玉溪市人民政府办公室信息公开制度

（修订版）

目 录

一、玉溪市政府办公室信息公开发布制度

二、玉溪市政府办公室信息主动公开制度

三、玉溪市政府办公室信息公开保密审查制度

四、玉溪市政府办公室信息依申请公开制度

五、玉溪市政府办公室信息公开新闻发布管理制度

六、玉溪市政府办公室信息公开协调会议制度

七、玉溪市政府办公室信息公开工作社会评议制度

八、玉溪市政府办公室信息公开举报调查制度

九、玉溪市政府办公室信息公开责任追究制度

十、玉溪市政府办公室信息公开工作考核制度

十一、玉溪市政府办公室信息公开工作监督检查制度

十二、玉溪市政府办公室信息公开工作年度报告制度

 一、玉溪市政府办公室信息公开发布制度

　　第一条  为进一步提高政府透明度，保障公民的民主权利，推进我市政府信息公开工作全面开展，保证《中华人民共和国政府信息公开条例》顺利施行，确保政府信息及时、准确、公开发布，结合我市实际，特制定本制度。

第二条  政府信息，是指我市各级政府、各级政府部门以及依法行使行政管理职能的单位在履行行政管理职责或提供公共服务过程中制作、获得或掌握的文件、数据、图表等信息。

　第三条  公开发布的政府信息按照“谁制作谁公开、谁执行谁公开、谁保存谁公开”的原则实施；法律、法规对政府信息公开的权限另有规定的，从其规定。

第四条  各单位应指定专人负责本单位政府信息发布工作。

第五条  信息公开发布应坚持以下原则：

1.真实可靠原则。行政机关所发布的信息应全面、真实、可靠；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的，应当在其职责范围内发布准确的政府信息予以澄清。

2.及时准确原则。及时更新新闻、政策、法规等信息，确保信息的实效性，及时撤换已不执行的政策法规条文，避免对群众产生误导。

3.服务群众原则。严格按照国家法律法规及有关规定，严禁发布与政府和公众无关的虚假、无效、过时信息；不允许在政府网的信息公告等公开栏目当中发布任何企业组织和个人广告宣传等非公共性信息。

4.公正、公平、便民原则。充分利用各种便民利民的公开发布形式，主动公开发布应当让公众知晓的各类信息；并积极从静态地公开向动态地公开，从办事结果的公开向办事过程的公开，最大限度地方便企业和群众。

　　第六条   市级人民政府重点公开的基本信息主要包括：

1.政府组成情况，包括政府领导成员及其工作分工，政府各部门职责（市人民政府办公室、市委机构编制办公室负责公开）；

2.行政法规、规章和规范性文件（市政府法制办负责公开）；

3.国民经济和社会发展规划、专项规划、区域规划及相关政策、重大建设项目的批准和实施情况（市发展改革委负责公开）；

4.国民经济和社会发展统计信息（市统计局负责公开）；

5.财政预算、决算报告、政府采购信息（市财政局负责公开）；

6.行政事业性收费项目（市发展改革委、市财政局负责公开）；

7.行政执法项目（由具有行政执法职能的各部门负责公开）；

8.其他涉及人民群众切身利益的重大事项，如扶贫、教育、医疗、社会保障、促进就业等方面的政策、措施及其实施情况，突发公共事件的应急预案、预警信息及应对情况，环境保护、公共卫生、安全生产、食品药品、产品质量的监督检查情况（由具有相应行政管理职能的部门负责公开）。

　　（二）市人民政府各部门的政府信息公开工作机构负责重点公开下列基本信息：

1.机构职能类：（1）部门基本信息（含名称、职责、地址、邮箱、电话、乘车线路、网址等）；（2）领导成员姓名、职务及工作分工；（3）科室职责；（4）所属单位（含名称、职责、地址、邮箱、电话、乘车线路、网址等）。

2.法律依据类：（1）涉及本部门的法律法规；（2）涉及本部门的地方性法规；（3）涉及本部门的本级政府出台的政府规章或规范性文件；（4）以本部门名义制定的规范性文件。

3.发展规划类：部门中长期发展战略、规划及专项规划。

4.行政执法类：（1）行政许可事项；（2）行政处罚事项；（3）行政征收事项；（4）行政强制事项；（5）行政备案事项；（6）行政裁决事项；（7）行政给付事项；（8）其他行政执法事项。

5.业务及服务类：（1）相关办事指南及依据等业务信息；（2）便民服务承诺以及办理群众申请公开事项情况结果；（3）负责信息公开的机构名称、地址、电话、电子邮件及其他联系方式。

　　6.其他本部门与人民群众切身利益密切相关的各类动态性信息。

第七条  县（区）政府及其部门信息公开发布的内容：

1.政府规章以及与经济社会管理和公共服务相关的规范性文件；

　　2.经批准实施的关于本行政区域经济、社会管理和公共服务的发展战略、发展计划、城乡规划、工作目标及其实施情况；

3.经本级人民代表大会通过的国民经济和社会发展年度计划及其执行情况；

4.经本级人民代表大会通过的政府财政年度预算、决算及其执行情况；

5.经县（区）政府常务会议研究决定、县（区）人大常委会会议审议和需提交县委常委会会议讨论通过的涉及人事、管理、经济等重大事项决策过程及其实施情况；

6.政府领导成员的履历、责任、职权分工情况；

7.机构设置、法定职责、领导班子成员分工、办公地点和联系方式；

8.重大建设项目包括公用事业和公益事业的投资、建设情况，包括城市供水、供气、供电管网的建设与改造，城市防洪设施、城市污水处理、垃圾处理工程、城市交通建设工程、城市绿化工程和社会公益福利事业项目的批准和实施情况；

9.影响公共安全、公民人身和财产安全的疫情、灾情、食品安全、治安或刑事案件、交通事故等重大突发事件的预报、发生与处理情况；

　　10.教育、文化、民政、卫生、劳动与社会保障、扶贫等方面的政策、措施及实施情况；

11.直接影响公民、法人或其他组织权益的行政执法事项，包括行政执法部门的执法人员、执法依据、执法责任、执法程序及各类行政执法行为，包括行政征收、行政强制、行政处罚结果等；

12.行政事业性收费的项目、依据、标准；

13.政府集中采购项目的目录、标准及实施情况，包括公开招标公告、受理政府采购投诉的联系方式及投诉处理决定、供应商不良记录名单、政府采购招标业务代理机构名录等；

　　14.行政许可的事项、依据、条件、数量、程序、期限以及申请行政许可需要提交的全部资料目录及办理情况；

15.突发公共事件的应急预案、预警信息及应对情况；

16.环境保护、公共卫生、安全生产、食品药品、产品质量的监督检查情况；

17.征收或者征用土地、房屋拆迁及其补偿、补助费用的发放、使用情况；

18.抢险救灾、优抚、救济、社会捐助、支农等款物的管理、使用和分配情况。

19.税收的依据、标准和征管，税费减免、补贴等有关优惠政策及其落实情况；

20.与公众有密切关系的其他事项。

　　第八条  乡镇、街道以及依法行使行政管理职能的部门政府信息发布内容：

1.贯彻落实国家关于农村工作政策的情况；

2.各项财政收支、各类专项资金管理和使用情况；

3.农村土地利用总体规划、宅基地使用的审核情况；

4.土地的征收、征用，房屋拆迁及其补偿、补助费用的发放、使用情况；

5.债权、债务、筹资筹劳情况；

6.抢险救灾、优抚、救济、社会捐助等款物的发放情况；

　　7.乡镇集体企业及其他乡镇经济实体承包、租赁、拍卖等情况；

8.农村执行计划生育政策的情况。

　　9.法律、法规、规章规定应当公开的其他政府信息。

第九条  政府信息发布涉及下列内容的，不予向社会公布：

（一）国家秘密和法律、法规、规章规定的工作秘密；（二）依法受到保护的商业秘密；

（三）依法受到保护的个人隐私；

（四）正在调查、讨论、审议过程中的政府信息公开后可能影响国家利益、公共利益的；

（五）法律、法规、规章规定只限于在政府机关内部公开的事项；

（六）法律、法规、规章规定不予向社会发布的其他政府信息。

第十条  行政机关对政府信息的公开发布，应通过便于公众知晓的方式公开发布。

1.通过政府门户网、政府部门网站、玉溪市信息公开网站平台对外公开。

2.通过报刊、广播、电视等新闻媒体对外公开。

3.通过各行政服务中心服务窗口等形式对外公开发布。

4.通过公开栏、公开电话、公开办事指南、政府公报和集中查阅场所（文件查阅中心、档案馆、公共图书馆）等形式对外公开发布。

5.通过听证会、质询会等形式进行公开。

6.利用电子显示屏、电子触摸屏等手段对外公开。

7.建立健全新闻发言人制度。对涉及人民群众生产生活的重大决策以及重大事件、重要工作等情况通过新闻发布会的形式进行公开。

　　8.有利于公开的其他有效形式。

第十一条  各级各部门、各单位要确定本部门信息发布的具体内容，制定本部门的信息查阅指南和信息发布目录，报各级政府法制办审核后，向本级政府办公室备案，报本级政府主管领导审定。

　 第十二条  政府信息发布按内容分为主动公开信息、依申请公开信息、不予公开信息。

　 第十三条  公民、法人或其他组织申请公开的政府信息，可采取书面或电子邮件的方式提出申请，申请书应注明其真实姓名或组织名称、身份证明、通信地址、联系方式及申请时间、所需政府信息的内容描述等。

采取书面或电子邮件方式确有困难的，可以采取信函、邮件、电话等方式向相关政府及其部门提出申请，受理单位应当做好记录，并通过适当方式给予答复。

第十四条  各级行政机关、法律法规授权组织及公共企事业单位在受理信息公开申请时，应严格按照《云南省政府信息依申请公开工作规程》，并规范使用《云南省政府信息依申请公开工作示范文本》。

第十五条  属于主动向社会发布的政府信息，各级政府及其部门应在15个工作日内对外发布。因法定事由不能按时发布的，待原因消除后立即对外发布。

第十六条  属于主动向社会发布的政府信息，内容发生变化的，由信息发布单位负责在三个工作日内予以更新；行政执法部门的执法公开，由信息发布部门每月更新一次执法结果信息。执法频率相对较低的部门，至少每两月更新一次执法结果信息，因特殊情况不能公开的，向各级政府信息公开工作领导小组办公室做出书面说明。执法结果信息发布后要公开到年底，每年初统一更换；工作动态类信息由信息发布单位及时进行更新；对已失效的政府信息，由信息发布单位及时进行撤换。

第十七条  对公民、法人和其他组织申请公开的政府信息，属于公开的内容，除可以当场予以答复的，受理部门应当自接到申请之日起三个工作日内做出答复。因特殊原因不能及时做出答复的，可将答复期限适当延长，并告知申请人，延长期限最长不得超过十五个工作日。

第十八条  对公民、法人和其他组织申请公开的政府信息，其中涉及国家秘密、个人隐私和商业秘密等不应当公开的信息，受理部门自接到申请之日起三个工作日内给予答复，并说明不予公开的理由。

第十九条  各部门应做好已发布信息的立卷归档工作，供公众查阅。

第二十条  对违反规定，未履行主动发布义务，未及时更新、撤换已失去时效的政府信息及影响政府信息发布工作的单位，由各级政府信息公开工作领导小组办公室责令改正或予以通报批评；逾期不改的，由各级监察机关对其单位主要负责人和直接责任人予以行政问责；造成国家利益、公共利益或公民个人利益重大损失，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第二十一条  本制度由市政务公开领导小组办公室负责解释。

第二十二条  本制度自印发之日起施行。

玉溪市政府办公室信息主动公开制度

第一条  为推进我市政府信息公开工作，增加政府工作透明度，保障公众知情权、参与权、监督权，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》及省市有关文件精神，结合我市实际，特制定本制度。

第二条  本制度适用于我市各级人民政府及其工作部门，以及其他依法行使行政职能的组织。

第三条  主动公开是指应当让社会公众广泛知晓或参与的事项，各级行政机关应当采取有效形式，在职责范围内，按照规定程序，及时主动地向社会公开。

第四条  主动公开应当遵循合法、及时、准确和便民的原则。

第五条  主动公开的内容

（一）主动公开的内容主要有：

1.涉及公民、法人或者其他组织切身利益的事项；

2.需要社会公众广泛知晓或者参与的事项；

3.反映本行政机关机构设置、职能、办事程序等情况；

4.其他依照法律、法规和国家有关规定应当主动公开的事项。

（二）市、县区人民政府及其部门应当根据前款规定，在职责范围内确定主动公开的政府信息的具体内容，并重点公开以下信息：

1.行政法规、规章和各类规范性文件；

2.国民经济和社会发展规划、专项规划、区域规划及相关政策；

3.国民经济和社会发展统计信息；

4.财政预算、决算报告；

　　5.行政事业性收费的项目、依据、标准；

6.政府集中采购项目的目录、标准及实施情况；

7.行政许可的事项、依据、条件、数量、程序、期限以及申请行政许可需要提交的全部材料目录及办理情况；

8.重大建设项目的批准和实施情况；

9.扶贫、教育、医疗、社会保障、促进就业等方面的政策、措施及其实施情况；

10.突发公共事件的应急预案、预警信息及应对情况；

11.环境保护、公共卫生、安全生产、食品药品、产品质量的监督检查情况；

　12.城乡建设和管理的重大事项；

　 13.社会公益事业建设情况；

　 14.征收或者征用土地、房屋拆迁及其补偿、补助费用的发放、使用情况；

15.抢险救灾、优抚、救济、社会捐助等款物的管理、使用和分配情况。

（三）乡镇（街道）人民政府应当根据第（一）款的规定，在职责范围内确定主动公开的政府信息的具体内容，并重点公开以下信息：

1.贯彻落实国家、省、市、县（区）关于农村工作政策的情况；

2.财政收支、各类专项资金的管理和使用情况；

3.土地利用总体规划、宅基地使用的审核情况；

4.征收或者征用土地、房屋拆迁及其补偿、补助费用的发放、使用情况；

5.债权债务、筹资筹劳情况；

6.抢险救灾、优抚、救济、社会捐助等款物的发放情况；

7.乡镇集体企业及其他乡镇经济实体承包、租赁、拍卖等情况；

8.执行计划生育政策的情况。

第六条　主动公开的形式。各级行政机关应当及时利用以下一种或者多种形式，主动公开政府信息：

1.公开栏、政府网站、政府公报、政府信息公开网；

2.报纸、杂志、广播、电视等大众传播媒体；

3.政府新闻发布会、专家咨询论证会、听证会等会议形式。必要时，可以邀请公众代表旁听政府有关会议；

4.各级各类档案馆（室）以及行政机关设立的查阅服务室（点）、资料索取点、信息公告栏、电子屏幕等场所或者设施；

5.其他便于公众及时地获取政府信息的形式。

法律、法规、规章对主动公开政府信息的内容、形式、期限有专门规定的，依照其规定。

第七条　行政机关应当根据主动公开的内容编制、公布政府信息公开目录，并及时更新。

第八条　监督措施

1.群众监督：一是设立投诉电话；二是设立监督意见箱；三是召开座谈会、走访等方式，接受社会监督。

2.内部监督。本部门政务公开领导小组定期或不定期检查本部门信息公开的执行情况。对凡应该公开而没有公开，以及公开内容不规范的，本部门政府信息公开工作领导小组应书面责成限期整改，逾期不改的进行通报批评。市政务公开领导小组办公室定期或不定期对各县（区）及各部门政府信息公开工作进行监督检查，对凡应该公开而没有公开，以及公开内容不规范的，限期整改；对整改不力或不整改的，将在全市政府信息公开年度报告中予以通报批评。

3.奖惩。把主动公开制度的执行情况作为市政府对各机关年终考核的一项内容，由市政务公开领导小组负责组织检查并提出奖惩建议。

第九条　各级行政机关应建立健全政务公开领导机构和工作机构，负责政府信息主动公开的具体工作，并在媒体上公布受理、监督电话。

第十条　各级行政机关应建立健全政府信息发布保密审查机制，明确审查程序和责任。

第十一条　各县区、各部门应结合实际，制定主动公开制度的具体实施办法。

第十二条　各级政务公开领导小组办公室负责对主动公开情况进行监督检查。

第十三条　本制度由玉溪市政务公开领导小组办公室负责解释。

第十四条　本制度自印发之日起施行。

玉溪市政府办公室信息公开保密审查制度

第一条  为做好政府信息公开保密审查工作，确保国家秘密信息的安全，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》和《中华人民共和国政府信息公开条例》的规定，结合我市实际，制定本制度。

第二条  本制度适用于全市施行政府信息与政务公开的所有单位。

第三条  各单位政府信息公开的保密审查，实行“谁公开、谁审查、谁负责”和“涉密的不公开、公开的不涉密”的原则。

第四条  各单位政府信息公开保密审查工作，要明确一位单位领导分管，指定一名工作人员负责，切实做好本单位政府信息公开保密审查工作。

第五条  政府信息公开单位在公开政府信息前，要依照《国家秘密及其密级具体范围的规定》进行保密审查，并逐件填写《机关单位信息发布保密审查表》，经办公室主任保密审查，单位分管领导批准后才能公开。

第六条  各单位政府信息公开保密审查程序按照政府信息公开承办人拟定意见、办公室主任审查、分管领导批准三个层次进行。

第七条  各单位在政府信息公开保密审查过程中，出现有争议和不明确事项是否涉密时，应填写《玉溪市政府信息公开保密审查送审函》，送同级保密工作部门进行保密审查。

第八条  违反本规定，故意或者过失泄露国家秘密的，将依照有关规定，追究当事人和相关领导的责任；构成犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。

第九条  公民、法人和其他组织发现政府信息公开涉嫌泄密的，应当及时向保密工作部门举报。

　第十条  本制度由玉溪市国家保密局负责解释。

第十一条  本制度自印发之日起施行。

玉溪市政府办公室信息依申请公开制度

第一条　为保障公民、法人和其他组织的知情权，完善和规范我市政府信息公开制度，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》及《云南省政府信息依申请公开工作规程》，结合我市实际，制定本制度。

第二条　本制度适用于我市各级人民政府及其工作部门，以及其他依法行使行政职能的组织。

第三条　依申请公开是指只涉及部分人和事，不必要社会公众广泛知晓或参与的事项，公民、法人和其他组织可根据自身需要向有关行政机关提出申请，行政机关根据有关法律法规的规定，按程序向申请人公开。

第四条　依申请公开应当遵循合法、及时、准确和便民的原则。

第五条　依申请公开内容

申请人申请公开的，原则上应当予以公开，但依申请公开的信息范围不包括：

（一）已经主动公开的信息；

　 （二）属于国家秘密的信息；

（三）属于商业秘密或者公开可能导致商业秘密被泄露

　的信息；

（四）属于个人隐私或者公开后可能导致个人合法权益受损害的信息；

（五）行政机关的内部信息及内部公文；

（六）行政机关内部研究、讨论或审议过程中的信息；

（七）与行政机关执法有关，公开后可能妨碍检查、调查、取证等执法活动或者会危及他人人身权利的信息；但不公开可能对公共利益造成重大损害，或者法律、法规规定应当公开的除外；

（八）需要政府部门加工、整理方能提供的信息；

（九）可能会被申请人用来获取不正当利益的信息；

（十）法律、法规、规章禁止公开的其他政府信息。

第六条　依申请公开程序

　(一)申请意见的提出

1.公民、法人和其他组织需要获取政府信息的，可以向行政机关提出申请。申请应当包括下列内容：公民、法人和其他组织的姓名或者名称、身份证明、联系方式；所需政府信息的内容描述；公开的形式要求。政府信息公开申请可以通过信函、电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件等方式提出。行政机关可以向申请人提供申请书的格式文本。

2.公民、法人和其他组织需要查询、获取有关自身的注册登记、税费缴纳、社会保障等方面情况的政府信息，申请人可以凭有效身份证明，向行政机关提出书面申请。行政机关应当创造条件，通过采用网上认定身份的技术，方便公民、法人和其他组织通过互联网直接查询、获取有关自身情况的政府信息。

(二)申请意见的审核与受理

行政机关对收到的申请要进行审核，并根据下列情况分别做出处理：

1.申请形式、内容符合要求的，应当予以受理；

2.申请公开的政府信息不属于本机关掌握范围的，应当告知申请人不予受理，并告知申请人向有关行政机关申请；

3.申请形式不符合规定或者内容不明确的，应当一次性告知申请人需要补正的全部内容，并允许申请人当场补正。

(三)申请意见的处理

行政机关对受理的申请，应当根据下列情况分别做出处理：

1.申请公开的政府信息属于可以公开范围，并能够当场予以提供的，应当决定予以提供；

2.申请公开的政府信息属于不予公开范围或者不存在的，应当告知申请人，并说明理由；

3.申请公开的政府信息属于行政机关已经主动公开的，应当给予指引，告知申请人检索、查阅的途径、方法，或者采取其他适当方式帮助申请人获取有关政府信息；

4.申请公开的政府信息属于由上级行政机关形成并已经公开的，应当在本机关所掌握的范围内予以提供；

5.申请公开的政府信息中含有不应当公开的内容，但是能够作区分处理的，应当向申请人提供可以公开的内容；

6.行政机关认为申请公开的内容涉及商业秘密、个人隐私，公开后可能损害第三方利益的，应当书面征求第三方意见；第三方不同意的，不得公开，并向申请人说明情况。

（四）禁止行为

1.答复申请人不予公开、不予提供的信息，不得以有偿服务或者变相有偿服务的形式提供；

2.不得通过与市、县（区）直部门有隶属关系或者业务指导等关系的企业、事业单位、中介组织，以有偿或者变相有偿的形式向公民、法人和其他组织提供信息。

（五）期限

1.行政机关对公民、法人和其他组织申请公开的政府信息能够当场做出处理的，应当当场做出处理；

　2.不能当场做出处理的，应当自受理申请之日起15个工作日内做出处理。

　3.因正当理由不能在规定的期限内做出答复或者提供信息的，经本部门政府信息公开领导小组负责人同意，可以将答复或者提供信息的期限适当延长，并应当将延长期限的理由书面告知申请人，延长期限最长不得超过15个工作日。

4.因不可抗力或者其他法定事由不能在规定的期限内答复申请人或者向申请人提供信息的，期限中止，障碍消除后期限恢复计算。期限的中止和恢复，应及时书面通知申请人。

第七条 依申请提供公开内容的形式

政府机关依申请提供政府信息，有条件的可以安排适当的时间和场所，供申请人当场阅读或者自行抄录。应申请人的要求，政府机关可以提供打印、复印等服务。政府机关可以向申请人收取政府信息打印、复印的成本费用，具体标准由物价主管部门核定。

第八条　行政机关依申请向公民、法人和其他组织提供政府信息，除可以按规定标准收取检索、复印、邮寄等成本费用外，不得收取其他费用。

第九条  公民、法人和其他组织发现与自身相关的政府信息记录不准确、不完整、不适时或者不相关的，有权要求有关政府机关及时予以更改。受理的政府机关无权更改的，应当转送有权处理的机关处理，并告知申请人。

第十条　监督措施

　　1.群众监督：一是设立投诉电话；二是设立监督意见箱；三是通过召开座谈会、走访等方式，接受社会监督。

　　2.内部监督。本部门政务公开领导小组定期或不定期检查本部门信息公开的执行情况。对凡应该公开而没有公开，以及公开内容不规范的，本部门政务公开领导小组应书面责成限期整改，逾期不改的进行通报批评。市政务公开领导小组办公室定期或不定期对各县（区）及各部门政府信息公开工作进行监督检查，对凡应该公开而没有公开，以及公开内容不规范的，限期整改，对整改不力或不整改的，将在全市政府信息公开工作年度报告中给予通报批评。

3.奖惩。把依申请公开制度的执行情况作为市政府对各机关年终考核的一项内容，由市政务公开领导小组负责组织检查并提出奖惩建议。

　　第十一条　各级行政机关应建立健全政府信息公开领导机构和工作机构，负责政府信息依申请公开的具体工作，并在媒体上公布受理、监督电话。

　　第十二条　各级行政机关应建立健全政府信息发布保密审查机制，明确审查程序和责任。

　　第十三条　各县区、各部门应结合实际，制定依申请公开制度的具体实施办法。

　　第十四条　各级政府信息公开工作领导小组办公室负责对依申请公开情况进行监督检查。

　　第十五条　本制度由玉溪市政务公开领导小组办公室负责解释。

第十六条　本制度自印发之日起施行。

玉溪市政府办公室信息公开新闻发布管理制度

第一条　为充分发挥新闻发布的作用，把我市政府信息公开新闻发布工作逐步纳入规范化、制度化、经常化、专业化轨道，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》和省、市政府关于加强政府新闻发布制度建设有关规定，结合我市实际，制定本制度。

　　第二条　新闻发布必须高举建设中国特色社会主义的伟大旗帜，坚持准确、及时、严肃、客观、真实的原则，围绕市委市政府的中心工作，主动公开政府信息，正确引导、影响社会舆论，全面提升玉溪形象；针对社会热点、难点、焦点等问题，以我市改革开放、经济建设、社会发展和人民群众关心关注的重大问题为重点组织信息发布。突发事件的信息发布，按照相关应急预案组织实施。

　　第三条　市政府新闻办公室负责市级新闻发布工作，主管全市范围内新闻发布的组织协调工作，指导各县（区）和政府各部门的新闻发布工作。具体工作由市政府新闻发言人办公室（市政府新闻办）组织实施。

　　第四条　市级新闻发布会以“玉溪市政务公开新闻发布会”(简称市级新闻发布会)为统一名称。市级新闻发布会一般由市政府新闻发言人主持。

　　第五条　新闻发布会举办单位原则上应在举办日期的5个工作日之前将《玉溪市政务公开新闻发布会申报单》报新闻发布登记审批机关，登记审批机关应在新闻发布会举办日期的3个工作日前将是否同意举办新闻发布会的审批意见书面通知申请单位。因突发事件或上级机关、上级领导要求临时或立即召开新闻发布会的，登记审批机关应即时办理。

　　第六条　新闻发布会应严格按照批准的时间、地点、内容进行，举办单位不得随意变更有关登记事项。如有变更，应重新办理登记审批手续。

　　第七条　举办新闻发布会应坚持节俭的原则。举办单位不得向与会人员赠送各种形式的礼金和其他有价证券。严禁各种形式的有偿新闻。

　　第八条　新闻发布会的举办单位凭市政府新闻办公室的批准文件与各新闻单位联系报道事宜。对未经登记审批而举办的新闻发布会，各新闻单位不得派记者出席或采访报道。

　　第九条　凡举办市级新闻发布会，应按照下列程序办理登记审批程序：

　　（一）涉及全市综合性情况的政府信息公开新闻发布，经分管市政府领导同意后，由举办单位报市政府新闻办公室审核，由有关部门准备相关文字材料，由市政府新闻办公室把握发布口径并组织实施；

　　（二）涉及部门或行业工作情况的政务公开新闻发布，经举办单位主要领导审定，报市政府新闻办公室审批，由举办单位组织实施；

　　（三）突发事件的新闻发布，按归口管理的原则，根据突发事件的情况，由参与事件处置的市领导确定发布形式，按分工组织实施，在授权范围内按发布口径对外发布新闻信息；

　　（四）新闻发布的内容不得违反国家的法律、法规和方针政策；不得泄露国家秘密、商业秘密、个人隐私；

　　（五）严格遵守国家法律，严肃新闻发布纪律，任何单位未经批准备案，不得举办政务公开新闻发布会。对擅自对外发布消息，造成严重后果的，依法追究有关人员的责任。

　　第十条　各县（区）和政府各部门可以参照本制度，制订完善各自信息公开新闻发布的管理制度。

　　第十一条　本制度自印发之日起施行。

玉溪市政府办公室信息公开协调会议制度

为贯彻施行《中华人民共和国政府信息公开条例》（国务院令第492号），切实做好我市政府信息公开工作，经市政府同意，建立玉溪市政府信息公开协调会议制度。

　　一、协调会议职责

　　（一）根据《条例》和国务院、省政府、市政府关于政务公开工作的要求，讨论研究我市贯彻实施意见，制定政府信息与政务公开的规范、制度、标准和考核评价机制。

　　（二）全面掌握我市政府信息与政务公开工作开展情况，讨论确定阶段工作重点并协调落实，协调解决涉及相关部门的有关问题，促进部门协作配合。

　　（三）指导、督促、检查各县（区）政府、各部门及有关单位的政府信息公开工作，推进全市政府信息公开工作顺利开展。

　　（四）各成员单位通报本部门涉及政府信息公开的有关工作情况。

　　（五）负责审议全市各级政府信息公开工作年度报告。

　　（六）完成上级和领导交办的其他事项。

　　二、协调会议成员单位

　　协调会议由市政府办公室、市委网信办、市发展和改革委员会、市监察局、市财政局、市人力资源社会保障局、市政府法制办、市统计局、市国家保密局、市档案局、市政府新闻办等单位组成。市政府办公室为牵头单位，协调会议召集人由市政府秘书长或副秘书长担任，各成员单位有关负责同志为联席会议成员。联席会议成员因工作变动需要调整的，由所在单位提出，联席会议确定。协调会议下设办公室，设在市政府办公室，承担协调会议的日常工作。协调会议成员单位的政府信息与政务公开工作机构负责人为协调会议办公室联络员。

　　三、协调会议工作规则

　　协调会议原则上每季度召开一次，也可视政府信息公开工作开展情况定期或不定期召开。会议由协调会议召集人主持。在准备工作阶段可根据工作需要不定期召开全体成员或部分成员会议，协调落实相关工作，研究制订相关制度，依法、有序地推动全市政府信息公开工作。协调会议可根据工作的需要，邀请其他相关部门负责同志参加。协调会议以会议纪要形式明确会议议定事项，经与会单位同意后印发有关单位并报市政府领导。

　　四、协调会议工作要求

　　各成员单位要按照职责分工，认真研究政府信息公开工作的有关问题，积极参加协调会议，认真落实协调会议议定的事项，要互通信息、相互配合、相互支持、形成合力，充分发挥协调会议的作用。协调会议办公室负责跟踪、督促市政府审定和协调会议议定事项的落实，及时向各成员单位通报工作进展情况，并把落实情况报告协调会议成员单位和市政府领导。

　　五、协调会议成员单位职责分工

（一）市政府办公室。负责召集政府信息公开工作协调会议；组织协调各成员单位落实政府信息公开工作协调会议的各项决议；负责推进、指导、协调、监督全市政府信息公开工作；负责组织编制相关配套制度和规范，拟定工作计划、措施，为信息公开指南及目录编制提供指导；负责编制政府信息公开年度报告；负责政府信息公开协调会议的日常工作。

（二）市网络信息安全管理办公室。负责市人民政府门户网站的建设和管理工作，组织协调电子政务平台和政府网站建设，为各县区、各部门提供政府信息公开平台支撑和技术支持。

　　（三）市发展和改革委员会。负责把政府信息公开工作纳入市域经济社会发展总体规划；负责依申请公开政府信息收费依据和标准的核定工作，并对收费情况实施监督。

　　（四）市监察局。负责建立健全政府信息公开工作责任追究机制。对行政机关政府信息公开的实施情况进行监督检查，并对违反信息公开条例的行政机关及其负责人进行调查处理。

　　（五）市财政局。负责研究建立政府信息公开工作的经费保障机制；加强依申请公开政府信息收取费用的管理。

　　（六）市人力资源和社会保障局。负责把《条例》列入各级各类公务员培训的重要内容，并做好相关培训的考核工作。

　　（七）市统计局。负责统计并发布国民经济和社会发展的各类统计信息。协助信息公开主管部门做好全市年度政府信息公开情况的统计工作。

　　（八）市国家保密局。负责政府信息公开保密工作制度的制定；指导、监督、检查各级、各部门政府信息公开保密工作的开展情况；界定“需报审”政府信息的审查工作。

　　（九）市档案局。负责指导、监督、检查各级国家档案馆政府信息公开查阅场所的建设和执行情况。

　　（十）市政府法制办。负责督促《条例》的实施，对信息公开涉及的行政复议工作进行指导和管理。

　　（十一）市政府新闻办。负责组织整合各类新闻网站、广播、电视、报刊等媒体资源，加大对《条例》实施各项工作的宣传力度，营造良好的舆论氛围。

玉溪市政府办公室信息公开工作社会评议制度

第一条　为了保障全市公民、法人和其他组织依法获取政府信息，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，特制定本制度。

　　第二条　社会评议活动由市政府办公室牵头组织实施。

　　第三条　社会评议采取公众评议、特邀评议相结合的方式定期进行。公众评议可以在政府门户网站上公开进行，也可委托媒体或有关单位组织进行民意调查；特邀评议可以组织和邀请相关部门人员、人大代表、政协委员、特邀监察员、群众代表、有关专家进行。

　　第四条　社会评议对象为行政机关、法律法规授权组织以及与人民群众利益密切相关的公共企事业单位。

　　第五条　社会评议的主要内容：

　　（一）组织领导情况。是否明确政府信息与政务公开主管部门，是否有领导主管、有专人负责。

　　（二）有关制度的贯彻落实情况。政府信息公开工作和依申请公开政府信息工作落实情况；是否坚持政府信息公开新闻发布制度；政府信息公开主管部门是否组织进行政府信息社会评议，是否按时编制、公布信息公开年度工作报告等。

　　（三）政府信息公开指南和公开目录编制情况。公开指南和公开目录是否具体、全面；是否在政府门户网站和相关政府信息查阅场所公布；是否及时更新。

　　（四）公开的范围。主动公开的政府信息内容是否达到《条例》规定的要求；重点公开的政府信息是否具体全面、符合实际、没有漏项。

　　（五）公开的方式和程序情况。政府是否设置信息场所，并配备相应的设施、设备；行政机关是否设立公共查阅室、资料索取点、信息公告栏、电子信息屏等场所、设施；是否在有效时间内公开属于主动公开范围的政府信息；是否在规定期限内答复申请人的政府信息公开申请；是否违反规定收取费用；是否通过其他组织、个人以有偿服务方式提供政府信息；是否发生因政府信息未公开或公开不及时而造成的事故。

　　第六条　社会评议的主要程序：

　　（一）下发社会评议通知或在政府网站、相关查询平台刊登社会评议告示；

　　（二）编制社会评议测评表格；

　　（三）确定参加社会评议人员；

　　（四）组织参评人员查阅资料，听取政府信息公开工作汇报；

　　（五）发放、填写、回收社会评议测评表；

　　（六）汇总（含网上测评）社会评议情况，并将结果在一定范围公开；

　　（七）根据社会评议结果，做出恰当处理。并将处理结果及时在政府信息公开网站上予以公布。

　　第七条　社会评议结果分为优秀、良好、一般、差四个档次。

　　评议结果向全市公开发布并作为被评议部门、单位政府信息公开工作考核的重要依据。

　　第八条　本制度由市政务公开工作领导小组办公室负责解释。

第九条  本制度自印发之日起施行。

玉溪市政府办公室信息公开举报调查制度

第一条  为切实做好政府信息公开工作，加强对我市政府信息公开工作的监督检查，畅通举报投诉渠道，规范举报调查行为，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》及省、市人民政府关于政府信息公开工作的有关要求，制定本制度。

　　第二条  公民、法人或者其他组织认为行政机关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  举报内容。各级政府及其部门在开展政府信息公开活动过程中是否存在下列问题：

　　（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的；

　　（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。

　　第四条  举报投诉形式。举报投诉可采用来信、来访、电话、电函、电子信箱或口头等形式进行举报投诉。各级政府及其部门设立政府信息公开监督举报信箱1至2个，监督电话1个，并向群众公布。

　　市级政府信息公开监督举报电子信箱（xxkyx@163.com）；市级政府信息公开监督举报电话：0877-2025340。

　　第五条  举报投诉受理部门。举报投诉受理部门为各单位的政府信息公开工作领导小组。具体负责监督举报投诉的受理、登记、调查、督办、答复及归档工作。接待举报投诉人员要热情认真地做好投诉举报的收件记录和办理工作。

　　第六条  投诉举报件的调查处理。对投诉举报件的处理参照纪检监察信访件办理程序进行处理。对问题不严重、不复杂的投诉举报，应及时进行协调处理，尽可能当场答复；对问题较严重、较复杂的事项，应认真组织进行调查核实，在规定的时限内做出答复。

　　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《中华人民共和国政府信息公开条例》以及《玉溪市政府信息公开工作责任追究制度》等有关规定进行处理。

　　第八条  确保举报人的安全，对举报人应予保密。对泄密者，依照有关规定进行处理。构成犯罪的，移送司法机关处理。

　　第九条  本制度由市政务公开领导小组办公室负责解释。

本制度自印发之日起施行。

玉溪市政府办公室信息公开责任追究制度

第一条　为严肃纪律，保障政府信息公开工作有效开展，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》及省、市有关文件要求，结合我市实际，特制定本制度。

　　第二条　本制度适用于全市各级行政机关及法律法规授权组织。教育、医疗卫生、供水、供电、通信、公共交通等与人民群众利益密切相关的公共企事业单位参照执行。

　　第三条　本制度所称政府信息公开责任，是指全市各级行政机关、法律法规授权组织和公共企事业单位及其工作人员在履行职责时，违反政府信息公开有关规定，造成不良影响或产生严重后果所应担负的责任。

　　第四条　政府信息公开责任追究工作，由上一级行政机关、主管行政机关或监察机关根据职责权限和调查处理程序组织实施。

　　第五条　政府信息公开责任追究坚持实事求是、有错必纠、惩戒与教育相结合、追究责任与改进工作相结合的原则，做到宽严相济，处理恰当。

　　第六条　各级行政机关及其工作人员违反政府信息公开有关规定，有下列情形之一的，应当追究责任人的责任：

　　(一)对政府信息公开工作组织领导不力，工作运行机制和监督机制不健全，各项制度不落实，造成政府信息公开流于形式的；

　　(二)政府信息公开内容不真实，公开事项不全面，应当公开的事项没有按要求时限公开，造成不良影响、不良后果的；

　　(三)不履行主动公开义务、不及时更新主动公开内容的；

　　(四)不提供或者不及时更新本机关的政府信息公开目录的；

　　(五)对符合法定条件的申请人，隐瞒或者不提供应当公开的政府信息造成一定后果的

　　(六)在依申请公开工作中未履行告知义务导致第三方的合法权益受损害的；

　　(七)未建立政府信息发布保密审查机制或未执行保密审查程序而产生不良影响和一定后果的；

　　(八)违反规定收费的；

　　(九）对被评议后群众提出的意见和建议，未整改或整改不力的；

　　(十)干扰、阻挠政府信息公开主管机关的检查与监督，或者造假、隐瞒问题的；

　　(十一)其他违反政府信息公开有关规定的行为。

　　第七条　对违反政府信息公开有关规定的部门、单位和个人，按以下办法追究责任：

　　(一)情节轻微，影响较小的，对直接责任人给予批评教育，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，取消其当年评优、评先资格。

　　(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，取消年度评优评先资格；对单位领导给予通报批评，取消当年评优评先资格。

　　(四)违反政纪规定的，由监察机关依照有关规定处理；构成犯罪的，移送司法机关处理。

　　第八条　本制度由玉溪市政务公开领导小组办公室负责解释。

第九条　本制度自印发之日起施行。

玉溪市政府办公室信息公开工作考核制度

第一条　为促进政府信息公开，加强对全市各级政府及部门信息公开工作的考核和管理，特制定本制度。

　　第二条　考核工作坚持客观公正、注重实效的原则。

　　第三条　考核工作由市政府办公室牵头组织实施。

　　第四条　考核对象主要是全市行政机关，包括法律、法规授权组织以及与人民群众利益密切相关的公共企事业单位。

　　第五条　考核的主要内容：

　　（一）组织领导和队伍建设情况。是否指定或建立政府信息公开主管部门，是否明确有领导主管、有专人负责。

　　（二）制度规范化建设情况。是否建立政府信息公开工作制度和依申请公开政府信息工作制度；是否建立政府信息发布保密审查制度；是否健全新闻发布制度；是否建立健全监督保障和责任追究制度；各县（区）和各部门是否建立政府信息公开工作考核、社会评议制度等。

　　（三）政府信息公开指南和公开目录编制情况。公开指南和公开目录是否具体、全面；是否在政府门户网站和相关政府信息查阅场所公布；是否及时更新。

　　（四）公开的范围情况。主动公开的政府信息内容是否达到《中华人民共和国政府信息公开条例》规定的要求；重点公开的政府信息是否具体全面、符合实际、没有漏项；是否存在公开不应当公开的政府信息问题。

（五）政策解读情况。是否健全相关的制度及开展政策解读工作。

（六）公开的方式和程序情况。政府是否设置信息场所，并配备相应的设施、设备；行政机关是否设立公共查阅室、资料索取点、信息公告栏、电子信息屏等场所、设施；是否在有效时间内公开属于主动公开范围的政府信息；是否在规定期限内答复申请人的政府信息公开申请；是否违反规定收取费用；是否通过其他组织、个人以有偿服务方式提供政府信息；是否发生因政府信息未公开或公开不及时而造成的事故或群众投诉。

（七）公开载体建设情况。是否严格按照《全国政府网站发展指引》落实网站建设要求。

（八）监督和保障情况。是否定期对政府信息公开工作进行考核、评议；是否按时编制、公布年度工作报告；是否依法实施责任追究；各县（区）和政府各部门是否将政府信息公开工作纳入目标管理。

　　第六条　考核形式包括听取汇报、查阅有关资料、现场查看、参考社会评议结果等。

　　第七条　考核方法包括日常检查、半年抽查、年终考核。

　　第八条　考核结果评定为优秀、良好、一般、差四个档次。

　　对于考核评定优秀的单位，由市政府办公室予以表彰；对于考核评定为差的单位，按照《玉溪市政府信息公开责任追究制度》实施责任追究。

　　第九条　本制度由市政府信息公开工作领导小组办公室负责解释。

第十条  本制度自印发之日起施行。

玉溪市政府办公室信息公开工作监督检查制度

第一条  为促进各行政机关依法行政，保证《中华人民共和国政府信息公开条例》顺利实施，特制定本制度。

　　第二条  各级政府信息公开主管部门和纪检监察机关依法对政府信息公开的实施情况监督，认真收集整理各方面的意见，及时处理举报投诉及群众来信来访，认真查实并督促整改。

　　第三条  监督检查的内容：

　　1.负责政府信息工作的组织机构和网络建设；

　　2.领导重视程度；

　　3.主动公开、依申请公开和不予公开政府信息情况；

　　4.政府信息公开是否公正、公平、便民并完全、及时、准确；

　　5.政府信息公开的收费及减免情况；

　　6.因政府信息公开申请行政复议、提起行政诉讼的情况；

　　7.制度建设情况;

　　8.政府信息公开工作存在的主要问题及改进情况等。

　　第四条  公开义务人应当建立健全本行政机关的政府信息公开工作制度，指定本部门处理政府信息公开事务的专门机构和人员, 履行岗位职责，并对外公布其联系方式，接受各方面的监督。

　　第五条  建立政府信息公开投诉处理制度，设立监督投诉电话（08772025340），加强对政府信息公开工作的监督，对投诉的问题，做到事事有答复，件件有落实。

　　第六条  公民、法人和其他组织可以通过公开投诉电话、信箱和电子邮箱反映其对政府信息公开情况的意见和建议，认为政府机关不依法履行政府信息公开义务的，可以向上级行政监察机关举报。接受举报的机关应当予以调查处理。

　　第七条  公民、法人和其他组织认为政府机关违反本规定的具体行政行为，侵犯其合法权益的，可以依法申请行政复议，对行政复议决定不服的，可以依法提起行政诉讼；公民、法人和其他组织也可以依法直接向人民法院提起行政诉讼。

　　第八条  本制度由市政府信息公开工作领导小组办公室负责解释。

第九条  本制度自印发之日起施行。

玉溪市政府办公室信息公开工作年度报告制度

第一条  为促进政府信息公开，保障公民、法人和其他组织已发获取政府信息，依据《中华人民共和国政府信息公开条例》，特制订本制度。

第二条  本制度由玉溪市各级政府信息公开主管部门负责组织实施。

第三条  各县区政府信息公开工作主管部门负责编制本区域的政府信息公开年度报告，市直各行政机关负责编制本部门的政府信息公开年度报告；市政府办公室编制全市政府信息公开年度报告。

第四条  各县区政府、市直各行政机关的政府信息公开年度报告主要包括以下内容：

（一）行政机关主动公开政府信息的情况；

（二）行政机关依申请公开政府信息和不予公开政府信息的情况；

（三）政府信息公开的收费及减免情况；

（四）因政府信息公开申请行政复议、提起行政诉讼的情况；

（五）政府信息公开工作存在的主要问题及改进情况；

（六）其他需要报告的事项。

第五条  各县区政府、市直各行政机关应当在每年3月1日前，将本县（区）政府、本行政机关的政府信息公开工作年度报告报送市政府办公室审核，市政府办公室于每年3月15日前编制出《玉溪市政府信息公开年度报告》，报送信息公开领导小组审核，核准后报送省政府办公厅信息公开办。各级行政机关应当在每年3月31日前在玉溪市人民政府网和玉溪市信息公开网公布本行政机关的政府信息公开工作年度报告。

第六条  各级行政机关在编制本机关的年度报告中，有下列情形之一的，主管部门责令其改正；情节较重的，将给予通报批评：

（一）不按规定内容、方式、程序及时间编制本行政机关政府信息公开年度报告的；

（二）弄虚作假，不真实反映本行政机关政府信息公开年度报告的。

第七条  法律、法规授权的具有管理公共事务职能的组织，适用本制度。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利益密切相关的公共企事业单位，参照本制度执行。

第八条  本制度自印发之日起施行。