

上高县人民政府办公室文件

上府办发〔2021〕11号

上高县人民政府办公室 关于印发《上高县人民政府信息主动公开制度》 等7项制度的通知

各乡（镇）人民政府、农（林）场，街道办事处，县政府各部门：

现将《上高县人民政府信息主动公开制度》等7项制度的通知印发给你们，请结合实际，认真抓好贯彻落实。以上制度自印发之日起实施，由县政府办公室负责最终解释。



（此件主动公开）

上高县人民政府信息主动公开制度

第一条 为规范政府信息公开工作，保障公民、法人和其他组织的知情权，推进依法行政，依据有关法律、法规和规章的规定，结合我县工作实际，制定本制度。

第二条 行政机关政府信息，除下列情形外，都应当予以公开：

（一）属于国家秘密的；

（二）属于商业秘密或者公开后可能导致商业秘密被泄露的；

（三）属于个人隐私或者公开后可能导致对个人隐私造成不当侵害的；

（四）正在调查、讨论、处理过程中的，但法律、法规另有规定的除外；

（五）与执法有关，公开后可能直接影响案件查处或者危及个人生命安全的；

（六）法律、法规、规章规定不予公开的其他情形。

有前款第（二）项、第（三）项规定情形的信息，有关单位和个人同意公开的，可以公开。

第三条 应当予以公开的政府信息包括应当主动公开的政府信息和依申请公开的政府信息。

第四条 对下列政府信息，行政机关应当主动向社会公开：

(一) 关于经济社会发展的规划及重大决策等；

(二) 本单位发布的与群众利益关系密切的规范性文件、政策及措施；

(三) 公务员招考、录用以及公开选任干部的条件、程序、结果等情况；

(四) 行政许可的事项、依据、条件、数量、程序、期限以及需要提交的全部材料的目录和申请书的示范文本等；

(五) 行政、事业性收费项目、标准、方式、减免政策及其依据；

(六) 法律、法规、规章规定需要公开的其他政府信息。

第五条 对属于主动公开的政府信息，应当于信息生成或变更之日起20个工作日内公开。

第六条 对主动公开的政府信息，应当在上高县人民政府门户网站和微信公众号进行公开，同时可以根据需要，通过政府公报、报刊、广播、电视、新闻发布会或者其他便于公众及时准确获取信息的形式予以公开。

第七条 除应当主动公开以外的其他应当予以公开的政府信息，属于依申请公开的信息。

第八条 行政机关应当编制和公开政府信息公开目录。政府信息公开目录包括公开的事项、期限和形式等。

第九条 对尚未确定是否属于国家秘密范围的政府信息，由承办人员提出具体意见交本机关主管领导人审核批准后，可依照

保密法律、法规规定的期限和程序，暂缓公开。

暂缓公开的政府信息，在性质或者密级确定后，按照本规定处理。

第十条 行政机关应当指定政府信息公开工作机构，负责本单位政府信息公开的日常工作。

行政机关各业务部门应当根据职责分工，做好相应的政府信息公开工作。对在行政管理活动中制作、形成、获得或者掌握的应当予以公开的政府信息，应当经审核后，按照本规定予以公开。

第十一条 行政机关实行政府信息公开考核评议制度和责任追究制度，对不依法公开政府信息的责任人，依法追究行政责任。

第十二条 本制度自发布之日起施行。

上高县信息发布协调制度

为及时准确地发布政府信息，确保政府信息发布的规范性、准确性和一致性，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》等有关规定，结合我县工作实际，制定本制度。

一、本制度所称政府信息，是指县政府及其工作部门（以下统称行政机关）在履行行政管理职责过程中制作或者获取的，以一定形式记录、保存的信息。

二、本制度适用于县政府及其工作部门（以下统称行政机关）政府信息的发布协调工作。供水、供电、供气、公共交通、通信、邮政等与人民群众利益密切相关的公共企事业单位的信息发布协调，可参照本制度执行。

三、政府信息公开工作以公开为常态、不公开为例外，应当遵循依法公开、公正公平、真实准确、及时便民、保障公共利益的原则。行政机关应当建立完善政府信息发布协调机制，形成畅通高效的信息发布沟通渠道。

四、行政机关制作的政府信息，按照“谁制作、谁公开”的原则，由制作该政府信息的行政机关负责公开。政府信息产生时应依法进行政府信息公开属性和保密审查。

五、行政机关履行职责过程中从公民、法人或者其他组织获取的政府信息，由保存该信息的行政机关负责公开。法律、法规

对政府信息公开的权限另有规定的，从其规定。

六、两个以上行政机关联合制作的需对外发布的政府信息，联合制作机关均负有公开义务，但一般由牵头组织制作该信息的行政机关负责发布。

七、拟公开的政府信息涉及其他行政机关，或公开后可能对其他行政机关的工作产生影响的，政府信息产生机关应当在信息制作时书面征求所涉及行政机关的意见。

被征求意见的行政机关应在收到书面征求意见之日起限期予以书面回复；不同意发布的应说明理由。未在规定期限内答复的，视为同意公开该政府信息。由此产生的影响公共利益或影响执法活动等问题，由被征求意见的行政机关承担连带责任。

经协商未达成一致意见的，由拟发布政府信息的行政机关报请同级政府信息公开工作主管部门协调解决。政府信息公开工作主管部门会同司法、保密等有关部门研究提出处理意见。被征求意见的行政机关涉及上级其他行政机关的，由拟发布政府信息的行政机关报请上一级行政机关协调解决。

八、拟公开政府信息的行政机关向涉及的其他行政机关发出征求意见公文应包括以下内容：

（一）政府信息的名称和文号、内容描述、产生日期、发布机构等基本情况；

（二）需沟通协调的事项；

（三）拟公开政府信息行政机关的意见和依据；

(四) 其他有关内容。

九、行政机关应在自身职责范围内发布政府信息。发布的政府信息依照国家有关规定需要批准的，应当及时报请相关业务主管部门审批，未经批准不得发布。

行政机关发布食品安全、农产品质量安全状况、重大传染病疫情、重大动植物疫情、重要地理信息数据、统计信息、地震预报等政府信息，应当严格按照法律、法规和国家规定的权限、程序执行。

十、行政机关开展信息发布协调应当遵守政府信息公开的有关要求，在规定时限前发布政府信息。

十一、行政机关有下列行为，造成严重后果和不良社会影响的，由上一级行政机关依据《中华人民共和国政府信息公开条例》等有关规定予以处理：

(一) 应当进行信息发布协调而未经协调直接发布信息的；

(二) 就信息发布协调达成一致后，仍然不按照协调意见发布信息的；

(三) 擅自发布信息，并拒绝其他行政机关的异议、不采取补救措施的；

(四) 相关行政机关发现其他行政机关擅自发布信息而不提出异议的；

(五) 其他违反本制度的行为。

十二、本制度自发布之日起施行。

上高县政府信息公开工作责任追究制度

第一条 为保证政府信息公开工作规范有效进行，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》及有关规定，制定本规定。

第二条 本制度适用于本县各级政府及其职能部门和法律、法规授权的具有管理公共事务职能的组织及其工作人员。

第三条 政府信息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的原则。

第四条 行政机关违反政府信息公开有关规定，有下列情形之一的，由上一级行政机关进行问责、责令改正；情节严重的，对行政机关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）不按规定公开或不及时更新政府信息内容、政府信息公开指南和政府信息公开目录的；

（三）不按上级机关关于政府信息公开的规定和要求，制定本级机关政府信息公开有关规定的；

（四）公开的政府信息内容不真实，搞虚假公开的；

（五）提供政府信息违反国家收费规定的，通过其他组织、个人以有偿服务方式提供政府信息的；

（六）对公民、法人和其他组织要求提供政府信息的申请，

无正当理由不受理、拖延办理或不按经批准的申请要求提供政府信息的；

（七）拒绝、阻挠、干扰依法对政府信息公开工作进行的监督检查或者不落实监督检查决定、要求的；

（八）政府信息公开工作连续两年考核不合格的；

（九）政府信息公开工作社会评议结果连续两年为不满意等次的；

（十）违反有关政府信息公开规定的其他行为。

第五条 对违反政府信息公开工作规定的行政机关及其工作人员，按以下规定区分责任：

（一）未经保密审查或主管领导审核批准作出违反政府信息公开工作规定的行政行为，由直接承办人承担全部责任。

（二）经主管领导审核批准或同意后作出违反政府信息公开规定的行政行为，由主管领导承担主要责任，直接承办人承担次要责任；领导直接授意，承办人提出异议，未能改变领导意见而作出的行政行为，承办人不承担责任。

（三）经过领导班子集体讨论决定作出违反政府信息公开规定的行政行为，由主要领导承担主要责任，其他领导成员承担次要责任，成员提出异议，但未能改变决定的，不承担责任。

第六条 有关机关在作出责任追究决定前，应当对拟追究责任事项进行全面、客观地调查取证，查清事实，认真听取有关责任人的陈述和申辩，并根据实际情况，准确区分责任，视情节与

后果作出相应处理，并下达书面通知。

第七条 实行政府信息公开责任追究反馈制度。被追究责任的行政机关及其工作人员，不仅要及时停止和纠正违反政府信息公开工作规定的行政行为，而且要将改正情况以书面形式及时报告同级政府信息公开工作机构。作出处分决定的机关要将处分决定抄送同级政府信息公开工作主管部门和监察机关。

第八条 公开不应当公开的政府信息是涉及国家秘密的，必须根据保密法规的规定，按照泄露国家秘密处理。信息公开中发生泄密事件的机关、单位应当在发现后的24小时内，书面向保密行政管理部门报告并立即进行查处工作，在发生泄密事件后的3个月内，必须向保密行政管理部门或者上级保密工作机构是书面报告泄密事件查处结果。

第九条 本制度自发布之日起施行。

上高县政府信息公开工作考核制度

第一条 为进一步规范和促进我县政府信息公开工作，完善政府信息公开考核工作，依据《中华人民共和国政府信息公开条例》及有关规定，结合我县工作实际，制定本制度。

第二条 本办法适用于本县各级行政机关和法律、法规授权的具有管理公共事务职能的组织；其他与人民群众利益密切相关的公共企事业单位参照本制度执行。

第三条 县政府办公室负责全县政府信息公开考核的组织、协调和指导，对各乡镇场（街道）、县政府各部门的信息公开工作进行考核。

第四条 政府信息公开考核坚持客观公正、民主公开、注重实效的原则。

第五条 政府信息公开考核的目标是：方便基层、方便群众，工作效率得到提高；强化对权力运行的制约监督；严格依法管理，提高依法行政水平；民主决策、民主管理和民主监督得到落实。

第六条 政府信息公开的考核要纳入对各行政机关的年度目标责任制考核之中。

第七条 政府信息公开工作考核主要有以下内容：

（一）政府信息公开组织领导情况。政府信息公开领导机构及办事机构健全；制定政府信息公开年度工作计划、目标和措施，

并认真组织实施；定期召开专题会议进行研究部署和检查落实。

（二）政府信息公开内容方面：按照要求编制本部门政府信息公开指南、目录并适时调整和更新；及时向政府信息公开查阅场所送交应公开的政府信息纸质和电子文本，同时按目录的内容如实向社会公开。

（三）政府信息公开的形式方面：按照规定应该公开的内容及时在县政府门户网站和本单位网站上进行公开；能够根据公开的类别和内容，通过上高县政府门户网站、政务公开专区、公开栏等公开载体，选择多种形式进行公开，切实方便群众知情、办事。

（四）政府信息公开程序和时限方面：通过主动公开和依申请公开两个途径，按照提出、审核、公开和反馈的程序进行公开；未能按时限公开或答复的必须有充分理由。

（五）政府信息公开制度方面：建立主动公开和依申请公开、考核评议、责任追究等基本制度；建立审核、公示、听证等配套制度；确保各项制度的实用性和可操作性。

（六）政府信息公开效果方面：机关作风明显改善；行政效能明显增强；依法行政水平明显提升；群众满意率明显提高等。

（七）县政府规定的其它考核内容。

第八条 政府信息公开考核的标准：组织机构健全，领导责任明确；公开范围全面、重点突出；公开内容齐全、明确具体；公开形式完备、实用有效；监督保障制度完善，激励制约机制健

全；公开效果显著，群众评价满意；落实责任追究制度，群众投诉处理得当。

第九条 政府信息公开考核实行百分制考核。县人民政府办公室负责制订政府信息公开工作考核评分标准，按考核评分分别对各乡镇场（街道）、县政府各部门进行排序，并以适当形式通报。

第十条 政府信息公开考核采取平时考核与年度考核相结合的方法。平时考核采取季度通报制度，每年不少于四次。年度考核于每年年末或次年年初进行。

第十一条 建立政府信息公开工作奖惩制度，依据政府信息公开工作的考核结果实施奖惩。

（一）年度考核为优秀等次的单位给予通报表彰；

（二）年度考核为不合格等次的单位给予通报批评，并责令其在接到考核结果限期内完成整改。

第十二条 对考核过程中弄虚作假、徇私舞弊的，依据有关规定追究责任。

第十三条 各乡镇场（街道）、县政府各部门可依照本制度制定对本单位的政府信息公开考核办法。

第十四条 本制度自发布之日起执行。

上高县人民政府文件公开属性 源头认定工作制度

第一条 根据《中华人民共和国政府信息公开条例》（以下简称《条例》）《中华人民共和国保守国家秘密法》（以下简称《保密法》）《党政机关公文处理条例》有关规定，为有效做好政府文件公开属性源头认定，确保公文类信息公开工作依法有序开展，特制定本制度。

第二条 公文标识公开属性范围：在履行职责过程中形成的具有法定效力和规范体式文书，包括决议、决定、命令、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告等。

第三条 公文标识公开属性应依据《条例》和《保密法》有关规定，按照“谁制作、谁提出，谁审查、谁办理”的原则，结合实际确定。

第四条 公文标识公开属性应遵循依法、及时、高效原则，按照“以公开为常态、不公开为例外”要求，在公文产生过程中同步确定其公开属性。

（一）涉及公民、法人或其他组织切身利益，或需社会公众广泛知晓或参与，或反映本单位机构设置、职能等情况的公文，应确定为“主动公开”；属单位内部管理事务的公文、内部资料等，一般确定为“依申请公开”；报上级机关的请示和报告，向有关部

门征求意见和答复有关部门意见的公文，涉及国家秘密、商业秘密、工作秘密、个人隐私的公文，应确定为“不予公开”。

（二）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，原则上应重新确定公开属性。

（三）确定为“主动公开”的公文，不可夹带“依申请公开”和“不予公开”的内容。

第五条 公文标识公开属性的办理流程：

（一）公文公开属性源头认定由拟稿人提出，并在公文呈批发文稿纸上注明属于“主动公开”“依申请公开”或“不予公开”，无标识公开属性的公文，应当退回公文，重新办理。公文签发人在签发公文时，最终审定该公文的公开属性。县政府各部门代县政府拟草的公文、提请以县政府或县政府办名义印发的文件，由代拟部门确定公开属性；多个部门联合拟稿的公文，由主办部门牵头协调确定公文公开属性。

（二）对依申请公开、不予公开的公文，应说明理由，并做好备案登记。

（三）对是否属于国家秘密的公文，信息公开的机关难以确定的，送有关主管机关或者同级保密行政管理部门确定。

第六条 制发公文时，应按照公文确定的公开属性，在附注位置（在成文日期下一行居左空二字）加括号说明“此件主动公开”“此件依申请公开”或“此件不予公开”。

第七条 确定为“主动公开”的公文类政府信息，应通过政府门户网站或政府公报、政务新媒体（政务微信、微博）、政务公开栏主动向社会公开；确定为“依申请公开”的公文类政府信息，应按照申请人要求的合法合理公开方式，依法及时向申请人公开。

第八条 本制度自发布之日起施行。

上高县政府信息公开保密审查制度

为做好政府信息公开过程中的保密工作，防止失泄密事件的发生，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》，结合我县工作实际，制定本制度。

第一条 本制度适用于全县各级行政机关和法律、法规授权的具有管理公共事务职能的组织（以下简称行政机关）及其工作人员。

第二条 政府信息公开的保密审核必须坚持“先审查后公开”、“谁公开谁审查、事前审查、全面审查和依法审查”的原则。

第三条 政府信息公开工作主管部门负责推进、协调和监督政府信息公开的保密审查工作；保密工作部门负责政府信息公开保密审查工作的业务指导和检查；各行政机关负责依照《国家秘密及其密级具体范围》以及其他法律、法规和有关规定，对拟公开的政府信息进行保密审核。

第四条 各行政机关主要负责人必须加强对本机关政府信息公开工作的领导，并对本机关政府信息公开工作负总责。各行政机关必须明确政府信息公开工作的分管领导、职能科室、具体工作人员并签订保密承诺书。

第五条 各行政机关不得公开下列政府信息：

（一）已标注国家秘密标志并仍在保密期限内的政府信息；

(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 两个以上行政机关共同形成的政府信息拟公开时, 应由主办的行政机关负责公开前的保密审查, 并以文字形式征得其他机关单位同意后方可予以公开。

第七条 各行政机关对拟公开的政府信息不能确定是否可以公开时, 属于主管业务方面的, 应当报上级主管部门审定; 其他方面的事项, 逐级报至有权确定该事项密级的保密工作部门确定。本县受理审查的机关应在5个工作日内答复, 逾期不能答复的应当及时说明原因。

第八条 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, 行政机关应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。

第九条 各行政机关的分管领导、职能科室、具体工作人员要切实履行政府信息公开过程中的保密审核职责。对行政机关违反政府信息公开保密审核制度导致严重后果的, 将依照相关法律法规追究单位责任, 并对单位直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法依规追究责任。

第十条 本制度自发布之日起施行。

上高县人民政府信息依申请公开制度

第一条 为保障公民、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，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》（以下简称《条例》），结合我县实际，特制定本办法。

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 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《上高县人民政府信息公开申请表》（以下简称《申请表》），该表可在县政府门户网站进行下载，也可在县、乡两级所设立的政务公开专区进行线下申请。公民、法人和其他组织可以通过下述四种方式依法提出政府信息公开申请：

（一）邮政寄送申请：申请人通过邮政寄送方式提出申请的，请在信封左下角注明“政府信息公开申请”的字样，邮寄至“上高县人民政府办公室”。

（二）政府门户网站申请：申请人进入上高县人民政府门户网站首页→“政府信息公开”专栏→“依申请公开”页面，在线填写《信息公开申请表》后提交申请。申请人成功提交申请后，请妥善保存电子回执，以便查询申请办理情况。

（三）传真申请：申请人通过传真方式提出申请的，请相应

注明“政府信息公开申请”的字样，传真至上高县人民政府办公室。

（四）政务公开专区申请：申请人通过线下政务公开专区，按照要求进行填报并提供相应证件，投递至依申请公开信箱，专区信息工作人员将收集并转办至各级政府信息主管单位。

除特殊情况外，不直接受理通过电话方式提出的申请，但申请人可以通过电话咨询相应的服务业务。

第四条 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、文号或者便于行政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。

第五条 收到申请的时间确定

（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。

第六条 收到政府信息公开申请后，将及时登记和初审：

初审内容包括：所需政府信息描述是否明确，形式要件是否完整，身份证明是否真实。政府信息公开申请内容不明确的，自收到申请之日起7个工作日内告知申请人作出补正，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。

第七条 本机关收到政府信息公开申请，除可以当场答复的外，将自收到申请之日起20个工作日内予以答复；如需延长答复期限的，需经县政府办公室政务公开负责人同意并告知申请人。延长答复的期限最长不超过20个工作日。

第八条 申请人申请公开政府信息的数量、频次明显超过合理范围，本机关将要求申请人说明理由。本机关认为申请理由不合理的，告知申请人不予处理；本机关认为申请理由合理，但是无法在本制度第七条规定的期限内答复申请人的，可以确定延迟答复的合理期限并告知申请人。

第九条 对政府信息公开申请，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）行政机关依据本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）行政机关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。

第十条 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。除依照本制度第九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。

第十一条 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。

第十二条 本机关依申请提供政府信息，不收取费用。但是，

申请人申请公开政府信息的数量、频次超过合理范围的，本机关可以收取信息处理费。

第十三条 公民、法人或者其他组织对本机关答复信息不服的，可以向上一级行政机关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。

上高县人民政府办公室

2021年3月19日 印发
