2分;相关政策法规、行政审批项目等业务知识变化及时更新得1分	自评 系统统计		
	宣传工作 (4分)	以网络、报纸和宣传展板等形式宣传12345政府服务热线及网络留言办理的工作情况和成效,否则此项不得分	自评 查看记录		
加分项 (10%)	重大疑难问题工单作为牵头单位办理的,每件加3分。				
	县直单位热线工单年办理量达到50件的,每超过10件加0.5分;乡镇热线工单年办理量达到300件,每超过100件加0.5分。				
	得到县及县级以上领导批示肯定的,县级1分,市级3分,省级5分,统一件次不重复计算。				
	对12345政务服务便民热线工作有重大推动作用并积极履责办理的单位,年度考核时酌情加1-2分。				