

政务服务中心管理办公室 2016 年政务公开年度报告

根据《中华人民共和国政府信息公开条例》（以下简称《条例》），特向社会公布 2016 年度开发区政务服务中心管理办公室政府信息公开报告。本报告由概述，组织领导和制度建设情况，主动公开政府信息，重点领域政府信息公开工作推进情况，发布解读、回应社会关切以及互动交流情况，依申请办理情况，收费及减免情况，因申请提起行政复议、行政诉讼的情况，以及公开平台建设情况，保密审查及监督检查情况，存在的主要问题及改进情况等共十一部分组成。本报告中所列数据的统计期限自 2016 年 1 月 1 日起至 2016 年 12 月 31 日止。本报告的电子版可在开发区管委网站（<http://www.yeda.gov.cn>）“信息公开”栏目中下载。如对本报告有任何疑问，请与烟台开发区政务服务中心管理办公室联系（地址：政务服务中心 A 座 603 房间；邮编：264006；电话：0535-6119555；传真：0535-6119555）。

一、概述

2016 年度，行政审批服务局认真贯彻执行信息公开工作有关规定，以服务群众为宗旨，以依法公开、诚实守信、注重实效、服务社会、公平公正为原则，以“阳光政务”建设为着力点，围

绕群众关心的重点、热点问题，明确责任、加强领导，健全制度、拓展形式，强化检查、抓好监督，平稳有序地推进了政府信息的公开工作。

二、政府信息公开的组织领导和制度建设情况

（一）加强组织领导，高度重视政府信息公开工作。政务服务中心管理办公室高度重视政务公开和政务服务工作，将其列入年度重要议事日程，定期召开领导会议进行专题研究。由主要领导亲自抓，分管领导具体抓，并落实人员专门抓，形成了一级抓一级、层层抓落实的组织领导机制，加强了对解决实际问题工作的组织和领导，做到领导工作到位、责任落实到人。

（二）做到政令畅通，扎实推进信息公开落实到位。根据 2016 年全区政府信息公开工作要求，将工作分解给各处室，广泛征求收集社会各界的意见和建议，并将其运用到工作中，促进工作水平和工作质量。确定各处室政府信息公开联络员，落实工作职责，把政府信息公开工作落到实处。

（三）充分发挥政府网站公开政府信息的平台作用。把管委门户网站信息公开栏目作为政府信息公开的第一平台，及时补充完善信息资料。充分利用政务服务中心门户网站等载体，推动信息公开工作，最大范围地接受公众对政府信息公开工作的意见和建议，积极改进工作，提高服务水平。

三、主动公开政府信息情况

2016年，通过管委网站信息公开专栏和政务服务中心门户网站，主动公开政府信息400余条。通过《开发时报》、开发区电视台公布政府信息40余条。

四、重点领域政府信息公开工作推进情况

根据《国务院办公厅关于印发当前政府信息公开重点工作安排的通知》（国办发〔2013〕73号）、2013年全省政府信息公开工作会议部署和《烟台市人民政府办公室关于推进重点领域政府信息公开工作的通知》（烟政办发〔2013〕93号）要求，以及开发区信息公开工作相关规定，重点推进政务服务事项公开、窗口及办事业务调整以及公共资源交易信息公开等相关工作，较好完成了各项工作任务。

五、发布解读、回应社会关切以及互动交流情况

（一）加强政策信息解读工作。对涉及面广、社会关注度高或专业性比较强的政策性信息及相关重要信息，及时转载专家权威解读或组织区内部门、专家进行学习辅导，增进公众对政府工作的了解和理解。

（二）切实做好社会关切事项回应工作。建立健全政务舆情收集、研判、处置和回应机制，密切关注涉及党和政府重要工作部署、关系经济社会发展的重要政务舆情，及早发现、研判需要

回应的相关舆情和热点问题，及时发布权威信息，消除不实传言，正面引导舆论。

（三）加强与民众互动交流工作。充分利用市民对话、中心门户网站等互动平台加强与民众互动、解决民众诉求、强化对外宣传，在信息公开、政策解读、树立形象、引导舆论方面发挥了积极作用。

六、政府信息公开申请的办理情况

2016年，中心共有0人次通过各种方式申请公开政府信息。

七、政府信息公开的收费及减免情况

2016年，中心未出现政府信息公开的收费及减免情况。

八、因政府信息公开申请提起行政复议、行政诉讼的情况

2016年，中心未出现行政复议、行政诉讼案件。

九、向图书馆、档案馆查阅场所报送信息情况

2016年，未向图书馆、档案馆查阅场所报送信息情况。

十、政府信息公开保密审查及监督检查情况

一是高度重视政府信息公开保密审查，始终坚持把保密工作摆上重要议事日程，明确要求全体职工特别是相关涉密责任人，自觉执行和遵守保密工作政策、法规、纪律，把保密工作切实落到实处。二是将制定的制度落实到每个岗位和个人，从制度上保

证保密工作务实有效。三是有重点地开展对保密干部、涉密人员、和全体干部职工的保密教育，将学习《保密法》作为创建学习型机关活动的重要学习内容，定期组织保密兼职人员开展保密业务知识的学习，进一步提高保密业务管理和业务指导能力。四是进一步规范政府信息公开保密审查程序，将政府信息公开与公文流转程序、信息发布程序相结合，防止保密审查与政府信息公开脱节。五是加强对政府信息公开保密审查工作的督导检查，对发现的问题及时纠正，并督促有关部门单位切实采取有效措施，加强薄弱环节的保密管理。

十一、 政府信息公开存在的问题及改进情况工作措施

2016年，政务服务中心管理办公室政府信息公开工作推进有序，全面推进政务公开工作总体形势向好，但与上级要求相比，与公众期望相比，还存在一些不足和薄弱环节，主要表现在：公开标准化规范化程度有待提升，公开内容深度有待加强，重点领域信息公开工作在扩面的同时还需进一步提质增效，公开队伍建设的稳定性和专业化亟待提升，政策解读的力度和形式仍需加大和创新。

下步，政务服务中心管理办公室政务公开工作将继续大力推进决策、执行、管理、服务、结果公开，不断提升政务公开质效，着力打造公开透明法治政府，为实现“高质发展、后发先至”提

供有力支撑。着重做好以下几个方面的工作：一是进一步加大主动公开力度。在主动公开基本目录的基础上，逐步实现与管委网站内容一一对应，动态更新。二是进一步优化中心门户网站，更好体现公开效果和服务功能。严格依法依规受理政府信息公开申请，整合网络系统和电子信箱受理渠道。三是做好重点领域、依申请公开整合等政务公开工作的有序衔接。四是以多种形式加强业务交流培训，提高干部职工公开意识、能力和法律素养。

政务服务中心管理办公室

2017年1月23日