

# 乾安县人民政府办公室文件

乾政办发〔2020〕14号

## 乾安县人民政府办公室关于 印发乾安县政府信息公开相关制度的通知

为做好新时代的政府信息公开工作，进一步贯彻落实《中华人民共和国政府信息公开条例》（国务院令 第711号修订），推进全县政府信息公开工作平稳有序开展，经县政府同意，现将《乾安县政府信息公开发布协调制度》《乾安县政府信息公开保密审查工作制度》《乾安县依申请公开政府信息工作规程》《乾安县政府信息公开工作年度报告制度》《乾安县政府信息公开工作考核办法》印发给你们，请遵照执行。

乾安县人民政府办公室

（此件全文主动公开）

2020年5月28日

## 乾安县政府信息公开发布协调制度

为了保证政府信息发布的权威性、规范性和统一性，根据《中

华人民共和国政府信息公开条例》(国务院令第 711 号修订), 制定本制度。

**第一则** 行政机关发布主动公开的政府信息, 应当遵循“谁制作、谁公开, 谁保存、谁公开”的原则。

**第二则** 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、法人或者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。

法律、法规和上级有关规定对政府信息发布主体有明确规定的, 从其规定。

**第三则** 各级人民政府信息公开工作主管部门要组织、协调有关行政机关建立健全政府信息发布协调机制, 形成畅通高效的信息发布沟通渠道。

**第四则** 政府信息涉及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。

**第五则** 行政机关拟发布的政府信息涉及其他行政机关的, 要与有关行政机关沟通协调, 经双方确认后方可发布, 沟通协调后不能达成一致意见的, 由拟发布该政府信息的行政机关报请本级政府信息公开工作主管部门协调解决。

**第六则** 根据法律、行政法规和国家有关规定, 发布农产品质量安全状况、重大传染病疫情、重大动物疫情、重要地理信息数据、统计信息等政府信息, 要严格按照规定权限和程序执行。

**第七则** 政府派出机构和法律、法规授权的具有管理公共事

务职能的组织公开政府信息的活动，适用本制度。

**第八则** 教育、医疗卫生、计划生育、供水、供电、供气、供热、环保、通信、公共交通等与人民群众切身利益密切相关的公共企事业单位在提供社会公共服务过程中制作、获取的信息公开工作，参照本制度执行。

**第九则** 本制度自发布之日起施行。

## 乾安县政府信息公开保密审查工作制度

为进一步规范我县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》、《中华人民共和国政府信息公开条例》(国务院令 第 711 号修订)等有关法律法规，制定本制度。

**第一则** 信息发布工作要严格审核和管理，确保发布的政府信息合法性、真实性、准确性，符合《中华人民共和国信息公开条例》规定。

**第二则** 任何个人不得利用本单位计算机和政府信息发布系统，从事危害国家安全、泄露国家秘密，不得侵犯国家、社会、集体利益和其他公民的合法权益。

**第三则** 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。

**第四则** 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。

**第五则** 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。

**第六则** 行政机关在公开政府信息前，应当依照《中华人民共和国保守国家秘密法》以及其他法律、法规和国家有关规定对拟公开的政府信息进行审查。

**第七则** 行政机关应当建立健全政府信息管理动态调整机制，对本行政机关不予公开的政府信息进行定期评估审查，对因情势变化可以公开的政府信息应当公开。

**第八则 附则**

（一）法律、法规授权的具有管理公共事务职能的组织公开政府信息的保密审查，适用本办法。

（二）教育、医疗卫生、计划生育、供水、供电、供气、供热、环保、公共交通等与人民群众利益密切相关的公共企事业单位在提供社会服务过程中制作、获取的信息公开的保密审查，参照本办法执行。

**第九则** 本制度自公布之日起施行。

## 乾安县政府信息公开工作年度报告制度

为了切实落实新修订的《中华人民共和国政府信息公开条例》，全面掌握我县政府信息公开年度工作情况，强化监督检查，提高政府信息公开工作水平，结合我县实际，制定本制度。

## **一、政府信息公开工作年度报告责任单位**

本制度年度报告责任单位是指全县各级行政机关和法律、法规授权的具有管理公共事务职能的组织。责任单位每年必须编制本部门的"政府信息公开年度工作报告"。

## **二、报送方式及时限**

(一)责任单位应当在每年1月31日前，向县政府办公室报送本部门的上年度1月1日至12月31日的政府信息公开工作年度报告，报县政府信息公开领导小组审定。

(二)各责任单位应当在每年3月20日前在乾安县政府信息公开专栏上公布本单位的政府信息公开工作年度报告。

## **三、政府信息公开工作年度报告应当包括下列内容：**

- (一) 行政机关主动公开政府信息的情况；
- (二) 行政机关收到和处理政府信息公开申请的情况；
- (三) 因政府信息公开工作被申请行政复议、提起行政诉讼的情况；
- (四) 政府信息公开工作存在的主要问题及改进情况；
- (五) 其他需要报告的事项。

四、县政府办、监察机关负责对各地、各部门执行政府信息公开工作年度报告制度情况进行监督检查。行政机关逾期不报告

的，由县政府信息公开工作主管部门给予通报批评并责令限期补报；拒不整改的，由监察机关根据《条例》和有关规定追究相关责任人的责任。

五、教育、卫生与计划生育、供水、供电、供气、供热、环保、公共交通等与人民群众切身利益密切相关的公共企事业单位信息公开工作的年度报告，按照上级主管部门或机构制定的相关规定，参照本办法执行。

## **乾安县依申请公开政府信息工作规程**

为了规范我县依申请政府信息公开，根据《中华人民共和国

政府信息公开条例》(国务院令第 711 号修订), 制定本规程。

## 一、接收

### (一) 接收主体

各级行政机关的政府信息公开工作机构负责接收本机关的政府信息公开申请。

### (二) 接收渠道

各级行政机关应当把“当面申请、邮寄申请、政府网站政府信息公开专栏在线申请”作为政府信息公开申请的主要渠道。为进一步方便申请人, 优化政府服务, 各级行政机关还可拓展其他接收渠道。

行政机关应当将本单位所开通的申请接收渠道及具体的使用注意事项, 在政府信息公开指南中专门说明并向社会公布, 并对已经专门说明并公告的申请接收渠道承担相应法律义务。行政机关没有按照上述要求专门说明并公告的, 应当充分尊重申请人的选择。

### (三) 接收规范

1. 对申请人当面提交申请的, 在查验申请人身份信息后, 接收申请人提交的申请。对于委托申请的, 应查验委托证明、委托人和受托人身份信息。申请人需要当场填写的, 接收人员应提供政府信息公开申请表, 指引申请人正确填写。申请人采用书面形式确有困难的, 接收人员代为填写, 并由申请人确认。接收人员接收申请后, 应出具回执, 写明接收日期和答复期限。



2. 对申请人采取邮寄方式申请的，申请人应寄送到该行政机关的政府信息公开工作机构，要在信封标明“政府信息公开申请”字样，以防止造成遗漏、延误，给申请人带来不便。对邮寄来的政府信息公开申请，各级行政机关的政府信息公开工作机构要做好登记。

3. 对申请人通过政府网站政府信息公开专栏提出申请的，在申请人成功提交申请后，政府信息公开机构工作人员应提供电子登记回执或与申请人进行电话联系，告知申请人答复期限及查询索引。

4. 对申请人采用其他已开通渠道提交申请的，政府信息公开工作机构也应及时接收，并予以确认。

## 二、登记

### （一）登记要素

政府信息公开工作机构收到信息公开申请后，应及时登记，详细记载申请的主要信息，包括申请人姓名（名称）、联系方式、接收日期、申请方式、申请内容、答复期限、送达方式等。

### （二）期限计算

申请人当面提交信息公开申请的，以提交之日为收到申请之日；

申请人以邮寄方式提交信息公开申请的，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。申请人未提供联系电话或提供的联系电话无法接通的，政府信息公开工作机构应当做好登记，自恢复与申请人的联络之日启动处理程序并起算期限；

申请人通过政府信息依申请公开平台、电子邮箱提交信息公开申请的，以平台、电子邮件系统接收之日为收到申请之日。

### 三、补正

当申请人提交的政府信息公开申请内容不明确、不完备或存在其他要素欠缺时，行政机关应当告知申请人作出更改、补充，进行补正。

#### （一）补正条件

符合以下三种条件之一时，行政机关应告知申请人作出补正：一是未提供申请人的姓名或者名称、身份证明、联系方式；二是申请公开的政府信息的名称、发文字号或者其他特征性描述不明确或有歧义；三是获取申请公开的政府信息方式、途径等形式要求不明确。

#### （二）补正告知

行政机关需要申请人补正的，自收到申请之日起7个工作日内一次性告知申请人补正事项、合理补正期限和逾期不补正的后果。答复期限自行政机关收到补正的申请之日起计算。补正告知应以书面告知为主，采用其他方式能达到补正效果的，应及时留存记录

### 四、拟办

### （一）自行办理

申请人对事实清楚的政府信息提出公开申请时，可由政府信息公开工作机构提出拟答复意见，报有关负责人审签后即可答复申请人。

### （二）协同办理

根据申请人申请的内容，需要本级相关部门或下级行政机关提出拟答复意见的，由政府信息公开工作机构报分管负责人同意后，在1个工作日内转相关部门或下级行政机关。相关部门或下级行政机关在5个工作日内将拟答复意见提交政府信息公开工作机构，拟答复意见应加盖单位公章，注明经办人及联系方式。

### （三）会商办理

政府信息公开工作机构收到复杂、疑难的政府信息公开申请后，应及时向有关负责人做出报告，根据要求会同相关单位及政府法律顾问会商研究答复意见。必要时由本机关有关负责人协调会商，研究确定答复意见。

## 五、征求第三方意见

行政机关认为申请公开的政府信息涉及商业秘密、个人隐私，公开后可能损害第三方合法权益，应当书面征求第三方的意见，第三方应当自收到征求意见书之日起15个工作日内提出意见，并书面告知申请人。第三方不同意公开或逾期不予答复，但行政机关认为不公开可能对公共利益造成重大影响的，可以决定予以公开，并将决定公开的政府信息内容和理由书面告知第三方。

## 六、审核

政府信息公开工作机构对拟公开的政府信息进行审查。对相关部门单位提出的存在明显瑕疵的拟答复意见，政府信息公开工作机构应要求其说明理由或修改完善。

对于政府信息不予公开或不存在的答复，法制工作机构或法律顾问应当参与审核。

## 七、做出答复

行政机关应当严格按照《条例》规定的方式做出答复，一般应采取书面形式。

答复书应具备以下要素：标题、文号、申请人姓名（名称）、申请事实、法律依据、处理决定、申请人复议诉讼的权利和期限、答复主体、答复日期及印章。

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；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。行政机关如需延长答复期限，需告知申请人，延长答复期限最长不超过20个工作日。

## 八、送达

（一）行政机关做出的政府信息公开答复，将通过直接送达、邮寄送达、电子送达等方式送达申请人。采取邮寄方式送达的，行政机关应通过中国邮政企业送达，不得通过不具有国家公文寄递资格的其他快递企业送达。

### （二）送达期限

采取直接送达、委托其他行政机关代为送达等方式送达的，以申请人及其法定代理人签收之日当日为期限计算时点。采取邮寄送达方式送达的，以交邮之日当日为期限计算时点。采用电子送达的，送达日期以网络系统发出之日当日为期限计算时点。

## 九、存档

### （一）存档内容

存档材料包括：政府信息公开申请表原件（含信封）；申请人证件及其他证明材料；申请人提供的其他材料；接收回执；补正告知书；第三方意见征询书；办理单；其他行政机关的协办意见；法律顾问咨询建议书；答复书及附件材料；邮寄单据（含挂号信凭证、挂号信回执单、EMS 邮寄单等）及相关签收单据；文件查阅和借阅记录等材料。

### （二）存档方式

政府信息公开工作机构应当将案卷材料制成电子档案，实现对案卷材料电子化保存；对于纸质原件材料，应当按照日期和文号进行编号装卷，确保储存环境良好。因复议、诉讼或研究需要，可以按照索引快速查找卷宗。

# 乾安县政府信息公开工作考核办法

为深入推进政府信息公开工作，提高政府信息公开质量和水平，依据新修订的《中华人民共和国政府信息公开条例》（以下简称《条例》）等有关法律、法规和规定，按照省政府的要求，结合我县实际，制定本办法。

**一、政府信息公开考核实行分级负责制度。**县政府信息公开工作主管部门负责全县政府信息公开考核的组织、协调和指导，对县直各工作部门及各乡镇政府信息公开工作进行考核；

**二、政府信息公开考核的标准：**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。

### **三、政府信息公开考核的主要内容：**

（一）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；政府信息公开工作年度报告的编制及发布情况。

（三）政府信息公开载体建设情况。包括政府公报、政府网站等政府信息公开载体建设情况；国家档案馆、公共图书馆等政府信息公开查阅场所建设情况。

（四）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；对县直各部门和各乡镇政府工作指导、监督、检查情况。

**四、政府信息公开考核采取日常检查与定期考核相结合、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或者与政务公开考核结合起来进行。

**五、政府信息公开工作定期考核的基本程序是：**

（一）各级政府信息公开工作主管部门会同有关部门组成政府信息公开工作考核组。

（二）根据考核要求，结合工作实际，制定具体考核方案并提前下发。

（三）被考核部门根据考核要求进行自查，并形成书面材料报本级政府信息公开工作主管部门。

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

六、本办法适用于本县各级行政机关和法律、法规授权的具有管理公共事务职能的组织。教育、医疗卫生、计划生育、供水、供电、供气、供热、环保、公共交通等与人民群众利益密切相关的公共企事业单位信息公开工作考核，参照本办法执行。