

上海市嘉定区市场监督管理局文件

嘉市监办〔2021〕102号

上海市嘉定区市场监督管理局 关于印发《2021年嘉定区市场监督管理局 政务公开工作要点》的通知

各科、所、队、学会及所属事业单位：

现将《2021年嘉定区市场监督管理局政务公开工作要点》印发给你们，请结合实际，认真贯彻落实。

上海市嘉定区市场监督管理局

2021年5月6日

2021 年嘉定区市场监督管理局 政务公开工作要点

2021 年我局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，全面贯彻党的十九大及十九届二中、三中、四中、五中全会精神，深入贯彻习近平总书记考察上海和在浦东开发开放 30 周年庆祝大会上的重要讲话精神，认真落实党中央、国务院、市委、市政府和区委、区政府关于推进新时代政务公开工作的决策部署，深入践行“人民城市人民建，人民城市为人民”重要理念，强化功能性导向，进一步提高政务公开标准化、规范化、法治化水平，持续加大公开力度，增加公开深度，提高公开精度，用更有为的政务公开促落实、促规范、促服务，持续提升政府透明度和公信力。

一、进一步夯实政务公开工作基础

(一) 规范以政府公文为重点的政务信息管理。一是严格落实公文公开属性源头审查和公开前发布审查工作机制。报请办公室发文的，科室负责人要做好公文公开属性源头审查工作，办公室负责落实公开前发布审查工作；报请区政府或区政府办公室发文的，要同步填写《公文公开发布建议单》，明确相关公开要求。二是持续做好未开展过公文公开属性源头认定的政府公文的全面梳理和属性认定工作，对嘉定区市场监管重点制度文件进行整

理，并在统一政府信息公开平台中的“政策文件”栏目统一公开。

(二)做好法定公开内容的日常维护。一是严格对照《政府信息公开条例》(以下简称《条例》)和《上海市政府信息公开规定》(以下简称《规定》)的法定公开要求，持续拓展细化主动公开的具体内容。二是落实专人专责，健全法定主动公开专栏的日常检查、维护和更新工作机制，杜绝错链、断链和内容混杂。三是强化权责清单、政务服务事项清单、办事指南等权力配置和办事服务信息的调整更新，因法律法规修订、职能转移调整、流程优化等原因导致内容变化的，要及时公开调整后的准确信息，明晰权力边界。

(三)优化完善依申请办理工作。一是准确适用《条例》和《规定》，从严把握不予公开范围，规范提升依申请公开工作质量和效果，同时进一步优化内部办理流程，缩短办理和答复期限。二是建立依申请公开转主动公开常态化审查机制，对于依申请公开提供的政府信息，要同步开展审查研判，符合主动公开条件的及时转化公开。三是在我局政府信息公开指南中载明收费要求和标准，加强收费管理，依法保障申请人合理信息获取需求。

二、进一步提高解读和回应实效

(一)推进政策文件精准解读。一是扩大政策解读范围，各科室新增的主动公开政策性文件均要开展解读。二是加强政策解读材料质量把控，文件起草部门制作政策解读材料时要有针对性地对政策制订过程中收集到的普遍关注点和疑惑点予以解答、说

明，杜绝简单摘抄文字、罗列文件小标题等形式化解读。三是合理选择解读形式，按照政策内容和受众群体特点综合选用新闻发布会、政策通气会、图示图解、场景演示、卡通动漫、专家访谈、短视频等多元化解读形式，讲明讲透政策内涵，年内我局多元化解读率不得低于60%。四是强化政策施行后解读，对政策实施过程中产生的模糊认识、操作误区、执行偏差等情况，文件起草部门要开展二次解读、跟踪解读、专项解读。五是扩大政策解读覆盖面，对于重要政策文件及解读材料，要依托政务新媒体转发转载，提高政策到达率和知晓度。

(二) 抓好社会关切日常回应和政民互动。一是强化政策措施施行过程中的回应关切，综合应用留言板、政务新媒体等渠道收集网民对文件内容和相关工作进展情况的意见建议，政策起草部门负责及时对相关问题进行解答和回应。二是提升政民互动的在线响应能力和响应速度，通过网上领导信箱、人民建议征集信箱、网上信访、12345网上受理平台、网站留言等渠道收到的对政策文件的投诉建议、政策咨询，要在5个工作日内作出首次回复，简单问题要在1个工作日内完成答复。三是强化“一网通办”平台数据分析应用，对于政务服务好差评排名靠后的办事事项和“12345”政务服务总客服咨询投诉集中的办事事项，相关科室要对反应集中的问题进行专项回应，有针对性地改进办事流程，切实破解企业市民办事的痛点堵点问题。

三、进一步推进更高水平决策公开和公众参与

(一) 实行重大行政决策事项目录管理。贯彻落实《上海市重大行政决策程序规定》及配套文件，对重大行政决策事项实行目录源头管理。我局重大行政决策事项目录由法规科会同各科室研究确定，并由办公室于3月31日前向社会公开，并以目录归集的形式展示有关决策事项的决策草案、制订背景、意见征集情况、会议审议情况等各项信息。

(二) 落实重大行政决策全过程公众参与。一是提高政府决策靶向性和质量，制订涉企政策必须听取相关企业和行业协会意见，意见听取和采纳情况作为上会讨论的前置条件。二是扩大重要决策草案意见征集的覆盖度，对于行政规范性文件等需公开征求意见的决策草案，除在政府网站公示外，还要通过“一网通办”、随申办移动端等市民广泛使用的平台，收集社会公众对决策草案的意见建议，并在决策文件出台后的10个工作日内向社会公开前期意见的收集、采纳情况及较为集中意见不予采纳的原因。三是强化决策审议过程公众参与，年内邀请企业代表、市民代表等利益相关方代表列席本单位决策会议，每项决策不得少于1次，具体议题原则上从重大行政决策事项目录中选取，代表列席和意见发表采纳情况向社会公开。

(三) 办好政府开放活动。一是各科室要结合区域和业务实际，围绕“一网通办”“一网统管”、民生保障、公正监管、公共卫生安全等社会关注度高的重点主题，开展主题鲜明、形式多样的政府开放活动，开展相关活动前提前3个工作日向办公室备案。

活动期间要设置座谈或问卷调查等环节，主动听取参与代表对相关工作的意见建议，对于收集到的意见建议，要认真研究吸纳，并作专项反馈。二是鼓励通过云直播、VR 展示、流程演示等新颖形式开展政府开放活动，拓宽政府开放渠道，扩大活动展示面，让更多社会公众知晓了解、认同支持政府工作。三是今年 8 月确定为全市政府开放月，各科室要加强统筹协调，集中组织以公共管理机构、公共服务场所的线下公众开放活动为主的系列主题开放活动，形成规模效应。

四、进一步加强政务公开标准化规范化建设

(一) 动态优化更新政务公开标准目录。一是持续对政务公开全领域标准化规范化目录优化调整，特别要加强对重点工作部分的公开事项的再梳理、再细化，确保标准目录对重点业务工作的全覆盖、无遗漏。二是强化公开事项和具体公开内容的联动展示，通过超链接等方式实现公开内容的一键查阅，便利公众通过标准目录进行公开信息的直接检索和查看。

(二) 强化标准化规范化成果创新性应用。一是各科室要加强政务公开标准化规范化工作成果研究和转化，围绕企业市民“高效办成一件事”“清晰读懂一件事”，加快开发“政策服务包”“一件事导览”等集成式、主题式、场景式公开产品。二是加强政府门户网站、政务新媒体、“随申办”APP 等平台联动，强化政务数据分析和落地应用，丰富“扫码看”“掌上查”、政策服务信息差异化推送等公开形式和手段，提高公开的实用性和易用性。

五、进一步优化重点领域信息公开

细化深化市场监管领域信息公开。一是严格落实市场监管行政执法公示制度，按照“谁执法谁公示”的原则，明确公示内容的采集、传递、审核、发布职责，规范信息公示内容的标准、格式，及时通过政府网站、政务新媒体、办事大厅公示栏、服务窗口等平台向社会公开行政执法基本信息、结果信息。二是围绕市场主体信息资源需求，做好市场监管规则和标准的梳理、汇总和公开，以专题形式向市场主体全面展示有关内容。完善统一知识库建设，推进线上线下信息同源，切实提高线下服务窗口的政策咨询服务能力。三是加大对联合执法、专项整治等工作开展情况和消费者维权统计分析数据的公开力度。归集做好市场监管“双随机、一公开”信息的展示。

六、进一步强化平台建设和工作保障

(一) 强化政务公开专区和窗口服务能力建设。进一步优化完善政务公开专区功能建设，充分将专区运营和企业市民办事需求相融合，深入推进政务服务全过程公开，打造政务公开线下综合平台。专区在做好依申请接收、政府信息查阅、公报免费发放、政务公开意见反馈等常规服务保障外，还要提供重要政策现场集中解读、公众参与活动咨询报名、政民互动平台搭建、群众办事痛点堵点问题收集等增值服务。

(二) 制度化健全工作保障监督。进一步完善主要领导亲自抓、分管领导具体负责、政务公开主管部门（办公室）协调推

进的工作机制，持续将政务公开向纵深推进，着力做深做细权力运行重点领域和重点环节公开。加强政务公开通识培训，将《条例》和《规定》列入领导干部学法内容，切实提高各级领导干部和非政务公开条线工作人员对政务公开工作的重视程度和认识水平。

附件：2021 年嘉定区市场监督管理局政务公开工作要点任务分解表

附件

2021 年嘉定区市场监督管理局 政务公开工作要点任务分解表

序号	任务名称	任务内容	责任科室	时间节点
1	落实公文公开属性源头审查和公开前发布审查工作机制	报请办公室发文的，科室负责人要做好公文属性源头审查，办公室落实公开前发布审查工作机制；报请区政府或区政府办公室发文的，要同步填写《公文公开发布建议单》，明确相关公开要求。	各科室	全年
2	规范以政府公文为重点的政务信息管理	持续做好未开展过公文公开属性源头认定的政府公文的全面梳理和属性认定工作，对嘉定区市场监管重点制度文件进行整理，并在统一政府信息公开平台中的“政策文件”栏目公开。	各科室	9月底前
3	做好法定公开内容的日常维护	拓展细化主动公开的具体内容，落实专人专责，健全法定主动公开专栏的日常检查、维护和更新工作机制。	各科室	全年
4		强化权责清单、政务服务事项清单、办事指南等权力配置和政务服务信息的调整更新。	注册许可科	全年
5	建立依申请公开转主动公开常态化审查机制	对于依申请公开提供的政府信息，同步开展审查研判，符合主动公开条件的及时转化公开。	办公室	全年
6	加强信息处理费收费管理	在本单位政府信息公开指南中载明收费要求和标准，加强收费管理。	办公室	2月底前
7	扩大政策解读范围	新增的主动公开政策性文件均要开展解读。	各科室	全年

序号	任务名称	任务内容	责任科室	时间节点
8	加强政策解读材料质量把控	政策解读材料要有针对性地对政策制订过程中收集到的普遍关注点和疑惑点予以解答、说明，杜绝形式化解读。	各科室	全年
9	合理选择解读形式	按照政策内容和受众群体特点综合选用多元化解读形式，多元化解读率不得低于 60%。	各科室	全年
10	强化政策施行后解读	对政策实施过程中产生的模糊认识、操作误区、执行偏差等情况，开展二次解读、跟踪解读、专项解读。	各科室	全年
11	扩大政策解读覆盖面，	对于重要政策文件及解读材料，依托局政务新媒体转发转载，提高政策到达率和知晓度。	各科室	全年
12	强化政策施行过程中的回应关切	综合应用留言板、政务新媒体等渠道收集网民意见建议，政策起草部门负责及时对相关问题进行解答和回应。	各科室	全年
13	提升政民互动的在线响应能力和响应速度	通过网上领导信箱、人民建议征集信箱、网上信访、12345 网上受理平台、网站留言等渠道收到的对政策文件的投诉建议、政策咨询，在 5 个工作日内作出首次回复，简单问题在 1 个工作日内完成答复。	各科室	全年
14	强化“一网通办”平台数据分析应用	对于政务服务好差评排名靠后的办理事项和“12345”政务服务总客服咨询投诉集中的办理事项，相关科室对反应集中的问题进行专项回应。	各科室	全年
15	实行重大行政决策项目目录管理	确定并发布本单位重大行政决策事项目录，并以目录归集的形式展示有关决策事项的各项信息。	法规科	3 月底前
16	提高政府决策靶向性和质量	制订涉企政策必须听取相关企业和行业协会意见，意见听取和采纳情况作为上会讨论的前置条件。	各科室	全年

序号	任务名称	任务内容	责任科室	时间节点
17	扩大重要决策草案意见征集的覆盖度	需公开征求意见的决策草案,要通过政府网站、“一网通办”、随申办移动端等渠道,收集社会公众对决策草案的意见建议,并在决策文件出台后的10个工作日内向社会公开前期意见的收集、采纳情况及较为集中意见不予采纳的原因。	各科室	全年
18	强化决策审议过程公众参与	年内邀请企业代表、市民代表等利益相关方代表列席本单位决策会议,每项决策不得少于1次,代表列席和意见发表采纳情况向社会公开。	各科室	11月底前
19	办好政府开放活动	开展主题鲜明、形式多样的政府开放活动,活动期间设置座谈或问卷调查等环节,主动听取参与代表对相关工作的意见建议。鼓励通过云直播、VR展示、流程演示等新颖形式开展政府开放活动,开展相关活动前提前3个工作日向办公室备案。	各科室	11月底前
20		今年8月确定为全市政府开放月,各科室要加强统筹协调,集中组织以公共管理机构、公共服务场所的线下公众开放活动为主的系列主题活动开放活动,形成规模效应。	各科室	8月份
21	动态优化更新政务公开标准目录	持续对政务公开全领域标准化规范化目录优化调整,确保标准目录对重点业务工作的全覆盖、无遗漏。	各科室	全年
22	强化公开事项和具体公开内容的联动展示	通过超链接等方式实现公开内容的一键查阅。	办公室	9月底前
23	强化标准化规范化成果创新性应用	围绕企业市民“高效办成一件事”“清晰读懂一件事”,加快开发“政务服务包”“一件事导览”等集成式、主题式、场景式公开产品。	注册许可科	11月底前

序号	任务名称	任务内容	责任科室	时间节点
24		加强政府门户网站、政务新媒体、“随申办”APP等平台联动，强化政务数据分析和落地应用，丰富“扫码看”“掌上查”、政策服务信息差异化推送等公开形式和手段。	各科室	11月底前
25	细化深化市场监管领域信息公开	严格落实市场监管行政执法公示制度，及时通过政府网站、政务新媒体、办事大厅公示栏、服务窗口等平台向社会公开行政执法基本信息、结果信息。	各科室	全年
26		做好市场监管规则和标准的梳理、汇总和公开，以专题形式向市场主体全面展示有关内容。	各科室	9月底前
27		完善统一知识库建设，推进线上线下信息同源，切实提高线下服务窗口的政策咨询服务能力。	各科室	6月底前
28		加大对联合执法、专项整治等工作开展情况和消费者维权统计分析数据的公开力度。	各科室	全年
29		归集做好市场监管“双随机、一公开”信息的展示。	信用监管科	全年
30	强化窗口服务能力力建设	强化政务公开服务窗口工作人员业务培训，提高窗口对服务需求的响应和现场处理能力。	办公室	全年
31	加强政务公开通识培训	将《条例》和《规定》列入领导干部学法课程，切实提高各级领导干部和非公开条线工作人员对政务公开工作的重视程度和认识水平。	办公室、法规科	11月底前
32	制订年度政务公开工作要点	结合年度重点工作和业务实际，制订年度政务公开工作要点。	办公室	4月底前