

政务信息公开制度汇编

政务公开依申请公开制度

为进一步保障广大群众、企业和其他组织的知情权和监督权，根据《中华人民共和国政务信息公开条例》，结合工作实际，制定本制度。

一、本制度所称依申请公开，是指在政务公开工作中，广大群众、企业和其他组织（以下简称“申请人”）根据自身需要，向卫健委提出政务公开目录，明确公开事项以外的其它需要予以公开的内容，卫健委根据本制度向社会或在一定范围内进行公开的活动。

二、申请人提出公开的内容，单位认为可以公开的，要向社会或在一定范围内以适当的形式公开，但涉及以下内容的除外：

（一）法律、法规、规章和党内文件禁止公开的国家秘密、商业秘密、个人隐私和其他禁止公开的事项；

（二）公开后可能对公共利益造成影响的，或可能损害第三方合法权益的事项；

（三）与执纪执法有关的，公开后可能会影响检查、调查、取证等执纪执法活动或者会危及他人人身权利的事项；

（四）内部研究、讨论或审议过程中不宜公开的事项。

三、申请人申请政务公开可以采用信函、传真、电子邮

件等方式提出申请。因客观原因不能自行提出时，可委托他人代为办理。

申请应当通过填写依申请公开信息表申请公开，包括申请人的姓名、身份证明、地址、联系方式以及所需公开信息内容的描述等。

四、有关单位应当及时进行审查，根据下列不同情况作出处理，并以书面形式向申请人反馈处理意见和情况。

（一）对申请人提出的事项，可以公开的，应及时向社会公开或在一定范围内公开；

（二）暂时不宜公开或不能公开的，及时向申请人说明情况；

（三）属于应当主动公开且已经主动对外公开的，应当告知申请人获取该内容的方式和途径；

（四）属于应当主动公开但未公开的，应当及时对外公开并告知申请人；

（五）申请的公开内容不属于被提请机关职责范围的，应协助申请人将申请事项转递相关受理部门，同时告知申请人转递情况和联系方式；

（六）申请公开的内容不存在的，应当告知申请人；

（七）申请公开的内容不明确的，应当告知申请人更改、可以适当延长反馈意补充申请。

五、因限期内确实不能办理答复的，可以适当延长反馈

意见时间，但延长期限不得超过 3 个月。

因不可抗力或者其他法定事由不能在规定的时限内向申请人提供有关情况的，时限中止，待障碍消除后恢复计算期限，并及时告知申请人。

六、申请人要求公开的内容属于本规定第二条第二项情形，可能影响第三方权益的，有关组织应当书面征询第三方的意见。第三方在要求的时限内未做答复的，视作不同意公开。

七、申请人认为有关单位不按规定履行政务公开义务的，可以向该单位的上级主管部门或者纪检机关反映。接受反映的单位应当及时调查处理，并根据情况及时回复投诉人。如有违反规定的将按照有关规定，追究相关人员的责任。

政务公开资料归档管理制度

为保存和管理好在政务公开工作中形成的档案资料，全面真实体现政务公开工作情况，制定本制度。

一、归档范围：具体分为两大类

（一）文件档案：包括中央、自治区、市、县政务公开工作领导小组及其办公室的公文、会议资料、领导讲话、来函，本单位在政务公开工作活动中形成的公文、图表、会议材料、会议记录、审批表、信函等；

（二）资料档案：包括本单位在政务公开工作各项活动中形成的视频资料、照片、录音、宣传册、专题片、活动记录等相关资料。通过文件、会议、公示栏、局域网、互联网等形式公开的内容。通过各种形式收集、归纳、整理的意见、建议及整改意见等。

二、归档材料的要求

（一）归档的文件材料为原件或有效复印件；

（二）归档的文件材料及相关资料必须完整清晰、真实、准确；

（三）归档的文件材料必须字迹清楚工整、纸张及文件格式符合有关要求；

（四）归档的文件和材料必须分类、立卷、编制目录，打印页码。

三、归档材料的管理

（一）归档材料由办公室落实专人管理；

（二）工作人员应及时对归档材料进行分类和立卷，妥善保管有关档案；

（三）政务公开档案保管时限按内容不同，暂定为短期或长期；

（四）工作人员应每季度对归档材料进行自查整理，及时查遗补漏，确保归档材料齐全完整。

政务新媒体运行管理制度

第一章 总则

第一条 为促进政务新媒体权威发布、安全运行,全面提高政务新媒体服务民众的能力,加强网络意识形态建设及网络舆论的引导,根据上级有关文件结合实际,制定本制度。

第二章 发布范围及内容

第二条 政务新媒体是信息公开、新闻发布的重要平台。凡依法应当公开的政务信息在通过其它途径发布的同时,可通过政务新媒体发布。

第三条 各单位政务新媒体发布的内容,主要包括以下几方面:

(一)政务信息:《中华人民共和国政府信息公开条例》中要求公开并适合新闻发布的内容,特别是与民生相关的工作动态、政策措施及其解读、重大活动等信息。

(二)社会热点:对本单位职能范围内舆论和公众普遍关注的热点问题进行回应的信息以及政策答疑等信息。

(三)突发事件涉及辖区的自然灾害事故灾难、突发公共卫生事件和突发社会安全事件等突发事件的相关信息,包括事件基本情况、已经或即将采取的措施及提示公众应注意的事项等。

(四)便民、惠民服务类信息以及自主策划发布的信息。

第四条 政务新媒体可以转发中央、自治区、市和县主流

媒体、重点新闻网站的信息,不得转发任何未经证实的信息。

第五条 政务新媒体应加强互动交流,互相推荐转发原创内容。

第六条 政务新媒体不得出现商业广告,禁止任何单位和个人利用政务新媒体提供有偿服务。

第七条 政务新媒体语言表述要规范、通俗易懂,避免过度娱乐化。

第三章 发布程序和要求

第八条 委属各单位原则上只能开通政务微博、政务微信公众号各1个。委属各单位开通政务新媒体账号须提前向卫健委、县委宣传部、网信办和县政务公开领导小组办公室报备,出现平台注销、人员变动等情况,须及时更新报备。

第九条 委属各单位要建立政务新媒体信息发布审核机制,核实发布内容,确保信息真实准确。

第十条 委属各单位要完善内部信息报送机制。

第十一条 涉及人事任免、案件通报等信息,由纪检监察、组织人事等相关部门统一发布。

第十二条 突发事件按照应急管理办法及相关工作预案由涉事主体通过政务新媒体在事发后120分钟内进行权威首发,待信息完善和补充后,经审核可通过政务新媒体后续发布。

第十三条 政务新媒体开通后,要规范发布时间与发布量,

超过一个月不发布信息的微博和微信公众号,应向县委宣传部、网信办和县政务公开领导小组办公室说明原因,确有原因无法继续发布信息中心说明原因,确有原因无法继续发布的,需及时清理关停。

第四章 网络互动

第十四条 对网民在政务新媒体上留言发表的咨询类信息,一般由相关单位的政务新媒体管理员逐一直接回复。

第十五条 对网民在政务新媒体上留言反映的涉及公共政策、公共利益的社会热点问题,政务新媒体管理员应第一时间逐级报告,并在五个工作日内向网友反馈情况,说明有关政策措施或者处理结果。

第十六条 可根据近期网民较为集中关注的民生话题通过政务新媒体平台常态化策划开展“微调查”“微访谈”“微在线”等形式的互动交流活动,广泛收集民意。

第五章 信息安全

第十七条 按照“谁主管、谁负责”的原则,选配管理人员,不得由非正式在编人员承担采编和值班等职责。

第十八条 不得将新媒体运营管理整体交由第三方负责。

第十九条 政务新媒体原则上不得关闭私信、评论、留言等互动功能。如出现违反国家有关法律法规的言论,应在保存相关证据、数据后予以删除,并报警处理。如出现黑客攻击,应尽快报警处理。

第二十条 对因发布内容被误解或因发布失误造成舆论影响的,要及时通过更正、补充说明等方式消除影响。

第二十一条 要做好政务新媒体账户的保密工作。运行政务新媒体账户的电脑必须安装正版系统软件和杀毒软件。账户密码需由专人负责管理,政务新媒体管理人员如有变动,应重新设置账户密码。

第二十二条 因发布内容不当或发生账户被盗造成舆情事件或负面影响,将严肃追究相关人员相应责任。