

眉县人民政府文件

眉政发〔2024〕10号

眉县人民政府 关于印发《眉县政府信息公开依申请公开工作制度》 等六项政府信息公开配套制度的通知

各镇人民政府、街道办事处，县政府各工作部门、各直属机构：

为进一步提高政府信息公开工作的规范化、制度化水平，加快推进法治政府、阳光政府建设进程，保障公民、法人和其他组织的知情权。经县政府同意，对《眉县政府信息公开依申请公开工作制度》《眉县政务公开负面清单管理制度》《眉县政务公开工作考核办法》《眉县政府信息公开工作社会评议办法》《眉县政府信息公开违规行为责任追究办法》《眉县政府信息公开指南》等六项制度进行了修订完善，现印发给你们，请认真遵照执行。



眉县政府信息依申请公开工作制度

为了切实做好全县政府信息依申请公开工作，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》，结合我县实际，制定本制度。

本制度规定的依申请公开是指除行政机关主动公开的政府信息外，公民、法人或者其他组织（以下统称申请人）向各级行政机关申请获取相关政府信息，行政机关应该依照法律规定和本机关的职责，向申请人公开政府信息的行政行为。

行政机关应当建立完善政府信息公开申请渠道，为申请人依法申请获取政府信息提供便利。

一、受理机构

各镇人民政府、街道办事处，县级各部门、直属机构及依照法律法规对外以自己名义履行行政管理职能的派出机构、内设机构根据工作职责，受理申请人申请。

县政务公开工作领导小组办公室负责推进、指导、协调、监督全县政府信息公开工作，具体承办县政府及县政府办公室政府信息公开事宜。

二、公开程序

（一）申请公开的提出

申请人向受理机构申请公开政府信息时，应如实填写《眉县人民政府信息公开申请表》（以下简称《申请表》，见附件）。

《申请表》可以在眉县人民政府门户网站(www.meixian.gov.cn)下载，也可以到受理机构领取。

为了提高处理申请的效率，申请人对所需信息的描述应尽量详细、明确，若有可能，请提供该信息的标题、发布时间、

发文文号或者其他有助于明确该信息的提示。

（二）申请公开的提交方式

1. 通过互联网提交申请

申请人可登陆“眉县人民政府”门户网站首页“政府信息公开”页面，“申请公开政府信息”栏目，在线填写个人信息提交申请。

2. 通过信函、传真等提交申请

申请人将填写的《申请表》和身份证明复印件，通过信函、传真发送到受理机构，并在信函、传真的左上角注明“政府信息公开申请”字样。

3. 通过现场提交申请

申请人可以到受理机构当面提交申请，应当出示有效身份证件，填写《申请表》。申请人书写有困难的由受理机构工作人员代写。受理机构应对申请人的基本情况（如申请人姓名、工作单位、家庭住址、证件名称及号码、联系方式等）和申请的主要内容做好记录。

本机关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关事宜。

（三）申请公开的受理

1. 审查

（1）受理机构收到申请后，应对申请的形式要件是否完备进行审查，对要件不完备的应及时告知申请人予以补正。

（2）申请人单件申请中同时提出几项独立要求的，鉴于针对不同要求的答复机构可能不同，为提高处理效率，申请人应就不同要求分别提出申请。

2. 登记

对于《眉县人民政府信息公开申请表》填写完整且申请人提供了有效身份证明的申请应即时登记，受理机构根据收到申请的先后顺序进行处理，并出具《眉县人民政府信息公开受理告知书》。

3. 答复

受理机构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，应当告知申请人，延长的期限最长不得超过20个工作日。申请公开的政府信息涉及第三方权益的，受理部门征求第三方和其他机关意见所需时间不计算在上述规定的期限内。

受理机构答复时，应按下列情形向申请人告知。

（1）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；

（2）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；

（3）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；

（4）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；

（5）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；

（6）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；

（7）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。

行政机关向申请人提供的信息，应当是已制作或者获取的政府信息。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，行政机关应当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。除此之外，需要行政机关对现有政府信息进行加工、分析的，行政机关可以不予提供。

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，行政机关应当告知申请人不作为政府信息公开申请处理并可以告知通过相应渠道提出。

三、监督保障

申请人认为行政机关在政府信息公开工作中侵犯其合法权益的，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。

四、本制度自 2024 年 5 月 23 日起施行，有效期至 2029 年 5 月 22 日。

眉县政务公开负面清单管理制度

为贯彻落实《中华人民共和国政府信息公开条例》（以下简称《条例》），进一步规范政务公开工作，完善政务公开制度，细化明确不予公开范围。根据中省有关文件，结合我县实际，制定我县政务公开负面清单制度。

一、政务公开负面清单事项

（一）涉及国家秘密以及危及国家安全、经济安全、公共安全和社会稳定的政府信息。

依据：《条例》第十四条：“依法确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。”

（二）涉及商业秘密、个人隐私的政府信息。

依据：《条例》第十五条：“涉及商业秘密、个人隐私等公开会对第三方合法权益造成损害的政府信息，行政机关不得公开。但是，第三方同意公开或者行政机关认为不公开会对公共利益造成重大影响的，予以公开。”

（三）内部事务信息和过程性信息。

依据：《条例》第十六条：“行政机关的内部事务信息，包括人事管理、后勤管理、内部工作流程等方面的信息，可以不予公开。行政机关在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……，可以不予公开。法律、法规、规章规定上述信息应当公开的，从其规定。”

（四）需加工、分析的政府信息。

依据：《条例》第三十八条：“行政机关向申请人提供的信息，应当是已制作或者获取的政府信息。除依照本条例第三十七条的规定能够作区分处理的外，需要行政机关对现有政府信息进行加工、分析的，行政机关可以不予提供。”

（五）行政执法案卷等信息。

依据：《条例》第十六条第二款：“……行政执法案卷信息，可以不予公开。法律、法规、规章规定上述信息应当公开的，从其规定。”

（六）工商、不动产登记资料等信息。

依据：《条例》第三十六条第（七）项：“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。”

（七）信访、投诉、举报事项。

依据：《条例》第三十九条第一款：“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，行政机关应当告知申请人不作为政府信息公开申请处理并可以告知通过相应渠道提出。”

（八）档案信息。

依据：《中华人民共和国档案法》第十五条：“……经档案馆同意，提前将档案交档案馆保管的，在国家规定的移交期限届满前，该档案所涉及政府信息公开事项仍由原制作或者保存政府信息的单位办理。移交期限届满的，涉及政府信息公开事项的档案按照档案利用规定办理。”

（九）不存在的或不属于本机关负责公开的政府信息。

依据：《条例》第三十六条：“对政府信息公开申请，行政机关根据下列情况分别作出答复：……（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；……”

二、工作要求

（一）对纳入负面清单管理的事项，如情况变化，应及时予以调整更新。

（二）列入政务公开负面清单的事项不予公开，负面清单之外的事项原则上都要依法依规予以公开。

（三）健全公开前保密审查机制，规范保密审查程序，妥善处理好政务公开与保密的关系，对依法应当保密的，切实做好保密工作。

三、本制度自 2024 年 5 月 23 日起施行，有效期至 2029 年 5 月 22 日。

眉县政务公开工作考核办法

第一条 为深入贯彻落实《中华人民共和国政府信息公开条例》和中共中央办公厅、国务院办公厅《关于全面推进政务公开工作的意见》及其实施细则，进一步推进全县政务公开和政府信息公开绩效评估工作，按照省、市有关规定要求，结合我县实际，制定本办法。

第二条 本办法考核对象为各镇人民政府、街道办事处，县政府各部门，各直属单位（以下简称“被考核单位”）。

第三条 县政务公开工作领导小组负责全县政府信息公开考核工作的组织领导，负责各镇街、县级各行政机关政府信息公开的考核工作。各被考核单位负责本单位政务公开工作的组织、协调和实施。

第四条 政务公开考核坚持“客观公正、民主公开、注重实效、促进工作”的原则。

第五条 政务公开工作考核的标准是：组织机构健全，工作责任明确；公开内容符合规定，更新及时；公开形式实用有效，方便公众；公开机制制度完善，执行到位；监督责任落实到位，公开效果显著，群众评价满意。

第六条 政务公开工作考核主要内容：

（一）政务公开工作领导小组机构、主管部门、主管领导及工作机构的配备情况；

（二）政务公开年度工作计划、目标、任务、措施实施情况；

（三）政府信息公开指南和目录的编制、主动公开政府信息

公开方式和工作情况;

(四) 网上公开办事、互动交流栏目的维护和开展情况;

(五) 政务公开查阅场所、设施建设及便民服务情况;

(六) 政务公开工作考核、社会评议和责任追究制度的建立及落实情况;

(七) 依申请公开政府信息制度建立及政府信息发布保密审查落实情况;

(八) 依申请公开政府信息收取信息处理费的情况;

(九) 政务公开工作的举报、投诉及受理、复议、办结、回复情况;

(十) 政务公开工作统计报送和年度工作报告情况。

第七条 政务公开考核纳入年度目标责任制考核, 采取百分制量化考核办法, 考核结果分为优秀、良好、合格、不合格四个等次, 其中优秀等次不超过被考核单位总数的 20%。

第八条 政务公开工作考核的基本程序: 政务公开工作考核采取部门自查、专项检查、社会评议、综合评定等方式开展。

(一) 政务公开工作考核每年度进行一次, 被考核单位要参照省、市《关于做好政务公开工作绩效评估指标》的要求, 开展自检自查工作, 并形成书面工作总结于每年 12 月底前报县政务公开工作领导小组办公室。

(二) 专项检查由县政务公开工作领导小组根据每年工作重点, 确定检查内容和单位进行检查。

(三) 社会评议是由县政务公开工作领导小组办公室采取问卷调查、网上评议、召开座谈会等方式向公众征集对各级人民政府、街道办事处、县政府各部门开展政府信息公开工作的

批评、意见和建议。

（四）综合评定由县政务公开工作领导小组根据自查情况、专项检查情况、年度政府网站评议结果、社会评议情况、投诉受理情况等进行综合评定。

第九条 建立政府信息公开工作奖惩制度，依据政府信息公开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一个月内完成整改，整改结果报县政务公开领导小组办公室。

第十条 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。

第十一条 本办法自 2024 年 5 月 23 日起施行，有效期至 2029 年 5 月 22 日。

眉县政府信息公开工作社会评议办法

第一条 为了加强对全县政府信息公开工作的社会监督，不断提高政府信息公开工作水平，结合工作实际，制定本办法。

第二条 政府信息公开工作社会评议的对象是全县各级人民政府及其所属各工作部门、直属机构、办事机构以及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”）。

第三条 本办法所指社会评议，是指行政机关通过各种方式和渠道广泛听取公民、法人和其他社会组织（以下简称“公众”）对政府信息公开工作的批评、意见和建议的活动。

第四条 社会评议的内容：

（一）是否按《中华人民共和国政府信息公开条例》确定的公开范围、方式和程序公开政府信息；

（二）政府信息公开的制度是否落实到位；

（三）政府信息公开渠道、设施、措施是否便捷有效；

（四）政府信息公开的内容是否真实、准确、及时；

（五）政府信息公开工作是否遵循公正、公平、便民原则；

（六）政府信息公开工作人员服务态度是否热情周到；

（七）政府信息公开工作人员是否按照申请人要求的形式提供有效的政府信息公开服务；

（八）行政机关及工作人员是否按规定收费。

第五条 社会评议工作采取问卷调查、网上评议、召开座谈会等方式进行。

第六条 评议等次分为满意、基本满意和不满意。评议结果作为政府信息公开工作考核的重要依据之一。

第七条 本办法自 2024 年 5 月 23 日起施行，有效期至 2029 年 5 月 22 日。

眉县政府信息公开工作违规违法行为 责任追究办法

第一条 为了加强政府信息公开工作的监督，及时纠正和处理政府信息公开工作中的违规违法行为，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》《国家行政机关公务员处分条例》等有关规定，制定本办法。

第二条 本办法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及其工作人员。

第三条 本办法所称责任，是指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及其工作人员在履行政府信息公开工作职责时，违反《中华人民共和国政府信息公开条例》和其它法律法规所应承担的责任。

第四条 责任追究遵循实事求是、有错必纠、惩处与教育相结合、追究责任与改进工作相结合、过错责任与处理处罚相适应的原则。

第五条 违反政府信息公开规定行为的责任追究种类为：责令改正、通报批评、行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第六条 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及其工作人员违反政府信息公开有关规定，具有下列行为之一的，追究直接负责的主管人员和其他直接责任人员的责任：

（一）不依法履行政府信息公开职能的；

（二）违反上级机关关于政府信息公开的决定和要求，未

制定本级机关政府信息公开相关制度的；

（三）不及时更新公开的政府信息公开内容、政府信息公开指南和政府信息公开目录的；

（四）不按本单位政府信息公开目录规定的内容、形式和范围公开政府信息的；

（五）违反有关规定公开涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私和其他不应当公开的政府信息的；

（六）公开的政府信息内容不真实，搞虚假公开的；

（七）不按规定时限公开政府信息或不及时更新政府信息的；

（八）未经审查批准程序，擅自公开政府信息的；发现影响或者可能影响社会稳定、扰乱社会管理秩序的虚假或者不完整信息，应当在其职责范围内发布准确政府信息予以澄清而不发布、不澄清的。

（九）故意泄露或者利用尚未公开的政府信息谋取个人利益的；

（十）无正当理由不受理、拖延处理公民、法人和其他组织要求提供政府信息的申请或者不按经批准的申请要求提供政府信息的；

（十一）提供政府信息违反国家规定收取费用的；

（十二）不受理、不答复有关政府信息工作的举报和投诉的；

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

（十四）未按时编制并公布政府信息公开工作年度报告的。

（十五）其他违反政府信息公开有关法律、法规和规范性

文件的行为。

第七条 对违反政府信息公开有关规定的行政机关和法律、法规授权的具有管理公共事务职能的组织及其工作人员，按照以下情形追究责任；

（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利益造成损害的，对部门或单位提出批评；对有关责任人给予通报批评，责令做出书面检查，取消其当年评先选优资格；

（三）情节严重、影响较大的，对部门或单位给予通报批评，责令限期整改，取消年度评先选优资格；对相关领导给予通报批评，取消年度评先选优资格。造成严重后果的视情节给予相关责任人政纪处分；

（四）对于政府信息公开工作中的具体行政行为，因当事人申请行政复议或提起行政诉讼，被有关复议机关撤销或被司法机关判决败诉的，依法追究有关人员的责任；

（五）构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第八条 对违反政府信息公开规定行为实施责任追究的提起、调查、责任认定、处理等工作程序，依照行政责任追究的有关规定处理。

第九条 教育、医疗卫生、计划生育、供水、供电、供气、供热、环保、公共交通等与人民群众切身利益密切相关的公共企事业单位信息公开工作的责任追究，参照本办法执行。

第十条 本办法自 2024 年 5 月 23 日起施行，有效期至 2029 年 5 月 22 日。

眉县政府信息公开指南

为便于公民、法人和其他组织快速、准确获取眉县人民政府及县政府办公室的政府信息，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，提高政府工作的透明度，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》（以下简称《条例》），编制本指南。

一、主动公开

县政府办公室负责向社会主动公开县政府及县政府办公室制发的非涉密类政府信息。

（一）公开内容

《条例》规定应当主动公开的内容。

（二）公开时限

属于主动公开范围的政府信息，自该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。

（三）公开渠道

1. 眉县人民政府网 <http://www.meixian.gov.cn>;
2. “眉县发布”新浪微博;
3. 报刊、广播、电视等。

公民、法人和其他组织还可以前往县档案馆（县城姜眉路与平阳街十字向北 200 米，0917-5555608）、县图书馆（眉县滨河新区眉坞大道中段眉县文化中心二楼，0917-5544991）、县政务服务大厅（眉县城投大厦一楼东厅，0917-5546362）设

置的政府信息查询点获取政府信息。

二、依申请公开

申请人依照《条例》规定，也可向本机关申请获取主动公开以外的政府信息。

（一）申请注意事项。

1. 依申请公开制度仅限于公众申请获取某些政府信息，信访、举报、投诉等诉求请通过其他法定途径进行。

2. 申请获取政府信息，应当填写《眉县政府信息公开申请表》，申请表可在本页面底部下载打印。

3. 申请表应准确载明申请人的姓名或者名称、身份证明（如身份证、统一社会信用代码证书等）、联系方式、获取政府信息的方式及其载体形式。所需政府信息内容描述应当指向明确，详尽提供所需政府信息的文件名称、文号或者便于行政机关查询的其他特征性描述。

4. 当面申请的，应当出示有效身份证件；通过邮政寄送或传真提交申请的，应随申请表附有效身份证件复印件；网上申请的，应上传有效身份证件扫描件或照片。

5. 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、频次明显超过合理范围的，可以收取信息处理费，信息处理费的具体标准按照国家规定执行。

（二）申请接收渠道。

1. 当面提交。

属于县政府办公室职责范围内答复的事项，申请人可到县政府办申请，填写申请表，当面提交，以提交之日为收到申请之日。

办公地址：眉县首善街道办平阳街 146 号

联系电话：0917-5545900

受理申请的时间：办公时间：上午 8:00-12:00，下午 14:00-18:00（7 月 1 日至 8 月 31 日下午 15:00-18:00，法定节假日按照国家规定执行）。

2. 信函提交。

申请人可通过邮寄或传真方式向本机关提交申请。采用 EMS、挂号信等邮寄方式的以本机关签收之日为收到申请之日；采用平常信函等无需签收的邮寄方式的以本机关与申请人确认之日为收到申请之日；通过传真提交申请的以双方确认之日为收到申请之日。

来信请寄：眉县人民政府办公室（收），并在信封左下角注明“政府信息公开申请”字样，邮政编码 722300。传真：0917-5545900。

3. 网上提交。

申请人可登录“眉县人民政府”门户网站（网址：<http://www.meixian.gov.cn>），在“政府信息公开”页面，“申请公开政府信息”栏目，（网址：<http://www.meixian.gov.cn/jact/front/main.do?sysid>），在线填写提交申请。

（三）申请办理的有关说明。

1. 本机关对收到的信息公开申请，将根据下列情况分别作出处理和答复。

（1）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；

（2）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；

（3）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；

（4）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；

（5）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；

（6）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；

（7）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；

（8）《条例》规定的其他答复形式。

2. 办理期限：本机关收到政府信息公开申请，能够当场答复的，当场予以答复；不能当场答复的，自收到申请之日起 20 个工作日内予以答复；需延长答复期限的，书面告知申请人，延长答复的期限最长不超过 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前款规定的期限内。

三、政府信息公开工作机构

眉县人民政府办公室负责推进、指导、协调、监督全县政府信息公开工作，具体承办本机关的政府信息公开事宜。

办公地址：眉县首善街道办平阳街 146 号

联系电话：0917-5545900

传真号码：0917-5549887

邮政编码：722300

电子邮箱：mx5545900@163.com（本邮箱仅用于政府信息公开答复，如需提交政府信息公开申请，请参阅前述“申请接收渠道”）。

办公时间：上午 8:00-12:00，下午 14:00-18:00（7 月 1 日至 8 月 31 日下午 15:00-18:00，法定节假日按照国家规定执行）。

四、监督和救济

申请人认为行政机关在政府信息公开工作中侵犯其合法权益的，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。

五、本指南自 2024 年 5 月 23 日起施行，有效期至 2029 年 5 月 22 日。

附件：眉县政府信息公开申请表

附件

眉县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	
	法人或者其他组织	名 称			
		统一社会信用代码			
		法人代表		联系人姓名	
	联系电话		传 真		
	申请时间	年 月 日	签名（盖章）		
	通信地址				
	电子邮箱				
所需信息情况	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：				
	所需信息的提供方式（单选）：				
	☐ 邮 寄（纸质资料） ☐ 现场领取（纸质资料）				
	☐ 电子邮件（电子文档） ☐ 传 真				
备注					

注：请将申请人身份证明（身份证、统一社会信用代码证书等）复印件作为附件提交