**衡南县政务公开政务服务领导小组办公室**

清公开办函〔2020〕4号

衡南县政务公开政务服务领导小组办公室

关于印发《衡南县2020年政务公开政务服务工作考核实施方案》的函

各乡镇人民政府、街道办事处，县直相关部门：

根据《衡阳市2020年行政审批服务工作考核实施方案》及县委、县政府《关于做好2020年度全县绩效评估工作的意见》文件精神，为进一步推动全县政务公开政务服务工作，现将《衡南县 2020 年政务公开政务服务工作考核实施方案》印发给大家，请遵照执行。

衡南县政务公开政务服务

领导小组办公室

2020 年 11月2日

衡南县2020年政务公开政务服务工作考核

实施方案

为深入贯彻落实党中央、国务院和省委、省政府关于深化“简政放权、放管结合、优化服务”的决策部署，扎实推进全县“放管服”改革各项工作，根据上级工作要求以及《中共衡阳市委督查室衡阳市人民政府督查室关于统筹规范 2020 年度督查检查考核工作有关事项的通知》文件精神，结合我县实际，制定本实施方案。

一、考核对象和依据

1. **考核对象。**

1.乡镇（街道）23个。

2.纳入县委、县政府2020 年度全县绩效评估的县直机关单位。

1. **考核依据。**

中共衡南县委衡南县人民政府《关于做好2020年度全县绩效评估工作的意见》、《湖南省2020 年政务管理服务工作要点和政务公开工作要点》。

二、考核原则

坚持公平、公正、公开原则，坚持突出重点与兼顾全面相结合原则，坚持注重工作实绩与讲求社会效益相结合原则，坚持定量考核与定性评价相结合原则。

三、考核内容及计分标准（详见附件）

四、考核时间

2020 年 1 月 1 日至 12 月 31 日。

五、考核方式

采取查验台帐资料、查看系统等方式，平时与年终、日常与综合相结合等办法进行考核。

1. **日常考评。**考核对象要根据考核内容，对工作任务情况进行跟踪自查。县政务公开政务服务领导小组办公室对照《考核实施方案》对各单位进行不定期的督促检查。
2. **季度考评。**考核对象每季度要全面总结相关工作情况，按照考核内容和计分标准逐项自查，形成客观、真实的自查报告，于每季度末（即 3 月 31 日、6 月 30 日、9 月 30 日、12 月 31 日前）报县政务公开政务服务领导小组办公室。县政务公开政务服务领导小组办公室将根据日常考评和自查情况，形成季度考核评分。
3. **年终考评。**年底，县政务公开政务服务领导小组办公室根据季度考核评分，形成年度考核结果。

六、考核等次

考核等次共分为优秀、良好、合格和不合格四个等次，年度考核得分在 90 分以上为优秀，80—89 分为良好，60— 79 分为合格，60 分以下为不合格。从考核得分 90 分以上的评选出年度优秀单位 12 个，其中乡镇（街道）6 个、县直单位 6 个。

七、结果运用

1. 县政务公开政务服务领导小组办公室每季度将通报考核结果。
2. 考核结果按比例折合为县委县政府年度目标管理绩效考核中对应县行政审批服务局相关工作的考核分。
3. 县政务公开政务服务领导小组办公室将考核中发现的问题及时向被考核对象反馈，并督促其及时整改。被考核对象要制定整改方案，限时整改到位，并将整改落实情况报县政务公开政务服务领导小组办公室。

附件：1.乡镇（街道）考核细则

2.县直部门考核细则

附件1

## 乡镇（街道）考核细则

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **指标内容** | **评估内容和计分方法** | **分值** |
| **1** | “放管服” 改革 | 基层公共服务（一门式）全覆盖 | 乡镇（街道）可办事项低于61项，随机抽取一个村（社区）可办事项低于44项，每少一项扣0.1分。村（社区）没有为群众办理业务，每发现一个扣0.5 分。年度办件量低于500扣2分。④乡镇对村（社区）便民服务中心的业务指导与培训，视完成情况扣 1-3 分。 | 15 |
| 大厅建设管理 | 乡镇（街道）政务服务中心场地面积不达标、不规范扣 3 分。窗口设置不规范、标识标牌设置不到位扣2分。电脑、打印机等办公设施及便民设施配置不到位扣3分。④大厅管理不规范、制度不健全的扣2分。⑤未实行一枚印章管审批的，仍使用原审批章审批的扣3分。 | 15 |
| “三集中三到位” | 窗口职能及服务事项进驻不到位，还在原站所办理业务的扣5分。人员进驻不到位，窗口开展业务，工作人员业务不熟悉的视情况扣1-5分。业务未向政务一体化平台集中办理，电子监察不到位扣 2 分，业务办件超期，预警每次扣0.5分，系统亮黄灯每次扣1 分，亮红灯每次扣 2 分。 | 15 |
| 事项梳理优化流程 | 未按要求梳理行政权力清单、权责清单，每少一项扣 0.1 分。审批流程不优、未按规定压缩审批时限的每项扣 0.5 分；未按要求编制标准化实施清单和办事指南，每少一项扣 0.5 分。 | 5 |
| **2** | 数据资源 | 电子政务外网管理 | 电子政务外网未延伸到政务服务中心扣2分，村（社区）电子政务外网未延伸，每少一个扣1分。因管理不到位，导致电子政务外网网络不通，影响业务办理的，每发现一次扣1分；出现网络安全事故的，每发现一次扣3分。 | 5 |
| 数据采集汇聚 | 未按要求上报电子印章、电子证照数据的。未按国省市县统一工作部署汇聚办件数据和电子证照数据指标的，每少一项扣0.1 分。 | 5 |
| **3** | 政务服务 | “互联网+政务服务” | 不使用政务一体化平台办理业务的，每发现一个扣 0.5 分；网上办事服务指南不准确，每发现一个扣0.5 分；未实行好差评扣5分，评价率低于 80%扣 1分，差评每件扣 0.5 分，差评整改不到位每次扣 0.5 分。 | 10 |
| **4** | 政务公开 | 信息公开 | 未按要求依法依规公开本单位政府信息，每栏目更新不及时每次扣0.5分。（每月底系统抽检）未按要求开展政策解读及宣传的，每次扣1分。未按要求回应社会关切的，每次扣1 分。④未依法依规答复依申请公开政府信息的，每次扣 1分。⑤依申请公开未依法依规进行答复，被省政府办公厅提起行政复议的，每次扣 2 分。 | 10 |
| 政府网站和政务新媒体 | 被县级通报批评的，每次扣 2分。未按要求及时处理县长信箱来信的，每次扣 0.5分。发布信息审核不严，发生差错的，每次扣 1 分。④未按政府网站集约化建设要求，违规开设政府网站及政务新媒体的，扣2分。 | 5 |
| **5** | 12345 政府服务热线 | 接通率低于 98%，每下降 1 个百分点，扣 0.5 分。全年综合办结率低于 95%，每下降 1 个百分点，扣 0.5 分；每超期一件，扣0.2 分。全年满意度低于 95%，每下降 1 个百分点，扣 0.5 分。④数据未及时向省市平台进行数据上传，每次扣 0.3 分。⑤被市级通报批评的，每次扣 0.3 分。 | 15 |
| **6** | 被国、省、市通报批评，该年绩效考核一票否决 |  |

附件2

## 县直部门考核细则

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **指标内容** | **评估内容和计分方法** | **分值** |
| **1** | “放管服” 改革 | 改革推进 | “放管服”改革工作整体推进不力，扣 5 分。 | 5 |
| “三集中三到位”改革 | 审批职能未审批股室集中到政务中心办理，每少一项扣 0.5 分。②未按审批规范进行受理审批的，出现体外循环的，每次扣0.5分。③业务未向政务一体化平台集中办理，电子监察不到位扣 2 分，业务办件超期，预警每次扣0.5分，系统亮黄灯每次扣1 分，亮红灯每次扣 2 分。④未使用好差评系统扣 1 分，评价率低于 80%扣 0.5 分，差评每件扣 0.5 分，差评整改不到位每次扣 0.5 分。 | 15 |
| “一件事一次办”改革 | “一件事一次办”涉及事项未落地实施的，每项扣1分。服务指南少一个扣 1 分，办事指南不明晰，不准确每次扣 0.5 分。窗口不执行“一次告知、一次表单、一次联办、一次送达”操作规范，扣 1 分。④压缩企业开办时间视完成情况扣 1-3 分。⑤“复工复产”、“六稳六保”工作推进不力的视完成情况扣1-2分。乡镇赋权工作落实不力的扣2 分。⑥县直相关单位对下放赋权事项的业务指导与培训视工作完成情况扣 1-3 分。 | 15 |
| 工程建设领域改革 | 未按要求统一审批事项和流程的每项扣 0.5 分；未使用工改审批系统的扣 2 分。未完成一张蓝图的扣 2.5 分；未应用一张表单的扣 2.5 分。 | 10 |
| 事项梳理流程优化 | 未按要求梳理行政权力清单、权责清单，每少一项扣 0.1 分。审批流程不优、未按规定压缩审批时限的每项扣 0.5 分；未按要求编制标准化实施清单和办事指南，每少一项扣 0.5 分。 | 5 |
| 大厅管理 | 按政务服务中心《窗口管理办法》考核计分。 | 10 |
| **2** | 政务服务 | “互联网+政务服务” | 不使用政务一体化平台办理业务的，每发现一个扣 0.5 分；网上办事服务指南不准确，每发现一个扣0.5 分；未实行好差评扣5分，评价率低于 80%扣 1分，差评每件扣 0.5 分，差评整改不到位每次扣 0.5 分。④“互联网+监管”工作落实，视完成情况扣0.5-2分。 | 5 |
| **3** | 数据资源 | 政务信息资源整合 | 信息化项目建设立项和验收过程中未实现资源整合共享的，每次扣 0.5分。在政务服务事项审批中未按国家规范要求生成电子证照的，每次扣 0.5 分。未充分授权或认可通过政府共享的办事材料，每次扣 0.5分。④自建业务系统未及时完整向县行政审批服务局报送信息资源目录或落地数据，每次扣 1 分。⑤使用国省业务系统未积极配合申请国省市信息资源调用接口或服务的，每次扣 0.2 分。 | 5 |
| 数据采集汇聚 | 未按要求上报电子印章、电子证照数据的。未按国省市县统一工作部署汇聚办件数据和电子证照数据指标的，每少一项扣0.1 分。 |
| **4** | 政务公开 | 信息公开 | 未按要求依法依规公开本单位政府信息，每栏目更新不及时每次扣0.5分。（每月底系统抽检）未按要求开展政策解读及宣传的，每次扣1分。未按要求回应社会关切的，每次扣1 分。④未依法依规答复依申请公开政府信息的，每次扣 1分，依申请公开未依法依规进行答复，被省政府办公厅提起行政复议的，每次扣 2 分。⑤2020年政务公开工作要点工作落实，视完成情况扣1-5分。⑥推进基层政务公开标准化规范化建设工作落实，视工作完全情况扣1-3分。 | 10 |
| 政府网站和政务新媒体 | 被县级通报批评的，每次扣 2分。未按要求及时处理县长信箱来信的，每次扣 0.5分。发布信息审核不严，发生差错的，每次扣 1 分。④未按政府网站集约化建设要求，违规开设政府网站及政务新媒体的，扣2分。 | 5 |
| **5** | 12345 政府服务热线 | 未及时签收（退回）、每超期 1 件，分别扣 0.1 分。未积极响应（信息报送、知识库更新、督办配合度、热线问政参与度）每次扣 0.1 分。全年按时办结率、满意度低于 95%，每下降 1 个百分点，分别扣 0.2 分。④被县级通报批评的，每次扣 0.3 分。 | 15 |
| **6** | 被国、省、市通报批评，该年绩效考核一票否决 |