郑州市管城回族区人民政府办公室文件

管政办〔2008〕59号

管城回族区人民政府办公室
关于印发管城回族区政府信息公开指南和公开目录编制规范及有关工作制度的
通　　知

各乡（镇）、街道办事处，区政府各部门,各有关单位:

为贯彻施行《中华人民共和国政府信息公开条例》(国务院令第492号),落实《河南省人民政府办公厅关于印发河南省政府信息公开指南和公开目录编制规范及有关工作制度的通知》(豫政办〔2008〕21号)、《郑州市人民政府办公厅关于印发郑州市政府信息公开指南和公开目录编制规范

及有关工作制度的通知》(郑政办〔2008〕12号)文件精神，切实做好我区的政府信息公开工作，现将《管城回族区政府信息公开指南编制规范》、《管城回族区政府信息公开目录编制规范》、《管城回族区政府信息公开保密审查制度》、《管城回族区依申请公开政府信息工作制度》、《管城回族区人民政府信息公开新闻发布会管理制度》、《管城回族区关于违反政府信息公开规定行为责任追究制度》、《管城回族区政府信息公开考核制度》印发给你们，请贯彻执行。

二〇〇八年四月二十日

管城回族区政府信息公开指南编制规范

为方便公民、法人和其他组织获取本行政机关政府信息，按照《中华人民共和国政府信息公开条例》等有关规定，编制本指南。本指南每年更新一次。

一、公开内容

政府机构职能和领导名单。

政府规章和规范性文件。

行政许可及办事服务的事项、依据、条件、数量、程序、期限以及申请需要提交的全部材料目录及办理情况。

重大建设项目的批准和实施情况。

……

其他服务事项。

依法应当公开的其他信息。

二、目录编排体系

管城回族区政府信息公开目录使用电子文档方式编排、记录和存储各类信息,主要含以下要素:

序号	索引号	信息内容	公开形式	生成日期	发布机构	详细信息

索引号。索引号是为方便信息索取所编排的信息编码。每条信息有唯一的信息索引号。信息索引号由“地区及部门编号”、“信息分类号”、“信息生成年号”、“信息顺序编号”四组代码构成。

公开内容。简要描述公开信息的内容。

公开形式。公开形式是指政府公开信息的种类,分为主动公开、依申请公开和不公开三类。

公开时限。公开时限指信息公开的期限。分为常年公开、及时公开、限时公开。

三、政府公开信息的获取方式

（一）受理机构。本政府机关自 2008 年 5 月 1 日起正式受理_____政府信息公开申请,受理机构为_____

办公地址:_____

办公时间:_____

联系电话:_____

传真号码:_____

通讯地址:_____　邮政编码:_____

电子邮箱:_____

（二）主动公开信息。

1.公开方式。主要通过本单位网站(网址为:http://www.xxx.xxx)、新闻发布会及报刊、广播、电视等媒体予以公开。并根据需要采取设立公共查阅室、资料索取点等形式公开政府信息。

2.公开时限。属于主动公开范围，以本行政机关及本行政机关作为主办部门与其他行政机关联合发布的政府信息，自该政府信息形成或者变更之日起20个工作日内予以公开。法律、法规对政府信息公开的期限另有规定的，从其规定。

（三）依申请公开的政府信息。

1.提出申请。

通过互联网申请。申请人可以在 xxxxxx 政府网站上填写电子版《申请表》，通过网上报送即可。

通过信函、电报、传真的形式提交申请。申请人通过网络下载或到受理机构领取申请表，填写后注明“政府信息公

开申请”的字样通过信函、电报、传真方式提交。

当面提出申请。申请人到受理机构直接申请。

口头提出申请。申请人提交书面申请书确有困难的，可以口头提出申请，由受理机构工作人员代为填写申请表，经申请人确认后生效。

2.申请的办理。

登记审查。受理机构在收到公民、法人或者其他组织提出的申请后，将从形式上对申请人提交的要件是否完备进行审查，对于要件不完备的申请予以退回，要求申请人补正。申请人单件申请同时提出几项独立要求的,建议申请人就不同要求分别提出申请。

办理答复。受理机构在收到政府信息公开申请，能够当场答复的，当场予以答复；不能当场答复的，自收到申请之日起 15 个工作日内予以答复；如需延长答复期限的，经政府信息公开工作机构负责人同意，告知申请人，延长答复的期限最长不超过 15 个工作日。

属于主动公开范围的政府信息，告知申请人可以获得该政府信息的方式和途径;

属于部分公开的政府信息，告知申请人部分公开的理由;

属于免予公开范围的，告知申请人不予公开的理由;

不属于本机关的政府信息，告知申请人该信息的掌握机关及联系方式;

申请公开的政府信息不存在的，告知申请人实际情况。

答复的方式。按照申请人在申请书中的要求，可以提供纸质文本、电子邮件等形式的政府信息，并可以通过自行领

取、信函、传真、电子邮件等方式答复。

3.收费标准。本行政机关政府信息公开工作机构依申请提供政府信息，除可以收取检索、复制、邮寄等成本费用外，不得收取其他费用。收取检索、复制、邮寄等成本费用的标准按照有关规定执行。

四、监督保障

(一)举报。公民、法人或者其他组织认为政府信息公开工作机构不依法履行政府信息公开义务的,，可以向上级行政机关、监察机关或者政府信息公开工作主管部门举报。

(二)行政复议和行政诉讼。公民、法人或者其他组织认为本行政机关政府信息公开工作机构在政府信息公开工作中的具体行政行为侵犯其合法权益的，可以依法申请行政复议或者提起行政诉讼。

附件：1.管城回族区政府信息公开申请表

2.管城回族区政府依申请公开政府信息流程图

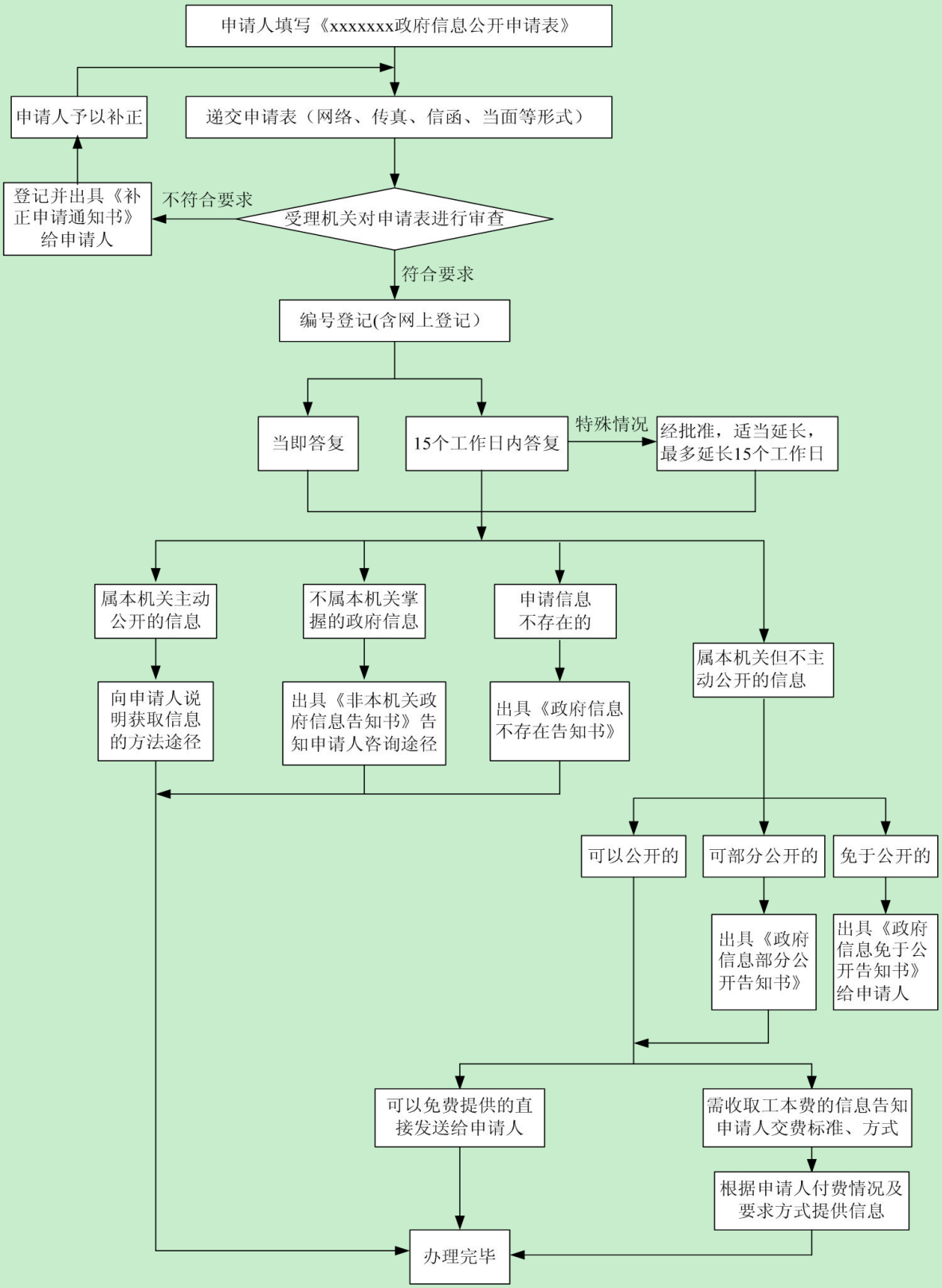
附件 1

管城回族区政府信息公开申请表

<table>
<tr><td rowspan="13">申请人信息</td><td rowspan="5">公民</td><td>姓名</td><td></td><td>工作单位</td><td></td></tr>
<tr><td>证件名称</td><td></td><td>证件号码</td><td></td></tr>
<tr><td>通信地址</td><td></td><td>邮政编码</td><td></td></tr>
<tr><td>联系电话</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>电子邮箱</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="6">法人或其他组织</td><td>名称</td><td></td><td>组织机构代码</td><td></td></tr>
<tr><td>营业执照信息</td><td></td><td>法人代表</td><td></td></tr>
<tr><td>联系人姓名</td><td></td><td>联系人电话</td><td></td></tr>
<tr><td>通信地址</td><td></td><td>邮政编码</td><td></td></tr>
<tr><td>联系人电子邮箱</td><td></td><td>传真</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">申请人签名或者盖章</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">申请时间</td><td colspan="3">年　　月　　日</td></tr>
<tr><td rowspan="7">所需信息情况</td><td>所需信息内容描述</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">是否申请减免费用
☐ 申请。请提供相关证明
☐ 不</td><td>所需信息的指定提供方式（可多选）
☐ 纸面
☐ 电子邮件
☐ 光盘</td><td colspan="2">获取信息的方式（可多选）
☐ 邮寄
☐ 快递
☐ 电子邮件
☐ 传真
☐ 自行领取/当场阅读、抄录</td></tr>
<tr><td colspan="4">☐ 若受理机关无法按指定方式提供所需信息，也可接受其他方式</td></tr>
<tr><td colspan="4">选　填　部　分</td></tr>
<tr><td colspan="2">所需信息的编号</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">所需信息的用途</td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

附件 2

管城回族区政府依申请公开政府信息流程图



管城回族区政府信息公开目录编制规范

一、编制原则

(一)系统化。政府信息公开目录的编制做到全面、系统，既要覆盖属于公开范围的全部信息，又要保证目录编制的分类清晰、体系完整，为形成政府信息公开目录科学完整的体系打好基础。

(二)标准化。按照统一的标准进行分类，建立索引编码，对同类的信息采用相同的术语，避免由于标准不同给建立跨部门、跨地区数据库和提供统一的信息查询带来困难。

(三)数字化。利用政府网站建立本地、本部门政府信息公开填报系统。对于主动公开内容,实现网上即时查询；对于申请公开内容，可以通过网站实现依申请公开。

二、公开内容

管城回族区政府信息公开分类规范表

信息种类		分类号
机构信息	机构职能	0101
	领导信息	0102
法规公文	政府规章	0201
	规范性文件	0202
政府工作报告		0301
计划规划	国民经济和社会发展规划及相关政策	0401
	专项规划及相关政策	0402
	区域规划及相关政策	0403
	其他	0404

国民经济和社会发展统计信息		0501
财政预算、决算报告		0601
行政事业性收费的项目、依据、标准		0701
政府集中采购项目的目录、标准及实施情况		0801
审批事项	行政许可的事项、依据、条件、数量、程序以及申请行政许可需要递交的全部材料及办理情况	0901
	其他办事服务的事项、依据、条件、数量、程序、期限以及需要递交的全部材料及办理情况	0902
重大建设项目的批准和实施情况		1001
社会服务	扶贫方面的政策、措施、实施情况等	1101
	教育方面的政策、措施、实施情况等	1102
	医疗方面的政策、措施、实施情况等	1103
	社会保障方面的政策、措施、实施情况等	1104
	促进就业方面的政策、措施、实施情况等	1105
	公用事业单位及其他涉及群众切身利益的事项	1106
突发公共事件的应急预案、预警信息及应对情况		1201
监督检查	环境保护的监督检查情况	1301
	公共卫生的监督检查情况	1302
	公共安全的监督检查情况	1303
	食品药品的监督检查情况	1304
	产品质量的监督检查情况	1305
	其他监督检查情况	1306
人事任免事项		1401
重大、重要会议情况报道		1501
城乡建设和管理的重大事项		1601
社会公益事业建设情况		1701
征收、征用土地、房屋拆迁及其补偿、补助费用的发放和使用情况		1801
抢险救灾、优抚、救济、社会捐助等款物的管理、使用和分配情况		1901
其他服务事项		2001
依法公开的其他信息		2101

三、编制要求

目录由编制说明和目录数据项两部分组成。

(一)编制说明。用以说明目录编制的目的和作用。包括编制目的、入编范围、数据项释义以及其他需要说明的事项。

(二)目录数据项。包括索引号、信息种类、信息名称、生成日期、发布机构等信息。

1.信息索引号。索取号是为信息索取方便所赋予的一组代码。由单位代码、分类号、信息生成年份、流水号四部分组成，各部分号码之间用“—”相连,其结构为:单位代码—分类号—生成年份—流水号。

2.信息种类。目录包含政府信息的分类。

3.信息名称。指该信息的标题，是表达信息中心内容、形式特征的名称。无论信息以何种格式出现如文本、图表等，都必须要有信息名称。如果信息是文件形式，则信息名称就是该信息正式公开的标题；如该信息没有正式标题，则应创建一个准确简要地概括信息内容的标题作为信息名称。信息名称应使用全称或规范简称。

4.生成日期。指信息正式形成或者变更的日期。对于政府文件,生成日期即签发日期(如会签的文件,生成日期为最后一个签发日期)；对于非文件类的信息，如数据表格等，生成日期指该信息可为公众完整获得的起始时间。日期格式使用 YYYY—MM—DD 的格式，其中 YYYY 是年、MM 是月、DD

是日。

5.发布机构。指信息的责任者。信息为一个机构产生时，该机构为发布机构。信息为几个机构联合产生时，属于文件类的，以编制文号的机构为发布机构；属于非文件类的，以主编制机构为发布机构。发布机构应使用全称，不能使用简称。

四、索引号设置方法

(一)编写规则。信息索引号由“地区部门代码”+“分类号”+“信息生成年号”+“流水号”组成，四部分号码之间用“—”相连，其结构为：地区部门代码—分类号—信息生成年号—信息顺序编号。

(二)规则说明。地区及部门编号：由“地区编号”+“部门编号”构成。如区发展改革和统计局，其所在地区是区级部门，区级部门编号为“AD”，区发展改革和统计局部门的编号为“010”，区发展改革和统计局的“地区及部门编号”则为“AD010”，依此类推。“地区及部门编号”详见《各乡（镇）、街道办事处编号》和《部门编号》。

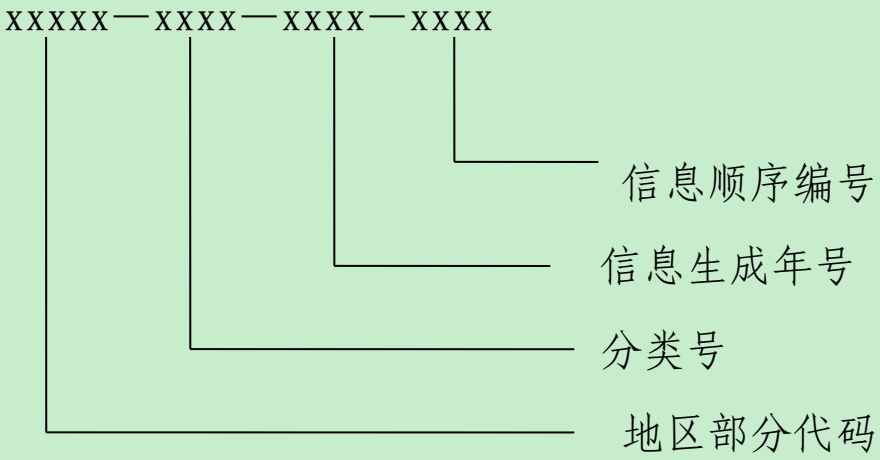
信息所属类别号：各地、各部门直接使用《管城回族区政府信息公开分类规范表》中的“分类号”。

信息生成年号：某条信息生成的年号。如某条信息2007年X月X日生成，此条信息的“信息生成年号”为“2007”。

信息顺序编号：某条信息在填报时系统自动生成的顺序

编号,由 5 位数字表示。

索引号编制结构具体表现形式为:



例:区政府办公室 2008 年生成的第一条概况类机构职能信息的信息索取号应编写规范为:AD001—0101—2008—00001。

(三)地区编号。全区由区政府办公室统一编号。

1.区级部门

地区名称	地区编号
区级部门	AD

2.各乡(镇)、街道办事处

地区名称	地区编号
南曹乡	NC
圃田乡	PT
十八里河镇	SL
北下街街道办事处	BX

南关街道办事处	NG
陇海马路街道办事处	LH
二里岗街道办事处	EL
城东路街道办事处	CD
东大街街道办事处	DD
西大街街道办事处	XD
紫荆山南路街道办事处	ZJ
航海东路街道办事处	HH

（四）部门编号。

单位名称	编号	单位名称	编号
区政府办公室	001	区房产管理局	261
区发展改革和统计局	010	区城市管理行政执法局	262
区经济委员会	011	区侨务办公室	271
区教育体育局	020	区物价局	273
区科学技术局	040	区爱卫办	274

区民族宗教局	060	区地方志办公室	275
管城公安分局	070	管城国税分局	289
区监察局	090	管城地税分局	290
区民政局	100	管城工商分局	300
区司法局	110	管城质量技术监督分局	310
区财政局	120	区粮食局	390
区人事劳动和社会保障局	130	区政府法制局	410
区国土资源局	150	区安全生产监督管理局	420
区市政管理局	151	区机关事务管理局	430
区建设和环境保护局	160	区人防办	480
区交通局	170	区档案局	603
管城规划分局	171	区信访局	604
区农业经济委员会	200	区拆迁安置办公室	605
区商务局	220	区南水北调办公室	606
区文化旅游局	230	区开发总公司	607
区卫生局	240	区物资公司	608
区人口和计划生育委员会	250	区残疾人联合会	609
区审计局	260		

管城回族区政府信息公开保密审查制度

第一章　总　则

第一条　为做好我区政府信息公开保密审查工作,根据《中华人民共和国保守国家秘密法》和《中华人民共和国政府信息公开条例》及有关法律法规,制定本制度。

第二章　适用范围

第二条　本制度适用于全区各级行政机关在履行职责过程中制作或者获取的,以一定形式记录、保存的信息拟公开前的保密审查工作。

第三章　原则要求

第三条　政府信息公开坚持不得危及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定,按照“以公开为原则,以不公开为例外”的要求,遵循“先审查,后公开;谁主管、谁负责”的原则。拟公开的政府信息均应进行保密审查。

第四条　对拟公开政府信息的保密审查,应当以《中华人民共和国保守国家秘密法》等有关法律、法规的规定及由国家保密局会同中央国家机关确定的国家秘密及其密级具体范围的规定为依据。

第五条　各行政机关不得公开涉及国家秘密、商业秘

密、个人隐私的下列政府信息:

(一)依照国家秘密范围和定密规定,明确标识为“秘密”、“机密”、“绝密”的信息;

(二)虽未标识,但内容涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的信息;

(三)其他公开后可能危及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定的信息。

第六条 在政府信息公开保密审查中,既要防止借口保密而出现该公开的事项不公开或不及时、不全面公开等情况,也要防止片面强调公开而发生失泄密事件。

第四章 组织机构

第七条 保密审查工作实行行政首长领导下的职能机构具体负责制,各级行政机关应成立政府信息公开保密审查工作机构,对所办公文、信息是否涉密进行严格把关。

第五章 职责分工

第八条 保密工作部门要对行政机关政府信息公开中的保密审查工作进行指导,依法监督检查,发现违反国家保密规定的应当予以纠正。

第九条 乡(镇)及办事处拟公开的政府信息报区业务主管部门进行保密审查。

第十条 各行政机关应当建立健全政府信息发布保密审查机制,依照国家有关规定和本制度的要求,结合本行政机关业务工作流程和特点,明确审查的程序和责任。由具体产生或接触国家秘密的相关科室提出并负责初审公开信息,机关分管负责人进行审核,机关行政主要负责人负责签发,由指定机构负责保密审查的日常工作。各级行政机关开展保密审查时应履行审查审批手续。

第十一条 各行政机关需公开的政府信息是否属于国家秘密和密级不明确的,应逐级报至有权确定该事项密级的上级业务主管部门确定;其他方面的事项逐级报至有权确定该事项密级的保密工作部门确定。

第十二条 行政机关应加强保密教育,各级保密工作部门定期组织培训,提高政府信息公开保密审查能力和水平,各机关、各部门负责信息公开保密审查的责任人必须通过培训后,方可负责此项工作。

第六章 审查程序

第十三条 各行政机关拟公开的政府信息保密审查应当依照以下程序进行:由信息产生的机构提出是否公开的初步意见;由信息产生机构的负责人提出是否公开的审查意见;机关负责保密审查工作的机构提出审查意见;机关分管领导审查批准。

第十四条 各行政机关的业务机构在政府信息产生、审签时标明是否属于保密事项;在进行保密审查时,负责保密审查工作的机构和人员应当提出“公开”、“不予公开”、“需报审”等审查意见,并注明其依据和理由。

第十五条 不同行政机关共同形成的政府信息拟公开时,应由主办的行政机关负责公开前的保密审查,并以文字形式征得其他机关单位同意后方可予以公开。

第十六条 拟公开的政府信息中含有部分涉密内容的,应当按照有关规定进行非密处理,采取属于国家秘密的部分不予公开、其余部分公开的方法处理。

第十七条 已确定为国家秘密但已超过保密期限并拟公开的政府信息,行政机关应在保密审查确认能够公开后,按保密规定办理解密手续,再予以公开。

第十八条 公民、法人或者其他组织对政府信息公开工作中因保密问题未公开相关信息存在质疑的,可以向政府信息产生的行政机关提出申请,要求该机关说明不予公开有关信息的依据和理由。

第十九条 各行政机关负责保密审查工作的机构接到信息审查申请后,应在15个工作日内提出审查确认的意见。

第七章 责任追究

第二十条 行政机关未建立政府信息公开保密审查制

度或执行保密审查制度不力的,由监察机关、保密工作部门及上级行政机关责令改正。情节严重的,对行政机关主要负责人依法给予处分。

第二十一条 行政机关违反有关规定,公开涉及国家秘密的政府信息,发生泄密事件的,依照有关规定进行查处。情节严重的,对行政机关直接负责保密审查的主管人员和直接责任人依法给予处分;构成犯罪的,依法追究刑事责任。

第八章 附 则

第二十二条 政府信息公开保密审查所需的专项经费应当纳入各级财政部门的年度预算,予以保障。

第二十三条 本制度自 2008 年 5 月 1 日起施行。

附件:政府信息公开保密审查表

附　件

政府信息公开保密审查表

申请单位:
申请保密审查事项:
单位保密机构审查意见:
单位领导审批意见:
上级机关审批意见:
保密工作部门审批意见:
备注:

说明：1.此表为政府信息公开事项需提请保密审查时使用。

2.如需上级机关或保密工作部门审批意见，按单位领导批示意见进行。

管城回族区依申请公开政府信息工作制度

第一条 为了保障公民、法人或者其他组织依法获取政府信息,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,根据《中华人民共和国政府信息公开条例》,结合本市实际,制定本制度。

第二条 本制度适用于依申请公开政府信息的活动。

第三条 本制度所称政府信息,是指行政机关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。

第四条 除行政机关主动公开的政府信息外,公民、法人或者其他组织可以根据自身生产、生活、科研等特殊需要,依法向行政机关申请获取相关政府信息。

第五条 行政机关公开政府信息应当遵循公正、公平、便民的原则。行政机关公开政府信息应当及时、准确,不得危及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定。行政机关对拟公开的政府信息应当依照保密法律、法规和制度进行保密审查。

第六条 行政机关不得公开涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的政府信息。但是,经权利人同意公开或者行政机关认为不公开可能对公共利益造成重大影响的涉及商业秘密、个人隐私的政府信息可以予以公开。

第七条 行政机关应当依法指定本行政机关政府信息

公开工作机构,确定1名负责人和适合工作需要的专门人员负责依申请公开政府信息工作,并将办公地址、办公时间、联系方式等向社会公开,方便公民、法人或者其他组织提出政府信息公开的申请。

行政机关的行政服务大厅应当设立接受政府信息公开申请的窗口,为公民、法人或者其他组织提供服务。

第八条 公民、法人或者其他组织依照本制度第四条规定向行政机关申请获取政府信息的,应当采用书面形式(包括数据电文形式);采用书面形式确有困难的,申请人可以口头提出,由受理该申请的行政机关代为填写政府信息公开申请。申请人通过互联网提出申请的,应当在政府门户网站上填写电子版《政府信息公开申请表》,通过电子邮件方式发送至受理机构电子邮箱;通过信函方式提出申请的,应当在信封左下角注明“政府信息公开申请”字样;通过电报、传真方式提出申请的,应当相应注明“政府信息公开申请”字样。

第九条 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、联系方式;

(二)申请公开的政府信息的内容描述;

(三)申请公开的政府信息的形式要求。

政府信息公开申请的有关内容应当表述清楚,含义明确,符合基本查询要求。

第十条 对申请公开政府信息的,行政机关根据下列情

况分别作出答复:

(一)属于公开范围的,应当告知申请人获取该政府信息的方式和途径;

(二)属于不予公开范围的,应当告知申请人并说明理由;

(三)依法不属于本行政机关公开或者该政府信息不存在的,应当告知申请人;对能够确定该政府信息的公开机关的,应当告知申请人该行政机关的名称、联系方式;

(四)申请内容不明确的,应当告知申请人作出更改、补充。

第十一条 申请公开的政府信息中含有不应当公开的内容,但是能够作区分处理的,行政机关应当向申请人提供可以公开的信息内容。

第十二条 行政机关认为申请公开的政府信息涉及商业秘密、个人隐私,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;第三方不同意公开的,不得公开。但是,行政机关认为不公开可能对公共利益造成重大影响的,应当予以公开,并将决定公开的政府信息内容和理由书面通知第三方。

第十三条 行政机关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。

行政机关不能当场答复的,应当自收到申请之日起15个工作日内予以答复;如需延长答复期限的,应当经政府信息公开工作机构负责人同意,并告知申请人,延长答复的期限最长

不得超过15个工作日。

申请公开的政府信息涉及第三方权益的,行政机关征求第三方意见所需时间不计算在本条第二款规定的期限内。

第十四条 公民、法人或者其他组织向行政机关申请提供与其自身相关的税费缴纳、社会保障、医疗卫生等政府信息的,应当出示有效身份证件或者证明文件。

公民、法人或者其他组织有证据证明行政机关提供的与其自身相关的政府信息记录不准确的,有权要求该行政机关予以更正。该行政机关无权更正的,应当转送有权更正的行政机关处理,并告知申请人。

第十五条 行政机关依申请公开政府信息,应当按照申请人要求的形式予以提供;无法按照申请人要求的形式提供的,可以通过安排申请人查阅相关资料、提供复制件或者其他适当形式提供。

行政机关应当根据需要设立公共查阅室、资料索取点等场所、设施,供申请人使用。申请人存在阅读困难或者视听障碍的,行政机关应当为其提供必要的帮助。

第十六条 行政机关依申请提供政府信息,除可以按照国务院价格主管部门和国务院财政部门规定的标准收取检索、复制、邮寄等成本费用外,不得收取其他费用。行政机关不得通过其他组织、个人以有偿服务方式提供政府信息。

第十七条 申请公开政府信息的公民确有经济困难的,

经本人申请、政府信息公开工作机构负责人审核同意,可以减免相关费用。

第十八条 政府信息公开工作机构应当将依申请提供政府信息的有关情况记录存档,在上报的本行政机关政府信息公开工作年度报告中,应当报告当年受理申请政府信息公开的件数以及处理的情况。

第十九条 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、监察机关或者政府信息公开工作主管部门举报。

有关行政机关应当设立举报电话、信箱和电子邮箱,接收公民、法人或者其他组织对依申请公开政府信息工作的举报。收到举报的机关应当予以调查处理,并应当在15个工作日内向投诉人告知调查处理情况。

第二十条 公民、法人或者其他组织认为行政机关在政府信息公开工作中的具体行政行为侵犯其合法权益的,可以依法申请行政复议或者提起行政诉讼。

第二十一条 违反本制度,有下列情形之一的,由监察机关、上一级行政机关责令改正;情节严重的,对行政机关直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分;构成犯罪的,依法追究刑事责任:

(一)不依法履行政府信息公开义务的;

(二)违反规定收取费用的;

(三)通过其他组织、个人以有偿服务方式提供政府信息的;

(四)公开不应当公开的政府信息的;

(五)违反国务院信息公开行政法规规定的其他行为。

第二十二条 法律、法规授权的具有管理公共事务职能的组织依申请公开政府信息的活动,适用本制度。

第二十三条 教育、医疗卫生、计划生育、供水、供电、供气、供热、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、获取的信息依申请公开的,参照本制度执行。

第二十四条 区政府部门，各乡（镇）、街道办事处可以根据本制度制定具体制度。

第二十五条 本制度自年5月1日起施行。

附件：政府信息公开申请表

附　件

政府信息公开申请表

<table>
<tr><td rowspan="13">申请人信息</td><td rowspan="5">公民</td><td>姓名</td><td></td><td>工作单位</td><td></td></tr>
<tr><td>证件名称</td><td></td><td>证件号码</td><td></td></tr>
<tr><td>通信地址</td><td></td><td>邮政编码</td><td></td></tr>
<tr><td>联系电话</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>电子邮箱</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="6">法人或其他组织</td><td>名称</td><td></td><td>组织机构代码</td><td></td></tr>
<tr><td>营业执照信息</td><td></td><td>法人代表</td><td></td></tr>
<tr><td>联系人姓名</td><td></td><td>联系人电话</td><td></td></tr>
<tr><td>通信地址</td><td></td><td>邮政编码</td><td></td></tr>
<tr><td>联系人电子邮箱</td><td></td><td>传真</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">申请人签名或者盖章</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">申请时间</td><td colspan="3">年　　月　　日</td></tr>
<tr><td rowspan="8">所需信息情况</td><td>所需信息内容描述</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="2">是否申请减免费用
☐ 申请。请提供相关证明
☐ 不</td><td colspan="2">所需信息的指定提供方式（可多选）
☐ 纸面
☐ 电子邮件
☐ 光盘</td><td>获取信息的方式（可多选）
☐ 邮寄
☐ 快递
☐ 电子邮件
☐ 传真
☐ 自行领取/当场阅读、抄录</td></tr>
<tr><td colspan="5">☐ 若受理机关无法按指定方式提供所需信息，也可接受其他方式</td></tr>
<tr><td colspan="5">**选　填　部　分**</td></tr>
<tr><td colspan="2">所需信息的编号</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">所需信息的用途</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

管城回族区政府信息公开新闻发布会管理制度

第一条 为充分发挥新闻发布的作用,把我区政府信息公开新闻发布工作逐步纳入规范化、制度化、经常化、专业化轨道,根据《中华人民共和国政府信息公开条例》和国务院办公厅、省政府办公厅、市政府办公厅关于加强政府新闻发布制度建设有关文件规定,结合我区实际,制定本制度。

第二条 新闻发布必须高举建设中国特色社会主义的伟大旗帜,坚持团结、稳定、鼓劲、客观真实的原则,围绕区政府的中心工作,主动公开政府信息,引导、影响国内外舆论,全面提升管城区形象;针对社会热点、难点、焦点等问题,以我区改革开放、经济建设、社会发展和人民群众关注的重大问题为主,妥善处置突发事件。

第三条 区人民政府新闻办公室(以下简称市政府新闻办)负责区级新闻发布工作,主管全区范围内新闻发布的组织协调工作,指导区政府各部门和各乡（镇）、街道办事处的新闻发布工作。管城回族区政府信息公开新闻发布由区政府办公室信息科组织实施。

第四条 区级新闻发布会以“管城回族区人民政府政府信息公开新闻发布会”(简称区级新闻发布会)为统一名称。

第五条 新闻发布会举办单位原则上应在举办日期的5个工作日之前将《管城回族区政府信息公开新闻发布会申报

单》(附后)报区政府新闻办,登记审批机关应在新闻发布会举办日期的3个工作日前将是否同意举办新闻发布会的审批意见书面通知申请单位。因突发事件或上级机关、上级领导要求临时或立即召开新闻发布会的,登记审批机关应即时办理。

第六条 新闻发布会应严格按照批准的时间、地点、内容进行,举办单位不得随意变更有关登记事项。如有变更,应重新办理登记审批手续。

第七条 举办新闻发布会应坚持节俭的原则。举办单位不得向与会人员赠送各种形式的礼金和其他有价证券。严禁各种形式的有偿新闻。

第八条 新闻发布会的举办单位凭区政府新闻办的批准文件与各新闻单位联系报道事宜。

第九条 凡举办区级新闻发布会,应按照下列程序办理登记审批程序:

(一)涉及全区综合性情况的政府信息公开新闻发布,经分管区领导同意后,由举办单位报区政府新闻办审核,由有关部门准备相关文字材料,由区政府新闻办把握口径并组织实施;

(二)涉及部门或行业工作情况的政府信息公开新闻发布,经举办单位主要领导审定,报区政府新闻办审批,由举办单位组织实施;

(三)突发事件的新闻发布,按归口管理的原则,根据突发事件的情况,由参与事件处置的区领导确定发布形式,按分工

组织实施,在授权范围内按发布口径对外发布新闻信息;

(四)新闻发布的内容不得违反国家的法律、法规和方针政策,不得泄露国家秘密、商业秘密、个人隐私。

(五)任何单位未经批准,不得举办政府信息公开新闻发布会。

第十条 各有关单位可以参照本制度,制订、完善本级、本单位信息公开新闻发布的管理制度。

第十一条 本制度自 2008 年 5 月 1 日起施行。

附　件

管城回族区政府信息公开新闻发布会申报单

申请单位（盖章）　　签发人　　年　月　日

发布会时间		发布会地点	
主发布人			
发布议题			
发布内容			
拟邀请新闻单位			
审核审批意见			
申请单位联系人:		联系电话:	

说明：新闻发布会的有关详细材料可另附。

管城回族区关于违反政府信息公开规定行为责任追究制度

第一条 为促进政府信息公开,保障公民、法人和其他组织的知情权,依法追究违反政府信息公开规定的责任,根据《中华人民共和国行政监察法》和《中华人民共和国政府信息公开条例》等法律、法规,制定本制度。

第二条 本制度所称的“违反政府信息公开规定”是指违反《中华人民共和国政府信息公开条例》和其他关于政府信息公开规定的法律、法规。

第三条 对违反政府信息公开规定的责任追究应当坚持实事求是和教育与惩处相结合、以教育为主的原则。

第四条 行政机关违反政府信息公开规定,有下列情形之一的,由监察机关、上一级行政机关责令改正;情节较重的,对行政机关进行通报批评;情节严重的,对行政机关主要负责人依法给予处分:

(一)未建立健全政府信息公开工作考核、社会评议等工作制度的;

(二)不按照规定的方式、程序及时间和内容公布政府信息的;

(三)对收到的不履行政府信息公开义务的举报不积极

处理的;

(四)未建立健全政府信息发布保密审查机制的;

(五)违反政府信息公开新闻发布等工作制度的;

(六)未按时发布政府信息公开工作年度报告的。

第五条 行政机关违反政府信息公开规定,有下列情形之一的,由监察机关、上一级行政机关责令改正;情节较重的,对行政机关进行通报批评;情节严重的,对行政机关直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分;构成犯罪的,依法追究刑事责任:

(一)不依法履行政府信息公开义务的;

(二)不及时更新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)违反规定收取费用的;

(四)通过其他组织、个人以有偿服务方式提供政府信息的;

(五)公开不应当公开的政府信息的;

(六)违反政府信息公开规定的其他行为。

第六条 责任追究由监察机关、上一级行政机关按照规定的权限和程序实施。

第七条 本制度适用于我区各级行政机关。

法律、法规授权的具有管理公共事务职能的组织,适用本制度。

教育、医疗卫生、计划生育、环保等与人民群众利益密切相关的公共企事业单位,参照本制度执行。

第八条 本制度自 2008 年 5 月 1 日起施行。

管城回族区政府信息公开考核制度

第一条　为切实做好政府信息公开工作,规范政府信息公开考核,根据《中华人民共和国政府信息公开条例》,结合我区实际情况,制定本制度。

第二条　本制度适应于各乡（镇）、街道办事处，区人民政府各部门及依据法律、法规授权履行行政职能的组织(以下称考核对象)。

第三条　由区政府信息公开协调会议组成考核小组,具体负责考核工作。

第四条　政府信息公开考核坚持客观公正、民主公开、注重实效的原则。

第五条　政府信息公开考核的内容包括政府信息公开的管理机构、范围、内容、形式、时效、制度和效果等。

第六条　政府信息公开考核标准:组织机构健全、领导责任明确;公开范围全面、公开内容齐全、公开方式明确、公开程序实用、公开及时准确;社会评议满意;监督保障完善;奖惩措施得力(具体内容见附件)。

第七条　政府信息公开考核的结果以百分制方式排名计算,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(90分以上):积极认真施行政府信息公开的各项规

定,措施得力,成绩显著,社会评议好。

良好(70分-89分):认真施行政府信息公开的各项规定,措施比较得力,取得一定成效,社会评议满意。

合格(60分-69分):施行政府信息公开的各项规定,社会评议基本满意。

不合格(60分以下):没有施行政府信息公开的各项规定,或者有违政府信息公开要求,且后果严重的行为,社会评议不满意。

第八条　政府信息公开考核采取年终考评和季度考评相结合的方式(年终考评40%,季度考评60%)。年终考评采取集中的方法,季度考评采取网站社会评议和随机检查的方法。

第九条　政府信息公开季度考评程序:

(一)区政府政府信息公开协调会议办公室负责政府信息公开季度考评工作,季度考评采取社会评议和随机检查的方法。社会评议主要通过管城回族区人民政府网站进行,随机检查主要通过第三方中介机构进行。

(二)在管城回族区人民政府网站上建立郑州市政府信息公开社会评议栏目,接受公众对考核对象政府信息公开满意度投票,投票内容主要包括:公众对该单位的政府信息公开的内容是否满意、政府信息公开的方式是否满意、对政府信息公开的投诉处理是否满意。

(三)受委托的第三方中介机构通过对政府信息公开发布的情况进行监督评分。监督评分的主要内容有机构信息,规范性文件,重要信息的发布和更新是否及时准确;对公众的投诉受理是否及时,网站是否可靠运行。随机检查每季度进行三次集中数据采样,分别为每月的最后一个星期,每个季度的最后一个星期集中数据监督评分,其评分结果经区政府信息公开协调会议审核后,予以公布。

第十条　政府信息公开年终考评程序:

(一)区政府政府信息公开协调会议办公室负责起草政府信息公开年终考评方案,区政府政府信息公开协调会议审议并确定年终考评方案。

(二)考评对象根据考评方案,对本单位政府信息公开工作进行总结,以单位正式文件的形式形成《政府信息公开工作年度报告》。各单位《政府信息公开工作年度报告》上报市政府信息公开协调会议办公室,并在下一年度的 3 月 31 日前公布。

(三)考评小组根据考评方案,采取实地考查、综合评议等方式进行考评。

(四)考评小组根据每个单位当年季度考评和年终考评,综合算出年度考核结果及具体整改意见,报市政府政府信息公开协调会议审定,并将审定结果以书面形式通知考评对象,公布考核结果。

第十一条　政府信息公开年度考核不合格的单位,接到考核结果通知后要立即整改,并在1个月内将整改情况报区政府政府信息公开协调会议办公室。

第十二条　政府信息公开考核结果可作为当年区政府其他考评的重要参考依据。区人民政府办公室对政府信息公开先进单位给予通报表彰。政府信息公开考核不合格的,在当年与政府信息公开相关的考评中不能评为先进单位,也不能产生先进个人。

第十三条　考核对象可依照本制度制定单位政府信息公开考核细则,组织实施本单位内部考评办法。

第十四条　本制度自2008年5月1日起施行。

附件:管城回族区政府信息公开考核暂行标准

附　件

管城回族区政府信息公开考核暂行标准季度考评标

<table>
<tr><td>季度考评标　准</td><td colspan="3">考评内容</td><td>满分标准</td></tr>
<tr><td rowspan="3">社会评议(公众投票)</td><td colspan="3">政府信息公开内容是否满意</td><td>10</td></tr>
<tr><td colspan="3">政府信息公开方式是否满意</td><td>10</td></tr>
<tr><td colspan="3">政府信息公开投诉处理是否满意</td><td>10</td></tr>
<tr><td rowspan="6">随机检查(网站监督)</td><td>内容</td><td colspan="2">形式</td><td></td></tr>
<tr><td>机构信息</td><td>是否公布</td><td>是否更新</td><td>10</td></tr>
<tr><td>规范性文件</td><td>是否公布</td><td>是否更新</td><td>20</td></tr>
<tr><td>重要信息</td><td>是否公布</td><td>是否更新</td><td>20</td></tr>
<tr><td>公众投诉</td><td>是否受理</td><td>是否满意</td><td>10</td></tr>
<tr><td>网站运行</td><td colspan="2">是否可靠</td><td>10</td></tr>
<tr><td rowspan="3">机构信息</td><td colspan="3">组织机构健全,单位、处室工作职责明确</td><td>5</td></tr>
<tr><td colspan="3">各级领导分工责任明确</td><td>5</td></tr>
<tr><td colspan="3">单位联系方式明确</td><td>5</td></tr>
<tr><td>公开内容</td><td colspan="3">内容全面,以公开为原则,以不公开为例外,严格按照本单位政府信息公开目录全面公开</td><td>20</td></tr>
</table>

	建立以网站公开为主要、其他方式公开为辅助的政府信息公开平台	20
	及时准确,各类规范性文件,自发布之日起30日内公开,其他信息内容更新及时	10
	公开方式便民,便于公众进行检索、查询、复制	5
工作制度	制定政府信息公开实施细则和工作计划	5
	制定政府信息公开指南和目录	5
	建立政府信息公开考评(检查)及责任追究制度	5
公开效果	公众对政府信息公开工作反映	10
	政府信息公开工作无违法违规行为	5
	公众依申请公开渠道畅通,受理反馈及时	2
年度考核	分数	程度
	季度分×60%+年终分×40%=90分以上	优秀
	季度分×60%+年终分×40%=70-89分	良好
	季度分×60%+年终分×40%=60-69分	合格
	季度分×60%+年终分×40%=60分以下	不合格