南通市市政和园林局

政府信息公开相关制度

一、工作制度

1. **为保障公民、法人和其他组织依法获取政府信息，提高政府工作的透明度，依据《中华人民共和国政府信息公开条例》等有关规定，结合本局实际，制定本制度。**
2. **局政务公开领导小组负责组织协调局系统政府信息公开工作。领导小组办公室设在局办公室，具体负责组织协调、指导推进、监督检查局信息公开工作，具体职责包括：**

**（一）牵头负责局政府信息公开工作的组织实施；**

（二）组织编制局政府信息公开指南、政府信息公开目录；

（三）组织编制局政府信息公开工作年度报告；

（四）办理与政务公开工作有关的其他事项。

信息的发布、更新与办理，以及信息与网络安全等日常工作由局信息中心负责。

第三条 局政策法规处负责受理公民、法人和其他组织向局提出的政府信息公开申请；局机关各处室、各直属单位负责处理涉及本处室、本单位职权的政府信息公开申请。

第四条　机关各处室、各直属单位对本部门制作或保存的应当予以公开的政府信息，按照规定程序予以公开。各处室、直属单位应当指定一名信息员，负责本处室、直属单位政府信息公开的日常工作。

第五条　公开政府信息，**坚持以公开为常态、不公开为例外，**遵循公正、公平、**合法、**便民的原则。

第六条　政府信息采取主动公开和依申请公开的方式。

第七条 对涉及公众利益调整、需要公众广泛知晓或者需要公众参与决策的，反映我局机构设置、职能、办事程序等情况的政府信息，应当主动公开，包括：

1. 与市政和园林工作相关的对公民、法人或者其他组织具有普遍约束力的规范性文件；

（二）机关职能、机构设置、办公地址、办公时间、联系方式、负责人姓名；

（三）办理行政许可和其他对外管理服务事项的依据、条件、程序以及办理结果；

（四）实施行政强制的依据、条件、程序；

（五）行政事业性收费的项目、依据、标准；

（六）政府集中采购项目的目录、标准及实施情况；

（七）重大建设项目的批准和实施情况；

（八）质量安全突发事件的应急预案、预警信息及应对情况；

（九）安全生产的监督检查情况；

（十）其它应主动公开的政府信息。

第八条　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。

第九条　除我局主动公开的政府信息外，公民、法人或者其他组织可以向我局申请获取相关政府信息。

第十条 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。

第十一条　政府信息公开申请内容不明确的，经办人员要给予指导和释明，并自收到申请之日起7个工作日内一次性告知申请人作出补正，说明需要补正的事项和合理的补正期限。申请人无正当理由逾期不补正的，视为放弃申请，我局不再处理该政府信息公开申请。

第十二条　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，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；

1. 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。

第十三条　依申请公开的政府信息公开会损害第三方合法权益的，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。第三方逾期未提出意见的，由我局依照国家政府信息公开相关规定决定是否公开。第三方不同意公开且有合理理由的，我局不予公开。我局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。

第十四条　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，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，经局分管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。

征求第三方和其他机关意见所需时间不计算在前款规定的期限内。

第十五条　依申请公开的政府信息，按照“统一受理、分别办理”的原则，由局法规处及时登记，各职能处室负责办理，局法规处负责合法性审核，并根据下列情形依法答复或提供信息：

（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）依据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我局负责公开的，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）我局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工商、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。

第十六条　申请公开的信息中含有不应当公开或者不属于政府信息的内容，但是能够作区分处理的，向申请人提供可以公开的政府信息内容，并对不予公开的内容说明理由。

第十七条　实行政府信息公开工作考核制度、社会评议制度和责任追究制度，定期对政府信息公开工作进行考核、评议。

第十八条　政府信息公开工作年度报告应当包括下列内容：

（一）主动公开政府信息的情况；

（二）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。

第十九条　公民、法人或者其他组织认为我局在政府信息公开工作中侵犯其合法权益的，可以向上一级行政机关或者政府信息公开工作主管部门投诉、举报，也可以依法申请行政复议或者提起行政诉讼。

第二十条　本制度适用于局机关及系统所属具有法律、法规授权的具有管理公共事务职能的事业单位。

供水、供气等与人民群众利益密切相关的公共企事业单位，公开在提供社会公共服务过程中制作、获取的信息，依照相关法律、法规和国务院有关主管部门或者机构的规定执行。

第二十一条　本制度由局政务公开领导小组办公室负责解释。

第二十二条　本制度自印发之日起施行。

二、考核制度

第一条　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，根据上级关于政府信息公开的有关规定，结合本系统实际，制定本制度。

第二条　局政务公开领导小组办公室负责局政府信息公开考核工作的组织实施。

第三条　政府信息公开考核工作坚持客观公正、民主公开、注重实效、促进工作的原则。

第四条　政府信息公开工作的考核内容：

（一）主动公开情况；

（二）依申请公开情况；

（三）服务承诺兑现情况；

（四）对群众投诉的处理情况。

第五条　政府信息公开工作考核的标准是：组织机构健全，领导责任明确；公开内容符合规定，明确具体；公开形式多样，实用有效；公开制度完善，执行到位；监督保障机制健全，责任追究落实；公开效果显著，群众评价满意。

第六条　政府信息公开工作考核结果评定，分为优秀、合格、基本合格、不合格４个等次。

第七条　考核的基本程序：

（一）被考核部门接到局年终考核通知后，按通知要求进行自查，并形成自查书面材料；

（二）考核小组进行实地考核。在考核基础上，研究提出初步考核等次，报局政务公开工作领导小组审定，审定意见及结果通知被考核部门。

第八条　政府信息公开工作的考核纳入年度考评，作为党风廉政建设责任制和领导干部年度考核的重要内容。

对政府信息公开工作考核中被评为优秀等次的各单位，给予表彰；对在政府信息公开工作中做出突出贡献的先进个人，予以奖励；被评为不合格等次的各部门，给予通报批评。

第九条　本制度由局政务公开领导小组办公室负责解释。

第十条　本制度自印发之日起施行。

三、社会评议制度

第一条　为不断提高政务公开工作水平，确保政府信息公开工作有效开展，根据有关规定，制定本制度。

第二条　评议对象：局机关各处室、相关直属单位。

第三条　评议内容

（一）公开内容是否符合法律法规及政务公开有关规定要求，是否充分体现本部门的职能特点，是否及时反映人民群众关心的热点、难点问题；

（二）公开形式是否便民、利民；

（三）公开制度是否规范健全，公开机制是否科学有效，公开程序是否系统全面等；

（四）公开工作是否得到基层和群众的满意和认可，是否保证了群众的知情权、参与权和监督权。

第四条　评议方式

（一）问卷评议。根据评议内容和群众反映的热点问题，设计问卷调查表，向群众发放或在网上发布，供群众评议。

（二）代表评议。邀请人大代表、政协委员和群众代表等组成评议小组进行评议。

第五条　评议活动由局政务公开领导小组办公室负责组织实施。

第六条　评议情况由局政务公开领导小组办公室统一汇总，向被评议处室、单位通报，向参加评议的人大代表、政协委员和群众代表反馈，纳入局机关考评范围。

第七条　对群众提出的意见和建议，具备整改条件的，立即进行整改；不具备整改条件的，要向群众做出解释，待条件成熟时再行整改。整改情况以网上公告、寄发函件、召开座谈会、上门走访等方式反馈。

第八条　本制度由局政务公开领导小组办公室负责解释。

第九条　本制度自印发之日起施行。

四、责任追究制度

第一条 为规范局政府信息公开工作，推进依法行政，加强对违反政府信息公开规定行为的责任追究，根据有关规定，制定本制度。

第二条 本制度所称责任，是指局各处室、单位及其工作人员在履行职责时，违反政府信息公开有关规定，造成不良影响或产生严重后果所应担负的责任。

第三条 局政务公开领导小组办公室和派驻纪检组负责局机关政府信息公开责任追究工作。

第四条 违反政府信息公开规定行为的责任追究种类为：诫勉谈话、责令改正、通报批评、行政处分。涉嫌犯罪的，移交司法机关依法处理。

第五条 在政府信息公开工作中有下列行为之一的，应当予以责令改正；情节严重的，应当追究有关责任人员的责任：

（一）不按规定履行政府信息公开义务的；

（二）公开内容不真实、弄虚作假的；

（三）违反法律、法规，泄露国家秘密的；

（四）未经审查批准擅自公开政府信息的；

（五）故意泄露或利用尚未公开的政府信息谋取个人利益的；

（六）对公民、法人和其他组织要求提供政府信息的申请无正当理由不受理、拖延办理或不按经批准的申请要求提供政府信息的；

（七）提供政府公开信息违反国家规定收取费用的；

（八）拒绝、阻挠、干扰依法对政府信息公开工作进行的监督检查或不落实监督检查决定、要求的；

（九）其他违反政府信息公开规定的。

第六条 实施责任追究，应当充分听取有关责任人员的陈述和申辩。

有关责任人员对行政处分不服的，可以申请复核，也可以直接向同级公务员主管部门或者监察机关提出申诉。在申请复核或者申诉期间，不停止处理决定的执行。

第七条 本制度由局政务公开领导小组办公室负责解释。

第八条 本制度自印发之日起施行。

五、审核制度

为规范局政府信息公开工作，确保政府信息公开内容真实、准确、严密性，防止泄密和失密现象发生，依据《中华人民共和国保守国家秘密法》（以下简称《保密法》）以及政府信息公开有关规定，特制定本制度。

1. 本制度适用于局应当公开或需要公开的政务信息，在正式公开前，按照政务信息公开程序进行预先审核。
2. 审核的原则是“谁主管、谁审批、谁负责”，未经审核的，政务信息不得公开。
3. 审核的重点是公开的范围、形式、时限、程序等是否符合相关规定，审核的内容是公开的保密性、准确性、权威性、完整性和时效性。
4. 各处室、单位对应当予以公开的政务信息，由处室、单位根据职责分工拟定政务信息公开内容，经分管领导审核签发，必要时报局主要领导审批后签发；需报上级批准的，经批准后予以公开。在公开政府信息前，应当依照《保密法》以及其他法律、法规和国家有关规定进行保密审查，起草信息的处室、单位对内容是否涉密进行自查，同时按照本条中的审核流程走签发程序，局办公室对审核程序进行把关。

局政策法规处对涉及公民、法人或者其他组织权利、义务的拟公开信息进行合法性审核。

1. 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。
2. 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我局认为不公开会对公共利益造成重大影响的，予以公开。
3. 我局内部事务信息，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。我局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。
4. 不能确定政府信息是否可以公开的，应当依照法律、法规和国家有关规定报有关主管部门或者保密行政管理部门确定。
5. 各处室、单位在印发正式公文时，要对是否公开、公开范围和公开方式，同时作出规定，实行同步审批。
6. 上网信息实行登记存档制度，登记存档内容应包括信息发布日期、信息名称、信息编号、发布人，以及制作、审核、批准人员签字等。
7. 对审核不严、公开内容不当、造成负面影响以及出现泄密等问题，导致严重后果或安全隐患的，由派驻局纪检组按照有关规定进行处理。
8. 本制度由局政务公开领导小组办公室解释。
9. 本规定自下发之日起施行。