2020年山东省商务厅政务公开实施方案

（征求意见稿）

2020年山东省商务厅政务公开工作的总体要求是：以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻党中央、国务院和省委、省政府关于全面推进政务公开工作的决策部署，紧紧围绕我省商务领域中心工作，聚焦社会公众关切，细化落实《2020年山东省政务公开工作要点》要求，全面提升政务公开质量和实效，推动全省商务工作实现高质量发展。

1. 加强政务公开制度化规范化建设

（一）规范公文办理程序。落实政府信息公开属性源头认定机制，处室在拟制公文时要明确主动公开、依申请公开、不予公开等属性，拟依申请公开或不予公开的，要依法依规说明理由。处于调查阶段、讨论阶段的过程性和程序性信息，具有不确定性和未完成的信息，可以不公开。（办公室牵头，相关处室负责）

（二）规范文件公开。“主动公开”的文件，主办处室要在文件印发的3个工作日内在厅门户网站进行公开。通知类文件在通知公告栏目公开，规范性文件在信息公开目录-规范性文件栏目公开，政策性的文件在信息公开目录-政策文件-其他文件栏目公开。对政策性的文件，要同时发布解读文件在政策解读栏目公开，并和原文件相互链接。（办公室牵头，相关处室负责）

（三）规范依申请公开答复。严格答复时限，主办处室20个工作日内完成答复工作。政府信息公开告知书格式及内容严格执行《政府信息公开条例》要求，处室主要负责人审核签字后送法规处进行法律风险审核，办公室进行编号、格式审核，审核无误后以商务便函形式（盖章）回复申请人。申请人要求纸质反馈的，务必使用EMS邮寄并保留好快递单号。（答复处室、办公室、法规处分工负责）

（四）规范政府信息公开审查工作。坚持“谁公开谁审查，谁审查谁负责”“先审查后公开”“一事一审”的原则，各处室对拟公开的政府信息在提交厅网站发布前交处室负责人严格进行保密审查。审查内容包括是否涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私，公开内容（标题、文本、附件）的合法性、准确性、完整性、简洁性和通俗性。未经处室负责人进行保密审核不得提交厅网站发布。要依法保护好个人隐私，除惩戒性公示公告、强制性信息披露外，对于其他涉及个人隐私的政府信息，公开时要去标志化处理。（各处室负责）

二、推进行政决策、执行、管理、服务和结果全过程公开

（一）推进决策公开。出台涉及公众利益和权益的政策，除依法应当保密的外，起草处室要主动通过厅门户网站预公开栏目、政务新媒体等渠道，向社会公开征求意见，公开征求意见的期限一般不少于30日。对公开征集到的意见，吸收采纳情况在厅门户网站公开，不予采纳的意见要说明理由。（各处室负责）

（二）推进会议公开。常态化落实邀请利益相关方、公众代表、专家、媒体等列席厅长办公会制度。处室提交厅长办公会审议的议题时，明确是否邀请利益相关方列席会议，随议题内容一并报批。原则上涉及企业切身利益的政策措施议题应邀请利益相关方列席会议。厅长办公会讨论决定的事项，除依法需要保密的外，会议纪要印发5个工作日内在厅门户网站“厅长办公会”专栏公开。（办公室牵头，各处室配合）

（三）推进管理和服务公开。定期维护梳理信息公开目录中法规规章、规范性文件内容。根据清理结果，及时公布文件的废止、失效等情况，并在已发布的原文件上作出明确标注。全面贯彻落实行政执法公示制度。对山东政务服务网、厅门户网站政务大厅权责清单的各项要素进行梳理修订，实现网上大厅与实体大厅服务信息一致，方便群众和企业办事。健全“双随机、一公开”监管手段，多渠道、全方位及时公开综合监管和检查执法信息，提高监管效能和公正性，增强监管威慑力和公信力。（法规处牵头，相关处室负责）

三、深化解读回应社会关切

（一）加强政策解读回应。主动公开稳外贸、稳外资、扩消费等各项政策信息并做好政策解读。按照“谁起草谁解读”原则，坚持政策性文件与解读方案、解读材料同步组织、同步审签、同步部署。着重解读政策的背景、决策依据、出台目的、重要举措等，多用客观事实、客观数据、生动案例，准确解读政策精神。（各处室负责）

（二）加强政务舆情处置回应。强化和舆情服务公司的合作，做好舆情信息的收集、预警、分析、研判工作。对商务领域出现的热点、堵点，及时发出权威声音，主动回应关切。（办公室牵头，相关处室负责）

（三）加强公众参与和政民互动。完善省级政务服务热线、山东政务服务办事咨询系统、厅网站网民咨询留言、闪电山东网民咨询留言办理机制。严格答复时限，对政务服务热线事项，严格按照办件单时限要求答复申请人；对山东政务服务办事咨询系统、厅网站网民咨询留言、闪电山东网民咨询留言事项，应于3个工作日内答复申请人。答复意见要遵循事实明确、表述清晰、有理有据的原则。网民留言答复意见涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的，应当在依照法律规定保密的基础上答复。对涉及个人隐私的答复，可通过电话、电子邮件等方式答复留言者本人，并在公开答复时对该留言进行说明。对情况特殊、难以办结的，要做好解释工作。（办公室、商务发展研究院、责任处室分工负责）

四、强化政务信息管理和公开平台建设

（一）规范政府信息公开专栏设置。在厅门户网站首页设置“政府信息公开专栏”。做好政府信息公开指南、政府信息公开制度、法定主动公开内容和政府信息公开工作年度报告的维护。（办公室、商务发展研究院负责）

（二）全链条加强政务信息管理。对政务信息进行全生命周期的规范管理，完善政务信息的制作、获取、保存、处理。加强信息化手段、新技术的运用，降低政务信息管理成本、提高管理效率。（各处室负责）

（三）推进网站集约化建设推进。加强政府网站内容维护，强化公开专栏建设，聚焦法定主动公开内容，按照“五公开”和发布解读回应要求，优化内容展示形式和方式。加强网站无障碍访问能力建设，提升网站的可感知性、可操作性、可理解性及兼容性。（办公室、商务发展研究院负责）

（四）推进政务新媒体规范使用。统筹政务新媒体和厅门户网站的协同联动、融合发展，充分利用好政务微博、微信，做好信息发布、政策解读和办事服务工作。加强政务新媒体日常监管和维护，按照“谁开设、谁管理”“谁发布、谁负责”的原则，落实主体责任。新设立的政务新媒体，主办处室要及时报告办公室并按程序向省政府备案。主办处室要严格内容发布审核制度，严把政治关、法律关、保密关、文字关。对开通的新媒体要定时更新信息，及时答复群众留言。对长期信息不更新、功能相近、用户关注度和利用率低的新媒体，进行清理整合。（相关处室负责）

（五）充分利用各级各类新闻媒体平台。加强与宣传、网信等部门以及新闻媒体的沟通联系，运用媒体专访、电视问政、新闻发布会、座谈访谈等方式，做好政务公开工作。充分发挥新闻发布会作用，增强政府信息发布的主动性、权威性和时效性。通过主动向媒体提供素材，召开媒体通气会，畅通媒体采访渠道，更好地发挥新闻媒体的公开平台作用。（办公室、相关处室分工负责）

五、强化组织保障和基础工作

  （一）健全体制机制。及时调整厅政务公开领导小组，切实履行指导协调职能。主要负责同志定期听取汇报、协调解决问题，分管负责人直接参与、落实责任，确保各项公开工作任务完成。各处室要高度重视政务公开工作，明确专人负责政务公开工作。根据政务公开新任务新要求新职责，加强政务公开人员配备和经费保障。

 （二）完善制度规范。按照统一格式、法定时限和要求，高质量做好政府信息公开工作年度报告的编制、报送和发布工作。及时更新政府信息公开指南。

（三）强化考核工作。将政务公开纳入厅绩效考核体系，分值不低于4%。