

省政府办公厅关于印发江苏省政务 信息工作暂行办法的通知

苏政办发〔2003〕24号 2003年4月4日

各市、县人民政府,省各委、办、厅、局,省各直属单位:
现将《江苏省政务信息工作暂行办法》印发给你们,请遵照执行。

江苏省政务信息工作暂行办法

第一章 总 则

第一条 为适应转变政府职能的需要,进一步加强政务信息工作,推进全省政府系统政务信息工作规范化、制度化,根据国务院办公厅《政务信息工作暂行办法》的有关精神,结合我省政务信息工作实际,特制定本办法。

第二条 政务信息工作必须坚持党的基本路

线,紧紧围绕经济建设这个中心,遵守宪法、法律、法规和保密纪律,坚持实事求是的原则。

第三条 政务信息工作的主要任务,是为政府科学决策提供及时、准确、全面的信息服务。要按照分层次服务的原则,以为本级领导服务为重点,努力为上级和下级政府服务。有条件的地方还可积极探索为各类社会主体和公众提供信息

服务。

第四条 各级政府及政府各部门应当加强对政务信息工作的领导,切实把政务信息工作摆上重要位置,在机构设置、人员配备、经费安排、工作部署、考核奖惩等方面,把信息工作列为重要内容,加强对信息工作的研究和指导,督促本级政府或本部门的办公室做好政务信息工作。

第二章 政务信息机构和队伍

第五条 各市、县(市、区)政府和省政府各部门应当明确负责政务信息工作的机构,选调政治强、业务精、作风正的工作人员充实到信息工作岗位。

(一)各市政府办公室(厅)现有政务信息工作机构要进一步巩固和加强,并根据工作需要,不断充实专职信息工作人员队伍。

(二)省政府综合经济管理部门和主要职能部门要明确负责信息工作的机构,配备专职信息工作人员。省政府其他部门要根据工作需要配备专职或兼职信息工作人员。

(三)县(市、区)政府办公室要有相应的工作机构负责信息工作,并配有专职信息工作人员。

(四)省政府办公厅选择一部分县(市、区)政府办公室作为县级信息直报点,并根据各地政务信息工作开展情况,采取优胜劣汰的办法进行动态调整。县级信息直报点必须设立负责政务信息工作的机构,配有专职信息人员,并向省政府办公厅报送信息。

第六条 全省政务信息网络主要由各市政府办公室(厅)、省政府各部门办公室和县(市、区)政府办公室信息联系点以及省政府驻外办事处组成。省、市、县三级政务信息网络每年至少开展一次活动,进行政务信息工作研讨和交流,不断创新网络活动方式,强化网络功能,增进网络活力。

第七条 省政府办公厅每年举办一次政务信息工作培训班,主要培训市、县(市、区)和省政府部门以及省政府驻外办事处政务信息工作人员。根据工作需要,可选择部分基层信息员到省政府办公厅信息处实行跟班培训。各地、各部门也应根据实际情况和需要,组织各县(市、区)和本系统内的政务信息工作业务培训和工作交流。

第三章 政务信息质量

第八条 各地、各部门应积极围绕党和政府的中心工作报送信息,做到及时、准确、全面,有喜

报喜,有忧报忧。

第九条 各地、各部门要加强上报信息的针对性和有效性,报送一些需要领导了解和领导需要了解的信息,主要有以下几方面:

(一)党中央、国务院和省委、省政府作出的决策在本地区、本部门贯彻执行情况、存在的问题和有关意见、建议。

(二)党中央、国务院和省委、省政府领导对本地区、本部门有关工作具体指示精神的贯彻落实情况。

(三)党中央、国务院和省委、省政府领导关心的,本地区、本部门在全省乃至全国有影响的重要工作、重大项目的进展情况。

(四)本地区、本部门在实际工作中出现的值得引起上级领导重视的新情况、新问题。

(五)国家有关部委的重要举措,兄弟省市经济社会发展中值得借鉴的新经验、新做法,或对我省有影响的新动向、新情况。

第十条 各地、各部门要加强信息调研。要善于从大量的信息线索中选择各级政府领导最为关注和需要解决的问题进行信息调研,向各级领导提供有情况、有问题、有分析、有建议的调研信息。省政府综合经济管理部门、主要职能部门及省辖市政府办公室(厅)每月至少向省政府办公厅报送一条有价值的调研信息。各地、各部门可以自行组织调研,也可以协调有关方面进行委托调研。

第四章 政务信息工作制度

第十一条 各市政府和省政府各部门应当及时向省政府报送信息。对省政府办公厅要求各地、各部门报送的信息,必须严格按照要求及时报送。

第十二条 各地、各部门上报省政府办公厅的信息必须经办公室(厅)分管领导审核、签发,重要信息应由本级政府、本部门领导签发。未经本级领导审核、签发的信息,上级政府政务信息工作机构有权不予采用。

第十三条 省政府办公厅对采用各地、各部门的信息进行量化考核,每月通报一次信息采用情况和所得分值,年度累计积分直接作为评优的依据。省政府办公厅及时围绕省政府的中心工作,下发信息报送要点。各地、各部门也应及时向下级政府和部门通报信息采用情况和上报信息参考要点。

第十四条 省政府及省政府办公厅领导在各

地、各部门报送信息上的批示,由各地、各部门政务信息工作机构负责转办、催办、查办,并将领导批示的落实情况及时反馈至省政府办公厅信息处。

第十五条 省政府办公厅负责每年对全省政务信息工作进行总结和部署,每两年对政务信息工作先进单位和个人表彰一次。各地、各部门的办公室(厅)也应及时制定、分解、落实政务信息工作目标责任制,并实行严格的考核、奖惩制度,及时表彰先进,鞭策后进,促进政务信息工作持续、稳定、健康发展。

第五章 政务信息工作手段

第十六条 各地、各部门要加快政务信息办公自动化建设步伐,将政务信息采编、传输系统作为电子政务建设的重要组成部分进行规划建设,

保证政务信息迅速、准确、安全地传递、处理和检索。各市政府办公室(厅)、省政府各部门、省政府办公厅县级信息直报点,要实现与省政府办公厅的联网运行,确保实现政务信息电子化传输。

第十七条 各地、各部门要加强政务信息传输处理系统的维护和管理,保持网络设备的正常运行和信息传输的畅通,并严格遵守国家有关安全保密规定,管好、用好计算机远程工作站。

第十八条 各地、各部门要充分利用已有的网络基础和信息资源,尽快实现互联互通,信息共享,推进政务信息资源库建设。

第六章 附 则

第十九条 本办法由省政府办公厅信息处负责解释,并根据施行情况适时进行修订。

第二十条 本办法自印发之日起施行。