

泉州市泉港区人民政府办公室

泉港区人民政府办公室关于印发泉港区政府信息主动公开制度等三项制度的通知

石化工业园区, 各镇人民政府、山腰街道办事处, 区政府各部门、各直属机构:

为进一步建立健全我区政府信息公开工作制度, 提升政府信息公开工作质效, 现将《泉港区政府信息主动公开制度》《泉港区政府信息依申请公开制度》《泉港区政府信息公开监督保障工作规范(工作考核、社会评议、责任追究三方面)》印发给你们, 请遵照执行。

- 附件: 1. 泉港区政府信息主动公开制度
2. 泉港区政府信息依申请公开制度
3. 泉港区政府信息公开监督保障工作规范(工作考核、社会评议、责任追究三方面)

泉港区人民政府办公室

2024年4月7日

(此件主动公开)



泉港区政府信息公开主动公开制度

为进一步规范我区政府信息公开制作和发布机制，规范主动公开流程，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》（以下简称“《条例》”）等相关规定，结合我区办文流程，制定本制度。

一、公开属性认定标准

（一）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政府信息，应当主动公开。

（二）根据《条例》第二十条、第二十一条规定应当主动公开的政府信息，应当主动公开。

（三）纳入基层政务公开标准目录，公开方式明确为主动公开的政府信息，应当主动公开。

（四）其他法律法规及政策文件规定应当主动公开的政府信息，应当主动公开。

（五）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。

（六）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，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。

(七) 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。

(八) 转发上级公文的应参照上级公文的公开属性拟定该公文的公开属性，对于上级定为不予公开或依申请公开的公文，不得主动公开。

二、公文类政府信息主动公开程序

(一) 拟稿

拟稿人及其所在股室对文件的公开属性进行初步界定，在发文处理单的公开属性栏目勾选该文件的公开属性，选择不予公开的，应说明不公开理由。要根据拟定的公开属性在附注位置(成文日期下一行居左空二字)加圆括号分别注明“此件主动公开”“此件依申请公开”“此件不予公开”。

(二) 审稿

公文的审稿人和签发人在审核公文时，对该文件的公开属性进行审核。

各单位应严格按有关规定加强保密审查，对不能确定是否可以公开的政府信息，应送本单位负责保密审查的分管领导确定，

仍不能确定的，依照法律、法规和国家有关规定报有关主管部门或区保密工作部门确定后，继续按公文流程办理。

（三）印发

公文印发前应检查公文的附注位置是否标明公开属性，是否与发文处理单上的公开属性一致。

（四）发布

拟公开的文件公开前要开展政府信息公开保密审查，对文件公开属性进行再次确认，填写《政府信息公开保密审查表》，送本单位政府信息公开工作机构负责人、信息公开工作分管领导、保密工作分管领导审签后再公开。

1. 网站发布。各单位负责公开上网的工作人员应自发文之日起 20 个工作日内在泉港区政府网站本单位“政府信息公开”栏对应栏目上发布。

2. 送交区政府信息查阅点。各单位应自发文之日起 20 个工作日内将需要主动公开的公文类文件送交区档案馆、图书馆、区行政服务中心等三处政府信息查阅点。

三、非公文类信息主动公开程序

（一）提出拟办意见

非公文类政府信息由拟稿人提出拟公开意见并在标题上方标明。

（二）审核

公开非公文类政府信息应经业务股室负责人和本单位分管领导审核。在审核非公文类政府信息时，应对信息是否涉密、是否适宜公开进行审核。

对不能确定是否可以公开的政府信息，应送本单位负责保密审查的分管领导确定，仍不能确定的，依照法律、法规和国家有关规定报有关主管部门或区保密工作部门确定。

（三）上网发布

参照公文类政府信息发布环节开展政府信息公开保密审查，按照在信息生成之日起 20 个工作日内公开的要求，及时在泉港区政府网站相关栏目上网发布。

泉港区政府信息依申请公开制度

为进一步规范我区政府信息依申请公开工作，保障公民、法人和其他组织依法获取政府信息的权利，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》（以下简称“《条例》”）等相关规定，结合我区工作实际，制定本制度。

一、组织机构和职能

区政府指定区政府办公室为区政府政府信息公开工作机构。区政府各部门、各镇人民政府、山腰街道办事处应当指定政府信息公开工作机构负责本行政机关政府信息公开的日常工作。政府信息公开工作机构（以下简称“公开工作机构”）承担《条例》第四条第二款规定的具体职能。

二、政府信息依申请公开件接收

（一）网络渠道的接收。信息公开工作经办人员（以下简称“经办人”）应每天登录泉港区人民政府网站后台互动在线平台接收公开申请并在第一时间做好政府信息依申请公开件的登记，并及时办理答复。

（二）信函、传真渠道的接收。各单位在收到标有“政府信息公开申请”字样的信封或含“政府信息公开申请书”“政府信息公开申请表”等内容的信函、传真时，应第一时间将信函、

传真交接给经办人，并报送信息公开工作分管领导。通过信函渠道提交申请的，应向信函派件人员索要收件回执单，并核对回执单上的收件时间是否正确；通过传真渠道提交申请的，或者以平常信函等无需签收的邮寄方式提交申请的，应第一时间与申请人电话联系，确认申请件接收时间。

（三）当面申请渠道的接收。经办人应做好申请人当面提交申请的接待工作，引导申请人规范填写《政府信息公开申请表》（以下简称“《申请表》”），申请内容要尽可能详细清楚，方便信息检索查找，并出具《政府信息公开申请接收回执》（以下简称“《接收回执》”），一份由申请人保存，一份由受理单位保存。

三、政府信息依申请公开件登记

建立政府信息依申请公开件登记制度，在收到政府信息依申请公开件后，应第一时间在《政府信息依申请公开件登记簿》登记申请人姓名、收到申请件的时间、申请方式、申请内容等信息，并在办结后第一时间补充登记办结时间、答复书文号、答复类型、具体答复内容等信息。

四、政府信息依申请公开件办理

（一）申请要件审查

经办人应在收到申请件当日根据《条例》第二十九条规定，对申请要件进行审查，对需要补正的应自收到申请之日起7个工

作日内一次性告知申请人予以补正。

(二) 提出拟办意见

对所申请的政府信息已经主动公开、申请人重复申请公开相同政府信息等可以直接处置的情况,可以由单位公开工作机构直接处置。

其他无法单独处置的,单位公开工作机构根据所申请的具体内容和机构职能分工,送交单位内设股室(以下称“承办股室”)由其提出办理意见。申请人向区政府提出申请的,区政府办公室根据申请的具体内容和机构职能分工,填写《泉港区人民政府办公室依申请公开政府信息处理单》(以下简称“《处理单》”),并将《处理单》及《申请表》送交相关单位(以下称“承办单位”),由承办单位提出办理意见。

办理意见分类:

(1) 所申请公开信息已经主动公开的,列出获取该政府信息的方式、途径;

(2) 所申请公开信息可以公开的,提供该政府信息,或列出获取该政府信息的方式、途径;

(3) 所申请公开信息属于《条例》规定免于公开范围的,说明不予公开理由;

(4) 经检索确认没有所申请公开信息的,标明该政府信息不存在;

(5) 所申请公开信息不属于本行政机关负责公开的，能够确定负责公开该政府信息的行政机关的，列出该行政机关的名称、联系方式；

(6) 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，提供原申请材料及答复书；

(7) 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，依照有关法律、行政法规的规定办理。

(8) 所申请公开信息中含有不应当公开或者不属于政府信息的内容，但能够区分处理的，提供作区分处理后可以公开的政府信息内容，或列明获取方式、途径；对不予公开的内容，说明理由。

(9) 以政府信息公开申请的形式进行信访、投诉、举报等活动，不作为政府信息公开申请处理的，根据《条例》第三十九条规定列出相应渠道。

(三) 征求第三方意见

涉及第三方利益需征求第三方意见的，承办单位（承办股室）应配合区政府（本单位）公开工作机构向第三方书面征求意见，并同时书面告知申请人。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。第三方同意公开的，予以公开。第三方逾期未提出意见的，由承办单位（承办股室）按照《条例》

及有关法律法规规定提出是否公开意见。第三方不同意公开且有合理理由的，不予公开。不公开可能对公共利益造成重大影响的，承办单位（承办股室）与区政府（本单位）公开工作机构沟通协商后一致认为应该公开的，报单位领导同意后，由承办单位（承办股室）配合区政府（本单位）公开工作机构将决定公开的政府信息内容和理由书面告知第三方。征求第三方意见所需时间不计算在答复期限内。

五、政府信息依申请公开件答复

（一）答复书的起草

经办人应自收到办理意见后的 2 个工作日内起草《政府信息公开申请答复书》（以下简称“《答复书》”）。

（二）答复书的审查

《答复书》涉及重大法律问题的，应送法律顾问或公职律师审查，并根据审查意见进行修改，修改后第一时间送本单位领导审签。向区政府提交的政府信息依申请公开件，区司法局配合区政府办进一步修改完善《答复书》。

（三）答复的时限要求

根据《条例》规定，自收到政府信息公开申请之日起 20 个工作日内作出正式答复并按照申请人指定的方式将《答复书》送达给申请人。需要延长答复期限的，应当经本单位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。

六、政府信息依申请公开件送达

邮寄送达《答复书》的，应通过邮政 EMS 方式送达，并做好邮寄单的保存，关注申请人是否收到《答复书》，向同一个申请人同时邮寄多份答复书的，要在物品信息栏列出不同答复书的标题和文号信息。通过传真方式送达《答复书》的，要电话联系申请人告知已将《答复书》传真到指定号码。通过电子邮件送达《答复书》的，应上传加盖印章的《答复书》扫描件作为附件。申请人自行领取《答复书》的，由申请人在送达回证上记明收到日期，签名或者盖章后交受理单位保存。

七、政府信息依申请公开件材料归档

各单位应设立专门的档案柜，存放政府信息依申请公开件相关材料。申请件办结后，应第一时间将全流程材料收集整理归档。归档材料主要包括：《申请表》（通过信函渠道提交申请的，还应保留信封、收件回执单；申请人当面提交申请的，还应保留《接收回执》），申请人证件及其他证明材料，申请人提供的其他材料，《处理单》，各单位反馈意见，检索查找的截图或照片，涉及补正、征求第三方意见、延期答复、征求共同制作机关意见等过程性文书材料，法律审查意见书，《答复书》，《答复书》送达凭证等。

八、政府信息依申请公开的行政复议、行政诉讼案件办理

各单位要做好因政府信息公开依申请公开引起的行政复议和行政诉讼案件的应对工作，按照复议机关或司法机关要求的时限提交书面答复（答辩状）及相关证据、依据和其他有关材料。

九、其他事项

（一）告知申请人信息不存在的，要做好检索、查找过程的截图或拍照留证工作。图片应含有检索关键词信息、检索结果信息、检索日期信息等。

（二）按照申请人要求的形式提供政府信息可能危及政府信息载体安全或者公开成本过高的，受理机构可以通过电子数据以及其他适当形式提供，或者安排申请人查阅、抄录相关政府信息。

（三）行政机关向申请人提供的信息，应当是已制作或者获取的政府信息。除依照《条例》第三十七条的规定能够作区分处理的外，需要对现有政府信息进行加工、分析的，可以不予提供。

（四）未尽事宜，按照《条例》规定处理。

泉港区政府信息公开监督保障工作规范 (工作考核、社会评议、责任追究三方面)

第一条 目的与依据

为进一步规范我区政府信息公开工作，建立健全我区政府信息公开监督保障机制，促进行政机关积极、主动履行好政府信息公开职责，不断增强政府工作的透明度，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》（以下简称《条例》）以及其他法律、法规、规章的有关规定，制定本规范。

第二条 定义

本规范所称的监督保障，是指依据《条例》有关条款，区政府办公室会同有关部门对我区开展政府信息公开工作情况进行全面、有效的工作监督，切实保障公民、法人、其他组织依法获取政府信息。

我区建立健全政府信息公开监督保障机制，包括考核评估制度、社会评议制度、责任追究制度三项基本制度。

第三条 基本原则

- (一) 注重实绩，客观全面，指标量化。
- (二) 群众评判，社会评价，科学评定。

(三) 依法公正，民主公开，注重实效。

(四) 严格依法，实事求是，惩教并举。

第四条 适用范围

我区各行政机关开展政府信息公开工作的监督保障，依照本规范处理。

我区法律、法规授权的具有管理公共事务职能的组织开展政府信息公开工作的监督保障，适用本规范。

我区教育、医疗卫生、计划生育、供水、供电、供气、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公共服务过程中制作、获取的信息有关工作的监督保障，参照本规范执行。

第五条 考核评估制度

政府信息公开考核评估工作按年度开展，一般安排在每年年末或次年年初进行。由区政府办公室会同有关部门组织实施对镇政府(街道办事处)、区直各部门政府信息公开工作的考核评估。

政府信息公开考核评估工作实行百分制量化标准，考核指标由主动公开工作、依申请公开工作、年度报告编制公布工作、季度统计报表报送情况、主动公开政府信息报送两馆情况、其他工作开展情况等指标组成。

根据评分高低，考核评估分为优秀、良好、合格、不合格 4 个等次。对考核评估中被评为优秀、良好等次的行政机关，给予

表扬；对考核评估中被评为不合格等次的行政机关，在一定范围内予以通报批评。考核评估的结果作为对行政机关绩效考核的依据之一，并予以公布。

区政府办公室负责对行政机关政府信息公开的实施情况进行监督检查，监督检查结果作为察访核验依据。

监督检查的重点内容是：

（一）政府信息公开工作的组织领导、制度建设、履行职责情况；

（二）政府信息公开工作的内容深化情况；

（三）政府信息公开工作的公开渠道建设情况；

（四）政府信息公开工作的服务创新和管理创新情况；

（五）政府信息公开工作的效果。

监督检查实行日常检查与重点抽查相结合方法。日常监督检查随机进行，重点抽查由区政府办公室统一组织，会同有关部门组成政府信息公开集中检查组，坚持高效便捷原则，优先采用对网站及政务新媒体巡查的方式抽查镇政府（街道办事处）、区直部门政府信息公开工作。

第六条 社会评议制度

区政府办公室应当组织对各行政机关的政府信息公开工作进行社会评议，接受群众和社会的监督。

社会评议的主要内容：

(一) 公开内容: 内容是否符合法律法规及政府信息公开条例有关规定要求, 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: 形式是否便民、利民, 是否能够及时进行更新, 实行长效管理。

(三) 公开程序和时限: 程序是否符合法律法规及政府信息公开条例有关规定要求, 应该公开的内容是否按照时限要求及时公开。

(四) 公开制度: 制度是否规范健全, 是否具有实用性和操作性。

(五) 公开效果: 政府信息公开工作是否得到基层和群众的认可, 是否保证群众的知情权、参与权和监督权。

社会评议方式主要采取公众评议方式: 根据工作实际和群众反映的热点问题设计调查问卷, 向群众发放或在泉港区人民政府网站上公布, 供公众评议。

第七条 责任追究制度

行政机关应当在政府信息公开指南中公布受理举报联系方式。公民、法人或者其他组织认为行政机关不依法履行政府信息公开义务的, 可以向上级行政机关、区政府信息公开工作主管部门或者其他有权机关举报。

行政机关及其工作人员履行政府信息公开工作职责违反有关规定，造成不良影响或产生一定后果时，应承担有关责任。

行政机关开展政府信息公开工作，有下列情形之一的，按照《条例》有关规定进行责任追究：

- （一）不依法履行政府信息公开义务；
- （二）不及时更新公开的政府信息内容、政府信息公开指南和目录；
- （三）不按规定向国家档案馆、公共图书馆送交政府信息公开指南、目录或者属于主动公开范围的政府信息；
- （四）违反规定收取费用；
- （五）通过其他组织、个人以有偿服务方式提供政府信息；
- （六）公开不应当公开的政府信息；
- （七）在政府信息公开工作中隐瞒或者捏造事实；
- （八）未按规定建立健全政府信息发布保密审查机制的；
- （九）违反《条例》的其他行为。

实行政府信息公开工作责任追究反馈制度。被追究责任的行政机关及其工作人员，要及时纠正违反政府信息公开工作有关规定的行政行为，并将改正情况书面报同级政府信息公开工作主管部门备案。

