

新源县人力资源和社会保障局 2023 年政府信息公开工作年度报告

一、总体情况

一是完善信息公开工作责任制，明确了分管领导及各科室的工作责任，办公室具体负责本单位政府信息公开的各项工作，形成了自上而下、责任清晰、分头抓落实的工作格局。

二是强化日常管理。在去年开展政务公开工作的基础上，继续全面梳理主动公开内容目录，明确公开内容和时间节点，落实专人负责，确保信息发布及时不延误，并每月开展一次网站信息发布自查，确保信息发布准确。

三是积极做好信息公开反馈工作。通过监督电话、领导信箱等方式，对来自各方面的建议、咨询，在规定时间内及时认真的进行答复，保证信息公开工作成效。

四是及时更新公开信息，安排专人、分工协作，对我单位信息公开的内容进行整理、登记、审核。同时，立足本单位实际，更新公开信息包括公示公告、就业创业、劳动保障等涉及稳岗补贴返还、培训、扩岗补助申请等重点信息公开的内容。已按照相关要求对业务工作动态、财政预决算、领导分工等内容进行网上公开。2023 年度公开信息共计 39 条。政府网站县领导信箱转办到我局的信息共计 7 件，均及时回复，满意度 100%。

二、主动公开政府信息情况

第二十条第（一）项			
信息内容	本年制发件数	本年废止件数	现行有效件数
规章	0	0	0

行政规范性文件	0	0	0
第二十条第（五）项			
信息内容	本年处理决定数量		
行政许可	3		
第二十条第（六）项			
信息内容	本年处理决定数量		
行政处罚	0		
行政强制	0		
第二十条第（八）项			
信息内容	本年度收费金额（单位：万元）		
行政事业性收费	0		

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						总计	
		自然人	法人或其他组织						
			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	0	0	0	0	0	0	
二、上年结转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		0	0	0	0	0	0	0	

	益							
	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	1.申请人无正当理由逾期不补正、行政机关不再处理其他政府信息公开申请	0	0	0	0	0	0	0
	2.申请人逾期未按收费通知要求缴纳费用、行政机关不再处理其政府信息公开申请	0	0	0	0	0	0	0
	3.其他	0	0	0	0	0	0	0

(七) 总计	0	0	0	0	0	0	0
四、结转下年度继续办理	0	0	0	0	0	0	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	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

五、存在的主要问题及改进情况

(一) 存在的主要问题

一是政务公开内容不够全面，有些业务科室的公开内容不够全面，存在遗漏和错误情况。

二是工作人员对信息公开的积极性和主动性有待提高，缺乏对政务公开工作理论知识的系统学习，掌握信息公开工作的新要求有待进一步强化。

(二) 下一步改进措施

1、**进一步加强日常管理。**继续强化专人负责我局信息公开工作，明确工作职责，加强在县政府网站公开信息的内容保障。立足人社服务群众的实际，就政务服务事项、办事指南、办事流程、办事窗口等及时通过线上线下全面准确公开，提升政务公开标准化规范化知晓率，督促各科室在规定的时间内及时审核公开内容。

2、**进一步规范公开内容。**严格执行“先审后发”和“三审三校”制度，对公开的政务信息经录入员、办公室主任、分管领导逐级审核校对，做到进一步的规范和细化。

3、进一步压紧压实责任，加强信息工作改进，保障人社局信息在政府网站各栏目及时更新，切实提升人社局业务人员的理论认识和业务水平，积极配合县电子政务中心做好政府网站运行及相关工作。

六、其他需要报告的事项

无