

上海市粮食和物资储备局文件

沪粮办〔2023〕49号

关于印发《2023年上海市粮食和物资储备局 政务公开工作要点》的通知

局机关各处室、局属事业单位：

根据《上海市人民政府办公厅关于印发〈2023年上海市政务公开工作要点〉的通知》（沪府办字〔2023〕5号）精神，制定《2023年上海市粮食和物资储备局政务公开工作要点》，现印发给你们，请认真遵照执行。

- 附件：1. 2023年上海市粮食和物资储备局政务公开工作要点
2. 2023年上海市粮食和物资储备局政务公开工作

要点任务分解表

上海市粮食和物资储备局
2023年4月26日



抄送：市政府办公厅政务公开办。

上海市粮食和物资储备局办公室

2023年4月27日印发

附件 1

2023 年上海市粮食和物资储备局 政务公开工作要点

2023 年是全面贯彻落实党的二十大精神开局之年，是实施“十四五”规划承上启下的关键之年。上海市粮食和物资储备局政务公开工作，要坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻落实党的二十大精神、习近平总书记关于粮食和物资储备工作重要指示批示精神，坚持以人民为中心工作理念，认真贯彻落实市委、市政府关于政务公开工作的决策部署，围绕我局今年粮食和物资储备重点工作，以公开促落实、助监督、强监管，不断提高我局政务公开工作水平，有效提升政府公信力和执行力。

一、夯实政务公开工作基础

（一）加强组织保障。要提高站位，高度重视政务公开工作，推动政务公开从管理驱动向需求驱动转变，从注重公开数量向更加注重公开质量和深度转变，从公开即上网向公开即服务转变。要配齐配强工作力量，保障工作经费，年内至少向主要领导汇报一次政务公开工作，有力推动政务公开工作落实。组织政务公开工作培训，有效提升政务公开工作人员业务能力

和水平。完善和动态更新政务公开标准目录，实现标准目录与业务系统、网站主动公开目录直接融合应用。注重办理过程中与申请人的沟通，强化便民解答、指引和服务，推动申请人合理诉求的实质性解决，进一步提升依申请办理质效。按时发布政府信息公开年报。继续做好新增非密公文全量备案工作，频次不低于每月一次。

（二）严格执行政府信息公开审查制度。健全完善公开属性认定流程，在保障公民、法人和其他组织依法获取政府信息的同时，加强对拟公开政府信息的保密审查，坚持“先审查、后公开”和“一事一审”的原则，严防泄密和相关风险。加强对个人隐私、商业秘密保护。科学合理确定公开方式，对公开内容仅涉及部分特定对象的，实行定点、定向公开。把握好政策发布的时度效，合理引导社会和市场预期。按照全市统一要求，主动公开公文纳入全市主动公开公文库，确保全量覆盖、要素齐全、格式规范、分类准确。

（三）做好重点业务信息公开。及时公开本市粮食和物资储备系统粮食流通行政执法、防汛防台管理、粮食收购、产销合作、爱粮节粮宣传等方面的信息，让更多社会公众知晓了解、认同支持粮食和物资储备工作，促进本市粮食和物资储备保障稳定规范。

二、优化政策公开服务

（四）完善政策公开源头管理。按照市政府办公厅有关政策服务全流程各环节的制度性要求，各处室认真做好政策酝酿、制定、发布、解读、推送、回应、兑现、评价等工作，促进政策落地见效。制定政策文件标签目录，实施政策文件标签化管理，建立以需求侧为视角的政策文件标签体系。文件起草处室在政策出台时，按照标签目录明确政策文件的标签分类，为数字化归集和推送夯实基础。高质量发布行政规范性文件，显著标识有效性或有效期，及时动态更新行政规范性文件。

（五）持续提高政策解读质效。各处室要坚持政策解读材料与政策文件同步起草、同步审签、同步发布“三同步”，做到“应解读、尽解读”。政策出台后针对市民企业咨询集中的问题和在实施过程中出现的新情况、新问题，文件起草处室要开展动态跟踪解读。对与市民企业密切相关的政策文件，文件起草处室应当提炼常见问题问答，由办公室向“12345”市民服务热线、“一网通办”总门户等咨询窗口推送；对于咨询窗口反馈的集中咨询问题，文件起草处室要及时解答。解读材料聚焦核心概念、关键词、适用范围、办事指引、操作方法、执行口径、惠民利企举措、新旧政策差异等实质性内容，使用通俗易懂的语言，清晰提供政策落地指引，并积极回应社会关切，

全面准确传递政策意图。对公开征集意见的政策草案同步开展解读，讲明讲透政策初衷和内涵，更好引导公众发表意见建议。

（六）探索政社合作、多元参与的政策沟通和辅导机制。

文件起草处室要通过制作辅导课件等可复用形式，对政策申请和适用标准、办理流程等内容进行针对性辅导，强化惠民利企政策辅导培训。积极引入专家学者、新闻媒体、第三方服务机构，以及行业协会等社会力量和组织参与政策宣传辅导。健全与企业的机制化沟通渠道，通过多种形式宣讲国家和本市重要市场准入政策、行业优惠政策等。利用“一网通办”个人主页、企业专属网页等渠道开展重要政策及其解读的线上精准推送。

（七）强化政策咨询和办理服务。政策发布页面统一规范设置政策留言板，方便社会公众进行线上咨询。办公室要加强对留言板的维护和转办，文件起草处室要及时回应和解答相关问题。对咨询量较大的问题，要形成常见问题解答清单，在同一页面发布，方便市民企业查询。探索政策“阅办联动”机制，打通政策公开平台和政务服务平台，对政策文件中包含“一网通办”办事事项的，在标题页和相关内容页增设“办”字图标，可直接点击跳转到办事页面，实现“阅后即办”。

三、强化重大行政决策公开

（八）严格落实重大行政决策听取意见制度。各处室制定

涉企政策应当及时听取相关企业和行业协会意见。探索建立市民企业参与政策制定机制，通过调研座谈、问卷调查、大数据分析等方式，开展政策需求征集。推进决策审议过程公众参与，年内邀请公众代表列席局长办公会议不少于4次。优化代表遴选方式，推动更多市民代表、小微企业和民营企业代表参与列席。

（九）扎实推进重大行政决策事项目录管理。根据年度重点工作编制我局2023年度重大行政决策事项目录，于3月31日前向社会公开。决策出台后的10个工作日内，向社会公开意见的收集、采纳情况以及较为集中意见不予采纳的原因。一并公开通过座谈会、听证会、实地走访、民意调查等其他公众参与方式征求意见的情况。提高重大行政决策公开集成度，以事项目录超链接等方式，集成公开决策草案全文、起草说明、草案解读、公众意见建议收集和采纳情况、公众代表列席决策会议情况、决策结果等信息，视情公开重大决策风险评估、专家论证、效果评估等信息。

四、用好政务公开平台

（十）规范政府网站和政务新媒体建设。严格落实网络意识形态责任制，强化我局网站、微信公众号等平台安全防护和应急保障，做好日常巡查与维护，确保安全平稳运行。规范我

局网站公开栏目内容保障，理顺信息发布机制，科学分类发布相关信息。持续优化我局网站、微信公众号政策服务功能。加强不同平台内容衔接，确保数据同源、更新同步。

（十一）持续优化政民互动主渠道建设。认真做好领导信箱、网上咨询等政民互动渠道的日常维护，强化结果分析应用。严格落实各渠道办理时限，规范做好留言选登。全面落实国家和本市关于办理中国政府网转办留言工作的各项要求，压实承办处室主体责任，严格落实办理时限，确保回复质量。

（十二）不断扩大政府开放活动影响力。结合我局重点工作，围绕社会公众广泛关注的领域，8月集中组织开展“政府开放日”活动。活动期间安排答疑、座谈、活动体验、问卷调查等环节，加强与参与公众互动。

附件 2

2023 年上海市粮食和物资储备局

政务公开工作要点任务分解表

序号	任务名称	任务内容	责任处室	时间节点
1	加强组织保障	配齐配强工作力量，保障工作经费。	办公室	全年
2		年内至少向主要领导汇报一次政务公开工作。	办公室	全年
3		组织政务公开工作培训，有效提升政务公开工作人员业务能力和水平。	办公室	10 月底前
4		完善和动态更新政务公开标准目录，实现标准目录与业务系统、网站主动公开目录直接融合应用。	办公室	全年
5		注重办理过程中与申请人的沟通，强化便民解答、指引和服务，推动申请人合理诉求的实质性解决，进一步提升依申请办理质效。	各处室	全年
6		按时发布政府信息公开年报。	办公室	2 月 20 日前
7		继续做好新增非密公文全量备案工作，频次不低于每月一次。	办公室	全年
8	严格执行政府信息公开审查制度	健全完善公开属性认定流程，在保障公民、法人和其他组织依法获取政府信息的同时，加强对拟公开政府信息的保密审查，坚持“先审查、后公开”和“一事一审”的原则，严防泄密和相关风险。	各处室 保密办	全年
9		加强对个人隐私、商业秘密保护。	各处室	全年

10		科学合理确定公开方式，对公开内容仅涉及部分特定对象的，实行定点、定向公开。	各处室	全年
11		把握好政策发布的时度效，合理引导社会和市场预期。	各处室	全年
12		按照全市统一要求，主动公开公文纳入全市主动公开公文库，确保全量覆盖、要素齐全、格式规范、分类准确。	办公室	全年
13	做好重点业务信息公开	及时公开本市粮食和物资储备系统粮食流通行政执法、防汛防台管理、粮食收购、产销合作、爱粮节粮宣传等方面的信息，让更多社会公众知晓了解、认同支持粮食和物资储备工作，促进本市粮食和物资储备保障稳定规范。	各处室	全年
14	完善政策公开管理	按照市政府办公厅有关政策服务全流程各环节的制度性要求，认真做好政策酝酿、制定、发布、解读、推送、回应、兑现、评价等工作，促进政策落地见效。	文件起草处室	全年
15		制定政策文件标签目录，实施政策文件标签化管理，建立以需求侧为视角的政策文件标签体系。	办公室	全年
16		在政策出台时，按照标签目录明确政策文件的标签分类，为数字化归集和推送夯实基础。	文件起草处室	全年
17		高质量发布行政规范性文件，显著标识有效性或有效期，及时动态更新行政规范性文件。	各处室	全年
18	持续提高政策解读质效	坚持政策解读材料与政策文件同步起草、同步审签、同步发布“三同步”，做到“应解读、尽解读”。	文件起草处室	全年
19		政策出台后针对市民企业咨询集中的问题和在实施过程中出现的新情况、新问题，要开展动态跟踪解读。		

20		对与市民企业密切相关的政策文件，应当提炼常见问题问答，对于咨询窗口反馈的集中咨询问题，要及时解答。		
21		对公开征集意见的政策草案同步开展解读，讲明讲透政策初衷和内涵，更好引导公众发表意见建议。		
22	探索政社合作、多元参与的政策沟通和辅导机制	通过制作辅导课件等可复用形式，对政策申请和适用标准、办理流程等内容进行针对性辅导，强化惠民利企政策辅导培训。	文件起草 处室	全年
23		积极引入专家学者、新闻媒体、第三方服务机构，以及行业协会等社会力量和组织参与政策宣传辅导。	文件起草 处室 办公室	全年
24		健全与企业的机制化沟通渠道，通过多种形式宣讲国家和本市重要市场准入政策、行业优惠政策等。	文件起草 处室	全年
25		利用“一网通办”个人主页、企业专属网页等渠道开展重要政策及其解读的线上精准推送。	办公室 文件起草 处室	全年
26		政策发布页面统一规范设置政策留言板，方便社会公众进行线上咨询，加强对留言板的维护和转办。	办公室	全年
27	强化政策咨询和办理服务	及时回应和解答相关问题，对咨询量较大的问题，要形成常见问题解答清单，在同一页面发布，方便市民企业查询。	文件起草 处室	全年
28		探索政策“阅办联动”机制，打通政策公开平台和政务服务平台，对政策文件中包含“一网通办”办事事项的，在标题页和相关内容页增设“办”字图标，可直接点击跳转到办事页面，实现“阅后即办”。	办公室	全年

29	严格落实重大行政决策听取意见制度	制定涉企政策应当及时听取相关企业和行业协会意见。	文件起草 处室	全年
30		探索建立市民企业参与政策制定机制，通过调研座谈、问卷调查、大数据分析等方式，开展政策需求征集。	文件起草 处室	全年
31		推进决策审议过程公众参与，年内邀请公众代表列席局长办公会议不少于4次。优化代表遴选方式，推动更多市民代表、小微企业和民营企业代表参与列席。	文件起草 处室	全年
32	扎实推进重大行政决策事项目录管理	根据年度重点工作编制我局2023年度重大行政决策事项目录并向社会公开。	办公室	3月底前
33		决策出台后的10个工作日内，向社会公开意见的收集、采纳情况以及较为集中意见不予采纳的原因。一并公开通过座谈会、听证会、实地走访、民意调查等其他公众参与方式征求意见的情况。	文件起草 处室	全年
34		提高重大行政决策公开集成度，以事项目录超链接等方式，集成公开决策草案全文、起草说明、草案解读、公众意见建议收集和采纳情况、公众代表列席决策会议情况、决策结果等信息，视情公开重大决策风险评估、专家论证、效果评估等信息。	办公室 文件起草 处室	全年
35	规范政府网站和政务新媒体建设	严格落实网络意识形态责任制，强化我局网站、微信公众号等平台安全防护和应急保障，做好日常巡查与维护，确保安全平稳运行。	办公室	全年
36		规范我局网站公开栏目内容保障，理顺信息发布机制，科学分类发布相关信息。		
37		持续优化我局网站、微信公众号政策服务功能。		

38		加强不同平台内容衔接，确保数据同源、更新同步。		
39	持续优化政民互动主渠道建设	认真做好领导信箱、网上咨询等政民互动渠道的日常维护，强化结果分析应用，规范做好留言选登。	办公室	全年
40		严格落实各渠道办理时限，确保回复质量。	承办处室 办公室	全年
41	不断扩大政府开放活动影响力	结合我局重点工作，围绕社会公众广泛关注的领域，集中组织开展“政府开放日”活动。	办公室	8月
42		活动期间安排答疑、座谈、活动体验、问卷调查等环节，加强与参与公众互动。		

