

MLGK

弥勒市基层政务公开标准

MLGK 001—2018

政务公开管理制度

2018-02-01 发布

2018-02-01 实施

弥勒市人民政府办公室
弥勒市市场监督管理局

发布

目 次

前言.....	III
1 范围.....	1
2 术语和定义.....	1
3 公开主体.....	1
4 机构和职责.....	1
5 公开原则.....	1
6 公开方式.....	1
7 主动公开.....	2
7.1 公开形式.....	2
7.2 公开内容.....	2
7.3 公开时限和期限.....	2
7.4 公开程序.....	2
7.4.1 主动公开流程图.....	2
7.4.2 审查.....	2
7.4.3 信息报送.....	3
7.4.4 信息发布.....	3
7.4.5 整理归档.....	3
8 不予公开.....	4
9 依申请公开.....	4
9.1 公开内容.....	4
9.2 公开时限.....	4
9.3 公开程序.....	4
9.3.1 依申请公开流程.....	4
9.3.2 申请方式.....	4
9.3.3 受理.....	5
9.3.4 审查.....	5
9.3.5 答复.....	6
9.4 收费.....	6
9.5 动态扩展和定期自查.....	6
10 政府信息公开年度报告.....	6
11 澄清虚假或不完整信息.....	7
11.1 基本要求.....	7
11.2 工作流程.....	7
11.2.1 建立评估机制.....	7

11.2.2	建立处置机制.....	7
11.2.3	澄清审批要求.....	7
11.2.4	信息对外发布.....	7
12	“五公开”基本要求.....	7
12.1	决策公开.....	7
12.2	执行公开.....	7
12.3	管理公开.....	7
12.4	服务公开.....	7
12.5	结果公开.....	8
13	政策解读.....	8
13.1	解读范围.....	8
13.2	责任主体.....	8
13.3	工作要求.....	8
13.3.1	起草.....	8
13.3.2	审签.....	8
13.3.3	公开.....	8
13.4	解读渠道.....	8
14	舆情回应.....	9
14.1	机构职责.....	9
14.2	回应流程.....	9
14.2.1	及时监测收集.....	9
14.2.2	科学分析研判.....	9
14.2.3	严格归口报送.....	9
14.2.4	规范应对处置.....	9
14.2.5	分类回应反馈.....	9
14.2.6	重大政务舆情回应.....	10
15	政务公开指南编制要求.....	10
附录 A (规范性附录)	政务主动公开流程图.....	11
附录 B (规范性附录)	依申请公开流程图.....	12

前 言

本标准按照GB/T 1.1—2009《标准化工作导则 第1部分：标准的结构和编写》给出的规则起草。

本标准由弥勒市人民政府办公室提出并归口。

本标准起草单位：弥勒市人民政府办公室、弥勒市环境保护局、弥勒市安全生产监督管理局、国家税务总局弥勒市税务局、弥勒市市场监督管理局、弥勒市政务服务管理局。

本标准主要起草人：李永红、唐举顺、朱颖、田定宜、陈小勇、钟磊、何华、何伸、官亮、尹高松、者志林、陈杰、张剑林、李忠明、齐麟、李康、何小英、李佳霖、杨敏、汪树鹏、叶杨、李哲、王开萍、孙洁莹、杨佳。

政务公开管理制度

1 范围

本标准给出了基层政务公开的术语和定义，规定了公开主体、机构和职责、公开原则、公开方式、主动公开、不予公开、依申请公开、政府信息公开年度报告、澄清虚假或不完整信息、五公开基本要求、政策解读、舆情回应、政务公开指南编制要求等内容。

本标准适用于弥勒市基层政务公开管理工作。

2 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

2.1

政府信息公开

是指按照相关法律法规以及政策文件要求，行政机关向社会公众或依申请向特定的个人或组织公开在履行职责过程中制作或者获取的，以一定形式记录、保存的信息。

2.2

政务公开

是指行政机关权力运行全过程的公开，包含决策、执行、管理、服务和结果的“五公开”。

3 公开主体

市人民政府办公室及市级相关部门，各乡镇人民政府、东风农场管理局。

4 机构和职责

4.1 市人民政府办公室作为政务公开工作的主管机构，负责组织、协调全市政务公开工作的顺利开展。

4.2 公开主体应成立政务公开工作领导小组和工作机构，强化组织领导机制，有效推进政务公开工作。

4.3 公开主体应建立健全本单位政务公开规章制度，在职责范围内及时、有效发布本单位政务信息，有效推进政务公开工作，负责本单位政务信息的合规、及时、有效发布，有序推进政务公开工作。

4.4 市保密局负责全市公开主体政务公开保密审查工作的指导和监督。

4.5 市人民政府办公室、市人民政府督查室负责组织对各公开主体政务公开情况进行监督检查和年度考核。

5 公开原则

政务公开应以公开为常态，不公开为例外，遵循依法、全面、及时、真实、便民和有利监督的原则。

6 公开方式

包括主动公开、不予公开、依申请公开三种。

7 主动公开

7.1 公开形式

主动公开形式主要有：

- 市人民政府门户网站及相关网络平台；
- 信息公开专栏、电子显示屏；政务信息查询专线，政府公报或者政府公开发行的其他刊物、公共图书馆、档案馆，广播电视等媒体平台；
- 微信公众号、微博，移动客户端；
- 新闻发布会，听证会，专家咨询论证会，邀请人民群众旁听政府有关会议等其他便于公众及时准确获取政务信息的方式。

7.2 公开内容

主动公开包括但不限于以下内容：

- 涉及公民、法人或者其他组织切身利益的；
- 需要社会公众广泛知晓或者参与的；
- 反映本单位机构设置、职能、审批事项、服务事项及相应办事程序等情况的；
- 其他依照法律、法规和国家有关规定应当主动公开的。

7.3 公开时限和期限

应在该政务信息形成或变更之日起20个工作日内予以公开。公开内容公布后，持续公开时间不得少于15日。法律、法规及相关政策文件对政务公开的时限和期限另有规定的，从其规定。

7.4 公开程序

7.4.1 主动公开流程图

政务主动公开流程见附录A。

7.4.2 审查

7.4.2.1 基本要求

对拟公开的信息，应根据相关法律法规进行合法性审查和保密审查。

7.4.2.2 合法性审查

公开主体应按照法律法规和规范性文件要求进行合法性审查，公开主体无法确定的，提交市政府法制办，由市政府法制办出具审查意见，确保公开信息合法，准确。

7.4.2.3 保密审查

7.4.2.3.1 审查原则

遵循“先审查、后公开；谁公开、谁审查；谁审查、谁负责”的原则。保密审查的过程应当有文字记载。

7.4.2.3.2 审查内容

对拟公开的信息以及依申请公开的信息是否属于国家秘密、商业秘密、个人隐私，以及公开后是否危及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定进行审查。

7.4.2.3.3 审查流程

7.4.2.3.3.1 公开主体根据保密审查机制自行对拟公开信息进行保密审查并作出结论。

7.4.2.3.3.2 公开主体不能确定是否可以公开时，应当依照法律、法规和国家有关规定报有关业务主管部门或弥勒市国家保密局确定。

7.4.2.3.4 审查时限

有关业务主管部门或弥勒市国家保密局收到相关信息后，对属于权限范围内的事项，应当在接到报告之日起10个工作日内作出答复。对不属于权限范围内的事项需要转报有权限行政机关决定的，应当在接到报告之日起3个工作日内转报。

7.4.3 信息报送

7.4.3.1 经审查不予公开信息不报送、不公开。

7.4.3.2 经审查后可公开的信息，应报单位相关领导签署意见后公开。

7.4.3.3 经审查后拟公开的信息，如涉及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、统计信息等法律法规和国家有关规定明确需要审批的政务信息，应当依法报请有关业务主管部门审批后方可公开。

7.4.3.4 经审查后应公开的信息涉及其他部门的，应与有关部门沟通协调，出具征求意见文（函），经对方确认后方可发布。征求意见文（函）至少应包括以下内容：

- 拟发布信息的基本情况；
- 拟发布信息机关的意见和依据；
- 需沟通协调的事项。

7.4.3.5 涉及重大事项的信息、政府主要领导的信息应报单位主要领导签署意见后，报送市人民政府进行审查、签署意见后方可公开。

7.4.4 信息发布

7.4.4.1 应发布的信息报送信息发布主管部门进行发布。需报市级分管领导、主要领导审批的，应报审后再发布。

7.4.4.2 公开主体应明确专人对拟发布信息采取逐条、逐句、逐字的方式进行两人读校，从源头上加大对拟公开信息的文字内容及数据的审核把关。

7.4.4.3 应当特别注意涉及到国名、党和国家领导人的职务及姓名、中央重大会议名称、专门政治术语等内容的文字表述，确保“零差错”。

7.4.4.4 涉及到地名的政务信息标题，地名称谓统一使用“XX州”、“XX市”、“XX乡（镇）”，不能使用“我州”、“我市”、“我乡（镇）”代替。

7.4.5 整理归档

公开主体应按照公开方式分类建立政务公开台帐，每条政务信息公开后，应将保密审查表等相关资料及时立卷、归档保存，纸质文件和电子文档存储要符合档案管理规范，做到档案完备，资料齐全，便于查阅。

8 不予公开

不予公开的信息包括但不限于以下内容：

- 涉及国家秘密和国家安全的；
- 依法受保护的商业秘密、个人隐私，权利人同意公开或不公开可能对公共利益造成重大影响的除外；
- 可能危及公共安全、经济安全和社会稳定的；
- 处于讨论、研究或者审查中的不确定事项；
- 公开后可能影响检查、调查、取证等，或者可能威胁他人生命安全的；
- 未经审核和审查的内容；
- 公开的事项依照国家有关规定需要批准的，应当在公开前报相关部门批准，未经批准不得公开；
- 法律、法规规定不予公开的其他事项。

9 依申请公开

9.1 公开内容

相关法律法规及政策规定可向申请人公开的信息。

9.2 公开时限

- 9.2.1 公开主体收到政务信息公开申请，能够当场答复的，应当场予以答复。
- 9.2.2 公开主体不能当场答复的，应当自收到申请之日起 15 个工作日内予以答复；因正当理由需延长答复期限的，应告知申请人。延长答复的期限最长不得超过 15 个工作日。
- 9.2.3 申请公开的政务信息涉及第三方权益的，征求第三方意见所需时间不计入公开时限内。
- 9.2.4 法律、法规及相关政策文件对政务公开的期限另有规定的，从其规定。

9.3 公开程序

9.3.1 依申请公开流程

依申请公开主要流程见附录B。

9.3.2 申请方式

9.3.2.1 当面提交

申请人如实填写《弥勒市政府信息公开申请表》（以下简称申请表）后，到公开主体办公地点当面递交。采用书面形式确有困难的，申请人可以口头提出，由受理该申请的单位代为填写《申请表》。因特殊情况直接申请确有困难的，可以委托代理人申请；代理人应当出示授权委托书、委托人和代理人的有效身份证件或者证明文件。

以当面提交且材料齐全之日为申请之日。

9.3.2.2 邮寄信函

申请人如实填写《申请表》后，通过信函方式邮寄至市人民政府办公室政务公开科（弥勒市行政中心（弥阳镇髫髻路延长线）），在信封左下角注明“政府信息公开申请”字样。

以签收信函且材料齐全之日为申请之日。

9.3.2.3 电子邮件

申请人如实填写《申请表》后，发送至弥勒市人民政府办公室政务公开科电子邮箱（mlzgwk2017@163.com）提交申请。

以收到电子邮件且材料齐全之日为申请之日。

9.3.2.4 传真

申请人如实填写《申请表》后，通过传真（0873—6122589）发送至弥勒市人民政府办公室政务公开科提交申请。

以收到传真且材料齐全之日为申请之日。

9.3.2.5 网络

申请人可登录弥勒市人民政府门户网站进行网上申请。

以网上提交且材料齐全之日为申请之日。

9.3.3 受理

9.3.3.1 公开主体收到申请后，应及时登记审查，并初步核实申请内容是否符合要求、申请材料是否齐全、完善等。

9.3.3.2 对申请内容或材料不符合要求的，应当告知申请人在规定期限内更改或补充，申请人无正当理由逾期不更正或补充的，视为未申请。

9.3.4 审查

9.3.4.1 按照国家相关法律法规和政策文件的有关规定对依申请公开的政府信息进行合法性审查和保密审查，审查处理包括但不限于以下内容：

——公开主体认为公开后可能损害第三方合法权益的，应当书面征求第三方的意见，一般情况下，第三方不同意公开的，不得公开，第三方同意的，予以公开；

——公开主体认为不公开可能对公共利益造成重大影响的，第三方不同意公开的，应当公开，并将决定公开的政府信息内容和理由书面通知第三方；

——如涉及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、统计信息等国家相关法律法规和政策文件明确需要审批的政府信息，应当依法报请有关业务主管部门审批；

——如涉及其他行政机关的政府信息，应进行协调确认是否公开，协商执行；

——涉及重大事项或政府主要领导的信息应报单位领导签署意见后，报送市人民政府办公室审核，再呈送市政府分管领导、主要领导审批，进行保密审查；

——公开主体不能确定是否能够公开的，要报相关主管部门或者同级有关部门协商确定。

9.3.4.2 公开主体合法性和保密审查通过的，可直接向申请人公开；公开主体合法性和保密审查认为需要其它单位联合审查或需要保密行政主管部门进行审查的，应协调有关单位或保密行政主管部门进行审查，通过的向申请人公开，未通过的向申请人说明原因，不予公开。

9.3.5 答复

9.3.5.1 公开主体根据下列情况分别作出答复：

- 属于主动公开范围的，应当告知申请人获取该政务信息的方式和途径，并以适当方式提供；
- 申请公开的政务信息中含有不应当公开的内容，但是能够作区分处理的，公开主体应当向申请人提供可以公开的信息内容；
- 对申请人申请的政务信息，如公开可能危及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定，按规定属于不予公开范围的，应当告知申请人并说明理由；
- 对申请公开与本人生产、生活、科研等特殊需要无关的，可以不予提供并说明理由；
- 依法不属于本公开主体公开或该政务信息不存在的，应当告知申请人，对能够确定该政务信息公开机关的，应当告知申请人该公开主体的名称、联系方式；
- 政务信息已经移交各级国家档案馆的，应当告知申请人按照档案管理的有关法律法规和国家有关规定办理；
- 公开主体已就政务信息公开申请作出答复，申请人向该公开主体重复提出相同或者相似申请的，应当告知申请人不予重复处理。

9.3.5.2 申请人选择以纸质、电子邮件、光盘或者磁盘等载体书面答复方式的，或通过邮寄、递送、传真、网络传输、当面领取等形式获取政务信息的，应当按照申请人要求的载体和形式予以提供。无法按照申请人要求的载体和形式提供的，可以采用安排申请人查阅有关资料等方式提供。

9.4 收费

根据《财政部 国家发展改革委关于清理规范一批行政事业性收费有关政策的通知》（财税〔2017〕20号）的规定，停止依申请提供政府公开信息收费。包括：检索费，复制费（含案卷材料复制费），邮寄费。

9.5 动态扩展和定期自查

每年对本单位依申请公开较为集中的信息进行全面自查，发现应公开未公开的信息应当公开，可转为主动公开的应当转为主动公开。

10 政府信息公开年度报告

10.1 公开主体应当在每年3月31日前通过弥勒市人民政府门户网站、政务服务中心或新闻媒体等便于公众广泛知晓的渠道向社会公布本单位上一年度的政府信息公开工作报告。

10.2 政府信息公开工作报告应当包括下列内容：

- 政府信息公开工作的基本情况（重点是政府信息公开工作机构和人员设置情况；政府信息的清理、公布及更新情况；政府信息公开工作制度的建设情况；政府信息公开载体的建设、运行情况）；
- 主动公开政府信息的情况；
- 依申请公开政府信息和不予公开政府信息的情况；
- 因政府信息公开申请行政复议、提起行政诉讼的情况；
- 政府信息公开工作存在的主要问题及改进情况；
- 其他需要报告的事项。

11 澄清虚假或不完整信息

11.1 基本要求

澄清虚假或不完整信息工作应遵循发现及时、处置迅速、控制得当的原则，按照“涉及谁、谁澄清”的责任要求，按照各自行政职能承担澄清有关虚假或不完整信息的职责。对涉及公众切身利益、社会关注度高的重大问题，应加大主动公开力度，及时、规范、准确地公开政府信息，消除虚假或不完整信息传播的可能和空间。

11.2 工作流程

11.2.1 建立评估机制

发现或收到疑似虚假或不完整信息后，应由公开主体组织对信息的真实性和完整性、危害程度、需要采取何种方式澄清等内容进行评估。

11.2.2 建立处置机制

11.2.2.1 制定澄清工作预案，确定澄清内容、渠道、方式。

11.2.2.2 对涉及本公开主体职责范围、需要本单位澄清的，及时制作准确信息，按照有关规定，通过政府网站、官方微信公众号、官方微博、电视、手机短信、新闻发布会等方式和渠道，及时发布准确的政务信息；不属于本单位澄清范围的，及时移送有关单位；难以确认的，及时报上级主管部门确认。

11.2.3 澄清审批要求

以各级政府名义进行澄清的，须经本级政府批准。以各级政府所属部门名义进行澄清的，须经该部门主要负责人审批；涉及其他部门职责或工作内容的，须事先征得有关部门同意；涉及重要事项或敏感问题的，须经同级政府批准。

11.2.4 信息对外发布

可根据需要通过弥勒市人民政府门户网站、官方微信公众号、官方微博、电视、手机短信等其他方式和渠道发布，必要时经批准可以召开新闻发布会发布。

12 “五公开”基本要求

12.1 决策公开

重点落实决策前预公开、决策中政府有关会议公开、决策后政策文件及其解读材料公开等要求。

12.2 执行公开

重点公开执行措施、实施步骤、责任分工、监督方式，定期公开工作进展和取得成效、后续举措等。

12.3 管理公开

重点落实行政执法公示制度，公开执法部门职责权限、执法依据、裁量基准、执法流程、执法结果、救济途径等。

12.4 服务公开

围绕“互联网+政务服务”体系建设，对各类政务服务事项，通过云南省政务服务网上大厅、弥勒市人民政府门户网站全面公开要素齐全的办事指南，及时公开办事过程和结果，不断提升网上办事大厅和实体政务服务大厅建设管理的标准化、规范化、科学化水平。

12.5 结果公开

重点公开重大决策、重要政策特别是发展规划、政府工作报告、政府决定事项的落实情况等。

13 政策解读

13.1 解读范围

公开主体制定的重要规范性文件，应形成解读材料并公开。

13.2 责任主体

政策文件的起草单位是政策解读的责任主体。以市政府或市政府办公室名义印发的重要政策文件，由文件起草单位组织做好解读工作；以政府部门名义印发的政策文件，由制发单位负责做好解读工作；多个单位联合起草、联合发文的，由牵头单位组织做好解读工作，其他单位配合。政策解读牵头部门可邀请有关专家学者参与政策解读，拓深解读内涵，提升解读效率，回应社会关切。

13.3 工作要求

13.3.1 基本要求

政策解读按照政策文件与解读材料、解读方案同步组织、同步审签、同步发布的“三同步”要求实施。

13.3.2 起草

解读材料主要包括政策文件的背景依据、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。使用深入浅出、通俗易懂的语言，配以案例、数据，图片，让群众听得懂、记得住、信得过、用得上。

13.3.3 审签

起草单位呈送领导审签重要政策文件时，要一并报送解读材料。需提请市政府常务会议审议的重要政策文件，解读方案也一并提请审议。通过审议的文件及解读材料分送市人民政府办公室政务公开科。

13.3.4 公开

解读材料应与文件同时提交弥勒市人民政府门户网站公开发布。其中，规范性文件的解读材料，发布前需送市法制办备案审查。

13.4 解读渠道

13.4.1 坚持把弥勒市人民政府门户网站作为政策文件和解读信息公开的第一平台，统筹政务新媒体、新闻发布会等发布政策文件解读信息，扩大解读信息的受众面。

13.4.2 市人民政府常务会议研究确定的重大政策措施出台后，政策文件起草部门可以通过新闻发布会进行解读。其中，涉及全市性重大民生问题、社会高度关注的政策措施，应当以市人民政府新闻发布会

形式，及时进行全面解读发布，并同步报送市人民政府门户网站发布。

14 舆情回应

14.1 机构职责

14.1.1 涉及弥勒市的政务舆情，涉事责任部门是第一责任主体，市人民政府办公室会同宣传部门做好组织协调工作。

14.1.2 对特别重大的政务舆情，市人民政府主要负责同志要切实负起领导责任，指导、协调、督促有关部门做好舆情回应工作。

14.2 回应流程

14.2.1 及时监测收集

安排专人和力量，加强对市人民政府门户网站、论坛、博客、微博、微信、新闻跟贴，以及报刊、广播电视等平台上的重大政务舆情的监测收集，及时掌握舆情动态，做到不漏报、不迟报、不误报、不瞒报。

14.2.2 科学分析研判

健全政务舆情研判标准，根据舆情内容、公众反应、媒体介入程度等，确定重大、较大、一般等舆情等级，准确判断回应价值。

14.2.3 严格归口报送

按下列情形分类归口：

- 属就业、住房、教育、卫生计生、质监、食品药品安全、价格、扶贫、移民搬迁、公共基础设施建设等民生热点类的，以各业务职能主管部门报送为主；凡属社情民意类的，以信访部门报送为主；
- 凡属对外宣传类的，以外宣部门报送为主；
- 凡属社会稳定类的，以公安部门报送为主；
- 凡属涉外类的，以外事部门报送为主；
- 凡属应急管理类的，以政府应急部门报送为主；
- 其他政务舆情信息由市人民政府办公室负责统筹报送。

14.2.4 规范应对处置

建立健全政务舆情回应预案，加强政务舆情回应预案动态管理。发现舆情后，责任单位应采取多种应对措施，降低舆情热度，控制舆论导向。

14.2.5 分类回应反馈

14.2.5.1 一般性政务舆情

如情况不真实或有较大出入的，有关部门应及时公开政务信息，说明真实情况，澄清事实真相；如情况属实，应将采取的工作措施、处置结果等信息，适时、适度、有效地公开，降低负面影响。

14.2.5.2 重大政务舆情

及时组织对舆情反映情况开展全面调查，快速形成调查报告和处置意见，第一时间发布有关信息。

14.2.6 重大政务舆情回应

14.2.6.1 对已发生的重大群体性事件、敏感性事件和形成较大社会影响的网络舆情热点事件，要第一时间通知舆情责任单位新闻发言人和单位主要负责同志。重大政务舆情报告时限，最迟不得晚于事发后 1 小时。

14.2.6.2 对涉及重大突发事件的政务舆情，最迟应在 24 小时内举行新闻发布会，对其他政务舆情应在 48 小时内予以回应，并根据工作进展情况，持续发布权威信息。与宏观经济和民生关系密切以及社会关注事项较多的有关职能部门，要增加新闻发布频次，原则上每年至少举办 1 次新闻发布会。

15 政务公开指南编制要求

行政机关应按照相关法律法规的要求编制政务公开指南并公布，其内容至少应包括：

- 政务信息的分类；
- 编排体系；
- 获取方式；
- 政务公开工作机构的名称、办公地址、办公时间、联系电话、传真号码、电子邮箱等内容。

附 录 A
(规范性附录)
政务主动公开流程图

政务主动公开流程图见图A.1。

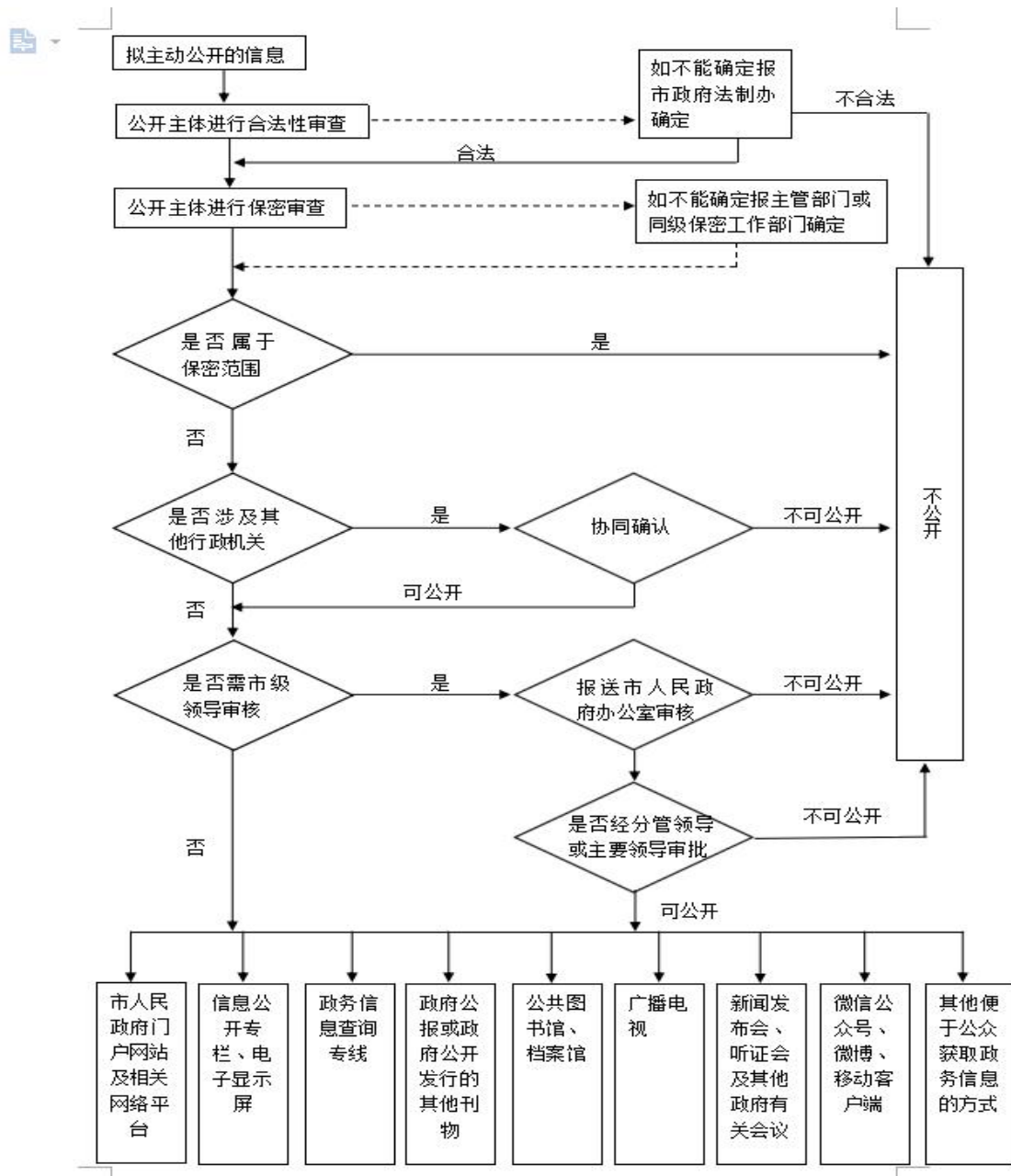


图 A.1 政务主动公开流程图

附录 B
(规范性附录)
依申请公开流程图

依申请公开流程图见图B.1。

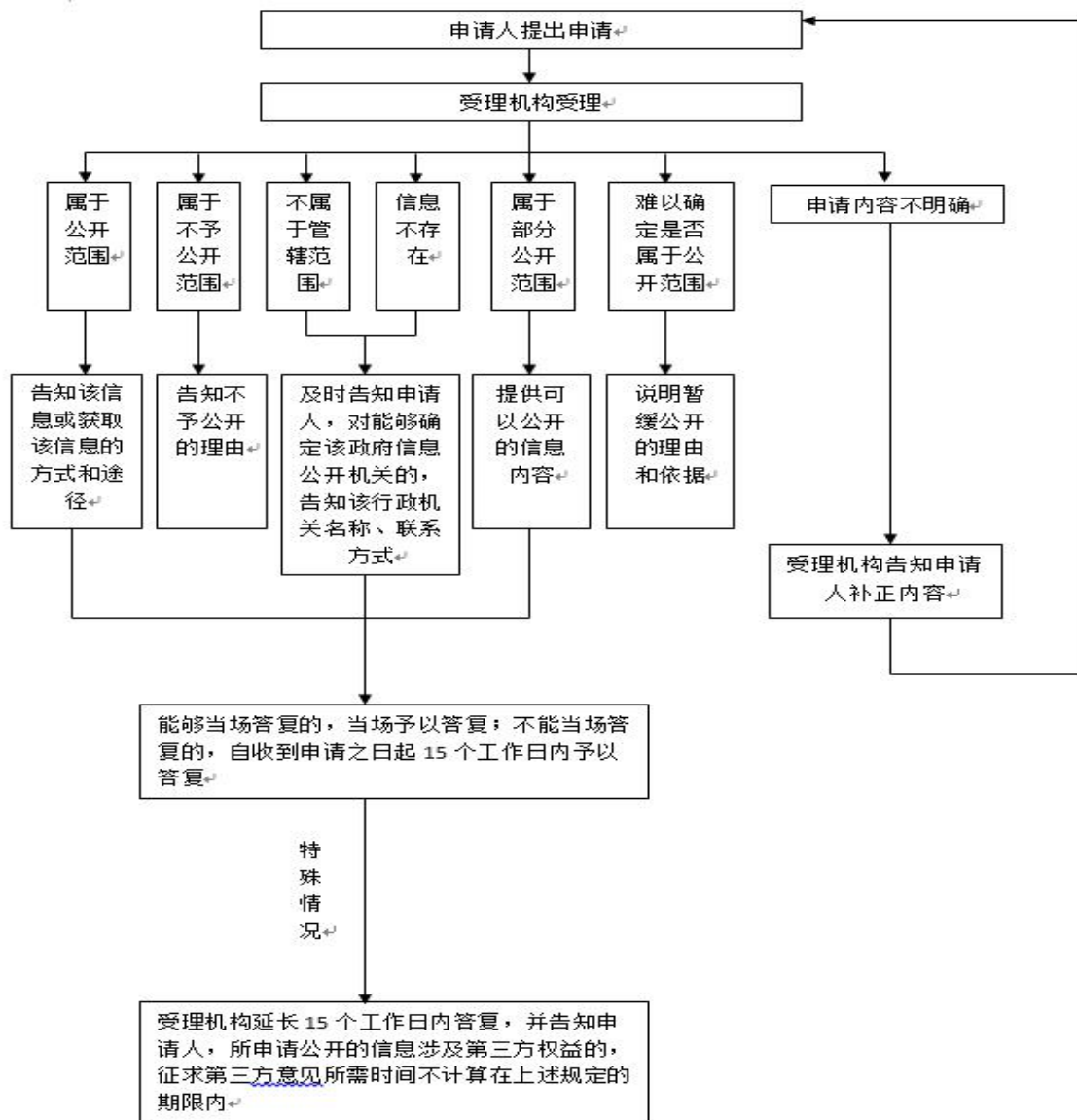


图 B.1 依申请公开流程图