市民营经济局政务公开基本目录

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 工作任务 | 具体要求 | 责任/牵头部门 | 时限 |
| 一、推进政务运行全过程公开 | | | | |
| 1 | 决策公开 | 对提交市委市政府审议的涉及民营和中小企业切身利益、需要社会广泛知晓的重要改革方案、重大政策措施和重点工程项目，除依法应当保密的外，决策方案拟定部门应公布决策草案及其说明等材料，明确提出意见的方式和期限，并及时公开意见收集采纳情况，公开征求意见的期限一般不少于30日。 | 政策规划处 | 不少于30天 |
| 2 | 认真执行重大行政决策程序规定，把公众参与、专家论证、风险评估作为重大行政决策合法性审查的必要条件。决策草案须经有关部门审查合格后，方可进入集体讨论决定环节。 | 政策规划处 | 长期 |
| 3 | 继续深化会议公开工作，常态化落实邀请民营和中小企业、公众代表、人大代表、政协委员、专家、媒体列席我局有关会议制度，增强决策透明度和科学性。 | 办公室 | 长期 |
| 4 | 管理和服务公开 | 建立健全行政权力清单和责任清单动态调整公开机制。清单目录发生变化后，有关部门要按时履行告知义务，及时更新公开，方便公众获取和监督。 | 政策规划处 | 长期 |
| 5 | 全面公开政府购买公共服务事项的具体方式、操作模式、服务内容、标准要求等信息，推动提升服务质量和效率。 | 办公室 | 长期 |
| 6 | 执行和结果公开 | 对重要改革任务、重大政策措施、重点工程项目等决策部署，有关部门要将目标任务、主要措施、实施步骤、责任分工、监督方式和工作进展、存在问题、后续举措等向社会公开，接受公众监督，促进决策落实。 | 机关各处室、中心 | 长期 |
| 7 | 及时公开人大代表建议和政协委员提案办理结果，在官方网站集中公开涉及公共利益、群众广泛关注的建议提案复文，并适当公开本单位办理建议和提案总体情况、人大代表和政协委员意见建议吸收采纳情况、有关工作动态等内容。 | 办公室 | 长期 |
| 8 | 做好督查和审计发现问题及整改落实的公开。 | 办公室 | 长期 |
| 9 | 结果公开 | 对机构信息、组织人事工作按照政府信息公开要求和程序予以公开并定期更新。包括以下四项：（1）本单位机构名称、职能、办公电话、投诉电话、传真号码、办公时间、办公地址、邮编、网址、电子邮箱等； （2）领导班子成员（指行政职务）的姓名、职务等； （3）本单位内（下）设机构的名称、职能、办公电话、投诉电话、传真号码、办公时间、办公地址、邮编、网址、电子邮箱等。（4）组织人事任免情况。要公开本单位处级以上干部任免信息，本单位负责的公务员及直属事业单位工作人员录用计划、程序和结果。 | 机关党委 | 长期 |
| 10 | 按要求公开上级重大决策部署落实情况，主动公开有关会议、文件、决定事项、重要举措等的落实结果。 | 办公室 | 长期 |
| 11 | 对出台的政策文件，要按照政府信息公开要求和程序予以公布。定期开展政策文件清理工作，及时公开清理结果。 | 政策规划处 | 长期 |
| 12 | 明确重点领域信息公开范围、内容、时限、载体、展现形式等要件，进一步深化财政预决算等方面的信息公开。在官方门户网站设立“重点领域信息公开”专栏，集中公开重点领域信息。 | 办公室 | 长期 |
| 二、扩大政务参与回应社会关切 | | | | |
| 13 | 强化政策解读 | 将政策解读与政策制定同步考虑和安排，坚持“谁起草、谁解读”的原则，推动政策解读制度化。 | 政策规划处、协调指导处、创业创新服务处、融资与合作处 | 文件公布后的3个工作日 |
| 14 | 抓好政策解读宣传宣讲。 | 办公室、政策规划处 | 长期 |
| 15 | 加强政民互动 | 扩大公众参与。围绕我局重点工作、重要政策制定和社会关注热点问题等，通过在官方网站开辟公众参与板块、运用新闻媒体和新媒体等多种方式，扩大公众参与渠道和范围，把人民群众的期盼融入决策和工作之中。 | 办公室 | 长期 |
| 16 | 推进政民互动平台建设，加强领导信箱、政府热线、在线访谈、网友留言、意见征集、建言献策等互动平台建设，畅通群众诉求反映和回应渠道。 | 办公室 | 长期 |
| 17 | 建立健全公众诉求反馈机制。创新建言建议收集、办理和反馈办法，及时公开公众意见建议采纳情况。 | 办公室 | 长期 |
| 18 | 积极回应社会关切 | 做好依申请公开接受、登记、办理、调查、答复等各个环节工作，注重程序规范和实体规范。 | 办公室 | 长期 |
| 19 | 建立政务舆情收集、处置和回应机制，负责舆情处置的部门是信息发布的第一责任主体。 | 机关各处室、中心 | 长期 |
| 20 | 对突发事件和媒体关切的热点问题等，负责处置的部门要落实责任、快速反应，按程序及时发布权威信息，讲清事实真相、政策措施以及处置结果等，提升政府公信力、增强社会凝聚力。 | 机关各处室、中心 | 长期 |
| 21 |  | 特别重大或重大突发事件发生后，应在24小时内举行新闻发布会，确保不失声、不缺位。对重大政务舆情回应不及时、不准确而造成严重不良影响的，按照有关规定予以问责。 | 办公室 | 长期 |
| 三、优化融合政务公开渠道 | | | | |
| 22 | 加强政务公开平台建设 | 强化官方网站作为信息公开第一平台作用，主动、及时、全面、准确发布和解读我局信息。 | 办公室 | 长期 |
| 23 | 对重要会议活动、重大决策部署以及经济运行和社会发展重要动态等信息，要统筹运用传统媒体、网络平台、新媒体做好发布、解读、回应工作。加强与新闻媒体的沟通联系，充分发挥新闻媒体发布信息、解读政策、引领舆论、澄清事实、推动工作的积极作用。畅通媒体采访渠道，邀请报刊、广播电视、网络等媒体代表参与了解重要政务活动，积极为媒体采访提供便利，按规定主动提供相关信息。 | 办公室 | 长期 |
| 24 | 打造政务新媒体 | 推进官方网站、政务微信等的综合应用，充分利用政务微信新媒体平台，严格内容发布审核制度，主动推送我局信息，开展在线互动交流，增强新媒体发布的时效性。 | 办公室 | 长期 |
| 25 | 充分利用各级各类新闻媒体平台 | 加强与主要新闻媒体、新闻网站和重点商业网站合作，完善各类平台协调对接机制，拓展信息传播渠道，实现平台载体联动更新，提高信息发布和互动回应时效。 | 办公室 | 长期 |
| 四、强化保障措施 | | | | |
| 26 | 加强组织领导 | 在党组统一领导下，成立政务公开领导小组，办公室牵头做好政务公开工作，具体负责组织协调、指导推进、监督检查全局政务公开工作。 | 办公室 | 长期 |
| 27 | 健全制度规范 | 建立政务公开保密审查制度。健全公开前保密审查机制，规范保密审查程序，处理好政务公开与保守秘密的关系。 | 办公室 | 长期 |
| 28 | 高质量做好政府信息公开工作年度报告编制、报送和发布工作。及时更新政府信息公开指南，并标注更新日期。编制完善主动公开目录，并动态调整完善。 | 办公室 | 长期 |
| 29 | 抓好教育培训 | 加强对机关工作人员特别是领导干部政务公开知识培训。制定政务公开业务培训计划，精心安排培训科目和内容，采取举办培训班、交流研讨会等形式，对从事政务公开工作人员进行培训。 | 办公室 | 长期 |
| 30 | 强化考核监督 | 根据中央和省委、省政府以及市委、市政府有关要求，把政务公开工作纳入考核体系。建立政务公开工作定期通报制度，对不履行公开义务或工作落实不到位的予以督促纠正，问题严重的依法依规追究责任。 | 办公室、机关党委 | 长期 |