

上海市嘉定区人力资源和社会保障局文件

嘉人社发〔2024〕29号

关于印发《2024年嘉定区人力资源和社会保障局 政务公开工作要点》的通知

局机关各科室、局属各单位：

现将《2024年嘉定区人力资源和社会保障局政务公开工作要点》印发给你们，请认真贯彻执行。

上海市嘉定区人力资源和社会保障局

2024年5月22日

2024 年嘉定区人力资源和社会保障局 政务公开工作要点

2024 年嘉定区人力资源和社会保障局政务公开工作，坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻习近平总书记考察上海重要讲话精神，全面贯彻落实党的二十大精神，认真落实区委、区政府和市人力资源社会保障局相关工作要求，不断深化新时代政务公开工作，充分发挥以公开促落实、优服务、强监督的作用，更好推动人社事业高质量发展，制定本工作要点。

一、持续加大政务公开力度

（一）深化重点领域信息公开。针对高校毕业生等重点群体，持续加大就业创业、技能培训等政策服务信息的公开和解读力度。做好征地养老、城乡居保、失业保险等民生保障待遇标准调整信息的宣传、解读、推送工作。加强对口支援、东西部协作、革命老区对口合作等领域，以及 2024 年为民办实事项目推进情况的信息公开。及时发布局年度重大行政决策事项目录。强化行政审批标准化建设，做好行政许可事项清单编制和发布工作。落实执法、普法以及法律服务信息公开，提前公开年度行政执法检查计划。（责任单位：办公室，相关科室、单位）

（二）推动政策服务集成发布。配合做好中国上海门户网站“集成式发布政策库”的归集工作，做到文件“应归尽归”。坚持以用为要，推动政策文件发布界面与“一网通办”高频办事事项全面实现“阅办联动”。年内新增政策文件包含“一网通办”办事事项的，全面上线“阅办联动”功能。对既有“阅办联动”功能加强技术巡检，避免断链错链。（责任单位：局办公室，各科室、单位）

（三）开展“政策解读提升年”活动。按照“谁起草、谁解读”的原则，坚持政策解读与政策文件同步起草、同步审签、同步发布。健全政策全周期解读工作机制，落实国务院办公厅关于政策公开征询期间草案解读的工作要求，加强政策发布阶段精细化解读，做好政策跟踪解读和热点回应。落实全市行政机关政策解读工作的有关要求，从解读重点、解读方式、发布传播等方面，有针对性地开展政策解读工作，推动政策解读更好回应公众需求。积极参加全市政策解读优秀案例评选，不断提升政策解读的质效。（责任单位：办公室，各科室、单位）

二、增强政务公开服务能级

（一）加强政务公开平台建设。根据机构改革和职能调整的情况，适时对人社频道网站内容进行调整，确保平稳过渡。根据企业群众的实际需求，不断加强政府信息公开与政务公开栏目的衔接融合，科学分类发布相关信息，提升公众获取信息

的便利性。建好用好“嘉定人社”微信公众号，优化政务新媒体在政策发布与解读方面的功能建设，推动政府网站与政务新媒体协同联动。综合运用“报、网、端、微、屏”等传媒载体扩大政策传播。（责任单位：办公室，政工科，各科室、单位）

（二）推进政务公开数字赋能。拓展主动公开公文库前端展示，加强入库公文要素的统一性、规范性。增强政策文本与政策依据、配套文件、解读材料、常见问题与解答清单等信息的发布关联。推出嘉定人社“惠”服务电子地图，集成式发布涵盖就业创业、人才服务、社会保障、劳动维权、社会保险等五大类的 66 个基层站点，标注服务时间、服务范围、现场图片等信息，并提供查询功能。（责任单位：办公室）

（三）开展政策服务精准推送。结合政策目标受众标签特点和实际需求，综合运用“四类推送法”（通过“一网通办”个人和企业专属空间开展精准推送或者订阅服务，通过第三方互联网资讯平台开展广泛推送，通过短消息等传统网络通讯方式开展办事类政策及申报渠道的直达推送，通过政务服务窗口、行业协会、商会、产业园区等线下渠道开展接力推送），扩大推送成效。充分发挥行业协会、产业园区、街镇村居等组织的作用，积极开展政策服务的接力推送。（责任单位：办公室，各科室、单位）

三、优化政民互动和公众参与。

（一）推动政策制定过程中的公众参与。完善政策制定公众参与机制，通过政府网站、政务新媒体等方便公众知晓并参与的途径，向社会公开征询意见。加强听取意见的针对性，制定涉企政策时，重点听取相关企业和行业协会、商会的意见；制定改进与保障民生方面政策的，加强调研走访，充分了解基层一线需求；制定涉及特定群体利益政策的，充分听取相关人民团体、社会组织、群体代表的意见。（责任单位：办公室，就业培训科）

（二）优化公众代表列席决策会议机制。在决策促就业、提技能、保民生等政策时，应积极邀请专家学者、代表委员、企业群众、法律顾问、基层工作人员等公众代表列席决策会议，参与决策讨论。加强对列席人员意见建议研究落实情况的跟踪督办，以适当形式向列席人员反馈会议决策情况和意见建议采纳情况，做好相关会议信息的主动公开，力求决策过程更加科学、透明。（责任单位：办公室，法规法制科，就业培训科，社会保障科）

（三）常态化开展政府开放活动。围绕人社重点工作组织开展内容丰富、形式多样的政府开放活动，提高公众参与度和知晓度。8月集中组织开展以为民办实事项目等为主要内容的线上线下开放活动。重点打造人社“惠”服务、“工伤保险集中宣传”“仲裁公开庭”等人社政府开放活动品牌项目。（责

任单位：办公室，各科室、单位）

（四）持续畅通政民沟通渠道。全面落实国家和市、区关于办理中国政府网转办留言工作的各项要求，压实承办单位主体责任，严格办理时限，确保办理质量。强化留言办理结果应用，对留言办理中发现的共性问题，加强源头治理，实现“解决一件、带动一片”。（责任单位：办公室，各科室、单位）

四、夯实政务公开工作基础

（一）更好统筹政务公开和安全保密。根据国务院办公厅统一部署，分领域、分层级确定法定公开事项，形成主动公开事项目录，实行清单化管理，做到法定公开事项主动公开到位。坚持“先审查、后公开”和“一事一审”原则，进一步压实公文公开属性源头认定机制，合理确定公开方式，准确把握时度效。对拟公开的信息加强保密审查，防止泄露国家秘密、工作秘密和敏感信息，防范数据汇聚引发泄密风险。加强对个人隐私和商业秘密的保护。（责任单位：办公室，各科室、单位）

（二）依法规范答复信息公开申请。坚持服务理念，主动跨前与申请人做好沟通，依法准确回应信息获取的相关需求，防范和化解依申请办理矛盾。及时组织复杂疑难申请的会商研判，有效减少行政纠错。强化诉讼案件信息报备管理，做好复议诉讼情况的定期总结与通报，切实发挥复议诉讼案例的提示警示作用。采取合理手段规制滥用申请权情况，依法维护信息

公开工作秩序。（责任单位：办公室，法规法制科，相关科室、单位）

（三）加强业务能力建设。围绕依申请办理、政策解读等专项工作，组织专题业务培训，不断提升局系统政务公开队伍业务水平。加强政务公开专业队伍梯队建设和人员储备，将《中华人民共和国政府信息公开条例》和《上海市政府信息公开规定》纳入领导干部应知应会清单，进一步增强政务公开岗位工作人员培训的针对性和实效性。（责任单位：办公室，政工科）

五、加强组织领导和统筹协调

加强对政策公开工作的组织领导和统筹协调，将政务公开工作与业务工作同部署、同推动，确保各项任务落到实处。积极发挥办公室牵头抓总、督促指导的作用，与法制、业务等部门各司其职、协调联动。进一步压实机关各科室、局属各单位做好本部门政务公开工作的主体责任，工作成效纳入年底考核范围。

附件：2024 年嘉定区人力资源和社会保障局政务公开工作
要点任务分解表

附件

2024 年嘉定区人力资源和社会保障局
政务公开工作要点任务分解表

序号	任务名称	任务内容	责任单位	时间节点
1	深化重点领域信息公开	针对高校毕业生等重点群体，持续加大就业创业、技能培训等政策服务信息的公开和解读力度。	就业培训科，区就业促进中心	全年
2		做好征地养老、城乡居保、失业保险等民生保障待遇标准调整信息的宣传、解读、推送工作。	就业培训科，社会保障科，区就业促进中心，区社会保障服务中心	全年
3		加强对口支援、东西部协作、革命老区对口合作等领域，以及 2024 年为民办实事项目推进情况的信息公开。	就业培训科，区就业促进中心，区机关事业单位福利事业中心	全年
4		及时发布局年度重大行政决策事项目录。	办公室	3 月底前
5		强化行政审批标准化建设，做好行政许可事项清单编制和发布工作。	劳动关系科（行政审批科）	全年
6		落实执法、普法以及法律服务信息公开，提前公开年度行政执法检查计划。	法规法制科，执法大队	3 月底前

序号	任务名称	任务内容	责任单位	时间节点
7	推动政策服务集成发布	配合做好中国上海门户网站“集成式发布政策库”的归集工作,做到文件“应归尽归”。	办公室,各 科室、单位	全年
8		坚持以用为要,推动政策文件发布界面与“一网通办”高频办事事项全面实现“阅办联动”。年内新增政策文件包含“一网通办”办事事项的,全面上线“阅办联动”功能。	办公室,各 科室、单位	全年
9		对既有“阅办联动”功能加强技术巡检,避免断链错链。	办公室	全年
10	开展“政策解读提升年”活动	按照“谁起草、谁解读”的原则,坚持政策解读与政策文件同步起草、同步审签、同步发布。	办公室,各 科室、单位	全年
11		健全政策全周期解读工作机制,落实国务院办公厅关于政策公开征询期间草案解读的工作要求,加强政策发布阶段精细化解读,做好政策跟踪解读和热点回应。	办公室,各 科室、单位	全年
12		落实全市行政机关政策解读工作的有关要求,从解读重点、解读方式、发布传播等方面,有针对性地开展政策解读工作,推动政策解读更好回应公众需求。	办公室,各 科室、单位	全年
13		积极参加全市政策解读优秀案例评选,不断提升政策解读的质效。	办公室,各 科室、单位	全年

序号	任务名称	任务内容	责任单位	时间节点
14	加强政务公开平台建设	根据机构改革和职能调整的情况,适时对人社频道网站内容进行调整,确保平稳过渡。	办公室,政工科	全年
15		根据企业群众的实际需求,不断加强政府信息公开与政务公开栏目的衔接融合,科学分类发布相关信息,提升公众获取信息的便利性。	办公室,各科室、单位	全年
16		建好用好“嘉定人社”微信公众号,优化政务新媒体在政策发布与解读方面的功能建设,推动政府网站与政务新媒体协同联动。	办公室,政工科,各科室、单位	全年
17		综合运用“报、网、端、微、屏”等传媒载体扩大政策传播。	办公室,政工科,各科室、单位	全年
18	推进政务公开数字赋能	拓展主动公开公文库前端展示,加强入库公文要素的统一性、规范性。	办公室	全年
19		增强政策文本与政策依据、配套文件、解读材料、常见问题与解答清单等信息的发布关联。	办公室,各科室、单位	全年
20		推出嘉定人社“惠”服务电子地图,集成式发布涵盖就业创业、人才服务、社会保障、劳动维权、社会保险等五大类的66个基层站点,标注服务时间、服务范围、现场图片等信息,并提供查询功能。	办公室,各科室、单位	全年

序号	任务名称	任务内容	责任单位	时间节点
21	开展政策服务 精准推送	结合政策目标受众标签特点和实际需求，综合运用“四类推送法”（通过“一网通办”个人和企业专属空间开展精准推送或者订阅服务，通过第三方互联网资讯平台开展广泛推送，通过短消息等传统网络通讯方式开展办事类政策及申报渠道的直达推送，通过政务服务窗口、行业协会、商会、产业园区等线下渠道开展接力推送），扩大推送成效。	办公室，各 科室、单位	全年
22		充分发挥行业协会、产业园区、街镇村居等组织的作用，积极开展政策服务的接力推送。	办公室，各 科室、单位	全年
23	推动政策制定 过程中的公众 参与	完善政策制定公众参与机制，通过政府网站、政务新媒体等方便公众知晓并参与的途径，向社会公开征询意见。	办公室，就 业培训科， 社会保障科	全年
24		加强听取意见的针对性，制定涉企政策时，重点听取相关企业和行业协会、商会的意见；制定改进与保障民生方面政策的，加强调研走访，充分了解基层一线需求；制定涉及特定群体利益政策的，充分听取相关人民团体、社会组织、群体代表的意见。	办公室，就 业培训科， 社会保障科	全年

序号	任务名称	任务内容	责任单位	时间节点
25	优化公众代表 列席决策会议 机制	在决策促就业、提技能、保民生等政策时,应积极邀请专家学者、代表委员、企业群众、法律顾问、基层工作人员等公众代表列席决策会议,参与决策讨论。	办公室, 就业培训科, 社会保障科	全年
26		加强对列席人员意见建议研究落实情况的跟踪督办,以适当形式向列席人员反馈会议决策情况和意见建议采纳情况,做好相关会议信息的主动公开,力求决策过程更加科学、透明。	办公室, 就业培训科, 社会保障科	全年
27	常态化开展政 府开放活动	围绕人社重点工作组织开展内容丰富、形式多样的政府开放活动,提高公众参与度和知晓度。	办公室, 各 科室、单位	全年
28		8 月集中组织开展以为民办实事项目等为主要内容的线上线下开放活动。	办公室, 各 科室、单位	8 月
29		重点打造人社“惠”服务、“工伤保险集中宣传”“仲裁公开庭”等人社政府开放活动品牌项目。	办公室, 区 劳动人事争 议仲裁院, 区社会保障 服务中心	全年
30	持续畅通政民 沟通渠道	全面落实国家和市、区关于办理中国政府网转办留言工作的各项要求,压实承办单位主体责任,严格办理时限,确保办理质量。	办公室, 各 科室、单位	全年
31		强化留言办理结果应用,对留言办理中发现的共性问题,加强源头治理,实现“解决一件、带动一片”。	办公室, 各 科室、单位	全年

序号	任务名称	任务内容	责任单位	时间节点
32	更好统筹政务公开和安全保密	根据国务院办公厅统一部署，分领域、分层级确定法定公开事项，形成主动公开事项目录，实行清单化管理，做到法定公开事项主动公开到位。	办公室，各 科室、单位	全年
33		坚持“先审查、后公开”和“一事一审”原则，进一步压实公文公开属性源头认定机制，合理确定公开方式，准确把握时度效。	办公室，各 科室、单位	全年
34		对拟公开的信息加强保密审查，防止泄露国家秘密、工作秘密和敏感信息，防范数据汇聚引发泄密风险。加强对个人隐私和商业秘密的保护。	办公室，各 科室、单位	全年
35	依法规范答复信息公开申请	坚持服务理念，主动跨前与申请人做好沟通，依法准确回应信息获取的相关需求，防范和化解依申请办理矛盾。	办公室，各 科室、单位	全年
36		及时组织复杂疑难申请的会商研判，有效减少行政纠错。	办公室，法 规法制科， 各科室、单 位	全年
37		强化诉讼案件信息报备管理，做好复议诉讼情况的定期总结与通报，切实发挥复议诉讼案例的提示警示作用。	法规法制科	全年
38		采取合理手段规制滥用申请权情况，依法维护信息公开工作秩序。	办公室	全年

序号	任务名称	任务内容	责任单位	时间节点
39	加强业务能力 建设	围绕依申请办理、政策解读等专项工作，组织专题业务培训，不断提升局系统政务公开队伍业务水平。	办公室	全年
40		加强政务公开专业队伍梯队建设和人员储备，将《中华人民共和国政府信息公开条例》和《上海市政府信息公开规定》纳入领导干部应知应会清单，进一步增强政务公开岗位工作人员培训的针对性和实效性。	办公室，政工科	全年

上海市嘉定区人力资源和社会保障局办公室

2024年5月22日印发