

登封市人民政府办公室文件

登政办〔2012〕65号

登封市人民政府办公室 关于印发登封市政府信息公开实施细则的 通 知

各乡（镇）人民政府、区管委会、街道办事处，市人民政府各部门，各有关单位：

《登封市政府信息公开实施细则》已经市政府研究，现印发给你们，请认真贯彻落实。

二〇一二年十月二十三日

登封市政府信息公开实施细则

第一章 总则

第一条 为了建立公开透明的行政管理体制，保障公民、法人和其它组织的知情权、参与权，监督政府机关依法履行职责，依据《中华人民共和国政府信息公开条例》，结合本市实际，制定本细则。

第二条 本细则所称的政府信息，是指政府机关在履行职责过程中制作或者获取的，以一定的形式记录或保存的信息。

本细则所称的政府机关包括市政府及其工作部门、实行垂直领导的行政执法机关以及各乡（镇）人民政府、区管委会、街道办事处。

第三条 本市行政区域内的政府信息公开活动适用本细则。

第四条 政府机关公开政府信息，应当遵循公正、公平、便民的原则，以公开为原则，不公开为例外。除依法不予公开的政府信息外，凡与经济调节、社会管理和公共服务相关的政府信息，均应当予以公开。

第五条 政府机关应当及时、准确、全面公开政府信息，发现虚假或者不完整的信息，应当在其职责范围内及时发布准确的

政府信息予以澄清。

第六条 市政府办公室是政府信息公开工作的主管部门，负责政府信息公开工作的组织领导，具体由市信息网络中心负责组织实施本细则。政府机关指定的机构负责本机关的政府信息公开工作。

第七条 市人民政府应当建立政府信息公开联席会议制度。联席会议由市政府办公室牵头，市信息网络中心、政府法制办、监察局、财政局等有关机构组成，负责研究、协调、解决推进政府信息公开过程中的重要问题。

第八条 市人民政府将政府信息公开所需经费纳入年度财政预算，保障政府信息公开的正常活动。

第九条 政府机关根据本细则提供政府信息不得收费，法律、法规、规章另有规定的除外。

第二章 公开内容

第十条 市人民政府及其部门、各乡（镇）人民政府、区管委会、街道办事处应当确定公开政府信息的范围和内容。

（一）市人民政府应主动向社会公开下列政府信息：

1. 政府信息公开工作机构的名称、职能、办公电话、投诉电话、传真号码、办公时间、办公地址、邮编、网址、电子邮箱等；

2. 本级政府领导姓名、职务、工作简历、分工、领导活动、领导讲话、照片等信息；
3. 经济、社会管理和公共服务中涉及的法律、法规、规章和其它规范性文件；
4. 经济、社会管理和公共服务的发展战略、综合发展计划及实施情况；
5. 全方位介绍本市自然、地理、区划、人文、经济、产业等信息；
6. 政府机关重大事项决策和实施情况，人事任免、干部选拔、考录信息；
7. 本级政府的财政预决算报告、政府采购、行政事业性收费项目依据、标准；
8. 本级政府经济及社会领域的相关统计数据、数据分析；
9. 征收或征用土地、房屋征收及其补偿、补助费用的发放、使用情况；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；
10. 本级政府突发公共事件的应急预案、预警公告、应急处置情况、应急知识等相关信息；
11. 本行政辖区发布的重要动态信息、公告、公示、通知等；
12. 本行政辖区与公众日常生活密切相关的教育、医疗卫生、劳动保障、交通出行、公用事业、天气预报、便民公告、司法服务、社区服务等便民信息；

13. 本地招商引资项目、投资程序、服务机构、优惠政策、招商活动等相关招商引资服务信息；

14. 三农服务信息；

15. 行政许可（审批）事项的设定、调整、取消以及办理行政许可（审批）事项的依据、条件、程序、要求及结果；

16. 政府向社会承诺为群众办实事的事项及完成情况；

17. 政府机关的机构设置、职能、权限、办公地点、联系方式、主要领导的职责及调整、变动情况；

18. 公务员及其它履行公共事务管理职能的工作人员的招考、录用、聘用以及军转干部分配、退伍士兵安置、毕业生就业、人才引进的依据、标准、条件、程序、要求和结果。

（二）市直政府部门应主动向社会公开下列政府信息：

1. 本部门的行政职能、职责范围、行政管理、行政执法的内容，所管辖公用事业单位实行办事公开制度情况；

2. 各项行政审批项目和依据；

3. 各项收费项目、依据以及收费和使用情况；

4. 各项罚没项目、依据以及罚没收入和使用情况；

5. 办事内容。除国家明确规定属于保密以外的事项均应公开，特别是与群众关系密切或群众明确要求公开的事项都必须公开；

6. 办事依据。对办理的事项，均应一并公开该事项的政策、法律依据，并提供法律法规查询，提供办事依据、办事程序和要

求的材料，以备索或备查；

7. 办事时限。对办理的事项有明确的时限，并履行其承诺；

8. 办事程序。科学理顺办事程序，并详细公开办事流程，方便人员办事。职责涉及两个以上科室的，应制定并公开办事指南。实行首问责任制、一次性告知制、二次终结制、否定报备制等办事制度；

9. 办事结果。对企业或群众的办事结果必须向办事人公开。对涉及面较广、影响较大及群众关注的或群众明确要求公开的事项的办理结果必须向社会公开；

10. 办事纪律。明确办事纪律，建立监督机制，设立投诉电话，并予公开，对违规行为进行追究。

（三）乡（镇）人民政府、区管委会、街道办事处应主动向社会公开下列政府信息：

1. 贯彻中央有关农村工作政策的情况；
2. 财政、财务收支情况；
3. 各项专项资金、财政转移支付资金使用情况；
4. 筹资筹劳情况。

（四）市人民政府及其部门、各乡（镇）人民政府、区管委会、街道办事处应当向本单位工作人员主动公开以下信息：

1. 领导干部廉洁自律情况；
2. 单位内部财务收支有关情况；
3. 干部人事任用、管理、考核和奖惩有关情况；

4. 干部职工福利待遇分配和评先选优的情况;
5. 本单位工作人员普遍关心的其它重要事项。

(五) 法律、法规、规章规定应当公开的其它政府信息。

第十一条 政府机关应当重点公布如下内容:

1. 行政法规、规章和规范性文件;
2. 国民经济和社会发展统计信息;
3. 财政预算、决算报告;
4. 行政事业性收费的项目、依据、标准;
5. 政府集中采购项目的目录、标准及实施情况;
6. 行政许可的事项、依据、条件、数量、程序、期限以及申请行政许可需要提交的全部材料目录及办理情况;
7. 扶贫、教育、医疗、社会保障、促进就业等方面的政策、措施及其实施情况;
8. 突发公共事件的应急预案、预警信息及应对情况;

政府机关除应当重点公布上述重点内容外,还应当公布如下内容:

- (1) 城乡建设和管理的重大事项;
- (2) 社会公益事业建设情况;
- (3) 征收或者征用土地、房屋征收及其补偿、补助费用的发放、使用情况;
- (4) 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。

第十二条 对涉及公民、法人和其它组织的重大利益，或者有重大社会影响的事项，政府机关在决策前应当将草案向社会公开，并在充分听取公众意见的基础上做出决定。

第十三条 应当予以公开的政府信息含有不予公开的内容，但能够区分处理的，政府机关应当提供可以公开部分的内容。

第十四条 对于尚未确定是否属于国家秘密范围的政府信息，应当暂缓公开。待依法对其性质予以认定后，再决定予以保密或公开。

第十五条 经信息发布机关保密审查，发现拟公开的政府信息有以下情形的，不得公开：

（一）国家秘密和法律、法规、规章规定的工作秘密；

（二）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政府信息；

（三）依法受到保护的商业秘密及依法受到保护的个人隐私，但经权利人同意公开或者政府机关认为不公开可能对公共利益造成重大影响的除外；

（四）正在调查、讨论、审议过程中的政府信息公开后可能影响国家利益、公共利益的；

（五）法律、法规、规章规定只限于在政府机关内部公开的事项，不在政府机关以外公开。

（六）法律和规章禁止公开的其他政府信息。

第十六条 本细则第十五条第三项所涉及的政府信息，有下

列情形之一的，可以不受不予公开的限制：

（一）公民、法人或其它组织同意公开的；

（二）公开该信息所涉及的公共利益明显超过可能造成的损害的，且不违反法律、法规和规章规定的。

第十七条 市政府办公室应当会同本级保密工作部门依法对本级政府机关产生的保密信息进行经常性清理和鉴定，对不需要继续保密的，应当及时按程序进行解密，并按程序予以公开。

第三章 公开形式

第十八条 公开政府信息，可以采取以下形式：

（一）市人民政府门户网站、市人民政府公报、简报、政府信息公开栏等；

（二）报纸、广播、电视等媒体；

（三）便民手册、服务指南、公告或通告；

（四）新闻发布会、征求意见会、听证会、咨询会、专家论证会等；

（五）政府在档案馆设立的现行文件查阅中心；

（六）其它便于公众知晓的形式。

第十九条 政府机关应当建立和完善新闻发言人制度，新闻发言人代表本机关依法向社会发布政府信息。

第二十条 政府机关应当编制本机关的政府信息公开指南，

明确依申请公开的具体程序，并将本机关负责政府信息公开事务的机构名称、办公地址、办公时间、联系电话、传真号码、电子邮箱向社会公开。

第二十一条 政府机关应当编制属于本机关公开范围的政府信息目录。政府信息目录应当记录政府信息的名称、索引、基本内容的简单描述及其产生的日期、查询途径等。

政府信息目录涉及的内容发生变化的，目录编制机关应当及时更新。

第二十二条 政府机关应当建立政府信息公开档案，对已公开的各种信息资料立卷归档，并创造条件供公众查阅。

公民、法人和其它组织查询已公开过的政府信息时，政府机关不得拒绝并应为其查询提供方便。

有关政府信息资料已按规定移交有关部门的，政府机关应告知其查询的方式和途径。

第四章 公开程序

第二十三条 政府机关应当建立政府信息公开审核制度，并按照下列程序办理：

（一）需要以各级政府名义公开的事项，由政府办公部门提出法制等意见，报本级机关主要负责人审定后公开；

（二）需要由政府所属部门或实行垂直领导的行政执法机关

公开的事项，由该部门或机关提出意见，经该部门或机关主要负责人审定后公开，并报本级政府办公部门备案；

（三）需要由其它依法行使行政职权或提供公共服务的组织公开的事项，由该组织提出意见，经该组织主要负责人审定后公开，并报该组织的主管部门备案；

（四）政府机关对公开事项进行变更、撤销或终止，按照本条相关规定进行审核备案，及时告知公众并作出说明；

（五）政府机关依申请提供政府信息，除按国家规定收取检索、复制、邮寄等成本费用外，不得收取其他费用。具体收费政策按国家、省有关规定执行。政府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。申请公开政府信息的公民属于城乡居民最低生活保障对象或者确有其他经济困难情形的，应减免收费。

法律、法规、规章规定应当由有权机关公开的政府信息，其它机关不得擅自公开。

第二十四条 政府机关应当保证其发布政府信息的及时性和有效性。

属于应当主动公开范围的政府信息，政府机关应当在政府信息形成或变更之日起 15 个工作日内公开。

第二十五条 依据本细则应当主动公开的政府信息，内容发生变化的，相关政府机关应当在 3 个工作日内在有关载体上予以更新。

第二十六条 公民、法人或其它组织依据本细则申请公开政府信息，应当采用信函、电报、传真、电子邮箱、网站留言等方式向政府机关提出申请。

采取书面方式申请确有困难的，可以采取口头方式申请，口头申请的，政府机关应当做好记录。

申请书应当包括申请人的姓名或名称、身份证明、通信地址、联系方式及申请时间、所需政府信息的内容描述、用途等。

政府机关可以向申请人提供申请书的格式文本。格式文本中不得包含与申请政府信息公开事项没有直接关系的内容。政府机关提供格式文本，不得收费。

第二十七条 政府机关在接到申请后应当审查、登记，对申请内容不明确的，应当告知申请人更改、补正。可以当场更改补正的，应当允许。

第二十八条 对公开政府信息的申请，政府机关可以根据下列情况分别给予答复：

（一）属于公开范围的，应当及时提供，或告知申请人获取该政府信息的有效方式和途径；

（二）不属于公开范围的，应当告知申请人不予公开，并说明原因；

（三）不属于受理机关掌握范围的，应当告知申请人，能够确定该信息掌握机关的，应告知其向掌握机关联系；

（四）申请提供的政府信息不存在的，应当告知申请人。

第二十九条 对公民、法人和其它组织的申请，除可以当场予以答复外，政府机关应当自登记之日起 15 个工作日内作出答复。

因信息资料处理等客观原因及其它正当理由不能在规定的期限内作出答复的，经政府机关的政府信息公开机构负责人同意，可以将答复期限适当延长，并告知申请人。延长期限不得超过 5 个工作日。

第三十条 公民、法人和其它组织申请公开政府信息，需要抄录或复印相关信息资料，政府机关应当提供方便。

第五章 监督检查

第三十一条 政府信息公开工作主管部门和监察机关负责对政府机关政府信息公开的实施情况定期进行监督检查。

（一）工作考核：

1. 市人民政府负责对本级政府机关及各县（镇）人民政府、区管委会、街道办事处政府信息公开工作的考核。具体考核工作由政府信息公开工作主管部门会同同级监察机关等组织实施。

2. 考核工作应采取日常考核、半年考核、年终考核相结合的办法进行，考核结果应纳入目标绩效考核体系。市政府信息公开工作领导小组负责对全市政府信息公开工作进行考核。

3. 政府信息公开工作考核包括下列内容：

组织领导、制度建设、主动公开、依申请公开办理、保密审查、月报及年报报告、收费及减免、监督检查、各级政府查阅服务中心的情况和公众满意度等情况。

4. 评比表彰。结合检查考核情况，按有关规定对政府信息公开工作表现突出的单位和个人予以表彰，对工作开展不力的予以通报批评。

（二）社会评议：

政府信息公开工作主管部门应会同同级监察机关组织对各政府机关的政府信息公开工作进行社会评议。社会评议包括下列内容：

公开内容是否全面、真实、准确；公开时间是否及时；公开程序是否符合规定；公开方式是否便民；工作人员的态度是否热情周到；工作年报是否及时、准确；对政府信息公开工作的咨询、举报、行政复议、行政诉讼处理应对是否及时、准确。

（三）责任追究：

公民、法人或者其他组织认为政府机关不依法履行政府信息公开义务的，可以向上级政府机关、监察机关举报。收到举报的机关应予以调查处理，并将调查处理结果通知举报人。

政府机关有违反本细则规定的，由监察机关、上一级政府机关依据《中华人民共和国政府信息公开条例》有关规定进行责任追究。

公民、法人或其它组织认为政府机关未按规定履行主动公开

义务或未办理其信息公开申请的，可以向监督机关举报，接受举报的机关应当予以调查处理。

第六章 责任

第三十二条 政府机关违反本细则，有下列情形之一的，由政府信息公开工作主管部门或监察机关责令改正或予以通报批评；逾期不改的，对直接负责的主管人员和其它直接责任人员依法给予行政处分。

（一）未履行主动公开义务、未及时更新应当主动公开的政府信息的；

（二）申请人提出信息公开申请后，隐瞒、不提供或不及时提供应当公开的政府信息或提供错误的、不真实的政府信息的；

（三）未按期编制或未及时更新政府信息公开指南和目录的；

（四）未按本细则要求建立健全机关制度，影响政府信息公开工作的。

第三十三条 政府机关违反本细则，有偿或者变相有偿提供应当公开的政府信息，或者利用政府信息谋取部门和个人非法利益的，对直接负责的主管人员和其它直接责任人员，依法给予行政处分。

第三十四条 政府机关违反保密法律、法规、规章规定，或

者违反政府信息公开工作有关程序，造成国家利益、公共利益或公民个人利益重大损失，构成犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任；尚不构成犯罪的，由监察机关依法给予行政处分。

第七章 组织领导和工作机制

第三十五条 组织领导：

（一）为加强对全市政府信息公开工作的组织领导，成立登封市政府信息公开工作领导小组，负责推进、指导、协调、监督全市的政府信息公开工作。领导小组办公室设在市政府办公室。

（二）市政府办公室是本市行政区域信息公开工作的主管部门，要会同相关部门推进、指导、协调、监督本市行政区域的政府信息公开工作。

（三）各政府机关的主要领导为政府信息公开第一责任人，同时要明确一位分管领导主抓本单位的信息公开工作，明确具体科（股）室为本单位的信息公开工作机构，明确具体工作人员承担本单位的信息公开日常工作。

（四）政府信息公开工作经费应当纳入本级财政预算，各政府机关应将政府信息公开工作经费纳入本机关年度预算，以保障政府信息公开工作正常开展。

（五）实行垂直领导的部门（单位）要在其上级业务主管部门（单位）的领导下，在地方政府统一指导、协调下开展政府信

息公开工作。实行双重领导的部门（单位）要在地方政府的领导下开展政府信息公开工作，同时接受上级业务主管部门（单位）的指导。

第三十六条 各政府机关应建立健全保密审查机制，履行保密审查职能，按照“谁公开、谁负责”的原则，依法对拟公开的政府信息进行保密审查，未经保密审查的政府信息不得公开。

（一）确定不予公开的信息，由各政府机关单独编制目录，逐条说明不宜公开的理由，报政府信息公开工作主管部门备案。

（二）各政府机关在草拟公文的同时，应当进行保密审查并明确该公文是否可以公开。

（三）对拟公开内容是否具有保密性不能确定的，应当报上级有关主管部门或者同级保密工作部门确定。

（四）对主要内容需要公众广泛知晓或参与，但其中部分内容涉及国家秘密的政府信息，应经法定程序解密并删除涉密内容后，予以公开。

第三十七条 信息发布协调机制。

（一）政府信息涉及两个以上政府机关的，其中任何一个政府机关在公开该政府信息前，应与所涉及的其他政府机关进行沟通、确认，保证公开的政府信息准确一致；不同政府机关之间对拟发布的政府信息内容存在不同意见的，应由拟发布该政府信息的政府机关报请本级政府信息公开工作主管部门协调解决。

（二）政府机关向拟公开的政府信息所涉及到的其他政府机

关提出协调确认的，应以书面形式提出，其他政府机关应于 10 个工作日内以书面形式予以答复，情况紧急的应即时答复。

（三）政府机关发现影响或者可能影响社会稳定、扰乱社会管理秩序的虚假或者不完整信息的，应报请本级政府或者上一级政府机关同意后，根据职责权限范围发布准确的政府信息予以澄清。

（四）政府机关公开政府信息，应注意上下级或其他政府机关之间政府信息内容的相互衔接，并对相同的内容作统一表述。

（五）根据法律、行政法规和国家有关规定，发布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、统计信息等政府信息，要严格按照规定权限和程序执行。

第三十八条 与人民群众密切相关的公共企事业单位要参照本细则开展信息公开工作，具体办法由有关主管部门拟定后报市人民政府信息公开主管部门审定。

第三十九条 法律、法规授权的具有管理公共事务职能的组织公开政府信息的活动，适用本细则。

第八章 附则

第四十条 法律、法规和规章对本细则规定公开事项另有规定的，从其规定。

第四十一条 自本细则公布之日起 3 个月内，各级政府机关

应当依据本细则的规定，编制并公布本机关的政府信息公开指南和应当主动公开的政府信息目录，并按要求将应当公开的政府信息全部公开。

第四十二条 本细则由市政府办公室负责解释。

第四十三条 本细则自发布之日起施行。

主题词：文秘工作 细则 通知

抄送：市委各部门，市人武部。

市人大常委会办公室，市政协办公室，市法院，市检察院。

登封市人民政府办公室

2012年10月23日印发
