标准体系编号：BG

文件类型：规范

|  |
| --- |
|  |

邢JG

邢台市机关后勤服务标准

邢JG BG.410.012—2022

|  |
| --- |
|  |

政府信息公开管理规范

|  |
| --- |
|  |
|  |

2022 - 10 - 31发布

2022 - 11 - 01实施

邢台市机关后勤服务中心 发布

前  言

本文件参照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件归口部门： 办公室 。

本文件起草部门： 办公室 。

本文件主要起草人： 薛绍鹏、李丹 ，日期： 2022 年 8 月 1 日 。

本文件主要审核人： 刘朝生 ，日期： 2022 年 8 月 15 日 。

本文件批准人： 陈德礼 ，日期： 2022 年 8 月 31 日 。

文件履历：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 版本号 | 日期 | 创建/更改 | 修改内容简介 |
| 1.0 | 2020年8月31日 | 创建 |  |
| 2.0 | 2022年9月1日 | 更改 |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

政府信息公开管理规范

1. 范围

本文件规定了政府信息公开的公开要求、职责、公开范围、公开程序和方式、监督检查的要求。

本文件适用于邢台市机关后勤服务中心的政府信息的公开管理。

1. 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

《中华人民共和国政府信息公开条例》（2019年4月3日国务院令第711号修订）

《中共河北省委办公厅河北省政府办公厅印发<关于全面推进全省政务公开工作的实施意见>的通知》（冀办发[2016]38号）

《河北省人民政府办公厅印发<河北省全面推进政务公开工作实施细则>的通知》（冀政办字[2017]81号）

《河北省机关事务管理局关于进一步加强和改进政务公开工作实施方案》（冀事管办[2017]13号）

1. 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

政务公开

行政机关全面推进决策、执行、管理、服务、结果全过程公开，加强政策解读、回应关切、平台建设、数据开放，保障公众知情权、参与权、表达权和监督权，增强政府公信力执行力，提升政府治理能力的制度安排。

政府信息

行政机关在履行行政管理职能过程中制作或者获取的，以一定形式记录、保存的信息。

公开事项

对应公开的内容进行全面梳理细化后，对外公布的、具有明确含义和指向的最末层级的事项。

主动公开

按照法律法规规定，将涉及公众利益调整、需要公众广泛知晓或者需要公众参与决策的政府信息，通过公开渠道，在法定期限或者承诺期限内向社会公开。

1. 公开要求
   1. 合法

政务公开应符合《中华人民共和国政府信息公开条例》等法律、行政法规、政府规章和其他规范性文件的要求。

* 1. 全面

政务公开应按照“以公开为常态、不公开为例外”和“决策、执行、管理、服务、结果”公开的要求，公开内容覆盖权力运行全流程、政务服务全过程。

* 1. 高效

政务公开应充分运用信息化手段，推动政府数据共享共用，提升公开效果。

* 1. 准确

政务公开应确保公开内容完整、准确，不同渠道公开的信息数据同源、保持一致。公开主体应建立日常监测机制，发现虚假或者不完整信息的，应当发布准确的政府信息予以澄清。

* 1. 便民

政务公开应规范公开平台和渠道建设，便利人民群众获取政府信息。

1. 职责

办公室承担政务信息公开的日常工作，具体职责包括：

1. 承办中心政府信息公开事宜；
2. 维护和更新中心公开的政府信息；
3. 组织编制中心的政府信息公开指南、目录和年度工作报告；
4. 对拟公开的政府信息进行保密审查；
5. 负责依申请公开中心的政府信息的受理和答复；
6. 中心规定的与政府信息公开有关的其他职责。
7. 公开范围
   1. 公开类型

政府信息公开的内容主要包括两个方面：

1. 依据有关规定应当主动公开的信息。
2. 根据公民、法人和其他组织申请提供的信息。
   1. 主动公开

主动公开内容包括：

1. 中心领导信息、机构设置、主要职能；
2. 有关规章制度、规范性文件以及涉及公共利益的一般性规定；
3. 非涉密行政许可和行政审批项目的审批依据、条件、办理程序、时限、收费标准、联系人和联系方式；
4. 主要工作动态；
5. 有关业务工作的统计信息；
6. 重大突发公共事件的相关信息；
7. 其他依照法律、法规和国家有关规定应当主动公开的信息。
   1. 依申请公开

除主动公开外，公民、法人和其他组织还可以根据自身生产、生活、科研等特殊需要，向邢台市机关后勤服务中心申请获取相关政府信息。

* 1. 依法不公开

依法不公开的内容包括：

1. 涉及国家秘密的；
2. 涉及商业秘密和个人隐私的；
3. 正在调查、讨论和处理过程中的事项，但法律、法规另有规定的除外；
4. 法律、法规禁止公开的其他信息。
5. 公开程序和方式

对于主动公开范围的信息，应当自该政府信息形成或者变更之日起20个工作日内予以公开。法律、法规对政府信息公开的期限另有规定的，从其规定。所公开的信息由办公室审核报分管领导审批。

公民、法人和其他组织依照规定向中心申请获取相关政府信息的，应当采用书面形式（包括数据电文形式），并填写《政府信息公开申请表》（样式见附录A）；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。

对依申请公开的政府信息，由信息形成单位提出答复意见经办公室审核，重要信息报分管领导批准后公开。不能公开的应及时告知申请人并说明理由。

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。不能当场答复的，应当自收到申请之日起20个工作日内予以答复；如需延长答复期限的，应当经办公室同意，并告知申请人，延长答复的期限最长不应超过20个工作日。

中心应当将主动公开的政府信息，通过政府网站、新闻发布会以及报刊、电视等便于公众知晓的方式公开。

依申请公开提供政府信息，除按规定应当收取的检索、复制、邮寄等成本费用外，不收取其他费用。

1. 监督检查

中心应当认真履行信息公开义务，对不及时提供和更新应公开政府信息的部门和个人，应当进行批评教育。对违反《政府信息公开条例》和其他规定或在政府信息公开工作中弄虚作假的人员，要追究相应责任。