鄂政务发〔2021〕11号

鄂尔多斯市行政审批和政务服务局关于

印发《政府信息主动公开规定》

等5项工作规定的通知

局机关各科室，市政务服务中心：

为进一步规范政务公开工作，经局务会议审议通过，现将《政府信息主动公开规定》《政府信息依申请公开规定》《公文类政府信息公开属性认定规定》《政府信息公开工作年度报告规定》《政策解读规定》印发给你们，请认真遵照执行。

鄂尔多斯市行政审批和政务服务局

2021年12月27日

鄂尔多斯市行政审批和政务服务局

政府信息主动公开规定

**第一条**  为了保障公民、法人和其他组织依法获取政府信息，提高政府工作的透明度，建设法治政府，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》（以下简称《条例》）有关规定和《政府信息主动公开工作规范》（内蒙古自治区地方标准DB15/T 2089-2021），结合本机关实际，制定本规定。

**第二条**  政府信息公开坚持以公开为常态、不公开为例外，遵循公正、公平、合法、便民的原则。公开政府信息，不得危及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定。

**第三条** 本机关政府信息公开工作在局政务公开领导小组统一领导下进行，按照全市政府信息公开工作统一安排部署开展工作。

**第四条** 鄂尔多斯市行政审批和政务服务局政务公开领导小组办公室设在局机关办公室，统筹本机关政府信息公开工作。

主要职责是：

（一）具体承办本机关政府信息公开事宜；

（二）维护和更新本机关公开的政府信息；

（三）组织编制本机关的政府信息公开指南和政府信息公开工作年度报告；

（四）组织开展对拟公开政府信息的审查；

（五）建立并维护政府信息公开沟通渠道，为申请人向本机关申请信息公开提供便利；

（六）本机关规定的与政府信息公开有关的其他职能。

**第五条**  本机关对符合下列基本要求之一的政府信息应当主动公开：

（一）涉及公民、法人或者其他组织切身利益的；

（二）需要社会公众广泛知晓或者参与的；

（三）反映本机关机构设置、管理权限、主要职能、办事程序等情况的；

（四）其他依照法律、法规和国家有关规定应当主动公开的。

**第六条** 本机关重点主动公开下列政府信息：

（一）机构设置和人事情况

1.本机关机构设置、职责权限、领导分工、办公地址、办公时间、联系方式等。

2.本机关领导班子组成人员及其具体工作。

3. 监督部门电话，举报和投诉的渠道、方法。

4.招考和录用公务员及二级事业单位人员的人事计划，公开选拔干部的职位、条件、程序、结果等情况。

（二）现行有效文件、需发布的非密级文件。

（三）行政许可方面。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。

（四）与公众利益密切相关的事项方面

1.重大建设项目的批准和实施情况，与企业和群众利益密切相关的重大决策，行政事业性收费项目及其依据、标准。

2.突发公共事件的应急预案、预警信息及应对情况。

3.本机关向社会承诺办理的事项及其完成情况。

（五）资金使用和监督方面

1.年度财政预算、决算报告，重大建设项目财政资金使用情况。

2.政府集中采购项目的实施情况。

（六）法律、法规对前款事项的公开权限另有规定的，从其规定。

**第七条**　涉及下列内容的政府信息不予公开：

（一）涉及国家秘密、商业秘密或个人隐私的；

（二）危及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定的；

（三）正处于调查、研究过程之中的，但法律、法规、规章及国家另有规定除外；

（四）在本机关作出具体行政行为之前，公开可能影响国家利益和社会公共利益的；

（五）法律、法规规定禁止公开的其他情形。

**第八条**  涉及商业秘密或个人隐私的政府信息，有下列情形之一的，可以公开：

（一）权利人和相关当事人同意公开的；

（二）不公开可能对公共利益造成重大影响的。

**第九条**  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，本机关具体承办科室应严格履行法定程序，删除涉密内容后，予以公开。

**第十条** 本机关政府信息主动公开的程序如下：

（一）局政务公开领导小组办公室负责及时收集、整理符合《条例》规定的拟公开的政府信息。

（二）按照《中华人民共和国保守国家秘密法》及《条例》等有关法律法规规定，对拟公开的政府信息进行审查。

经审查确定可公开的政府信息，经分管领导签字加盖公章后予以公开。

1. 不予公开的政府信息进行整理后要报送市政务公开领导小组办公室备案并书面说明不予公开的理由。
2. 本机关对政府信息不能确定是否可以公开时，应当按照法律、法规和国家有关规定报有关主管部门或者同级保密工作部门确定。
3. 本机关应当按照《条例》要求和予以公开的政府信息编制《政府信息公开指南》和《政府信息公开目录》，并在局机关门户网站及时公布和更新。

政府信息公开指南，包括政府信息的分类、编排体系、获取方式，政府信息公开工作机构的名称、办公地址、办公时间、联系电话、传真号码、互联网联系方式等内容。

政府信息公开目录，包括政府信息的索引、名称、内容概述、生成日期、有效期等内容。

**第十一条** 属于主动公开范围的政府信息，本机关应当自该政府信息形成或变更之日起20个工作日内通过门户网站、新闻发布会、政务公开栏、报刊、广播、电视及政府信息公开查阅场所等予以公开，以便公民、法人和其他社会组织查询。

**第十二条**  申请人认为向本机关申请公开的信息涉及公众利益调整、需要公众广泛知晓或者需要公众参与决策的，可以向本机关建议将该信息纳入主动公开的范围。本机关经审核认为属于主动公开范围的，应当及时主动公开。

**第十三条** 法律、法规对政府信息主动公开的内容、形式、期限另有规定的，从其规定。

**第十四条**  公民、法人或者其他组织发现本机关公开的政府信息有错误或者不准确的，有权向本机关提出。本机关应及时核实，确有错误或者不准确的，应予以更正。

**第十五条**  公民、法人或者其他组织认为本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。

**第十六条** 本机关应按照要求，明确机构，指定人员，落实责任，把政府信息公开各项工作任务落到实处。

**第十七条** 本规定由鄂尔多斯市行政审批和政务服务局政务公开领导小组办公室负责解释。

 **第十八条** 本规定自发布之日起施行。

鄂尔多斯市行政审批和政务服务局

政府信息依申请公开规定

**第一条** 为了保障公民、法人和其他组织依法获取政府信息，提高政府工作的透明度，建设法治政府，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》（以下简称《条例》）有关规定和《政府信息依申请公开工作规范》（内蒙古自治区地方标准DB15/T 2090-2021），结合本机关实际，制定本规定。

**第二条** 除主动公开的政府信息外，公民、法人或者其他组织还可以向本机关申请获取所需的政府信息。

**第三条** 本机关应当建立健全政府信息公开申请登记、审核、办理、答复、归档等工作制度，加强工作规范。

**第四条** 公民 、法人或其他组织向本机关依法提出申请获取相关政府信息时，需填写《鄂尔多斯市行政审批和政务服务局政府信息公开申请表》（以下简称《申请表》，表格复制有效，格式见附件1），该表可在鄂尔多斯市行政审批和政务服务局门户网站下载，也可到局机关政务公开科领取。公民、法人和其他组织可以通过下述三种方式依法向本机关提出政府信息公开申请：

（一）通过互联网提出申请。申请人可以在鄂尔多斯市人民政府门户网站或鄂尔多斯市行政审批和政务服务局网站在线填写《申请表》，受理部门选择“鄂尔多斯市行政审批和政务服务局”，通过网上提交申请即可。

（二）当面申请。申请人可以当面向本机关提出申请。申请人提交书面申请确有困难的，可以口头提出申请，由本机关工作人员代为填写《申请表》，并经申请人签字确认。

（三）以信件、数据电文提出申请的，要在醒目位置注明“政府信息公开申请”字样。

**第五条** 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、身份证明、联系方式；

（二）申请公开的政府信息的名称、文号或者便于本机关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。

如申请人提供虚假信息造成不良后果的，要承担相应的法律责任。

**第六条** 本机关收到政府信息公开申请后，政府信息公开工作机构应及时登记备案，详细记录申请的主要信息，包括申请人的姓名或者名称、身份证号码、联系方式、收到日期、申请内容、答复期限、获取信息的方式和途径等，《依申请公开受理登记表》格式见附件2。

**第七条** 收到政府信息公开申请时间的确定

（一）申请人当面提交政府信息公开申请的，以提交之日为收到申请之日；

（二）申请人以邮寄方式提交政府信息公开申请的，以本机关签收之日为收到申请之日；以平常信函等无需签收的邮寄方式提交政府信息公开申请的，本机关将于收到申请的当日与申请人确认，确认之日为收到申请之日；

（三）申请人通过互联网渠道或者政府信息公开工作机构的传真提交政府信息公开申请的，以双方确认之日为收到申请之日。

**第八条** 本机关受理申请后，首先要对申请材料进行审核，对要件不完备、政府信息公开申请内容不明确的，本机关将给予指导和释明，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。答复期限自本机关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，本机关不再处理该政府信息公开申请。

**第九条** 本机关收到政府信息公开申请，能够当场答复的，将当场予以答复。不能当场答复的，于收到申请之日起20个工作日内予以答复；需要延长答复期限的，经政府信息公开工作机构负责人同意并告知申请人，延长的期限最长不超过20个工作日。（本机关征求第三方和其他机关意见所需时间不计算在规定的期限内。）

**第十条** 本机关向申请人提供政府信息，不收取费用。但申请人申请公开政府信息的数量、频次明显超过合理范围的，本机关按照《政府信息公开信息处理费管理办法》（国办函〔2020〕109号）收取信息处理费。机关工作人员不得通过其他组织、个人以有偿服务或变相有偿服务的方式提供政府信息。

**第十一条** 对申请公开的政府信息，本机关根据下列情况分别作出答复：

（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）本机关依据《条例》及相关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）本机关已就申请人提出的政府信息公开申请做出答复、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。

（八）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，本机关将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。

（九）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，本机关将告知申请人不作为政府信息公开申请处理并告知通过相应渠道提出。

申请人提出的申请内容涉及要求提供政府公报、报刊、书籍等公开出版物的，本机关可以告知获取的途径。

**第十二条** 本机关向申请人提供的信息，是已制作或者获取的政府信息。除依照本规定第十条的规定能够作区分处理的外，需要本机关对现有政府信息进行加工、分析的，本机关不予提供。

**第十三条** 本机关依申请公开政府信息，根据申请人的要求及行政机关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，本机关将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。

**第十四条** 公民、法人或者其他组织对本机关依申请公开内容或行为不服的，可以向鄂尔多斯市人民政府或者政府信息公开工作主管部门投诉、举报，也可以依法申请行政复议或者提起行政诉讼。

第十五条 本规定由鄂尔多斯市行政审批和政务服务局政务公开领导小组办公室负责解释。

第十六条 本规定自发布之日起施行。

附件：1.鄂尔多斯市行政审批和政务服务局政府信息公开申请表

2.鄂尔多斯市行政审批和政务服务局依申请公开受理登记表

附件1

鄂尔多斯市行政审批和政务服务局政府信息公开申请表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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∕其他组织 | 名 称 |  | 组织机构代码 |  |
| 法人代表 |  | 联系人姓名 |  |
| 联系地址 |  | 邮 编 |  |
| 联系电话 |  | 电子邮箱 |  |
| 申请人签名或者盖章 |  |
| 申请时间 |  |
| 所需信息情况 | 所需政府信息的名称、文号或其他特征性描述 |  |
| 获取信息的形式要求（单选） | □纸质版□电子版□其 他（需注明具体形式） |
| 获取信息的方式、途径（单选） | □邮 寄□电子邮件□自行领取（需注明领取时间） |

附件2

鄂尔多斯市行政审批和政务服务局依申请公开受理登记表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 申请人 | 身份证号码 | 联系方式 | 收到日期 | 申请内容 | 答复期限 | 经办人 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |  |  |

鄂尔多斯市行政审批和政务服务局

公文类政府信息公开属性

认定规定

为严格贯彻落实《中华人民共和国政府信息公开条例》，做好公文类政府信息公开属性源头认定，规范公文类政府信息公开程序，提高政府信息公开效率，确保公文类政府信息公开有据可循，结合本机关实际，制定本规定。

一、公开公文的范围

本机关在履行职责过程中形成的具有法定效力和规范体式的公文，具体包括决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函等文种。

二、公开属性的认定

分为主动公开、依申请公开、不予公开三种类型。

（一）主动公开

1.涉及公民、法人或者其他组织切身利益，需要社会公众广泛知晓或者参与的，以及反映本机关机构设置、职能职责、办事程序等情况的公文，应当认定为主动公开属性。

2.转发类公文，应根据所转发公文的公开属性确定转发公文的政府信息公开属性。所转发公文没有确定公开属性的，原则上应重新认定其公开属性。

3.需联合其他部门制发的文件，由牵头制作者负责认定其公开属性，联合制作者有提供公开审查意见的义务。

4.认定为“主动公开”的公文，不可夹带“依申请公开”和“不予公开”的内容。

（二）依申请公开

涉及局机关内部事务信息，包括人事管理、后勤管理、内部工作流程等方面的信息，涉及商业秘密和个人隐私等，应认定为“依申请公开”。

（三）不予公开

1.依法认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。

2.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，不予公开。

三、公开属性认定原则

按照“谁起草、谁认定、谁办理”原则，在公文起草过程中同步认定公文公开属性。公文起草科室应对拟发公文公开属性进行认定把关。

四、公开属性审查

（一）在认定公文公开属性前，公文起草科室应当对公文类信息进行保密审查，涉及其他关联行政机关的，应与其沟通确认。

（二）公文起草科室提出公文公开属性，并在发文稿纸上标注该公文属于“主动公开”、“依申请公开”或“不予公开”，对不予公开的公文须写明理由，随公文一并送审。

（三）代拟公文的，由代拟科室标注公开属性，并经科室负责人签批后，依照办公室公文印发程序办理；多个部门联合拟稿的，由牵头部门协调认定公开属性。

（四）未标注公开属性的公文，办公室应退回重新标注公开属性后办理。

（五）公文审签过程中，办公室负责核定公文公开属性。

（六）公文类政府信息发布前，政务公开科负责对拟公开的信息内容、程序、公开范围、权威性、时效性等进行审查。

五、责任追究

对不按本规定进行公文类政府信息公开属性认定，不按规定的范围、程序和期限公开公文类政府信息，或违反保密审查程序造成泄密事件的，依法依规对相关科室责任人员进行责任追究。

1. 本规定由鄂尔多斯市行政审批和政务服务局政务公开领导小组办公室负责解释。
2. 本规定自发布之日起施行。

鄂尔多斯市行政审批和政务服务局

政府信息公开工作年度报告规定

**第一条** 为依法全面、准确、及时向社会公布本机关政府信息公开工作情况，依据《中华人民共和国政府信息公开条例》、《国务院办公厅政府信息与政务公开办公室关于印发<中华人民共和国政府信息公开工作年度报告格式>的通知》（国办公开办函〔2021〕30号）有关规定和《政府信息公开工作年度报告编制规范》（内蒙古自治区地方标准DB15/T 2092-2021），结合本机关实际，制定本规定。

**第二条** 每年1月31日前编制完成本机关上一年度政府信息公开工作年度报告，并向社会公布。

**第三条** 年度报告实行先备案后公布的规定。

政府信息公开工作年度报告（政府信息公开工作统计表）需由本机关分管领导审核签发，并加盖单位公章，于每年公布日期前报送鄂尔多斯市政务公开领导小组办公室备案。

1. 政府信息公开工作年度报告内容

（一）总体情况

报告本机关政府信息公开工作总体情况，对本机关贯彻落实《中华人民共和国政府信息公开条例》情况进行综述，主要包括主动公开、依申请公开、政府信息管理、政府信息公开平台建设、监督保障（含《中华人民共和国政府信息公开条例》第五十条第四项规定的各级人民政府“工作考核、社会评议和责任追究结果情况”）等方面，重在聚焦主题、简明客观，篇幅原则上不超过一千字。

（二）本机关主动公开政府信息情况

主要报告《中华人民共和国政府信息公开条例》第二十条规定的法定主动公开内容中，适宜以数据方式呈现且具备统计汇总价值的内容。各项数据核定时间点为报告年度的12月31日。

（三）本机关收到和处理政府信息公开申请情况

主要报告两方面情况：一是申请人的类别；二是政府信息公开申请的最终处理结果。

（四）因政府信息公开工作被申请行政复议、提起行政诉讼情况

主要报告两方面情况：一是政府信息公开行政复议处理结果情况；二是政府信息公开行政诉讼处理结果情况。根据行政复议法和行政诉讼法有关规定，行政诉讼处理结果需进一步区分两类情形，分别是“未经复议直接起诉”和“复议后起诉”。

（五）政府信息公开工作存在的主要问题及改进情况

主要报告本机关政府信息公开工作中存在的主要问题及改进情况。

（六）其他需要报告的事项

主要报告本机关认为需要报告的其他事项，以及其他有关文件专门要求通过年度报告予以报告的事项。

本机关依据《政府信息公开信息处理费管理办法》（国办函〔2020〕109号）收取信息处理费的情况，在此处专门报告。

第五条 本规定由鄂尔多斯市行政审批和政务服务局政务公开领导小组办公室负责解释。

第六条 本规定自发布之日起施行。

鄂尔多斯市行政审批和政务服务局

政策解读规定

为确保本机关公开的政策信息让人民群众看得见、听得懂、信得过、能监督，保障公众知情权、参与权、监督权，切实提高社会公众对本机关制定或执行政策的知晓度，加深公众对政策的理解，依据《中华人民共和国政府信息公开条例》有关规定和《政策解读工作规范》（内蒙古自治区地方标准DB15/T 2094-2021），结合本机关实际，制定本规定。

1. 解读范围

根据职权对本机关出台的行政规范性文件及其他涉及群众切身利益、影响市场预期的重要政策性文件及时进行解读。

1. 解读机制

政策解读作为本机关政府信息公开工作的重要内容，纳入本机关政府信息公开目录。本机关政务公开领导小组办公室负责牵头政策解读工作，协调、督促及时报送解读方案和解读材料。政策性文件起草科室作为政策解读的主体，要根据要求，精心编制解读方案和解读材料，拓展解读内涵，提升解读效率，回应社会关切。其他相关科室配合做好政策解读审签和发布工作。

1. 解读程序
2. 坚持“谁起草、谁解读”原则，政策性文件由起草科室负责制作解读材料。在出台重要政策、规范性文件时，要一并报送解读方案，解读方案一般包括解读提纲、解读形式、解读渠道、解读时间等。
3. 机关办公室对报送的解读方案进行审核，解读方案要素齐全的与政策性文件送审稿一并报领导审签，要素不齐全的予以退文。
4. 解读方案一经审定，起草科室要抓紧组织实施解读，确保解读材料与出台的政策性文件同时发布。
5. 政务公开科负责市人民政府网站政策解读栏目有关内容更新工作，负责及时汇总报备本机关政策解读开展情况。
6. 法规宣传科负责局机关门户网站和政务新媒体政策解读栏目有关内容更新工作。
7. 解读要点

 根据政策措施特点，可围绕背景依据、目标任务、涉及范围、执行标准、注意事项、关键词诠释、惠民利民举措、新旧政策差异等方面开展解读。

1. 解读形式

政策解读可通过局领导、各科室负责同志撰稿解读、政策问答、在线访谈、媒体专访、答记者问、新闻发布会等形式进行。鼓励结合实际，创新、拓展社会公众喜闻乐见的解读形式。

1. 解读发布渠道

局机关门户网站是发布本机关政策解读的第一平台，要不断完善政策解读专栏。局机关各类政务新媒体要及时跟进发布重要政策性文件政策解读内容，并通过多种形式倾听民意、及时回应社会关切。

七、本规定由鄂尔多斯市行政审批和政务服务局政务公开领导小组办公室负责解释。

八、本规定自发布之日起施行。

鄂尔多斯市行政审批和政务服务局办公室 2021年12月27日印发