

上海市黄浦区人民政府办公室文件

黄府办发〔2023〕21号

黄浦区人民政府办公室关于印发2023年度 黄浦区政务公开考核评估实施方案的通知

区政府各委、办、局，各街道办事处：

《2023年度黄浦区政务公开考核评估实施方案》已经区政府同意，现印发给你们，请认真按照执行。

特此通知。

上海市黄浦区人民政府办公室

2023年9月21日

2023 年度黄浦区政务公开考核评估实施方案

为做好 2023 年本区政务公开考核评估工作，根据本年度国务院办公厅信息公开办的总体要求和市政府办公厅印发的《2023 年上海市政务公开工作要点》《2023 年上海市政务公开考核评估实施方案》，结合《2023 年黄浦区政务公开工作任务分解表》，制定本实施方案。

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻落实党的二十大精神，全面落实党中央、国务院和市委、市政府关于推进新时代政务公开工作的决策部署，坚持以人民为中心，围绕区委、区政府中心工作，加快转变政务公开职能，坚持以公开促落实、以公开助监督、以公开强监管，有效提升政府公信力和执行力，进一步深化政府职能转变和透明政府建设。

二、考核评估范围

区政府各委、办、局和各街道办事处。

三、考核评估内容

重点考核评估各部门、各街道对政务公开全年各项工作任务落实情况。共分为七个部分：

（一）政府信息主动公开工作，包括机构职能、许可处罚、执法公示、财政预决算、年度工作等基础信息公开，以及围绕推动高

质量发展、创造高品质生活、实现高效能治理的重点领域信息公开。

（二）政策公开全流程服务，包括政策集中发布、政策解读与辅导等。

（三）政民互动与公众参与，包括重大行政决策公开和参与、中国政府网转办留言办理工作、政府开放、回应关切等。

（四）政务公开基础工作，包括政府信息公开审查、标准化规范化建设、政府信息公开年报、政府网站和政务新媒体等平台建设、依申请办理等。

（五）组织体系和监督保障，包括组织领导、业务培训、信息送交、工作保障、对通报问题的整改等。

（六）特色工作，包括政务公开优秀案例、政务公开创新案例及经验总结等。

（七）政务信息，包括政务信息录用情况等。

四、考核评估方法和步骤

（一）单位自查

各参评单位通过“政务公开工作系统”进入政务公开考核评估专栏，对照2023年政务公开工作考核评估指标开展自查，逐项填写指标完成情况，并按照规定时限提交书面评估材料。

（二）网上核查

按照“应公开、尽公开”“能上网、必上网”的原则，对各部门上报自查内容开展核查，重点核查公开内容的可见性和展示度。

（三）专项评估

1. 区委保密办、区委网信办提供保密审查机制落实情况评估结果；

2. 区委编办、区政府办公室（审改）提供行政许可和其他对外管理服务信息、行政处罚强制信息公开情况，权责清单梳理情况评估结果；

3. 区委网信办、区政府新闻办提供传统媒体宣传、新媒体应用、回应关切等情况评估结果；

4. “上海市黄浦区人民政府”网站提供政务公开专栏维护情况及“在线访谈”参与情况评估结果；

5. 区政府办公室（审改）提供依托“一网通办”个人主页、企业专属网页开展重要政策线上精准推送工作情况评估结果；

6. 区热线办提供中国政府网转办留言办理情况评估结果；

7. 区发展改革委提供行政许可、行政处罚“双公示”等信用信息公开情况评估结果；

8. 区司法局提供全区政府信息公开行政复议、行政诉讼处理情况评估结果；

9. 区财政局提供财政资金公开情况评估结果；

10. 区市场监管局提供核查“双随机一公开”信息公开情况评估结果；

11. 区档案馆提供政府信息送交情况。

（四）综合评估

区政府办公室综合考量各参评单位自评、网上核查和专项评估

结果，并结合日常监管情况，形成各部门、各街道考核评估总分。

五、时间安排

（一）11月20日前，参评单位通过黄浦区“政务公开工作系统”提交2023年黄浦区政务公开工作考核评估表；各专项评估牵头单位提供专项评估结果。

（二）11月下旬至12月上旬，开展综合评估。

（三）12月中旬前，形成考核评估结果和考核等次，并将考核评估结果报送区绩效考核领导小组。

六、结果运用

本次考核评估已纳入区党政领导班子绩效考核体系，考核评估结果将直接纳入2023年度绩效考核分值。本次政务公开考核等次，分为“优秀、良好、合格、不合格”四档，考核评估结果主动向社会公开。

附件：2023年度黄浦区政务公开考核评估指标表

附件：

2023 年度黄浦区政务公开考核评估指标表

一级指标	二级指标	序号	三级指标	考评要点	分值	评分标准	考评方式
主动公开 (15 分)	基础信息公开	1.1	机构职能信息	通过门户网站及时、规范、集中公开机关职能、机构设置、办公地址、办公时间、联系方式、负责人姓名等信息的情况。	1	机构职能信息应公开未公开、更新不及时的，发现一项扣 1 分。	区政府办公室测评
		1.2	行政许可和其他对外管理服务信息、行政处罚强制信息	通过门户网站及时、规范、集中公开行政许可和其他对外管理服务、行政处罚强制的依据、条件、程序。	2	行政许可和其他对外管理服务信息、行政处罚强制信息应公开未公开、更新不及时、存在错链断链的，发现一项扣 0.5 分。对各单位权责清单梳理情况视情打分。	区委编办、区政府办公室（审改）测评
		1.3	行政执法公示制度落实情况	按要求发布“双公示”信息；及时公开双随机抽查方案和抽查结果，检查处罚结果是否纳入区企业信用信息平台。	2	每项 1 分；不涉及此项工作的单位按 80% 计分。	区发展改革委、区市场监管局测评
		1.4	财政预决算	通过门户网站及时、规范、集中公开本部门及下辖单位财政预决算信息	2	财政预决算信息应公开未公开、发布不及时、存在内容缺漏的，发现一项扣 1 分。	区财政局测评
		1.5	年度工作执行情况	发布年度工作计划、工作推进情况和年度工作总结	2	缺 1 项扣 1 分	区政府办公室测评

一级指标	二级指标	序号	三级指标	考评要点	分值	评分标准	考评方式
	重点领域信息公开	1.6	重点领域公开任务落实情况	根据本市年度工作要点及本区年度工作任务分解，做好重点领域信息公开工作。	6	重点领域公开内容应公开未公开、更新不及时、存在错链断链的，发现一项扣1分。	区政府办公室测评
政策公开全流程服务（17分）	政策发布	2.1	集成式发布	按规定协同完成政策集成式发布归集任务。	3	积极梳理本部门试点领域政策清单，并做好动态更新。每发现一个相关主题新增或存量政策未推送入库的，扣1分。每发现一个政策明显归错主题或未更新的，扣0.5分。不涉及此项工作的单位按80%计分。	区政府办公室测评
	政策解读与辅导	2.2	解读质量	落实政策解读材料、解读方案与政策性文件同步起草、同步审签、同步发布要求。	1	随机抽查2023年度政策文件和解读材料，未同步发布、未添加政策文件与解读互链的每条扣0.5分。	区政府办公室测评
		2.3		针对文件中与市民企业生产生活密切相关的具体条款和政策事项，确定解读重点，突出核心概念、新旧政策差异、影响范围、管理执行标准及注意事项、惠企利民举措及享受条件等实质性内容，精准传递政策意图。	2	随机选择2023年度1个政策解读内容进行评估，根据针对性、丰富性、完整性、精准性视情评分。	区政府办公室测评
		2.4	解读形式	有文字解读、图示图解、视频动漫、新闻发布会、专家访谈、场景演示、短视频、集中政策宣讲等多元化解读形式。	2	有多元化解读的，得2分；仅有简单文字解读的，不得分；部门、街道主要领导在区政府网站开展在线访谈的，额外加2分。	区政府办公室测评 门户网站测评
		2.5	草案解读	对公开征集意见的政策草案同步开展解读。	1	开展草案解读的，得1分；没有，不得分。不涉及此项工作的单位按80%计分。	区政府办公室测评

一级指标	二级指标	序号	三级指标	考评要点	分值	评分标准	考评方式
		2.6	精准推送	依托“一网通办”个人主页、企业专属网页开展重要政策（含政策解读材料）的线上精准推送工作，持续提升推送范围的准确性和推送内容的可用性。	2	开展精准推送的，得2分；没有，不得分；开展3次以上的，额外加1分。	区政府办公室（审改）测评
		2.7	政企合作	在政策解读、推送、辅导等方面积极引入行业协会、联合会、产业园区、居（村）委会等社会力量参与，探索政社合作的政策公开服务机制。	3	根据各单位报送情况打分。	区政府办公室测评
		2.8	阅办联动	按规定完成相关工作任务，对本单位现行有效行政规范性文件，开展涉及“一网通办”办事事项梳理。	3	积极梳理本单位现行有效行政规范性文件涉“一网通办”办事事项。每发现一个应梳理事项遗漏扣1分。不涉及此项工作的单位按80%计分。	区政府办公室测评
政民互动与公众参与（17分）	重大行政决策公开和参与	3.1	决策全流程公开	维护好门户网站“重大决策”专题信息，规范及时发布决策草案、起草说明、草案解读、公众意见建议收集和采纳情况、公众代表列席决策会议情况、决策结果、重大决策风险评估、专家论证、效果评估等信息。	3	根据完成情况评分。不涉及此项工作的单位按80%计分。	区政府办公室测评
		3.2	意见征集和反馈	按规定开展重大行政决策、行政规范性文件预公开工作，对重大民生决策事项草案、行政规范性文件草案通过线上、线下多渠道开展意见征集，制定涉企政策应当专项听取相关企业和行业协会意见，决策出台10个工作日内向社会公开意见的收集、采纳情况及较为集中的意见不予采纳的原因。	2	未开展征集的，扣2分；征集渠道单一的，扣1分；征集情况未能及时公开的，扣1分。不涉及此项工作的单位按80%计分。	区政府办公室测评

一级指标	二级指标	序号	三级指标	考评要点	分值	评分标准	考评方式
		3.3	公众代表列席决策会议	邀请公众代表列席决策会议工作，优化代表遴选方式，推动更多市民代表和企业代表参与。	2	邀请次数少于2次，扣1分；邀请对象单一、无法体现代表性的，扣0.5分；未邀请，不得分。承办区政府重大行政决策项目，邀请公众代表列席区政府常务会议且公众代表发表有效意见的，每次额外加0.5分，最多加2分。	区政府办公室测评
	中国政府网转办留言办理	3.4	中国政府网转办留言办理质量管理	全面落实国家和本市关于办理中国政府网转办留言工作的各项要求，建立健全办件回访、评价和典型案例、办理情况通报机制，压实承办单位主体责任，严格落实办理时限，确保回复质量。	2	根据完成情况评分。不涉及此项工作的单位按80%计分。	区热线办测评
	政府开放	3.5	政府开放月	8月集中组织开展线下为主的开放活动，鼓励活动前以公开征集意见的方式确定活动主题和场次；加强与参与公众的互动，活动应设置答疑、座谈或问卷调查等环节，安排领导干部、熟悉业务的工作人员现场解答参与代表的疑问，听取对政府工作的意见建议。	4	结合政府开放月，组织相关活动，得1分；开放活动形式多样、内容丰富（与参与公众互动，有答疑、座谈或问卷调查等环节，安排人员现场解答参与公众疑问），得3分。将活动相关信息及时发布在“直通黄浦政府开放日”专题，得1分。	区政府办公室测评
		3.6	常态化开放活动	结合特定日期或主题，常态化组织政府开放活动。	2	开展常态化政府开放活动，得2分。	区政府办公室测评
	回应关切	3.7	回应机制建设及回应情况	妥善处置负面舆情事件、意识形态重大问题，对区委网信办通报的负面舆情及时落实应对措施并按时回复情况，按要求及时发布回应信息情况。	2	涉及单位未按要求回应的，每次扣1分，最高扣2分；不涉及此项工作的单位按80%计分。	区委网信办、区政府新闻办测评

一级指标	二级指标	序号	三级指标	考评要点	分值	评分标准	考评方式
政务公开基础工作（30分）	政府信息公开审查	4.1	公文备案	落实公文公开属性源头认定机制，公文主动公开率逐步提升，信息发布无逾期情况	3	公开率未达到90%的扣0.5分，未达到80%的扣1分；存在公文发布（备案）超法定期限（20个工作日）的，扣1分；备案不完整，每个漏号扣0.5分，最多扣1分。	区政府办公室测评
		4.2	保密审查	加强对拟公开政府信息的保密审查，坚持“先审查、后公开”和“一事一审”的原则，严防泄密和相关风险。加强对个人隐私、商业秘密保护。	2	未发生泄密或不当公开敏感信息，得1分；未发生个人信息泄露，得1分。	区委保密办、区委网信办测评
	标准化规范化建设	4.3	政务公开标准目录	实现标准目录的融合应用，分类科学准确；做好新增信息的准确分类与及时公开。	2	每发现一个断链、错链扣0.5分；目录对应内容不准确，每项扣0.5分。	区政府办公室测评
		4.4	基层政务公开标准化建设	做好国家基层政务公开标准化规范化试点领域信息更新。	2	试点领域专栏1个领域内容更新不及时，扣0.5分。不涉及此项工作的单位按80%计分。	区政府办公室测评
		4.5	标准化规范化成果创新性应用	强化标准化成果运用，开发市民企业喜闻乐见的公开产品。推动标准化规范化向居委和公共企事业单位延伸。	3	根据完成情况评分。	区政府办公室测评
	政府信息公开年报	4.6	及时集中发布年度报告	及时发布本单位年报。	1	于2023年1月20日之前发布本单位年度报告，得1分。	区政府办公室测评
		4.7	规范编制年度报告	按照国办要求的统一格式发布，内容完整、规范。	1	未按统一格式编制或内容不完整、不规范的，不得分。	区政府办公室测评
	平台建设	4.8	政府网站“政务公开”版块	按要求做好网站“政务公开”版块信息更新发布。	2	信息发布完整无错误，得1分；发布及时，无空栏目和半年不更新情况，得1分。	区政府办公室测评 门户网站测评
		4.9	传统媒体	主动召开新闻发布会/通气会宣传推介政策举措和重点工作进展、典型案例；利用传统媒体开展政策发布、推广、解读等工作。	2	每项1分	区政府新闻办测评

一级指标	二级指标	序号	三级指标	考评要点	分值	评分标准	考评方式
		4.10	政务新媒体	“两微一端”等政务新媒体建设、备案情况，落实内容审核把关制度确保对外发布内容不出现意识形态严重错误导向的情况，“上海黄浦”政务微信微博利用情况。	3	自建新媒体端 1 分，有效利用区级平台 1 分，内容保持正常更新的（高于每周一条）1 分；出现内容意识形态错误导向，扣 3 分；非政务类信息比例超过 20%的扣 1 分。	区委网信办、区政府新闻办测评
		4.11	线下公开渠道	有效利用线下公开渠道，包括提供政府信息查阅、公报免费发放、政务公开意见收集反馈等服务，在政务公开专区开展活动等情情况。	2	有效利用本单位线下公开渠道的，得 2 分，不涉及单位按 80%计分；在政务公开专区开展活动的，额外加 2 分。	区政府办公室测评
	依申请办理	4.12	依申请办理流程	依托市政务公开工作平台，抓好依申请件办理流程管理。做好政府信息公开申请的登记、审核、办理、答复、归档等工作；发生政府信息公开行政复议、行政诉讼的，2 个工作日内通过平台报备。	3	办理流程不规范的，扣 1 分；存在超期答复、疑难复杂事项未充分应对问题扣 1 分；复议、诉讼未报备的，扣 1 分。本年度未收到申请的单位按 80%计分。	区政府办公室测评
		4.13	以案促改	采取切实措施有效降低纠错率、败诉率。	2	依申请公开被复议、诉讼纠错率（复议纠错案件数加败诉案件数之和除以依申请公开数）高于 0.2%，不得分。	区政府办公室测评 区司法局测评
		4.14	依申请服务能力	严格落实法定职责，依法依规做好依申请答复。	加分项	依申请公开申请总量高于（含）100 件的额外加 1 分，区政府办办高于（含）10 件的额外加 1 分。	区政府办公室测评
		4.15	公开内容动态扩展	将本年度依申请办理中公开的信息转化为主动公开信息，并在“依申请转主动公开信息”栏目发布或送交到公共查阅室。	2	有，得 2 分；没有，不得分。确实没有符合要求的转化件的单位，按 80%计分。	区政府办公室测评分

一级指标	二级指标	序号	三级指标	考评要点	分值	评分标准	考评方式
组织体系和监督保障（10分）	组织领导	5.1	工作谋划部署	政务公开工作列入领导工作分工并对外公布；主要负责人年内至少听取一次工作汇报；明确政务公开工作机构、工作人员，明确岗位职责，落实经费保障。	3	每项1分。	区政府办公室测评
	业务培训	5.2	业务培训情况	认真参加本年度政务公开业务集中培训；部门内部建立经常性政务公开培训机制，纳入部门业务学习范围。	3	分管领导参加区培训1分；业务科长、业务人员参加区培训出勤率不低于75%的1分；部门自行开展培训1分。	区政府办公室测评
	信息送交	5.3	向区政府信息公开公共查阅室送交信息	及时、全面送交产生的政府信息。	2	送交及时1分，送交全面1分。	区档案馆测评
	工作保障	5.4	工作保障落实情况	按时上报统计季报、年中督查报表、年度考核自查材料；及时落实区府交办事项。	1	未按时上报材料或未及时落实交办事项的，视情扣分。	区政府办公室测评
	工作整改	5.5	工作整改落实情况	对区府办工作通报提出的问题及时整改。	1	根据整改情况评分。	区政府办公室测评
特色工作（6分）	优秀案例和创新做法	6.1	优秀案例	入选国办信息公开办《政府信息公开典型案例》和《政务公开工作交流》、本市政策解读优秀案例、本市信息公开专报“工作交流”版块或市政府办公厅在相关通报中予以肯定和表扬的。	2	收录或表扬1次，得1分，最高2分。	区政府办公室测评
		6.2	创新案例及经验总结	政务公开制度创新，政务公开特色公开方式等。	4	根据案例情况评分，最高4分。	区政府办公室测评
政务信息（5分）		7	政务信息录用情况	《黄浦信息》录用情况	5	《黄浦信息》录用得分每30分得1分，最高5分。	区政府办公室测评

抄送：区委各部门，区人大常委会办公室，区政协办公室，区法院，
区检察院，区各民主党派、人民团体，各有关单位。

上海市黄浦区人民政府办公室

2023年9月21日印发
