

宿区政办发〔2021〕37号

区 政 府 办 公 室

关于印发《宿城区政府信息公开审查制度》 等制度的通知

各镇人民政府、街道办事处，各园区管委会，区各办局，区各直属单位：

现将《宿城区政府信息公开审查制度》《宿城区政府信息公开属性认定制度》《宿城区政府信息公开发布制度》《宿城区政府信息公开协调制度》《宿城区政府信息管理动态调整制度》《宿城区虚假或者不完整信息澄清制度》《宿城区政府信息公开查阅场所管理制度》《宿城区主动公开政府信息移送制度》《宿城区政府信息依申请公开制度》《宿城区政府信息公开培训制度》《宿

城区政府信息公开工作台账管理制度》《宿城区政府信息公开工作考核制度》《宿城区政府信息公开社会评议制度》《宿城区政府信息公开过错责任追究制度》《宿城区政府信息公开投诉举报办理制度》印发给你们，请认真贯彻落实。

宿城区人民政府办公室

2021 年 10 月 27 日

（此件公开发布）

宿城区政府信息公开审查制度

第一条 为规范和加强政府信息公开工作, 确保政府信息公开审查的规范性、及时性和准确性, 根据《中华人民共和国保守国家秘密法》《中华人民共和国网络安全法》《中华人民共和国数据安全法》和《中华人民共和国政府信息公开条例》(简称《政府信息公开条例》, 下同) 等有关规定, 制定本制度。

第二条 本制度适用于本区行政区域内行政机关公开政府信息的活动。

本制度所称行政机关是指区、镇(街道)政府, 区政府部门及其依法设立的派出机构, 区政府部门依法设立的依照法律、法规对外以自己名义履行行政管理职能的内设机构以及法律、法规授权的具有管理公共事务职能的组织。

第三条 行政机关应当建立健全政府信息公开审查机制, 在公开政府信息前, 对拟公开政府信息进行审查。未经审查的政府信息不得公开。

第四条 政府信息公开审查应当遵循先审查后公开、一事一审、权责一致的原则。

第五条 政府信息公开审查应当与公文运转、政府信息发布结合起来, 防止审查与政府信息公开工作脱节。行政机关在制作政府信息时, 应当明确该政府信息的公开属性, 从源头上做好审查工作。

第六条 政府信息公开审查的方式包括:

(一) 目录审查：对本机关制定的政府信息公开目录进行审查；

(二) 内容审查：对本机关拟公开政府信息内容进行审查。

第七条 行政机关对拟公开政府信息应当进行下列审查：

(一) 对拟公开的范围、形式、时限、程序等进行合法性审查；

(二) 对拟公开政府信息的准确性、权威性、完整性、时效性和安全性进行审查；

(三) 对拟公开政府信息是否涉及国家秘密、工作秘密、商业秘密、个人隐私进行审查；

(四) 对拟公开政府信息是否涉及相关法律、法规禁止公开的内容进行审查。

第八条 行政机关对拟公开政府信息应当按照下列程序进行审查：

(一) 拟定政府信息，并在发文稿纸或者呈批单上标注公开属性；

(二) 将拟公开政府信息送本机关政府信息公开工作机构审查。可能涉密的或者对是否具有保密性不能确定的，同时送本机关指定的保密审查机构审查，仍然不能确定的，应当报送保密行政管理部门或者业务主管部门审查确定；

(三) 将拟公开政府信息送分管领导审核；

(四) 将拟公开政府信息送主要领导审批签发；

(五) 拟公开政府信息涉及其他行政机关的，应当与有关行政机关进行沟通确认；

(六) 拟公开政府信息涉及公共卫生、食品药品安全、农产品质量安全状况、重大传染病疫情、重大动植物疫情、重要地理信息数据、对外贸易信息、统计信息等需要批准的，应按照相关法律、法规和国家有关规定确定的审批权限报请审批。

第九条 经审查，发现拟公开政府信息有以下情形的，不得公开：

- (一) 属于国家秘密的政府信息；
- (二) 属于法律、法规禁止公开的政府信息；
- (三) 属于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；
- (四) 涉及商业秘密或者公开后可能导致商业秘密被泄露的政府信息；
- (五) 涉及个人隐私或者公开后可能导致对个人隐私造成不当侵害的政府信息；
- (六) 属于人事管理、后勤管理、内部工作流程等方面的内部事务信息；
- (七) 属于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；
- (八) 属于行政执法案卷信息；
- (九) 属于依法不予公开的政务数据；
- (十) 属于工作秘密并且公开后会妨碍检查、调查、取证、处理等正常履行行政管理职能或者对公共利益造成不利影响的内部敏感事项信息；

(十一) 属于国家有关规定明确要求控制使用、不宜公开的其他事项信息。

对前款(四)、(五)项政府信息,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除外;对前款(六)、(七)、(八)项政府信息,法律、法规、规章另有规定的除外。

第十条 行政机关拟公开因保密事项范围调整不再作为国家秘密或者公开后不会损害国家安全和利益不需要继续保密的政府信息,应当按照有关规定依法解密后予以公开。

第十一条 行政机关拟公开的明传电报等政府信息,只公开电报内容,不得公开报头等电报格式。

第十二条 违反规定擅自公开政府信息的,一经发现,应当及时采取补救措施;造成严重后果或者不良社会影响,需要对负有责任的领导人员和直接责任人员追究责任的,按照有关规定处理。

第十三条 教育、卫生健康、供水、供电、供气、供热、环境保护、公共交通等与人民群众利益密切相关的公共企事业单位的信息公开审查,依照相关法律、法规和有关主管部门或者机构的规定执行;尚未制定专门规定的,可以参照本制度执行。

第十四条 本制度由区政府办公室负责解释。

第十五条 本制度自发布之日起施行。

宿城区政府信息公开属性认定制度

第一条 为规范和加强政府信息公开工作, 确保政府信息公开属性认定的权威性、规范性和准确性, 根据《中华人民共和国保守国家秘密法》《中华人民共和国数据安全法》和《政府信息公开条例》等有关规定, 制定本制度。

第二条 本制度适用于本区行政区域内行政机关公开政府信息的活动。

本制度所称行政机关是指区、镇（街道）政府, 区政府部门及其依法设立的派出机构, 区政府部门依法设立的依照法律、法规对外以自己名义履行行政管理职能的内设机构以及法律、法规授权的具有管理公共事务职能的组织。

第三条 行政机关应当建立健全政府信息公开属性认定机制, 在政府信息制作或者获取的过程中同步明确其公开属性。

第四条 政府信息公开属性认定应当遵循依法、同步、准确的原则。

第五条 政府信息的公开属性分为主动公开、依申请公开、部分公开、不予公开四种, 标注在政府信息上的表述分别为“此件公开发布”、“此件依申请公开”、“此件部分公开”、“此件不予公开”。

公开属性应当标注在政府信息成文日期下一行, 居左空二字加圆括号, 字体、字号同政府信息正文保持一致。

第六条 行政机关应当按照下列程序对政府信息的公开属性进行认定:

(一) 由拟稿人提出公开属性，并在发文稿纸或者呈批单上标注，送本单位政府信息公开工作机构审查。对非主动公开的政府信息，同时提供依据或者说明理由；

(二) 代拟的以政府或者政府办公室名义印发的政府信息，由代拟的行政机关标注公开属性，并经本机关主要领导签批后，送区政府办公室政府信息公开工作机构审核，政府或者政府办公室主要领导签发时确定公开属性；

(三) 未标注公开属性的政府信息，退回承办机关标注公开属性后重新办理。

第七条 行政机关应当对政府信息公开属性进行下列认定：

(一) 主动公开：涉及公共利益调整、需要公众广泛知晓或者需要公众参与决策的政府信息，根据本单位的具体情况确定主动公开的政府信息，依照法律、法规和国家有关规定应当主动公开的政府信息；

(二) 依申请公开：不涉及公共利益调整、需要公众广泛知晓或者需要公众参与决策的，涉及商业秘密、个人隐私等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政府信息，可以公开的内部事务信息，可以公开的过程性信息和行政执法案卷信息，法律、法规、规章和国家有关规定可以依申请公开的其他事项信息；

(三) 部分公开：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政府信息。作区分处理后予以公开的政府信息，要标注“此件有删减”；

(四) 不予公开：依法确定为国家秘密的，法律、行政法规

禁止公开的，公开后可能危及国家安全、公共安全、经济安全、社会稳定的，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，依法不予公开的政务数据，国家有关规定明确要求控制使用、不宜公开的政府信息，涉及工作秘密公开后会妨碍检查、调查、取证、处理等正常履行行政管理职能或者对公共利益造成不利影响的，内部事务信息，过程性信息和行政执法案卷信息。

第八条 转发类政府信息的公开属性应当根据所转发政府信息的公开属性确定，所转发政府信息没有确定公开属性的，原则上应当重新确定其公开属性。

第九条 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认定公开属性，其他制作机关有提供公开审查意见的义务。

第十条 政府信息公开属性认定错误的，一经发现，应当及时采取补救措施；造成严重后果或者不良社会影响，需要对负有责任的领导人员和直接责任人员追究责任的，按照有关规定处理。

第十一条 教育、卫生健康、供水、供电、供气、供热、环境保护、公共交通等与人民群众利益密切相关的公共企事业单位的信息公开属性认定，依照相关法律、法规和有关主管部门或者机构的规定执行；尚未制定专门规定的，可以参照本制度执行。

第十二条 本制度由区政府办公室负责解释。

第十三条 本制度自发布之日起施行。

宿城区政府信息公开发布制度

第一条 为规范和加强政府信息公开工作, 确保政府信息公开的权威性、及时性和规范性, 根据《中华人民共和国数据安全法》《政府信息公开条例》和《国务院办公厅关于推进政务新媒体健康有序发展的意见》等有关规定, 制定本制度。

第二条 本制度适用于本区行政区域内行政机关公开政府信息的活动。

本制度所称行政机关是指区、镇（街道）政府, 区政府部门及其依法设立的派出机构, 区政府部门依法设立的依照法律、法规对外以自己名义履行行政管理职能的内设机构以及法律、法规授权的具有管理公共事务职能的组织。

第三条 行政机关应当建立健全政府信息公开发布机制, 依法、客观、常态化开展政府信息公开发布工作。

第四条 行政机关分管政府信息公开工作的领导人员是政府信息公开发布第一责任人。发布政府信息必须经第一责任人或者指定的审核负责人签批同意。

第五条 行政机关应当明确一名政府信息公开专职人员, 承担本机关政府信息的采集、编辑、发布和初审工作。

做好后台账号密钥的安全管理, 防止账号被盗用或者被恶意攻击等安全事件发生。严禁将个人登录用户名和密码泄露给他人使用。

第六条 行政机关发布政府信息应当遵循权责一致、合法高效、及时准确的原则。

第七条 行政机关发布政府信息实行归口管理, 分级分类审核, 明确审核主体、审核流程, 严把政治关、法律关、政策关、保密关、文字关, 确保政府信息内容正式完整、格式正确规范、用字准确无误、更新及时到位、链接导入有效。未经审核的政府信息不得发布。

第八条 政府信息在制作或者获取时已经明确主动公开属性的, 可以减免审核程序。

第九条 行政机关通过以下途径发布主动公开的政府信息:

(一) 政府门户网站: 政府信息公开第一平台, 是公众便捷、全面获取重点政府信息的权威渠道。发布内容主要包括: 政府信息公开指南、政府信息公开制度、法定主动公开内容、政府信息公开工作年度要点和年度报告、应当公开的其他政府信息等;

(二) 政务新媒体: 政府信息公开重要平台, 是公众便捷、全面获取重点政府信息的重要渠道。发布内容主要包括: 重大决策部署、重要工作进展情况, 涉及公众利益调整、需要公众广泛知晓或者参与决策的有关工作和重要事项, 涉及公众生活的各类服务信息, 突发性群体事件、公共卫生、公共安全事件以及处置情况等;

(三) 报纸、电视、广播等主流媒体;

(四) 新闻发布会、政府开放日;

(五) 政府信息公开查阅中心、公共查阅室、资料索取点、电子信息屏、信息公告(示)栏;

(六) 政务服务中心、便民服务站;

(七) 专题政策汇编;

(八) 政策简明问答;

(九) 便于公众知晓的其他途径。

第十条 拟发布的政府信息中存在敏感内容、重点词汇的,要认真审核,确保内容准确、表述规范,同时做到全程留痕、有据可查。

第十一条 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发布。

第十二条 发布关系重大事件、重大舆情的政府信息和负面的政府信息,必须报区政府审核。

行政机关发布有关公共卫生、食品药品安全、农产品质量安全状况、重大传染病疫情、重大动植物疫情、重要地理信息数据、对外贸易信息、统计信息等法律、法规和国家有关规定需要批准的政府信息,应当严格按照规定和程序报请相关业务主管部门批准,未经批准的政府信息不得发布。

第十三条 严禁发布非主动公开的或者未作区分处理的政府信息。

第十四条 规范转载发布工作,原则上只转载党委和政府网站以及有关主管部门确定的稿源单位发布的政府信息,确保政府信息来源渠道合法、正规。

转载时应当原文转载,转载页面上要准确清晰标注转载来源网站、转载时间、转载链接等。

严禁从未经授权的网站转载。

第十五条 严禁在政府信息公开平台或者其他互联网政务媒体上传播计算机病毒、木马等程序,发布除文字以外的其他内

容需经防病毒检测后方可发布。

第十六条 不得擅自发布代表个人观点、意见及情绪的言论，不得刊登商业广告或者链接商业广告页面。

第十七条 发布的政府信息不得损害第三方合法权益。

第十八条 加强对发布的政府信息复查监管，发现问题应当第一时间通知政府信息公开平台或者其他政务媒体编辑人员进行更正，撤除不符合规定或者违法有害的政府信息。发生重大舆情要按程序转送相关部门办理。

第十九条 要积极回应公众对发布的政府信息提出的批评和建议。公众的批评和建议涉及到敏感内容的，要及时汇报请示，妥善处理。

第二十条 违反规定擅自发布政府信息的，因校对、审核把关不严导致发布的政府信息内容失实、失当、泄密或者不良信息传播的，一经发现，应当及时采取补救措施；造成严重后果或者不良社会影响，需要对负有责任的领导人员和直接责任人员追究责任的，按照有关规定处理。

第二十一条 教育、卫生健康、供水、供电、供气、供热、环境保护、公共交通等与人民群众利益密切相关的公共企事业单位的信息发布，依照相关法律、法规和有关主管部门或者机构的规定执行；尚未制定专门规定的，可以参照本制度执行。

第二十二条 本制度由区政府办公室负责解释。

第二十三条 本制度自发布之日起施行。

宿城区政府信息公开协调制度

第一条 为规范和加强政府信息公开工作,确保政府信息公开协调的畅通性、规范性和高效性,根据《政府信息公开条例》有关规定,制定本制度。

第二条 本制度适用于本区行政区域内行政机关公开政府信息的活动。

本制度所称行政机关是指区、镇(街道)政府,区政府部门及其依法设立的派出机构,区政府部门依法设立的依照法律、法规对外以自己名义履行行政管理职能的内设机构以及法律、法规授权的具有管理公共事务职能的组织。

第三条 行政机关应当建立健全政府信息公开协调机制,规范高效开展政府信息公开协调工作。

第四条 政府信息公开协调应当遵循平等、及时、便民的原则。

第五条 行政机关公开政府信息涉及其他行政机关的,或者公开后可能对其他行政机关履行行政管理职能产生影响的,应当书面征求涉及的其他行政机关意见。

第六条 行政机关征求意见应当包括以下内容:

- (一) 拟公开政府信息的名称和文号、内容描述、制作日期、发布机构等基本情况;
- (二) 需沟通协调的事项;

(三) 拟公开政府信息行政机关的意见和依据;

(四) 拟公开政府信息的其他有关内容。

第七条 被征求意见机关应当自收到征求意见书之日起 5 个工作日内予以书面回复; 回复不同意公开的, 应当提供依据或者说明理由。未在规定期限内提出意见的, 视为同意公开该政府信息, 由此产生的泄密、影响公共利益或者影响行政执法活动等问题, 由被征求意见机关承担连带责任。

第八条 经协调未达成一致意见的, 由制作政府信息的行政机关报请区政府办公室协调解决。区政府办公室会同司法、保密、监察等有关部门研究提出处理意见。被征求意见机关涉及上级其他行政机关的, 由制作政府信息的行政机关报请上级行政机关协调解决。

第九条 行政机关应当在自身职责范围内公开政府信息。公开的政府信息依照法律、法规和国家有关规定需要批准的, 应当及时报请相关业务主管部门审批, 未经批准不得公开。

行政机关公开公共卫生、食品药品安全、农产品质量安全状况、重大传染病疫情、重大动植物疫情、重要地理信息数据、对外贸易信息、统计信息等政府信息, 应当严格按照法律、法规和国家规定的权限、程序执行。

第十条 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主动公开。所有制作机关均有依申请公开该政府信息的义务。

第十一条 应当进行协调而未经协调直接公开的、协调达成一致后未按照协调意见公开的、拒绝其他行政机关的异议不采取补救措施的，责令改正或者通报批评；造成严重后果或者不良社会影响，需要对负有责任的领导人员和直接责任人员追究责任的，按照有关规定处理。

第十二条 教育、卫生健康、供水、供电、供气、供热、环境保护、公共交通等与人民群众利益密切相关的公共企事业单位的信息公开协调，依照相关法律、法规和有关主管部门或者机构的规定执行；尚未制定专门规定的，可以参照本制度执行。

第十三条 本制度由区政府办公室负责解释。

第十四条 本制度自发布之日起施行。

宿城区政府信息管理动态调整制度

第一条 为规范和加强政府信息公开工作,确保政府信息管理动态调整的及时性、准确性和权威性,根据《政府信息公开条例》有关规定,制定本制度。

第二条 本制度适用于本区行政区域内行政机关公开政府信息的活动。

本制度所称行政机关是指区、镇(街道)政府,区政府部门及其依法设立的派出机构,区政府部门依法设立的依照法律、法规对外以自己名义履行行政管理职能的内设机构以及法律、法规授权的具有管理公共事务职能的组织。

第三条 行政机关应当建立健全政府信息管理动态调整机制,做好政府信息资源的动态管理,实现政府信息管理制度化、规范化、标准化和常态化。

第四条 政府信息管理动态调整应当遵循合法、及时、高效、便民的原则。

第五条 行政机关应当对下列不予公开的政府信息进行定期评估审查:

- (一) 依法确定为国家秘密的政府信息;
- (二) 法律、法规禁止公开的政府信息;
- (三) 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;
- (四) 涉及商业秘密公开会对第三方合法权益造成损害的政府信息;

(五) 涉及个人隐私公开会对第三方合法权益造成损害的政府信息；

(六) 属于工作秘密公开会妨碍检查、调查、取证、处理等正常履行行政管理职能或者对公共利益造成不利影响的内部敏感事项信息；

(七) 人事管理、后勤管理、内部工作流程等方面的内部事务信息；

(八) 讨论记录、过程稿、磋商信函、请示报告等方面的过程性信息；

(九) 行政执法案卷信息；

(十) 行政查询事项信息；

(十一) 依法不予公开的政务数据；

(十二) 国家有关规定明确要求控制使用、不宜公开的其他事项信息。

对前款（四）、（五）项政府信息，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除外；对前款（七）、（八）、（九）项政府信息，法律、法规、规章另有规定的除外。

第六条 行政机关发现本机关政府信息主动公开清单、依申请公开清单、不予公开清单等公开事项清单和标准目录需要依据法律法规或者上级政策进行修改调整的，以及公开标准需要结合本机关实际进行修改调整的，应当及时进行修改调整。

第七条 政府规章、规范性文件、政策性文件废止或失效的，应当依据清理结果，在该政府信息废止或失效之日起 20 个工作

日内将其原有标注更新为“废止”或者“失效”。

第八条 两个以上行政机关共同制作的政府信息需要调整的，由牵头制作的行政机关负责调整，并在 3 个工作日内告知其他制作机关。

第九条 行政机关应当每年对本机关依申请公开较为集中的政府信息进行全面自查，发现应公开未公开的政府信息应当立即公开，可转为主动公开的政府信息应当纳入主动公开的范围。

自查整改情况同时报送区政府办公室。

第十条 区政府办公室要适时抽查，对发现的应公开未公开等问题及时督促整改。

第十一条 调整政府信息涉及到政府信息公开指南和政府信息公开目录需要作出相应更新的，应当在 3 个工作日内予以更新。

第十二条 不依法履行政府信息公开义务的、未按照区政府办公室要求改正的，督促整改或者通报批评；造成严重后果或者不良社会影响，需要对负有责任的领导人员和直接责任人员追究责任的，按照有关规定处理。

第十三条 教育、卫生健康、供水、供电、供气、供热、环境保护、公共交通等与人民群众利益密切相关的公共企事业单位的信息动态调整，依照相关法律、法规和有关主管部门或者机构的规定执行；尚未制定专门规定的，可以参照本制度执行。

第十四条 本制度由区政府办公室负责解释。

第十五条 本制度自发布之日起施行。

宿城区虚假或者不完整信息澄清制度

第一条 为规范和加强政府信息公开工作,确保虚假或者不完整信息澄清的及时性、规范性和准确性,根据《中华人民共和国网络安全法》《中华人民共和国数据安全法》和《政府信息公开条例》等有关规定,制定本制度。

第二条 本制度适用于本区行政区域内行政机关公开政府信息的活动。

本制度所称行政机关是指区、镇(街道)政府,区政府部门及其依法设立的派出机构,区政府部门依法设立的依照法律、法规对外以自己名义履行行政管理职能的内设机构以及法律、法规授权的具有管理公共事务职能的组织。

第三条 本制度所称虚假或者不完整信息,是指社会上传播或者散布的,与本机关行政管理职能相关,与事实情况不相符、信息内容不准确,影响或者可能影响社会稳定、扰乱社会和经济管理秩序的信息。

通常包含以下几种情形:

- (一) 违反宪法基本原则;
- (二) 泄露国家秘密;
- (三) 危害国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定;
- (四) 危害网络、数据安全;
- (五) 损害国家、集体荣誉和利益;

(六) 含有法律、法规禁止的其他内容。

第四条 行政机关应当建立健全虚假或者不完整信息澄清机制，正确把握舆论导向，防止和及时消除虚假或者不完整信息对社会造成不良影响。

第五条 虚假或者不完整信息澄清应当遵循发现及时、处置迅速、控制得当的原则。

第六条 区政府办公室负责组织实施、指导、监督本行政区域内的虚假或者不完整信息澄清工作。

其他行政机关负责涉及本机关、本系统、本行政区域的虚假或者不完整信息澄清工作。

公安、广电、网信以及新闻等单位按照职责分工，强化对所管辖信息渠道的监督管理，积极配合做好虚假或者不完整信息澄清工作。

第七条 行政机关发现涉及本机关的虚假或者不完整信息时，应当按照有关规定及时发布准确的政府信息予以澄清。必要时，主动联系公安、广电、网信以及新闻等单位依法采取措施控制虚假或者不完整信息继续传播。

第八条 澄清虚假或者不完整信息，需要审核、批准的，应当按照下列程序进行：

(一) 以区政府名义澄清的，须经区政府批准；

(二) 以区级行政机关名义澄清的，须经本机关主要领导批准。涉及其他行政机关职责或者工作内容的，须事先征得相关行

政机关同意。涉及重要事项或者敏感问题的，须经同级政府批准。

第九条 澄清虚假或者不完整信息应当通过区政府的政府信息公开平台以及传播、散布虚假或者不完整信息的渠道对外发布，也可以根据需要通过广播、电视、报刊、手机短信等其他渠道、方式同步发布。必要时经批准可以召开新闻发布会发布。

第十条 行政机关发现疑似虚假或者不完整信息时，应当对信息的真实性和完整性、危害性程度以及需要采取何种方式澄清等内容进行评估。需要本机关澄清的，制定澄清工作预案，确定澄清内容、渠道、方式，及时发布准确的政府信息予以澄清。

第十一条 行政机关发现疑似虚假或者不完整信息，但是不属于本机关澄清范围的，应当及时移送有关行政机关。难以确认的，及时报上级业务主管部门确认。

第十二条 行政机关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的、社会关注度高的政府信息，应当加大公开力度，及时消除虚假或者不完整信息传播的可能和空间，引导社会舆情。

第十三条 行政机关应当建立并畅通公众反映虚假或者不完整信息的渠道，并通过本机关的政府信息公开指南向社会公布，及时接受公众对虚假或者不完整信息的情况反映。

第十四条 行政机关对已经造成不良影响的虚假或不完整信息，要制定舆情疏导方案，做到正面引导，及时准确公开相关政府信息，降低或者消除虚假或不完整信息造成的负面影响。

第十五条 发现虚假或者不完整信息但未及时履行澄清、协助澄清职责的，传播、散布、炒作虚假或者不完整信息的，发布虚假或者不完整政府信息影响社会稳定、社会和经济管理秩序的，责令改正或者通报批评；造成严重后果或者不良社会影响，需要对负有责任的领导人员和直接责任人员追究责任的，按照有关规定处理；构成犯罪的，移送司法部门依法追究刑事责任。

第十六条 教育、卫生健康、供水、供电、供气、供热、环境保护、公共交通等与人民群众利益密切相关的公共企事业单位澄清虚假或者不完整信息，依照相关法律、法规和有关主管部门或者机构的规定执行；尚未制定专门规定的，可以参照本制度执行。

第十七条 本制度由区政府办公室负责解释。

第十八条 本制度自发布之日起施行。

宿城区政府信息公开查阅场所管理制度

第一条 为规范和加强政府信息公开工作，确保政府信息公开查阅场所管理的一致性、规范性和便民性，根据《政府信息公开条例》有关规定，制定本制度。

第二条 本制度适用于本区行政区域内行政机关公开政府信息的活动。

本制度所称行政机关是指区、镇（街道）政府，区政府部门及其依法设立的派出机构，区政府部门依法设立的依照法律、法规对外以自己名义履行行政管理职能的内设机构以及法律、法规授权的具有管理公共事务职能的组织。

第三条 区政府应当建立健全政府信息公开查阅场所管理机制，不断提高政府信息公开查阅场所的便民化、智能化、人性化、一体化、标准化水平，方便公民、法人和其他组织及时获取政府信息。

第四条 政府信息公开查阅场所管理应当遵循统一领导、各负其责、安全保密、便于利用的原则。

第五条 区政府办公室负责推进、指导、协调、监督本级行政区域内政府信息公开查阅场所建设和管理。

第六条 政府信息公开查阅场所设置应当具备下列条件：

（一）应当在相对独立区域设置专门场所，便于为公众提供查阅服务；

（二）应当悬挂统一的“xx 区（镇、街道）政府信息公开查阅中心”标识标牌；

(三) 应当在醒目位置公布查阅服务指南、管理制度和服务规范;

(四) 区级政府信息公开查阅场所应当满足 10 人以上集中查阅, 镇(街道)级政府信息公开查阅场所应当满足 5 人以上集中查阅;

(五) 应当配备用于陈列政府信息纸质文本的开放式档案柜(架), 用于保管、存储以及供公众查阅、打(复)印、拍照、扫描政府信息的计算机、打印机、复印机等设施、设备;

(六) 应当配备一定数量的桌椅等其他便民服务设施、设备。

第七条 区政府在区档案馆、区政务服务中心设置“宿城区政府信息公开查阅中心”; 镇(街道)政府应当在本级公共图书馆、政务服务场所设置政府信息公开查阅场所。

第八条 区级国家综合档案馆、公共图书馆、政务服务场所是政府信息公开查阅场所建设的具体实施单位, 并负责政府信息公开查阅场所的日常管理以及查阅服务。

第九条 区级政务服务场所可以将政府信息公开查阅场所与政务公开体验区一体化建设, 为公众提供更好的政府信息公开服务。

第十条 政府信息公开查阅场所应当配备专门工作人员, 并根据需求灵活调配人员参与接待、利用等工作。

第十一条 政府信息公开查阅场所于工作日期间向公众开放。

第十二条 政府信息公开查阅场所应当向查阅人提供政府公报以及主动公开政府信息的纸质文本查阅服务和电子文本查阅服务。以电子文本查阅服务为主。

第十三条 政府信息公开查阅场所的政府信息原件只供查阅人查阅，原则上不向查阅人提供。

第十四条 政府信息公开查阅场所不承担对政府信息内容的解释义务。

查阅人如果对政府信息内容有疑义，政府信息公开查阅场所应当告知向该政府信息的制作机关咨询，同时告知该制作机关的联系方式和联系人。

第十五条 查阅人查阅时存在阅读困难或者视听障碍以及遇到设施、设备故障等情况，政府信息公开查阅场所工作人员应当及时提供必要的帮助。

第十六条 政府信息公开查阅场所提供查阅服务时，不收取费用。但是，查阅人打（复）印政府信息的数量、频次达到收取信息处理费条件的，可以按照《政府信息公开信息处理费管理办法》有关规定予以收费。

政府信息公开查阅场所要制定规范的收费程序、收费标准并张贴公示。

第十七条 行政机关应当按照《宿城区主动公开政府信息移送制度》规定，及时规范移送主动公开政府信息。

第十八条 政府信息公开查阅场所应当规范交接手续，做好接收政府信息登记、保管、利用、归档等工作。

第十九条 政府信息公开查阅场所应当定期向去政府办公室报送政府信息移送、查阅服务、政府信息需求和利用情况，为政府办公室加强和改进政府信息公开工作提供参考依据。

第二十条 不得利用政府信息公开查阅场所的设施、设备浏览无关网页、玩游戏，严禁制作和传播不良信息或者进行危害网络安全的活动。

第二十一条 区政府办公室要适时检查本级行政区域内政府信息公开查阅场所管理情况。

第二十二条 区政府办公室应当按照《宿城区政府信息公开培训制度》规定对政府信息公开查阅场所工作人员进行培训。

第二十三条 其他行政机关根据本机关实际和工作需要设置的公共查阅室、资料索取点等场所的管理，应当参照本制度执行。

第二十四条 教育、卫生健康、供水、供电、供气、供热、环境保护、公共交通等与人民群众利益密切相关的公共企事业单位的信息公开查阅场所的建设和管理，依照相关法律、法规和有关主管部门或者机构的规定执行；尚未制定专门规定的，可以参照本制度执行。

第二十五条 本制度由区政府办公室负责解释。

第二十六条 本制度自发布之日起施行。

宿城区主动公开政府信息移送制度

第一条 为规范和加强政府信息公开工作,确保主动公开政府信息移送的规范性、高效性和一致性,根据《政府信息公开条例》有关规定,制定本制度。

第二条 本制度适用于本区行政区域内行政机关公开政府信息的活动。

本制度所称行政机关是指区、镇(街道)政府,区政府部门及其依法设立的派出机构,区政府部门依法设立的依照法律、法规对外以自己名义履行行政管理职能的内设机构以及法律、法规授权的具有管理公共事务职能的组织。

第三条 行政机关应当建立健全主动公开政府信息移送机制,不断提高主动公开政府信息移送的标准化规范化水平,充分发挥政府信息对人民群众生产、生活和经济社会活动的服务作用。

第四条 主动公开政府信息移送应当遵循各负其责、完整准确、及时规范的原则。

第五条 区政府办公室负责推进、指导、协调、监督本级行政区域内主动公开政府信息移送工作。

第六条 行政机关应当指定专人负责主动公开政府信息移送工作,及时向同级政府信息公开查阅场所移送主动公开政府信息。

第七条 《政府信息公开指南》、《政府信息公开年度报告》和列入《宿城区政府信息主动公开清单》中的公文类主动公开政府信息均在移送范围之列。

第八条 政府信息公开查阅场所要规范交接手续,做好接收政府信息登记、保管、利用、归档工作。

第九条 区级行政机关应当于每月 9—10 日(遇节假日、公休日顺延),将本机关上个月形成或者变更的主动公开政府信息的纸质文本、电子文本连同填写好的《主动公开政府信息移送明细表》一并移送区档案馆的政府信息公开查阅中心。

区图书馆、区政务服务中心的政府信息公开查阅中心于每月 15 日到区档案馆的政府信息公开查阅中心领取各行政机关移送的《主动公开政府信息移送明细表》1 份、主动公开政府信息纸质文本 2 套,并拷贝电子文本。

区政府办公室应当明确本级行政机关主动公开政府信息的移送时间、地点和方式。

第十条 行政机关应当按照以下形式移送主动公开政府信息:

(一)《主动公开政府信息移送明细表》:

1.按照上个月主动公开政府信息的形成或者变更的时间顺序填写;

2.经办人员签名并填写移送时间;

3.一式 3 份。

(二)纸质文本:

1.政府信息纸质原件;

2.按照《主动公开政府信息移送明细表》上填写的顺序排列好,并整理成 1 套;

3.一式 6 套。

(三) 电子文本：

1.一律采用 A4 规格、Word 格式，红头文件要显示红头，图表采用 Excel 格式；

2.没有电子文本的可以采用分辨率为 300 点的 Tiff 格式对原文进行扫描，红头文件首页应当采用彩色模式扫描，其它页可用黑白模式扫描；

3.按照“顺序号—文号—标题”的形式命名政府信息，其中顺序号为《主动公开政府信息移送明细表》中各政府信息对应的排列序号；

4.含有附件的，应当新建一个文件夹，把正文和附件一并放在该文件夹里，文件夹的命名同上。

第十一条 纸质文本通过现场交接方式移送，电子文本通过电子邮件、光盘等方式移送。

第十二条 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移送。

第十三条 主动公开政府信息已经废止或者失效的，行政机关应当将废止或者失效告知函一式 3 份移送区档案馆的政府信息公开查阅中心。

第十四条 主动公开政府信息移送实行“零报送”制度。行政机关上个月没有形成或者变更的主动公开政府信息，也应当填写《主动公开政府信息移送明细表》，并加盖公章后移送，否则视为未报送。

第十五条 区档案馆的政府信息公开查阅中心于每季度开始的 1—5 日向区政府办公室报告区级行政机关上一季度的移送

情况；于每年度开始的 1—5 日向区政府办公室报告区级行政机关上一年度的移送情况综合评分表。

区政府办公室应当建立健全本级行政机关主动公开政府信息移送情况报告机制。

第十六条 不及时移送或者移送的主动公开政府信息不完整、不准确、不规范的，责令改正或者通报批评；造成严重后果或者不良社会影响，需要对负有责任的领导人员和直接责任人员追究责任的，按照有关规定处理。

第十七条 教育、卫生健康、供水、供电、供气、供热、环境保护、公共交通等与人民群众利益密切相关的公共企事业单位的主动公开信息移送，依照相关法律、法规和有关主管部门或者机构的规定执行；尚未制定专门规定的，可以参照本制度执行。

第十八条 本制度由区政府办公室负责解释。

第十九条 本制度自发布之日起施行。

附件：主动公开政府信息移送明细表

附件

主动公开政府信息移送明细表

移送单位（盖章）： 经办人： 移送日期： 年 月 日

序号	政府信息标题	文 号	形成或者变更时间	份数

宿城区政府信息依申请公开制度

第一条 为规范和加强政府信息公开工作,确保政府信息依申请公开的规范性、时效性和合法性,根据《政府信息公开条例》有关规定,制定本制度。

第二条 本制度适用于本区行政区域内行政机关公开政府信息的活动。

本制度所称行政机关是指区、镇(街道)政府,区政府部门及其依法设立的派出机构,区政府部门依法设立的依照法律、法规对外以自己名义履行行政管理职能的内设机构以及法律、法规授权的具有管理公共事务职能的组织。

第三条 行政机关应当建立健全政府信息依申请公开机制,不断提高政府信息依申请公开的标准化规范化水平,做到事实查证清楚、依据适用正确、程序严谨规范、答复慎重稳妥、权益有效保障。

第四条 政府信息依申请公开应当遵循公正、公平、合法、便民的原则。

第五条 行政机关政府信息公开工作机构负责本机关政府信息依申请公开工作。

行政机关其他内设机构或者人员收到政府信息公开申请,应当及时转交给政府信息公开工作机构。

第六条 政府信息公开工作机构应当将办公地址、办公时间、联系方式、接收政府信息公开申请渠道等通过本机关的政府信息公开指南向社会公布,方便公民、法人或者其他组织提出政

府信息公开申请。

第七条 行政机关政府信息公开工作机构收到政府信息公开申请后，应当于当日登记《政府信息依申请公开事项登记簿》，同时填制《政府信息公开申请登记表》电子文本。

《政府信息依申请公开事项登记簿》应当包括编号、申请人姓名（名称）、申请方式、申请公开事项、收到时间、办结时间、办理结果、提供方式、获取方式、承办人等要素。

《政府信息公开申请登记表》应当包括编号、申请人姓名（名称）、联系人姓名、联系地址、联系方式、收到时间、申请公开事项、拟办意见、领导批示、提供方式、获取方式等要素。

第八条 申请人当面提交政府信息公开申请的，行政机关政府信息公开工作机构应当出具《政府信息公开申请接收回执》给申请人。

第九条 申请人通过政府网站的政府信息依申请公开平台提交政府信息公开申请的，在申请人提交申请成功后，政府信息依申请公开平台应当发送查询码给申请人。申请人可以通过该查询码随时查看办理进度。

政府信息依申请公开平台应当同时发送短信告知承办机关。

第十条 申请人提交的政府信息公开申请中未提供联系方式或者提供的联系方式无效，无法联系或者答复申请人的，行政机关政府信息公开工作机构应当将该申请登记备查，自恢复与申请人联系之日起启动办理程序并起算答复期限。

第十一条 除当场答复外，答复期限自行政机关收到申请之日的次日起算。

答复期限规定中的工作日，不包括休息日和法定节假日，遇到休息日和法定节假日的，顺延计算。

答复期限不包括在途时间。

第十二条 行政机关政府信息公开工作机构登记备案后，应当及时采取“是不是—补不补—有没有—给不给”四步工作法，对所申请公开信息进行处理。

第十三条 “是不是”：依据《政府信息公开条例》第二条、第二十九条第二款、第三十九条等规定进行审查，确定能否作为政府信息公开申请处理。

第十四条 不作为政府信息公开申请处理的，告知申请人，同时可以告知获取的途径或者通过相应渠道提出。

第十五条 “补不补”：作为政府信息公开申请处理的，要审查确定内容是否明确。内容明确的，应当及时启动办理程序；内容不明确的，应当依据《政府信息公开条例》第三十条规定启动补正程序。

第十六条 咨询类政府信息公开申请，除可以认定不作为政府信息公开申请处理外，行政机关应当与申请人进行沟通，明确其信息需求，完善其申请内容。必要时，依据《政府信息公开条例》第三十条规定启动补正程序。

第十七条 行政机关作出下列补正告知的，应当同时告知申请人合理补正期限、答复起算期限、拒绝补正后果：

（一）要求邮寄送达但未提供联系方式、邮寄地址，或者要求电子邮件送达但未提供电子邮箱，以及未提供身份证明的，告知申请人提供相关材料；

(二) 所申请公开信息未提供名称、文号，特征性描述无法指向特定信息、理解有歧义，或者涉及咨询事项的，告知申请人作出更改、补充，并对需要补正的理由和内容予以指导和释明；

(三) 未明确所申请公开信息的提供方式、获取方式和途径的，告知申请人予以明确。

第十八条 补正期限参照征求第三方意见时间，一般不超过15个工作日。

第十九条 补正告知应当以书面告知为主，采用其他方式能达到补正告知效果的，应当及时留存记录。

第二十条 补正原则上不超过一次，申请人补正后仍然无法明确申请内容的，行政机关可以通过与申请人当面或者电话沟通等方式再次明确其所需获取的政府信息；仍然达不到补正效果的，行政机关可以依据客观事实作出无法提供决定；申请人放弃补正的，行政机关对该政府信息公开申请不再处理，做好登记备查。

第二十一条 “有没有”：行政机关启动办理程序后，应当积极履行勤勉检索义务，确定所申请公开信息是否存在。

第二十二条 检索时，除在本机关检索外，根据所申请公开信息内容，可以协调相关行政机关检索。相关行政机关应当根据检索情况提出拟答复意见。

拟答复意见应当书面提交，并加盖机关印章，注明经办人以及联系方式。

第二十三条 检索时，要注意把握检索的数据库包含的政府信息资料是否全面、检索的方法是否妥当、检索的流程是否完备、

检索的载体是否充分、检索的时间是否合理等，尽可能保证检索结果的合理性、可靠性、可信性。

检索结果应当及时予以固定入卷。

第二十四条 “给不给”：行政机关检索到所申请公开信息后，要依据《政府信息公开条例》第十四条、第十五条、第十六条、第三十六条、第三十八条和《宿城区政府信息公开审查制度》等规定，确定所申请公开信息可否提供给申请人，并作出相应处理决定。

第二十五条 所申请公开信息可能涉及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定的，行政机关应当会同相关行政机关以及司法、保密行政管理部门依据有关法律、法规和国家有关规定进行综合分析，协商研究答复意见。相关会商材料、审核材料、风险评估报告等留存归档。

第二十六条 所申请公开信息涉及第三方和其他行政机关，需要征求第三方和其他行政机关意见的，行政机关应当书面告知申请人，同时告知申请人征求第三方和其他行政机关意见所需时间不计算在答复期限内。

第二十七条 所申请公开信息属于应公开未公开的，行政机关依据《政府信息公开条例》第三十六条第（二）项答复时，可以将该政府信息提供给申请人，也可以将该政府信息主动公开，然后告知申请人获取该政府信息的方式、途径和时间。

第二十八条 所申请公开信息属于重大、复杂、疑难的，行政机关应当会同相关行政机关以及司法、保密行政管理部门会商研究答复意见。必要时，报告区政府办公室，由政府办公室组织

召开协调会议，研究确定答复意见。

第二十九条 所申请公开信息尚未移送国家档案馆的，依据《政府信息公开条例》规定办理；已经移送国家档案馆的，告知申请人按照有关档案管理的法律、法规和国家有关规定办理。

第三十条 所申请公开信息依法不属于本机关负责公开，但是已经主动公开的，行政机关可以便民告知申请人获取该信息的方式、途径。

第三十一条 行政机关答复行为是行政机关的具体行政行为，应当严格按照《政府信息公开条例》规定的方式采取书面形式答复申请人。

第三十二条 行政机关向申请人提供政府信息时，除需要作区分处理的政府信息外，应当提供正式、准确、完整的政府信息，不得随意地选择性提供。

第三十三条 行政机关依据《政府信息公开条例》第三十六条第（五）项规定，在告知申请人负责公开所申请公开信息的行政机关的名称、联系方式的同时，还应当告知联系人。

第三十四条 所申请公开信息的数量、频次是否超过合理范围，可以参考《政府信息公开信息处理费管理办法》有关规定。

第三十五条 所申请公开信息的数量、频次明显超过合理范围，行政机关要求申请人说明理由的，说明理由时间不可以从答复期限内扣除。

第三十六条 所申请公开信息的数量、频次明显超过合理范围，并且申请理由合理的，行政机关无法在《政府信息公开条例》第三十三条规定的期限内答复申请人的，可以再延迟答复，期限

一般不得超过 20 个工作日。行政机关也可以和申请人商定具体的延迟答复期限。

第三十七条 所申请公开信息的数量、频次达到收取信息处理费条件的，行政机关可以依据《政府信息公开信息处理费管理办法》有关规定予以收费。

第三十八条 答复书属于公文，应当遵循公文流转程序办理，并应当具备以下要素：标题、文号、申请人姓名（名称）、申请公开事项、检索情况、法律依据、答复结果（属于不予公开或者不属于本机关负责公开的，应当说明理由）、救济途径、答复主体、答复日期、印章等。

第三十九条 答复书上加盖的印章可以是行政机关印章，也可以是行政机关政府信息公开专用章。

第四十条 答复书以及予以提供的政府信息页数达到两页及以上的，应当加盖骑缝章，做到每一页都留有骑缝章痕迹，以保证其完整性和防伪性。

第四十一条 多名申请人联合提交的同一政府信息公开申请，行政机关只需要制作一份答复书。

多名申请人分别提交相同内容的政府信息公开申请，行政机关应当逐一制作答复书。

第四十二条 行政机关可以委托有关行政机关代为答复。受委托机关应当以委托机关名义答复，答复行为引发的法律责任由委托机关承担。

第四十三条 行政机关采取直接送达方式答复的，一般在行政机关所在地送达。送达时应当让申请人在送达回执上签字。申

请人拒绝签字的，可以改为留置送达，也可以改为邮寄送达。

第四十四条 行政机关采取留置送达方式答复的，可以邀请申请人所在单位或者社区的代表到场，说明情况，在送达回执上记明拒收事由和日期，由送达人、见证人签名或者盖章，把答复书、予以提供的政府信息留在申请人的住所；也可以把答复书、予以提供的政府信息留在申请人的住所，并采用拍照、录像等方式记录送达过程，即视为送达。

第四十五条 行政机关采取邮寄方式答复的，应当通过邮政企业送达，采取邮政特快专递或者挂号信方式，不得通过不具有公文寄递资格的其他快递企业送达。

第四十六条 行政机关采取委托送达方式答复的，应当委托相关的行政机关，并出具委托函，随附需要送达的答复书、予以提供的政府信息和送达回执，申请人在送达回执上签字的日期为送达日期。

第四十七条 行政机关采取转交送达方式答复的，一般适用申请人为军人、被行政（刑事）拘留人员、监狱服刑人员等，负责转交的机关、单位在收到答复书、予以提供的政府信息和送达回执后，应当立即交申请人签收，申请人在送达回执上签字的日期为送达日期。

第四十八条 行政机关采取电子邮件或者政府网站的政府信息依申请公开平台在线方式答复的，应当将加盖印章的答复书以及拟提供的政府信息的扫描件或者拍摄的彩色图片作为附件上传。

第四十九条 政府网站的政府信息依申请公开平台在政府

信息申请公开事项办结时，应当向提供手机联系方式的申请人发送短信告知予以关注。

第五十条 行政机关对办结的政府信息依申请公开事项，应当按照日期和文号顺序及时整理归档，做到一案一号一档，同时制作内容、顺序相同的电子文档。

第五十一条 政府信息依申请公开事项档案内容应当包括：政府信息公开申请登记表、政府信息公开申请表原件（含信封）、申请人身份证明材料以及其他证明材料、申请人提供的其他材料和政府信息公开申请补正告知书、说明理由告知书、延期答复告知书、征求意见书（给第三方）、征求第三方意见告知书（给申请人）、第三方意见材料、征求意见书（共同制作机关）、征求其他行政机关意见告知书（给申请人）、共同制作机关意见材料、收费通知书、申请人缴费证明材料、内部呈批办理单、政府信息依申请公开第三方告知书、答复书以及附件材料、邮寄单据（含挂号信凭证、挂号信回执单、EMS 邮寄单等）、相关签收单据、申请人查阅（抄录、拷贝）政府信息记录等材料。

第五十二条 政府信息依申请公开档案于次年 1 月份移送本机关档案室保管。符合有关档案管理的法律、法规和国家有关移送期限等规定的，及时移送国家档案馆。

第五十三条 行政机关应当定期会中、统计本机关政府信息依申请公开情况，加强政府信息依申请公开办理数据的分析和运用。对发现的依法行政方面的问题，应当及时向相关行政机关提出工作建议。

第五十四条 行政机关应当设立投诉、举报电话和通信地

址、电子邮箱，并通过本机关的政府信息公开指南向社会公布，接收公民、法人和其他组织对政府信息公开依申请公开工作的投诉、举报。

第五十五条 不依法履行政府信息公开依申请公开义务的、违反规定收取费用的、公开不应当公开的政府信息的、未建立健全政府信息公开依申请公开制度机制的、未按照本级政府办公室要求改正的，责令改正或者通报批评；造成严重后果或者不良社会影响，需要对负有责任的领导人员和直接责任人员追究责任的，按照有关规定处理；构成犯罪的，移送司法部门依法追究刑事责任。

第五十六条 教育、卫生健康、供水、供电、供气、供热、环境保护、公共交通等与人民群众利益密切相关的公共企事业单位依申请公开信息，依照相关法律、法规和有关主管部门或者机构的规定执行；尚未制定专门规定的，可以参照本制度执行。

第五十七条 本制度由区政府办公室负责解释。

第五十八条 本制度自发布之日起施行。

宿城区政府信息公开培训制度

第一条 为规范和加强政府信息公开工作，确保政府信息公开培训的针对性、指导性和实用性，根据《政府信息公开条例》有关规定，制定本制度。

第二条 本制度适用于本区行政区域内行政机关公开政府信息的活动。

本制度所称行政机关是指区、镇（街道）政府，区政府部门及其依法设立的派出机构，区政府部门依法设立的依照法律、法规对外以自己名义履行行政管理职能的内设机构以及法律、法规授权的具有管理公共事务职能的组织。

第三条 区政府办公室应当建立健全政府信息公开培训机制，及时优化更新政府信息公开工作人员的业务知识观念、储备、结构和体系，推进政府信息公开工作顺利开展。

第四条 政府信息公开培训应当遵循实际、实用、实效的原则。

第五条 区政府办公室负责组织实施、指导、监督本级行政区域内政府信息公开培训工作。

第六条 政府信息公开培训要按照每两年轮训一遍的要求，以人为本，按需施教，制定年度培训计划，合理安排培训的时间、内容、方式，做到有规划、有要求、有实效。

第七条 培训对象为行政机关政府信息公开工作的分管领导和具体业务承办人员。

第八条 培训内容应当包括以下方面：

- (一) 思想政治理论；
- (二) 政府信息公开和政务公开领域的法规、规章和规范性文件、政策性文件以及制度机制；
- (三) 政府信息依申请公开事项的办理实务；
- (四) 行政处罚、行政复议、行政诉讼、国家赔偿等行政法学基础知识；
- (五) 新颁布的法律、法规、规章和有关规定；
- (六) 国家监察、政务处分、行政处分、行政过错责任追究等方面的法律、法规和有关规定；
- (七) 保密审查、舆情回应、政务服务等方面的法律、法规和有关规定；
- (八) 政府网站、政务新媒体建设监管有关规定以及发布政府信息应当把握的原则、制度、纪律、要求等；
- (九) 国内外有关政府信息公开的先进经验和科学做法；
- (十) 公务员职业道德规范以及职业技能的基本常识；
- (十一) 从事政府信息公开工作必须具备的其他有关知识。

第九条 培训可以通过“政务公开大讲堂”、专题培训、专题讲座、座谈交流、案件研讨、参观考察、跟班学习等多种形式进行。

第十条 集中培训采取“请进来+走出去”方式，可以邀请市内外有关专家、学者、教授、业务骨干来进行培训，也可以组织政府信息公开工作人员到市内外高校、干部学院进行培训。

第十一条 集中培训原则上每年开展两次，上半年、下半年各 1 次。根据工作需要，可以适当调整培训次数。

第十二条 集中培训期间，严格考勤制度，参训人员要按时参加培训活动，认真撰写学习笔记和心得体会，不得无故缺席，原则上不得请假。因特殊原因需要请假的，须报请后方单位主要领导批准同意。

第十三条 政府信息公开工作人员每年累计参加集中培训时间需达到宿迁市干部教育培训有关学时要求。

第十四条 未参加培训的、参加培训未达到学时要求的和考试不合格的，当年度政府信息公开工作考核不得评为优秀等次。

第十五条 行政机关可以根据本机关本系统政府信息公开工作情况适时自行组织培训，并对培训情况进行检查督促。

第十六条 鼓励政府信息公开工作人员参加与专业对口的各种形式的学习，提倡自学，在工作实践中不断提高综合素养、业务知识和基本技能。

第十七条 区政府办公室应当和同级公务员局、人力资源和社会保障局建立联合培训机制，将政府信息公开培训纳入新任职干部培训、公务员初任培训、事业单位新进人员培训体系。

第十八条 教育、卫生健康、供水、供电、供气、供热、环境保护、公共交通等与人民群众利益密切相关的公共企事业单位的信息公开培训，依照相关法律、法规和有关主管部门或者机构的规定执行；尚未制定专门规定的，可以参照本制度执行。

第十九条 本制度由区政府办公室负责解释。

第二十条 本制度自发布之日起施行。

宿城区政府信息公开工作台账管理制度

第一条 为规范和加强政府信息公开工作,确保政府信息公开工作台账管理的规范性、严谨性和一致性,根据《条例》有关规定,制定本制度。

第二条 本制度适用于本区行政区域内行政机关公开政府信息的活动。

本制度所称行政机关是指区、镇(街道)政府,区政府部门及其依法设立的派出机构,区政府部门依法设立的依照法律、法规对外以自己名义履行行政管理职能的内设机构以及法律、法规授权的具有管理公共事务职能的组织。

第三条 行政机关应当建立健全政府信息公开工作台账管理机制,不断提高政府信息公开工作的标准化规范化水平,促进正确履职、依法尽责、提高效率。

第四条 政府信息公开工作台账管理应当遵循科学、合理、实用、高效的原则。

第五条 行政机关政府信息公开工作机构负责本机关政府信息公开工作台账的建设和管理。

第六条 政府信息公开工作台账应当包括以下内容:

(一) 分管领导、工作人员变动情况;如发生变动的,行政机关应在 10 个工作日内向区政府办公室政府信息公开工作机构书面报告变动情况;

- (二) 政府信息公开工作制度机制;
- (三) 政府信息公开工作年度要点(方案、措施)和年度报告;
- (四) 政府信息公开指南、政府信息公开目录;
- (五) 政府信息登记簿,内容包括标题、文号、制作单位(科处室)、时间、发送单位、公开属性等要素;
- (六) 政府信息公开属性认定登记簿,内容包括标题、文号、制作单位、时间、公开属性、承办人、联系方式等要素;
- (七) 政府信息依申请公开事项登记簿,内容包括编号、申请人姓名(名称)、申请方式、申请公开事项、收到时间、办结时间、办理结果、提供方式、获取方式、承办人等要素;
- (八) 政府信息依申请公开登记表,内容包括编号、申请人姓名(名称)、联系人、联系地址、联系方式、收到时间、申请公开事项、拟办意见、领导批示、提供方式、获取方式等要素;
- (九) 政府信息公开来信来访事项登记簿,内容包括编号、当事人、人数、联系地址、联系方式、方式(来信、来电、来访等)、类别(批评、建议、投诉、举报、咨询等)、来信来访内容、受理时间、办结时间、办理结果、承办人等要素;
- (十) 学习、培训、宣传记录;
- (十一) 需要记录的政府信息公开其他工作事项。

第七条 行政机关应当做好政府信息公开工作台账资料日常收集保管和集中整理归档工作。

第八条 政府信息公开工作台账以纸质文本和电子文本两种形式存档。

第九条 区政府办公室要适时组织检查本级行政区域内行政机关的政府信息公开工作台账资料管理情况。

第十条 教育、卫生健康、供水、供电、供气、供热、环境保护、公共交通等与人民群众利益密切相关的公共企事业单位的信息公开工作台账建设和管理，依照相关法律、法规和有关主管部门或者机构的规定执行；尚未制定专门规定的，可以参照本制度执行。

第十一条 本制度由区政府办公室负责解释。

第十二条 本制度自发布之日起施行。

宿城区政府信息公开工作考核制度

第一条 为规范和加强政府信息公开工作,确保政府信息公开工作考核的科学性、规范性和实效性,根据《政府信息公开条例》有关规定,制定本制度。

第二条 本制度适用于本区行政区域内行政机关公开政府信息的活动。

本制度所称行政机关是指区、镇(街道)政府,区政府部门及其依法设立的派出机构,区政府部门依法设立的依照法律、法规对外以自己名义履行行政管理职能的内设机构以及法律、法规授权的具有管理公共事务职能的组织。

第三条 区政府应当建立健全政府信息公开工作考核机制,不断提高政府信息公开工作的标准化规范化水平。

第四条 政府信息公开工作考核应当遵循客观公正、科学合理、民主公开、注重实效、促进工作的原则。

第五条 区政府办公室负责组织实施、指导、监督本级行政区域政府信息公开工作考核。

其他行政机关负责本机关、本系统、本行政区域政府信息公开工作考核。

第六条 每年1月1日至12月31日为一个考核年度。

第七条 考核标准:

(一) 组织机构健全, 责任明确;

- (二) 公开制度完善，执行到位；
- (三) 内部流程顺畅，运转高效；
- (四) 公开内容合规，更新及时；
- (五) 公开形式实用，方便公众；
- (六) 政策解读全面，知晓度高；
- (七) 回应关切及时，公信力强；
- (八) 平台保障有力，责任落细落实；
- (九) 监督机制健全，责任追究落实；
- (十) 公开效果显著，群众评价满意。

第八条 考核内容：

(一) 组织推进方面：包括组织领导机构以及办事机构是否健全，相应专职人员是否配备，机构人员，政府信息公开年度工作要点（方案、措施）是否制定以及实施情况，制度机制是否健全以及执行情况，是否召开专题会议进行研究部署和检查落实，保障措施是否到位等；

(二) 主动公开方面：是否按规定公开并且不断扩大主动公开范围，是否按要求在政府网站设置法定栏目和公开相关内容，公开属性认定管理是否规范，是否按照要求编制、公布政府信息公开指南、政府信息公开目录并及时更新，主动公开的政府信息公开发布和更新情况，年度报告、年度报表等编制以及公布情况，向政府信息公开查阅场所移送主动公开的政府信息公开情况等；

(三) 依申请公开方面：登记、审核、办理、答复、归档等

内部机制和流程规范是否完善，答复是否做到事实查证清楚、依据适用正确、程序严谨规范、答复慎重稳妥、权益有效保障，费用收取是否依法合规并切实维护申请人合法权益等；

（四）政策解读方面：规范性文件、政策性文件与解读方案、解读材料是否做到同步组织、同步审签、同步部署，政策简明问答栏目建设以及执行情况，是否应用星期三政民互动、新闻发布会、网络问政、图片图标、音频视频、卡通动漫等方式和形式进行解读等；

（五）回应关切方面：回应主体责任是否落实，回应机制是否健全，是否因回应社会关切不及时、不得当引发负面舆情等；

（六）载体建设方面：主管部门主体责任是否充分发挥，政府网站、政务新媒体等建设情况，政府信息公开查阅场所建设情况，是否能够根据公开的类别和内容通过政务服务中心、电子信息屏、公告（示）栏、新闻发布会以及报刊、广播、电视等新闻媒介选择多种形式进行公开，集约化建设情况等；

（七）标准化规范化建设方面：政府信息主动公开清单、依申请公开清单、不予公开清单等编制公布情况以及是否及时更新，标准化成果运用情况，基层政务公开标准目录清单编制公布情况以及是否及时更新等；

（八）监督保障方面：是否将政府信息公开工作纳入年度目标责任考核体系，是否组织业务培训，对本级政府机关和下级政府工作指导、监督、检查情况，处理群众举报、投诉、咨询是否

及时妥当, 涉及政府信息公开的行政复议和行政诉讼案件的处理情况, 责任追究制度落实情况, 工作存在的主要问题及改进情况, 机关作风是否明显改善, 行政效能是否明显增强, 群众满意率是否明显提高等。

具体考核内容见当年度《政府信息公开工作百分考核细则》。

第九条 政府信息公开工作考核采取平时检查与年终考核相结合、重点考核与全面考核相结合的办法。

第十条 政府信息公开工作年终考核原则上于每年 12 月份或者次年 1 月份进行。

第十一条 年终考核的基本程序:

(一) 成立考核工作组, 根据考核要求, 结合工作实际, 制定具体考核方案和百分考核细则, 经政府办公室主要领导审定后下发实施;

(二) 被考核对象根据考核要求进行自查, 并形成书面材料报政府办公室;

(三) 考核工作组采取查阅资料、实地考察、专项测评、第三方机构评估等方式进行全面考核;

(四) 考核工作组综合考核情况, 提出初步考核意见, 确定考核等次, 经政府办公室主要领导审定后予以通报, 并将考核结果以书面形式通知被考核对象。

第十二条 年终考核实行量化计分, 具体评分标准在当年政府信息公开考核方案中确定。

考核结果分为优秀、良好、合格、不合格 4 个等次。

各等次的分值标准：

优秀：制度完备、流程高效、重点突出、衔接紧密、措施得力、成效显著、社会反映好、群众满意率高，综合评分 90 分及以上；

良好：制度较完备、流程较规范、措施较得力、工作有重点、无明显短板、有一定特色、取得较好成效、群众较满意，综合评分 80—90 分（不含 90 分）；

合格：有基本制度和流程、能按规定完成基本工作、无明显短板、取得一定成效、群众基本满意，综合评分 60—80 分（不含 80 分）；

不合格：制度不全、流程低效、有明显短板、有负面影响、被多次通报、工作不落实、群众不满意，综合评分 60 分以下。

对违反保密法律法规造成国家秘密、工作秘密泄漏的以及发生涉及政府信息公开的行政复议和行政诉讼案件被纠错 2 件及以上的，确定为不合格等次。

第十三条 被考核对象有下列情形的，应当予以适当加分：

（一）公开工作被中央、省部级、市委市政府主要领导或者分管领导批示肯定、在会议上点名表扬的；

（二）公开工作受到国家级、省部级、市级表彰的；

（三）政府网站、政务新媒体荣获国家级、省级表彰的；

（四）公开工作被国家级、省级、市级新闻媒体正面专题报

道的；

(五) 公开工作方面文稿被中央、省部级、市委市政府主要领导或者分管领导批示的；

(六) 公开工作方面理论调研文章在国家、省部级、市级主流刊物发表的；

(七) 在国家级、省部级或市级公开工作会议或者培训会上做经验交流发言的；

(八) 当年度考核中明确予以适当加分的其他情形。

单项加分一般不超过 5 分，多项总加分一般不超过 10 分，加分后总分超过 100 分的，按 100 分计算。

第十四条 政府信息公开工作考核纳入高质量发展综合考核和绩效考核体系。

第十五条 对考核结果优秀的单位和个人，由政府办公室或者提请同级政府予以通报表扬或者表彰奖励；对考核不合格的单位和个人，由政府办公室责令限期整改；对整改后仍达不到要求的，由政府办公室或者提请同级政府予以通报批评。

第十六条 教育、卫生健康、供水、供电、供气、供热、环境保护、公共交通等与人民群众利益密切相关的公共企事业单位的信息公开工作考核，依照相关法律、法规和有关主管部门或者机构的规定执行；尚未制定专门规定的，可以参照本制度执行。

第十七条 本制度由区政府办公室负责解释。

第十八条 本制度自发布之日起施行。

宿城区政府信息公开社会评议制度

第一条 为规范和加强政府信息公开工作，确保政府信息公开社会评议的客观性、公正性和实效性，根据《政府信息公开条例》有关规定，制定本制度。

第二条 本制度适用于本区行政区域内行政机关公开政府信息的活动。

本制度所称行政机关是指区、镇（街道）政府，区政府部门及其依法设立的派出机构，区政府部门依法设立的依照法律、法规对外以自己名义履行行政管理职能的内设机构以及法律、法规授权的具有管理公共事务职能的组织。

第三条 区政府应当建立健全政府信息公开社会评议机制，常态化开展政府信息公开社会评议工作，促进更好履行政府信息公开职责，提高行政工作透明度。

第四条 政府信息公开社会评议应当遵循公众参与、客观公正、注重实效、促进工作的原则。

第五条 区政府办公室负责组织实施本级行政区域政府信息公开社会评议工作。

第六条 社会评议主要包括以下方面：

（一）公开机构：是否指定机构负责本机关政府信息公开的日常工作，是否明确分管领导，是否明确专人负责；

（二）公开制度：是否具有实用性和可操作性，是否规范健

全并有效执行；

(三) 公开内容：是否按照《条例》规定全面、真实、准确公开，是否及时更新，是否存在应公开未公开或者公开失当、泄密等问题；

(四) 公开程序：是否符合法律、法规、规章和有关规定；

(五) 公开时限：是否符合法律、法规、规章和有关规定；

(六) 公开途径：政府门户网站是否起到政府信息公开第一平台作用，政务新媒体是否起到政府信息公开重要平台作用，是否做到数据同源以政府信息公开平台上的数据为基准提供给其他网站、栏目等；

(七) 公开形式：是否便捷有效，是否方便公众获取；

(八) 公开效果：是否得到基层和公众的认可，是否能够保障公众的知情权、参与权和监督权；

(九) 需要评议的其他方面。

第七条 社会评议主要采取以下方式：

(一) 公众评议：根据评议内容和公众反映的热点问题，设计问卷调查表，通过政府网站、政务新媒体等发布，接受公众评议；

(二) 代表评议：邀请人大代表、政协委员、专家学者、民主党派、新闻媒体、社会监督员、企业和群众代表等进行评议；

(三) 专业评议：委托第三方调查或者评估机构组织进行民意调查或者通过政府网站、政务新媒体等平台进行评议。

第八条 评议程序：

（一）制定评议方案。确定监督评议对象、内容、时间、方法步骤、参评人员等，编制问卷调查表等监督评议表格，在政府网站、政务新媒体等公布；

（二）组织检查评议。采取听汇报、查资料、看台账、座（访）谈等形式，了解被评议单位政府信息公开工作情况；

（三）开展问卷调查。根据确定的调查样本，统一发放、回收监督评议表格；

（四）汇总社会评议情况，对被评议单位政府信息公开工作做出评定。

第九条 社会评议等次分为满意、基本满意和不满意。评议结果作为政府信息公开工作考核的重要依据之一。

第十条 评定结果报区政府办公室主要领导同意后向被评议单位书面反馈，并采取适当形式在一定范围内公开。

第十一条 对社会评议中提出的合理意见和建议，具备整改条件的，应当及时进行整改并在接到反馈通知后 10 个工作日内向同级政府办公室书面报送整改报告；不具备整改条件的，被评议单位应当在接到反馈通知后 10 个工作日内向同级政府办公室书面专题说明，待条件成熟时整改到位。被评议单位的整改报告和专题说明应当通过网上公告、寄发函件、召开座谈会、上门走访等方式进行反馈。

第十二条 社会评议活动原则上每年组织一次。区政府办公

室组织实施的社会评议情况须在活动结束后 10 个工作日内报市政府办公室。

第十三条 社会评议过程中弄虚作假或者徇私舞弊的、连续两年被社会评议为不满意或者社会反映强烈的、未及时整改或者整改不力的，责令改正或者通报批评；造成严重后果或者不良社会影响，需要对负有责任的领导人员和直接责任人员追究责任的，按照有关规定处理。

第十四条 教育、卫生健康、供水、供电、供气、供热、环境保护、公共交通等与人民群众利益密切相关的公共企事业单位的信息公开社会评议，依照相关法律、法规和有关主管部门或者机构的规定执行；尚未制定专门规定的，可以参照本制度执行。

第十五条 本制度由区政府办公室负责解释。

第十六条 本制度自发布之日起施行。

宿城区政府信息公开过错责任追究制度

第一条 为规范和加强政府信息公开工作,确保政府信息公开过错责任追究的严肃性、规范性和权威性,根据《中华人民共和国公务员法》《中华人民共和国公职人员政务处分法》《行政机关公务员处分条例》《事业单位人员处分暂行规定》和《政府信息公开条例》等有关规定,制定本制度。

第二条 本制度适用于本区行政区域内行政机关公开政府信息的活动。

本制度所称行政机关是指区、镇(街道)政府,区政府部门及其依法设立的派出机构,区政府部门依法设立的依照法律、法规对外以自己名义履行行政管理职能的内设机构以及法律、法规授权的具有管理公共事务职能的组织。

第三条 区政府应当建立健全政府信息公开过错责任追究机制,加强对政府信息公开工作人员的监督管理,促进正确履职、依法尽责。

第四条 政府信息公开责任追究应当遵循实事求是、有错必纠、惩处与教育相结合、追究责任与改进工作相结合、过错责任与处理处罚相适应的原则。

第五条 区政府办公室负责组织实施、指导、监督本级行政区域政府信息公开责任追究工作。

第六条 行政机关及其工作人员有下列情形之一的,依法追

究责任：

（一）不依法履行政府信息公开职能，被监督检查发现或者被举报并经查证属实的；

（二）不及时更新本机关公开的政府信息内容、政府信息公开指南和政府信息公开目录的；

（三）不按照要求编制、公布政府信息公开工作年度要点（方案、措施）和年度报告的；

（四）不按照法定的公开范围公开政府信息或者公开不应当公开的政府信息的；

（五）不按照要求向设置在国家档案馆、公共图书馆、政务服务中心的政府信息公开查阅场所移送主动公开政府信息的；

（六）对公民、法人或者其他组织要求提供政府信息的申请，无正当理由不受理、不代为填写政府信息公开申请、拖延办理或者对应当提供的政府信息不提供的；

（七）违反政府信息公开工作程序，被监督检查发现或者被举报并经查证属实的；

（八）未经批准擅自公开依照法律、法规和国家有关规定需要批准的政府信息的；

（九）未建立健全政府信息公开有关制度机制的；

（十）未履行政府信息公开审查义务或者造成政府信息公开泄密的；

（十一）违反规定收取费用或者通过其他组织、个人以有偿

服务方式提供政府信息的；

(十二) 公开的政府信息内容不真实、不完整或者虚假公开的；

(十三) 拒绝、阻挠、干扰对政府信息公开工作的日常指导和监督检查或者不落实监督检查决定、要求的；

(十四) 不受理、不答复有关政府信息公开工作的投诉、举报的；

(十五) 在政府信息公开工作考核中弄虚作假或者考核不合格、整改不到位的；

(十六) 违反政府信息公开有关规定的其他行为。

第七条 责任追究方式，包括：

(一) 督促整改；

(二) 通报批评；

(三) 约谈提醒；

(四) 责令改正；

(五) 责令公开道歉；

(六) 诫勉谈话；

(七) 行政处分；

(八) 法律、法规规定的其他方式。

前款所列责任追究方式，可以单独使用，也可以合并使用。

第八条 行政机关违反政府信息公开规定，由区政府办公室或者上一级行政机关根据职责和权限，按照以下规定追究责任：

(一) 情节较轻的，责令改正，对负有责任的领导人员和直接责任人员视情况给予约谈提醒、责令公开道歉和诫勉谈话；

(二) 情节较重的，责令改正，必要时给予通报批评，对负有责任的领导人员和直接责任人员依法给予行政处分；

(三) 构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第九条 有下列情形之一的，应当从轻、减轻或者免予处理：

(一) 问题发生后，主动配合调查处理的；

(二) 及时改正错误的；

(三) 主动采取措施，有效避免或者挽回损失，或者有效避免社会不良影响发生或者扩大的；

(四) 法律、法规规定的其他情形。

第十条 有下列情形之一的，应当从重处理：

(一) 推卸、转嫁责任的；

(二) 干扰、妨碍调查处理，或者不采取补救措施，致使损失或者不良影响发生或者扩大的；

(三) 造成重大经济损失或者严重不良社会影响的；

(四) 一年内出现两次或者两次以上应予追究责任情形的；

(五) 法律、法规规定的其他情形。

第十一条 实施责任追究前，应当对拟追究责任事项进行全面、客观地调查取证，查清事实，充分听取有关责任人员的陈述和申辩，并根据实际情况，准确区分责任，视情节与后果做出相应处理，并下达书面通知。

被追究责任的人员对行政处分不服的,可以向作出处理决定的机关申请复核,也可以直接向区公务员局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。

第十二条 被追究责任的行政机关及其工作人员,要及时停止和纠正违反政府信息公开规定的行政行为,并将改正情况以书面形式报告区政府办公室。

第十三条 对违反政府信息公开规定行为实施责任追究的申诉、调查、责任划分、责任认定、处理决定的作出以及其他工作程序,依照有关法律、法规、规章和国家规定办理。

第十四条 教育、卫生健康、供水、供电、供气、供热、环境保护、公共交通等与人民群众利益密切相关的公共企事业单位的信息公开责任追究,依照相关法律、法规和有关主管部门或者机构的规定执行;尚未制定专门规定的,可以参照本制度执行。

第十五条 本制度由区政府办公室负责解释。

第十六条 本制度自发布之日起施行。

宿城区政府信息公开投诉举报办理制度

第一条 为规范和加强政府信息公开工作，确保政府信息公开投诉、举报办理的规范性、及时性和严肃性，根据《信访条例》和《政府信息公开条例》等有关规定，制定本制度。

第二条 本制度适用于本区行政区域内行政机关公开政府信息的活动。

本制度所称行政机关是指区、镇（街道）政府，区政府部门及其依法设立的派出机构，区政府部门依法设立的依照法律、法规对外以自己名义履行行政管理职能的内设机构以及法律、法规授权的具有管理公共事务职能的组织。

第三条 行政机关应当建立健全政府信息公开投诉、举报办理机制，加强对政府信息公开工作的监督检查，畅通投诉、举报渠道，规范投诉、举报调查行为，做到依据适用正确、程序正当合法、权益有效保障。

第四条 政府信息公开投诉、举报办理应当遵循属地管理、依法处理、分级受理、归口办理和客观、公正、高效的原则。

第五条 行政机关政府信息公开工作机构具体负责对公民、法人和其他组织有关政府信息公开投诉、举报的登记、受理、调查、督办、答复、归档等工作。

第六条 行政机关应当畅通政府信息公开投诉、举报渠道，通过本机关的政府信息公开指南向社会公布接受投诉、举报的电子邮箱、电话、通信地址和接待走访的地点、时间等。

第七条 公民、法人和其他组织认为行政机关有下列情形之一的，可以向上一级行政机关或者同级政府办公室投诉、举报：

- (一) 不依法履行政府信息公开职能的；
- (二) 不及时更新本机关公开的政府信息内容、政府信息公开指南和政府信息公开目录的；
- (三) 不按照要求编制、公布政府信息公开工作年度要点(方案、措施)和年度报告的；
- (四) 不按照法定的公开范围公开政府信息或者公开不应当公开的政府信息的；
- (五) 不按照要求向设置在国家档案馆、公共图书馆、政务服务中心的政府信息公开查阅场所移送主动公开政府信息的；
- (六) 无正当理由不受理、不代为填写、拖延办理政府信息公开申请或者对应当提供的政府信息不提供的；
- (七) 违反政府信息公开工作程序的；
- (八) 未建立健全政府信息公开有关制度机制的；
- (九) 违反规定收取费用或者通过其他组织、个人以有偿服务方式提供政府信息的；
- (十) 未履行政府信息公开审查义务或者造成政府信息公开泄密的；
- (十一) 公开的政府信息内容不真实、不完整或者虚假公开的；
- (十二) 不受理、不答复有关政府信息公开工作的投诉、举报的；
- (十三) 在政府信息公开工作中侵犯公民、法人或者其他组织合法权益的；
- (十四) 违反政府信息公开有关规定的其他行为。

第八条 公民、法人和其他组织可以通过走访、书信、电话、

传真、电子邮件等形式进行投诉、举报。

第九条 公民、法人和其他组织投诉、举报时应当提供下列内容：

- （一）投诉、举报人的姓名（名称）、地址和请求、理由；
- （二）被投诉、举报人违反政府信息公开法律、法规或者有关规定的事实以及相关证据；
- （三）投诉、举报人要求反馈处理结果的，还需要提供相应联系方式。

第十条 政府信息公开工作机构接到投诉、举报后，应当予以登记。能够当场答复是否受理的，应当当场书面答复；不能当场答复的，应当自接到投诉、举报之日起 15 日内作出不予受理、直接办理、转交办理和督促办理的处理意见，并书面告知投诉、举报人。不予受理的，同时告知投诉、举报人不予受理的理由。

第十一条 政府信息公开工作机构应当对投诉、举报的具体内容进行审查，有下列情形之一的，不予受理：

- （一）投诉、举报内容不属于受理机关职责管辖范围的；
- （二）没有明确的被投诉、举报人或者投诉、举报人无法查找的；
- （三）就同一事项已经向有关机关投诉、举报或者申请行政复议、提起行政诉讼，有关机关没有作出不予受理决定或者不予受理裁定的；
- （四）有关机关对同一投诉、举报事项已经作出处理决定的；
- （五）不属于政府信息公开违法违规行为投诉、举报受理范围的其他情形。

第十二条 需要转交办理的，应当在 5 日内转交。

第十三条 政府信息公开工作机构应当自受理之日起 60 日内作出调查结论和处理意见。情况复杂的，经本机关主要领导批准，可以适当延长办理期限，但延长期限不得超过 30 日，并告知投诉、举报人。

第十四条 政府信息公开工作机构办理投诉、举报，应当核实有关情况。可以要求被投诉、举报单位、组织和个人提供与投诉、举报事项有关的文件、资料，并就相关问题作出说明。与投诉、举报事项有关的单位、组织和个人应当协助调查。

第十五条 政府信息公开工作机构根据投诉、举报情况，可以要求被投诉、举报单位、组织和个人立即停止政府信息公开过错或者违法违纪行为，或者采取必要的补救措施。

第十六条 政府信息公开工作机构应当在调查结论和处理结果形成之日起 5 日内将相关情况以书面或者其他形式反馈给投诉、举报人。涉及有关转交办理的投诉、举报的，政府信息公开工作机构还应当将相关情况同时报交办机关。

第十七条 政府信息公开工作机构收到党委、政府有关领导批示交办的政府信息公开投诉、举报后，应当予以登记并按有关规定和要求办理、反馈。

第十八条 投诉、举报人对处理意见不服的，可以自收到书面答复之日起 30 日内请求原办理行政机关的上一级行政机关复查。收到复查请求的行政机关应当自收到复查请求之日起 30 日内提出复查意见，并予以书面答复。

第十九条 投诉、举报人对复查意见不服的，可以自收到书面答复之日起 30 日内向复查机关的上一级行政机关请求复核。收到复核请求的行政机关应当自收到复核请求之日起 30 日内提

出复核意见。

第二十条 投诉、举报人对复核意见不服，仍然以同一事实和理由提出投诉请求的，不再受理。

第二十一条 被投诉、举报违反政府信息公开有关规定的，一经查实，需要对负有责任的领导人员和直接责任人员追究责任的，按照有关规定处理；构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第二十二条 投诉、举报受理机关应当严格执行有关保密纪律，对投诉、举报人予以保密，对泄密者给予行政处分，对因泄密构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第二十三条 本制度规定之外的，参照执行《信访条例》有关规定。

第二十四条 教育、卫生健康、供水、供电、供气、供热、环境保护、公共交通等与人民群众利益密切相关的公共企事业单位办理信息公开投诉、举报，依照相关法律、法规和有关主管部门或者机构的规定执行；尚未制定专门规定的，可以参照本制度执行。

第二十五条 本制度由区政府办公室负责解释。

第二十六条 本制度自发布之日起施行。