

海东市人民政府办公室文件

东政办〔2023〕112号

海东市人民政府办公室 关于进一步加强政务信息工作的通知

各县区人民政府，海东工业园区管委会，市政府各部门：

为认真贯彻落实《青海省人民政府办公厅关于加强和改进政务信息工作的通知》精神，切实提高全市政府系统政务信息报送质量，及时反映市本级以及各县区、各部门、各单位推进经济社会发展和改善民生的举措和亮点成就，为市政府领导了解情况、科学决策提供重要参考，助力推动各项决策部署落地落实，现就进一步加强政务信息工作通知如下。

一、坚持问题导向，直面政务信息工作存在的短板弱项

近年来，各县区政府、各部门、各单位紧紧围绕市委、市

政府重大决策部署和中心工作，聚焦发展重点、民生热点、办事堵点，积极向市政府报送了大量有价值的政务信息，确保了上情下达、下情上报、政令畅通。

与此同时，对照全市经济社会快速发展的新形势，以及市领导的高标准、严要求来看，比照各县区、各部门、各单位的大量工作实绩来看，全市政务信息工作也存在一些问题和短板。**一是仍有大量的漏报现象。**比较多的重点工作进展、重大项目实施、民生改善亮点、创新举措等，没有及时报送。**二是“无用信息”占了一定比例。**个别部门大量报送本单位开会学习或者单位领导下乡调研等方面的简报，对市政府缺乏采编价值。有时信息内容虽有采编价值，但是扎堆报送，有时连续一段时间不报，却在某个时段集中大量报送，造成有价值的简报浪费。**三是迟报问题较为常见。**对国务院办公厅、省政府办公厅和市政府办公室的约稿信息，有时未按规定时限报送。还有一些实效性强的工作，例如各类展会、重大项目签约、开工等，迟报后，失去采编价值。**四是信息质量还需进一步提高。**对信息的题目、重点、语言表述等还需进一步下功夫。

出现上述问题，**一是重视不够，二是主动报送的意识不强，三是统筹发动本单位的力量方面做的不够等等。**对此，要在下一步工作中，认真研究，逐步解决。

二、切实增强抓好政务信息工作的责任感

政务信息是各级政府了解掌握经济社会发展情况、实施科

学民主决策的重要依据，也是各县区、各部门、各单位报告工作、反映问题、提出建议、交流经验的重要平台。下级政府和部门向上级报送信息，是重要的政治责任，是必须遵守的政治纪律和政治规矩。各县区、各部门、各单位要深刻认识进一步抓好政务信息工作的极端重要性，切实增强抓好信息工作的责任感。

一要提高政治站位。牢固树立全局观念，深入落实讲政治的要求，自觉从增强“四个意识”、坚定“四个自信”、捍卫“两个确立”、做到“两个维护”的高度抓好信息报送工作，严格落实报告工作制度，充分发挥信息主渠道作用，确保上情下达、下情上报、政令畅通。

二要明确工作职责。坚持把抓好政务信息报送工作作为县区政府和部门的重要职责，严格落实责任制。市政府办公室发挥政务信息汇总作用，统筹负责全市政府系统信息办理工作，及时编报各县区政府、市直有关部门和单位上报的信息，加强统筹协调和督促指导；各县区政府办公室负责本县区政务信息办理工作，加强统筹协调和督促指导；市政府各部门、省驻市各单位、园区、市属国有企业的办公室负责本部门本单位信息办理工作，及时准确向市政府办公室报送各类信息。

三要强化信息服务。紧紧围绕全市改革发展稳定大局，坚持把信息工作作为提高政务服务水平的有力抓手，突出问题导向，及时准确、客观全面、权威高效报送各类信息，全面构建以市政府办公室为枢纽、以部门和单位及各业务口为线条、以县区政府为支撑的大信息工作格局，为市政府加强指挥调度、

研究解决问题、实施科学决策提供准确依据。

三、报送原则

一是坚持时效性。信息报送要一事一报，对一些需要市委、市政府及时掌握的重大紧急的信息，紧急突发事件发生后4小时内，要向市政府办公室信息科续报处置工作进展情况；处置过程中，要跟踪报送最新进展情况；处置工作结束后，要进行全面总结，报送最终信息。对中心重点工作，要定期报送进展情况。对动态信息或经验总结类信息要总结好的做法及时报送。

二是坚持真实性。报送信息必须实事求是，反映工作进展和成绩的信息要恰如其分，反映问题的信息要真实可靠，反映困难的信息要实在准确，确保信息的真实性。

三是坚持全面性。要坚持全方位、多层次、多角度地提供信息，反映工作要有始终，不能断章取义。

四、全面加强政务信息收集报送工作

一要突出报送重点。紧盯党中央、国务院和省委、省政府及市委、市政府重大决策部署和政策措施出台后的贯彻落实情况，实施过程中取得的新成效、新经验，出现的新情况、新问题及对策建议；紧盯《政府工作报告》确定的年度重点工作任务推进情况，全市改革发展稳定各项工作的重要进展、重要动态、经验做法、困难问题和意见建议，市政府领导关注的阶段性重点工作、重大项目、重大活动落实情况；紧盯上级领导重要指示批示的办理落实情况；紧盯全市发展大局，推进经济社

会发展的主要做法、成功经验、亮点工作；紧盯目标任务，每月主要经济指标完成情况，季度、半年、全年经济形势分析及预测信息，相关业务工作获国家及省级表彰奖励情况；紧盯改善民生，千方百计解决群众普遍关心的热点、难点问题的创新举措和积极成效；紧盯各类约稿任务，高效、优质报送信息；要深入挖掘工作中的特色亮点，及时反映各方面的困难和问题，预测研判形势，提出有针对性的对策建议，为市政府领导及时掌握情况、进行科学决策提供高质量信息服务。

二要拓展收集渠道。各县区、各部门、各单位要建立健全覆盖广泛、布局合理、反应灵敏、运转高效、保障有力的信息收集渠道，广泛运用各种方式收集信息，注重发现新情况新问题，做到快速采集第一手资料，精准掌握各方面重要信息。可以重点在制定的文件、实施方案、工作要点、任务分工、汇报材料、领导讲话、工作研究等等挖掘和采编素材。

三要严格审核把关。各县区、各部门、各单位办公室对收集到的信息要加强鉴别和筛选，严格审核把关，重点把好政治关、政策关、内容关，严格按照标准和程序选用信息，不得上报滞后信息、重复信息、不准确信息。信息中涉及的重要数据、重要事例、重大事件，必须经各级领导层层审核把关后方可上报。

五、工作要求

一要提高思想认识。各县区政府和部门要高度重视信息工作，要站在全市和全局的高度，牢固树立责任意识、信息意识，

切实加强信息工作的领导，改进工作方法，加大报送力度，为现代化新海东建设持续提供信息支撑。

二要加强组织领导。主要领导要亲自协调，定期听取信息工作汇报，经常交任务、压担子、提要求，及时研究解决重点问题，为信息工作人员阅读重要文件、参与重要调研活动创造条件，指导和支持信息工作人员更好履行职责、发挥作用。

三要提升信息质量。要树立精品意识，坚持“真实、实用、准确、严谨”的原则，围绕“四地”建设、城镇化推进、高原特色现代农业发展、实施乡村振兴、“放管服”改革、民生福祉保障等方面加大信息报送力度。

四要认真撰写约稿。近年来，国务院办公厅、省政府办公厅采取指定内容、限定时限等方式，定期或不定期进行书面约稿，这是必须保质保量完成的工作任务。要高度重视，严格按照《约稿通知》要求，认真撰写稿件并在约稿时限内上报，报送信息切忌泛泛而谈、敷衍了事，必须做到有情况、有问题、有事例、有数据、有分析、有建议。

五要规范报送流程。要严格落实信息审核制度，凡向市政府办公室报送的政务信息必须经本单位分管领导审核签发后报送。对约稿信息及阶段性重点工作等有明确时间节点要求的，必须准时上报。各单位要明确1名领导分管信息工作，固定1名信息员，负责信息收集、整理、编写和“海东市政务信息报送系统”上报工作。要保持信息员的相对稳定，如因工作变动确需

调整的，及时向市政府办公室信息科报备。

六、严格奖惩机制

市政府办公室对信息工作的考评原则是，奖惩并举，以奖励为主。

政务信息采用实行计分制。《青海政务信息》每采用一条，按单篇信息 10 分，动态信息 5 分统计；《海东政务信息》每采用一条，按单篇信息 5 分，动态信息 1 分统计；国办采用的待省政府办公厅通报后按照每条另加 20 分统计。涉及多部门和各县区的联合约稿信息，将根据供稿以及采用情况，合理确定分数。

对国务院、省市领导肯定性批示的，国办《综合》采用和《青海政务信息》单篇采用的，以及市政府办公室评选的季度优秀信息，市政府办将根据中共海东市委办公室 海东市人民政府办公室《〈关于印发全市党政信息采用奖励办法〉的通知》（东办发〔2016〕17 号）文件精神，给予奖励。同时，每季度对被采用的信息以《内部情况通报》的形式通报，并将汇总结果及时报送市政府领导。对出现迟报、漏报、不报信息的单位，将予以通报批评。

2023 年 11 月 29 日

是否宜公开选项：宜公开

抄送：市委办，市人大办、市政协办，市属国有企业，省驻市各单位。

海东市人民政府办公室

2023 年 11 月 30 日印发