附件2

**2020年局政务公开目标任务细化分解表**

| 序号 | 任务内容 | 牵头单位 | 责任单位 | 时间节点 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 通过线上线下多种渠道，对新修订的《上海市政府信息公开规定》组织开展专题宣传活动。  | 法制科 | 各单位、各科室 | 新规出台后1个月内 |
|  | 及时做好本单位信息公开配套制度的修订和完善，并按照区政府办公室统一部署，抓好有关人员学习培训和新增要求的组织落实工作。 | 法制科 | 各单位、各科室 | 新规出台后1个月内 |
|  | 规范编制本单位政府信息公开指南。 | 办公室 | 办公室 | 实时 |
|  | 按照统一格式、法定时限发布和报送工作年报。 | 法制科 | 办公室 | 2020.3 |
|  | 建立健全本单位政府信息公开申请登记、审核、办理、答复、归档的工作制度。 | 办公室 | 办公室 | 2020.6 |
|  | 规范依申请公开办理工作全过程记录。 | 办公室 | 办公室 |  |
|  | 进一步完善依申请公开转主动公开机制。 | 办公室 | 办公室 |  |
|  | 对照《政府信息公开条例》规定的法定主动公开内容，结合标准化工作和业务实际，确定主动公开具体内容，编制政府信息主动公开目录，通过区政府政府信息公开平台向社会集中发布。 | 办公室 | 各单位、各科室 | 2020.6 |
|  | 完成对本单位2010年以来未进行公开属性认定和公开属性定为依申请公开、不予公开的政府公文开展公开属性重新审查工作。对已具备主动公开条件的公文类信息予以转化公开。有条件的单位可同步开展针对非公文类政府信息的梳理转化工作。 | 办公室 | 办公室 | 2020.6 |
|  | 本区OA系统和网站系统与上海市政务公开平台的对接工作完成后，除涉密和党委公文外，其余公文一律进行备案。 | 办公室 | 办公室 | 2020.6 |
|  | 严格落实政策文件与解读材料同步起草、同步审签、同步发布制度。 | 办公室 | 各单位、各科室 | 2020.12 |
|  | 切实提高政策解读的质量，明确重点，着眼稳定社会预期、提振市场信心，多渠道开展权威解读。 | 办公室 | 各单位、各科室 | 2020.12 |
|  | 推行政策施行后解读，对政策公布后社会的普遍疑虑和争议点，要有针对性地开展深度解读、延伸解读。 | 办公室 | 各单位、各科室 | 2020.12 |
|  | 积极开展图表图解、视频动漫、流程演示等多元化解读，多元化解读形式占全部解读数量的比例不得低于50%。 | 办公室 | 各单位、各科室 | 2020.12 |
|  | 进一步完善政务公开、宣传、网信、信访等部门沟通和协调联动机制，综合用好依申请公开、“一网通办”好差评、“12345”市民服务热线、领导信箱、政务微博微信、政府网站留言板等渠道，提高对社会关切热点的发现、搜集和反馈能力。 | 办公室、法制科、社管科 | 各单位、各科室 | 2020.12 |
|  | 发生重大突发事件时，有关部门要及时发出权威声音，首次回应时间不得超过5个小时，正确引导舆论，维护政府形象和公信力。 | 办公室 | 各单位、各科室 | 2020.12 |
|  | 凡列入决策事项目录的区政府重大行政政策，应在决策前将决策草案、决策依据上网公开，广泛听取公众意见。根据决策事项类型采取听证座谈、专项听取意见、实地走访等其他形式和渠道专门听取意见。公众意见的收集、采纳情况和较为集中意见未予采纳的原因应在政策出台后10个工作日内向社会公布。 | 办公室 | 各单位、各科室 | 2020.12 |
|  | 制定重要改革方案、重大政策措施及重大民生事项等决策事项时，应广泛听取意见。 | 办公室 | 各单位、各科室 | 2020.12 |
|  | 根据工作特点和实际，确定不同层级、不同领域的公众参与事项和方式，积极搭建政民互动平台，畅通互动渠道，切实听取企业群众、服务对象的意见和建议。 | 法制科 | 各单位、各科室 | 2020.12 |
|  | 积极开展政府开放日（年内不少于3次）或政府开放周（年内不少于1次）、网络问政等多种形式的公众参与活动。 | 法制科 | 各单位、各科室 | 2020.9 |
|  | 同步开展并完成区政府、区政府各委办局、各街镇园区全领域政务公开事项梳理和标准目录编制工作。 | 法制科 | 各单位、各科室 | 2020.9 |
|  | 主动对接26个试点领域涉及的市政府部门，结合本区实际，确保标准指引在本区的落地实施。 | 法制科 | 各单位、各科室 | 2020.6 |
|  | 区政府门户网站应开设标准化工作专栏，在公开政务公开事项标准目录的基础上，以超链接方式归集展示试点领域的各项具体信息。 | 法制科 | 各单位、各科室 | 2020.9 |
|  | 持续优化标准应用，推动公开工作与业务工作深度融合，积极探索高效、便捷的公开方式，提升信息覆盖面、到达率。 | 办公室 | 各单位、各科室 | 2020.9 |
|  | 对办事服务事项实行清单管理。动态更新基本公共服务项目、全市通办事项、行政许可中介服务事项目录等清单。 | 法制科 | 各单位、各科室 | 2020.9 |
|  | 全面准确公开各类办事指南。指南应载明全部办事条件和规范格式文本，通俗易读。推动办事指南场景化编制和公开，以企业群众高效办成“一件事”为目标，创新编制“一件事”办事指南，实现“一件事一次告知”。 | 法制科 | 各单位、各科室 | 2020.9 |
|  | 强化办事服务信息精准推送。依托“一网通办”总门户，推行惠企利民政策、办事指南分类主动推送和证照到期、办件进度及时主动提醒，确保服务对象事前准备清晰明了、事中进展实时掌握、事后结果及时获知。 | 法制科 | 各单位、各科室 | 2020.9 |
|  | 进一步细化项目预算公开，继续推进绩效评价结果和报告向社会公开。 | 办公室 | 各单位、各科室 | 2020.12 |
|  | 做好政府采购、国有产权交易、工程建设项目招投标等公共资源分配事项的信息公开。 | 办公室 | 各单位、各科室 | 2020.12 |
|  | 集中发布各领域行政执法“双随机、一公开”抽查事项清单，同步做好相关工作机制和配套制度的解读工作。及时公开企业违法违规信息和行政检查结果，接受企业和市民监督。 | 法制科 | 劳动保障监察大队 | 2020.122020.12 |
|  | 全面开展行政许可和行政处罚信用信息“双公示”工作，加大守信联合激励和失信联合惩戒名单的披露公示力度，推进部门间信用信息共享应用，及时公布信用联合奖惩典型案例。 | 法制科 | 劳动保障监察大队 | 2020.12 |
|  | 强化市、区政务公开工作平台日常使用，推动公开工作全过程管理和监督。 | 办公室 | 各单位、各科室 | 2020.12 |
|  | 形成主要领导亲自主抓、分管领导具体负责的领导体制，主要领导年内至少听取一次政务公开工作汇报，部署推进工作。 | 法制科 | 各单位、各科室 | 2020.9 |
|  | 根据本工作要点，结合实际，制订本单位年度政务公开工作计划，细化目标任务，明确时间节点。 | 法制科 | 办公室 | 2020.4 |

上海市宝山区人力资源和社会保障局办公室 2020年5月12日印发

 （共印20份）