

MILGK

弥勒市基层政务公开标准

MLGK 003—2018

政务公开载体管理规范

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

前 言

本标准按照GB/T 1.1—2003《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。

政务公开载体管理规范

1 范围

本标准规定了政务公开载体的主要形式、基本要求、政务公开专栏版面要求、编辑管理要求、管理维护要求、信息发布要求等内容。

本标准适用于弥勒市政务公开载体的管理工作。

2 主要形式

- 2.1 各公开主体在办公场所设置的政务公开专栏、资料索取点、电子信息查询点、电子显示屏等。
- 2.2 政务信息查询专线。
- 2.3 政府公报，宣传手册或政府公开发行的其他刊物。
- 2.4 公共图书馆、档案馆、政务服务中心、便民服务中心设立政务信息公共查询设施。
- 2.5 广播电视、新媒体等媒体平台。

3 基本要求

- 3.1 各公开主体在政务公开载体上公开的信息应为主动公开信息。
- 3.2 公开主体可根据工作需要选择设置公开载体。市人民政府应在城区重要广场设置和整合政务公开电子显示屏，实时发布政务信息、时政新闻、公告公示和应急预警信息，以及直播重要会议、重大活动和展播城市形象宣传片，并在档案馆、图书馆、政务服务中心、便民服务中心设立政务信息公共查询设施。各公开主体应在办公场所设置信息公告栏、资料索取点、电子信息查询点。

4 政务公开专栏版面要求

- 4.1 在进行专栏版面设计时，要主题鲜明、主次分明，既突出中心，又相互呼应，引导公众依照版面的安排使用、观看。
- 4.2 专栏版面要规范，在编排公开内容文字时，文字表现形式要多样丰富，版面形块分割设置合理。
- 4.3 标题规格规范，力求简洁。标题的主题、肩题、副题字号大小依次可分三档，搭配合适、自然美观。
- 4.4 专栏版面图片放置合理，根据图片本身内容以及与整个版面的协调等情况，设计图片的大小尺寸，或加框、线点缀。

5 编辑管理要求

- 5.1 明确专栏信息内容提供的责任，界定信息公开的内容，有专人负责把关审核。
- 5.2 明确审核、发布、更新等各个环节的具体要求；严格按照采集、审核、报送、复制、传递等环节程序发布信息。

5.3 建立信息采集、编辑和专栏信息员、联络员制度，选派综合素质高、责任心强、有电脑操作技能的人员负责专栏信息收集、撰写、报送及联络等工作。

6 管理维护要求

6.1 市级政务公开载体由市人民政府办公室负责管理维护。

6.2 各单位公开载体由各单位负责维护。

7 信息发布要求

7.1 信息制作、获取

公开主体根据自身工作情况，对需公开事项内容进行收集、整理，拟定公开稿件，并根据公开专栏实际情况对信息进行编辑简化。信息制作和获取必须遵守国家有关规定，信息内容要求真实可靠、客观准确。

7.2 审查

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。

7.3 信息发布和更新

7.3.1 发布

公开主体根据实际需要，选择合适的方式发布。

7.3.2 更新

公开主体根据职责定期、不定期对政务公开信息进行更新：

- 常规性工作至少每个月更新一次；
 - 阶段性工作要逐段更新；
 - 临时性工作要随时更新；
 - 重点项目实行事前、事中、事后全过程及时公开，关系人民群众利益的重大问题、干部群众普遍关心的热点问题要做到及时更新。
-