

郑州市黄河生态旅游风景区管理委员会文件

郑黄管发〔2013〕51号

郑州市黄河生态旅游风景区管委会 关于印发《郑州黄河生态旅游风景区依申请 公开制度》等五项制度的通知

各局、办，各直属单位：

《郑州黄河生态旅游风景区依申请公开制度》、《郑州黄河生态旅游风景区政务例行公开制度》、《郑州黄河生态旅游风景区新闻发言人制度》、《郑州黄河生态旅游风景区政务公开责任追究制度》、《郑州黄河生态旅游风景区政务公开考核评议制度》等制度，已经管委会研究同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。

此通知。

2013年12月5日



郑州市黄河生态旅游风景区管委会办公室 2013年12月5日印发

郑州黄河生态旅游风景区政务公开 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，保障政务公开工作顺利开展，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》等法律、法规，结合我委工作实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于管委会机关各部门、直属事业单位及其工作人员。

第三条 政务公开责任是指机关各局、办，直属事业单位及其工作人员在履行职责时，违反政务公开有关规定，造成不良影响或产生严重后果所应担负的责任。

第四条 政务公开责任追究坚持实事求是、有错必纠、惩处与教育相结合、追究责任与改进工作相结合、责任与处理相适应的原则。

第五条 具有下列情形之一的，追究部门、单位负责人和直接责任人的责任：

- （一）不依法履行政务公开义务的；
- （二）不按照规定的方式、程序及时间和内容开展公开工作的；
- （三）搞半公开、虚假公开或隐匿应当公开的信息的；
- （四）对收到的不履行政务公开义务的举报不积极处理

的；

（五）违反政府信息公开新闻发布等工作制度的；

（六）违法规定收取费用的；

（七）通过其他组织、个人以有偿服务方式提供政府信息的；

（八）公开不应当公开的政府信息的；

（九）违反政务公开规定的其他行为。

第六条 对违反政务公开有关规定的机关工作人员，按以下办法追究责任：

（一）责任区分

1. 未经分管领导审核批准而做出的违反政务公开有关规定的行为，由直接承办人承担全部责任。

2. 经分管领导审核批准或同意后做出的违反政务公开有关规定的行为，由主管领导承担主要责任，直接承办人承担次要责任。

3. 经过领导班子集体讨论决定做出的违反政务公开有关规定的具体行政行为，由主要领导承担主要责任，直接承办人员承担次要责任。

（二）责任追究

1. 情节轻微、影响较小的，对直接责任人给予告诫或批评教育，并限期改正。

2. 影响正常工作或者给群众造成损失的，对有关责任人

给予通报批评，责令做出书面检查，取消当年评优资格。

3. 情节严重、影响较大的，对部门给予通报批评，责令限期整改，取消当年评优资格；对部门领导给予通报批评，取消当年评优资格，并视情节给予相应的党纪政纪处分。

第七条 本制度由管委会政务公开领导小组办公室负责解释。

第八条 本制度自发布之日起施行。

郑州黄河生态旅游风景区依申请公开制度

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、生活和社会经济活动的服务作用，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》和《郑州市依申请公开政府信息工作制度》，结合我委实际，制定本制度。

第二条 本制度所称依申请公开政府信息，是指公民、法人和其他组织(以下简称公开权利人)需要获取主动公开政府信息目录以外的其他政府信息，依法向本单位提出申请，经审查向公开权利人公开符合一定条件的政府信息的活动。

第三条 本制度所称“政府信息”是指本单位在其履行行政管理职责或提供公共服务过程中制作、获得或拥有的以一定载体形式记录的信息。

第四条 除管委会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 管委会公开政府信息应当遵循公正、公平、便民的原则。

管委会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。

管委会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 管委会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 管委会应当依法指定管委会信息公开工作机构，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，方便公开权利人提出政府信息公开的申请。

第八条 公开权利人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。申请人应当填写《政府信息公开申请表》，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 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，管委会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。

第十二条 管委会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。

管委会不能当场答复的，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，管委会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。

第十三条 公开权利人向管委会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。

公开权利人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。

第十四条 管委会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。

第十五条 管委会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。

第十六条 公开权利人认为管委会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。

管委会有关部门应当设立举报电话、信箱和电子邮箱，接收公开权利人对依申请公开政府信息工作的举报。收到举报的部门应当予以调查处理，并应当在 15 个工作日内向投诉人告知调查处理情况。

第十七条 公开权利人认为管委会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。

第十八条 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，对管委会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。

第十九条 本制度自发布之日起施行。

附件：

郑州黄河生态旅游风景区信息公开申请表

申请人信息	公民	姓名		工作单位	
		证件名称		证件号码	
		通信地址		邮政编码	
		联系电话			
		电子邮箱			
	法人或其他组织	名称		组织机构代码	
		营业执照信息		法人代表	
		联系人姓名		联系人电话	
		通信地址		邮政编码	
		联系人电子邮箱		传真	
申请人签名或者盖章					
申请时间		年 月 日			
所需信息情况	所需信息内容描述				
	是否申请减免费用 <input type="checkbox"/> 申请。请提供相关证明 <input type="checkbox"/> 不	所需信息的指定提供方式（可多选） <input type="checkbox"/> 纸面 <input type="checkbox"/> 电子邮件 <input type="checkbox"/> 光盘	获取信息的方式（可多选） <input type="checkbox"/> 邮寄 <input type="checkbox"/> 快递 <input type="checkbox"/> 电子邮件 <input type="checkbox"/> 传真 <input type="checkbox"/> 自行领取/当场阅读、抄录		
	<input type="checkbox"/> 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				
	选 填 部 分				
	所需信息的编号				
所需信息的用途					

郑州黄河生态旅游风景区新闻发言人制度

第一条 为全面、及时、准确地宣传景区经济建设和景区发展的成就，方便新闻媒体通过权威、公开、正规的渠道获取新闻信息，正确引导舆论，树立良好形象，结合实际，特制定本制度。

第二条 新闻发言人职责

1. 负责管委会新闻信息的管理和发布工作。
2. 制订管委会新闻发布计划，策划举行新闻发布活动。
3. 接受各级媒体采访，向外界媒体发布景区的重要新闻。
4. 参加新闻信息通报会，定期或不定期地向媒体通报管委会重要工作及需要发布的相关新闻信息。
5. 负责处理突发新闻事件，拟定报道口径及相关重要事项，及时向媒体介绍情况，提供必要信息。
6. 负责处理与景区新闻事务有关的其他工作。

第三条 新闻发布内容

1. 围绕市委、市政府中心工作开展的各项工作。
2. 管委会认为需向公众发布的各项工作。
3. 公众普遍关注的有关事件的决议结果。
4. 对新闻媒体有关报道的回应和事实说明。
5. 其他应予新闻发布的事项。

第四条 新闻发布形式

1. 举办新闻发布会、记者招待会、新闻通报会、媒体集中采写等发布新闻信息。
2. 通过书面形式发送新闻通稿。
3. 通过对外媒体网站发布新闻信息。
4. 邀请新闻媒体参加景区有关工作会议。
5. 通过接受记者采访、向新闻界发表谈话等发布新闻信息。

第五条 新闻发布周期

新闻发布会发布会可根据需要适时召开。

第六条 新闻发布纪律

1. 新闻发布会要坚持正确的舆论导向，坚持新闻真实性原则，遵守新闻宣传纪律和有关保密规定，维护社会稳定。
2. 举办新闻发布会应严格按照批准的内容进行，所发布的内容要按照确定的口径统一对外发布。发布内容如需调整，必须重新审批。
3. 严格新闻源统一归口制度，未经授权任何人不得以景区名义和公职身份擅自发布工作信息。
4. 新闻发布工作实行逐级负责制，新闻发言人未经有关部门和领导批准授权，不得作出超出发布内容范围的解释、说明及评论。如未按确定口径发布消息引发不良影响，将追究相关人员责任。

郑州黄河生态旅游风景区政务公开 考核评议制度

第一条 为了促使景区管委会深入推行政务公开，增强工作的透明度，根据市委、市政府关于政务公开的有关规定，结合本单位实际，制定本制度。

第二条 管委会党务政务公开工作领导小组办公室负责政务公开考核工作的组织领导，并负责对各局、办，直属单位政务公开工作的考核。

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 政务公开工作的考核纳入对各局、办及直属单位的年度工作目标考核之中。

第五条 政务公开工作的考核内容：

- （一）主动公开情况；
- （二）依申请公开情况；
- （三）服务承诺兑现情况；
- （四）对群众投诉的处理情况。

第六条 政务公开考核工作实行量化标准。政务公开工作要求公开内容符合规定，要求具体；公开及时，符合时限规定；公开形式多样，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 政务公开工作考核结果评定，分为优秀、合格、基本合格、不合格 4 个等次。

第八条 政务公开工作考核可实行全面考核，也可实行重点考核，由领导小组办公室根据实际情况确定考核部门、单位，考核于年底或次年初进行。

第九条 考核的基本程序：

（一）制定考核方案，经领导小组审定后，由领导小组办公室部署；

（二）领导小组办公室提前 15 天向被考核单位、部门发出考核通知；

（三）被考核单位、部门接到考核通知后，按通知要求进行自查，并形成自查书面材料；

（四）考核小组进行实地考察。在考核基础上，研究提出初步考核等次，报政务公开工作领导小组审定，审定意见及结果通知被考核单位、部门。

第十条 对政务公开工作考核中被评为优秀等次的部门、单位，给予表彰；对在政务公开工作中做出突出贡献的先进个人，予以奖励；被评为不合格等次的单位、部门，给予通报批评。

第十一条 本制度自印发之日起试行。

郑州黄河生态旅游风景区

政务例行公开制度

为加快政务公开步伐，推进政务公开工作的制度化、规范化，结合我委实际，制定本制度。

一、公开事项

- 1、管委会经济和社会发展规划、年度计划、工作目标和完成情况；
- 2、重大事项的决策过程及相关政策；
- 3、重大事项的责任人、完成时限及奖惩措施；
- 4、本年度财政预决算及执行情况；
- 5、重要物资的招投标、采购情况；
- 6、重大基本建设项目及其招投标情况；
- 7、公益事业建设情况；
- 8、行政审批项目、程序的执行情况；
- 9、直接影响公民、法人或其他组织权益的行政执法事项；
- 10、重大突发事件的处理情况；
- 11、领导干部廉洁自律和干部选拔任用情况；
- 12、其他公式内容。

二、公开方式

1、向社会公开的内容。通过设立引导板、公开栏、电子触摸屏或显示屏，编印办事指南、工作人员桌牌，在报刊、广播、电视、网络等新闻媒介发布政务公开稿件等形式，向社会进行全面公开。

2、向部分部门及个人公开的内容。通过召开政策咨询会、听证会、发布内部通报等形式，在一定范围内公开。

3、向各部门及个人公开的内容。通过内部信息简报、召开会议、下发文件等形式予以公开。

三、公开时间

1、永久性公开内容，长期公开；

2、经常性工作，按月或季度公开；

3、临时性和一次性工作，随时公开；

4、涉及群众切身利益的事项，实行“预公开”，先听取群众意见，再正式公开。

四、公开程序

1、政务公开的项目、范围、形式由党务政务公开工作领导小组办公室提出，报党务政务公开工作领导小组批准后实施。

2、政务公开的内容由相关单位、部门或所涉个人提供，办公室整理报党务政务公开工作领导小组审核后公开。