**余姚市政务服务办公室**

**2020年政府信息公开工作年度报告**

2020年以来，市政务办切实根据上级要求，抓好信息空开工作，做好我市“最多跑一次”改革的基础工作，政务网络与网站建设符合要求，政务钉钉扎实推进，协同办公应用有序拓展，政务网站维护建设到位，网站内容丰富，专业性、针对性强，重大事件的报道及时有效。根据《中华人民共和国政府信息公开条例》及国办、省办、市办《2020年政务公开工作要点》等一系列政策文件要求，现将市政务办2020年度政府信息公开工作情况小结如下。

一、扎实推进政务网络与网站建设

党组十分重视政务信息公开与政务网站建设，将起作为意识形态管理的重要途径。**一是出台信息考核办法**。为有序推进信息公开工作，我办出台了2020年信息工作考核办法，明确有一位班子成员具体分管，综合科负责信息工作的干部负责审核，形成了各科室、窗口信息员撰写信息、科室（窗口）负责人初审把关、综合科审核、分管领导签发、网管按时上传的政务信息公开审核、传输机制。考核办法同时对政务信息公开提出了具体要求，明确了信息上报、发布时限、上报数量要求，纳入年度考核内容，确保网络信息更新及时有效、真实可靠、时效符合要求。**二是加强网站管理**。在大数据局的支持下，我办设置了与我办及市行政服务中心向适应的栏目，由网管具体负责具体管理工作，使栏目设置符合我办实际，信息内容重心突出，网络完善，结构合理，内容清晰，归类清楚，能充分体现我办多样化的实际工作。2020年，我办共通过政务网站网站发布各类政务信息252条，每月更新信息保持在20条左右。在市政府办公室开展的政务信息测评中，我办信息的时效性均符合要求。**三是抓好网站建设与日常维护工作**。为确保政务网站的正常运营，我办重视抓好了网站建设维护工作，由综合科具体负责网站建设与日常维护工作，网络管理员具体负责后台管理，一旦发现情况，及时处理，并报告相关单位，确保网站及网络的建设完善可靠，网站运行稳定，管理有序，无安全隐患，一年来未发生过重大网络或信息安全事故。

二、稳步推进政务钉钉应用工作

根据市政府办公室关于进一步做好政务钉钉应用管理工作的有关通知精神，扎实做好政务钉钉的应用工作。**一是落实政务钉钉专人责任制**。明确由我办综合科负责政务钉钉的管理工作，各科室负责人抓好各自的“责任田”并予以配合。同时，对政务钉钉的激活与活跃情况实行不定期通报。**二是抓好政务钉钉的激活工作**。年初，我办按要求，将所有工作人员纳入政务钉钉的管理范围，并及时通过政务钉钉后台，对人员信息进行更新，人员发生变动，及时予以调整，对信息不完善的，及时予以补充完善。确保注册率达到100%、人员信息准确100%。**三是建立政务钉钉工作群**。为确保政务钉钉的应用，我办建立了若干政务钉钉工作群，确保每个工作人员有一个交流的途径，要求信息上报尽可能用钉钉上报，从而人员活跃度保持了合理水平。由于窗口工作的特殊性，有不少窗口工作人员为聘用人员，部分窗口聘用人员的活跃度不足。

三、全面推进协同办公应用

我办高度重视电子政务工作，全面推行协同办公系统的综合应用，积极推行办公无纸化工作。**一是切实加强用户管理**。由综合科负责，认真抓好了用户管理工作，确保协同办公系统用户信息的准确、规范，凡是人员发生变化的，由专人及时上报和调整。尽管我办使用协同办公系统的单位较多、用户较多、进出频繁，既有我办本级的，也有行政服务中心窗口的，但我办通过专人专岗负责制，通过内部运作，及时做好用户信息的调整工作，确保人员信息的准确性和规范化，使电子政务能与日常工作有机结合，相互促进。**二是规范公文流转**。确定专人，认真做好电子公文的收发工作，及时通过协同办公系统做好电子公文的流转、轮阅、办理和归档工作，做到公文流转规范，程序到位，同时做好一年来的统一整理及归档工作，全年工作无差错。**三是抓好协同办公系统的综合运用**。为确保协同办公系统的安全，我办指定由综合科负责管理，指定管理员专人负责，并将协同办公系统与短信平台、绩效考核系统结合起来，统筹兼顾，凡是需要以单位出面的公文、信息、短信由指定的管理员负责管理，凡是可以由科室、窗口出面的信息、短信，由所在科室、窗口自行管理，凡是涉及绩效考核的，由工作人员自行负责。

1. 收到和处理政府信息公开申请情况

一、主动公开

|  |
| --- |
| 第二十条第（一）项 |
| 信息内容 | 本年新制作数量 | 本年新公开数量 | 对外公开总数量 |
| 规章 | 0 | 0 | 0 |
| 规范性文件 | 0 | 0 | 0 |
| 第二十条第（五）项 |
| 信息内容 | 上一年项目数量 | 本年增/减 | 处理决定数量 |
| 行政许可 | 0 | 0 | 0 |
| 其他对外管理服务事项 | 0 | 0 | 0 |
| 第二十条第（六）项 |
| 信息内容 | 上一年项目数量 | 本年增/减 | 处理决定数量 |
| 行政处罚 | 0 | 0 | 0 |
| 行政强制 | 0 | 0 | 0 |
| 第二十条第（八）项 |
| 信息内容 | 上一年项目数量 | 本年增/减 |
| 行政事业性收费 | 0 | 0 |
| 第二十条第（九）项 |
| 信息内容 | 采购项目数量 | 采购总金额 |
| 政府集中采购 | 4 | 8.68万元 |

二、依申请公开

|  |  |
| --- | --- |
| （本列数据的勾稽关系为：第一项加第二项之和，等于第三项加第四项之和） | 申请人情况 |
| 自然人 | 法人或其他组织 | 总计 |
| 商业企业 | 科研机构 | 社会公益组织 | 法律服务机构 | 其他 |
| 一、本年新收到政府信息公开申请数量 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 二、上年转结政府信息公开申请数量 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 三、本年度办理结果 | （一）予以公开 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| （二）部分公开（区分处理的，只计这一情形，不计其他情形） | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| （三）不予公开 | 1.属于国家秘密 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2.其他法律行政法规禁止公开 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3.危及“三安全一稳定” | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4.保护第三方合法权益 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 5.属于三类内部事务信息 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 6.属于四类过程性信息 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 7.属于行政执法案卷 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 8.属于行政查询事项 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| （四）无法提供 | 1.本机关不掌握相关政府信息 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2.没有现成信息需要另行制作 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3.补正后申请内容仍不明确 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| （五）不予处理 | 1.信访举报投诉类申请 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2.重复申请 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3.要求提供公开出版物 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4.无正当理由大量反复申请 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 5.要求行政机关确认或重新出具已获取信息 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| （六）其他处理 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| （七）总计 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 四、转结下年度继续办理 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

五、存在的主要问题及改进情况

**（一）主要问题**

一是对新《条例》理论学习、应用、实践薄弱，深度和广度拓展不够；二是公开工作机制不够健全，一些窗口工作力量较为薄弱，信息上报的意识和能力尚需加强。

**（二）改进措施**

一是要进一步加强政策解读。加强对《政府信息公开条例》的熟悉掌握，做到熟练运用。同时结合形式多样的普法活动，引导公众有序参与，为贯彻落实条例营造良好氛围。

二是要进一步规范工作流程。进一步梳理所掌握的政府信息，及时上报，及时公开、及时维护，确保政府信息公开工作能按照既定的工作流程有效运作，方便群众企业查阅浏览，进一步提高政务服务工作透明度。

三是要进一步加大培训力度。定期组织机关各科室及行政服务中心各窗口开展信息公开培训会，不断提高窗口工作人员的信息撰写、编辑、审查、处理能力，进一步完善信息目标管理考核制度，确保我办政府信息公开工作顺利开展。

六、其他需要报告的事项

无。

市政务服务办公室

2021年1月27日