

三门峡市人民政府 公 报 目 录



【领导讲话】

安伟同志在全省安全生产电视电话会议后的讲话
..... 1

【市政府文件】

三门峡市人民政府印发关于执行“三重一大”
事项集体决策制度若干规定的通知 3

【市政府办公室文件】

三门峡市人民政府办公室关于印发三门峡市
12345 社会公共服务系统运行管理暂行办法
和三门峡市 12345 社会公共服务系统联动责
任单位考核暂行办法的通知 7

《三门峡市人民政府公报》

编 委 会

主 任：范付中

副 主 任：刘廷福

吕大伟

韩际东

委 员：(按姓氏笔画为序)

吕宏伟

闫保伟

张海岩

杜继英

杨 杰

杨绩宇

杨满怀

彭海峰

《三门峡市人民政府公报》

编 辑 部

主 编：韩际东

副 主 编：王 冰

赵 楠

张国锐

责任编辑：孟 鹏

2017

GAZETTE OF THE PEOPLE'S
GOVERNMENT OF SANMENXIA CITY

第 10 号(总第 141 号)

CONTENTS

主 办

三门峡市人民政府办公室

编辑出版

《三门峡市人民政府公报》

编辑部

地 址:三门峡市崤山路 47 号
市政府办公大楼

网 址:www.smx.gov.cn

电 话:(0398)2852172

邮 编:472000

准印证号:河南省连续性内部
资料[审三门峡连]
00010 号

出版日期:2017 年 10 月 16 日

印 刷:三门峡日报印刷厂

电 话: 0398-2889852

(内部资料免费赠阅)

三门峡市人民政府办公室关于印发三门峡市 2017 年
度大气重点污染物总量减排方案的通知 19

三门峡市人民政府办公室关于印发三门峡市开展
信息进村入户工程整市推进示范加快“互联网+”
现代农业发展实施方案的通知 21

三门峡市人民政府办公室关于印发三门峡市人民
政府工作规则等十一项工作制度的通知 31

【人事任免】

三门峡市人民政府关于骆雪峰等九人职务任免的
通知 53

三门峡市人民政府关于王晓等六人职务任免的
通知 53

三门峡市人民政府关于唐虎杰等三人职务任免的
通知 54

三门峡市人民政府关于刘发亮等十二人职务任免
的通知 54

安伟同志 在全省安全生产电视电话会议后的讲话

(2017年9月30日,根据录音整理)

同志们:

刚才,我们一起收听收看了全省安全生产电视电话会议,会议传达了省委书记谢伏瞻同志的重要批示精神,省煤监局、住建局、安监局负责同志分别约谈了相关市领导、部门领导和公司领导,问题导向,针针见血。张维宁副省长最后对当前安全生产工作提出了明确要求,特别是对第四季度工作进行了全面部署,充分表明了省委、省政府对安全生产工作敢于亮相、敢于亮丑、敢于亮剑的坚定决心,体现了省委、省政府对安全生产工作真抓、真管、真严的鲜明态度。全市各级各部门要切实提高认识,认真学习好、贯彻好、落实好全省会议精神,扎实做好我市当前和第四季度安全生产工作。

一、认清形势真重视

今年以来,全市上下把安全生产工作作为一场事关全局的攻坚战来打,认真落实国家、省、市各项安全生产工作部署要求,深入开展安全生产大检查,切实加强重点行业领域监管,不断夯实安全生产基层基础,全市安全生产形势持续向好。截至8月底,全市共发生各类生产经营性伤亡事故9起,死亡8人,同比减少21起、16人,分别下降70%和66.7%。这些成绩表明,我市安全生产工作是有成效的、富有成效的,希望全市各级各部门发扬好的经验、好的做法,把这种好的态势保持下去。

在看到成绩的同时,我们还要清醒地认识到,随着国庆、中秋双节来临以及十九大即将召开,安全生产、信访稳定、脱贫攻坚等底线工作已经进入

到特殊的敏感时期,特别是安全生产工作面临的形势更加严峻,在这个节骨眼上无论哪个地方、哪个企业在安全这个问题上犯了错误,都会付出比平时更大的代价。各级各有关部门一定要戒骄戒躁,清醒认识当前的特殊形势,在这个特殊的时期发挥特殊的作用和特殊的担当,以如履薄冰、如临深渊的状态持续抓好安全生产工作,牢牢坚守安全底线不突破,坚决防范和遏制3人以上较大安全事故,确保安全生产工作“不出事、不添乱、不闯祸、不追责、不闹心”,确保实现省政府提出的“三下降一杜绝”目标,推动我市安全生产形势持续稳定向好,为“双节”创造和平安定的良好氛围,为党的十九大胜利召开创造良好安全环境,确保大事之年不发生来自三门峡的干扰。

二、严防死守真管理

关键时期当有关键举措,目前全国上下对安全稳定工作高度重视,我们三门峡也要把这项工作当作头等大事,采取扎实有效措施,全力确保社会形势整体平稳。近期要重点做好三项工作:一是组织一次安全生产普查,各县(市、区)和相关职能部门要结合安全生产大检查巩固提高行动,对本辖区、本行业的安全生产工作进行一次全面普查,逐一查找“人、机、物、环、管”各个环节的缺陷,及时补齐安全生产短板,消除事故隐患。二是市政府六大攻坚督查巡查工作组要进行一次专题检查和督查,及时发现当前工作中存在的问题,督促有关地区、有关部门采取针对性措施加以解决,确保安全生产形势稳定。三是抓好发现问题的专题整改落实,对普查和督查过程中发现的问题,涉

及到的县(市、区)、市直有关部门要逐条认真梳理,拉出清单,分析原因,找准症结,制定措施,明确责任,列出整改“时间表”和“路线图”,切实做到组织领导到位、资金投入到位、督查检查到位、追责问责到位,确保整改不留死角、不留空白。对于整改不力或整改任务重的地方,要果断通报批评或停止生产经营活动。

同时,各级各部门要针对我市安全生产的薄弱环节,统筹抓好安全生产领域近期重点工作。这里我再重点强调几个方面:煤矿和非煤矿山方面,继续开展全面安全“体检”,突出抓好瓦斯、水害等重大灾害治理。加强对已关闭矿井、新改建矿井和尾矿库、排土场等的巡查监控力度,对发现的问题及时进行复查复验。高度重视民爆物品流失问题,公安部门要切实加强监管,确保民爆物品规范有序使用。同时,要持续加大打非治违力度,严管理、强督查,督促企业严格依法履行安全生产主体责任,一经发现存在违法违规生产的,要坚决取缔,严厉打击。道路交通安全方面,节假日到来,车辆密集,行人也比较多,要切实加大对重点路段的巡查执法力度,依法严厉打击“三超一疲劳”“客货混装”等严重违法违规行为,及时排查消除各类交通安全隐患。旅游安全方面,要加强旅游场所安全监管,节前对风险区域、游客运载工具及带有危险性的旅游项目(设备)进行一次全面排查,落实有效安全管控措施,及时消除隐患,达不到安全要求的,要坚决采取封闭、禁用或停止运营等措施。消防安全方面,要加强餐饮娱乐、大型商场超市、宾馆、医院等人员密集场所以及高层建筑的消防安全检查,严肃查处“三合一”“多合一”场所消防违法违规行为,及时整改消除火灾隐患。建筑安全方面,抓好建筑施工专项整治,重点做好房屋建筑、城镇燃气、供水排水、农村房屋建设和危房改造等方面的隐患排查、整改工作。食品安全方面,随着国庆黄金周的到来,聚餐宴请、农村婚宴等大型集会比较多,一定要特别重视加强对食品领域的安全检查,坚决杜绝出现食品安全事故。

三、明确责任真落实

各级、各部门、各企业要充分认识做好当前安全生产工作的极端重要性和紧迫性,不断强化红线意识和底线思维,认真贯彻落实国家和省、市关于做好安全生产工作的一系列部署和要求,进一步落实好安全生产属地责任、监管责任、主体责任,守土有责、守土尽责,确保安全生产的各项政策、措施落到实处,切实做到组织领导到位、工作任务到位、工作措施到位。我再专门给大家提醒两句话:一是领导干部不能当“老好人”。特别是在安全生产工作上,一定要高标准、严要求,“差不多”的思想要不得,管安全就要板起黑脸、硬起手腕,一身正气,严格执法,千万不能有任何侥幸心理,否则一旦出现事故,你就不是“好人”,而是“罪人”。二是“宁听骂声、不听哭声”。听骂声没关系,就当是别人给你提整改意见,只要我们工作抓对了、抓狠了、抓实了,相信人民群众是拥护的,少数人的骂声换来的是更多人的赞扬声,哭声更会远离我们,这才是我们共产党员领导干部应尽的职责。

最后,我再强调一下假期应急值守问题。按照国家、省有关要求,假日期间要切实加强应急值守,制定完善应急预案,及时充实救援力量,配备必要救援装备、器材和物资,保持临战待命状态,一旦发生险情,能够快速、有效处置。要坚持24小时值班制度和领导干部带班制度,值班人员要坚守岗位,各级领导干部特别是主要领导手机要24小时开机,随时待命,遇有突发事件要按规定及时、准确报告有关部门,属地政府和有关部门领导要及时赶赴现场组织抢险和处置,确保社会大局安全稳定。

国庆、中秋将至,党的十九大即将召开,抓好当前安全生产工作责任重大、使命光荣。大家一定要站在讲政治、讲党性、顾大局的高度,严防死守,守土有责,坚决防范和遏制重特大事故发生,确保全市安全生产形势持续稳定向好,为党的十九大胜利召开创造良好的安全环境!

三门峡市人民政府 印发关于执行“三重一大”事项集体决策制度 若干规定的通知

三政〔2017〕41号

各县(市、区)人民政府,城乡一体化示范区、开发区管理委员会,市人民政府各部门:

现将《关于执行“三重一大”事项集体决策制度若干规定》印发给你们,请结合实际,认真贯彻执行。

三门峡市人民政府
2017年9月21日

关于执行“三重一大”事项集体决策制度 若干规定

为认真贯彻执行民主集中制原则,进一步规范市政府“三重一大”(重大决策、重要干部任免、重大项目安排和大额度资金的使用)事项决策程序,加强对权力的制约监督,实现市政府决策的科学化、民主化、制度化,根据《中共三门峡市委常委会会议事规则》《三门峡市人民政府工作规则》和《三门峡市人民政府重大行政决策制度》等文件规定,结合市政府工作实际,特制定本规定。

一、总体要求

严格执行“三重一大”事项集体决策制度,是贯彻落实党风廉政建设主体责任的基本要求,是推进科学有效预防腐败的重要手段,市政府组成人员要以身作则、身体力行,带头遵守制度,严守政治纪律和政治规矩,带头执行决议,带头接受监督,带头作出表率。

“三重一大”决策以邓小平理论、“三个代表”

重要思想、科学发展观为指导,深入学习贯彻习近平总书记系列重要讲话精神,牢固树立政治意识、大局意识、核心意识、看齐意识,统筹推进“五位一体”总体布局,协调推进“四个全面”战略布局,着眼于促进经济社会健康发展,着眼于满足人民群众需求,着眼于提高决策质量和水平。

二、基本原则

(一)坚持党的领导原则。市政府要在市委的领导下,认真贯彻落实党的路线、方针、政策,贯彻中央、省和市委的决策部署,围绕市委提出的指导思想、发展思路、发展战略、发展目标、发展举措等重大决策,切实抓好落实。

(二)坚持依法决策原则。必须遵循党的路线方针政策 and 党的纪律,遵循国家的法律、法规和政策、规定,必须按照行政机关单位职责和权限进行。坚持向人大常委会报告工作制度和重大事项

与政协协商制度。

(三)坚持科学决策原则。坚持一切从实际出发,加强决策的前期调研论证和综合评估,系统全面地掌握实际情况,运用科学方法,选择最佳的决策方案,使决策符合三门峡实际,符合经济社会发展规律。

(四)坚持民主决策原则。按照“集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定”的要求,凡属职责范围内的“三重一大”事项,必须经市政府领导班子集体讨论后决定,并按照法律程序和相关规定,报市人大常委会审议或报市委审定。

(五)坚持廉洁高效原则。按照“为民、务实、清廉”的要求,大力弘扬干事、干练、干净的作风,规范廉洁从政行为,科学有效配置行政资源,提高行政效率。除依法依规应当保密的决策外,决策的事项、依据和结果,应予以公开。

(六)坚持责任追究原则。建立健全责任追究制度,使过错与责任相适应,确保权力正确使用、各项重大决策正确贯彻执行。

三、事项范围

(一)重大决策事项

1.贯彻落实党的路线、方针、政策;贯彻落实党中央国务院、省委省政府和市委的重大决策、决定、重要工作部署、重要会议精神;贯彻落实市人大及其常委会作出的有关决议、决定。

2.地方性法规草案、政府规章、重要的规范性文件;年度政府工作报告、全市国民经济和社会发展规划报告、财政报告;以市委、市政府联发和市政府名义发布的涉及全局的政策性、制度性文件;以市政府名义上报省政府的重要请示和报告。

3.市政府及其工作部门制定的涉及全局性、长远性的经济社会发展规划和城市建设规划。

4.政府定价的重要商品、服务价格的确定和调整。

5.资源开发利用、环境保护、劳动就业、社会保障、人口和计划生育、教育、医疗卫生、食品药品、住宅建设、安全生产等方面的重大事项。

6.重大突发公共事件应急预案的制定和调

整,需要长期实施的重大交通管制措施。

7.大规模的城市改造规划或重要街区、路段的改造规划以及城市公共管理职能的确定或调整。

8.土地利用总体规划,市区基准地价标准的确定等。

9.市政府主办或者承办的重大活动以及由部门举办或者承办的涉及面较广的文化、体育、旅游、商务等重大活动方案。

10.其他需要集体决策的重大决策事项。

(二)重要编制和干部任免事项

1.市政府工作部门、部门管理机构、有关直属事业单位的“三定”方案、机构改革方案。

2.市政府工作部门的重大职能职责修订和调整,市与县(市、区)的重大事权划分意见。

3.根据国家有关法律法规和市委决定,依法依规任免市行政机关工作人员。

(三)重大项目安排

1.财政性资金投资建设的重大工程及实施项目的年度安排计划、方案及其调整方案等。

2.使用市级预算资金和纳入财政管理的各种政府专项建设资金的建设项目;使用政府担保的国内外贷款建设项目;使用国债资金的建设项目;国家和本市出资、融资的其他地方建设项目。

3.市政府主办、承办的文化、体育、旅游、商贸等重大活动和节庆活动。

4.重要的市属国有独资企业、国有独资公司、国有资本控股公司的设立、合并、改制、解散、申请破产以及法律、行政法规规定应当由履行出资人职责的机构报经市政府常务会议批准的重大事项。

5.其他需要集体决策的重大项目安排事项。

(四)大额度资金使用

1.市级财政预算编制原则、年度财政预算草案、年度财政预算调整方案。

2.市本级财政净结余资金、财政超收财力审批;市本级财政资金临时性借款。

3.年度预算以外的大额度专项经费、办公经费(固定支出除外)及除已纳入年度计划以外的单笔大额项目资金追加等事项。由市本级财政承

担本息的大额贷款。

4. 符合国家有关规定的较大额度的投融资安排,重大国有资产经营收益支出。市属国有企业年度融资、发债计划及重大政府性投融资事项;市属企业国有产权转让及转让企业全部国有资产或转让部分国有资产致使国家对该企业不再具有控股地位的事项。

5. 其他需要集体决策的大额度资金使用事项。

四、决策程序

凡属“三重一大”事项,除遇重大突发事件和紧急情况外,应由市政府以会议形式集体讨论决定,不得以传阅、会签或个别征求意见等方式代替集体决策。紧急情况下由个人或少数人作出的决定,应及时按程序在相关会议上通报。

决策“三重一大”事项的会议,主要有市政府全体(扩大)会议、市政府常务会议、市长办公会(专题会议)等形式,重大事项由市政府常务会议研究决策,特别重大事项由市政府全体(扩大)会议研究决策,紧急事项由市长办公会(专题会议)研究决策。参会人数应达到全体成员三分之二以上,方能召开有关会议。会议由市长或由市长委托常务副市长主持。

集体决策应包括以下主要程序:

(一) 酝酿决策

1. 充分征求意见。事项提出部门在提交决策事项前,应进行广泛深入的调查研究,充分听取各方面意见。对土地供审方案、城市规划方案,应分别由国土资源管理委员会、城乡规划委员会先行审定;对专业性、技术性较强的事项,应进行专家论证、技术咨询、决策评估;对与人民群众利益密切相关的事项,应实行听证或网上公示制度,扩大人民群众参与度;对“三重一大”事项实施过程中可能出现的各种风险进行先期预测、先期研判、先期评估。重大事项需要听证或合法性审查的,还应当提交经政府法制部门审查的听证报告或合法性审查报告。

2. 适当进行酝酿。“三重一大”事项决策前,分管副市长可通过适当形式对有关议题进行酝

酿,但不得作出决定或影响集体决策。“三重一大”事项内容涉及多个部门的,由主办单位牵头,主动与有关部门沟通协调,达成一致意见。对通过沟通协调仍存在较大分歧意见的议题,不提交会议讨论。

3. 按照程序提议。提请市政府集体决策的“三重一大”事项议题须先经分管副市长审核后,报市长确定,除遇重大突发事件和紧急情况外,不得临时动议。

4. 做好相关准备。与“三重一大”事项相关的材料、资料以及会议通知等要在会议召开前送达参会人员,并保证其有充足时间了解相关情况。

(二) 集体决策

1. 充分发表意见。在“三重一大”事项集体决策的会议上,市政府班子成员应对决策建议逐个明确表示同意、不同意或缓议的意见,并说明理由。因故未到会的同志可以书面形式表达意见。市长最后一个发表结论性意见,对审议的决策事项作出通过、不予通过或者再次审议的决定。决策全程据实记录,与会人员必须遵守有关保密纪律。

2. 逐项作出决策。会议决定多个事项时,应逐项表决。对意见比较一致的议题,形成会议决定;对讨论中意见分歧较大或发现有重大问题尚不清楚的,除在紧急情况下按多数意见执行外,应暂缓决策,待进一步调查研究后再作决策;特殊情况,可将争论情况报告市委,请求裁决。

3. 组织列席旁听。根据议题内容,可以邀请人大代表、政协委员和市民代表列席会议,听取他们的意见和建议。根据决策事项的需要,也可以邀请专家或者咨询机构、行业协会、中介机构、利益相关者、人民团体等组织的代表列席会议。列席人员可就讨论的议题发表意见和建议,但没有表决权。

4. 记录存档备查。指定专人负责记录有关讨论情况,写明会议时间、地点、出席人、列席人、缺席人、主持人、记录人,存档备查。要形成会议纪要,经会议主持人审核签发。

(三) 提交审议

市政府审议通过的“三重一大”决策事项,按规定需提交市委审议的,按《中共三门峡市委常委会会议事规则》要求办理;需提交市人大常委会审议的,按照《三门峡市人民代表大会常务委员会关于讨论、决定重大事项的意见》要求办理。

市政府在对事关本行政区域内经济发展全局、涉及群众切身利益的重大决策,依法在出台前向本级人大及其常委会报告。报告的事项主要有:

1. 经济体制改革、产业政策、国有资产管理政策的重大调整;
2. 政府重大投资、重大国有资产转让和处置;
3. 区域发展总体规划及重大调整;
4. 土地利用总体规划及重大调整;
5. 教育、科学、文化、卫生、人口、环境和资源保护等方面发展规划的编制和重大修改;
6. 物价、就业、医保、养老、收入分配、食品安全等涉及群众利益的重大举措;
7. 重大自然灾害和事故灾害、重大环境事件和公共卫生事件、重大社会安全事件等突发性公共事件应急方案的制定和调整;
8. 宪法法律规定应当向本级人大及其常委会报告的事项;
9. 上级政府授权向本级人大及其常委会报告的事项;
10. 市政府认为需要向本级人大及其常委会报告的其他重大决策事项等。

(四) 决策执行

1. “三重一大”事项经集体决策后,由分管副市长按分工和职责组织实施。遇有分工和职责交叉的,由市长明确一名副市长牵头。

2. “三重一大”事项决策后,全体班子成员必须严格遵照执行,任何个人无权改变集体决议,如有不同意见,可以保留,但在没有作出新的决策前,应无条件执行集体决策的意见。同时,可向市政府反映意见。

3. 因不可预见因素造成执行条件发生变化,确需修改或变更决策的,应由集体研究后重新作出决策;如遇重大突发事件和紧急情况作出临时

处置的,应在事后及时向市政府报告,未完成事项如需市政府重新作出决策的,经再次集体研究决策后,按新的决策执行。

4. 各责任单位负责抓好会议决策事项的办理落实,确保落实决策的工作质量和进度,不得推诿和拖延。

5. 在贯彻执行“三重一大”决策过程中,发现新情况、新问题,有关成员要及时提出意见,按决策程序修正完善。

五、监督管理和责任追究

(一) 监督管理

市政府领导班子成员应根据分工和职责及时向市政府常务会议报告“三重一大”事项集体决策制度的执行情况,并将贯彻落实情况列入班子民主生活会和述职述廉的重要内容。

市政府办公室要加强对市政府各部门贯彻落实“三重一大”事项集体决策制度情况的监督,确保集体决策制度落实到位,并及时向市政府常务会议通报监督检查情况。

市监察、审计等部门要加强对决策过程和决策执行情况的监督检查,发现问题,及时报告,并提出整改建议。

(二) 责任追究

在执行“三重一大”决策中,有如下行为的,予以责任追究:

1. 未按规定内容、范围、程序报市政府研究决定“三重一大”事项的;
2. 个人或少数人违反集体决策程序,擅自决定“三重一大”事项的;
3. 擅自改变、错误执行或拒不执行集体决策造成严重后果的;
4. 会议讨论“三重一大”事项时,未提供真实情况而造成错误决定的;在决策执行过程中发现问题,但未报告也未采取措施纠正的。

责任追究的方式按照相关制度、办法执行,对于触犯法律的移送司法机关处理。

六、附 则

本规定自印发之日起执行。

三门峡市人民政府办公室 关于印发三门峡市 12345 社会公共服务系统 运行管理暂行办法和三门峡市 12345 社会公共 服务系统联动责任单位考核暂行办法的通知

三政办〔2017〕48 号

各县(市、区)人民政府,城乡一体化示范区、开发区管理委员会,市人民政府各部门:

《三门峡市 12345 社会公共服务系统运行管理暂行办法》和《三门峡市 12345 社会公共服务系统联动责任单位考核暂行办法》已经市政府同意,现印发给你们,请结合实际,认真贯彻执行。

三门峡市人民政府办公室

2017 年 9 月 21 日

三门峡市 12345 社会公共服务系统 运行管理暂行办法

一、总 则

第一条 为提高政府公共服务水平和行政效率,规范我市 12345 社会公共服务系统运行管理,满足人民群众日益增长的公共服务需求,根据《河南省人民政府办公厅关于加强社会公共服务平台与 110 报警服务平台协调联动机制建设的意见》(豫政办〔2017〕64 号)精神,结合我市实际,制定本办法。

第二条 12345 社会公共服务系统(包括 12345 热线、微信、微博等,以下简称 12345 系统)是为满足群众日益增长的公共服务需求而设立的集生活求助、政务咨询、事务投诉、建言献策为一

体的社会公共服务平台。

12345 系统以原有市政府 12345 市长热线电话为基础,整合对接除 110、120、119 平台外政府各职能部门非警务类、非紧急类求助服务平台资源,建立统一的 12345 社会公共服务平台(以下简称 12345 平台),为群众提供“一站式”服务。

第三条 构建“统一接听,按责转办,限时办结,分类督办,统一考核”的运行管理机制,确保 12345 系统高效运转,群众的诉求得到及时有效的处理。

二、组织机构

第四条 为加强对 12345 系统运行管理工作

的组织领导,市政府成立三门峡市社会公共服务联动工作领导小组,领导小组成员名单如下:

组长:李杰(副市长)

副组长:王江舟(市政府副秘书长)

张红谱(市政府副秘书长)

成员:涉及社会公共服务的各县(市、区)政府、市政府各部门、各单位、各企业主要负责人。

领导小组下设办公室,具体负责12345系统的运行和管理,市政府副秘书长张红谱同志兼办公室主任,贾成伟同志(市政府办公室副主任)任办公室副主任。

三、运行程序

第五条 12345平台接到群众诉求后,属于警务类诉求的由公安机关出警处置;其他非警务类诉求,统一由12345平台直接通知有关单位处置,按照受理、派单、处置、反馈、审核、数据分析、考评等环节进行。

(一)受理:12345平台实行每天24小时值班制,随时受理群众的各类诉求;110平台对接报的非警务类诉求,应及时转12345平台处理。

(二)派单:接单后12345平台向相关单位下达处置指令,并明确办结时限。

(三)处置:接到处置指令的单位应及时组织人员到达现场调查情况,按有关政策规定进行处置。

(四)反馈:负责处置的单位赶赴现场后,应向12345平台反馈到达现场时间和现场现状情况,处置中或处置完毕后将相关情况和结果及时向12345平台反馈。

(五)审核把关:12345平台对相关单位的办结反馈情况进行审核把关,对通过审核的办理结果作为向公众反馈或进行进一步分析研判的依据;对确认属于敷衍应付的进行二次交办,并列入督办范畴。

(六)数据分析:12345平台定期对社会公共服务工作情况进行分析,结果汇入我市大数据系统进行研判,对相关工作开展提供依据。

(七)考评:依据《三门峡市12345社会公共服务系统联动责任单位考核暂行办法》,每月对联动责任单位进行考评,按照分值高低顺序进行排名。

四、服务信息采集和发布

第六条 各单位应提供本单位职能范围内的服务内容、办事流程、所需材料、办理时限、服务承诺等基本信息,以简洁易懂的问答形式进行整理汇总,通过系统用户终端导入12345系统业务知识库,并负责日常更新、管理和维护。

各单位面向社会发布突发事件、重大事件和应急预案等重要信息时,应同时抄告12345平台,以便及时答复群众询问。

五、诉求受理

第七条 12345平台对不同类型诉求的处理方式:

(一)公告类:涉及公众日常生活的公告信息即时回复;

(二)咨询类:政务咨询,从12345系统存储的业务知识库提取相关信息即时回答,知识库没有现成答案的,批转相关单位限期解答;

(三)求助类:涉及公共服务、公共管理的求助、投诉事项,进行登记建档,形成诉求件进行转办处理。

第八条 对于反映以下内容的诉求件,12345平台不予受理:

(一)违反宪法和法律法规规定的;

(二)捏造或者歪曲事实,散布谣言,扰乱社会秩序的;

(三)使用不文明用语,侮辱他人,捏造事实诽谤、攻击他人或机关的;

(四)非本市管辖范围的;

(五)诉求不清、无具体诉求内容的;

(六)维护自身权益的诉求件未提供实名和联系方式无法核实的;

(七)已通过或应通过诉讼、仲裁、行政复议

等法定途径解决的；

(八)非社会公共服务类诉求,需通过法律渠道解决的；

(九)反映党员和干部违法违纪问题的,应由纪检监察机关或其所在单位依据有关规定办理的；

(十)反映问题属于刑事、治安、火警、伤病员急救、道路交通事故等紧急救助的(此类问题诉求人应直接及时向 110 等专门紧急救助系统求助)；

(十一)其他不宜通过 12345 系统办理的事项。

第九条 12345 平台工作人员和办理单位经办人员须严守保密纪律,保护诉求人员个人隐私,未经同意,不得将诉求人个人信息和内部批转件内容透露给无关人员,否则依法追究法律责任。

六、转 办

第十条 对于受理的诉求件,由 12345 平台在规定时限内视情况划分内部批转或公开批转,并按照“谁主管、谁负责和属地管理”的原则,将诉求件批转到所属县(市、区)政府或相关的单位限期办理答复。

第十一条 对于通过电话、传真、短信等非上网形式反映的诉求件,12345 平台应逐一如实登记,形成相应的电子文档,并按相关规定进行处理。

第十二条 内部批转的诉求件及其办理方式：

(一)对于反映机关干部效能问题的,以内部批转的形式转由相关单位办理并答复；

(二)对于反映问题可能与实际情况不符的,以及 12345 平台认为应该通过内部批转办理的其他问题,12345 平台以内部批转的形式转由相关单位办理；

(三)诉求人选择不公开办理的诉求件。

对于转入内部批转办理的诉求件,12345 平台必须及时按照原收件渠道将“您所反映的问题

已转由 XX 单位内部办理”的信息告知诉求人。

第十三条 除内部批转办理的诉求件外,其余的诉求件都应在网上公开办理。12345 平台应在 1 个工作日内将诉求件批转到相关的承办单位办理。

七、办理程序和时限要求

第十四条 承办单位应按照下列程序办理诉求件：

(一)承办单位必须指定专人作为联络员,负责上网查阅诉求件。12345 平台发出转办件时同时发送短信通知承办单位联络员,联络员马上(紧急类工单不超过 30 分钟,非紧急类工单不得超过 4 个小时)下载诉求件并上报分管领导批办,进入办理状态。

(二)承办单位具体承办人员应在 1 个工作日内(自诉求件转到承办单位开始计算,下同)联系诉求人核实情况,并形成初步处理意见,由联络员将初步处理情况反馈给 12345 平台。

(三)承办单位必须认真及时办理诉求件,一般情况下要求在 5 个工作日内(咨询类 3 个工作日内)办结,并向 12345 平台答复;对诉求问题比较复杂的,承办单位应向 12345 平台提出延时办理申请,经审核同意在延长时限内办结。答复时应具体说明办理情况、存在问题以及今后解决问题的措施或建议。承办单位对诉求件的办理结果,须报单位分管领导审核后反馈。

(四)诉求件不属于本单位职责范围内的,应及时(不得超过 1 个工作日)告知 12345 平台,并说明理由,同时提出应由哪个单位办理的建议。经 12345 平台审核后,认为确需撤回的,则撤回并重新批转有关单位办理,未经 12345 平台同意,原受理单位应继续办理。

如所属地政府认为诉求件不属于本辖区受理范围,或需要加批市直相关单位协助共同办理的,应在 1 个工作日内报告 12345 平台,同时提出理由和建议。12345 平台在 1 个工作日内没有采纳建议,则表示该诉求件仍由原属地政府负责办理。

(五)承办单位办理结果反馈到 12345 平台后,12345 平台应在 1 个工作日内对答复进行审核。对于答复内容不符合要求的,及时退回承办单位重新办理,重新办理时间不得超过 3 个工作日。重新办理的 3 个工作日内,答复内容仍不符合审核要求的,视为“逾期办理”。

(六)对于已依法办理并及时答复,但群众不理解而反复投诉的,相关承办单位仍应耐心给予答复。对同一个人(姓名、电子邮箱、诉求人 IP 地址、联系电话、联系手机、传真号码及诉求主要内容相同的,均认定为同一个人)反映的同一问题答复超过两次的,或同一个人所反映的问题,承办单位在规定时限办理中的,或同一人同一工作日诉求内容相同或相近且系统已受理其中一件的,12345 平台可不再批转。承办单位认为不宜再批转的,可书面向 12345 平台提出并说明理由。

(七)对于反映单个问题且涉及若干单位的诉求件,由 12345 平台指定一家单位牵头负责办理,同时指定协办单位协助办理,协办单位应提供联系人及联系方式。主办单位如认为应增加协办单位的,可在 2 个工作日内向 12345 平台提出申请,12345 平台在 1 个工作日内给予协调并回复。各承办单位应认真履行各自职责,加强沟通配合,切实解决问题。

(八)对于反映多个问题且涉及若干单位的诉求件,由 12345 平台同时批转相关单位限期办理。各承办单位应根据本单位的职责,办理涉及本单位的问题,并及时反馈办理结果。

(九)需要市委、市政府协调解决的疑难诉求件,由 12345 平台综合汇总后,报市委、市政府分管领导协调解决。需要协调办理的诉求问题,经 12345 平台批准,在规定时限内办毕。

第十五条 诉求件办理结果须经 12345 平台审核通过后,由 12345 平台反馈(或回访)诉求人,并在网上公开。内部办理的诉求件其办理结果不在网上公开,由 12345 平台直接反馈(或回访)诉求人。

八、监督和考核

第十六条 各县(市、区)政府和各单位应确定具体的分管领导及联络员专门负责诉求件办理工作。分管领导及联络员应切实负起责任,按照每个环节的办理时限及质量要求,认真做好 12345 系统诉求件的办理工作。若分管领导或联络员发生变动,应及时将更新名单报送 12345 平台。

第十七条 12345 平台对诉求件进行跟踪,及时了解掌握处理进程,督促相关单位及时有效办理;同时,对办理结果进行回访,并将群众的意见、建议以及满意程度记录在案、定期通报。

第十八条 对于诉求件查阅及时、办理认真妥当、答复及时规范、群众满意度较高的单位和经办人员,将予以表彰。

第十九条 严格按照《三门峡市 12345 社会公共服务系统联动责任单位考核暂行办法》对各县(市、区)政府和市政府各部门、各单位进行考核。

三门峡市 12345 社会公共服务系统联动责任单位考核暂行办法

第一条 为提高 12345 系统工作效能,确保社会公共服务各项工作管理规范、运转协调、处理及时、监管有力,特制定本办法。

第二条 考核对象。

本办法的考核对象是指各县(市、区)政府、市政府各部门、各相关企事业单位等承办 12345

平台受理事项的联动责任单位(以下简称责任单位)。

第三条 考核方式。

由12345平台指挥中心(以下简称指挥中心)负责12345公共服务系统的考核工作。考核分为月度考核和年度考核。考核分为基础工作分值、平时工作效能分值和附加项分值三部分,基础工作满分200分,平时工作效能满分1000分,附加项最高增减200分,最终得分为基础工作、平时工作效能分值与附加项之和。

年度考核和月度考核依据12345平台统计系统得分计入考核并按照分值高低顺序进行排名;年度考核分数低于800分的单位年度考核评定为不合格。全年未接到群众诉求或12345平台派单的责任单位,不参与年度考核与排名。

第四条 考核指标。

(一)基础工作开展情况(200分)

1.领导重视、专人负责(50分)

各责任单位要高度重视,责任单位主要领导为第一责任人,要确定一名分管领导具体负责联动工作,一名专(兼)职联络员负责日常联络工作,相关组织机构健全、分工明确。责任单位未确定分管领导的扣10分,无专(兼)职联络员的扣10分,无组织机构的扣10分,分工不明确的扣10分。

2.值班室和制度建设(70分)

担负处置任务的各责任单位要建立固定值班室,值班室应配备值班电话、电脑等值班用品,值班登记台账应准确完整。各责任单位分管领导、联络员应保证全天24小时通讯联络畅通。不按规定配备的缺一项扣10分。

制定完善的《值班制度》《考核奖惩制度》《社会公共服务联动工作规则》等规章制度,缺一项扣10分。

3.队伍建设(80分)

各责任单位应根据自身业务特点,建立一支快速反应现场处置队伍,并实行昼夜值班。未建立现场处置队伍的扣70分。

担负现场处置任务的队伍应按本单位行业规

定要求,配备相应的现场调查处置专业器材、设备(如现场执法记录仪等),并做好保养维护工作,时刻保持性能良好。未按规定落实的扣10分。

(二)平时工作效能情况(1000分)

1.受理交办(200分)

(1)工单实时签收率(40分)。各责任单位对12345平台派发的工单紧急类应在30分钟内、非紧急类应在4个工作日内完成签收。

(2)工单及时交办率(60分)。按照相关规定责任单位对12345平台派发的工单在完成签收后,应在4个工作日内提出交办意见,完成工单交办,并向12345平台回复反馈初步办理意见。

(3)实时退单率(40分)。责任单位完成工单签收后,对经核查确实不属于本单位职责范围的工单,责任单位应在24小时内退回12345平台。

(4)正确退单率(60分)。责任单位按照职责退回不应由其办理的工单,认定为正确退单。责任单位退回本应由其办理的工单,12345平台两次以上(含两次)将同一工单派发至同一责任单位处理的,认定为错误退单。

2.办理时效(350分)

按时办结率(350分)。工单交办后,责任单位应在规定时限内办结完毕:紧急事务类工单要求立即办理,在24小时内办结;非紧急事务类工单,应自交办之日起5个工作日内办结。情况特殊,确需延长办理时限的,应依据相关法律法规提出延时申请,经批准后,在批准时限内办结。

3.综合评价(300分)

(1)及时联系率(50分)。12345平台对各责任单位在完成工单交办后24小时内是否与群众联系情况进行回访,并录入业务管理系统。

(2)作风满意率(100分)。12345平台对各责任单位办理工单过程中的服务态度、工作作风情况(分为满意、基本满意、不满意)进行回访,并录入业务管理系统。

(3)结果满意率(150分)。12345平台对各责任单位工单办结情况进行回访(分为满意、基

本满意、不满意),并录入业务管理系统。

责任单位在工单受理后,首次回访不满意,但在规定的时限内办结经再次回访满意的工单,按满意计入业务管理系统。

4. 相关信息报送(150分)

(1)联动工作动态情况报送(50分)。各责任单位每月5日前要向指挥中心报送本单位上月联动工作统计报表和工作信息。

(2)应急知识库报送及时率(40分)。同类诉求近一个月内多次发生,12345平台要求责任单位提供应急知识库答复脚本和依据的,责任单位应按规定及时将答复脚本上报,12345平台依据业务管理系统的统计记录,对应急知识库报送情况进行考核。

(3)基本知识库报送完整率(30分)。责任单位应根据知识库报送规范,填写知识库报送表单,12345平台依据业务管理系统的统计记录,考核知识库报送完整情况。

(4)在线直接答复率(30分)。12345平台依据责任单位提供的知识库或进行三方通话(含转接)完成对市民咨询的直接答复,根据在线直接答复情况进行考核。

(三)附加项考核。主要由监督检查扣分项和综合加分项组成。监督检查除严惩情节外,累计扣分上限为200分;综合加分累计加分上限为200分。

1. 监督检查扣分项(200分)

(1)各责任单位在受理12345平台交办的群众诉求后,要严格执行限时承诺和限时办结制度,不能按时办结的每件扣2分。

(2)指挥中心向相关责任单位下达任务或派单指令时,责任单位不积极落实或推诿扯皮的,每次扣2分。

(3)责任单位值班电话无人接听或出现故障,每次扣2分。现场处置队伍不能实行昼夜值班的每次扣2分。

(4)领导批示未按期办结。市级及以上领导批示要求有关责任单位办理的事项,未按期办结

的,每件扣5分。

(5)经官方媒体曝光后仍未履职。市民向12345平台投诉事项经官方媒体曝光后,责任单位仍未履职,造成较大影响,经查证属实的,每件扣5分。

(6)失密、泄密情况。责任单位在市民诉求办理过程中,因失密、泄密致使反映问题的群众受到打击报复、造成不良影响和后果,经查证属实的,每件扣5分。造成严重后果的,根据相关规定予以处理。

(7)督查意见落实情况。对退回工单经督查核实属于职责范围推诿不办的,每件扣2分。责任单位对12345平台下达的督查意见未按时落实的,在正式落实前,每件每月扣5分。

(8)严惩情节。责任单位工作人员采取冒用群众名义,将本单位或本人职责范围内的事项或虚构诉求事项向12345平台反映,或虚构办理措施、办理结果、虚假办结等行为,弄虚作假,骗取12345平台工作考核成绩,每查实一次在年度总分中扣10分,情节严重的移交相关部门追究党纪责任。

2. 综合加分项(200分)

(1)工作表现突出被国家、省部级、市厅级政府或部门表彰的,每次分别加40分、20分、10分。

(2)责任单位在国家、省、市新闻媒体发表有关社会公共服务新闻报道的,每篇分别加10分、6分、4分。

(3)在规定时限按要求办结。领导批示件按期办结的加5分;按期办结群众满意的加2分,基本满意的加1分。

(4)诉求事项牵头解决(100分)。对涉及职能交叉、职责盲区等的工单,采用“协同办理”的方式,由12345平台明确主办协办单位,并对主办协办单位进行分类考核;对责任单位正常退单,且不宜按照“协同办理”方法指定办理单位的诉求工单,由责任单位自行领办,并给予适当加分鼓励。

(5)疑难工单领导督办(20分)。责任单位主要负责人和分管领导高度重视,主动过问,并牵

头阅批处理、督促本单位办理 12345 平台群众疑难诉求工作。

(四) 申诉及处理程序

1. 绩效考核申诉。责任单位对月度单项指标成绩、年度绩效考评结果有异议的,可以自月度单项指标成绩形成并在业务管理系统公布之日起 5 个工作日内,年度考评结果形成并在业务管理系统公布之日起 5 个工作日内向 12345 平台提出申诉,超期不再受理。

2. 申诉提交。申诉方在业务管理系统中提交申诉理由、依据及要求,并附相关证明材料。

有关考评结果的申诉,由责任单位相关负责人提交。

3. 申诉受理。12345 平台自受理申诉之日起

5 个工作日内作出决定。

4. 申诉反馈和结果应用。申诉处理决定经指挥中心审定后,通过业务管理系统反馈给申诉方。申诉通过的,系统自动修正申诉人申诉考核项的分值;申诉未通过的,维持原分值不变。

第五条 考核结果运用。

(一)考核结果将做为全市社会公共服务年终评选先进单位或个人的依据。

(二)对在社会公共服务工作中表现突出的单位和个人给予表彰,对工作不重视、敷衍、行动迟缓的单位将通报批评、责令整改。

附件:三门峡市 12345 社会公共服务工作考核评分标准

附 件

三门峡市 12345 社会公共服务工作考核评分标准

基本项考核内容及分值	考核指标及分值分解	评分标准	计分方式	得分来源
基础工作开展情况 200(分)	领导重视、专人负责 (50分)	各责任单位主要领导为第一责任人,确定一名分管领导具体负责联动工作,一名专(兼)职联络员负责日常联络工作,相关组织机构健全、分工明确。	各责任单位未确定分管领导的扣 10 分,无专(兼)职联络员的扣 10 分,无组织机构的扣 10 分,分工不明确的扣 10 分。	以各单位领导小组名单为准
	值班室和制度建设 (70分)	担负处置任务的各责任单位要建立固定值班室,值班室应配备值班电话、电脑等值班用品,值班登记台账应准确完整,各责任单位分管领导、联络员应保持全天 24 小时通讯联络畅通。 制定完善的《值班制度》《考核奖惩制度》《社会公共服务联动工作规则》等规章制度。	不按规定配备的缺一项扣 10 分。 制度缺一项扣 10 分。	单位提供有关资料

续表一

基本项考核内容及分值	考核指标及分值分解	评分标准	计分方式	得分来源
基础工作开展情况 200(分)	队伍建设 (80分)	<p>各责任单位应根据自身业务特点,建立一支快速反应现场处置队伍,并实行昼夜值班。</p> <p>担负现场处置任务的队伍应按本单位行业规定要求,配备相应的现场调查处置专业器材、设备(如现场执法记录仪等),并做好保养维护工作,时刻保持性能良好。</p>	<p>未建立现场处置队伍的扣70分。</p> <p>未按规定落实配备器材、设备的扣10分。</p>	单位提供队伍人员名单和资料
平时工作效能情况 (1000分)	受理交办 (200分)	<p>工单实时签收率(40分)。责任单位对12345平台派发的工单紧急类应在30分钟内、非紧急类应在4个工作日内完成签收。超过4个工作小时未签收的,此项指标计为不合格。</p>	<p>应得分数 = 及时签收工单数/当期派单总数 × 40分</p>	本项的考核指标,均以计算机系统数据为最终认定标准,并实时显示。
		<p>工单及时交办率(60分)。责任单位对12345平台派发的工单在完成签收后,应在4个工作小时内提出交办意见,完成工单交办。</p>	<p>应得分数 = 及时交办工单数/当期派单总数 × 60分</p> <p>备注:“交办意见”非“处理答复意见”,主要反映责任单位对诉求工单的流转交办过程,即具体交何单位(业务部门)处理。</p>	
		<p>实时退单率(40分)。责任单位完成工单签收后,对经核查确不属于本单位职责范围的工单,责任单位应在24个小时内退回12345平台,否则即为超时退单。</p>	<p>应得分数 = (实时退单数/当期退回工单总数) × 40分</p> <p>备注:统计期内,未发生退单的责任单位,此项按满分40分计算。</p>	

续表二

基本项考核内容及分值	考核指标及分值分解	评分标准	计分方式	得分来源
平时工作效能情况(1000分)	受理交办(200分)	正确退单率(60分)。责任单位按照职责退回不应由其办理的工单,认定为正确退单。责任单位退回本应由其办理的工单,12345平台两次以上(含两次)将同一工单派发至同一责任单位处理的,认定为错误退单。	应得分数=(1-错误退单数/退回工单总数)×60分 备注: ①本项指标按照工单办结的最终结果确定。 ②统计期内,未发生退单的责任单位,此项按满分60分计算。	本项的考核指标,均以计算机系统数据为最终认定标准,并实时显示。
	办理时效(350分)	按时办结率(350分)。责任单位应在规定时限内办结12345平台派发的诉求工单。	应得分数=按时办结数量/(办结总数+超期未处理数)×350分	
	综合评价(300分)	及时联系率(50分)。12345平台对各责任单位在完成工单交办后24小时内是否为群众联系情况进行回访。	应得分数=及时联系率平均得分/2×50分 备注: ①是否及时联系:是2分,否0分; ②及时联系率平均得分=(及时联系工单数×2分+未及时联系工单数×0)/办结回访工单总数; ③及时联系工单数指经12345平台对办结工单进行回访,诉求人表示责任单位已及时联系其本人的工单数量; ④该指标统计时限从责任单位完成工单交办之时起算; ⑤对工单“及时联系”情况有异议的,可依照相关规定申请复核。	
		作风满意率(100分)。12345平台对各责任单位办理工单过程中的服务态度、工作作风情况进行回访。	应得分数=作风满意率平均得分/5分×100分 备注: ①作风满意度分数:满意5分,基本满意3分,不满意1分; ②作风满意率平均得分=(满意工单数×5分+基本满意工单数×3分+不满意工单数×1分)/办结回访工单数。	
		结果满意率(150分)。12345平台对各责任单位办结工单的答复结果是否满意进行回访。	应得分数=结果满意率平均得分/5分×150分 备注: ①结果满意度:满意5分,基本满意3分,不满意1分; ②结果满意率平均得分=(满意工单数×5分+基本满意工单数×3分+不满意工单数×1分)/办结回访工单数。	

续表三

基本项考核内容及分值	考核指标及分值分解	评分标准	计分方式	得分来源
平时工作效能情况(1000分)	相关信息报送(200分)	<p>联动工作动态情况报送(50分)。责任单位每月5日前报送上月统计报表和工作信息。</p>	<p>每月按时上报统计报表得5分,每篇工作信息得5分。</p>	本项的考核指标,均以计算机系统数据为最终认定标准,并实时显示。
		<p>应急知识库报送及时率(40分)。同类诉求近一个月内多次发生,12345平台要求责任单位提供应急知识库答复脚本和依据的,责任单位应按规定及时将答复脚本上报,12345平台依据业务管理系统的统计记录,对应急知识库报送情况进行考核</p>	<p>应得分数=(实际报送数/要求报送数)×40分 备注: ①如当期责任单位要求报送知识库数为零的,该项得分为所有责任单位当期平均分。 ②此项得分最低为零。</p>	
		<p>基本知识库报送完整率(30分)。责任单位应根据知识库报送规范,填写知识库报送表单,12345平台对知识库报送填报的规范性进行考核。</p>	<p>应得分数=报送完整数/当期应报送总数×30分-纠错扣分 备注: 纠错扣分为12345平台发现知识库填写错误所扣的分值</p>	
		<p>在线直接答复率(30分)。12345平台依据责任单位提供的知识库或进行三方通话(含转接)完成对市民咨询的直接答复,根据在线及时答复数和责任单位当期咨询类诉求总数的比率计算得分。</p>	<p>应得分数=在线直接答复咨询类诉求数/本单位当期咨询类诉求总数×30分 备注: ①责任单位当期诉求总数=当期在线直接答复数+当期派发工单数 ②如责任单位咨询类诉求数为0,得分为该项所有责任单位平均分。</p>	
监督检查扣分项(200分)	未按要求办结	<p>1.工单未按期办结的;2.不能落实公共服务指挥中心下达任务或指令;3.工单回访满意后,当事人针对原具体内容再次投诉,经查实的。</p>	<p>每有一件扣2分。 备注: 第3项主要涉及“工单答复意见与实际办理情况不一致,造成市民再次投诉”事项。</p>	日常工作情况
	值班制度不落实	<p>责任单位值班电话无人接听或出现故障;或现场处置队伍不按时限(市区30分钟,市郊60分钟)到达现场处置的。</p>	<p>发现一次扣2分。</p>	

续表四

基本项考核内容及分值	考核指标及分值分解	评分标准	计分方式	得分来源
监督检查扣分项 (200分)	领导批示未按期办结	市级及以上领导批示要求办理事项,未按期办结的。	每有一件扣5分。	日常工作情况
	经媒体曝光后仍未履职	经官方媒体曝光后仍未履职,造成较大影响,经查证属实的。	每有一件扣5分。	
	失密、泄密情况	因失密、泄密致使反映问题的群众受到打击报复、造成不良影响和后果,经查证属实的。	每有一件扣5分,造成严重后果的,根据相关规定予以处理。	
	督查意见落实情况	对退回工单经督查核实属于职责范围推诿不办的。责任单位对12345平台下达的督查意见未按时落实的。	对退回工单经督查核实属于职责范围推诿不办的,每件扣2分。责任单位对12345平台下达的督查意见未按时落实的,在正式落实前,每件每月扣5分	
	严惩情节 (弄虚作假)	责任单位工作人员采取冒用群众名义,将本单位或本人职责范围内的事项或虚构诉求事项向12345平台反映,或虚构办结率、联系率、满意(基本满意)率等考核指标、依据或办理措施、结果等行为,骗取考核成绩。	每查实一次在年度考核总分中扣10分,情节严重的移交相关部门追究党政纪责任。 备注: ①“监督检查”项,各项考核指标的扣分情节,对同一件诉求涉及多个扣分情节的,按照扣分情节规定的最高扣分值予以扣分一次,不作重复累加处理; ②“监督检查”项累计200分,除严惩情节外,其余各项按规定当期扣完为止。	
综合加分项 (200分)	表彰嘉奖和信息宣传 (80分)	责任单位工作突出被国家、省、市级表彰嘉奖的。	受到表彰嘉奖的分别加分40分、20分、10分。	
		责任单位12345平台工作经验、数据分析、调研报告等被国家、省、市级等媒体采用;被12345平台信息采纳的。	每篇(条)分别加分10分、6分、4分,被12345中心信息采纳的每篇加2分。 备注: ①市级以上信息宣传材料,需责任单位提供相关证明材料; ②信息宣传材料上报每月一次,当月上报; ③累计加分不超过80分。	

续表五

基本项考核内容及分值	考核指标及分值分解	评分标准	计分方式	得分来源
综合加分项 (200分)	积极办理群众满意	积极办理,在规定时限按要求办结。	领导批示件按期办结的加5分; 按期办结回访群众满意的加2分,基本满意加1分。	日常工作 情况
	诉求事项牵头解决(100分)	协同办理(50分)。对职能交叉、职责盲区等工单由12345平台明确主协办单位,并对主协办单位进行分类考核。	主办单位每办结一件加4分,协办单位每办结一件加2分,工单办理正常基本分主协办单位根据办理结果得相同分数。 备注: ①办理单位累计加分当期不超过50分; ②主协办公单,办理时限可在规定期限基础上顺延2个工作日;需12345指挥中心牵头会办事项,可另行确定主协办单位和办理时限。	
		主动领办(50分)。对责任单位正常退单,经研究,前述单位退单理由成立,不宜按照“协同办理”方法指定办理单位,且不属于12345平台非受理事项的诉求工单,将其集中放置于“领办公单”模块,由成员根据实际情况实行领办。	主动领办相关工单的责任单位,除正常统计工单办理指标外,每件工单另加4分。 备注: 主动领办单位该项累计加分当期不超过50分。	
	疑难工单领导会办(20分)	责任单位领导高度重视12345平台工作,全年阅批处理、会(督)办12345平台交办的群众诉求工作。	单位领导牵头研究、办理群众疑难诉求每件加1分; 备注: ①受理单位累计加分当期不超过20分; ②该项责任单位应提供疑难诉求会办记录、批示,及处理结果等档案材料,上传附件至相关模块。	

三门峡市人民政府办公室 关于印发三门峡市 2017 年度大气重点污染物 总量减排方案的通知

三政办〔2017〕50 号

各县(市、区)人民政府,城乡一体化示范区、开发区管理委员会,市人民政府有关部门:

《三门峡市 2017 年度大气重点污染物总量减排方案》已经市政府同意,现印发给你们,请认真贯彻落实。

三门峡市人民政府办公室

2017 年 9 月 22 日

三门峡市 2017 年度大气重点污染物总量减排方案

为切实减少我市大气主要污染物排放总量,推动环境空气质量持续改善,完成省下达我市的环境空气质量和大气主要污染物总量减排目标任务,根据《河南省人民政府办公厅关于印发河南省“十三五”节能减排综合工作方案的通知》(豫政办〔2017〕81 号)、《河南省环保厅关于下达 2017 年重点污染物总量预算指标的通知》(豫环办〔2017〕54 号)精神,结合我市实际,制定如下方案。

一、指导思想

坚持以环境质量改善为核心,秉行绿色发展理念,着力推进大气主要污染物总量减排,明确责任、加强协调、落实项目、严格考核,确保完成 2017 年度大气主要污染物总量减排目标任务,为全市转型升级发展腾出大气环境容量空间。

二、目标任务

到 2017 年底,全市二氧化硫减排 1.34 万吨,

二氧化硫排放量控制在 8.33 万吨以内;氮氧化物减排 0.85 万吨,氮氧化物排放量控制在 6.5 万吨以内;挥发性有机物排放量下降比率达到省要求。

三、减排措施

(一)燃煤锅炉治理和拆改

1. 实施工业燃煤锅炉深度治理。2017 年 6 月 1 日起,全市 10 蒸吨/时以上、65 蒸吨/时(含)以下燃煤锅炉全面执行《锅炉大气污染物排放标准(GB13271-2014)》表 3 大气污染物特别排放限值。未按期实现大气污染物排放标准的,依法实施停产治理。

2. 实施燃煤锅炉超低排放改造。2017 年 5 月 31 日前,全市 5 台 65 蒸吨/时以上燃煤锅炉完成超低排放改造。未按期达到燃煤发电锅炉大气污染物排放标准的,依法实施停产治理。

3. 实施燃煤锅炉拆改。

(1) 加快燃煤锅炉拆改。2017 年 8 月底前,

督促完成全市 158 台 10 蒸吨/时及以下燃煤锅炉拆除或清洁能源改造,并及时办理锅炉使用登记及变更手续。

(2)加快关停分散燃煤锅炉。全市产业集聚区内 20 蒸吨/时以下分散燃煤小锅炉在 2017 年 10 月底前依法依规全部关停。禁止将现有分散燃煤小锅炉改造为单一企业服务的自备热电站。各县(市、区)要加强与分散小锅炉关停企业沟通对接,指导企业根据集中供热实施方案安排生产。

(二)实施水泥行业治理

完成 3 家水泥熟料生产企业废气排放提标改造。2017 年 6 月 1 日起,全面执行《水泥工业大气污染物排放标准(GB4915-2013)》表 2 特别排放限值要求。

(三)深入推进重点行业清洁生产

组织实施《三门峡市工业企业清洁生产水平提升计划(2015—2018 年)》,在有色、建材、化工等行业实施一批清洁生产技术改造项目,对重点企业开展强制性清洁生产审核。

(四)开展挥发性有机物综合治理

各县(市、区)要参照《全省开展工业企业挥发性有机物专项治理工作中排放建议值》,完成化工类,汽车制造、机械设备制造、家具制造等表面涂装类,包装印刷等行业的 VOCs 治理。

汽车制造企业要推广使用高固体份、水性等低挥发性涂料,配套使用“三涂一烘”或“两涂一烘”等紧凑型涂装工艺;建立有机废气分类收集系统;对喷漆、流平、烘干等环节产生的废气,采取焚烧等治理措施。

包装印刷企业要推广使用水性、大豆基、紫外光固化等低 VOCs 含量的油墨和低 VOCs 含量的胶黏剂、清洗剂、润版液、洗车水、涂布液;推广使用柔印等低 VOCs 排放的印刷工艺;对油墨、胶黏剂等有机原辅材料调配和使用等环节,要采取车间环境负压改造、安装高效集气装置等措施;对转运、储存等环节,采取密闭措施;收集的废气采取

回收、焚烧等治理措施。

(五)机动车尾气污染治理

2017 年 9 月底前,完成年度 4078 辆黄标车及老旧车辆淘汰任务。

(六)全面实施洁净型煤替代散煤

2017 年 7 月 31 日前,建成洁净型煤生产仓储供应中心,完善配送网络,稳步推进乡村地区洁净型煤替代散煤,力争 2017 年市场供应量达到 20 万吨,满足全面替代需求。

四、保障措施

(一)加强组织领导。各县(市、区)政府对本行政区域污染减排工作负总责,政府主要领导要切实担负起第一责任人的职责,树立科学的政绩观,真正建立科学的政府绩效评估体系和经济社会发展综合评价体系;加强对污染减排工作的组织领导,明确目标责任,把主要污染物排放总量控制指标层层分解落实到部门、重点企业及重点工程;加大宣传力度,进一步强化污染减排意识,形成全社会共同参与的污染减排工作大局。

(二)严格督导考核。承担主要污染物减排工作的有关部门和企事业单位,要按照职责分工,团结协作、精准发力,确保完成 2017 年度污染减排任务。对重点减排工程,采取明查与暗访相结合、定期检查与随机抽查相结合、现场核查与技术监控相结合等方式,加大对相关责任单位和重点企业减排任务落实情况的督促检查。对检查中发现的问题要及时向相关责任单位下发督办通知和整改意见书,并严格检查整改结果,做到整改不到位,问题不放过。每季度组织开展一次对承担减排任务的单位和部门减排落实情况督查,对存在的问题进行预警,提出整改要求。凡重点减排项目进展缓慢、不能按期完成减排任务的,依法采取处理措施。

(三)积极实施补贴政策。探索建立“以奖代补”“以奖促治”支持机制,重点奖励火电、水泥、铸造等重点行业已经建成投运的,经过国家减排

认定、年度内未受到核查倒扣减排量的重点减排工程。

(四)完善减排工作机制。严格执行环境准入条件,充分发挥建设项目总量指标的倒逼作用,执行总量预算管理制度。所有电厂和重点减排企业每月上报减排报表,每月上报重点减排工程建设进度、运行情况。对重点减排项目进度缓慢或不能按时完成建设任务的,坚决实施停产治理,启动减排预警制度。根据企业的定期报告情况,加

强减排月度、季度形势分析和预警,进行月分析和季通报。

(五)加大宣传力度。要综合运用各种方式,大力宣传污染减排工作的重大意义和相关法规政策,宣传污染减排的决策部署和已取得的成效,营造全社会广泛关注、支持、参与此项工作的良好氛围。要突出抓好重点行业、企业的宣传发动,引导企业自觉淘汰落后产能,加快技术革新,减少污染物排放。

三门峡市人民政府办公室 关于印发三门峡市开展信息进村入户工程 整市推进示范加快“互联网+”现代农业发展 实施方案的通知

三政办〔2017〕51号

各县(市、区)人民政府,城乡一体化示范区、开发区管理委员会,市人民政府有关部门:

《三门峡市开展信息进村入户工程整市推进示范加快“互联网+”现代农业发展实施方案》已经市政府同意,现印发给你们,请结合实际,认真贯彻落实。

三门峡市人民政府办公室

2017年9月30日

三门峡市开展信息进村入户工程整市推进示范 加快“互联网+”现代农业发展实施方案

为深入推进信息进村入户工程,加快“互联网+”现代农业发展,按照《河南省人民政府办公厅关于印发河南省开展信息进村入户工程整省推

进示范加快“互联网+”现代农业发展实施方案的通知》(豫政办〔2017〕105号)精神,结合我市实际,制定如下实施方案。

一、总体要求

(一) 指导思想

全面贯彻落实党的十八大和十八届三中、四中、五中、六中全会精神,牢固树立创新、协调、绿色、开放、共享的发展理念,紧紧围绕推进农业现代化中心任务,以打造现代农业综合服务平台为目标,以线上线下农业融合发展为主线,着力加强农业信息基础设施建设,着力推进资源聚合和机制创新,着力完善农业信息服务体系,加快形成以农业部门为主、各有关部门通力协作、县(市、区)政府全力支持、各类市场主体积极参与、基层干部群众真心拥护的发展格局,尽快修通修好覆盖农村、立足农业、服务农民的“信息高速公路”,为实现农业现代化和全面建成小康社会提供强大动力。

(二) 总体思路

采用“政府引导、先建后补”的方式,以各级政府为责任主体,以农业部门为主要实施单位,会同有关部门,按照“六有四化两捆绑”(“六有”:有场所、有人员、有设备、有宽带、有网页、有持续运营能力;“四化”:人员高教化、环境优美化、设备标准化、服务优质化;“两捆绑”:信息进村入户与生产、生活、生态、生财相捆绑,与增产、增效、增收、增美相捆绑)的标准,在全市行政村建设益农信息社,统筹各种服务资源,实现网络全覆盖、服务无盲区、运营可持续,普通农户不出村、新型农业主体不出户就可享受便捷高效的信息服务,把益农信息社打造成汇聚城市各类资源的舞台、宣传乡村文化和特色农产品的窗口、助推脱贫攻坚和新农民创业创新的载体。

(三) 基本原则

1. 坚持市场化运作。按照“政府+运营商+服务商+益农信息社”的构建模式,采取“民建公补、民营公管”的办法推进运营。

2. 坚持服务农村发展。紧紧围绕农村发展实际需要,以破解农村农民信息闭塞、生产与市场相

脱节为突破口,以为农民提供便捷高效信息服务为着眼点和落脚点,夯实全要素、全过程、全系统的农村信息服务基础,切实提高农民群众运用信息发展生产、改善生活、增收致富的能力。

3. 坚持统筹协调推进。做好顶层设计,发挥政府和市场的双重作用,做到各方协同、上下联动、共建共用,形成强大工作合力。市农业畜牧局负责全市开展信息进村入户工程整市推进示范、加快“互联网+”现代农业发展工作的督导;各县(市、区)政府负责组织对益农信息社的遴选、认定、建设,对信息员进行培训、管理和考评;运营商负责益农信息社运营维护;相关服务商参与建设。

4. 坚持资源互通共享。由市、县两级农业部门会同电信、商务、供销、邮政、金融等部门对现有的村级网点综合利用,不再重复建设,增加益农信息社服务内容,实现资源互通共享,使信息进村入户工作发挥更大作用。

5. 坚持线上线下融合。加快实体农业的数据化、在线化改造,以信息流带动技术流、资金流、人才流、物资流等各种生产要素向农业农村集聚,形成“线上农业”和“线下农业”融合发展格局,实现产业链重构、供应链畅通、价值链提升。

(四) 总体目标

到2017年底,建成运营1139个益农信息社,覆盖全市84.4%的行政村。到2018年底,建成运营1349个益农信息社,形成完善的建设运营机制,所有行政村基本实现公益服务无盲区,益农信息社可持续运营。

二、主要任务

(一) 建设益农信息社

充分利用现有信息化设施和条件,统一使用农业部“益农信息社”品牌,按照“六有四化两捆绑”标准建设益农信息社。益农信息社在省级信息进村入户综合信息服务平台登记注册、开展服务并纳入统一管理,其村级站站点类型主要包括标准站、专业站和简易站。

1. 标准站。选择交通便利、农户密集、人流量大的村庄,依托村委会、农村党员干部现代远程教育终端站点、农技推广机构、农村综合信息服务中心等建设,提供包括农业公益服务、便民服务、电子商务、培训体验服务的“一站式”服务。

2. 专业站。依托家庭农场、专业大户、农民专业合作社、农业产业化龙头企业等新型农业经营主体或新型农业服务主体建设,主要运用互联网、物联网、电子商务等新技术、新模式,为其成员和周边农民提供产前、产中的专业服务以及产后的统一销售服务,并提供公益、便民等服务。

3. 简易站。主要针对人口相对较少和偏远地区的村庄,依托便民超市、农资店、兽药饲料门市、电信代办服务点等各类商业网点建设,提供农业生产资料、生活消费品代买和电子商务等服务。

(二) 组建信息员队伍

1. 信息员选聘。选聘工作在市农业畜牧局指导下,由各县(市、区)农业部门具体组织实施,采用村和乡镇(街道)逐级推荐、县(市、区)农业部门和主体运营商共同审定的工作流程。按照有文化、懂信息、能服务、会经营,能熟练使用计算机等办公设备和互联网等信息技术手段的条件选聘信息员。信息员原则上应为本村村民,重点在村组干部、大学生村官、农村经纪人、农业生产经营主体带头人和农村商超店主中选聘,在同等条件下优先选聘返乡大中专毕业生、返乡农民工、农村青年、巾帼致富带头人和退伍军人等人员。每个村级站至少配备1名信息员。

2. 信息员管理。信息员由各县(市、区)农业部门统一管理,制定信息员登记、备案、管理制度,明确工作职责,制定服务规范和管理考评办法。

3. 信息员培训。由各县(市、区)农业部门按照培训计划,分期、分批对信息员进行全面培训。同时,运营商和服务商要结合业务需要开展信息员专项培训,并指导其开展经营性服务。

(三) 运营益农信息社

建立“政府+运营商+服务商”三位一体的推进机制,三方合力推进信息进村入户,完善益农信息社公益服务、便民服务、电子商务、培训服务。

1. 公益服务。益农信息社向本地村民提供涉农涉商政策法规、商务信息咨询、农业技术、12316专家咨询、气象灾害预警、政务等公益类服务。鼓励探索市场化的公益服务补贴机制,支持益农信息社经营主体根据公益服务带来的间接收益,通过量化服务指标为专家和信管员支付相应报酬。鼓励益农信息社联合农业生产资料经销企业、农产品加工销售企业、电子商务企业、农业金融保险企业等各类社会化企业开展技术营销,实现农民从业素质和区域市场占有率的“双提高”。

2. 便民服务。对接教育、卫生、交通、气象、电信、邮政、银行、保险、供销、商务等资源,开展水电气缴费、手机充值、票务代购、小额取现、信用贷款、保险订购、医疗挂号、惠农补贴查询、法律咨询、劳务需求等服务,丰富益农信息社服务内容,提高服务质量,满足农民对信息服务的多样化需求,使村民足不出村便能解决问题。鼓励运营商、服务商按业绩返点兑现益农信息社开展代理业务应取得的收益,支持益农信息社获得利润,确保可持续运营。

3. 电商服务。积极与商务、邮政、供销和商贸企业等现有农村电商渠道资源相结合,指导支持农民和种养大户、家庭农场、农民专业合作社、农业产业化龙头企业等新型农业经营主体参与开展电子商务。健全完善农村日用消费品流通网络,探索建立化肥、种子、农药等生产资料网络流通机制,推动休闲农业通过互联网开展线上推介、销售、服务,发展多种形式的农业农村电子商务。鼓励支持快递企业与益农信息社建立合作关系,开展快递代收代发业务,打通农村物流渠道。益农信息社从中获取代购、代销利润,让农民享受到互联网带来的福利。

4. 培训服务。依托现有的教育培训体系和基

层农业服务体系,积极开展农村实用人才培训、农村电商人才培训、农民智能手机应用培训等培训项目,认定一批信息员培训基地,建立“上门培训+集中培训+网络培训”的多手段培训模式,鼓励农民工、高等院校毕业生、退役军人、科技人员等返乡下乡人员担任信息员。依托益农信息社打造农业农村“双创”载体,将现代科技、生产方式和经营理念引入农业,为农业农村发展提供新动能。

(四)发挥益农信息社作用

把开展信息进村入户工程整市推进示范作为加快“互联网+”现代农业发展的重要抓手,统筹农业信息服务、电子商务、农业物联网、农民手机应用、农业农村大数据等,促进信息技术和信息系系统融入农业、农村,切实提高农民群众运用信息技术发展农业、改善生活、增收致富的能力,推动形成“五新”格局。即:以推广应用大数据、云计算、物联网、移动互联网等为重点,推进“互联网+”新技术发展;以探索农场直供、消费者定制、订单农业、线上线下、社区支持农业等农产品销售新模式为重点,提升农业生产、经营、管理、服务水平,推进“互联网+”新模式发展;以发展农业电子商务、都市生态农业、休闲农业、创意农业为重点,推进“互联网+”新业态发展;以培育有文化、懂技术、会经营的新型职业农民为重点,依托智能手机为农民提供涉及政策、市场、科技、保险、气象等生产生活信息的APP(手机软件)、微信公众号等移动应用服务,推进“互联网+”新农民发展;以建设美丽乡村和特色小镇为重点,推进“互联网+”新农村发展。

三、工程安排

(一)启动阶段(2017年9月)

1. 召开动员会,学习研究上级文件精神,明确建设任务。

2. 市县两级政府分别成立开展信息进村入户工程整市推进示范加快“互联网+”现代农业发

展工作领导小组。

3. 组织各县(市、区)农业部门做好信息进村入户工作调研、学习、考察等前期工作。

4. 各县(市、区)结合实际制定具体实施方案。

(二)推进阶段(2017年10月—11月)

1. 各县(市、区)农业部门组织开展益农信息社和信息员的遴选和认定工作,登记造册,报上级农业部门备案。

2. 各县(市、区)农业部门联合运营商,组织开展好益农社的具体建设、服务资源整合、信息员培训等工作。

(三)检查验收(2017年12月)

1. 各县(市、区)政府组织力量,对信息进村入户工程进行总结、验收,对信息员进行考核评价,结果逐级报送,并做好准备迎接省农业厅的复验。

2. 按照“先建后补”的要求,根据建成一个、验收一个、补助一个的原则和益农信息社建设的数量、质量,拨付补助资金。

3. 召开会议总结2017年工作情况,部署2018年任务和要求。

(四)优化提升(2018年1月—12月)

全市所有行政村实现一村一家益农信息社,并持续提高服务水平,强化益农信息社的可持续运营能力。

四、保障措施

(一)加强组织领导。三门峡市开展信息进村入户工程整市推进示范加快“互联网+”现代农业发展工作领导小组,负责全市信息进村入户工程的统筹、协调和指导,明确责任,解决工程实施中出现的重大问题。市政府有关部门要密切协作,确保各项工作任务有序落实。各县(市、区)政府也要成立相应机构,形成合力,推动开展信息进村入户工程,加快“互联网+”现代农业发展。

(二)强化资金保障。2017年底前,全市将建

成益农信息社 1193 个(其中 256 个已建成),估算总投资额 641 万元(不含运营商投资部分),市、县两级财政在扣除中央补助资金后,按 2:8 的比例筹措配套资金,项目资金按照先建后补的原则拨付使用。

(三)构建资源共享机制。按照“六有四化两捆绑”标准,各县(市、区)政府要加强统筹协调,市政府有关部门要大力支持,推动运营商承担资源整合任务,增加益农信息社信息服务功能,避免重复建设,实现资源的有效利用。探索农村地区公共服务资源接入方式,推进服务资源的数据化和在线化,实现服务资源融合共享。

(四)完善可持续的市场化运营机制。各县(市、区)农业部门要积极与省招标确定的运营商对接,由运营商具体承担益农信息社的建设、运营、维护任务。构建省级统筹、县为主体、村为基础、社会参与、合作共赢的建管机制,建立政府支持引导、市场化运作为主体的信息进村入户长效机制,增强运营商、服务商和益农信息社自我造血、自我发展能力。

(五)建立信息员管理培训和奖励补偿机制。建立信息员选聘、登记、备案、管理考核及权益保

障等制度,明确信息员职责,制定信息员服务规范。研究信息员承担公益服务补贴机制,采取政府购买服务的方式,对信息员提供的农业农村数据采集等公益服务由县级财政给予适当的补助。鼓励运营商、服务商通过提成、返点等形式,对信息员代理的经营性业务和运营服务给予报酬。

(六)严格管理考核。坚持目标导向,强化监督管理,严格激励约束,把信息进村入户工程纳入政府绩效考核内容。建立村级益农信息社用户满意度评价体系和信息员动态考评、量化管理及激励机制,切实提高益农信息社的服务绩效。市农业畜牧局和各县(市、区)农业部门要按照进度安排,开展督查指导,对发现的问题及时督促整改,确保建设进度和运行安全。

附件:1. 益农信息社选点标准

2. 益农信息社建设标准和设备清单

3. 2017 年三门峡市实施信息进村入户工程任务分配表

4. 2017 年三门峡市实施信息进村入户工程财政补助资金分配表

附件 1

益农信息社选点标准

基础设施 站点类型	经营场所	经营人员	基本设备
标准站	<p>1. 依托行政村建设, 优先选择交通便利、农户密集、人流量大的地区, 重点选择村委会、农村党员干部现代远程教育终端站点、农技推广机构、农村综合信息服务中心、农村商业网点等基础设施较为完善的场所。2. 使用面积不小于 20 平方米。</p>		
专业站	<p>1. 依托家庭农场、专业大户、农民专业合作社、农业产业化龙头企业等新型农业经营主体或新型农业服务主体选建。 2. 生产经营或服务场所应距离行政村或农户密集区不超过 2 千米。 3. 使用面积不小于 20 平方米。 4. 具备对合作社社员进行培训的场所。</p>	<p>1. 年龄要符合 20 周岁以上、50 周岁以下的条件。2. 初中以上文化程度。3. 重点选择村组干部、大学生村官、农村经纪人、农业生产经营主体带头人和农村商超店主, 在同等条件下优先选择返乡大中专毕业生、返乡农民工、农村青年、巾帼致富带头人和退役士兵等人员。</p>	<p>具备能够正常使用的电脑。</p>
简易站	<p>1. 依托行政村建设, 优先选择商务、邮政、供销、移动、电信、联通、农行等单位在农村建立并运营服务良好的电子商务网点或者业务代办网点, 以及农资店、兽药饲料门市、便民超市等经营状况良好的农村商业网点。 2. 使用面积不小于 20 平方米。</p>		

附件 2

益农信息社建设标准和设备清单

标准站

按照农业部要求,站点应配置电脑、打印机等设备,为了充分利用现有的基础设施,在益农信息社建设中,鼓励对接组织、商务、供销、气象、邮政等部门在农村的信息服务站,整合能够利用的电脑、打印机等设备;没有条件的站点,由运营商负责为站点配置;下表中不再包含电脑、打印机等设备。

序号	配置	功能	数量
1	益农信息社标牌 (门头)	农业部益农信息社统一形象标识。	1 个
2	授权牌和证书	农业部益农信息社统一形象标识。	1 套
3	工作制度牌	益农信息社规章制度及服务指南。	1 套
4	宽带(不低于 50 兆 的接入速率)	日常上网,长期不中断,保证网络设备正常使用。	1 条
5	无线 WIFI	为农民提供免费上网服务。	1 台
6	12316 免费电话	为农民提供 12316 专家热线服务。	1 台
7	耳机、摄像头	用于农民和农技专家远程视频,政府与益农信息社的远程连线及上下联动。	1 套
8	便民信息播放终端 (不低于 50 寸)	针对农民和新型农业经营主体特征,配置操作简便、功能丰富,具备网络、视频、文字、图片接收展示,同专家在线互动咨询、分屏上网、观看专家视频讲座等功能的信息传播载体。	1 台
9	产品展示柜	用于农产品、手工艺品等乡村特色产品,农资等服务商的产品样品的线下展示体验,以及村民网购快递包裹的存放。	1 套
10	设计本村网页	在国家平台和省级总平台上登记注册,利用省级平台的基础框架,为益农信息社设计具有本村特色的村级网页,用于村情村貌图文信息展示,人口、耕地、就业等村级数据的采集上传,惠农政策、农技信息的发布,生活缴费、代买代购、医疗挂号等网络便民服务获取,特色农产品的“触网”展示与产销对接,以及运营服务的后台管理。包括村貌、产品等相关摄影以及图片、文字的处理与上传。	1 项
11	特色农产品网店	可以在省农业厅授权的河南省特色农产品电子商务平台上开设网店,上传乡村特色产品图文信息,在线展示农产品生产经营环境及过程,推动农产品上网和销售。	1 项

专 业 站

按照农业部要求,站点应配置电脑、打印机等设备,为了充分利用现有的基础设施,在益农信息社建设中,鼓励对接组织、商务、供销、气象、邮政等部门在农村的信息服务站,整合能够利用的电脑、打印机等设备;没有条件的站点,由运营商负责为站点配置;下表中不再包含电脑、打印机等设备。

序号	配 置	功 能	数量
1	益农信息社标牌 (门头)	农业部益农信息社统一形象标识。	1 个
2	授权牌和证书	农业部益农信息社统一形象标识。	1 套
3	工作制度牌	益农信息社规章制度及服务指南。	1 套
4	宽带(不低于 50 兆 的接入速率)	日常上网,长期不中断,保证网络设备正常使用。	1 条
5	无线 WIFI	为农民提供免费上网服务。	1 台
6	12316 免费电话	为农民提供 12316 专家热线服务。	1 台
7	设计本村独立网页	在国家平台和省级总平台上登记注册,利用省级平台的基础框架,为益农信息社设计具有本村特色的村级独立网页,用于村情村貌图文信息展示,人口、耕地、就业等村级数据的采集上传,惠农政策、农技信息的发布,生活缴费、代买代购、医疗挂号等网络便民服务获取,特色农产品的“触网”展示与产销对接,以及运营服务的后台管理。包括村貌、产品等相关摄影以及图片、文字的处理与上传。	1 项
8	远程视频监控与 互联网直播系统	能够实时监控专业站的生产、加工、经营场所,并能够通过互联网进行直播。具备多平台观看和分布式转码、网络云端存储功能。	1 套
9	农产品网店	可以在省农业厅授权的河南省特色农产品电子商务平台上开设网店,上传乡村特色产品图文信息,在线展示农产品生产经营环境及过程,推动农产品上网和销售。	1 项
10	物联网系统	能够监测新型农业经营主体生产经营场所土壤温湿度、空气温湿度、光照五个参数的数据,物联网系统、视频监控、网络直播、追溯系统、农事记录、网店要能有机融合互相联通。	1 套
11	新经营主体直报、农产品 质量安全追溯与生产 履历管理系统和二 维码打印机	用于新型农业经营主体农产品的生产经营信息采集、生产履历管理、生成追溯码以及追溯码打印,为新型农业经营主体提高产品质量提供平台,帮助其打造优质品牌,提高产品附加值,增加收入;为政府从源头上做好农产品质量安全监管工作提供抓手,确保农产品安全;为消费者购买放心安全的产品提供保障,可了解农产品从“田间到餐桌”的全面信息。须连接到河南省农业新经营主体直报系统。	1 套
12	物联网参数及视频 显示终端(32 寸)	实时显示新型农业生产经营主体生产经营场所环境数据、发布相关信息、宣传推介等,用于辅助生产经营。	1 个

简 易 站

按照农业部要求,站点应配置电脑、打印机等设备,为了充分利用现有的基础设施,在益农信息社建设中,鼓励对接组织、商务、供销、气象、邮政等部门在农村的信息服务站,整合能够利用的电脑、打印机等设备;没有条件的站点,由运营商负责为站点配置;下表中不再包含电脑、打印机等设备。

序号	配 置	功 能	数量
1	益农信息社标牌 (门头)	农业部益农信息社统一形象标识。	1 个
2	授权牌和证书	农业部益农信息社统一形象标识。	1 套
3	工作制度牌	益农信息社规章制度及服务指南。	1 套
4	宽带(不低于 50 兆 的接入速率)	日常上网,长期不中断,保证网络设备正常使用。	1 条
5	无线 WIFI	为农民提供免费上网服务。	1 台
6	12316 热线电话	为农民提供 12316 专家热线服务。	1 台
7	耳机、摄像头	用于农民和农技专家远程视频,政府与益农信息社的远程连线及上下联动。	1 套
8	POS 机	转款、取款、买卖交易、收款(与金融机构合作)。	1 台
9	设计本村网页	在国家平台和省级总平台上登记注册,利用省级平台的基础框架,为益农信息社设计具有本村特色的村级网页,用于村情村貌图文信息展示,人口、耕地、就业等村级数据的采集上传,惠农政策、农技信息的发布,生活缴费、代买代购、医疗挂号等网络便民服务获取,特色农产品的“触网”展示与产销对接,以及运营服务的后台管理。包括村貌、产品等相关摄影以及图片、文字的处理与上传。	1 项
10	特色农产品网店	可以在省农业厅授权的河南省特色农产品电子商务平台上开设网店、上传乡村特色产品图文信息,在线展示农产品生产经营环境及过程,推动农产品上网和销售。	1 项

附件 3

2017 年三门峡市实施信息进村入户 工程任务分配表

县(市、区)	行政村个数	益农社建成数
卢氏县	340	272
灵宝市	366(含 15 个城效村)	297
湖滨区	47	38
渑池县	234	191
义市	20	16
开发区	6	5
城乡一体化示范区	80	64
陕州区	256	256(已建成)
合 计	1349	1139

附件 4

2017 年三门峡市实施信息进村入户 工程财政补助资金分配表

县(市、区)	行政村 (个)	80% 益农社建 成数(个)	中央财政补助 资金(万元)	市级财政配套 资金(万元)	县级财政配套 资金(万元)	补助资金合计 (万元)
卢氏县	340	272	115	16.5	66.2	197.7
灵宝市	366	297	127	17.6	71.3	215.9
湖滨区	47	38	16	2.3	9.2	27.5
渑池县	234	191	81	11.4	45.6	138
义市	20	16	7	1	3.9	11.9
开发区	6	5	2	0.3	1.2	3.5
城乡一体化 示范区	80	64	27	3.9	15.6	46.5
合 计	1093	883	375	53	213	641

三门峡市人民政府办公室 关于印发三门峡市人民政府工作规则等 十一项工作制度的通知

三政办〔2017〕53号

各县(市、区)人民政府,城乡一体化示范区、开发区管理委员会,市人民政府各部门:

根据工作需要,市政府办公室修订完善了《三门峡市人民政府工作规则》《三门峡市人民政府秘书长(办公室主任)副秘书长(办公室副主任)工作规则》《三门峡市人民政府市长副市长内事外事活动制度》《三门峡市人民政府会议组织工作制度》《三门峡市人民政府会议申报审批制度》《三门峡市人民政府常务会议制度》《三门峡

市人民政府公文运转规则》《三门峡市人民政府突发公共事件重要事项报告制度》《三门峡市人民政府值班制度》《三门峡市人民政府目标管理制度》《三门峡市人民政府网站考核评估实施办法》等十一项工作制度,并已经市政府同意,现印发给你们,请结合实际,认真贯彻执行。

三门峡市人民政府办公室
2017年10月5日

三门峡市人民政府工作规则

(2017年修订版)

第一章 总 则

第一条 为推进市人民政府各项工作法制化、规范化、制度化,进一步提高行政效能,根据《中华人民共和国宪法》、《中共中央关于全面推进依法治国若干重大问题的决定》、《中华人民共和国地方各级人民代表大会和地方各级人民政府组织法》和《国务院工作规则》、《河南省人民政府工作规则》,结合我市实际,制定本规则。

第二条 市政府工作的指导思想是,高举中国特色社会主义伟大旗帜,以邓小平理论、“三个代表”重要思想和科学发展观为指导,深入贯彻落实习近平总书记系列重要讲话精神,执行党的路线方针政策、国务院的决定,省委、省政府的决

策部署,市委的指示和市人大及其常委会的决议决定,严格遵守宪法和法律,全面履行政府职能,实行科学民主决策,坚持依法行政,推进政务公开,开展“效能革命”,健全监督制度,加强廉政和作风建设,努力建设服务政府、责任政府、法治政府、效能政府和廉洁政府。

第二章 组成人员职责

第三条 市政府由下列人员组成:市长、副市长、秘书长和市政府各工作部门的局长、委员会(办公室)主任。市政府组成人员要履行宪法和法律赋予的职责,执政为民,忠于职守,求真务实,勤勉廉洁。

第四条 市政府实行市长负责制,市长领导

市政府的工作。副市长、秘书长协助市长工作。

第五条 市长或者市长委托常务副市长召集和主持市政府全体会议和市政府常务会议。市政府工作中的重大事项,必须经市政府全体会议或市政府常务会议讨论决定。

第六条 副市长按分工负责处理分管工作,受市长委托负责其他方面的工作,并可代表市政府进行活动。

第七条 市长离峡出访、出差和休假期间,由常务副市长主持市政府全面工作。

第八条 参与市政府工作分工的市政府党组成员协助市长或者副市长工作,受市长委托负责某些方面的工作。

第九条 副市长(含参与政府分工的市政府党组成员)之间实行 AB 角工作代理制度,互为 AB 角的副市长一位离峡出访、出差和休假时,由另一位代行其工作职责。如遇 AB 角同时离峡出访、出差和休假时,由市政府秘书长统筹协调安排。

第十条 市政府秘书长在市长领导下,负责安排处理市政府的日常工作,协助落实市政府决定的事项和市长交办的事项。

第十一条 市政府各部门实行局长、主任负责制,由其领导本部门的工作。

市政府各部门在市政府的领导下,根据法律、法规、规章和市政府决定、命令,在本部门的职权范围内,履行行政职责。市政府领导作出的决定,各部门要认真落实,不必再层层请示汇报,不允许以请示汇报的名义推卸责任、上交矛盾。

审计局在市长和上一级审计机关的领导下,依照法律规定独立行使审计监督职能,不受其他行政机关、社会团体和个人的干涉。

市政府各部门要各司其职,各尽其责,对职责范围内的工作要敢于担当,大胆工作,对全市性的工作要顾全大局,团结协作,切实维护政令统一,不折不扣地贯彻落实市政府各项工作部署。

第三章 全面履行政府职能

第十二条 市政府要加快政府职能转变,不断提高行政能力,全面正确履行经济调节、市场监管、社会管理和公共服务职能,形成权界清晰、分工合理、权责一致、运转高效、法治保障的政府职

能体系,创造良好发展环境,维护社会公平正义。

第十三条 认真执行国家的宏观调控政策,加强经济发展趋势研判,科学确定调控目标和政策取向,主要运用经济、法律手段和必要的行政手段引导和调控经济运行。着力推动经济发展方式转变,大力推进经济结构战略性调整,努力做到速度与质量、结构与效益相一致,加强生态文明建设,深入推进改革开放,在调结构、转方式中实现经济的持续健康发展。

第十四条 严格市场监管,推进公平准入,完善监管体系,规范市场执法,形成统一开放竞争有序的现代市场体系。

第十五条 加强社会管理,强化政府促进就业和调节收入分配职能,完善社会保障体系,健全基层社会管理体制,妥善处理社会矛盾,维护社会公平正义与和谐稳定。加强应急管理,保障社会运行安全和生产安全,形成源头治理、动态管理和应急处置相结合的社会管理机制。

第十六条 强化公共服务,完善公共政策,健全公共服务体系,增强基本公共服务能力,促进基本公共服务均等化。

第四章 实行科学民主决策

第十七条 市政府及各部门要完善行政决策程序规则,对重大事项建立专门的决策机制,将公众参与、专家论证、风险评估、合法性审查和集体讨论决定作为重大决策的必经程序,进一步增强公共政策制定的透明度和公众参与度。

第十八条 本市国民经济和社会发展规划及财政预算、宏观调控和改革开放的重大政策措施,重要民生问题和社会稳定事项,大额度资金的使用、重大工程和重要项目安排,社会管理重要事务,规范性文件等,由市政府全体会议或市政府常务会议讨论和决定。

第十九条 市政府探索建立政府决策专家咨询制度。选择一批学有专长、在相关领域具有较高学术研究水平和一定知名度,对本市经济社会发展情况比较熟悉的专家学者,通过聘任的形式,组成市政府决策咨询专家库。政府鼓励和支持决策咨询专家以战略的眼光和求真务实的态度,对全市中长期经济社会发展规划提出战略性、前瞻

性的意见和建议;对政府和市民关注的热点、难点问题提出具体可行的对策措施;对重大建设项目或重要课题、工作方案进行专题研究与论证;对政府重大决策的实施情况或成果进行综合评估和理论性总结分析,形成指导本市经济社会发展的理论和经验,为政府决策提供咨询服务。

第二十条 市政府在作出重大决策前,根据需要通过召开座谈会等形式,直接听取民主党派、群众团体、专家学者、基层群众等方面的意见和建议,最大限度地避免和减少决策失误。

第二十一条 市政府各部门提请市政府研究决定的重大事项,必须经过深入调查研究,并经专家或研究、咨询机构等进行必要性、可行性和合法性论证;涉及相关部门的,应当充分协商;涉及下级或基层的,应当事先听取意见;对可能引发社会稳定问题的,应当进行社会稳定风险评估;涉及重大公共利益和人民群众切身利益的,要向社会公开征求意见,必要时应举行听证会。

市政府各部门涉及公众权益、社会关注度高的重大事项,应当事先向市政府请示或报告。

第二十二条 市政府各部门、各县(市、区)必须坚决贯彻落实市政府的决策和决定,讲求工作效率,强化限时办结制度,及时跟踪和反馈执行情况。市政府办公室要加强督促检查,确保政令畅通。

第五章 坚持依法行政

第二十三条 市政府及各部门要自觉维护宪法和法律权威,带头执行法律、法规和规章,用法治思维和法治方式促进改革创新。要按照合法行政、合理行政、程序正当、高效便民、诚实守信、权责统一的要求,行使权力,履行职责,承担责任,不断提高依法行政的能力和水平。

第二十四条 市政府根据经济社会发展需要,按照法定程序,适时向市人大及其常委会提出决定事项的议案,制定地方性法规和规范性文件,修改或废止不相适应的地方性法规、规范性文件、行政措施或决定。

第二十五条 市政府及各部门制定的行政规范性文件要与法律、法规、规章等上位法相符合,不得超越职权范围,且必须经过法制机构的合法性审查,并经集体讨论决定。涉及两个及以上部

门职权范围的事项,要充分听取相关部门意见后联合制定,或者报请市政府制定。涉及群众切身利益、社会关注度高的事项及重要涉外、涉港澳台事项,应当事先请示市政府;规范性文件发布前须经市政府常务会议审议通过。

第二十六条 建立、健全行政规范性文件备案制度。市政府法制机构负责对县(市、区)政府和市政府各部门的行政规范性文件进行备案审查。审查中发现存在与上位法抵触或者超越权限、违反程序的,应当依法责令制定部门纠正,或由市政府予以改变、撤销。

第二十七条 市政府涉及法律的重大决策和事务应经市政府法制机构进行合法性审查。

第二十八条 要坚持科学民主立法,不断提高政府立法质量。起草地方性法规和政府规章草案,要坚持从实际出发,准确反映经济社会发展要求,严格遵循有关立法程序,广泛听取社会各方意见,提高立法的针对性和实效性。

第二十九条 市政府及各部门必须按照国务院和省政府的規定,严格执行行政执法责任制和行政执法责任追究制,规范行政执法主体资格,规范行政处罚裁量权,积极推进服务型行政执法,加强行政执法队伍建设,强化行政执法监督,切实做到有法必依、违法必究,公正执法、文明执法。

第三十条 要按照行政执法与经济利益脱钩、与责任挂钩的原则,深化行政执法体制改革,探索推进服务型执法,整合执法管理资源,促进公正执法、文明执法,切实维护公共利益、人民权益和社会秩序。

第六章 推进政务公开

第三十一条 市政府及各部门要把公开透明作为政府工作的基本制度,深入实施《中华人民共和国政府信息公开条例》,按照“公开为原则、不公开为例外”的要求,健全政府信息公开制度,完善各类公开办事制度,扩大主动公开,完善依申请公开,提高政府工作透明度。

第三十二条 市政府及各部门收到政府信息公开申请,能够当场答复的,应当当场答复;不能当场答复的,应当自收到申请之日起15个工作日内予以答复;如需延长答复期限的,延长答复的期限

最长不得超过 15 个工作日。

第三十三条 市政府全体会议和常务会议讨论决定的事项、市政府及各部门制定的政策,除需要保密的外,应及时公布。

第三十四条 以市政府、市政府办公室名义印发的可以公开的文件,原则上要于印发当日在市政府门户网站公开;以部门名义印发或联合印发的可以公开的文件,原则上也要于印发当日在有关政府部门网站公开。文件印发后,牵头起草部门要会同有关方面同步做好政策解读和舆论引导。

第三十五条 凡涉及公共利益、公众权益、需要群众广泛知晓和社会关切的事项,及法律、法规、规章和市政府规定需要公开的其他事项,均应当通过政府网站、政府公报、新闻发布会、政务微博以及报刊、广播、电视等方式,依法、及时、准确地向社会公开。应当听证和公示的事项,按照有关规定听证和公示。

第三十六条 一旦发生重大或特别重大突发事件,市政府及各部门要按照“快报事实、慎报原因”的原则,统一、准确、及时地发布相关信息,并根据事态发展,及时更新;发现影响或者可能影响社会稳定、社会管理秩序的虚假或者不完整信息的,应当在其职责范围内发布准确信息,并依法采取处置措施。

第三十七条 围绕新型智慧城市建设大局,加强电子政务建设,统筹规划,整合资源,服务应用,确保安全,提高政府工作效率和服务水平,逐步形成全市统一的电子政务网络系统。

第七章 提高工作效能

第三十八条 优化政府机构设置和职能配置,按照“精简、统一、效能”的原则,理顺政府部门之间和政府部门内设机构之间的职能分工。按照“财权与事权相匹配、管理重心适当下移”等原则,合理划分县(市、区)、乡(镇、街道)事权。按照“决策权、执行权和监督权既相互制约又相互协调”的原则,科学设定政府部门的权力结构、运行机制和职责权限。

第三十九条 市政府及各部门要加强工作的计划性、系统性和预见性。市政府根据经市人代会批准的有关报告,每年年初明确重点工作安排,

并按季度提出阶段性目标和实施要求,各部门据此细化任务、落实责任、组织实施。

第四十条 市政府及各部门要继续简政放权,按照“行政效率最高、行政透明度最高、行政收费最少”的目标要求,深化行政审批制度改革,推行权力清单制度,减少行政审批事项,减少微观事务管理。

第四十一条 市政府及各部门要按照于法周延、于事简便的原则,进一步完善工作规则,优化工作流程,简化工作程序,充分利用信息技术,优化整合跨部门审批流程,简化审批环节,压缩审批时限,规范审批程序,提高现场办结率和按时办结率,推进政府管理制度化、制度流程化、流程信息化,切实提高政府行政效能和工作效率。

第四十二条 市政府及各部门要坚持和完善责任明确、协调有序、运行高效的工作机制。市政府日常工作实行副市长终结制度,除事关全局的重大工作和重大疑难问题需报市长外,市政府及各部门的日常工作一律在分管副市长处办结。市政府的重点工作,明确由一位副市长代表市政府负全责,相关副市长配合。涉及多个部门职责范围内的事项,一般应当明确一个部门为主牵头负责,牵头部门要尽力协调提出一致的意见,相关部门积极配合;如不能协商一致,要及时把不同意见上报市政府,由市政府决策。

第四十三条 市政府及各部门要强化限时办结制度。各类事项明确规定办理时限的,必须在规定时限内办结;没有规定的,依法合理确定办理时限,依法向社会公开。应当将办理时限分解到具体的工作机构和岗位,并使实际办结的期限尽可能少于规定的期限。

第四十四条 对市政府各项工作要建立健全督查制度、限期报告制度、调查复核制度、责任追究制度等,对工作落实情况及时跟踪督查,确保政令畅通、决策落实。

第四十五条 市政府及各部门要推行行政问责制度和绩效管理制度,建立公正、客观的绩效考核机制,加强对政府部门工作绩效的评估,不断提高政府执行力和公信力。

第八章 健全监督制度

第四十六条 市政府要自觉接受市人大及其

常委会的监督,认真负责地报告工作,接受询问和质询,依法做好备案事项;自觉接受市政协的民主监督,虚心听取意见和建议。

第四十七条 市政府及各部门要依照有关法律规定接受司法机关实施的监督,同时要自觉接受监察、审计等部门的监督。对监督中发现的问题,要认真查处和整改。

第四十八条 县(市、区)政府及其部门对市政府及各部门的工作可以提出意见和建议;市政府及各部门对县(市、区)和基层单位反映的实际问题和困难,应认真解决。对合理、合法及有建设性的意见和建议应认真研究和采纳。

第四十九条 市政府及各部门要主动接受社会公众和新闻舆论的监督,畅通社情民意的收集渠道。建立健全舆情发现、核查、应对、整改和反馈等工作机制,及时回应社会关切。

第五十条 市政府及各部门要重视人民群众来信来访工作,进一步完善信访制度,确保信访渠道畅通。市长、副市长及各部门负责人要亲自阅批重要的群众来信,努力化解信访积案,督促解决重大信访问题。

第九章 完善会议制度

第五十一条 市政府实行全体会议、常务会议、市长办公会议制度。

第五十二条 市政府全体会议由市政府全体成员组成,由市长召集和主持。其他列席人员根据会议内容需要确定。会议的主要任务是:

(一)传达贯彻上级领导机关的重要指示、决定、工作部署和市人大及其常委会的重要决议;

(二)讨论决定市政府重大事项,部署重要工作;

(三)通报全市经济形势和重要情况。

(四)讨论通过按照法律规定需由市政府全体会议决定的事项。

市政府全体会议一般每半年召开一次。

第五十三条 市政府常务会议由市长、副市长、市政府秘书长组成,由市长或者市长委托常务副市长召集和主持。军分区负责同志、市政府副秘书长、监察局长、法制办主任、编办主任列席会议,其他列席人员根据会议内容需要确定。会议

的主要任务是:

(一)传达省委、省政府及有关部门的重要会议、文件精神,研究本市贯彻落实意见;

(二)讨论决定市政府工作中的重大问题;

(三)讨论决定报请省政府审批或者市委讨论决定的重要事项;

(四)讨论提请市人民代表大会及其常务委员会审议的工作报告和重要议案;

(五)讨论本市国民经济和社会发展规划及财政预算草案;

(六)讨论、审议市政府规范性文件草案;

(七)研究确定市政府全体会议、以市政府名义召开的会议和全市性工作会议的重要议题;

(八)讨论决定有关公务员奖惩事项和以市政府名义授予的集体、个人荣誉称号;

(九)讨论决定市政府工作部门和各县(市、区)政府请示市政府的重要事项;

(十)分析形势,通报和讨论市政府全局或者专项工作情况;

(十一)讨论和决定需要市政府常务会议讨论的其他事项。

市政府常务会议一般每两周召开一次,如有需要由市长决定临时召开。

第五十四条 市长办公会议,由市长或者市长委托有关副市长召集和主持,研究、处理市政府日常工作中的重要问题或专项问题。与会人员根据会议议题和主持人的要求确定。市长办公会议根据需要不定期召开。

第五十五条 市政府全体会议、常务会议的议题,由分管副市长协调或审核后提出,报市长确定,市长办公会议的议题由市长或者副市长确定。

市政府全体会议、常务会议和市长办公会议的组织工作由市政府办公室负责。

市政府组成人员及有关人员不能出席或列席市政府全体会议、常务会议和市长办公会议的,应向市长或会议主持人请假;如对议题有意见或建议,应在会前提出。

第五十六条 市政府常务会议决定的事项,应整理成“市政府常务会议纪要”,由市长或者其委托召集常务会议的常务副市长签发。市长办公会议决定的事项,应整理成“市长办公会议纪

要”，由主持会议的市长或分管副市长签发。

第五十七条 市政府及各部门召开的工作会议，要严格遵守精简会议的有关规定，减少数量，控制规模，严格审批。应由各部门召开的全市性会议，不以市政府或市政府办公室名义召开，不邀请县（市、区）政府负责人出席，确需邀请的须报市政府批准。全市性会议应尽可能采用电视电话会议、视频会议等快捷、节俭的形式召开。各部门召开的全市性会议原则上每年不超过一次。

第十章 规范公文处理

第五十八条 市政府及各部门的公文处理工作，应当严格执行《党政机关公文处理工作条例》和省、市行政机关公文处理的有关规定。

第五十九条 各县（市、区）政府、各部门报送市政府审批的公文，以及以市政府和市政府办公室名义印发的公文，统一由市政府办公室按规定程序办理。除市长、副市长交办事项和必须直接报送的绝密事项外，一般不得直接向市长、副市长个人报送公文。

第六十条 各县（市、区）政府、各部门报送市政府审批的公文，由市政府办公室按照副市长分工呈批，并根据需要转请其他副市长核批；重大事项报常务副市长、市长审签，或提交市政府常务会议讨论决定。

第六十一条 向省政府上报的请示和重要情况报告，提请市人大及其常委会审议的事项，市政府规章和事关全市经济社会发展全局、事关人民群众切身利益的行政规范性文件，由市长审签。

属于副市长职责范围内的事项，以及以市政府或市政府办公室名义印发的日常操作性文件，由副市长审签；如有必要，报市长审签。

属于履行手续的公文和内容已经市政府有关会议审议原则同意的公文，经授权，可由秘书长审签。

第六十二条 加快公文流转效率。坚持“特件特办、急件急办、平件快办”的原则，强化时间观念，简化办文程序，提高办文效率，市政府受理各县（市、区）政府、各部门的公文或市政府办公室转各县（市、区）政府、各部门办理的公文，要确保在五个工作日内办结。要加快网络化办公进

程，提高公文处理效率。

第六十三条 切实精简政府文件。行文应当确有必要，凡是能用口头、当面协商或原件批复等方式解决的事项与问题，不再发文；凡国家法律和法规已作出明确规定的，不再发文；对工作没有实质性指导意见和没有实际内容、例行公事的惯例文件，不再发文。

第六十四条 严格控制文件制发规格。坚持“文不升级”的原则，凡上级是由部门或部门联合行文安排的工作，我市仍以部门行文或部门联合行文。严格按照隶属关系和职权范围行文，属部门职权范围内的事务，或通过部门间协商能够解决的事项，部门行文或联合行文可以解决的问题，不以市政府或市政府办公室名义行文或者批转、转发。对安排日常性、临时性的一般行政事务，可用电报、函件等形式的，不发正式文件。

第六十五条 坚决杜绝重复发文。现行文件规定仍然适用，届时又无新要求的，不再重复发文。中央、省文件发至县团级且要求明确具体的，原则上不印发对应文件，也不再层层转发；确需发文贯彻上级文件精神，要重点提出具体贯彻落实措施，不得照搬照抄。内容相近或有关联的多个文件，可合并为一个文件印发；同一工作一年内不能多次发文。

第十一章 严守工作纪律

第六十六条 市政府组成人员必须坚决执行市政府的决定，如有不同意见可在市政府内部提出，在没有重新作出决定前，不得有任何与市政府决定相违背的言论和行为；代表市政府发表讲话或文章，个人发表涉及未经市政府研究决定的重大问题及事项的讲话或文章，须事先报经市政府按程序核准。

第六十七条 市政府各部门发布涉及政府重要工作部署、经济社会发展重要问题、与群众利益密切相关事项的信息，要经过严格审定，重大情况要及时向市政府报告。

第六十八条 市政府组成人员要严格遵守保密纪律和外事纪律，严禁泄露国家秘密、工作秘密或者因履行职责掌握的商业秘密等，坚决维护国家安全、荣誉和利益。

第六十九条 市政府组成人员要坚决贯彻执行党和国家的路线方针政策以及工作部署,严格遵守纪律,有令必行,有禁必止。

第十二章 加强廉政和作风建设

第七十条 市政府及各部门要严格执行中央关于改进工作作风、密切联系群众的“八项规定”和廉洁从政等其他各项规定,大力倡导干事、干练、干净的务实作风,切实加强廉政建设和作风建设。

第七十一条 市政府及各部门要从严治政。对职权范围内的事项要按程序和时限积极负责地办理;对不符合规定的事项,要坚持原则不得办理;对因推诿、拖延等官僚作风及失职、渎职造成影响和损失的,要追究责任;对越权办事、以权谋私等违规、违纪、违法行为,要严肃查处。

第七十二条 市政府及各部门要严格执行财经纪律,艰苦奋斗、勤俭节约,坚决制止奢侈浪费。

严格执行办公用房、用车等方面的规定,严格控制差旅、会议经费等一般性支出,严格控制“三公”经费的使用,切实降低行政成本,建设节约型机关。

第七十三条 市政府组成人员要廉洁从政,严格执行中央和省、市有关廉洁自律的规定,不得利用职权和职务影响为本人或特定关系人谋取不正当利益;不得违反规定干预或插手市场经济活动;严格要求亲属和身边的工作人员,不得利用特殊身份拉关系、谋私利。

第七十四条 市政府及各部门要建设学习型机关,积极倡导理论联系实际学风。领导干部要做学习的表率,密切关注、努力把握国际国内经济社会发展的趋势和规律,坚持学以致用,勇于开拓创新,不断提高工作能力和水平。

市政府直属特设机构、直属机构、直属事业单位适用本规则。

三门峡市人民政府秘书长(办公室主任) 副秘书长(办公室副主任)工作规则

根据《三门峡市人民政府工作规则》和有关规定,制定本规则。

一、主要职责

(一)负责市政府会议的准备、组织工作。

(二)审核或者组织起草以市政府、市政府办公室名义印发的公文。

(三)研究、审核各县(市、区)政府和市政府各部门上报的需要办理的公文,提出处理意见报市长、副市长审批。

(四)受市长、副市长委托组织协调有关方面的工作,对有争议的问题提出处理意见,报市长、副市长审定。

(五)抓好应急管理,协助市长、副市长组织处置较大、重大、特别重大的突发公共事件。

(六)督促检查国务院和省、市政府文件,省、市政府会议决定事项,市长、副市长批示的贯彻落实情况,并及时反馈、报告。

(七)及时了解和掌握经济社会发展动态,搞

好政务信息工作,向市政府领导提供情况和政策性建议。

(八)围绕市政府中心工作,针对重大及全局性问题组织调查研究,向市政府提供决策依据和政策性建议。

(九)按照分级负责、归口办理的原则,处理人民来信、接待群众来访,并及时向市政府领导报告来信、来访中提出的重要建议和反映的重要问题。

(十)组织值班工作,在岗带班并及时向市长、副市长报告重要情况,协助处理各县(市、区)政府和市政府各部门向市政府反映的问题。

(十一)负责办公室机关的管理,做好对工作人员的教育和管理工作。

(十二)负责机关安全保卫和后勤保障服务工作。

(十三)办理市长、副市长交办事项及其他工作。

二、工作制度

(一)实行秘书长(办公室主任,下同)办公会议制度。秘书长办公会议由秘书长或者秘书长委托副秘书长(办公室副主任,下同)召集并主持,传达学习上级领导机关的重要指示、决定,研究贯彻落实意见;讨论决定职责范围内的重要问题;研究安排办公室工作;听取办公室各科(室)及代管单位的工作汇报;讨论需要秘书长办公会议决定的其他事项。

秘书长办公会议由秘书长、副秘书长组成。市政府办公室调研员、副调研员和市政府办公室各科(室)及代管单位负责人根据需要列席。

秘书长办公会议根据工作需要不定期召开。会议的会务、记录和必要的会议纪要等由市政府督查室负责。

凡需提交秘书长办公会议研究事项,由会议组成人员报秘书长审定。会议根据需要编印会议纪要,由秘书长签发。会议组成人员按分工抓好会议议定事项的落实。

(二)秘书长在市长领导下,负责处理市政府日常工作,领导办公室工作。副秘书长在秘书长领导下,按分工协助市长、副市长工作。

(三)副秘书长按照分工各司其职,做好工作。副秘书长办理的政府工作事项,一般可以直接报协助工作的副市长;对涉及两位以上市政府领导分管的事项要分别请示,需要报市长或者常

务副市长批准的事项,应经秘书长审核。

(四)秘书长外出时,由副秘书长按排序主持工作。

三、工作纪律和作风

(一)秘书长、副秘书长要坚决贯彻执行党和国家的方针政策以及市委、市政府的决策、部署,严格遵守各项纪律规定,做到有令必行、有禁必止。

(二)互通情况,分工协作。秘书长、副秘书长对于市政府重大决策贯彻执行、重要活动及关系全局工作的部署等要及时互通情况,加强信息交流,分工协作,相互配合,确保市政府机关工作的正常运转。

(三)加强学习,提高政治业务素质。秘书长、副秘书长要加强政治理论和业务学习,努力推动办公室建设学习型机关。

(四)深入基层调查研究,密切联系人民群众。秘书长、副秘书长要围绕市政府中心工作和阶段性重点工作,深入调查研究,解决实际问题,为市政府当好参谋和助手。

(五)秘书长、副秘书长要严格执行请销假制度和请假报备制度。秘书长出差和休假须经市长和常务副市长批准;副秘书长出差和休假,须经协助工作的副市长和秘书长批准。秘书长、副秘书长离开任职所在地出差和休假,需提前2天履行请假报备手续。

三门峡市人民政府 市长副市长内事外事活动制度

为认真贯彻落实《三门峡市关于改进作风狠抓落实的规定》,保证市长、副市长出席各类公务活动规范有序,制定本制度。

一、内事活动制度

市长、副市长内事活动要严格执行省委、省政府和市委、市政府改进工作作风、密切联系群众和廉洁从政的各项规定。

(一)市长、副市长内事活动,由市政府办公室根据市长、副市长分工及有关规定统一协调安排。

(二)安排市长、副市长内事活动,应坚持突

出重点、精简务实原则,尽量减少事务性活动,保证市长、副市长集中精力研究处理重大问题,抓好工作落实。

(三)市长、副市长不出席各县(市、区)、市政府各部门和基层单位的会议和活动。除市政府全体会议、市政府常务会议外,以市政府名义召开的全市性工作部署会议,一般只安排相关副市长参加。未经市长批准,副市长不出席各种节会、展会和节庆活动。未经市委批准,副市长一律不出席各类剪彩、奠基活动和庆祝会、纪念会、表彰会、博

览会、研讨会及各类论坛等,不为各类节庆活动等发贺信、贺电和题词。

(四)省政府及办公厅召开的会议和要求参加的公务活动,对参加人员有明确要求的,按要求出席;没有明确要求的,由市政府办公室按市长、副市长分工提出拟出席意见,经市政府秘书长审核后报市长或常务副市长确定。

1. 以国务院名义来峡开展检查、督导、调研的工作组,市长、副市长按要求出席相关活动。来峡调研考察的中央国家机关、省政府现职省部级领导同志,可安排1名对口副市长陪同。来峡调研考察的省直部门、兄弟地市现职地厅级领导同志,原则上由市直对口部门负责人陪同。

2. 对国家部委、其他省(区、市)、社会团体等举办的区域性或带有商务性的活动,以及各县(市、区)、市政府各部门和企事业单位举办的各种商业性活动,可视情况委派相关部门负责人参加,市长、副市长一般不出席。

3. 因对外经济文化交流与合作等工作需要,接待海外、港澳台、国内知名人士、企业家等因公来访的非国家工作人员,要严格执行接待标准,注重实际效果。严禁扩大接待范围、增加接待项目、提高接待标准。

4. 副市长列席市人大常委会会议按排序或工作分工轮流参加。

(五)邀请市长、副市长出席会议、会谈、签约等公务活动,应提前3—5个工作日(重大活动提前10个工作日)将公务活动名称、时间、地点、内容、背景材料等书面报送市政府办公室,由市政府办公室按程序办理。市长、副市长不直接接受邀请。各类公务活动应减少公务陪同,原则上只通知主办单位主要负责同志和与商谈议题紧密相关

单位分管负责同志参加。副市长出市参加公务活动,须向市长报告。

二、外事活动制度

(一)外事出访。市长、副市长每年的出访计划,由市政府外侨办依据省委有关规定拟订,经省委外事工作领导小组批准后实施。根据工作需要临时安排的出访,由主管部门请示,经市政府外侨办提出意见,报经省委外事工作领导小组同意后,报省政府审批。

市政府各部门正职出访,经征求分管副市长意见后,报市委书记和市长批准;副职出访,须由正职报分管副市长同意后,报市长批准。

市长、副市长要认真执行省委、省政府和市委、市政府关于出访方面的各项规定,严格遵守外事纪律。出访必须有实质性内容、有明确的公务活动,并与其职级身份相符合。未经批准,不得安排顺访或者延长在外时间。

(二)外事接待。市长、副市长会见市政府及其授权部门邀请的外国官方来宾,由主管部门请示,市政府外侨办统一协调安排;会见非官方外宾,由接待单位主管部门请示,一般经主管部门审查、市政府外侨办审核后,报市政府审定。安排市长、副市长会见外宾,应严格执行外事工作报批规定和外事纪律,有关宴请及费用标准按外事接待有关规定执行。需要新闻报道的,新闻稿件须经市政府外侨办审核同意;根据有关规定,有的外事活动可以不发消息。会见港澳人员参照上述程序办理。会见来访的台湾人员,由接待单位主管部门请示,经市台办审核后,报市政府审定。非外事部门不得安排市长、副市长参加外事活动,不得擅自提高接待规格和礼遇。

三门峡市人民政府会议组织工作制度

一、市政府全体会议、市政府常务会议、市长办公会议和专题协调会议由市政府办公室负责组织,其中市政府全体会议、市政府常务会议由市政府办公室市长办承办,市长办公会议、专题协调会议根据内容由市政府办公室相关科室承办。

二、市政府各部门拟向市政府会议汇报的问题,按照职责分工,经分管副秘书长(办公室副主任)审核协调后,按程序报秘书长(办公室主任)、分管副市长审查,由分管副市长提出提交何种会议讨论的具体意见。其中提交市政府全体会议、

市政府常务会议研究的议题,报市长确定;提交市长办公会议、专题协调会议研究的议题,由市长或副市长确定。

三、凡需要向市政府会议汇报和提交市政府会议讨论决定的问题,事先必须做好调查研究和充分准备。对请求事项和提出的建议,凡涉及两个以上部门的,会前由主办部门与相关部门充分协商,取得一致意见后连同协商会签意见(会签部门经主要负责同志签字同意并加盖公章)一并报市政府。经协商不能取得一致意见的,主办部门应列明各方理据,提出建设性意见,并与有关部门会签后报市政府协调或提交会议研究。提交市政府会议审议的重大决策方案,主办部门应事先会同有关部门进行认真调查研究,充分协商、协调和论证,在此基础上提出比较方案,供会议决策参考。

四、确定为市政府会议议题的,由市政府办公室收存,并通知汇报单位准备会议材料和提出参会单位建议名单。汇报材料应简明扼要、重点突出,需要议定的事项应清晰明确、便于决策。市政府全体会议、市政府常务会议材料经分管副秘书长(办公室副主任)审核后,报分管副市长审定。市政府常务会议审议决定类议题起草说明不超过1500字,汇报时间不超过10分钟(特殊情况例外),列席单位发言一般不超过3分钟。审定通过类议题主办单位原则上不汇报,其他单位不参会。市长办公会议、专题协调会议材料经相关科室审核后,报分管副秘书长(办公室副主任)审定。未经审定的材料不安排会上。会议材料按统一格式规范印制,原则上于会前1个工作日送市政府办公室。市政府常务会议材料于会前送达与会人员。市政府办公室根据议题情况和市政府领导工作安排,制定会议方案,提出会议召开时间和议题安排建议,市长召开的会议经秘书长审核后报市

长确定;副市长召开的会议经分管副秘书长(办公室副主任)审核后报副市长确定。

五、市长召开的会议,副市长因故不能参加的,须由本人向市长请假。市政府各部门出席市政府全体会议、列席市政府常务会议的,必须是主要行政负责同志,一般不得请假。特殊情况不能出席(列席)会议的,须向秘书长请假。获准后方可安排其他负责同志代为参会。未经秘书长同意,不得擅自更换与会人員。从严控制参加市政府常务会议人員,按照与议题紧密相关原则确定参会人员 and 列席单位,对审议决定类事项没有提出修改意见的单位可不安排参会。列席市政府常务会议,除会议议题主汇报单位可带1—2名助手外,其他与会人員不带助手。

六、市政府全体会议、市政府常务会议均编印会议纪要,市长办公会议、专题协调会议根据需要编印会议纪要。会议纪要由市政府办公室承办科室起草,按程序审核后报市长签发;副市长召开的会议,会议纪要按程序审核报副市长签发,报市长备案。会议纪要印送市委、市人大、市政府、市政协及与会单位,特殊情况发放范围由会议主持人确定。每年度会议纪要、会议材料、会议记录、会议录音及时送市政府办公室机要科保存。市政府各部门参加市政府会议的人员,不准擅自录音、录像、照像和编印会议记录。会议议定事项,以会议纪要或文件为准。会议是否需要公开报道,由会议主持人确定。

七、市政府会议决定的事项,有关部门和地方必须坚决执行,抓紧办理,确保政令畅通。执行中如有问题,应及时向市政府报告。会议决定事项办理,由市政府办公室负责督促检查。会议决定事项需提请市委研究的,由该议题主汇报单位根据市政府会议确定意见代拟汇报材料,报市政府按规定程序经市长审签后,以市政府名义提交。

三门峡市人民政府会议申报审批制度

一、会议申报

市政府各部门要进一步加强和规范会议管理,切实精简会议,改进会风,控制召开全市性工作会议,严格控制以市政府名义召开全市性工作

部署会议。市政府各部门拟以市政府名义召开全市性工作部署会议,须向市政府申报。

二、会议审批

按照“分类管理、分级审批”的原则,因涉及

全局性重要工作,确需以市政府名义召开全市性工作部署会议或全市综合性会议的,会议方案报市长批准。

三、办理程序

(一)会议主办部门提出《会议建议方案》,将会议名称、主要内容、议程、时间、地点、参会人员、所需经费及列支渠道等以请示文件形式报送市政

府办公室按有关规定和程序办理。申请开会的部门不再填报《会议申报审批单》。

(二)《会议建议方案》经市政府分管副秘书长审核、分管副市长签批后,报市长批准。

(三)省政府召开的电视电话会议,在市、县(市、区)设立分会场的,收听收看人员范围按照省政府办公厅通知要求执行。

三门峡市人民政府常务会议制度

根据《中华人民共和国地方各级人民代表大会和地方各级人民政府组织法》和《三门峡市人民政府工作规则》,结合实际,制定本制度。

一、会议组织原则

(一)市政府常务会议由市长或市长委托常务副市长召集和主持。

(二)市政府常务会议一般每月召开两次,亦可根据需要,由市长或市长委托常务副市长临时决定召开。

(三)市政府办公室市长办牵头负责会务工作,市政府办公室有关科室配合。

二、主要任务

(一)传达省委、省政府及有关部门的重要会议、文件精神,研究本市贯彻落实意见;

(二)讨论决定市政府工作中的重大问题;

(三)讨论决定报请省政府审批或者市委讨论决定的重要事项;

(四)讨论提请市人民代表大会及其常务委员会审议的工作报告和重要议案;

(五)讨论本市国民经济和社会发展计划及财政预算草案;

(六)讨论、审议市政府规范性文件草案;

(七)研究确定市政府全体会议、以市政府名义召开的会议和全市性工作会议的重要议题;

(八)讨论决定有关公务员奖惩事项和以市政府名义授予的集体、个人荣誉称号;

(九)讨论决定市政府工作部门和各县(市、区)政府请示市政府的重要事项;

(十)分析形势,通报和讨论市政府全局或者专项工作情况;

(十一)讨论和决定需要市政府常务会议讨论的其他事项。

三、参加人员

(一)出席人员:市长、副市长、市政府秘书长。

(二)列席人员:军分区负责同志、市政府副秘书长,监察局长、法制办主任、编办主任,其他列席人员根据会议内容需要确定。

(三)邀请人员:根据会议内容确定。

(四)根据工作需要,可安排新闻单位采访。

四、议题准备

(一)拟提交常务会议研究的事项必须由分管副市长提出意见,报经市长或受市长委托主持会议的常务副市长同意,方可提交。

(二)会议议题由市政府办公室市长办负责收集,由市政府秘书长审查后报会议主持人审定。

(三)凡提交常务会议审议的议题,事先须进行调查研究和充分准备。对请示的事项和提出的建议,凡涉及有关部门或者县(市、区)政府的,特别是涉及投资、财税、信贷、外汇、机构、编制和体制改革等方面问题的,应在会前协商一致;经过协商、协调仍不一致的议题,有关部门应将分歧意见如实汇报,并提出倾向性意见。提交市政府常务会议审议的决策方案,应根据市政府领导指示、事先会同有关部门进行认真的调查研究,在充分协商、全面论证的基础上形成书面材料,提出不同方案,并有利弊分析,供市政府领导抉择。提交市政府常务会议审议的规范性文件,须将文件待审稿、起草说明、征求意见情况和法制审查意见一并提交。

(四)议题实行分类管理,提高会议效率。从严控制参加市政府常务会议人员,按照与议题紧密相关原则确定参会人员 and 列席单位。对审议决定类事项,没有提出修改意见的单位可不安排参会;对审定通过类议题,主办单位原则上不汇报,其他单位不参会。

(五)凡有下列情况之一的,不列入会议议题:

1. 能在主管部门职权范围内自行解决的;
2. 应由有关部门协商解决的;
3. 能由主管副市长与有关副市长采取其他形式直接研究解决的;
4. 有关方面意见有分歧而未经协商和充分讨论的;
5. 未经分管副市长同意的;
6. 会前未征得会议主持人同意而临时动议的。

五、会议要求和纪律

(一)议题汇报材料要紧扣主题,重点突出,言简意赅,汇报重点是事项现状、存在问题、拟采取的主要措施、提请解决的问题和有关意见、建议,供领导决策。汇报材料原则上控制在1500字以内,汇报时间不超过10分钟(特殊情况例外)。汇报提纲和参阅材料,要在开会前一天印好送市政府办公室市长办。其中政策性强、内容复杂、涉及面广的材料,由市政府办公室市长办提前送有关领导阅读准备意见,以保证会议质量和效率。

(二)参会单位要按照议题顺序,由工作人员安排进入会场;讨论的议题一律由议题承办部门的主要负责人亲自汇报,不得另插议题。列席部门主要负责人如无意见,一般不作发言;若补充发言要围绕议题简明扼要、重点突出、观点明确,不讲空话、套话,不展开分析,不发表与议题无关的意见,发言时间一般不超过3分钟。

(三)与会人员要严格遵守会场纪律,进入会议室应关闭手机或设置为静音状态。在会议期间,无特殊情况不得接打电话。除议题汇报人可根据需要带1-2名助手外,其余与会人员一律不

带助手。与会议无关人员不得进入会议室。

(四)单项议题结束后,与下一项议题无关的与会人员须及时退出会场。

(五)凡有下列情况之一者,会议主持人可以临时取消议题:

1. 议题汇报人无故缺席;
2. 议题未按规定程序办理。

(六)参加会议的人员要注意保密,凡未规定传达和未作决定的问题,不得扩散;凡标有“会后收回”或密级的文件,离开会场时须退还工作人员。

六、决定事项的处理

(一)会议决定事项,由市政府办公室市长办草拟《三门峡市人民政府常务会议纪要》,经秘书长审核后报会议主持人签发。所有决定事项均以会议纪要为准。

(二)会议决定的事项,各有关部门必须坚决执行,无权擅自改变。决定事项的办理情况,由市政府督查室督促检查,并将办理情况及时向市政府领导报告。

(三)会议讨论的议题,经研究决定如需市委审批的,由市政府办公室或议题承办部门拟出报告,经市长或常务副市长签发以市政府党组名义报市委。

(四)会议可以公开报道的,应通知新闻单位列席会议。会议新闻稿件由秘书长或有关副秘书长审定,如有需要,报市长审定。

(五)会议的议题、纪要、待审稿(包括附件)、会议纪要,按规定存档。

七、文件的印发和提请市人大常委会审议事项的处理

(一)常务会议通过的文件需要下达时,在文中须注明“已经××年××月××日市政府第××次常务会议审议通过”,按公文处理办法,以市政府或市政府办公室名义发布。

(二)需要报市人大常委会审议通过的,由相关部门拟稿,逐级审核,呈市长签发后报市人大常委会。

三门峡市人民政府公文运转规则

第一章 总 则

第一条 为进一步加强市政府公文运转规范化、制度化建设,保证公文运转高效有序,根据《党政机关公文处理工作条例》、《国务院〈关于全面推进政务公开工作的意见〉实施细则》、《三门峡市人民政府工作规则》等有关规定,结合我市实际,制定本规则。

第二条 市政府办公室(以下简称政府办)各科室应相互协调,密切配合,共同做好公文处理工作,切实做到规范、有序、及时、准确、安全、保密。

第三条 市政府公文运转分为收文办理和发文办理,过程主要包括公文的接收、分办、办理、传批、承办、督办、审核、签发和归档等。

第二章 收文办理

第四条 市政府收文由政府办机要科和秘书科负责受理。

机要科负责受理阅件,即上级机关发来的需送市政府领导传阅的公文。包括中共中央、国务院、省委、省政府发布的,通过机要途径下发的正式公文。

秘书科负责受理办件,即上级、下级机关以及其他机关发至市政府需办理或审批的公文。包括省政府工作部门对市政府的工作通知,各县(市、区)政府或市政府各部门向市政府的工作请示,兄弟地市及不相隶属单位的工作信函。形式包括纸质文件、传真件、快递信函等。

第五条 信函收件人是领导同志的,送领导同志或为其服务的专业科室拆封;收件人是市政府或政府办的,由机要科或秘书科拆封并接收。

第六条 市直单位发布的需政府办办理的公文,属于政府办各科室对口工作和职权范围内的事项,由各科室接收办理。

第七条 政府办机要科阅件办理流程为:

(一)由政府办机要科负责编号、登记并填附《三门峡市人民政府机要文件处理签》。

(二)由办公室主任提出批办意见。

(三)政府办机要科按照批办意见送市政府领导审签。

(四)经市政府领导同志批示的公文,需转有关县(市、区)或部门的,政府办机要科应及时将批示复印件转有关县(市、区)或部门办理。需督办落实的,同时将批示复印件转政府办有关承办科室督办。

(五)办理完毕后,政府办机要科将公文整理归档。

第八条 政府办秘书科办件办理流程为:

(一)政府办秘书科对收到的公文进行审核。审核的重点:是否属于本机关职权范围内事项;内容是否符合法律、法规、规章及其他有关规定;涉及其他部门或地方职权的事项是否已协商、会签;是否符合行文规则;文种使用、公文格式是否规范等。对不符合公文处理规定的公文,政府办秘书科可提出意见,予以退回。

(二)符合要求的公文,由政府办秘书科编号、登记并填附《三门峡市人民政府收文处理签》,由政府办秘书科提出分办意见后送政府办有关承办科室办理;涉及政府办两个及两个以上承办科室的,由相关科室分别办理,互相协调。

(三)由政府办承办科室审理并提出拟办意见,送分管副秘书长(办公室副主任)、秘书长、分管副市长审批。政府办承办科室应全面了解公文涉及事项的背景,提出明确的拟办意见或倾向性建议,为领导决策提供参考。涉及法律、法规和政策问题需市政府法制办审查把关的公文,转市政府法制办审查后送签。

(四)涉及重大事项或工作交叉事项,需呈送市长、常务副市长或其他副市长的,由政府办承办

科室与其他有关科室协调,呈送市长、常务副市长或其他副市长审批。

(五)经市政府领导同志批示的公文,需转有关县(市、区)或部门的,政府办承办科室应及时将批示复印件转有关县(市、区)或部门办理,并做好督办落实工作。

(六)办理完毕后,由政府办承办科室将公文交秘书科整理归档。

第九条 公文的传批、传阅原则上按照领导同志的排序依次进行,传批件由后向前送批,传阅件由前向后送阅。

第十条 公文传批过程中,如有领导同志批示送有关部门的,政府办承办科室应及时按领导同志批示办理后再向上送批;公文传阅过程中,如有领导同志批示送有关部门负责同志阅知的,可在继续送阅的同时将复印件转有关部门或有关部门负责同志,或在领导同志传阅完后再按领导同志批示办理。

第十一条 公文传批过程中,如遇领导同志出差、出访或因其他原因不能批阅公文时,政府办承办科室应主动向领导汇报,并与领导同志商定传批方式。

第十二条 除领导个人交办外,不得直接将公文报送市政府领导;确需直接报送市政府领导的,一般不得多头分送。

第十三条 在公文签批过程中,政府办相关科室、副秘书长(办公室副主任)、副市长必须针对收文内容提出明确的办理意见,不得以圈阅代替审批;要积极协调解决问题,不得将矛盾和问题上交。

第十四条 需要市政府或政府办办理或审批的公文,未经登记、编号并填附公文处理单的,政府办有关科室不予办理,也不得呈送领导同志审批;特殊紧急情况下送批的,应及时补办手续。各科室承办的公文,要做好签收、登记以及办理流程记载,以便随时掌握公文的流向。

第十五条 政府办各科室收到公文后要抓紧处理,政府办机要科、秘书科签收的公文应在收文的当天内分送,急件随到随送。承办科室收到公文应及时提出明确、具体的拟办意见送领导审批。

特别是对紧急件及上级来文明确提出上报时限的办理件,要做到即收即办,及时呈批,迅速办结。收文处理时间一般不超过7个工作日。

第十六条 上级议事协调机构及其办公室发市政府办理的公文,由政府办相关科室转对应的市级议事协调机构办公室或市政府有关部门办理。市级议事协调机构及其办公室需市政府领导审批的公文,可由相关科室代送分管副秘书长(办公室副主任)或分管副市长审批。

第十七条 各县(市、区)、各部门(单位)上报市政府的资金请示文件严格按照《市委办公室市政府办公室关于进一步规范市级预算支出管理的通知》(三办文〔2016〕15号)中“确需追加预算的,由部门以正式文件提出申请,申请金额低于50万元的,报市财政局提出初审意见,常务副市长审定;申请金额超过50万元的,市委、党群、团体等部门(单位)需经分管市委常委同意,政府部门需经分管副市长同意,签批由市财政局办理的,由市财政局提出初审意见,并上报市政府审批”执行,政府办不直接受理资金请示文件。

第十八条 政府办不直接受理涉及机构编制、人员调动的文件。涉及机构编制的文件由有关单位直接报市编办;涉及人员调动的文件由有关单位按照人员调动程序报市编办、市人力资源社会保障局或市委组织部办理。

第十九条 政府办将每季度对各县(市、区)、各部门上报市政府公文格式不规范、不按行文规则行文、不按程序报送、不按时接收网上文件等问题进行通报。

第三章 发文办理

第二十条 经市政府领导同志同意,需要以市政府或政府办名义制发的公文,按照以下流程办理:

(一)部门拟定的文件初稿,由对口联系服务部门的政府办承办科室受理,并对文件进行初审把关。政府办承办科室须严格把关,重点审查是否有发文依据;文稿的内容是否符合国家的法律、法规和方针、政策及有关规定;是否征求了相关部门的意见。对规范性文件应转市政府法制办审

查,并经市政府常务会议审议后方可按发文程序办理。审核后填附《三门峡市人民政府发文呈批签》,呈批签上明确填写发文依据及科室负责人姓名。

(二)政府办秘书科对公文进行综合把关。按照国家行政机关公文处理的有关规定,对公文文体例(文种)、格式、行文规则等进行审核;审查公文文稿的内容是否同上级已有的文件规定相抵触;审查协商会签手续是否完善,附件材料是否齐全;纠正文稿中的错字病句,规范用词用字;对发文清样作最终校核。综合把关中发现的问题,应及时与政府办承办科室协商处理。

(三)政府办秘书科将综合把关后的文稿分别送分管副秘书长(办公室副主任)、分管公文处理工作的审核副秘书长核稿后,呈送秘书长根据文稿内容和市长、副市长分工情况签署呈批意见或签发,再根据秘书长呈批意见送副市长、市长签发。

(四)公文经签发后,由政府办秘书科编号、印发、整理归档。

第二十一条 不需编号的市政府便签、政府办便签由政府办各承办科室办理、运转、发文、存档。会议纪要由政府办会议筹办科室办理、运转签批后,交政府办秘书科编号、印发。

第二十二条 需要以市政府或政府办名义制发的、有发文时限要求的公文,主办单位需提前15日内将代拟稿报送政府办承办科室。

第二十三条 市政府及政府办公文签发权限确定如下:

(一)以市政府名义下发的规范性文件,向市人大及其常委会提出议案,人事任免的公文,向省政府报送请示,须报市长签署。

(二)以市政府名义下发的公文,向省政府报送报告,由市长或分管副市长签发。以市政府名义致函不相隶属机关商洽工作、询问和答复问题、请求批准等公文,由分管副市长签发;其中涉及重大事项应报市长或常务副市长签发。

(三)市政府的重要决定,包括市政府行政复议、行政许可、行政处罚、行政征收、行政奖励和有关公务员的决定,由市长或市长授权的副市长签

发。

(四)以政府办名义下发的一般文件,由秘书长签发;重要文件,由分管副市长、市长签发。

(五)市政府常务会议、市长办公会议纪要由市长签发;专题协调会议纪要由主持会议的副市长签发,会议议定事项超出主持会议副市长分管的范围,应经秘书长签署意见呈相关副市长审核后,报市长或常务副市长签发。

(六)市长、副市长的讲话需印发的,一般应经本人审定后印发。

第二十四条 部门起草政府政策性文件代拟稿时,要明确主动公开、依申请公开、不予公开等属性并说明理由;部门上报的发文请示件没有明确的公开属性建议的,或者没有依法依规说明不公开理由的,政府办按规定予以退文。公文公开属性随公文一并报批,拟不公开的,要依法依规说明理由。

第二十五条 要按照“谁起草、谁解读”的原则,做好政策性文件解读工作。部门起草政府政策性文件代拟稿时,牵头起草部门应将经本部门主要负责人审定的解读方案和解读材料一并报送,上报材料不齐全的,政府办按规定予以退文。政策性文件要与解读方案、解读材料同步审签。文件下发后,由政府办按照政府信息公开的有关规定发布解读材料。

第四章 公文承办和督办

第二十六条 各县(市、区)、各部门和各单位要高度重视政府办转办的领导批示意见的办理工作,要加快办理,不得延误和推诿,确保按时限、按要求办结相关工作。

第二十七条 严格公文办理时限,对政府办转办或征求意见的公文,属于本部门职权范围内的,应在收文后的3个工作日(紧急公文应按时限要求办理)内经单位主要领导签字或盖章后以单位函件回复市政府;涉及面广、情况比较复杂的,答复时限不得超过5个工作日。对不属于本部门职权范围或不适宜本部门办理的,应迅速退回政府办并书面说明理由。

第二十八条 对领导批示要求一个部门提出

意见的,由该部门负责按规定时限回复市政府;对市政府领导批示要求多个部门办理或共同提出意见的,务必由批示明确的牵头部门负责将有关部门办理情况或意见汇总后,统一报市政府,不得由各部门分别报送;对未明确牵头部门的,务必由批示的第一个部门负责牵头,将各有关部门办理情况汇总后,形成统一意见报市政府。

第二十九条 政府办秘书科和承办科室要加强对运转中的公文催办,经催办仍未按规定的时限回复的,要向部门分管领导和主要负责人催办。要定期向领导反馈公文催办情况、处理结果等;对于重大、复杂、久拖未结的事项,以及市政府领导交办的事项,要将催办情况及时向领导汇报,以期领导亲自过问,加速办理。

第三十条 各县(市、区)、各部门、各单位均

不得直接从市政府领导处取走公文。若需查询公文办理情况,报文单位应当联系政府办有关科室,不得直接向市政府领导查询、催办。

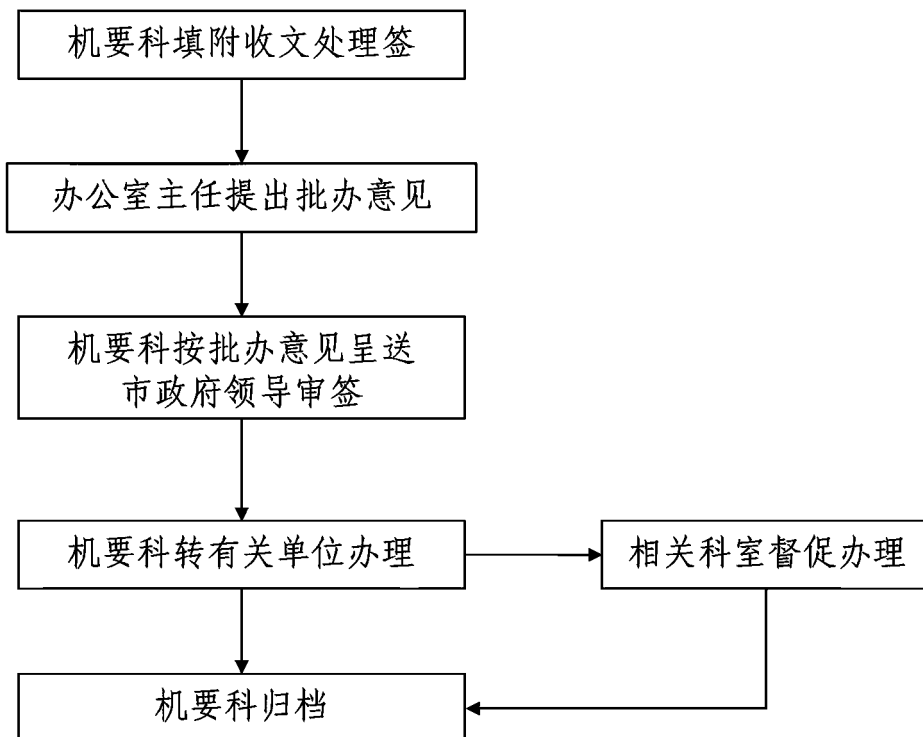
第三十一条 任何人不得随便向外透露公文的详细办理进度和情况。

第三十二条 要加强上级和本级政府下发的重要公文的督办落实,由市政府督查室和政府办承办科室分别按照职责分工情况,督促有关部门和地方贯彻落实,并定期向市政府领导报告督办落实情况。

- 附件:1. 市政府阅件(机要科)办理流程
2. 市政府办件(秘书科)办理流程
3. 市政府及市政府办公室发文办理流程

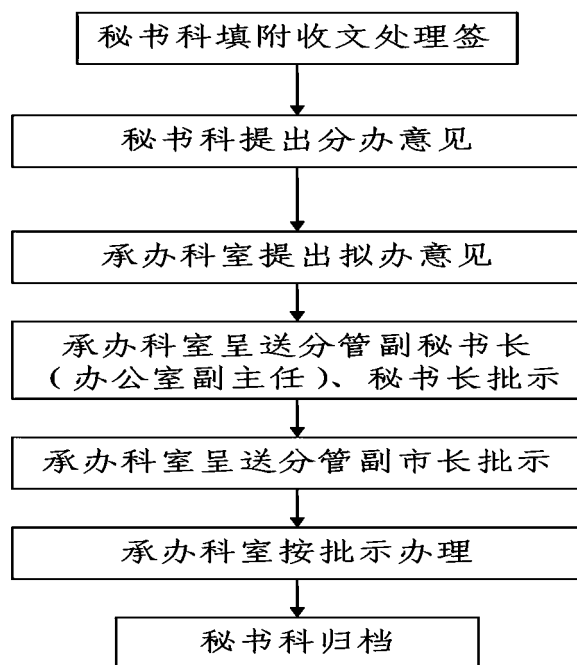
附件 1

市政府阅件(机要科)办理流程



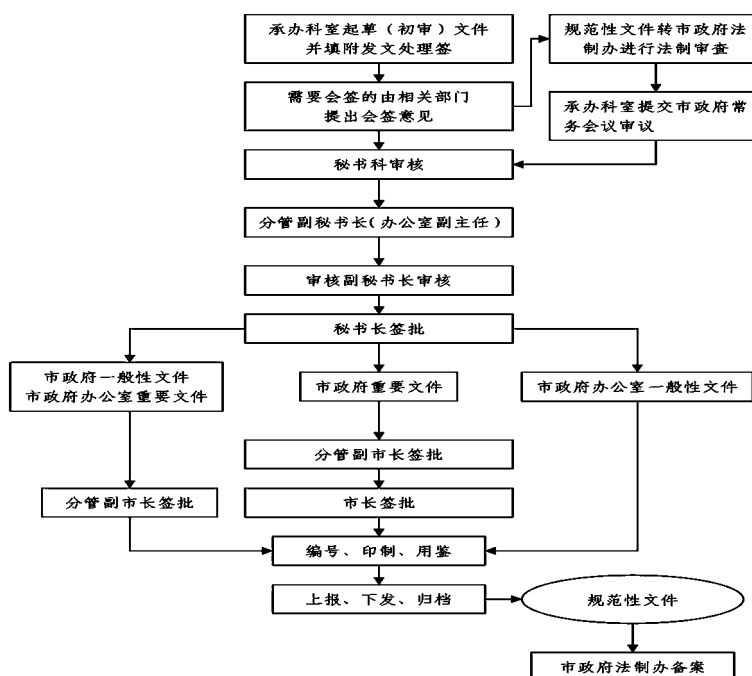
附件 2

市政府办件(秘书科)办理流程



附件 3

市政府及市政府办公室发文办理流程



三门峡市人民政府突发公共事件 重要事项报告制度

为加强工作联系,及时掌握下情,积极妥善处理突发公共事件、重要事项,提高处理和应对复杂问题的能力,有力维护社会稳定,制定本制度。

一、报告范围

在三门峡市辖区内发生下列情况之一的突发事件、重要事项,所在地县(市、区)政府和市政府有关部门应及时、准确地向市政府报告(具体处理工作由市政府值班室承担)。

(一)造成重大政治和社会影响的动乱、骚乱、聚众闹事事件,包括哄抢物资、破坏公共财物、群众性械斗,罢工、罢市、罢课,非法集会、游行、请愿,冲击、围攻、打、砸、抢、烧乡镇以上党政军机关或其他要害部门等;

(二)聚众堵塞国家干线铁路、干线公路及重要交通枢纽,阻挠国家、省、市重点工程建设的;

(三)发生金融挤兑事件或因金融风险引起的群体性事件,危害严重、情节恶劣、群众反映强烈的重大刑事、治安案件等;

(四)造成不良政治影响的涉外事件、民族事件和宗教事件等;

(五)重特大交通、电力、水利、通信、建筑工程、厂矿安全、医疗、急性中毒、火灾事故,重要河段堤防、水库溃决及可能溃决的重大险情等;

(六)发生爆炸、环境污染和生态破坏,水源地污染或潜在污染,危险化学品(含剧毒品)泄露中毒事件或人畜疫情;

(七)经济损失严重、伤亡人数较多、涉及面广的重大自然灾害,包括地震、森林火灾、风、雹、水灾、山体滑坡等;

(八)可能产生重大影响、危及社会安定的具有苗头性、倾向性敏感问题、舆情动态等;

(九)其他应当报告的事项。

二、报告要求

(一)重特大突发事件信息的报送。重特大突发事件发生后,各县(市、区)政府和市政府各部门要严格按照相关规定要求,直接向省政府报

告重特大突发事件的首报信息,对事件比较敏感或可能演化为重特大突发事件的也要直接向省政府进行信息首报,并同时上报市政府。要在事件发生后20分钟内向省政府和市政府完成电话首报,40分钟内完成书面首报。

(二)较大级别和必须报告的一般级别突发事件信息报送。实行逐级按程序上报制度,突发事件发生后1小时内完成电话首报,2小时内完成书面首报。(对已发现并及时妥善处置了的,也应将处置措施和结果在事件发生后2小时内报告。)

(三)信息书面上报要求。凡向上级报告的书面报告,应采取正式公文或《值班报告》形式,要求发文机关、文号、标题、主送机关、印鉴、日期等要素齐全,符合相应公文规范。书面报告坚持信息首报、续报分开的原则。首报只需报告事件发生的时间、地点、类型以及可能造成的伤亡和损失、影响四要素,并尽可能核清伤亡人员的身份、年龄等重要情况,因时间紧急一时无法核实清楚的,可在续报中报告。同时要报告在事发现场负责指挥处置的领导姓名、职务和联系方式等。

(四)省垂直管理部门和业务管理部门管辖范围内发生的突发事件、重要事项,按上级部门相关要求需报告的,必须先与市政府值班室核准报送信息后,再向上级部门报告,杜绝发生信息错报、漏报、倒流及工作脱节。

三、分类处置

(一)属突发公共事件,按照性质、分级情况及时启动《三门峡市突发公共事件总体应急预案》和有关应急预案进行处理。

(二)属大规模群体性事件,按照性质、分级情况及时启动《三门峡市大规模群体性事件应急预案》和有关应急预案进行处理。

(三)其他重要事件情况报市政府值班室,逐级由负责工作联系的副秘书长或分管副市长带领相关部门领导迅速赶赴现场组织、协调、指挥处理。

四、责任追究

对未按要求上报,或迟报、漏报和隐瞒不报重要信息而延误处置时机,造成严重后果或不良社会影响的,按照《中华人民共和国公务员法》和《行政机关公务员处分条例》等法律、法规和规

定,追究有关县(市、区)政府和市政府部门的主要负责人和直接责任人的责任;造成重大影响或损失并触犯刑律的,依法追究主要责任人和直接责任人的刑事责任。

三门峡市人民政府值班制度

为加强市政府值班(包括应急管理)工作,提高服务效能,确保市政府工作高效有序运转,制定本制度。

一、建立完善市政府值班工作机制

市政府值班实行市政府领导带班,市政府办公室领导主班,市政府办公室工作人员值班的工作机制。

(一)日常(包括双休日,下同)值班。市政府办公室安排专人实行全天24小时值班。

(二)重大节日(包括元旦、春节、清明节、“五·一”、端午节、“十·一”、中秋节,下同)值班。市政府办公室统一安排带班、主班领导和值班人员,实行全天24小时值班。

二、值班主要任务

(一)负责与省政府、各县(市、区)政府和市政府各部门的工作联系;

(二)负责接收、转呈和办理各县(市、区)政府和市政府各部门向市政府或市政府办公室报告的紧急、重要事项;

(三)负责向各县(市、区)政府和市政府各部门传达省、市领导的紧急指示和意见以及催办、查办、查询有关事项;

(四)受理各县(市、区)政府和市政府各部门工作查询事宜;

(五)组织协调有关县(市、区)政府和市政府各部门对突发事件、重要事项的处理;

(六)负责群众来访电话的接待,按照分级负责、归口办理的原则,协调市政府办公室有关科(室)或市政府有关部门及时处理;

(七)完成领导交办的其他事项。

三、值班工作要求

(一)带班领导要保持与市政府值班室通讯联络畅通。

(二)值班人员要坚守工作岗位,做到不脱岗、不间断,保证值班工作正常、连续运转。

(三)值班人员办理业务要认真、迅速、准确;接待来电来访应文明礼貌,热情大方;对前来办事的人员和来访群众,要热情接待,在坚持原则的前提下,积极协助、联系办理有关事宜。

(四)正常工作值班人员按程序直接处理。日常值班的重要事项,逐级向市政府办公室分管值班工作的领导、主要领导汇报,按轻重缓急先后由联系重要事项的副秘书长、分管重要事项的副市长直至市长处理;重大节日值班的重要事项,逐级报市政府办公室、市政府带班领导处理,特别重大的事项以市政府分管领导为主、带班副市长参与进行处理,并报告市政府主要领导和市委值班室。属突发公共事件或大规模群体性事件,及时启动《三门峡市突发公共事件总体应急预案》或《三门峡市大规模群体性事件应急预案》进行处理。

(五)值班人员要认真填写《值班电话记录》,力求详尽准确,重要事项应及时撰写《值班报告》,并按规定呈市政府办公室分管值班工作的领导、主要领导阅示,督促情况反馈。

(六)严格交接班手续,当班未尽事宜须向接班人员交接清楚,确保值班涉及事项的落实。

三门峡市人民政府目标管理制度

为转变政府职能,推进政府目标管理的科学化、规范化、制度化,提高行政管理效能和科学执政能力,根据省政府目标管理规定,结合实际,制定本制度。

一、目标管理原则

(一)实事求是原则。从目标体系的建立、具体目标的制定,到考核结果的认定,都必须坚持从实际出发,坚决反对任何的形式主义和弄虚作假。

(二)突出重点原则。列入目标管理体系的必须是市委、市政府确定的重点工作或重大决策部署,部门工作一般不纳入体系范畴。

(三)科学加压原则。目标制定要与考核相衔接,既要切合实际、具备可操作性,又要适度超前、积极加压。

二、组织管理体制

市政府目标管理领导小组是市政府负责组织和推行目标管理工作的领导机构,市政府目标管理办公室(以下简称市政府目标办)是市政府目标管理领导小组的办事机构,下设督查协调组、目标制定组、监测考评组三个工作组,按照分工负责目标管理的具体业务。

(一)督查协调组设在市政府目标办。主要负责省政府下达我市责任目标的督促落实工作,市政府目标管理的宏观协调、督促检查和年度责任目标的确定、监测和年终评审工作。

(二)目标制定组设在市发展改革委。主要负责省政府下达目标的衔接和各县(市、区)政府(含城乡一体化示范区、开发区管委会,下同)、市政府各部门各项业务目标任务的制定、分解等工作。

(三)监测考评组设在市统计局。主要负责各项业务目标的监测、考评等工作;负责目标完成情况通报的起草等工作。

三、目标的制定和分解

(一)目标体系内容。根据省政府要求和全市经济社会转型发展计划以及《政府工作报告》确定的重点工作形成当年的目标任务。各县(市、区)政府目标体系主要包括结构优化升级、

创新驱动发展、基础能力建设、新型城镇化四个方面的定量指标体系和前置类扣分因素两部分内容。市政府各部门目标体系分为重点目标和一般目标两大类。工作中,要根据当年上级目标管理体系和全市中心工作要求及时调增减。

(二)目标的制定。各县(市、区)政府目标的制定,由市政府目标办目标制定组会同市政府有关职能部门与各县(市、区)政府进行衔接协调,经市政府目标办把关后,呈市政府目标管理领导小组审核并报市政府审定下达。市政府各部门的目标按照“责任单位申报,有关部门把关,分管领导审核,市政府目标办协调衔接,市政府目标管理领导小组和市政府审定下达”的程序办理。

(三)目标的分解。责任目标确定之后,统一以市政府文件形式下达执行。各县(市、区)政府和市政府各部门应结合实际,强化措施,明确责任,狠抓落实。

(四)目标的调整。为维护目标管理工作的严肃性,年初下达的各项目标年中一般不作调整。对确实因上级政策变化、自然灾害或其他不可抗拒因素影响而需要调减的,由责任单位申请,经市政府目标办核实,提请市政府目标管理领导小组统一研究提出意见,提交市政府决定。对因落实市委、市政府重大决策和重要工作部署,需要临时增加的项目,须由市政府或市政府目标管理领导小组主要领导同意后,方可纳入目标管理体系,年终一并进行考评。

四、目标运行监测和考评

(一)目标监测。市政府目标办对市政府系统目标实行月考核、季通报制度,全面监测目标运行情况。对市政府下达的重点目标,应定期不定期进行跟踪督查,及时反馈进展情况,提出促进落实的建议。

(二)目标考评。坚持年终检查考核和平时检查考核相结合,重在掌握平时工作运行情况。年终检查考评按照自查自评、考核认定、汇总审定三个步骤进行:

1. 各责任单位按照目标内容进行自查自评;

2. 市委、市政府组织考核考评组,对下达的各项目标集中进行全面考核认定。

3. 市政府目标办根据考核考评结果,按照全面完成目标单位、完成目标单位、基本完成目标单位和未完成目标单位四个档次提出意见,报市政府目标管理领导小组审定,分口按比例推荐先进单位,并在此基础上提出奖惩初步方案,提交市政府目标管理领导小组和市政府研究,经市党政系统目标管理领导小组审核汇总后,报市委常委会决定,进行奖惩。

五、奖惩措施

(一) 奖励

1. 从目标完成情况较好、成绩突出、综合评定位居前列的县(市、区)政府中,评出“目标管理先进单位”。

2. 从“全面完成目标单位”的市政府部门中评选 20% 的单位为“目标管理先进单位”。

3. 获奖单位和个人由市委、市政府统一进行表彰;责任单位责任人的考核结果作为年度考核的主要依据。

(二) 惩戒

1. 对被确定为“未完成目标单位”档次的责任单位予以通报批评,目标责任人年度考核不得评为“优秀”,并削减该单位公用经费 5%。连续两年完不成目标任务的单位,除通报批评外,目标责任人年度考核为“不称职”。

2. 凡在考核考评工作中发现有弄虚作假行为的,一律取消评先资格,并给予通报批评;情节严重者,依纪依法追究。事后发现的,除通报批评和查处外,要取消荣誉、追回所有奖励。

三门峡市人民政府网站考评实施办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强全市政府网站的建设与管理,强化网上政府信息发布、政民互动、便民服务平台作用,打造“网上政府”,根据《中共中央办公厅国务院办公厅关于全面推进政务公开工作的意见》、《国务院办公厅关于开展第一次全国政府网站普查的通知》(国办发〔2015〕15号)、《中共河南省委办公厅河南省人民政府办公厅关于全面推进政务公开工作的实施意见》(豫办〔2016〕60号)等有关规定,结合实际,制定本办法。

第二条 本办法所称的政府网站是指我市各级行政机关实施政务公开、提供办事服务、开展政民互动的互联网平台,考核范围具体包括:

(一) 市政府各部门、各直属机构网站(含下属参照公务员法管理的事业单位网站);

(二) 各县(市、区)政府门户网站。

第三条 政府网站考评遵循公开透明、客观公正、分级负责、分类实施、社会参与的基本原则。

第四条 政府网站考评工作纳入各县(市、区)政府、市政府各部门、各单位领导班子、领导干部绩效检查考评体系。

第五条 市政府办公室负责全市政府网站绩效考评工作,市政务与信息公开办公室负责组织实施。

第六条 本办法所称被考评对象的责任主体为我市各被考评政府网站所属单位的主要领导、分管领导、承办处(科)室领导和经办人。

第二章 考评内容

第七条 考评内容主要包括:

(一) 网站检查及问题整改情况。主要考评各县(市、区)政府、市政府各部门、各单位网站在国家、省、市政府网站检查中的综合表现,包括得分情况、被通报情况和问题整改情况,以及在“我为政府网站找错”栏目被曝光情况。

(二) 网站栏目(系统)设置情况。主要考评各县(市、区)政府、市政府各部门、各单位网站结合本单位职能设置信息公开、政民互动、便民服务平台的合理性与有效性。重点考评行政权力清单、财政资金信息、公共资源配置信息、重大建设项目信息、公共服务信息、国有企业信息、环境保护信息、食品药品安全信息、社会组织、中介机构信息等重点领域政府信息公开栏目的设置情况。

(三)网站各栏目(系统)内容更新情况。主要考评各县(市、区)政府、市政府各部门、各单位网站各栏目(系统)内容的更新情况。重点考评国务院办公厅、省政府办公厅和市政府办公室明确要求公开的重点领域政府信息的工作实施情况和时效性。

(四)政府门户网站各栏目内容保障落实情况。由考评主体按照本级政府门户网站栏目内容保障责任分工的相关文件规定,逐月登记统计、分析点评各责任单位上报的信息数据情况。

(五)加减分。各县(市、区)政府、市政府各部门、各单位网站围绕信息发布、政民互动、便民服务的需要,结合本单位职责创设新的便民栏目,受到社会公众好评的,或网站获得上级部门表彰的,可酌情予以加分。网站受到上级部门点名批评的、作为不合格网站被市政府办公室检查通报的,或存在问题未按时整改到位的可酌情予以减分。

(六)单项否决。年终考评时网站如出现站点无法访问、网站不更新、栏目不更新或存在严重错误、互动回应差等任意一种情形,则考评结果为不合格。作为不合格网站被国务院办公厅、省政府办公厅政府网站检查通报一次及以上或被市政府办公室抽查通报两次及以上的,考评结果为不合格。网站发布的信息如出现违反国家保密规定的情况,由市国家保密局按照相关要求进行处理,同时该网站考评结果为不合格。

第三章 考评方法和考评程序

第八条 考评由市政务与信息公开办公室抽调市政府网站和县(市、区)政府门户网站、市政府部门网站工作人员组成考核组,采用人员集中、分组分栏目考评的方式进行。严格遵循回避原则,即市政府部门网站工作人员不得参与市政府部门网站绩效考评,县(市、区)政府门户网站工作人员不得参与县(市、区)政府门户网站绩效考评。

第九条 考评按百分制计分,由考评主体根据各种形式的考评情况测算确认考评结果。考评结果分为优秀、良好、合格、不合格四个等次。其中总分90分(含)以上为优秀,80分(含)到89分为良好,60分(含)到79分为合格,60分以下为不合格。

第十条 政府网站年度考评每年组织一次,在

国务院、省政府网站考评前完成,按下列程序实施:

(一)考评主体根据本办法,结合我市年度政务公开与政府网站工作部署,制定下发本年度政府网站考评方案,明确考评工作时间安排、指标体系(权重)、方式方法、程序步骤、数据来源等具体事宜。

(二)考评对象日常自行组织定期或不定期检查整改活动,各县(市、区)政府、市政府各部门、各单位每年在该考评年度截止日期前向市政府办公室报送年度自查报告,并自行评分,同时抄送市政务与信息公开办公室。

(三)考评主体登记统计本级政府门户网站各栏目内容保障落实情况,并于每年在该考评年度截止日期前对各责任单位进行评分。

(四)考评主体每季度组织抽查考评活动,并按相关规则对被抽查的对象进行评分。被抽查对象得分的平均值,可作为当年未被抽查对象的得分值参考。

(五)考评主体对被考评对象的日常监测、季度抽查情况记入年终考评结果。根据年终考评情况,确定被考评对象的考评结果,经本级政府审定后反馈被考评对象。

第四章 考评结果应用

第十一条 政府网站考评结果由考评主体报经市政府审定后通过市政府门户网站和其他适当形式公布。

第十二条 考评结果作为全市政务公开考评体系和全市依法行政考评有关政府信息公开部分相关指标考评依据。

第十三条 考评结果为不合格的被考评对象,视后果严重程度,按照有关规定提请市委、市政府对被考评对象的责任主体予以问责。考评结果为优秀或有其他突出贡献的被考评对象,以适当形式进行通报表扬。

第五章 附 则

第十四条 政府网站考评旨在“以评促建、评管结合、重在创新”,发挥绩效考评的正向引导作用,通过考评,发现不足、持续改进,不断创新,促进网站考评与网站建设有机融合。

第十五条 政府网站考评工作经费纳入年度预算,由同级财政予以保障。

三门峡市人民政府 关于骆雪峰等九人职务任免的通知

三政任〔2017〕6号

各县(市、区)人民政府,城乡一体化示范区、开发区管理委员会,市人民政府各部门:

经市人民政府研究,决定:

任命骆雪峰为河南小秦岭国家级自然保护区管理局(国有三门峡河西林场)局长;

任命韩保健为三门峡市林业和园林局调研员,免去其河南小秦岭国家级自然保护区管理局(国有三门峡河西林场)局长;

任命朱强为三门峡市城乡一体化示范区管委会常务副主任;

任命徐玉金为三门峡市金渠(集团)有限公司董事长,免去其三门峡市金渠集团有限公司总经理职务;

任命刘云鹏为三门峡市民族宗教事务委员会调研员,免去其三门峡市民族宗教事务委员会副主任职务;

任命黄辉为三门峡行政学院副院长(正县级);

姚龙不再担任三门峡市地震局局长职务;

免去彭博三门峡市农业畜牧局副局长职务;

免去张振平三门峡行政学院副院长职务。

行政及企业职务的任免,请按有关法律规定办理。

三门峡市人民政府
2017年4月27日

三门峡市人民政府 关于王晓等六人职务任免的通知

三政任〔2017〕7号

各县(市、区)人民政府,城乡一体化示范区、开发区管理委员会,市人民政府各部门:

经市人民政府研究,决定:

任命王晓为三门峡市公安局崮山派出所(崮山分局)所长(局长)(副县级)(试用期为一年);

任命倪建军为三门峡市公安局情报信息合成作战指挥中心主任(副县级),免去其三门峡市公安局崮山派出所(崮山分局)所长(局长)职务;

任命南峰同志为三门峡市公安局警务保障部主任(副县级)(试用期为一年);

任命朱云泽为三门峡市公安局副调研员;

任命杨海英(女)为三门峡市道路运输管理局局长(试用期为一年);

任命梁景智为三门峡市公路局副局长(试用期为一年)。

行政职务的任免,请按有关法律规定办理。

三门峡市人民政府
2017年4月27日

三门峡市人民政府 关于唐虎杰等三人职务任免的通知

三政任〔2017〕8号

各县(市、区)人民政府,城乡一体化示范区、开发区管理委员会,市人民政府各部门:

经市人民政府研究,决定:

任命唐虎杰为三门峡市第三人民医院院长(试用期为一年);

任命戴辉为三门峡市国有企业监事会主席(副县级)(试用期为一年);

任命包明鑫为三门峡市投资集团有限公司董

事长,免去其三门峡市商务中心区建设指挥部办公室副主任、三门峡市城市建设投资开发有限公司总经理职务。

行政及企业职务的任免,请按有关法律规定办理。

三门峡市人民政府
2017年6月27日

三门峡市人民政府 关于刘发亮等十二人职务任免的通知

三政任〔2017〕9号

各县(市、区)人民政府,城乡一体化示范区、开发区管理委员会,市人民政府各部门:

经市人民政府研究,决定:

任命刘发亮为三门峡市人民防空办公室主任,免去其三门峡市人民政府驻郑州办事处主任职务;

任命刘建中为三门峡市财政局保留原职级待遇干部,不再担任三门峡市财经投资公司正县级非领导职务待遇干部;

任命张红谱为三门峡市人民政府副秘书长(正县级),三门峡市“六大攻坚战”督查巡查工作办公室主任(试用期为一年),免去其三门峡市人民政府办公室副主任职务;

任命韩际东为三门峡市人民政府副秘书长(正县级),三门峡市人民政府推进职能转变协调小组办公室常务副主任(试用期为一年),免去其三门峡市人民政府办公室副主任职务;

任命翟海燕为三门峡市财政局调研员,免去其三门峡市财政局副局长、三门峡市投资集团有限公司副总经理、三门峡市财经投资公司总经理职务;

任命李保民为三门峡市工商行政管理局调研

员,免去其三门峡市工商行政管理局副局长职务;

任命周童为三门峡市城乡一体化示范区管委会副主任(试用期为一年),免去其三门峡产业集聚区管委会副主任职务;

免去李晓波三门峡市人民政府副秘书长、三门峡市人民政府办公室正县级督查专员职务;

朱豫锋不再担任三门峡市投资集团有限公司总经理职务;

郭忠义不再担任三门峡宾馆(大鹏酒店)总经理职务;

免去孙建志三门峡市人民政府驻北京联络处主任职务。

免去张萍(女)三门峡市人民政府驻北京联络处副主任职务;

行政及企业职务的任免,请按有关法律规定办理。

三门峡市人民政府
2017年7月12日