衡阳市第七次全国人口普查工作考核内容及计分标准

|  |  |
| --- | --- |
| **考核内容及计分方法** | **基**  **础**  **分** |
| **一、加强组织领导，落实机构、人员、经费** | **15** |
| 1、县一级政府领导重视，将人口普查工作列入政府2020年度重点工作，并纳入绩效考核，召开领导小组会议研究部署人口普查工作，协调人口普查各成员单位做好配合，督促检查普查各阶段工作，切实解决普查工作中的困难和问题。 | 3 |
| 2、按时成立县、镇级人口普查领导小组和办公室，督促村级普查机构的组建。  未按时成立县、镇（街道）领导小组和办公室，扣0.5分；未按时成立村级普查机构，一个未成立者扣0.1分。 | 1 |
| 3、人口普查办公室在2020年4月底前抽调到位，实行集中办公并制定办公室规则，抽调必要数量的业务骨干，及时到位。  业务骨干未及时到位，扣0.5分。 | 1 |
| 4、普查经费纳入同级财政年度预算，并按时足额到位，经费基本能够保证人口普查工作的需求，想办法解决普查指导员和普查员补贴问题。  经费不到位，“两员”补贴不解决的酌情扣分。 | 3 |
| 5、解决办公场地，配置办公设备、交通工具等，保证相应办公条件。  设备不能保证工作需要的，酌情扣分。 | 1 |
| 6、根据国家和省方案，制定本地普查方案和普查工作进度安排，制定详细的工作流程和各个工作环节的质量控制办法。  无制定方案和进度安排，扣0.5分；无工作流程和质量控制办法，扣0.5分。 | 2 |
| 7、召开各阶段的工作会议，研究和部署普查工作；认真组织各个阶段的督促和检查，保证普查工作的顺利开展。 | 1 |
| 8、按时按要求报送人口普查工作进度及有关材料，积极做好信息报送和情况交流。  不按时上报的，每次扣0.1分；工作有创新，工作经验在全市得到推广的，每次加0.2分。 | 1 |
| 9、协助公安部门做好户口整顿，积极参与户口整顿工作，户口整顿资料能较好地为普查提供参考。（1分） | 1 |
| 10、做好普查物资准备和发放工作，保证各种物资及时到位，确保人口普查工作顺利进行。  物资到位不及时影响工作进度的，一次扣0.5分。 | 1 |
| **二、开展宣传动员，营造良好社会氛围** | **10** |
| 1、制定详细宣传工作计划，配备专门人员负责宣传工作，与宣传部门召开会议研究部署人口普查宣传工作，开展形式多样的宣传活动。  无宣传工作计划，扣1分。 | 2 |
| 2、积极协调新闻单位参与人口普查宣传活动，广播、电视、报纸、网络等新闻媒体跟踪报道人口普查动态进展，积极宣传人口普查的目的意义和有关要求；在广播、电视、报纸播放或刊登人口普查公益广告。  播放或刊登人口普查新闻每次（篇）加0.1分；播放公益广告加0.5分。 | 2 |
| 3、做好人口普查户外广告宣传，利用户外广告牌、宣传栏、宣传窗、横幅、标语、宣传画等形式，提高宣传效果；做好各种宣传用品制作不少于4种，每少一种扣0.5分。 | 2 |
| 4、开设人口普查网站或在统计内部信息网设置人口普查专栏，及时更新网页内容。  无人口普查网站或专栏，扣1分；更新不及时，每次扣0.5分。 | 1 |
| 5、及时上报普查各种信息和简报，不少于10条（篇）。  信息和简报采用的，市级每条（篇）加0.5分，省级每条（篇）加1分，国家级每条（篇）加2分 | 1 |
| 6、认真组织《全国人口普查条例》的学习和宣传，制定具体的活动安排，积极组织人口普查知识竞赛活动，参加人数多，社会反响好。 | 1 |
| 7、举办人口普查宣传月（日）活动，并取得良好社会效果。 | 1 |
| **三、进行试点和区域划分，做好两员选调和培训** | **10** |
| 1、搞好普查专项调研和专项试点，组织实施普查试点，认真执行试点方案，发现问题，认真总结，及时上报试点工作总结。  不上报县级试点总结，扣0.5分；提出完善普查方案具体意见的，酌情加分。 | 2 |
| 2、按要求做好普查区划和绘图工作，各级区划地图做到全面覆盖、边界清晰、不重不漏；各级边界有文字描述资料，并做到描述详细、与实际地形相符。 | 2 |
| 3、核定各级区划名称、地址代码以及城乡属性。 | 1 |
| 4、督促检查下属镇（街道）开展绘制普查区和普查小区地图工作，按时上报并上级抽查质量验收合格。 | 1 |
| 5、严格按照《全国人口普查条例》和有关细则要求选聘普查指导员和普查员，两员的数量和质量有保证。  未按规定选聘两员，扣1分。 | 2 |
| 6、按照省人普办规定制定两员培训计划，组织业务培训，普查指导员、普查员经考试合格后持证上岗。  培训时间和内容不符合要求的，扣1分；未组织业务考试，扣0.5分；有不合格上岗的工作人员，扣0.5分。 | 2 |
| **四、组织摸底和入户登记，进行复查和质量抽查** | **30** |
| 1、做好摸底前准备工作，普查员熟悉普查小区边界，并按摸底细则规定完成各项工作，编制好《户主姓名底册》。 | 3 |
| 2、按细则要求，认真组织做好抽取长表调查样本工作。 | 2 |
| 3、对摸底结果进行分析和评估，按时上报摸底结果及评估分析报告。  评估报告不对总人口、出生人口、死亡人口等主要指标进行深入分析评估的扣1分。 | 2 |
| 4、采取有针对性措施切实解决摸底存在问题。 | 4 |
| 5、严格按照《全国人口普查方案》的进度要求，制定切实可行的入户登记计划，做好入户登记前的动员和工作安排。 | 2 |
| 6、精心组织入户登记，做到全面、准确入户登记，并按时上报登记进度。 | 5 |
| 7、登记期间，各级领导深入现场指导、检查工作；组织专人检查、指导现场登记工作，及时发现问题并予以解决。 | 3 |
| 8、现场调查期间有专人值班，能及时处理出现的紧急情况，并制定应急预案。 | 2 |
| 9、组织普查指导员和普查员采取自查、互查、议查等形式，做好全面复查工作。 | 3 |
| 10、认真组织质量验收，登记复查及普查表长、短表的质量通过验收标准。 | 4 |
| **五、组织编码和快速汇总，进行数据评估和资料开发利用** | **10** |
| 1、认真进行编码培训，做好编码工作的科学组织与实施，并制定普查表的保管措施。 | 1 |
| 2、组织好普查表编码审核工作，并严格进行编码质量验收，编码质量通过省验收标准。 | 2 |
| 3、认真组织快速汇总工作，按时按质上报汇总结果。 | 2 |
| 4、客观地对普查主要数据及全部数据进行分析评估，并按时上报评估报告。 | 1 |
| 5、按时按要求发布普查主要数据公报。 | 1 |
| 6、认真编写普查报告书，上报市级及报送同级人民政府。 | 1 |
| 7、组织开展对普查资料的开发利用工作，认真对普查资料进行分析研究，撰写分析文章  最少上报三篇较高质量的分析文章，每多报一篇另加0.5分。 | 2 |
| **六、数据处理** | **20** |
| 1、做好数据处理工作人员、环境和设备的准备工作，满足数据处理工作的要求。 | 3 |
| 2、制定数据处理方案及实施细则，做好数据处理试点工作和技术人员培训工作。 | 2.5 |
| 3、制定普查资料的交接管理制度、安全保密制度，网络与数据安全管理制度和数据备份方案等各项工作制度，制定数据处理质量控制措施。 | 2 |
| 4、认真做好数据处理期间普查表长、短表保管，以及每个环节做好记录，以便省、市级随时抽查。 | 1.5 |
| 5、严格按照数据处理工作流程，认真做好光电录入、数据和图像管理、数据编审工作；做好数据资料的存储和备份、数据处理质量抽查等各环节工作，并及时上报数据处理进度。 | 5 |
| 6、按时按要求高质量完成各阶段的数据上报工作，并按时按质地上报汇总结果，及时回应省、市级查询和接收反馈数据，认真做好数据审核修订和重报工作。 | 3 |
| 7、在数据录入处理工作中能及时发现问题，提出建设性建议并被采纳。 | 1 |
| 8、做好数据汇总、制表、资料开发和编辑工作，以及做好人口普查数据库建设工作。 | 1 |
| 9、认真做好数据处理工作总结并按要求上报。 | 1 |
| **七、做好普查总结及其他工作** | **5** |
| 1、认真对普查工作进行全面总结，做好普查组织实施工作方面的总结以及普查技术业务方面的总结，按时上报总结报告。 | 2 |
| 2、做好普查原始资料的包装运送和管理工作，妥善保管好普查登记资料，并禁止任何单位和个人以任何理由查阅普查表。  发现对外提供或泄露普查登记的个人信息资料等行为扣10分。 | 1 |
| 3、制定人口普查考核办法，认真做好评比和表彰工作。  无考核办法，扣0.5分；未评比表彰扣1分。 | 1 |
| 4、对普查工作文件和各种资料进行整理和归档。 | 1 |