**会展街道2020年政府信息公开工作报告**

本年度报告由长春经济技术开发区会展街道依据《中华人民共和国政府信息公开条例》（下称“《条例》”）,编制而成。全文由总体情况、主动公开政府信息情况、收到和处理政府信息公开申请情况、政府信息公开行政复议、行政诉讼情况、存在的主要问题及改进情况、其他需要报告的事项六部分组成。本报告中所列数据统计期限自2020年1月1日至2020年12月31日截止。本报告的电子版可在长春经济技术开发区门户网站（www.cetdz.gov.cn）下载。

一、总体情况

根据《2020年经开区政务公开工作要点及分工方案》等相关要求的文件要求，会展街道办事处紧紧围绕开发区政务中心工作以及社会公众关切的热点领域问题，结合办事处实际，进一步深化政务公开，加强政务信息发布和政策解读回应，提升政务公开质量，营造良好的政务环境。

（一）着眼稳定预期，加强政策解读和回应关切

1.深入解读重要政策措施。办事处未制定本级规章制度及政策，按照“谁起草谁解读”的原则，会展街道办事处所施行各项政策均依照上级各部门规章制度实施。会展街道办事处全面提升保障和改善民生水平，规范权力清单及责任清单，持续优化营商环境，加强会展便民服务中心建设，规范办事程序、简化办事流程，为群众提供优质、高效、便捷的服务，服务中心实行一个中心对外、一个窗口受理、一站式办结、一条龙服务，在政策允许范围内，尽最大可能为群众提供方便，简化办事程序，提高办事效率。

2.积极回应社会关切。深入推进政务舆情回应工作，根据市、区两级党委、政府《关于建立党委新闻发言人制度的实施意见》和《新闻发言人制度全覆盖工作方案》的要求，高度重视新闻发布工作，并严格按照区委、区政府和宣传部要求，明确街道党工委委员、组宣委员张颖同志为新闻发言人，负责宣传及媒体采访对接工作。建立舆情应急处置工作制度，建立属地各部门舆情研判及应急响应联动机制。

（二） 强化权力监督，深入推进决策和执行公开

围绕会展街道办事处党建工作、民生工作、基础建设及年度重点工作等相关工作，将主要措施、实施步骤、职责分工、监督聚道以及工作进度等信息向社会公开。

（三） 聚焦政策落实，深化重点领域信息公开

及时、主动公开领导干部职工差旅费开支情况、公务接待费开支情况、车辆使用费用情况、大宗物品采购情况，做到“三公”经费、财政预算、决算、绩效自评结果、街道财政执行的公开，促进廉洁机关建设，提升管理水平和资金使用效益，并自觉接受社会监督。

管理和维护好全国信访系统平台、政民互动平台、“12345”政务服务热线等平台，确保应用系统的运行正常，由专人每日登陆平台关注动态，及时呈办、答复各类重要政务舆情、重大突发事件和民意诉求等情况。

（四）优化服务功能，加强公共平台建设

  1.推进政府网站优质规范发展。全力推进政府网站集约化建设，持续提升政府网上履职能力和服务水平，配合区级部门做好网站互联互通。严格落实网络意识形态责任制，加强政府网站建设和信息发布审核，把好政治关、政策关及文字关。积极配合区级部门做好机构改革后政府网站新建、整合、改版、迁移等相关工作，加强长春经济技术开发区网会展街道办事处子网内容建设，丰富信息资源，按时限要求及时更新办事处主要职责、领导分工、机构设置、政策文件、公示公告、办事指南等事项，做到“应公开、尽公开”。

2．加快办事大厅线上线下融合发展。街道党工委和办事处高度重视为民服务体系建设，围绕服务体系纵向到底、横向到边，改善政府服务软环境，不断为群众带来更好的服务体验，提升群众满意度。今年，会展街道公共服务中心坚持以“公开、优质、高效、便捷”为服务宗旨；以“把方便带给群众、把服务留给政府、把办理交给系统”为服务理念，自本年度1月1日至12月31日共办理7426笔业务，事项办结率100%，群众满意率100%。并从四个方面提升窗口建设：一是视觉形象建设。会展街道公共服务中心按照统一的颜色、尺寸制作了横匾、立牌、背景墙、海报展架，统一了电脑桌面，即将制作工作人员胸牌。同时，实现大厅无线网络全覆盖，并在大厅明显位置提供了长春办事大厅微信服务号、长春市办事大厅微信订阅号、长春移动办事大厅（手机APP）二维码。二是服务平台建设。办事大厅采用“一门式、一张网”政务服务审批系统，实现“一窗通办”服务模式，各窗口不分行业、部门，对服务事项提供统一的接件受理、分派流转、发证办结等通办业务，完全实现了“受审分离”的服务模式。三是审批流程建设。深化推进“只跑一次”改革，构建“只进一扇门、最多跑一次”的政务服务体制。截止目前，在全部136个审批事项（不包括网上开证明事项）中，能达到只跑一次的有130项，占比96%。基本实现了“只跑一次”政务服务改革的年度目标。四是规章制度建设。会展街道公共服务中心窗口工作人员参加了全区统一的行为规范培训，严格按照仪容仪表要求，服装要求、发型要求统一标准，在迎接服务、咨询服务、引导服务、热线服务、便民服务等方面，使用规范的服务用语，对待群众实行无差别服务和一次性告知，坚决杜绝由于自身原因造成群众多跑路的情况。严格实行考勤制度、规定上下班工作纪律，每日签到，杜绝迟到早退。严格请销假制度，设置AB岗，窗口临时请假落实人员顶岗，实行责任追究制度，严格监督与考核。

五、提升工作质量，完善公开制度规范

抓好政府信息公开条例的贯彻落实。认真学习并严格落实新条例各项规定，进一步规范依申请公开工作。2020年办事处无现场申请、书面申请、电子邮件申请、传真形式申请、信函邮寄申请等其他形式的申请公开政府信息情况。无因政府信息公开引起的行政投诉和行政复议情况。

2.加强相关基础工作。会展街道办事处及时调整充实政务公开工作领导小组，由一名党工委副书记及一名办事处工作人员共同分管信息工作，领导小组下设办公室负责具体的政府信息与政务公开工作。按照“统一协调、分工负责”的原则，按照办公室制定的政务信息报送计划完善信息报送渠道，确保政府信息及时主动公开，信息公开申请及时办理反馈。按照工作任务及要求建立健全政府文件公开属性审查制度，对公文公开属性做出明确要求。办事处严格遵循“先审查、后发布，谁审查、谁负责”的原则，加强对政务工作的重要性和严肃性的认识，事先对在政务门户网站发布的信息进行保密审查，建立保密审查台账，做到“上网信息不涉密，涉密信息不上网”，未发生失泄密事件。

1. **主动公开政府信息情况**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |  |  | |  |
| 规范性文件 |  |  | |  |
| 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 |  | |  |  |
| 其他对外管理服务事项 |  | |  |  |
| 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 |  | |  |  |
| 行政强制 |  | |  |  |
| 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 |  | |  | |
| 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 | 12 | | 48900 | |

**三、收到和处理政府信息公开申请情况**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| （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、本年新收政府信息公开申请数量 | | |  |  |  |  |  |  | 0 |
| 二、上年结转政府信息公开申请数量 | | |  |  |  |  |  |  | 0 |
| 三、本年度办理结果 | （一）予以公开 | |  |  |  |  |  |  | 0 |
| （二）部分公开（区分处理的，只计这一情形，不计其他情形） | |  |  |  |  |  |  | 0 |
| （三）不予公开 | 1.属于国家秘密 |  |  |  |  |  |  | 0 |
| 2.其他法律行政法规禁止公开 |  |  |  |  |  |  | 0 |
| 3.危及“三安全一稳定” |  |  |  |  |  |  | 0 |
| 4.保护第三方合法权益 |  |  |  |  |  |  | 0 |
| 5.属于三类内部事务信息 |  |  |  |  |  |  | 0 |
| 6.属于四类过程性信息 |  |  |  |  |  |  | 0 |
| 7.属于行政执法案卷 |  |  |  |  |  |  | 0 |
| 8.属于行政查询事项 |  |  |  |  |  |  | 0 |
| （四）无法提供 | 1.本机关不掌握相关政府信息 |  |  |  |  |  |  | 0 |
| 2.没有现成信息需要另行制作 |  |  |  |  |  |  | 0 |
| 3.补正后申请内容仍不明确 |  |  |  |  |  |  | 0 |
| （五）不予处理 | 1.信访举报投诉类申请 |  |  |  |  |  |  | 0 |
| 2.重复申请 |  |  |  |  |  |  | 0 |
| 3.要求提供公开出版物 |  |  |  |  |  |  | 0 |
| 4.无正当理由大量反复申请 |  |  |  |  |  |  | 0 |
| 5.要求行政机关确认或重新出具已获取信息 |  |  |  |  |  |  | 0 |
| （六）其他处理 | |  |  |  |  |  |  | 0 |
| （七）总计 | |  |  |  |  |  |  | 0 |
| 四、结转下年度继续办理 | | |  |  |  |  |  |  | 0 |

**四、政府信息公开行政复议、行政诉讼情况**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 行政复议 | | | | | 行政诉讼 | | | | | | | | | |
| 结果维持 | 结果纠正 | 其他结果 | 尚未审结 | 总计 | 未经复议直接起诉 | | | | | 复议后起诉 | | | | |
| 结果维持 | 结果纠正 | 其他结果 | 尚未审结 | 总计 | 结果维持 | 结果纠正 | 其他结果 | 尚未审结 | 总计 |
|  |  |  |  | 0 |  |  |  |  | 0 |  |  |  |  | 0 |

**五、存在的主要问题及改进情况**

虽然我街道政务公开工作取得的成绩和效果较为明显，但是与上级对政务公开工作的要求还存在一定的差距，主要问题：一是各科室在政务公开工作中的沟通协调不够，个别科室负责门户网站政务公开工作人员的业务技能还需加强。二是群众对于政府信息公开的参与度和知晓率还不高，群众知情率还需进一步加强宣传。

在下一步的工作中，会展街道办事处将着力从以下方面改进政务信息公开工作：一是提高干部职工对信息公开工作的认识，加强政务信息公开网站的管理和维护等业务技能培训，增强政务信息公开工作能力。二是完善政府信息公开的内容，公开方式，保证公开信息的及时、准确和全面。三是整合门户网站信息资源和服务资源，进一步提高门户网站服务功能，方便群众查询了解我街道工作，不断提升公开信息质量，逐步扩大信息公开的覆盖面。

**六、其他需要报告的事项**

无