

鄂前政办发〔2022〕65号

鄂托克前旗人民政府办公室关于印发政府系统 政务信息工作制度的补充通知

上海庙经济开发区管委会，各镇人民政府，旗直各部门，各直属单位，各企事业单位：

为落实好上级政府对政务信息工作任务的要求，做好我旗的政务信息工作，充分发挥好政务信息服务、参谋和科学决策的作用，不断开创政务信息工作新局面，现对《政府系统政务信息工作制度的通知》（鄂前政发〔2019〕19号）进行补充更新，具体内容如下。

一、报送重点

围绕全旗重点工作，各部门要紧扣中央、自治区、市级重大决策部署和《政府工作报告》重点任务，围绕旗委、政府提出的经济社会发展工作目标和工作重点，特别是重大决策部署。就领导调研及批示的落实情况、重大项目推进情况、创新型经验做法等，对涉及乡村振兴，产业发展，民生改善，环境保护，社会治理，民族团结，深化改革等领域的内容，加强政务信息报送。同时，要结合实际，以问题为导向，精心策划、认真组织，深入开展调查研究，加大问题类信息和调研报告的报送力度，将信息工作的重心由单纯提供成果类信息向反映问题并提供解决方案转变，力求问题精准、分析透彻、措施有力，提高信息的时效性、准确性、敏感度和写作水平，更好地服务领导科学决策。

二、报送要求

开发区、各镇、各部门要积极探索加强政务信息工作的新思路、新方法，拓展信息来源，科学确立选题，精心提炼主题，合理安排结构，努力在提高信息质量上下功夫，发挥好政务信息上情下达、辅助决策、推动工作、服务基层的重要作用。

（一）总体要求

1.政务信息报送必须坚持实事求是的原则，在信息选题方面要做到冷热并重、喜忧兼报。报喜信息是指从正面反映工作的动态、经验成果等。报忧信息则是从反面反映需要领导研究、解决的困难、缺点和错误。

2.政务信息内容必须真实可靠，数据准确无误，重大事件上报前应经本单位分管信息工作领导或主要领导签批。

3.政务信息的报送要注意时效性，尤其是涉及重大项目和重点工作推进的各关键节点，以及群众生活中遇到的热点、难点问题，要善于发掘、准确反映、及时上报，实现信息价值的最大化。

3.反映全旗经济发展情况和围绕全旗角度重点工作的综合类信息，应突出有典型性问题和创新性思路，提供最有推广价值的经验和举措，体现超前性和预测性。

4.问题类信息反映情况和问题力求有一定深度，并结合问题梳理相关对策建议，做到精准定位、符合实际、有新意、有特色。

5.不定期下达到各部门的约稿任务，务必高度重视并按规定时间保质保量完成。

（二）报送单位

第一组：上海庙经济开发区，各镇人民政府。

第二组：发改委、教体局、工信和科技局、民族事务委员会、公安局、民政局、司法局、财政局、人社局、自然资源局、住建局、交通局、水利局、农牧局、文化和旅游局、卫生健康委员会、退役军人事务局、应急管理局、审计局、市场监管局、统计局、能源局、林业和草原局、医疗保障局、信访局、政务服务局、国家安全局、税务局、生态环境分局、供电分局、气象局。

第三组：营商环境促进中心、投资项目代建中心、供销社、机关事务服务中心、城市管理综合执法局、大数据中心、农牧和

水务执法局、文化旅游执法局、法律服务中心、财政综合服务中心、住房保障服务中心、公用事业服务中心、疾控中心、乡村振兴事业发展中心、就业服务中心、社保服务中心。

（三）报送渠道

政务信息报送到旗政府办信息室电子邮箱，邮件主题需注明报送单位、信息标题、报送人和联系方式，电子信箱为：eqqxxs119@163.com。信息室联络人：王菁，电话：7622029，传真：7625480。

（四）考评办法

年度一考评，季度一通报。以信息报送、采用及批示情况、约稿任务完成情况和政务信息工作开展情况为依据，实行积分排名制，并纳入年度“五位一体”考核指标，未完成或完成不到位的按梯次扣分。

1.信息报送、采用及批示标准

（1）信息报送标准：第一组、第二组报送单位每月政务信息报送基础条数为8条，第三组报送单位基础条数为每月4条。

报送积分统计标准：简讯类、动态类、综合类信息每条加1分；问题类信息及调研报告每条加5分；转报市政府的在上报积分上每条累加2分。

（2）信息采用标准：根据政务信息被国家、自治区、市级刊物采用情况计分。各单位报送信息被国办采用1条加100分，自治区转报国办1条加100分，被中央领导批示加100分；自治区政府办公厅《每日要情》采用1条加30分，被自治区政府领

导批示加 30 分；市政府办公室《鄂尔多斯政讯》采用 1 条加 20 分，转报自治区 1 条加 20 分，被市政府领导批示加 20 分。

被领导批示信息均为非重大紧急类信息。同一条信息被不同级别和类型的媒体采用，按最高积分进行计算。

(3) 约稿信息统计标准：被约稿单位按照具体要求在规定时间内保质保量完成并上报信息，每条加 10 分。

2.政务信息工作开展情况

各单位要按照各自职能职责制定相应的信息工作制度，健全内部信息考核机制，将撰写和报送政务信息的任务分解落实到股室和个人，并在完善后于 7 月底上报至旗政府办信息室备案。

鄂托克前旗人民政府办公室

2022 年 7 月 6 日

