**易门县供销社政策文件解读制度**

各股室：

为强化政务信息公开工作，有效落实规范性文件的政策解读工作，让社会公众更好地掌握和了解供销社工作和职能，充分发挥工作和职能作用，根据上级的通知要求，决定建立“规范性文件政策解读工作制度”。现将《易门县供销社规范性文件政策解读工作制度》予以印发，请各股室认真遵照执行。

一、政策解读范围

办公室负责起草，并以易门县供销社名义印发的规范性文件；我单位制发或者联合制发的规范性文件；其他涉及面广、社会关注度高、专业性强，均应当及时进行解读。尤其是对涉及公民、法人和其他经济组织切身利益、重大公共利益、需广泛知晓的重要政策性文件。

二、政策解读要求

1、框架要求。要全面、准确阐明文件的出台背景、主要依据、对象范围、重点内容、特色亮点、惠民助企举措、具体办事指引及流程以及新老政策差异等；对涉及群众切身利益的政策调整要进行重点精细解读，切实提高政策的知晓度和执行力。

2、语言要求。要注重解读语言的科学性和权威性，避免“误读”、“误解”；解读语言要通俗易懂、浅显明白，用老百姓的话解说老百姓关心的事，避免“拿来主义”。

3、形式要求。要统筹运用文稿解读、专家解读、政策问答、在线访谈、媒体专访、新闻发布会等解读形式，发挥政府网站、电视电台、新闻报纸、政务微信微博等重要载体作用，多用社会公众喜闻乐见的解读形式，扩大传播范围和受众面。要适应网络传播特点，更多运用图片、图表、图解、视频等方式，使政策解读传播可视、可读、可感。

三、规范解读程序

1、解读责任。按照“谁起草、谁解读”的原则，由具体起草股室负责解读；联合发文的，由责任股室与联合发文单位明确具体的解读责任；负责解读责任的股室应当制定具体的解读方案。（责任股室：起草股室；配合股室：办公室）

2、报送规程。政策解读工作要与政策制定工作同步进行，对外发布以前须经分管领导审核，并由主要领导签发。以县供销社办公室名义印发的文件，需提交县供销社主任办公会议或领导班子办公会议研究的，在报送议题材料时，应一并报送解读方案；不需上会研究，直接以县供销社办公室名义印发的文件，提交发文时必须一并报送解读方案。（责任股室：起草股室；配合股室：办公室）

3、发布时间。解读材料于文件印发之日起 5 个工作日内须在政府信息公开网站发布。均须附带解读材料。（责任股室：办公室；配合股室：起草股室）

四、工作保障措施

1、强化组织领导。实行“主要领导亲自过问、分管领导亲自研究、起草股室具体负责”的分工保障机制和工作格局，每次政策解读工作要明确具体的分管领导、责任股室和第一责任人，第一责任人原则上为具体起草股室负责人；办公室要及时跟踪督查政策解读工作落实情况。

2、提升思想认识。各股室要高度重视政策解读工作，将政策解读工作作为进一步优化单位对外工作形象和工作效能的重要抓手，严格按照解读程序的具体要求，做实做细政策解读工作，不断提高把握政策、解读政策、宣传政策的能力，增强政策解读的针对性、科学性和权威性，进一步提升供销社的公信力。

3、强化舆情引导。将政府信息公开网作为政策解读的主要平台，开设政策解读专栏，及时更新解读内容；同步强化对规范性文件发布后的舆情收集、研判和回应互动，对可能引发政务舆情和社情关注的政策文件及解读材料，在其发布后要加强分析和研判，及时发布权威信息，正确引导社会舆论。