

一、总体情况

2020年，中牟县深入贯彻党中央、国务院和省委、省政府、市委、市政府关于全面推进政务公开工作的系列部署，严格按照新修订的《中华人民共和国政府信息公开条例》精神，认真贯彻落实《国务院办公厅关于印发2020年政务公开工作要点的通知》（国办发〔2020〕17号）和《河南省2020年政务公开工作要点》要求，围绕人民群众关注关切，建立健全政务公开制度体系，不断增强公开实效，全面推进决策、执行、管理、服务、结果公开。

（一）具体情况

具体情况如下：我县2020年主动对外公开规范性文件共7个、处理决定行政许可0件、行政处罚0件、行政强制0件、其他对外管理服务事项0件、行政事业性收费本年增减0件、政府集中采购0项，共0万元。我县2020年共新收到申请函件24件，予以公开24件。其中包括自然人申请24件，公开24件。

（二）政府信息管理进一步规范

根据新修订的《条例》要求，督促各级各部门更新政务公开指南，规范主动公开和依申请公开工作流程。属于主动公开范围的政府信息，要求各级各部门自该政府信息形成或者变更之日起20个工作日内及时公开；对收到的政府信息公开申请，能够当场答复的，将当场答复；不能当场答复的，自收到申请之日起20个工作日内予以答复；确需延长答复期限的，经政府信息公开工作机构负责人同意，延长答复时间不超过20个工作日，并告知申请人。

（三）监督保障

我县多次召开会议部署政务公开工作，要求安排专人负责，并分季度对各部门进行督促检查，要求及时整改发现的问题。

二、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	0	0	0
规范性文件	3	3	6
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（单位:万元）	
政府集中采购	0	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							
		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	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	0	0	0	0	0	0	0		

	信息							
	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、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

五、存在的主要问题及改进情况

中牟县人民政府办公室 2020 年在认真贯彻落实《条例》,在政府信息公开工作方面取得了一定的成绩,但仍存在一些问题和不足,主要包括以下两个方面。一是办公室人员较少,对于紧急工作应对不及时;二是办公室人员对相关法律法规及相关文件的学习不足,业务能力有待提高。

针对以上问题,主要通过以下途径予以改进。一是进一步加强学习,增强办公室人员对紧急情况的应急与处理能力;二是不断加强对相关法律法规及先关文件的学习,加强培训,加强对《条例》学习。

六、其他需要报告的事项

暂无其他需要报告的事项。