

中卫市市场监督管理局 2022 年政务公开工作任务清单

序号	工作任务	责任科（室）	责任人	完成时限	备注
1	持续深化“放管服”改革，配合市审批服务管理局编制政务服务事项标准化工作流程和办事指南，并在市政府门户网站进行公开发布，营造更加稳定、公平、透明、可预期的营商环境。	行政审批科	刘利玲	2022 年 10 月底	
2	加强《市场主体登记管理条例》的宣传贯彻，依法公开反不正当竞争执法信息，加大对联合执法、专项整治等工作开展情况的信息发布。	行政审批科、价监科、食品科、药械科、市场科、知识产权科、标计科、特设科、综合执法局	刘利玲 李 森 王 玲 孙建平 张奇才 杨海荣 李存军 孙金贵 刘 斌	2022 年 10 月底	报送工作印证资料。
3	高质量发布行政规范性文件正式版本，依托市政府门户网站“政府信息公开”专栏，集中公开规范性文件并动态更新。	办公室、法制科	肖清福 李发祥	2022 年 10 月底	法制科负责规范性文件审核，办公室负责向政府网站公示。
4	配合市司法局开展行政执法“三项制度”工作，保障公示平台安全有效。	法制科	李发祥	2022 年 10 月底	
5	通过多种方式收集、提炼社会公众对政策文件的普遍关注点和疑虑点，针对文件内容与公众企业生产生活密切相关的具体条款和政策事项确定解读重点。	各科（室）、综合执法局	各科（室）、综合执法局负责人	2022 年 10 月底	制定印发重大行政决策和规范性文件的科（室）负责。

6	解读材料综合选用图文解析、视频动漫、场景演示和新闻发布会、政策吹风会、专家访谈等可视可读可感的形式，完整、全面、准确传递政策意图，做到一文多解，且在文件公布后3个工作日内上网。	各科（室）、综合执法局	各科（室）、综合执法局负责人	2022年10月底	重大行政决策和规范性文件要进行解读，规范性文件必须同时进行图文、视频解读。
7	针对政策施行后出现的新情况、新问题，积极开展跟踪解读和多层解读。	各科（室）、综合执法局	各科（室）、综合执法局负责人	2022年10月底	制定印发重大行政决策和规范性文件的科（室）负责。
8	常态开展政策咨询和政民互动，通过“政策进企业”“政策进园区”等，开展小微企业、招商引资、知识产权等重要政策“政策公开讲”活动。同时开展“政策礼包”“办事提醒”，做到政策和解读材料精准推送，实现“政策找人、政策找企业”，年内开展活动不少于2次。	行政审批科、知识产权科	刘利玲 杨海荣	2022年10月底	行政审批科、知识产权科至少各开展1次，报送工作印证资料，并将工作信息在市人民政府网站进行公示。
9	认真贯彻《全市政府网站和政务新媒体政务信息发布规程》，严格落实网络意识形态责任制要求，增强规范意识和保密意识，提高保密审查标准，抓好保密审查和涉敏审核。	办公室	肖清福	全年持续推进	
10	强化政府网站稿源互通，协同保障政务新媒体内容建设，提高信息原创比例。	办公室	肖清福	全年持续推进	
11	准确把握不同类型公开要求，统筹考量公开目的、公开效果、后续影响等因素，科学界定公开方式。	各科（室）、综合执法局	各科（室）、综合执法局	全年持续推进	
12	严格落实《全区政务新媒体管理细则（试行）》，开设、关停、注销，必须及时向政务公开主管部门备案。	办公室	肖清福	全年持续推进	
13	常态开展全区政府系统网络工作群清理，每半年报送清理报表。	办公室	肖清福	全年持续推进	
14	选好配强政务公开工作人员，人员分工调整、岗位变动，要第一时间向市政府政务公开服务中心备案。	办公室	肖清福	全年持续推进	

15	认真落实《全区“政府开放日”工作方案》具体要求，提前统筹部署，围绕公众关注领域集中开展线下开放活动。设置答疑、座谈或问卷调查等环节，安排熟悉业务的领导干部现场解答、听取建议。设置“政府开放日”醒目标识，努力形成规模效应。	人事科	王秀丽	2022年9月底	报送工作印证资料。
16	按照本要点及任务分工积极履职，认真梳理形成工作台账，逐项推动落实， 分别于6月10日、9月10日、12月10日前报送工作进展情况。	办公室	肖清福	全年持续推进	
17	抓好政策解读，主动解疑释惑、引导舆论、管理预期，同时要加强政务舆情监测和风险研判，前瞻性做好引导工作。	办公室	肖清福	全年持续推进	