

吕潭乡人民政府2022年政府信息公开工作年度报告

一、总体情况

2022年，我乡认真贯彻落实《中华人民共和国信息公开条例》，严格按照上级党委、政府要求，紧密联系社会关切、群众关心的问题、难题，扎实推进政府信息公开工作。2022年度我乡通过政府门户网站、信息发表、村组微信群等方式主动公开政府信息97条，主要包括机构信息、工作动态、公示公告、政策文件、重要会议和其它需要公开的信息等，其中政务动态信息15条，信息公开82条。

今年来我乡未收到政府信息公开申请件。

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	0		
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	本年收费金额（单位：万元，保留4位小数）		
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	1.本机关不掌握相关政府信息		0	0	0	0	0	0	0	

	提供	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

五、存在的主要问题及改进情况

(一) 存在主要问题

重视程度不够高。基层事务繁杂，没有预留出足够的时间和精力做好信息公开的宣传动员，各口线干部对工作当中涉及信息层面内容敏感度、关注度不高，疏于做工作记录，素材上报不及时，导致信息数量少。

体制机制不健全。没有明确有关信息工作的规章制度，缺乏奖惩措施，没有充分激发干部撰写信息的动力，导致信息更新慢。

队伍建设不充分。信息员数量少，专业化程度低，没用经过系统、专业的培训，缺乏对周边工作开展的亮点挖掘，文字能力跟不上要求，导致信息质量低。

(二) 改进措施

提升信息公开的重视程度。下一步将做好宣传动员，明白信息是领导科学决策的重要参照，是推动基层高效治理的基础保障，真正让信息工作入脑入心入行。

健全信息公开的管理机制。下一步将制定本乡信息工作管理规定，明确奖惩机制，激发各口线报送信息的积极性，提高干部信息工作的参与度。

培养信息公开的人才队伍。下一步将扩大信息撰写人员队伍，专岗专职，保障信息员时间充足、精力充沛，强化其责任意识，同时做好信息培训，请公文专家系统性传授写作技巧方法，提升信息员的撰写能力，确保及时推送高质量信息。

六、其他需要报告的事项

无。