附件1

府谷县河长制工作信息报送制度

第一章 总则

根据县委、县政府《关于全面推行河长制的实施方案》（府发〔2017〕3号），为及时掌握河长制工作动态，强化工作责任，提高工作效率，确保河长制各项工作顺利推进，县河长制办公室结合工作实际，制定本制度。

**第一条**  本制度所称信息包括专报信息、通报信息、网络平台信息和工作报告、工作报告和上级部门要求填报的实时汇报材料。

**第二条** 信息报送要求

（一）各镇（农业园区、便民服务中心）河长制办公室应当加强河长制信息报送工作组织领导，明确一名领导负责，一名专职工作人员负责信息报送，若联络员发生变动，及时以文件形式报县河长制办公室，力求上报信息能反映河长制工作进展情况和重点、难点、热点问题，做到重要信息不迟报、不漏报、不误报。

（二）严格把握好信息填报、审核关，确保信息准确性。报送的信息应当注明报送单位、日期、填报人和负责人、单位公章、联系电话等内容，严格执行先审批后报送，文字表述应简明扼要、概括性强，内容要有理有据，数据应准确无误。

（三）信息专报由河长制办公室主任签发，信息简报、工作通报、河长制工作旬报、年度工作总结由河长制办公室主任或副主任签发，所报信息应实事求是，做到成绩不浮夸，问题不隐瞒。

（四）信息报送渠道根据情况可采用邮寄、传真、电子邮件等形式，紧急或重要信息报送要直呈直报本级河长和上级河长制办公室。紧急但不涉密的信息可采用传真、电子邮件、微信等形式快速即时报送。

第二章 专报信息

**第一条**  专报信息的主要内容包括县总河长、县副总河长、县级河长批办事项；河长制工作中出现的重大突发性事件；需要协调的跨地区、跨部门的重大问题；反映地方创新性、经验性、问题性及建议性等方面的重要信息；新闻媒体、网络反映的河长制热点舆情及处置情况等。

**第二条** 专报信息实行一事一报，由县河长制成员单位或各镇（农业园区、便民服务中心）河长制办公室负责报送。

**第三条** 县河长制办公室负责对专报信息进行编辑、审核、校对，经县河长制办公室主要负责人签发后报县总河长、县副总河长和县级河长。

第三章 通报信息

**第一条** 通报信息的主要内容包括县总河长、县副总河长、县级河长重要工作部署落实情况；河长制年度工作任务、重点工作推进情况；重点督办事项处理进度和完成情况；奖励表彰、通报批评和责任追究等。

**第二条** 通报信息由县河长制办公室进行编辑、审核、校对，经县河长制办公室负责人签发后发布。涉及奖励表彰、通报批评和责任追究等重大事项需提交县河长制领导小组会议研究确定。

**第三条** 通报信息的发送范围包括总河长、副总河长、县级河长，县河长制成员单位、镇级河长和镇级河长制办公室。

第四章 网络平台信息

**第一条** 网络平台信息的主要内容包括河长制工作动态、工作成效、社会各界关心的热点舆论等。

**第二条** 网络平台信息由县河长制成员单位或各镇（农业园区、便民服务中心）河长制办公室负责报送，县河长制办公室负责编辑、审核、校对，经县河长制办公室负责人审定后由专人进行发布。

**第三条** 网络平台信息面向社会进行公开发布。凡未经审核的信息严禁擅自上网发布，严禁涉密信息上网。

第五章 工作报告

**第一条** 工作报告的主要内容包括河长制工作进展情况，年度工作落实情况，总河长、副总河长、河长部署事项落实情况等。

**第二条** 工作报告由县河长制成员单位、各镇（农业园区、便民服务中心）河长制办公室负责报送。

**第三条** 县级河长制成员单位和镇（农业园区、便民服务中心）河长制办公室每年3、6、9 月的下旬向县河长制办公室报送一次《季度工作总结》，每年12月向县河长制办公室报送《年度工作总结》。

第六章 附则

**第一条** 县河长制办公室定期统计通报信息报送和采用情况，信息报送是河长制工作考核的重要内容。

**第二条**  对违反本制度规定，因不认真履行信息报送职责，导致严重影响河长制工作开展、造成重大舆情事故或产生其他严重后果的，依照有关规定严肃追责有关责任单位和个人。