



开平市市场监督管理局文件

开市监办〔2021〕6号

关于印发开平市市场监督管理局2021年 政务公开工作要点分工方案的通知

各股室：

根据《开平市人民政府办公室关于印发开平市2021年政务公开工作要点分工方案的通知》（开府办函〔2021〕267号）部署要求，我局制定了《开平市市场监督管理局2021年政务公开工作要点分工方案》，现印发给你们，请结合实际认真贯彻执行。

政务公开工作已纳入年度绩效考核指标体系，贯彻落实要点的主要情况将纳入政府信息公开工作年度报告予以公开。各股室要高度重视，充分认识政务公开工作的重要性，切实增强公开意识和服务意识，进一步夯实政务公开工作责任，严格按照分工细化落实措施，梳理形成工作台账，确保各项工作落实到位，推动政务公开工作长期、规范、深入开展。

(此页无正文)

开平市市场监督管理局
2021年10月29日



开平市市场监督管理局2021年政务公开工作要点分工方案

工作任务	具体要求	责任单位
一、做好各类规划主动公开	1. 主动公开“十四五”规划纲要、专项规划、政策解读等相关信息。做好历史规划（计划）的归集整理和主动公开工作。	办公室牵头，各股室配合
二、做好市场规则标准和监管执法信息公开	2. 按照国家和省的要求，主动公开全国统一的市场准入负面清单，根据调整情况及时做好更新发布。	登记注册股牵头，办公室配合
	3. 及时公开建设高标准市场体系行动方案的落实举措。	行动方案起草股室牵头，办公室配合
	4. 加强行政执法信息公开。加强反不正当竞争执法信息公开工作。	各执法股室牵头，办公室配合
三、做好财政信息公开	5. 积极推进部门预算、决算及相关报表公开。	财审股牵头，各股室配合

工作任务	具体要求	责任单位
四、做好政府网站专栏信息公开	6. 及时更新政府网站各类型概况信息。	办公室牵头，各股室配合
	7. 做好新增重点领域相关信息的更新（如价格执法信息）	办公室、价监竞争股牵头，各股室配合
	8. 及时反馈网民对调查征集信息的意见。	办公室牵头，各股室配合
五、做好常态化疫情防控信息公开	9. 重点围绕精准防控、冷链食品等发布权威信息，突出抓好相关信息在市政府门户网站集中公开。	办公室、协调应急股牵头，各股室配合
	10. 做好爱国卫生运动、健康中国行动等相关工作的信息公开。	办公室牵头，各股室配合
六、持续加强重大政策发布解读	11. 重点围绕做好“六稳”工作、落实“六保”任务，聚焦市委市政府中心工作，切实加强重大政策实施的发布解读。要开展深入宣传阐释，精心组织策划，及时发布权威信息，积极开展多角度、全方位、立体化、多频次的深度解读。	政策文件起草股室牵头，法规股、办公室配合
	12. 综合运用新闻发布会、在线访谈、图文动画、短视频等形式，对重大政策开展深入解读，更加注重对政策背景、出台目的、重要举措等方面的实质性解读，全面促进政策解读工作提质增效。	政策文件起草股室牵头，法规股、办公室配合

工作任务	具体要求	责任单位
七、不断改进政策解读工作方式	13. 按照《江门市政府系统政策解读工作细则（试行）》相关要求，健全政策解读工作机制，规范工作流程，确保解读方案、解读材料与政策文件同步组织、同步审签、同步部署。	办公室、法规股牵头，各股室配合
	14. 以国务院政策问答平台为龙头，加强协同联动、对接共享的政策问答体系建设，增强政策解读效果。	办公室、法规股牵头，各股室配合
	15. 加强政策咨询服务，政策制定机关要积极解答政策执行机关和企业、群众的咨询，精准传达政策意图（政策文件和解读资料需添加咨询方式）。	政策文件起草股室牵头，法规股、办公室配合
	16. 加强内部协调工作，修订本单位政府信息公开指南，明确对外告知政府信息公开渠道。	办公室牵头，各股室配合
	17. 有效依托12345政务服务便民热线、各级实体服务大厅和政府网站，融合线上线下政府信息公开服务，结合政务公开专区建设、政府信息查阅点、依申请公开受理点等窗口，为企业和群众提供的政策咨询综合服务。	办公室牵头，各股室配合

工作任务	具体要求	责任单位
八、切实增强回应关切效果	18. 密切关注涉及疫情防控、食品药品安全、安全生产等方面的舆情并及时作出回应，助力防范化解重大风险。	办公室、协调应急股牵头，各股室配合
	19. 按照市政府新闻发布计划，提前做好重大政策发布前和发布后的解读回应工作，注意收集相关舆情，及时了解掌握社会公众对政策执行效果的反馈与评价，主动回应存在的共性问题，助力政策完善。	政策文件起草股室牵头，办公室、法规股配合
	20. 认真做好政务舆情（政务新媒体后台留言）和“省长留言信箱”“12345”政府热线等各类留言信息的办理工作，以解决问题的具体举措实质性回应社会关切。	办公室牵头，各股室配合
	21. 建立舆情回应台账管理制度，认真核查已作出的承诺的跟踪落实及公开情况，切实维护政府公信力。	办公室牵头，各股室配合
九、做好政务信息管理工作	22. 对照中国政府法制信息网行政法规库公布的行政法规和国家正式版本，在本机关网站（部门频道）上及时更新本系统实施的行政法规文本。	法规股牵头，办公室配合
	23. 2021年底前，在开平市政府门户网站专栏集中公开现行有效规章和本级现行有效规范性文件，并实现动态更新调整。	法规股牵头，各股室配合
十、完善政务公开平台	24. 按照上级部署，积极推动更多政务服务事项网上办、掌上办、一次办，实现一网通查、一网通答、一网通办、一网通管。	办公室、登记注册股牵头，各股室配合
	25. 按要求做好政务新媒体更新工作，严格落实信息发布审核制度，先审后发，确保政务新媒体信息内容安全和平稳高效运行。	办公室牵头，各股室配合

工作任务	具体要求	责任单位
十一、推进基层政务公开标准化规范化	26. 按要求做好基层公开标准目录工作。	办公室牵头，各股室配合
十二、提高依申请公开工作质量	27. 强化服务理念，把依申请公开工作作为服务人民群众生产生活、支持市场主体创业创新的重要方式，更好满足申请人对政府信息的个性化合理需求。	办公室牵头，各股室配合
	28. 启用新版依申请公开系统，认真按照政府信息公开申请办理答复规范要求，适用规范的文书模板，进一步建立健全政府信息公开申请登记、审核、办理、答复、归档工作制度，提升答复文书规范化程度。	办公室牵头，各股室配合
	29. 正确适用《政府信息公开信息处理费管理办法》，严格依照规定的标准、程序、方式计收信息处理费。	办公室、财审股、价监竞争股牵头，各股室配合
十三、加强配套制度建设	30. 规范政府信息公开工作年度报告格式和内容，提高年报基础性数据的准确度，强化数据的分析提炼，多用图表形式向社会公开更多有价值的基础性数据，进一步提升政府信息公开工作年度报告质量。	办公室牵头，各股室配合

工作任务	具体要求	责任单位
十四、加强工作指导	31. 主要负责同志每年至少听取1次政务公开工作汇报，专题研究部署政务公开工作。	办公室牵头，各股室配合
	32. 明确政务公开工作主管部门职责，理顺工作机制，配齐配强工作力量，保障工作经费。	办公室、财审股牵头，各股室配合
	33. 加强队伍建设，定期组织开展政府信息公开工作培训和研讨交流，不断提升业务能力。加强基层政府政策解读、依申请公开工作业务培训和案例指导。	办公室牵头，各股室配合
	34. 依法规范开展政府信息公开工作考核、评议，避免简单地以第三方评估代替应由政府自身开展的考核、评议。正确对待社会上各类政务公开第三方评估结果，原则上不以行政机关名义领取民间奖励，不选择性参加评估结果对本机关有利的发布会、论坛等相关活动。	办公室、财审股牵头，各股室配合
十五、狠抓任务落实	35. 建立本单位2021年政务公开工作重点任务台账，明确具体分工、实时跟进推动，确保落实到位。	办公室牵头，各股室配合
	36. 对上一年度工作要点落实情况开展“回头看”，重点针对有明确责任主体和时限要求的工作任务，逐项核查落实情况，对未完成的依法督促整改。	办公室牵头，各股室配合
	37. 将本要点落实情况纳入政府信息公开工作年度报告予以公开，接受社会监督。	办公室牵头，各股室配合

公开方式：主动公开

开平市市场监督管理局办公室

2021年10月29日印发

校对：方玉祥