

奈曼旗民政局政府信息公开
相关配套制度

奈曼旗民政局信息公开保密审查制度

第一条 为做好拟公开政府信息的保密审查,根据有关法律法规规定,特制定本制度。

第二条 本行政机关公开的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,按照“以公开为常态、不公开为例外”的要求,遵循“先审查、后公开;谁主管、谁负责”的原则。

第三条 本行政机关办公室具体负责保密审查的日常工作,开展保密审查时履行审查审批手续。

第四条 对拟公开政府信息的保密审查,应当以《中华人民共和国保守国家秘密法》(以下简称保密法)等有关法律、法规的规定及由国家保密局会同中央国家机关确定的国家秘密及其密级具体范围的规定为依据。

第五条 本行政机关不得公开涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的下列政府信息:

(一) 依照国家秘密范围和定密规定,明确标识为“秘密”“机密”“绝密”的信息;

(二) 虽未标识,但内容涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的信息;

(三) 其他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信息。

第六条 本行政机关拟公开的政府信息保密审查应当依照以下程序进行:

(一) 由信息产生的单位提出是否公开的意见;

(二) 负责保密审查工作人员提出审查意见;

(三) 分管负责人审核,单位行政主要负责人批准。

第七条 不同公开责任单位共同形成的政府信息拟公开时，由主办的公开责任单位负责公开前的保密审查，并以文字形式征得其他公开责任单位同意后方可予以公开。

第八条 本行政机关需公开的政府信息是否属于国家秘密和密级不明确的，逐级报有权确定该事项密级的上级主管部门或保密工作部门确定。

第九条 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，本行政机关在保密审查确认能够公开后，按保密规定向保密工作部门办理解密手续，再予以公开。

第十条 本行政机关的业务机构在政府信息产生、审签时标明是否属于保密事项；在进行保密审查时，负责保密审查工作人员提出“公开”“不予公开”“需报审”等审查意见，并注明其依据和理由。

第十一条 负责保密审查工作的人员接到信息审查申请后，在法律规定的时限内作出审查确认的意见。

第十二条 拟公开的政府信息中涉及第三方权益的，书面征求第三方意见，第三方不同意公开的，不得公开。但是，本行政机关认为不公开可能对公共利益造成重大影响的，予以公开，并将决定公开的信息内容和理由书面通知第三方。

第十三条 拟公开的政府信息中含有部分涉密内容的，应当按照有关规定进行非密处理，采取属于国家秘密的部分不予公开、其余部分公开的方法处理。

第十四条 公民、法人或者其他组织对政府信息公开工作中因保密问题未公开相关信息存在质疑的，可以向本行政机关提出申请，本行政机关说明不予公开有关信息的依据和理由。

第十五条 对违反有关规定，公开涉及国家秘密的政府信息，发生泄密事件的工作人员，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有关责任人依法给予处分。

第十六条 本制度自发布之日起施行。

奈曼旗民政局信息公开协调制度

第一条 为建立健全政府信息发布、协调机制，保证本局发布的政府信息及时、准确、一致，依据《中华人民共和国政府信息公开条例》（以下简称《政府信息公开条例》）及其他有关法律、法规的规定，制定本制度。

第二条 局机关各股室、二级单位发布政府信息应当遵循及时、准确、一致、便民的原则，提高办事效率，提供优质服务。

第三条 各股室和二级单位应当在局网站上及时发布主动公开的政府信息。

第四条 充分发挥报刊、广播、电视、政府网站等媒体作用，及时、主动公开政府信息。

第五条 已经明确的内容，由责任股室和单位负责制作并保存的信息，经办公室审查后进行公开。

第六条 法律、法规和本县有关规定对政府信息发布主题有明确具体规定的，从其规定。单位发布政府信息依照国家、省、市或本县有关规定需要批准的，未经批准不得发布。

第七条 政府信息涉及两个以上行政机关的，公开该政府信息前，应当与所涉及的其他行政机关进行沟通、确认，保证公开的政府信息准确一致。

第八条 政府信息涉及两个以上行政机关，不同行政机关之间对是否公开的政府信息存在不同意见的，报请共同上一级行政机关或者政府信息公开主管部门依照法律、法规和本市有关规定决定。

第九条 对违反本制度公开信息，造成严重后果和不良社会影响的，依据《中华人民共和国政府信息公开条例》予以处理。

第十条 本制度自发布之日起施行。

奈曼旗民政局信息公开工作公众参与 和社会评议制度

第一条 为进一步规范和深化我旗民政系统政务信息公开工作，健全完善工作制度，加强工作评议监督，保障公民、法人和其他组织依法获取民政政务信息，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》（以下简称《条例》），制定本制度。

第二条 政务信息公开社会评议工作由民政局局办公室负责组织实施。

第三条 信息公开工作公众参与和社会评议必须坚持群众参与、客观公正、注重实效、促进工作的原则。

第四条 公众参与和社会评议的重点主要包括一下五个方面：

（一）是否确定政务信息公开工作责任部门和工作机构；

（二）是否按照《条例》规定，遵循公正、公平、便民原则，真实、全面、及时、准确地公开政府信息；

（三）是否通过政府网站、门户网站及多种渠道公开政府信息，公开形式是否便民、利民；

（四）是否建立健全政务信息公开工作制度、机制，公开程序是否符合法律法规和政务公开有关规定；

（五）政务信息公开工作是否得到社会和群众的认可，保障群众的知情权、参与权和监督权；公开效果是否明显。

第五条 公众参与和社会评议主要采取以下方式：

（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，向社会各界发放或在网上公布，供群众评议；

（二）代表评议。邀请人大代表、政协委员、基层民政部门、群众代表、网民代表等进行专题评议；

(三) 监督评议。设立投诉举报电话，召开座谈会，设立群众意见箱等，接受群众监督评议；

(四) 网络评议。在门户网站开设评议专栏让群众发表意见或建议，给予评议。

第六条 评议等次分为优秀、满意、基本满意、不满意。

通过社会评议查找本局政务信息公开方面存在的问题和不足，对评议意见和建议，具备整改条件的，应在接到反馈通知后 1 个月内提出整改措施并立即进行整改；不具备整改条件的，要向局办公室及群众做出说明，待条件成熟时再进行整改。

整改情况应以网上公告、召开座谈会、上门走访等方式进行反馈。

第七条 本制度自发布之日起施行。

奈曼旗民政局信息公开工作举报受理制度

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检查,根据《中华人民共和国政府信息公开条例》等有关规定,结合我局实际,制定本制度。

第二条 公民、法人或者其他组织(以下简称举报人)认为我局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。

第三条 我局受理举报部门为局办公室。负责监督举报投诉的受理、登记、调查、督办、答复及归档工作。

第四条 我局在开展政府信息公开活动过程中有下列情形之一的可以举报:

- (一) 不依法履行政府信息公开义务的;
- (二) 不及时更新公开的政府信息内容、政府信息公开指南和政府信息公开目录的;
- (三) 违反规定收取费用的;
- (四) 通过其他组织、个人以有偿服务方式提供政府信息;
- (五) 公开不应当公开的政府信息的;
- (六) 违反《中华人民共和国政府信息公开条例》规定的其他行为。

第五条 举报投诉可采用来信、来访、电话、电函、网上专栏或口头等形式进行举报投诉。民政局办公室:0475——4212782。

第六条 对群众反映、投诉服务单位或工作人员政府信息公开方面的问题,局办公室要认真受理。在调查核实的基础上,提出处理意见并报局领导审定,在信访规定的时限内作出答复。

第七条 凡被投诉举报违反政府信息公开制度规定的人员,一经查实,严格按照有关规定进行处理。

第八条 本制度自公布之日起施行。

奈曼旗民政局信息公开工作责任追究办法

第一条 为加强对政府信息公开工作的管理、考核和监督，认真执行信息公开的有关规定，保证信息公开工作顺利实施，制定本办法。

第二条 政府信息公开责任是指局各股室、二级单位及其工作人员在履行职责时，违反信息公开有关规定，造成不良影响或产生严重后果所应担负的责任。

第三条 本制度适用于局机关各股室、二级单位及其工作人员。

第四条 局办公室负责政府信息公开责任追究工作。

第五条 凡有下列行为之一者，均属于违反信息公开制度的行为，应追究相关部门和单位负责人和直接责任人的责任：

(一) 该公开而未公开的；

(二) 未按规定程序、时限公开的；

(三) 公开的内容不真实、不详尽的；

(四) 在社会公众申请信息公开服务时，违反规定收费或提供信息服务不到位的；

(五) 其它违反政府信息公开的行为应追究责任的。

第六条 工作人员违反信息公开有关规定，发生下列行为之一的，追究有关责任人的责任：

(一) 工作时间脱岗、漏岗，延误正常公务，或者无正当理由拒绝办理正常公务的；

(二) 对符合条件，手续齐备的事项不予受理和批准的；

(三) 不履行服务承诺的；

(四) 擅自提出额外的办事条件和要求的；

(五)拒绝、干扰、阻挠政府信息公开主管部门的检查与监督，或者编造假情况、隐瞒问题的；

(六)对手续不齐的办事当事人不做具体说明，态度生、冷、硬的；

(七)其它违反政府信息公开有关规定，且拒不改正之行为的。

第七条 违反政府信息公开制度责任的认定程序。对于群众举报的违反政府信息公开制度的行为，以及特邀监督员明查暗访、行风建设主管部门检查中发现的违反政府信息公开制度的问题，要认真进行调查、核实、认定和处理。

(一) 调查核实

对投诉举报本单位工作人员违反信息公开的问题，由局办公室会同有关股室进行调查。被举报人所在股室(单位)要积极配合调查工作。

(二) 责任认定

1、未经主管领导审核批准而作出的违反信息公开有关规定的行政行为，由直接承办人承担全部责任；

2、经主管领导审核批准或同意后作出的违反信息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作出的违反信息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。

(三) 处理方式

经查证问题属实且造成不良后果的，由办公室会同有关股室拟定处理意见，报局长办公会议研究决定。

第八条 责任追究：

(一)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。

(二)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,责令作出书面检查,取消其当年评优、评奖资格。

(三)情节严重、影响较大的,给予通报批评,责令限期整改,取消年度评优、评奖资格;将直接责任人调离原工作岗位,并按规定给予党纪政纪处分。

(四)触犯刑律的,移送司法机关处理。

第九条 当事人对处理决定不服的,可申请复核,也可向有关部门申诉。

第十条 本办法自发布之日起执行。