

临沂市兰山区人民政府办公室文件

临兰政办发〔2018〕 15 号

临沂市兰山区人民政府办公室 关于印发兰山区基层政务公开标准化规范化 试点工作推进方案的通知

区政府有关部门：

《兰山区开展基层政务公开标准化规范化试点工作推进方案》已经区政府同意，现印发给你们，请认真组织实施。

临沂市兰山区人民政府办公室

2018年4月26日

兰山区开展基层政务公开标准化规范化试点工作推进方案

为扎实落实《兰山区开展基层政务公开标准化规范化试点工作方案》（临兰政办发〔2017〕51号），进一步加强试点工作的组织协调，增强各有关部门的协作联动，提升试点工作效率，深入推进试点工作取得实效，结合当前全区工作进展情况，制定本工作方案。

一、总体要求

全面贯彻党的十九大精神，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，按照党中央、国务院关于推进政务公开标准化规范化试点工作的新部署新要求，继续坚持“以公开为常态，不公开为例外”再安排再推进全区试点工作。在2018年7月底前，显著提升试点领域政务公开标准化、规范化、便捷化、制度化水平，确保高质量迎接上级考核和第三方评估。

二、组织领导

成立兰山区基层政务公开标准化规范化试点工作推进领导小组，负责统筹全区试点工作，协调各有关部门联动配合，及时发现并解决试点工作中遇到的困难和问题，推进试点工作高效开展。在区政府办公室设立工作推进领导小组办公室，区政府办公室主任兼任领导小组办公室主任。

三、职责分工

区政府办公室：发挥牵头揽总作用，督导协调各有关部门合力完成试点任务，并积极向上级汇报试点工作情况。

区机构编制委员会办公室：提供权责清单和公共服务事项，并依据清单内容逐条审核各有关部门提报的政务公开目录和公开内容。

区市场监管局：指导搭建基层政务公开标准体系；配合开展标准化专题培训；对责任单位工作完成情况进行督查通报。

区人力资源和社会保障局：编制社会保险领域的政务公开目录；整理政务公开内容，按照流程规范起草、审批、录入政务公开信息；结合政务公开事项目录和公开标准编制工作，逐一绘制本部门政务公开工作流程图和公开事项流程图；主动拓宽公开渠道。

区民政局：编制社会救助、养老服务、扶贫救灾领域的政务公开目录；整理政务公开内容，按照流程规范起草、审批、录入政务公开信息；结合政务公开事项目录和公开标准编制工作，逐一绘制本部门政务公开工作流程图和公开事项流程图；主动拓宽公开渠道。

区扶贫办：编制扶贫救灾领域的政务公开目录；整理政务公开内容，按照流程规范起草、审批、录入政务公开信息；结合政务公开事项目录和公开标准编制工作，逐一绘制本部门政务公开工作流程图和公开事项流程图；主动拓宽公开渠道。

区农业局：编制涉农补贴领域的政务公开目录；整理政务公开内容，按照流程规范起草、审批、录入政务公开信息；结合政

务公开事项目录和公开标准编制工作，逐一绘制本部门政务公开工作流程图和公开事项流程图；主动拓宽公开渠道。

区畜牧兽医局：编制涉农补贴领域的政务公开目录；整理政务公开内容，按照流程规范起草、审批、录入政务公开信息；结合政务公开事项目录和公开标准编制工作，逐一绘制本部门政务公开工作流程图和公开事项流程图；主动拓宽公开渠道。

区农机局：编制涉农补贴领域的政务公开目录；整理政务公开内容，按照流程规范起草、审批、录入政务公开信息；结合政务公开事项目录和公开标准编制工作，逐一绘制本部门政务公开工作流程图和公开事项流程图；主动拓宽公开渠道。

四、进度安排

（一）编制提报政务公开目录（2018年5月15日前）。各试点部门严格按照《政务公开事项梳理指南（试行）》（附件3）明确的统一表格梳理编制，并于5月15日前报区政府办公室电子政务科。

（二）整理分类政务公开内容（2018年6月1日前）。各试点部门严格依据公开目录分类整理公开内容。工作推进领导小组将在6月4日-8日抽查政务公开内容整理情况。各试点部门须在6月15日前通过网站后台用户登录试点专题网页完成政务公开内容的审核录入工作。

（三）检查政务公开渠道拓宽情况（2018年6月1日-29日）。工作推进领导小组将通过查阅工作汇报和实地查看相结合的方式检查各试点单位政务公开渠道拓宽情况。

(四) 组织考核评估和试点验收(2018年7月6日前)。工作推进领导小组集中开展试点初验评估工作,并邀请第三方评估机构进行预评估,及时查漏补缺。2018年7月底前,区政府办公室总结试点工作情况形成报告报市政府办公室。

五、保障措施

(一) 成立机构,充实人员。各试点部门要成立组织机构,明确具体分管领导和专项工作人员,请于4月28日前将工作联络表(附件5)报送到区政府办公室电子政务科。主要负责人要强化工作调度,制定时间进度表,一项一项落实,一步一步推进。

(二) 联动配合,广征民意。各试点部门要主动加强沟通交流,形成协同推进的工作态势。要注重提升公众参与度,下大力气赢得人民群众更多理解、信任和支持。

(三) 创新举措,快速推进。公开理念要“强化”,事项梳理要“下沉”,公开方式要“拓宽”,制度设计要“闭合”。积极创新,深入探索,快速高效地推进试点工作。

附件:

1. 基层政务公开标准化规范化试点工作推进领导小组成员名单
2. 基层政务信息公开工作流程规范(试行)
3. 基层政务公开事项梳理指南(试行)
4. 基层政务公开事项目录标准填报样表
5. 基层政务公开标准化规范化试点工作联络表

附件 1:

兰山区基层政务公开标准化规范化试点工作 推进领导小组成员名单

组长：刘爱友 区委常委，区政府副区长
成员：孙钦仕 区政府党组成员、区政府办公室主任
孙佰祥 区镇域办主任
刘相星 区编办主任
贾瑞德 区市场监管局局长
赵德胜 区人社局局长
焦秀荣 区民政局局长
李 勇 区委办公室副主任、区扶贫办主任
王金生 区农业局局长
闫德龙 区畜牧兽医局局长
顾宝忠 区农机局局长
张 鹏 区政府办公室副主任科员

在区政府办公室设立领导小组办公室，孙钦仕兼任领导小组办公室主任，孙佰祥兼任领导小组办公室副主任，具体负责全区试点工作的综合协调、督导调度、考核评估等工作。

附件 2:

基层政务公开标准化规范化试点工作 流程规范（试行）

根据《国务院办公厅关于印发开展基层政务公开标准化规范化试点工作方案的通知》（国办发〔2017〕42号）、《山东省人民政府办公厅关于印发开展基层政务公开标准化规范化试点工作实施方案的通知》（鲁政办发〔2017〕74号）要求，为指导全区试点领域各部门规范公开政务信息，确保信息公开符合要求，安全保密，制定本规范。

一、适用范围

本指南适用于承担兰山区基层政务公开标准化规范化试点工作任务的各部门规范政务信息公开工作。该规范是试点时期制定的临时性制度，各部门日常政务信息公开工作仍按照有关规定和流程要求执行。

二、政务公开流程定义

政务公开流程包括政务公开工作流程和公开事项流程工作流程。其中，政务公开工作流程主要指政务公开事项决策、执行、管理、服务、结果全过程，发布、解读、回应各环节，保密审查、澄清虚假或不完整信息、依申请公开、责任追究、投诉举报办理、统计报送、工作考评等配套机制运行的次序安排；政务公开事项

流程主要指各类事项业务运行的次序安排，以及各环节的责任主体、时限要求等。

本规范主要是针对政务公开工作流程制定，各试点部门应认真按照本部门业务开展实际，及时制定简洁清晰、方便实用的政务公开事项流程。

三、工作要求

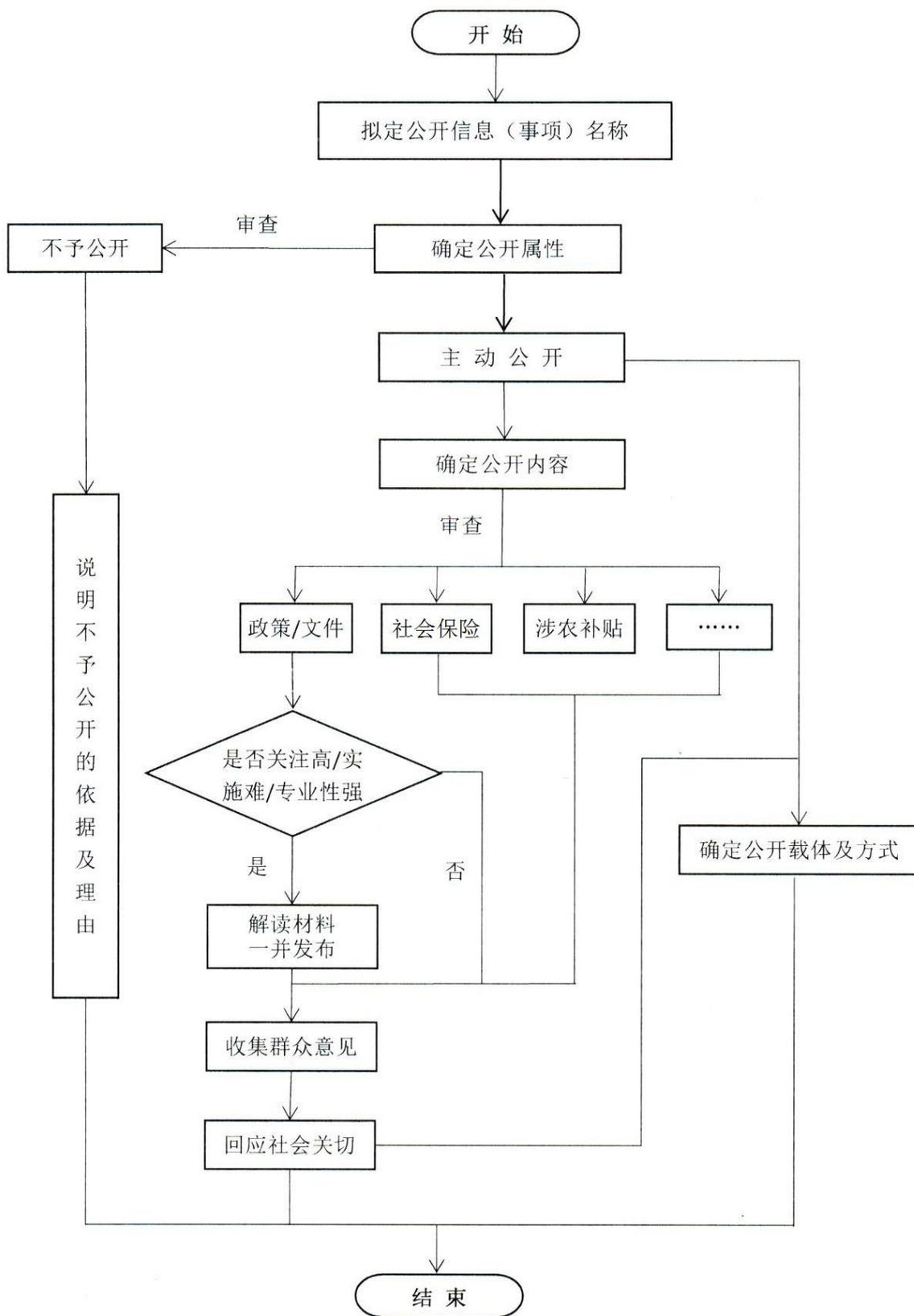
依照标准规范和务实高效的原则，分类绘制基层政务公开流程图，规范工作程序，优化运行流程，提高公开效能。基层政务公开流程图包括政务公开工作流程图和公开事项流程图。

各试点部门应结合政务公开事项目录和公开标准编制工作，逐一绘制本部门政务公开工作流程图和公开事项流程图，形成覆盖公开工作全过程、全环节、全内容的流程规范体系。

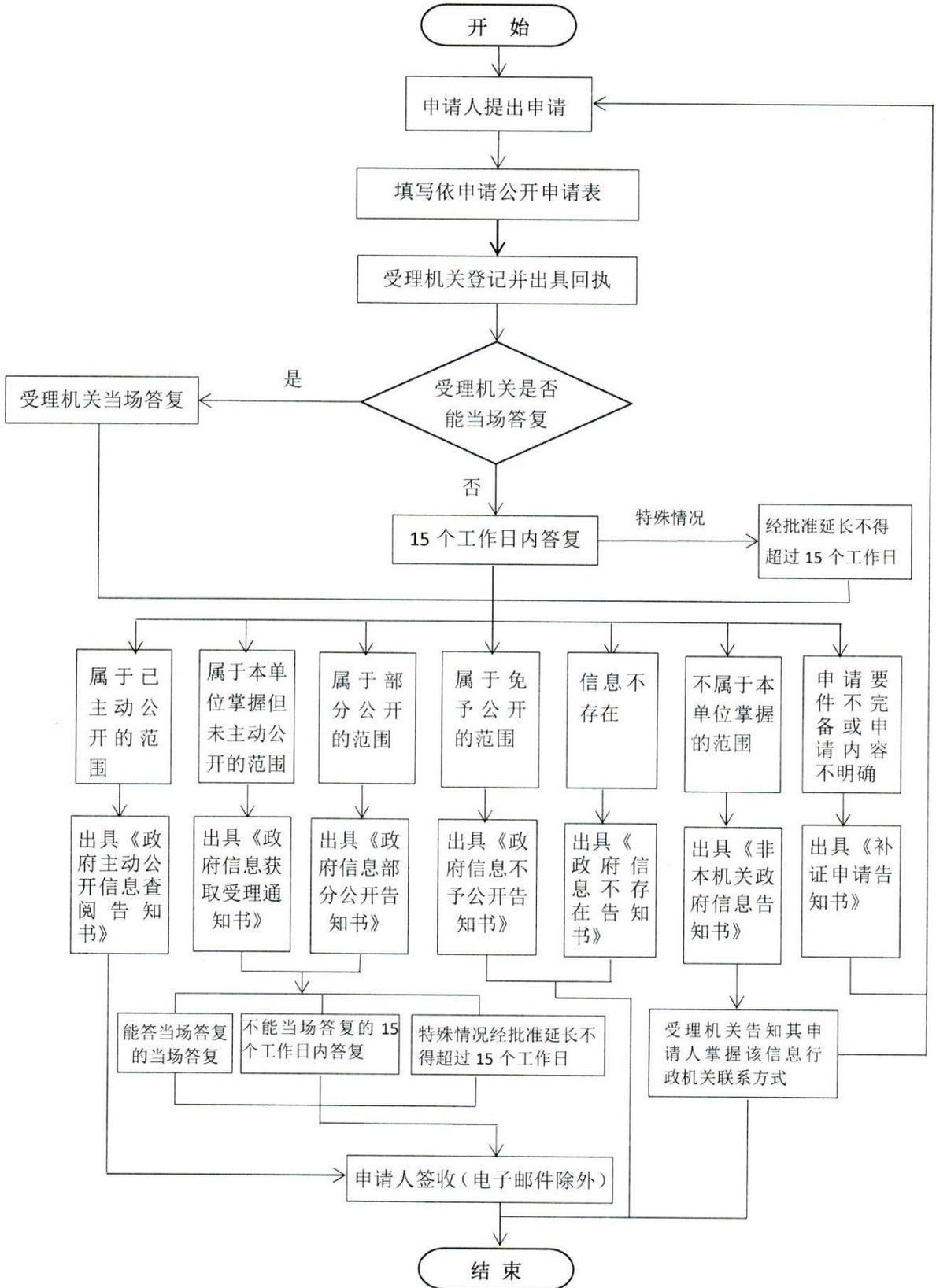
附件：兰山区政务信息主动公开工作流程图

兰山区政务信息依申请公开工作流程图

兰山区政务信息主动公开工作流程图
(标准化规范化试点)



兰山区政务信息依申请公开工作流程图
(标准化规范化试点)



附件 3:

基层政务公开标准化规范化试点工作 事项梳理指南（试行）

根据《国务院办公厅关于印发开展基层政务公开标准化规范化试点工作方案的通知》（国办发〔2017〕42号）、《山东省人民政府办公厅关于印发开展基层政务公开标准化规范化试点工作实施方案的通知》（鲁政办发〔2017〕74号）要求，为指导全区试点领域各部门规范编制政务公开事项目录和标准，提升政务公开标准化规范化试点工作水平，制定本指南。

一、适用范围

本指南适用于承担兰山区基层政务公开标准化规范化试点工作任务的各部门梳理政务公开事项目录和标准的工作。

二、规范性引用文件

《中华人民共和国政府信息公开条例》（中华人民共和国国务院令 第 492 号）

《中共中央办公厅国务院办公厅印发关于全面推进政务公开工作的意见》（中办发〔2016〕8号）

《国务院办公厅印发〈关于全面推进政务公开工作的意见〉实施细则的通知》（国办发〔2016〕80号）

《国务院办公厅关于印发 2017 年政务公开工作要点的通

知》（国办发〔2017〕24号）

《国务院办公厅关于印发开展基层政务公开标准化规范化试点工作方案的通知》（国办发〔2017〕42号）

《山东省政府信息公开办法》（山东省人民政府令第225号）

中共山东省委办公厅、山东省人民政府办公厅印发《关于全面推进政务公开工作的实施意见的通知》（鲁办发〔2016〕43号）

《山东省人民政府办公厅关于印发2017年山东省政务公开工作要点的通知》（鲁政办发〔2017〕39号）

《山东省人民政府办公厅关于印发开展基层政务公开标准化规范化试点工作实施方案的通知》（鲁政办发〔2017〕74号）

三、概述

基层政务公开事项梳理是实现全区试点领域政务公开工作标准化规范化的重要基础。

本指南主要包括政务公开事项目录、公开标准的梳理规则、梳理表格和有关要求。

四、术语和定义

（一）政务公开事项目录

政务公开事项目录是行政机关在公开政府信息时，按照一定的分类方法进行排序和编码的一组信息，可设置多级子类，用以描述各个具体公开事项的特征，以便于公众查阅、检索信息。

（二）政务公开事项公开标准

政务公开事项公开标准是在编制政务公开事项目录的基础上，逐项确定的每个具体事项的名称、依据、内容要求、主体、时限、方式等要素。

五、基层政务公开事项目录

基层政务公开事项目录主要是政务公开事项的名称和主要公开内容分类（公共服务类、行政许可类、行政审批类和社会治理类等），包括一级目录及各级子目录，并包括各级目录的所属的过程类别。

（一）项目类别

是指政务公开信息所对应的项目分类。例如公共服务类、行政许可类、行政审批类、社会治理类等。

（二）事项类别

是指同类政务公开信息的统称，包括城乡规划、重大建设项目、公共资源交易、财政预决算、安全生产、税收管理、征地补偿、拆迁安置、保障性住房、农村危房改造、环境保护、公共文化服务、公共法律服务、扶贫救灾、食品药品监管、城市综合执法、就业创业、社会保险、社会救助、养老服务、户籍管理、涉农补贴、义务教育、医疗卫生、市政服务等。

全区本次试点的主要领域是：社会保险、社会救助、养老服务、扶贫救灾和涉农补贴。

（三）事项名称

是指同一事项类别中该事项的规范名称。例如“社会保险”事项类别中的事项名称有“养老保险”、“医疗保险”、“生育保险”、“工伤保险”等。“扶贫救灾”事项类别中的事项名称有“智力扶贫”、“金融扶贫”、“医疗扶贫”、“社会扶贫”等。

（四）一级目录

政务公开事项应公开信息的主要类别，根据该项业务开展实际，如不涉及决策、执行、管理、服务、结果中某一过程，在该过程可不设置一级目录。

（五）各级子目录

子目录是相对于一级目录而言，是指为细化事项的公开内容、增加事项的公开深度设置的目录，一级目录下设置的目录为二级子目录，二级目录下设置的目录为三级子目录，以此类推。基层政务公开事项目录设置一般不超过3级。

本次试点工作将“事项类别”设置为“一级目录”，“事项名称”设置为“二级目录”，“公开内容”设置为“三级目录”。

（六）过程类别

政务公开事项目录所处的政府权力运行过程（决策、执行、管理、服务、结果以及发布、解读、回应、互动等全过程）。根据工作实际，一类政务公开事项目录可完整包括决策、执行、管理、服务、结果全部五个过程或其中一个、几个，或其他过程的

一个、几个。

决策公开要重点落实决策前预公开、决策中政府有关会议公开、决策后政策文件及其解读材料公开等要求；**执行公开**要重点公开执行措施、实施步骤、责任分工、监督方式，定期公开工作进展和取得成效、后续举措等；**管理公开**要重点落实行政执法公示制度，公开执法部门职责权限、执法依据、裁量基准、执法流程、执法结果、救济途径等；**服务公开**要紧紧围绕加快推进“互联网+政务服务”体系建设，促进网上政务服务运行规范、过程透明，增强政务服务的便捷性；**结果公开**要重点公开重大决策、重要政策特别是发展规划、政府工作报告、政府决定事项的落实情况等。

六、基层政务公开事项公开标准

基层政务公开事项公开标准是每个公开事项的末级子项（政务公开事项目录中的末级目录）的公开依据、内容要求、公开标准、公开主体、公开方式（载体）、公开时限、公开格式等，用规范该类信息子项的信息发布工作。公开标准编制要以公开目录为基础，并充分体现事项的发布、解读、回应各环节。

（一）公开依据

指规定该类政务公开信息的法律法规和政府文件。例如《中华人民共和国政府信息公开条例》、《国务院扶贫办 2017 年政务公开工作实施方案》、《山东省“十三五”脱贫攻坚规划》等。

（二）公开内容

根据法律法规和政府文件确定的该类政务公开信息的内容要求，例如灾情发生后按照自然灾害应急响应工作流程发布应急响应和基本救助工作开展情况、食品安全监督抽检结果要求发布抽检总体情况、行政处罚结果要求发布处罚决定书等。

（三）公开标准

根据公开内容确定所要公开的具体信息。例如：

一级目录 (事项类别)	二级目录 (事项名称)	三级目录 (公开内容)	过程	项目类别	公开标准
扶贫救灾	智力扶贫	教育资助政策 落实情况	决策		
			执行	公共服务	1. 落实情况综述， 2. 主要工作， 3. 主要措施， 4. 群众反映， 5. 存在问题， 6. 下步打算， 7. 意见建议
			管理		

（四）公开主体

是指制作、产生该类政务公开信息的行政机关名称，例如兰山区人民政府，兰山区人力资源和社会保障局。

（五）公开方式（载体）

是指该类政务公开信息发布的平台。例如政府网站、新闻发布会、政策吹风会、政务新媒体、广播、电视、报纸、公示栏等平台 and 办事大厅、便民服务窗口等场所。

（六）公开时限

是指该类政务公开信息自产生至发布的最长时间范围。《中华人民共和国政府信息公开条例》规定属于主动公开范围的政府信息，应当自该政府信息形成或者变更之日起 20 个工作日内予以公开。法律、法规对政府信息公开的期限另有规定的，从其规定。

（七）公开格式

是指该类政务公开信息在各类公开平台的发布形式。例如文本、图表、音频、视频等。

（八）监督方式

是指方便人民群众监督的渠道。例如电子邮箱、监督电话等、服务地址等。

七、其他事项

本指南提供的基层政务公开事项目录标准梳理表，将政务公开事项目录和政务公开事项公开标准合并为一个表格采集整理，便于信息使用和管理。

附件 4:

基层政务公开标准化规范化试点工作 事项目录标准梳理表

序号	一级目录 (事项类别)	二级目录 (事项名称)	三级目录 (公开内容)	过程	项目类别	公开标准	公开依据	公开主体	公开方式	公开时限	公开格式	监督方式
1				决策								
2				执行								
3				管理								
4				服务								
5				结果								
6				发布								
7				解读								
8				回应								
9				互动								
10				其他								
11												
...												

附件 5:

基层政务公开标准化规范化试点工作联络表

单 位			
	姓 名	职 务	联系电话
分管领导			
工作人员			

临沂市兰山区人民政府办公室

2018年4月26日印发
