一、政府信息重大决策重要事项公开与预公开制度

第一条 为进一步做好政府信息公开工作，确保政府信息重大决策重要事项依法公开，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》有关规定，制定本制度。

第二条 政府信息重大决策重要事项公开应当坚持依法公开、真实公开、注重实效、有利监督的原则。

第三条 政府信息重大决策重要事项只要不涉及党和国家秘密、商业机密或个人隐私，其决策预案、决策结果及实施情况都要及时向社会公开。

第四条 政府信息重大决策的主要内容：

（一）度假区区域经济和社会发展计划（规划）；

（二）财政预算及执行情况；

（三）重大项目规划建设；

（四）涉及农民、企业、学生负担、救灾、优抚、扶贫、社会保障等与群众合法权益密切相关的重要事项及相关规范性文件；

（五）群众应知的重大改革举措及其他重要工作部署；

（六）重要人事事项的决策，如人事任免、干部竞聘上岗政策等；

（七）度假区管委会颁发的重要规范性文件；

（八）度假区管委会决定的其他应当公开的重大决策。

第五条 度假区管委会重大决策的形成

（一）按照法律规定需由管委会会议决定的重大决策事项或重要工作事项，由管委会会议讨论通过决定。

（二）度假区管委会重大决策实施过程中出现的问题主要通过管委会专题会议进行研究、协调和处理。

第六条 度假区管委会重大决策的预公开

（一）度假区管委会重大决策应征询相关部门、专家意见；

（二）将重大决策预案在媒体上公布，征求群众意见；或开征求意见会，听取群众意见；

（三）对重大决策预案举行听证会。

第七条 度假区管委会重大决策事项的公开形式

（一）通过召开度假区管委会会议、专题会议等公开；

（二）通过度假区管委会公告和新闻媒体等宣传渠道公开；

（三）通过度假区管委会门户网站公开。

二、政府信息公开审查制度

第一条 为加强度假区政府信息公开管理工作，确保国家秘密的安全，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》《中华人民共和国政府信息公开条例》以及其他法律法规和国家有关规定，制定本制度。

第二条 本制度适用度假区各部门、乡镇、法律法规授权的组织。

第三条 政府信息公开保密审查应遵循“谁主管、谁负责；谁公开、谁审查”的原则。拟公开的政府信息均应进行审查。

第四条依法确定为国家秘密的政府信息，法律、行政法规禁止公开的政府信息，以及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，不予公开。

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政府信息，不得公开。但是，第三方同意公开或者度假区管委会认为不公开会对公共利益造成重大影响的，予以公开。

度假区各部门、乡镇的内部事务信息，包括人事管理、后勤管理、内部工作流程等方面的信息，可以不予公开。度假区各部门、乡镇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以及行政执法案卷信息，可以不予公开。法律、法规、规章规定上述信息应当公开的，从其规定。

第五条度假区各部门、乡镇对政府信息的保密审查应当依照以下程序进行：

（一）拟定政府信息公开内容；

（二）填写《政府信息公开保密审查表》；

（三）拟公开信息机关负责人审查签字盖章；

（四）度假区信息公开保密审查工作机构负责人审查签字盖章；

（五）信息公开主管领导审批；

（六）度假区政务公开办备案；

（七）度假区门户网站发布（或其他方式发布）。

　　第六条不同部门、乡镇共同形成的政府信息拟公开时，应由牵头制作部门、乡镇负责公开前的保密审查，并以文字形式征得其他部门、乡镇同意后方可予以公开。

　　第七条 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，度假区各部门、乡镇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。

　　第八条 度假区各部门、乡镇违反有关规定，公开涉及国家秘密的政府信息，造成泄密的，依照有关规定进行查处；情节严重的，对直接负责保密审查的主管人员和直接责任人依法依规给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

附件：1.主动公开政府信息工作流程图

2.政府信息公开保密审查表

附件1

主动公开政府信息工作流程图

|  |
| --- |
| **度假区各部门、乡镇拟定政府公开信息** |
|  |
| **填写《政府信息公开保密审查表》** |
|  |
| **拟公开信息机关负责人审查签字盖章** |
|  |
| **信息公开保密审查工作机构负责人**  **审查签字盖章** |
|  |
| **信息公开主管领导审批** |
|  |
| **度假区政务公开办备案** |
|  |
| **度假区门户网站发布（或其他方式发布）** |

附件2

政**府**信息公开保密审查表

填表日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **拟公开信息机关** |  | | | |
| **信息名称** |  | | **文号** |  |
| **信息载体形式** | □公文类 | | | |
| □非公文类 | | | |
| **信息拟公开方式** | □政府网站 □报刊 □广播 □电视  □政务公开栏 □微信 □其他 | | | |
| **信息拟公开时间** |  | | | |
| **信息内容摘要** |  | | | |
| **拟公开信息机关**  **自审意见** | 审查责任人签字： （盖章）  年 月 日 | | | |
| **信息公开保密审查工作机构**  **审核意见** | □应予公开 | | | |
| □不予公开的理由 | □国家秘密 □商业秘密 | | |
| □个人隐私 | | |
| □其他不予公开的情形 | | |
| 不予公开的依据：  审查责任人签字： （盖章）  年 月 日 | | | |
| **主管领导**  **审批意见** | 签字： （盖章）  年 月 日 | | | |
| **备注** |  | | | |

三、政府信息依申请公开工作制度

第一条 为做好度假区政府信息依申请公开工作，保障公民、法人和其他组织依法获取政府信息，依据《中华人民共和国政府信息公开条例》，制定本制度。

第二条 公民、法人或其他组织（以下统称申请人）可以向度假区管委会及其部门、乡镇申请获取相关政府信息。

第三条 依申请公开应坚持公正、公平、合法、便民的原则。

第四条依申请公开的受理单位：度假区各部门、乡镇。

第五条 申请人申请获取政府信息可以登录“莲花山生态旅游度假区”门户网站，填写《政府信息公开申请表》提交申请；也可以采用包括信件、数据电文在内的书面形式;采用书面形式确有困难的，申请人可以口头提出，由受理单位代为填写《政府信息公开申请表》。

申请人通过网络或书面向度假区管委会提交的公开申请，由度假区政府信息公开工作主管部门签收登记后，统一转办相关部门、乡镇受理。

政府信息公开申请表应当包括下列内容:

(一)申请人的姓名或者名称、身份证明、联系方式;

(二)申请公开的政府信息的名称、文号或者便于受理单位查询的其他特征性描述;

(三)申请公开的政府信息的形式要求，包括获取信息的方式、途径。

第六条 政府信息公开申请内容不明确的，受理单位应当给予指导和释明，并自收到申请之日起7个工作日内一次性告知申请人作出补正，说明需要补正的事项和合理的补正期限。答复期限自受理单位收到补正的申请之日起计算。申请人无正当理由逾期不补正的，视为放弃申请，受理单位不再处理该政府信息公开申请。

第七条 依申请公开的政府信息公开会损害第三方合法权益的，受理单位应当书面征求第三方的意见。第三方应当自收到征求意见书之日起15个工作日内提出意见。第三方逾期未提出意见的，由受理单位依照《中华人民共和国政府信息公开条例》的规定决定是否公开。第三方不同意公开且有合理理由的，受理单位不予公开。受理单位认为不公开可能对公共利益造成重大影响的，可以决定予以公开，并将决定公开的政府信息内容和理由书面告知第三方。

受理单位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。

受理单位不能当场答复的，应当自收到申请之日起10个工作日内予以答复;需要延长答复期限的，应当经政府信息公开工作主管部门负责人同意并告知申请人，延长的期限最长不得超过10个工作日。

受理单位征求第三方和其他机关意见所需时间不计算在前款规定的期限内。

第八条 对申请公开的政府信息，受理单位应根据下列情况分别做出答复：

(一)所申请公开信息已经主动公开的，告知申请人获取该政府信息的方式、途径;

(二)所申请公开信息可以公开的，向申请人提供该政府信息，或者告知申请人获取该政府信息的方式、途径和时间;

(三)依据《中华人民共和国政府信息公开条例》的规定决定不予公开的，告知申请人不予公开并说明理由;

(四)经检索没有所申请公开信息的，告知申请人该政府信息不存在;

(五)所申请公开信息不属于本行政机关负责公开的，告知申请人并说明理由;能够确定负责公开该政府信息的行政机关的，告知申请人该行政机关的名称、联系方式;

(六)已就申请人提出的政府信息公开申请作出答复、申请人重复申请公开相同政府信息的，告知申请人不予重复处理;

(七)所申请公开信息属于工商、不动产登记资料等信息，有关法律、行政法规对信息的获取有特别规定的，告知申请人依照有关法律、行政法规的规定办理。

第九条申请公开的信息中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，受理单位应当向申请人提供可以公开的政府信息内容，并对不予公开的内容说明理由。

第十条受理单位向申请人提供的信息，应当是已制作或者获取的政府信息。除依照本制度第九条的规定能够作区分处理的外，需要受理单位对现有政府信息进行加工、分析的，受理单位可以不予提供。

第十一条申请人以政府信息公开申请的形式进行信访、投诉、举报等活动，受理单位应当告知申请人不作为政府信息公开申请处理并可以告知通过相应渠道提出。

申请人提出的申请内容为要求受理单位提供政府公报、报刊、书籍等公开出版物的，受理单位可以告知获取的途径。

第十二条 受理单位依申请公开政府信息，应当根据申请人的要求及受理单位保存政府信息的实际情况，确定提供政府信息的具体形式;按照申请人要求的形式提供政府信息，可能危及政府信息载体安全或者公开成本过高的，可以通过电子数据以及其他适当形式提供，或者安排申请人查阅、抄录相关政府信息。

第十三条 公民、法人或者其他组织认为度假区各部门、乡镇未按照要求主动公开政府信息或者对政府信息公开申请不依法答复处理的，可以向度假区政府信息公开工作主管部门提出。政府信息公开工作主管部门查证属实的，应当予以督促整改或者通报批评。

附件：1.依申请公开办理流程

2.政府信息公开申请表（样表）

附件1

依申请公开办理流程

受理单位10个工作日内答复给申请人，并将答复结果报送至度假区政府信息公开工作主管部门。

申请人通过来访、网络、传真、

信函、等形式提出申请。

申请内容

不明确

不属于本机关掌握范围

属于不予公开范围

属于部分

公开范围

属于申请

公开范围

属于主动

公开范围

信息

不存在

出具《非本机关政府信息告知书》

出具《政府信息不予公开告知书》

出具《政府信息部分公开告知书》

出具《政府信息公开告知书》

受理单位告知获取方式

告知申请人作出更改、补充，请申请人重新申请

出具《政府信息不存在告知书》

受理单位接受申请，登记备案。

附件2

政府信息公开申请表（样表）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 被申请单位名称： | | | | | | |
| 申请人信息 | 公民 | 姓 名 |  | | 工作单位 |  |
| 证件名称 |  | | 证件号码 |  |
| 联系电话 |  | | 邮政编码 |  |
| 电子邮箱 |  | | 传 真 |  |
| 联系地址 |  | | |  |
| 法人/其它组织 | 名 称 |  | | | |
| 法人代表 |  | | 联系人姓名 |  |
| 联系地址 |  | | | |
| 联系人电话 |  | | 邮 编 |  |
| 电子邮箱 |  | | 传 真 |  |
| 所需信息情况 | 所需信息的名称 | | |  | | |
| 所需信息的索引号 | | |  | | |
| 所需信息的内容描述  （尽量详细，如制作政府信息的单位名称、标题、文号、年份、正文关键字、主要内容等） | | |  | | |
| 所需信息的载体形式 | | | □纸质 □光盘 □磁盘  □若本机关无法按照指定方式提供所需信息，也可接受其他方式，请直接提出需求 | | |
| 所需信息的用途  （尽量详细，写不下可另附页） | | |  | | |
| 是否申请减免费用  □ 不申请  □ 申请 | | | 获取信息的方式  □ 传真 □ 邮寄  □ 自行领取 □ 电子邮件 | | |

四、政府信息公开投诉举报受理制度

第一条 为进一步做好政府信息公开工作，加强对政府信息公开工作的监督，畅通投诉举报渠道，规范投诉举报受理行为，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》、《吉林省政府信息公开投诉举报受理办法》等有关规定，制定本制度。

第二条 公民、法人或者其他组织认为度假区各部门、乡镇未按照要求主动公开政府信息或者对政府信息公开申请不依法答复处理的，可以向度假区政府信息公开工作主管部门提出。度假区政府信息公开工作主管部门查证属实的，应当予以督促整改或者通报批评。

第三条 政府信息公开工作举报的调查处理应当遵循依法处理、实事求是、分级负责、归口办理、惩防结合、纠建并举以及维护举报人和被举报人合法权益的原则。

第四条 投诉举报人认为度假区各部门、乡镇有下列行为之一的，可以向度假区政府信息公开工作主管部门提出投诉举报：

（一）公开不应当公开的政府信息；

（二）主动公开或者依申请公开的政府信息侵犯其商业秘密、个人隐私，要求其予以更正，拒绝受理或者逾期不予答复的；

（三）违反规定收取费用，或通过其他组织、个人以有偿服务方式提供政府信息的。

第五条 举报人举报政府信息公开违法行为，应当提供以下内容：

（一）投诉举报人的名称（单位名称）、身份证明、地址、联系方式；

（二）被举报人违反政府信息公开法律、法规、规章或者规范性文件的事实及其有关证据；

（三）受理部门做好投诉举报信息记录的保密工作，对匿名举报原则上也应作好调查处理，但不予答复。

第六条 政府信息公开投诉举报有下列情形之一的，不予受理：

（一）投诉举报内容不属于政府信息公开工作范围；

（二）没有明确被投诉举报人、投诉举报人无法查找的或者通俗举报内容无法核实的；

（三）投诉举报事项依法应当通过或已经通过信访、行政复议或者行政诉讼等法定途径解决的；

（四）其他部门对同一投诉举报事项已经按程序办理的；

（五）就同一事项已经向有关部门举报、行政复议或者提起行政诉讼，有关部门没有做出不予受理决定或者不予受理裁定的；

（六）对同一投诉举报事项已作出处理或答复意见的。

第七条 度假区政府信息公开工作主管部门收到政府信息公开投诉举报后，应当在5个工作日内进行审查，决定是否受理。决定受理的投诉举报，应当在审查结束后向有关部门转交办理。

第八条各部门、乡镇收到政府信息公开投诉举报转办通知后，按下列规定办理：

（一）对情节简单的投诉举报事项，应当自收到转办通知之日起15个工作日内办理完毕；

（二）对情节复杂的投诉举报事项，应当自收到转办通知之日起20个工作日内办理完毕；

（三）需由几个部门共同办理的投诉举报事项，由受理部门指定的牵头办理部门在收到交办通知之日起30个工作日内办理完毕；

（四）特殊情况，经度假区政府信息公开工作主管部门同意，可以适当延长，但延长期限最长不得超过15个工作日；

（五）有关部门办理结束后，将办理情况回复投诉举报人，并抄送度假区政府信息公开工作主管部门。

第九条 公民、法人或者其他组织认为度假区各部门、乡镇在政府信息公开工作中侵犯其合法权益的，可以依法申请行政复议或者提起行政诉讼。

五、政府信息公开工作考核制度

为深入推进政府信息公开工作，提高政府信息公开质量和水平，依据《中华人民共和国政府信息公开条例》等有关法律、法规和规定，结合实际，制定本制度。

第一条 考核范围。莲花山度假区各部门、乡镇。

第二条 考核组织。度假区成立政府信息公开工作领导小组，并下设办公室（政务公开办），具体负责对度假区各部门、乡镇政府信息公开的考核工作。

第三条考核原则。坚持客观公正、民主公开、注重实效的原则。

第四条 考核标准。公开制度贯彻执行到位，工作责任明确；公开内容及时客观准确，满足群众需求；公开形式使用有效，申请渠道畅通便捷；公开效果显著，群众评价满意。

第五条 考核内容。包括政府信息公开的内容和形式、政府信息更新是否及时以及群众评价情况等。具体有以下五条：

（一）政府信息公开组织领导情况。主要考核度假区各部门、各乡镇政府信息公开组织机构和各项工作制度建立情况，领导责任制落实情况；

（二）政府信息更新和发布情况；

（三）依申请公开政府信息受理、答复情况，保密审查制度执行情况；

（四）各项监督制度落实情况。主要考核组织监督、举报、投诉、行政复议和行政诉讼的处理以及应对情况；

（五）上级部门规定的其他考核内容。

第六条 考核办法。考核采取平时考核与年度考核相结合、政府信息公开领导小组考核与部门、乡镇自查相结合的方法。年度考核于每年年末进行。被考核单位部门及乡镇应形成本年度政府信息公开工作年度报告，并报度假区政务公开办公室，考核结果分为优秀、达标和未达标3个等次。

第七条 政府信息公开考核纳入度假区年度绩效考核。对年度考核中被评为优秀等次的部门及乡镇给予表彰；对被评为不合格等次的部门级乡镇给予通报批评，限期改正。

六、政府信息公开责任追究制度

为加强对莲花山度假区政府信息公开工作的监督，及时纠正和处理政府信息公开工作中的违法行为，保障公民、法人和其他组织依法获取政府信息，根据《中华人民共和国行政监察法》、《中华人民共和国政府信息公开条例》、《行政机关公务员处分条例》等法律法规，结合实际，制定本制度。

第一条 本制度适用于莲花山度假区各部门、乡镇及相关工作人员。

第二条 政府信息公开责任追究制度是指度假区各部门、乡镇和个人违反法律、法规及政府信息公开规定，不履行或不正确履行政府信息公开职责，以致影响行政权力公开透明运行或者损害公民、法人和其他组织合法权益等行为予以责任追究的制度。

第三条 政府信息公开责任追究，应当坚持实事求是、客观公正，教育与惩处相结合，追究责任与改进工作相结合，过错与责任相适应的原则。

第四条 有下列情形之一的，应当追究政府信息公开工作过错责任：

（一）对上级党委、政府有关政府信息公开工作的部署和要求不及时传达贯彻、不认真组织落实的；

（二）不依法履行政府信息公开义务，未按照规定的公开范围和期限主动公开政府信息的；

（三）对公民、法人或者其他组织要求提供政府信息的申请，无正当理由不受理或拖延办理，或者对应当提供的政府信息不提供及提供虚假政府信息的；   
 （四）不履行保密审查义务，或者违反政府信息公开工作程序以及公开不应当公开的政府信息的；   
 （五）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；   
 （六）未按时报送政府信息公开工作年度报告的；

（七）拒绝、阻挠、干扰依法对政府信息公开工作进行监督检查或者不落实监督检查决定、要求的；   
 （八）违反政府信息公开有关规定的其他行为。

第五条 对违反本制度第四条有关规定的部门、乡镇及直接责任人员、直接负责的主管人员和主要负责人，视情节追究政府信息公开工作过错责任。责任追究方式为：

（一）责令改正；

（二）诫勉谈话；

（三）责令作出书面检查；

（四）通报批评。

以上追究方式可以单独或者合并使用。情节严重的，依照有关法律法规规定，给予相关人员降级、降职或者开除处分。

第六条 政府信息公开工作过错责任追究，由度假区监察部门、度假区政府信息公开管理部门或管委会组织实施。

第七条 监察部门、政府信息公开管理部门实施责任追究，应当充分听取有关责任人员的陈述和申辩。有关责任人员对处理决定不服的，可以向作出处理决定的部门申请复核，也可以直接向作出处理决定部门的上级部门或者监察部门提出申诉。