

大岗子镇人民政府关于印发
《大岗子镇政务公开（政府信息公开）
工作相关制度》的通知

岗政发〔2019〕47号

各相关部门：

经镇党委、政府研究同意，现将《大岗子镇政务公开（政府信息公开）工作相关制度》印发给你们，请认真遵照执行。

大岗子镇人民政府

2019年11月27日

大岗子镇政府信息公开协调发布制度

第一条 为确保行政机关准确一致地发布政府信息，保证政府信息发布的权威性、规范性和一致性，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》（国务院令 第 711 号）的有关规定，结合我镇实际，制定本制度。

第二条 行政机关制作的政府信息，由制作该政府信息的行政机关负责公开。行政机关从公民、法人和其他组织获取的政府信息，由保存该政府信息的行政机关负责公开；行政机关获取的其他行政机关的政府信息，由制作或者最初获取该政府信息的行政机关负责公开。法律、法规对政府信息公开的权限另有规定的，从其规定。

第三条 两个以上行政机关共同制作的政府信息，由牵头制作的行政机关负责公开。

第四条 行政机关公开政府信息依照法律、行政法规和国家有关规定需要批准的，经批准予以公开。

第五条 行政机关公开政府信息涉及其他机关的，应当与有关机关协商、确认，保证行政机关公开的政府信息准确一致。

第六条 依法确定为国家秘密的政府信息，法律、行政法规禁止公开的政府信息，以及公开后可能危及国家安全、公共安全、经济安全、社会稳定的政府信息，不予公开。

第七条 涉及商业秘密、个人隐私等公开会对第三方合法权

益造成损害的政府信息，行政机关不得公开。但是，第三方同意公开或者行政机关认为不公开会对公共利益造成重大影响的，予以公开。

第八条 行政机关的内部事务信息，包括人事管理、后勤管理、内部工作流程等方面的信息，可以不予公开。

行政机关在履行行政管理职能过程中形成的讨论记录、过程稿、磋商信函、请示报告等过程性信息以及行政执法案卷信息，可以不予公开。法律、法规、规章规定上述信息应当公开的，从其规定。

第九条 属于主动公开范围的政府信息，应当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。法律、法规对政府信息公开的期限另有规定的，从其规定。

第十条 本制度自发布之日起试行。

大岗子镇政府信息清理工作制度

第一条 为做好全镇政府信息清理工作，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》（国务院令 第 711 号，以下简称《条例》）的有关规定，结合我镇实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于镇政府及其工作部门清理政府信息工作。

本制度所称政府信息，是指行政机关在履行行政管理职能过程中制作或者获取的，以一定形式记录、保存的信息。

第三条 行政机关的政府信息公开工作机构，负责组织本行政机关政府信息的清理工作。

被撤销、合并或机构职能发生变化的行政机关，在撤销、合并、职能转移前形成的政府信息，由继续行使其职权的行政机关负责清理。

第四条 行政机关应全面清理自成立以来形成的政府信息。

第五条 行政机关对政府信息是否应公开，要进行认真审查。

第六条 公开政府信息不得危及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定。对有下列情形之一的，清理时确定为不予公开的政府信息：

（一）涉及国家秘密的政府信息；

（二）涉及商业秘密、个人隐私的政府信息，但是经权利人同意公开或行政机关认为不公开可能对公共利益造成重大影响

的除外；

（三）法律法规规定不予公开的其他情形。

第七条 对涉及公民、法人或其他组织切身利益，需要社会公众广泛知晓或参与，反映本行政机关机构设置、职能、办事程序等情况，以及其他依照法律法规和国家有关规定应向社会主动公开的政府信息，清理时确定为主动公开的政府信息，要标注“主动公开”。

第八条 属于公民、法人或其他组织自身生产、生活、科研等特殊需要的政府信息，清理时确定为依申请公开的政府信息，要标注“依申请公开”。

第九条 清理工作中，要将已经无效的法律法规、规章、规范性文件等政府信息注明“无效”，以确保政府信息利用的准确和有效。

第十条 行政机关应将主动公开的信息，通过政府信息公开工作管理系统，及时录入到政府信息公开目录中。

第十一条 法律法规授权的具有管理公共事务职能的组织，清理其在履行公共管理职能过程中制作、获取的信息，适用本办法。

第十二条 本制度自发布之日起试行。

大岗子镇政府信息公开保密审查制度

为贯彻《中华人民共和国政府信息公开条例》（国务院令第七11号），进一步规范我镇政府信息公开的保密审查工作，依据《中华人民共和国保守国家秘密法》等有关法律法规，结合我镇实际，制定本制度。

一、适用范围

本制度所称保密审查，是指对拟公开的政府信息是否属于国家秘密，即是否关系国家的安全和利益，是否依照法定程序确定，是否在一定时间内只限一定范围的人员知悉的事项进行的审查，同时包括对涉及商业秘密、个人隐私的政府信息是否可以公开进行的审查。

二、审查依据

各级行政机关和保密工作部门应当依据《中华人民共和国保守国家秘密法》和有关规定，对政府信息是否属于国家秘密进行保密审查。

三、基本原则及要求

（一）行政机关公开政府信息，不得危及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定。

（二）行政机关公开政府信息，应当遵循“先审查、后公开”、“谁制作、谁负责保密审查”和“一事一审”原则，建立健全政府信息公开保密审查制度。

（三）保密审查工作实行行政机关首长领导下的职能机构具体负责制。

（四）经保密审查属于国家秘密的政府信息不得公开。

经保密审查后危及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定的政府信息不得公开。

经保密审查，涉及商业秘密、个人隐私的，不得公开。但是经本行政机关政府信息公开工作机构征得权利人同意，或者经行政机关研究认为不公开可能对公共利益造成重大影响的，可以决定公开，并将决定公开的政府信息内容和理由书面通知权利人。

（五）申请公开的政府信息中，含有不应当公开的内容，但是能够做区分处理的，行政机关应当向申请人提供可以公开的信息内容。

（六）行政机关对应当公开的政府信息不得以保密为由拒绝公开。

四、工作程序

1. 行政机关要将政府信息公开保密审查程序与公文运转程序、信息发布程序结合起来，防止保密审查与政府信息公开工作脱节。

2. 行政机关在制作政府信息时，承办单位要明确提出该信息是否应当公开，以及如何公开、是否需要删减后公开的意见。未经审查和批准，不得对外公开发布政府信息。

3. 行政机关不能确定政府信息是否可以公开时，应当依照法

律、法规和国家有关规定报有关主管部门或同级保密行政管理部门确定。同时应提供以下材料：

- (1) 不能确定是否可以公开的政府信息的名称和内容；
- (2) 不能确定的原因。

4. 对行政机关提交的确定申请，保密行政管理部门应当在 10 个工作日内做出答复。如需要延长答复期限的，应及时告知申请机关，但是延长答复期限最长不得超过 7 个工作日。

五、行政复议中涉及政府信息的确定

(一) 行政复议机构可以提请有关主管部门或保密行政管理部门对有关政府信息是否可以公开进行确定。

(二) 行政复议机构提请有关主管部门或保密行政管理部门对有关政府信息是否可以公开进行确定时，应提供以下资料：

1. 有关政府信息的名称和内容；
2. 行政复议申请人认为应该公开的理由；
3. 行政复议被申请人认为属于不予公开的理由。

六、法律责任

对行政机关政府信息公开后，造成故意或者过失泄露国家秘密的，根据情节轻重，依法追究刑事责任或给予行政处分。

七、本制度自发布之日起试行。

大岗子镇政府信息依申请公开制度

第一条 为做好全镇政府信息依申请公开工作，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》（国务院令 第 711 号），结合我镇实际，制定本制度。

第二条 本制度所称的依申请公开政府信息，是指公民、法人或者其他组织根据自身生产、生活、科研等特殊需要，依法向行政机关申请获取主动公开以外的其他政府信息，经审查，向公开权利人公开政府信息的活动。

第三条 大岗子镇政府信息公开申请受理机构：大岗子镇人民政府办公室；办公地址：大岗子镇大岗子村；联系电话：0436—5670003，邮政编码：131309；电子邮箱：2235907510@qq.com。

第四条 政府信息公开申请应当包括下列内容：

- （一）申请人的姓名或者名称、身份证明、联系方式；
- （二）申请公开的政府信息的名称、文号或者便于行政机关查询的其他特征性描述；
- （三）申请公开的政府信息的形式要求，包括获取信息的方式、途径。

第五条 行政机关收到政府信息公开申请的时间，按照下列规定确定：

- （一）申请人当面提交政府信息公开申请的，以提交之日为

收到申请之日；

（二）申请人以邮寄方式提交政府信息公开申请的，以行政机关签收之日为收到申请之日；以平常信函等无需签收的邮寄方式提交政府信息公开申请的，政府信息公开工作机构应当于收到申请的当日与申请人确认，确认之日为收到申请之日；

（三）申请人通过互联网渠道或者政府信息公开工作机构的传真提交政府信息公开申请的，以双方确认之日为收到申请之日。

第六条 行政机关收到政府信息公开申请，能够当场答复的，应当当场予以答复。

行政机关不能当场答复的，应当自收到申请之日起 20 个工作日内予以答复；需要延长答复期限的，应当经政府信息公开工作机构负责人同意并告知申请人，延长的期限最长不得超过 20 个工作日。

第七条 对政府信息公开申请，行政机关根据下列情况分别作出答复：

（一）所申请公开信息已经主动公开的，告知申请人获取该政府信息的方式、途径；

（二）所申请公开信息可以公开的，向申请人提供该政府信息，或者告知申请人获取该政府信息的方式、途径和时间；

（三）行政机关依据《条例》的规定决定不予公开的，告知申请人不予公开并说明理由；

（四）经检索没有所申请公开信息的，告知申请人该政府信

息不存在；

（五）所申请公开信息不属于本行政机关负责公开的，告知申请人并说明理由；能够确定负责公开该政府信息的行政机关的，告知申请人该行政机关的名称、联系方式；

（六）行政机关已就申请人提出的政府信息公开申请作出答复、申请人重复申请公开相同政府信息的，告知申请人不予重复处理；

（七）所申请公开信息属于镇场监管、不动产登记资料等信息，有关法律、行政法规对信息的获取有特别规定的，告知申请人依照有关法律、行政法规的规定办理。

第八条 申请人申请公开的政府信息不属于主动公开的，行政机关收到申请后应即时登记，出具登记回执，并根据下列情况及时给予书面答复。

（一）申请公开的政府信息可以公开的，出具《政府信息公开告知书》，并同时提供具体内容；不能同时提供的，要确定并告知申请人提供的期限；

（二）申请公开的政府信息因属于国家秘密或公开后危及国家安全、公共安全、经济安全、社会稳定等原因不能予以公开的，应告知申请人不予公开，出具《政府信息不予公开告知书》，并告知其不予公开的理由；

（三）申请公开的政府信息不属于本行政机关公开的，应告知申请人；对能够确定该信息公开机关的，告知该机关的名称、

联系方式，出具《非本机关政府信息公开告知书》；

（四）申请公开的政府信息不存在的，应告知申请人，出具《政府信息不存在告知书》；

（五）申请公开的内容不明确的，应一次性告知申请人更改补充申请，出具《政府信息公开申请补正告知书》；

（六）申请公开的政府信息中含有不应公开的内容，但是能作区分处理的，应告知申请人，出具《政府信息部分公开告知书》。

第九条 申请人以政府信息公开申请的形式进行信访、投诉、举报等活动，行政机关应当告知申请人不作为政府信息公开申请处理并可以告知通过相应渠道提出。

第十条 行政机关依申请公开政府信息，应当根据申请人的要求及行政机关保存政府信息的实际情况，确定提供政府信息的具体形式。

第十一条 本制度自发布之日起试行。

大岗子镇政府重大行政决策事项公众参与制度

第一条 为了健全科学、民主、依法决策机制，规范重大行政决策程序，提高决策质量和效率，明确决策责任，根据《重大行政决策程序暂行条例》，结合本镇实际，制定本制度。

第二条 本制度所称重大行政决策事项(以下简称决策事项)包括：

(一) 制定有关公共服务、镇场监管、社会管理、环境保护等方面的重大公共政策和措施；

(二) 制定经济和社会发展等方面的重要规划；

(三) 制定开发利用、保护重要自然资源和文化资源的重大公共政策和措施；

(四) 决定在本行政区域实施的重大公共建设项目；

(五) 决定对经济社会发展有重大影响、涉及重大公共利益或者社会公众切身利益的其他重大事项。

法律、行政法规对本条第一款规定事项的决策程序另有规定的，依照其规定。财政政策、货币政策等宏观调控决策，政府立法决策以及突发事件应急处置决策不适用本条例。

决策机关可以根据本条第一款的规定，结合职责权限和本地实际，确定决策事项目录、标准，经同级党委同意后向社会公布，

并根据实际情况调整。

第三条 重大行政决策应当坚持和加强党的全面领导，全面贯彻党的路线方针政策和决策部署，发挥党的领导核心作用，把党的领导贯彻到重大行政决策全过程。

第四条 作出重大行政决策应当遵循科学决策原则，贯彻创新、协调、绿色、开放、共享的发展理念，坚持从实际出发，运用科学技术和方法，尊重客观规律，适应经济社会发展和全面深化改革要求。

第五条 作出重大行政决策应当遵循民主决策原则，充分听取各方面意见，保障人民群众通过多种途径和形式参与决策。

第六条 作出重大行政决策应当遵循依法决策原则，严格遵守法定权限，依法履行法定程序，保证决策内容符合法律、法规和规章等规定。

第七条 决策承办单位应当采取便于社会公众参与的方式充分听取意见，依法不予公开的决策事项除外。

听取意见可以采取座谈会、听证会、实地走访、书面征求意见、向社会公开征求意见、问卷调查、民意调查等多种方式。

决策事项涉及特定群体利益的，决策承办单位应当与相关人民团体、社会组织以及群众代表进行沟通协商，充分听取相关群体的意见建议。

第八条 决策事项向社会公开征求意见的，决策承办单位应当通过政府网站、政务新媒体以及报刊、广播、电视等便于社会

公众知晓的途径，公布决策草案及其说明等材料，明确提出意见的方式和期限。公开征求意见的期限一般不少于 30 日；因情况紧急等原因需要缩短期限的，公开征求意见时应当予以说明。

对社会公众普遍关心或者专业性、技术性较强的问题，决策承办单位可以通过专家访谈等方式进行解释说明。

第九条 决策事项直接涉及公民、法人、其他组织切身利益或者存在较大分歧的，可以召开听证会。法律、法规、规章对召开听证会另有规定的，依照其规定。

决策承办单位或者组织听证会的其他单位应当提前公布决策草案及其说明等材料，明确听证时间、地点等信息。

需要遴选听证参加人的，决策承办单位或者组织听证会的其他单位应当提前公布听证参加人遴选办法，公平公开组织遴选，保证相关各方都有代表参加听证会。听证参加人名单应当提前向社会公布。听证会材料应当于召开听证会 7 日前送达听证参加人。

第十条 听证会应当按照下列程序公开举行：

（一）决策承办单位介绍决策草案、依据和有关情况；

（二）听证参加人陈述意见，进行询问、质证和辩论，必要时可以由决策承办单位或者有关专家进行解释说明；

（三）听证参加人确认听证会记录并签字。

第十一条 决策承办单位应当对社会各方面提出的意见进行归纳整理、研究论证，充分采纳合理意见，完善决策草案。

第十二条 本制度自发布之日起试行。

大岗子镇政府信息公开政策解读制度

第一条 为贯彻《中华人民共和国政府信息公开条例》（国务院令 第 711 号），结合我镇实际，特制定本制度。

第二条 镇政府办公室负责推进、指导、协调、督促全镇行政机关政策解读工作。

按照“谁起草、谁解读”的原则，政策解读由起草部门负责组织实施解读；由多个部门共同起草的，由牵头部门负责组织实施政策解读。

第三条 符合下列情形之一的政策文件，应当进行解读：

- （一）镇政府或镇政府办制定的行政规范性文件；
- （二）镇政府部门制定的行政规范性文件；
- （三）镇政府、镇政府办或镇政府组成部门制定，涉及面广、与民生关系密切、社会关注度高、专业性强的重要政策文件；
- （四）其他需要进行解读的政策文件。

第四条 政策文件与解读材料应当同步起草、同步审签、同步发布。按以下程序组织实施：

- （一）镇政府有关部门在起草政策文件时，应当同步谋划、组织编撰政策解读方案和解读材料。其中，政策解读方案包括解读提纲、解读形式、解读渠道、解读时间等，解读材料包括具体

解读内容；

（二）镇政府有关部门制订的政策文件，应当将解读方案、解读材料一并报部门主要负责人审签。拟以镇政府、镇政府办名义制定的政策文件，或拟由起草部门自行印发，需报镇政府同意的政策文件，起草部门在报审政策文件（送审稿）和相关材料时，应当将经部门主要负责人审定的解读方案和解读材料作为附件，随公文呈送镇政府办收文。未附解读方案和解读材料的，镇政府办不予收文办理；

（三）行政规范性文件通过镇政府常务会议审议后，镇政府办按照规定和程序将政策文件和解读方案、解读材料一并报镇政府领导审签，起草部门按照解读方案，组织实施政策解读工作。

第五条 政策解读内容应当全面、详尽、准确，主要包括政策文件的起草背景、起草依据、目标任务、主要内容、涉及范围、执行口径、操作方法、注意事项、关键词诠释、惠民利民举措、新旧政策差异等。同时，使用深入浅出、通俗易懂的语言，配以案例、数据等开展解读，让群众听得懂记得住、信得过用得上。

第六条 政策解读形式，可以包括起草部门及其负责人、政策制定参与者、专业机构、专家学者、媒体撰写的解读评论文章、政策问答、在线访谈、媒体专访、答记者问、新闻发布会等。除文字内容外，更多运用数字化、图表图解、音频视频等形式展现，确保解读信息更可视、可读、可感。

第七条 坚持把政府门户网站作为政策解读信息公开的首

要平台，充分发挥新闻网站、新兴媒体作用，扩大政策解读信息受众面。

第八条 全镇涉及政务公开单位应当建立健全政务舆情收集、会商、研判、处置和回应机制，关注重要政策文件及解读信息公开后的社会舆情反映，认真研判、主动跟进、及时回应，防止政策文件和解读信息被误读误解，造成负面影响。

第九条 镇政府办要将政策解读工作纳入政府信息公开培训计划，加强全镇政策解读起草人员和信息发布工作人员的业务培训，提高解读意识和工作能力。

第十条 将政策解读工作纳入政务公开年度考核范畴。

第十一条 本制度适用于镇政府各工作部门、镇直属事业单位；

第十二条 本制度自印发之日起试行。

大岗子镇政务公开（政府信息公开）工作考核制度

第一条 为深入推进政务公开（政府信息公开）工作，提高政务公开（政府信息公开）质量和水平，依据《中华人民共和国政府信息公开条例》（以下简称《条例》）（国务院令 第 711 号）等有关法律、法规 and 规定，结合我镇实际，制定本制度。

第二条 政务公开（政府信息公开）考核应坚持客观公正、科学合理、注重实效、促进工作的原则。

第三条 政务公开（政府信息公开）考核实行分级负责制度。镇政务公开（政府信息公开）领导小组办公室负责对镇政府各工作部门、镇直属事业单位的政务公开（政府信息公开）工作进行考核。

第四条 政务公开（政府信息公开）考核的标准是：组织机构健全，工作责任明确；公开内容符合规定，更新及时；公开形式实用有效，方便公众；公开制度完善，执行到位；监督机制健全，责任追究落实；公开效果显著，群众评价满意。

第五条 政务公开（政府信息公开）考核的主要内容：

（一）政务公开（政府信息公开）工作的组织推进情况。包括组织领导、机构人员、制度建设、保障措施等。

（二）政务公开（政府信息公开）工作情况。包括公开目录、

公开指南编制情况；主动公开政府信息的更新和发布情况；依申请公开政府信息受理、答复情况；保密审查制度执行情况；政务公开（政府信息公开）工作年度报告的编制及发布情况。

（三）政务公开（政府信息公开）监督情况。包括举报、投诉、行政复议和行政诉讼的处理以及应对情况；实行责任追究的情况；对本级政府部门和下级政府工作指导、监督、检查情况。

第六条 政务公开（政府信息公开）实行量化考核，每年初依据年度工作重点确定评分标准和细则，实现动态管理。

第七条 政务公开（政府信息公开）考核采取日常考核与定期考核相结合、重点考核与全面考核相结合的办法。日常检查采取随机方式，定期考核一般每年组织一次。考核于年底或次年初进行。

第八条 政务公开（政府信息公开）工作定期考核的基本程序是：

（一）镇政府办公室随同镇绩效考核组进行考核。

（二）根据考核要求，结合工作实际，制定具体考核标准并提前下发。

（三）被考核部门根据考核要求进行自查，并形成书面材料报镇政府办公室。

（四）考核组采取听取情况汇报、查阅相关资料、实地检查、综合评议等方式，对被考核部门进行全面考核。

（五）考核组综合平时检查与定期考核情况，提出初步考核

意见，确定考核等次，经镇政务公开（政府信息公开）领导小组审核后，将分数上报绩效考核组。

第九条 本制度自下发之日起试行。