

# 郑州市二七区人民政府办公室文件

二七政办〔2012〕4号

---

## 郑州市二七区人民政府办公室 关于印发《二七区政务公开暂行办法》等三项 制度的通知

各乡镇人民政府、街道办事处，区人民政府各部门，各有关单位：

《二七区政务公开暂行办法》、《二七区政务公开评议制度》、《二七区政务公开工作考核暂行办法》三项制度，已经区政府同意，现印发给你们，请结合实际认真贯彻执行。

二 一二年三月十四日

## 二七区政务公开暂行办法

第一条 为促进和规范政务公开工作,深化行政权力公开透明运行,加强政务服务,保障公民、法人和其他组织的知情权,加强对行政权力的监督,推进依法行政,根据有关法律、法规规定,结合本区实际,制定本办法。

第二条 本办法所称政务公开,是指国家行政机关以及法律、法规授权或者受行政机关委托履行行政管理职能的组织依照本办法规定,向社会公众或者提出申请的公民、法人或其他组织公开其履行经济调节、市场监管、社会管理、公共服务等职能情况的活动。所称政务公开义务人,是指各级国家行政机关以及法律、法规授权或者受行政机关委托履行行政管理职责的组织。

第三条 本区行政区域内的政务公开义务人,依照本办法的规定履行政务公开、提供政务信息的义务。

第四条 公民、法人或其他组织是政务公开权利人,依照本办法规定享有要求政务公开、获取政务信息的权利。

第五条 政务公开应当遵循及时、准确、全面、便民利民的原则,提高办事效率,提供优质服务。

第六条 本办法由区、乡级人民政府负责组织实施。政务公开义务人应当指定专门机构负责本单位政务公开的具体工作。

区监察局负责政务公开的监督工作。

第七条 政务事项除法律、法规规定不予公开的外,应当依照本办法的规定予以公开。

第八条 根据政务活动的内容和涉及的不同对象,政务公开分为向社会公开和向本单位公开。

第九条 政务公开义务人应当主动向社会公开下列事项：

- (一) 本行政区域的社会经济发展战略、发展计划、重大决策、工作目标及实施情况；
- (二) 所执行的规章、规范性文件及其他政策规定；
- (三) 事关全局的重大决策和实施情况；
- (四) 行政机关以及法律、法规授权行使行政权力的组织机构设置、调整及行政职责权限、行政权力运行目录、内容、依据、程序、时限、承诺、绘制的行政权力流程图等事项；
- (五) 行政许可事项调整、取消的依据以及行政许可事项、依据、条件、办理程序、期限和结果；
- (六) 行政处罚的依据、种类和幅度；
- (七) 行政事业性收费项目、收费标准和收费依据；
- (八) 税费征收和减免政策的执行情况；
- (九) 向社会承诺办理的事项及其完成情况；
- (十) 财政预算、决算报告；
- (十一) 政府基金、重要专项经费的分配、使用，财政转移支付资金使用，重大基本建设项目的招标投标、政府采购，乡（镇）筹资筹劳情况；
- (十二) 出国出境、出差、公务接待、公务用车、会议等经费支出情况；
- (十三) 国有企业的设立、重组、改制、产权交易情况；
- (十四) 教育资源的分配、使用情况及依据；
- (十五) 城乡规划、土地征用、房屋拆迁、经营性土地使用权出让、矿产资源开发和利用情况；
- (十六) 公益事业投资、建设及使用情况；
- (十七) 社会捐赠及其分配、使用情况；
- (十八) 公务员的招录、政府组成人员的任免和奖惩情况；
- (十九) 社保基金和住房公基金的征集、使用情况；

(二十)对违法或违纪行为的投诉和行政救济的途径,以及处理办法;

(二十一)重大决策或重大管理事项失误及责任追究情况;

(二十二)负责政务公开的政府机构名称、地址、电话、传真、办公时间、电子邮箱和其他联系方式;

(二十三)重大突发事件和群众关注热点问题的进展情况、政府举措、公众防范措施和调查处理结果;

(二十四)社会公众普遍关心、涉及公众切身利益的其他事项;

(二十五)法律、法规、规章规定需要公开的其他事项。

除前款所列内容外,各政务公开义务人应当根据本单位实际情况,拓展政务公开内容,以确保政务公开权利人的知情权、参与权和监督权。

第十条 向本单位内部公开的主要内容包括:

(一)公务人员的廉洁自律情况;

(二)机关财务预决算、内部财务收支情况;

(三)公务人员的录用、任免、奖惩及其他人事管理情况;

(四)政府采购、基建工程等信息;

(五)行政机关内部职权依据和权力运行内部流程图、廉政风险点及采取防控措施情况;

(六)公务人员关心的其他重要事项。

第十一条 政务公开事项变更、撤销或者终止的,政务公开义务人应当及时公布并作出说明。

政务公开权利人对政务公开内容有异议,要求政务公开义务人解释、更正的,政务公开义务人应当及时予以解释或者更正。

第十二条 下列事项不予公开:

(一)属于国家秘密的;

(二)政务公开义务人依照有关规定确定为工作秘密的;

(三)属于商业秘密或者公开后可能导致商业秘密被泄露的;

(四)属于个人隐私或者公开后可能导致对个人隐私权造成不当侵害的；

(五)正处于内部研究、讨论或者审议过程中的事项，但法律、法规另有规定或者需要广泛听取公民、法人和其他组织意见以及经政务公开义务人决定公开的除外；

(六)与行政执法有关，公开后可能会影响检查、调查、取证等执法活动或者会威胁个人生命安全的；

(七)法律、法规规定不予公开的其他事项。

第十三条 政务公开义务人应当编制和公布政务公开目录，政务公开目录包括公开的事项、期限和形式。

政务公开目录由人民政府行政主管部门编制的，应当报同级人民政府和监察机关备案；由人民政府编制的，应当报上一级人民政府和上一级监察机关备案。

第十四条 政务公开义务人可以通过以下形式公开政务：

- (一) 政府公报；
- (二) 政务公开栏；
- (三) 政务公开网站；
- (四) 电子触摸屏或显示屏；
- (五) 政府服务、监督热线；
- (六) 政务听证会、咨询会、评议会、发布会；
- (七) 新闻发布会；
- (八) 新闻传媒；
- (九) 宣传资料；
- (十) 档案馆、公共图书馆的政务公开信息查阅场所；
- (十一) 其他便于公众知晓的公开形式。

法律、法规对政务公开形式另有规定的，从其规定。

第十五条 政务公开的时间应与政务公开的内容相适应。经常性工作定期公开，阶段性工作逐段公开，临时性工作随时

公开。

对事关全局、涉及公众切身利益及公众普遍关心的重要事项，实行决策前公开、实施过程中动态公开和决策实施结果公开。

第十六条 政务公开义务人应当履行本办法规定的政务公开义务，未履行本办法规定的政务公开义务的，政务公开权利人可以申请要求其履行政务公开义务。除政务公开义务人主动公开的政务信息外，政务公开权利人还可以申请公开需要的其他政务事项。

第十七条 政务公开权利人申请公开政务事项，可以采用信函、电报、传真、电子邮件等形式向政务公开义务人提出申请。政务公开权利人申请应当包括下列内容：

- （一）公民的姓名、工作单位、证件名称及号码或法人和其他组织名称、组织机构代码、法定代表人；
- （二）所需政务信息的内容描述；
- （三）申请人的签名或盖章；
- （四）申请提交时间。

第十八条 政务公开权利人申请公开内容属于本办法第九条的，政务公开义务人应当在接到申请之日起 15 个工作日内予以公开，如需要延期才能公开的，需经政务公开义务人的主要负责人同意，并告知申请人，延长公开的期限最长不得超过 10 个工作日。申请公开的内容已经公开的，政务公开义务人应该给予指引，申请公开的内容不能公开的，政务公开义务人应当及时通知申请人并作出解释。

第十九条 政务公开义务人根据本办法实行政务公开、提供政务信息，不得收取费用。

政务公开权利人要求有关部门代为邮寄有关政府信息和文件的，有关政务公开义务人应当代为邮寄。申请邮寄人应当按相关标准支付复制、邮寄等成本费用。

第二十条 政务公开义务人因不可抗力或其他法定事由，不能在规定的期限内公开的，应当及时告知申请人并说明理由。

第二十一条 政务公开权利人认为政务公开义务人不依法履行政务公开义务的，可以向政务公开义务人的同级行政监察机关或者上一级行政机关投诉。接受投诉的机关应当调查处理，并在 10 个工作日内书面告知投诉人。

第二十二条 应当建立健全政务公开评议制度和责任追究制度，定期组织对政务公开进行评议考核。

第二十三条 政务公开义务人违反本办法，有下列情形之一的，对主要负责人、分管负责人和直接责任人，由有关行政主管部门或者监察机关按照各自职责和管理权限调查、处理或者提出处理建议，构成犯罪的，移送司法机关处理。

- (一) 不按规定履行政务公开义务的；
- (二) 公开内容不真实、弄虚作假的；
- (三) 督促纠正而拒不改正的；
- (四) 对投诉人、调查人员打击报复的；
- (五) 其他违反政务公开规定的。

第二十四条 政务公开义务人隐匿或提供虚假的政务信息，或者泄漏商业秘密、个人隐私，给公民、法人和其他组织造成损失的，应当依法予以赔偿。

第二十五条 提供下列公共服务的法人和其他组织，公开其公共服务事务的活动，参照本办法执行：

- (一) 供水、供电、供热、供气等公共服务企业；
- (二) 受政府委托或者接受政府资助的公共教育服务组织；
- (三) 公共卫生、医疗救助和计划生育服务组织；
- (四) 法律、法规规定的其他公共服务组织。

第二十六条 各单位应建立政务公开工作信息报送制度。上报内容应包括：

- (一) 贯彻落实政务公开有关法律、法规和规章情况；
- (二) 政务公开组织领导情况；
- (三) 政务公开制度建设、落实、考核和监督情况；
- (四) 政务公开载体建设、电子政务工作进度情况；
- (五) 其他需要上报的信息。

第二十七条 政务公开义务人公开政务需要的经费，财政应予以保障。

第二十八条 本区行政区域乡级政府及区政府各部门可根据本办法制定实施细则。

本区行政区域内的事业单位以及公共服务企业、村镇的办事公开，参照本办法执行。

第二十九条 本办法自发布之日起施行。



## 二七区政务公开评议制度

**第一条** 为进一步深化政务公开工作，根据《中央办公厅、国务院办公厅关于深化政务公开加强政务服务的意见》（中办发〔2011〕22号）和《中华人民共和国政府信息公开条例》（中华人民共和国国务院令 第492号）及河南省、郑州市关于政务公开的有关规定精神，制定本制度。

**第二条** 评议对象：行政机关，参照公务员管理的事业单位，学校、医院、计划生育等公共企事业单位。

**第三条** 评议内容：

（一）公开内容。公开内容是否符合法律法规及政务公开有关规定要求，是否充分体现本部门的职能特点，是否及时反映人民群众及本单位干部职工关心的热点、难点问题；

（二）公开形式。公开形式是否便民、利民；

（三）公开制度。公开制度是否规范健全，公开机制是否科学有效，公开程序是否系统全面等；

（四）公开效果。政务公开工作是否得到基层和群众及本单位干部职工的满意和认可，是否保证了群众的知情权、参与权和监督权；

**第四条** 评议方式：

（一）问卷评议。根据评议内容和群众反映的热点问题，设计问卷调查表，向群众发放并在郑州市行政服务网上张贴，供群众评议；

（二）代表评议。由政务公开监督员(特约监察员)、人大代表、政协委员和群众代表等组成评议小组进行评议；

（三）纳入政风行风评议范围，必要时有偿聘请专门的社会评

议机构进行评议或者利用其他评议机构、评议形式获取的评议成果。

第五条 评议活动由区政务公开领导小组办公室负责组织实施，也可由各部门、各单位根据需要自行组织实施。

第六条 评议情况由组织评议单位汇总，并提出书面意见，向被评议的部门、单位或干部群众反馈。

第七条 对群众和各种组织提出的意见和建议，具备整改条件的，立即进行整改；不具备整改条件的，要向意见建议人做出解释，待条件成熟时再行整改。整改情况以网上公告、寄发函件、召开座谈会、上门走访等方式反馈。

第八条 对工作落实不力的，要进行诫勉谈话，限期整改，对群众和各种组织提出的意见和建议，未整改或整改不力的，按《郑州市违反政务公开规定责任追究暂行办法》、《郑州市行政机关工作人员行政过错责任追究暂行办法》、《郑州市机关工作人员效能告诫暂行办法》等法规追究有关单位和人员的责任。

第九条 本制度适用于《中华人民共和国政府信息公开条例》的贯彻实施。本制度产生的评议结果作为党风廉政建设责任制考核、行政机关绩效考核的重要内容和依据。

第十条 本制度自发布之日起施行。

## 二七区政务公开工作考核暂行办法

第一条 为深入推行政务公开，全面、客观、公正地评价各部门、单位政务公开工作开展情况，根据《中共中央办公厅国务院办公厅关于进一步推行政务公开的意见》（中办发〔2005〕12号）和《中华人民共和国政府信息公开条例》（中华人民共和国国务院令 第492号），结合工作实际，制定本办法。

第二条 区政务公开领导小组负责全区政务公开考核工作的组织领导，区政务公开领导小组办公室负责对全区各部门政务公开工作的考核；实行垂直管理的部门以其上一级主管部门考核为主，同时接受区政府的指导和监督。

第三条 政务公开考核工作坚持客观公正、民主公开、注重实效的原则。

第四条 本办法适用于全区各乡镇人民政府、街道办事处、区政府各部门和法律、法规授权的具有管理公共事务职能的组织。

第五条 政务公开考核主要包括以下内容：

（一）政务公开组织领导情况。主要考核各部门、单位政务公开组织运作、制度建设、责任落实以及检查监督、考核评议所属部门、单位开展政务公开工作的基本情况；

（二）政务公开的时间。主要考核各部门、单位是否规定政务公开的时间，并能做到经常性工作定期公开、阶段性工作逐段公开、临时性工作随时公开；

（三）政务公开的重点内容。主要考核落实《中华人民共和国政府信息公开条例》中规定公开的基本内容。重点考核机构设置、领导分工、职责权限、联系方式、投诉反馈等基本信息的

公开情况；重大决策、规划、规范性文件等与社会公众密切相关的重要事项的公开情况；行政许可的内容、依据、条件、程序、办理时限、收费标准、救济途径以及服务承诺的公开情况；《政府信息公开指南》和《政府信息公开目录》的编制、更新和公开情况等；

（四）政务公开的主要形式。主要考核各部门、单位是否能够根据公开的类别和内容，选择网络、新闻媒介、行政服务中心、电子显示屏、触摸屏、公开栏、便民资料、政府公报、听证会、论证会、专家咨询会、征求意见座谈会等公开载体进行公开，切实方便群众知情、办事；

（五）政务公开制度建设及落实情况。主要考核各部门、单位是否实行首问负责制、限时办结制、服务承诺制、投诉处置、结果反馈制度；是否建立政务公开监督检查、公开评议、分级考核和责任追究制度；

（六）政务公开信息化建设及落实情况。主要考核各部门、单位是否建立政府及部门的网站、网页，并有政务公开的内容专题、专栏，是否实现电子政务和电子监察；

（七）行政服务中心（窗口）建设及落实情况。主要考核各部门、单位是否建立行政服务中心（窗口），实行“一站式”办公和“一条龙”服务，是否实现“两个集中，两到位”，是否实现网上审批。

第六条 政务公开考核的标准是：组织机构健全，领导责任明确；公开内容符合规定，全面具体；公开形式实用有效，效果明显；监督机制健全，责任追究落实；投诉处理得当，群众评价满意。

第七条 政务公开考核工作实行量化标准。考核结果分为优秀、良好、合格、不合格4个等次。各等次的分值标准依次为：优秀（90分以上）：认真贯彻执行政务公开各项规定，重

点突出，措施有力，成效显著，群众满意。良好(75分-89分)：贯彻执行政务公开各项规定，工作有重点，措施比较得力，取得一定成效，群众比较满意。合格(60分-74分)：贯彻执行政务公开各项规定，能够抓住政务公开的重点，群众基本满意。不合格(59分以下)：未能贯彻执行政务公开的有关规定，公开没有抓住重点，流于形式，群众满意度低于60%。

第八条 政务公开考核采取平时检查与定期考核相结合、重点考核和全面考核相结合的办法。平时检查随机进行，定期考核每年组织一次。突出对重点部门、单位的考核，有计划、有步骤地推进全面考核。

第九条 政务公开定期考核的基本程序：

(一)成立考核小组，制定考核方案，经区政务公开领导小组审定后，由区政务公开领导小组办公室下发考核通知。

(二)被考核部门、单位接到通知后进行自我总结，并形成书面材料。

(三)考核小组采取实地考察、听取情况汇报、查阅相关档案资料、明察暗访、召开座谈会、个别征求群众意见等形式对被考核部门、单位进行考核。

(四)考核小组综合平时检查、评议结果与定期考核情况，提出考核意见，报区政务公开工作领导小组确定考核等次，并以书面形式通知考评对象，通报考核结果。

第十条 政务公开工作考核结果，作为评定当年度各部门、单位及其领导人员工作政绩、实施奖惩的重要依据。对政务公开考核中被评为优秀等次的部门、单位，由区政府通报表彰；对被评为不合格等次的部门、单位，取消当年度部门、单位政绩考核和行政一把手评先评优资格，责令限期整改存在的问题，并在1个月内将整改情况报区政府政务公开领导小组办公室。

第十一条 对政务公开责任不落实，不能期限整改的；故

意隐瞒重要信息，责令限期公开仍拒不公开的；投诉处理不及时，酿成集体上访和群体性事件的；干扰政务公开工作，人为设置障碍抵制监督检查的，以及政务公开中其他违纪行为，由监察机关依照有关规定，视情节追究被考核单位主要负责人、分管负责人及直接责任人的纪律责任。

第十二条 各乡镇人民政府、街道办事处、区政府各部门和法律、法规授权的具有管理公共事务职能的组织，可依照本办法制定政务公开考核工作实施细则或补充办法，组织实施分管范围内的考核工作。

第十三条 本办法自发布之日起施行。

主题词：文秘工作 政务 制度 通知

郑州市二七区人民政府办公室

2012年3月14日印发