

鄂前房字〔2021〕5号

签发人：巴图巴根

鄂托克前旗住房保障和物业管理中心关于呈报 2020年政府信息公开工作年度报告

鄂托克前旗政务公开领导小组办公室：

现将《鄂托克前旗住房保障和物业管理中心关于呈报2020年政府信息公开工作报告》随文呈上，请审阅。

鄂托克前旗住房保障和物业管理中心

2021年1月10日

鄂托克前旗住房保障和物业管理中心 2020 年 政府信息公开工作年度报告

根据《中华人民共和国政府信息公开条例》和自治区、市、旗政务公开办的有关要求，特向社会公布 2020 年度鄂托克前旗住房保障和物业管理中心政府信息公开年度报告。

一、总体情况

（一）强化组织领导。一是成立了政务公开工作领导小组，由中心主任任组长，副主任任副组长，各股室负责人为成员，下设办公室。二是召开专题部署会统筹协调政务公开工作，并明确专人负责政务公开工作以及新媒体平台、党务政务服务热线平台的信息发布管理工作。三是完善政府信息审核发布管理制度，严肃信息发布审核纪律，确保信息内容准确、表述规范。

（二）积极主动公开。一是设立政府信息公共查阅点。在旗房管中心综合办公室设置了公共查阅点，由专人保管公开信息文件、资料。二是重点领域信息公开。我中心通过政务信息公开平台公开了 2020 年保障性住房管理情况，公示了租赁补贴发放相关工作情况。三是新媒体平台运行情况。我中心为拓展公开渠道，大力推进使用微信公众号进行政务信息发布及新闻宣传，累计发布 73 条。

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	本年新	对外公开总数量

	制作数量	公开数量	
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	3	减 2	1
其他对外管理服务事项	559	增 158	717
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	1	95700 元	

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				
		商业 企业	科研 机构	社会 公益	法律服 务机构	其他
						总计

				组织			
一、本年新收政府信息公开 申请数量		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
三、 本年 度办 理结 果	(一) 予以公开						
	(二) 部分公开 (区分 处理的, 只计这一情形, 不计其他情形)						
	(三) 不予公 开	1. 属于国家秘密					
		2. 其他法律行政 法规禁止公开					
		3. 危及“三安全 一稳定”					
		4. 保护第三方合 法权益					
		5. 属于三类内部 事务信息					
		6. 属于四类过程 性信息					
		7. 属于行政执法 案卷					
		8. 属于行政查询					

		事项							
	(四) 无法提供	1. 本机关不掌握 相关政府信息							
		2. 没有现成信息 需要另行制作							
		3. 补正后申请内 容仍不明确							
	(五) 不予处理	1. 信访举报投诉 类申请							
		2. 重复申请							
		3. 要求提供公开 出版物							
		4. 无正当理由大 量反复申请							
		5. 要求行政机关 确认或重新出具 已获取信息							
	(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	结果	其他	尚未	总计	未经复议直接起诉	复议后起诉

果 维 持	纠正	结果	审结		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

五、存在的主要问题及改进情况

（一）存在的问题。2020年我中心狠抓了政务公开工作，促进了各项工作的开展，取得了一定的成效，但还存在一些问题。一是政务公开工作制度坚持不够好，部分需要紧急发布的常规信息，在发布信息后没能及时登记，信息发布登记制度落实不好。二是对信息公开工作认识不足，存在政府信息公开的尺度难以把握、政务公开内容还不够全面等问题。

（二）下一步工作计划。一是进一步狠抓制度落实，落实公文公开标识属性，不断规范政务公开工作流程，做到公开信息必登记，上网信息必审查。二是进一步提高人员素质，深入学习政府信息公开条例等相关文件，积极参加上级组织的培训会，确保信息公开工作顺利开展。三是进一步落实责任，对政府门户网站内容保障任务认真学习，根据文件要求及时完成内容保障。

六、其他需要报告的事项

无其他需要报告的事项。