

目 录

1. 天祝藏族自治县政务公开发布协调制度.....	3
2. 天祝藏族自治县政府信息公开属性源头认定及动态调整制度.....	5
3. 天祝藏族自治县政府信息公开保密审查制度.....	10
4. 天祝藏族自治县政府信息公开责任追究制度.....	14
5. 利益相关方、公众代表、专家、媒体等列席县政府有关会议制度..	17
6. 天祝藏族自治县政务新媒体管理办法.....	19
7. 天祝藏族自治县政府信息公开查阅点管理制度.....	29
8. 天祝藏族自治县政府信息公开工作考核制度.....	33
9. 天祝藏族自治县政府信息公开工作社会评议制度.....	37
10. 天祝藏族自治县公共企事业单位信息公开制度.....	41



天祝藏族自治县政务公开发布协调制度

第一条 根据《中华人民共和国政府信息公开条例》等有关法律、法规和规定，结合工作实际，制定本制度。

第二条 本制度所称的政府信息，是指行政机关在履行行政管理职责或提供公共服务过程中制作或者获取的，以一定形式记录、保存的信息。

第三条 应当主动公开的政府信息，要遵循“谁制作、谁公开，谁保存、谁公开”的原则。行政机关制作的政府信息，由制作该政府信息的行政机关负责公开；行政机关依据职权从公民、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、法规和本地区有关规定对政府信息发布主体有明确规定的，从其规定。

第四条 两个以上行政机关共同生成的需对外公布的政府信息，由组织生成该信息的单位负责向公众公开，其他单位不得对该信息进行发布。对于两个以上行政机关联合发文产生的政府信息，公民、法人和其他组织可以向其中任何一个行政机关申请获取该政府信息。

第五条 拟发布的政府信息涉及其他行政机关的，事先应与有关行政机关沟通协调。

(一) 拟发布政府信息应向涉及其他行政机关发送政府信息发布协调意见书。

(二)涉及到的其他行政机关应将其意见和依据以书面形式回复。

(三)涉及到的其他行政机关书面回复同意的，由拟发布政府信息的行政机关发布政府信息。

(四)书面回复不同意的，由拟发布政府信息的行政机关与涉及到的行政机关沟通协调。经沟通协调，仍未达成一致意见的，由拟发布政府信息的行政机关报各级政府有关行政机关共同协商解决。

第六条 根据法律、行政法规和国家有关规定，发布重大事项等政府信息，要严格按照规定管理权限和程序执行。未经批准的，不得发布该政府信息。

第七条 信息的协调交流过程需通过安全的渠道进行，避免出现信息传递过程中不可公布信息外泄、信息损坏等情况的发生，造成无谓损失甚至更严重的影响。

第八条 本制度从发布之日起施行。

天祝藏族自治县政府信息公开属性 源头认定及动态调整制度

第一条 为进一步做好我县公文类信息公开工作，落实政府信息公开属性源头认定，规范公文办文程序，提高政府信息公开效率，确保公文类信息公开有据可循，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》）、《党政机关公文处理工作条例》和《国务院办公厅印发〈关于全面推进政务公开工作的意见〉实施细则的通知》（国办发〔2016〕80号）、《甘肃省人民政府办公厅关于全面推进基层政务公开标准化规范化工作的实施意见》（甘政办发〔2020〕82号）等有关法律、法规和规定，结合工作实际，制定本制度。

第二条 本制度所称行政机关，是指县乡（镇）两级人民政府及其工作部门，以及依照法律、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。

本制度所称的公文，是指县乡（镇）两级行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书，包括命令（令）、决定、通告、通知、通报、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要、政务信息等。履行职责过程中产生的其他非公文类信息的公开属性审查，可参照执行。

第三条 公文类信息公开工作应当按照依法、及时、高效的

原则，在公文产生的过程中同步确定其公开属性。

第四条 公文的公开属性分主动公开、依申请公开、不予公开三种：

（一）主动公开。根据《条例》第三章规定，行政机关对符合下列基本要求之一的政府信息应当主动公开：涉及公民、法人或者其他组织切身利益的；需要社会公众广泛知晓或者参与的；反映本行政机关机构设置、职能、办事程序等情况的；其他依照法律、法规和国家有关规定应当主动公开的。

（二）依申请公开。涉及办公室内部事务信息，包括人事管理、后勤管理、内部工作流程等方面的信息，涉及商业秘密和个人隐私等，应确定为“依申请公开”。除《条例》规定的行政机关主动公开的政府信息外，公民、法人或者其他组织还可以向地方各级人民政府、对外以自己名义履行行政管理职能的县级以上人民政府部门申请获取相关政府信息。依申请公开其他相关规定按照《条例》第二十七条至第四十五条执行。

（三）不予公开。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。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以及行政执法案卷信息，不予公开。《条例》第十七条规定，行政机关应当建立健全政府信息公开审查机制，明确审查的程序和责任。

行政机关在公开政府信息前，应当依照《中华人民共和国保守国家秘密法》《天祝县政府信息公开保密审查制度》以及其他法律、法规和国家有关规定对拟公开的政府信息进行审查。

第五条 公文公开属性审查过程为：

（一）根据“谁产生、谁提供、谁负责”原则，由拟稿人提出公文公开属性，并在发文稿纸（呈批单）上注明该公文“主动公开”、“依申请公开”或“不予公开”，依申请公开、不予公开的须说明理由，并标注在文件版记前信息公开选项相应位置，随文送审。

（二）代拟公文的，由代拟部门标注公开属性，并经部门主要负责人签批后，依据公文制发程序办理。公文公开属性经单位负责人审核，并由保密负责机构复核后，按发文报批程序逐级进行报批。公文签发人在签发公文时，最终确定该公文的公开属性。

（三）多个部门联合拟稿的，由主办部门牵头协调确定公文属性。

（四）无标识公开属性的公文，应退回承办单位重新标注公开属性后办理。

第六条 文件制发后将属性为“主动公开”的公文报送至政府信息公开负责机构，在本级政府门户网站政府信息公开平台对应栏目予以公开；对依申请公开的公文，要按照规定，列入依申请公开目录；对不予公开的公文，要依法依规说明理由。对依申请公开和不予公开的公文做好登记归档工作，便于后续查询。

第七条 要防止依申请公开、不予公开属性滥用，逐年压缩

依申请公开、不予公开文件的数量。具有下列情形之一的，文件属性应当予以调整：

（一）依据《中华人民共和国保守国家秘密法》《中华人民共和国保守国家秘密法实施条例》的规定符合解密条件，并依法履行解密程序，经保密审查后确认能够公开的；

（二）因法律、法规及规章等规定新立、修订或废止后有明确要求的；

（三）依据国务院、省政府文件发文，国务院、省政府文件属性变更的；

（四）因工作职能转变或工作需要，经本单位主要领导研究同意的；

（五）其他按规定需要调整的。

第八条 行政机关应在每年6月、12月分两次，对本机关近10年来制发的属性为依申请公开或不予公开的文件进行梳理复核，需要调整属性的文件要应调整尽调整。对因情势变化或依申请公开的人数和频次达到一定范围的文件，由发文机关或起草单位提出建议，属性可以由依申请公开或不予公开转为主动公开。

第九条 文件属性调整为主动公开后，涉及的其他内容应调整，并在公开属性变更之日起20个工作日内，通过政府公报、政府网站或者其他互联网政务媒体、新闻发布会以及报刊、广播、电视等途径予以公开。

第十条 行政机关公文公开属性审核及公开工作，纳入政务

公开工作考核。

第十一条 行政机关在履行行政管理职能过程中产生的业务流程、办事指南、统计数据、执法文书以及其他非公文类政府信息公开的审核，可以参照本办法执行。

第十二条 本制度从发布之日起施行。

天祝藏族自治县政府信息公开保密审查制度

为做好拟公开政府信息的保密审查，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》《中华人民共和国保守国家秘密法实施条例》《工作秘密管理暂行办法》和《中华人民共和国政府信息公开条例》，结合本县实际，制定本制度。

第一条 本制度适用于县乡（镇）两级行政机关和法律、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）在履行职责过程中制作或者获取的，以一定形式记录、保存的信息拟公开前的保密审查工作。

第二条 政府信息公开的保密审查必须坚持“谁主管、谁负责，谁公开、谁审查”和“先审核后公开”的原则，拟公开的政府信息均应进行保密审查。

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；监察机关负责政府信息公开保密审查的责任追究；其他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配备政府信息公开工作的分管领导、职能科室、具体工作人员。

第五条 各级行政机关的业务机构在政府信息产生、审签时应标明是否属于保密事项及密级标识；在进行保密审查时，负责保密审查工作的机构和人员应当提出“主动公开”、“依申请公开”（“删减后公开”）、“不予公开”等审查意见，并注明其依据和理由。

第六条 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、工作秘密、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。

第七条 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，经县级以上人民政府部门的政府信息主管机构和保密工作机构审核同意后，予以公开。

第八条 在拟发布信息审核过程中发现以下情况的，也应当进行保密审核：

- （一）涉及国家、省、市未发布的经济数据的；
- （二）对建国以来重大历史事件和政治运动的表述与权威部门公开发布情况不一致的；
- （三）近期尚未处理完结的司法案件、行政执法案件、信访案件、行政复议案件等方面的材料；

(四) 涉及国家、省、市文件规定应慎重处理的信息;

(五) 可能违反保密规定的其他情形。

第九条 拟公开的政府信息中含有部分涉密内容的,应当按照有关规定删除密点,进行非密化处理,采取属于国家秘密的部分不予公开、其余部分删除密点后公开的方法处理。

第十条 各级行政机关对政府信息的保密审查应当依照以下程序进行:

(一)由信息产生的机构提出是否公开的初步意见;

(二)由信息产生机构的负责人提出是否公开的审查意见;

(三)主管部门机关负责保密审查工作的机构提出审查意见;

(四)主管部门机关分管领导审查批准。

第十一条 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。

第十二条 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,与有关部门协商确定;是否属于国家秘密不明确事项,逐级报至有权确定该事项密级的保密行政管理部门确定。本县受理审查的机关应在五个工作日内答复,逾期不能答复的应当及时说明原因。

第十三条 保密审核工作的时限记入信息发布的总时限,不得违反《中华人民共和国政府信息公开条例》的时限规定。

第十四条 行政机关应对本行政机关已定密的政府信息定期进行梳理，对依据《中华人民共和国保守国家秘密法》《中华人民共和国保守国家秘密法实施条例》的规定符合解密条件的，应先依法履行解密程序，经保密审查后确认能够公开的，再予以公开。

第十五条 公民、法人或者其他组织对政府信息公开工作中因保密问题未公开相关信息存在质疑的，可以向政府信息产生的行政机关提出申请，要求该机关说明不予公开有关信息的依据和理由。

第十六条 县乡（镇）两级政府信息公开主管部门和保密行政管理部门应当依法对同级行政机关政府信息公开工作中的保密审查进行监督检查，发现违反国家保密规定的应当予以纠正。

第十七条 行政机关未建立政府信息公开保密审查制度或执行保密审查制度不力的，由保密行政机关、上级行政机关责令改正。

第十八条 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。

第十九条 本县教育、医疗卫生、供水、供电、供气、供热、公共交通等与人民群众利益密切相关的公共企事业单位在提供社会服务过程中制作、获取的信息公开的保密审查，参照本制度执行。

第二十条 本制度自发布之日起施行。

天祝藏族自治县政府信息公开责任追究制度

第一条 为确保政府信息公开工作的规范有序进行，促进行政机关依法行政，提高政府工作透明度，切实维护公民、法人和其他组织依法获取政府信息的权利，根据《中国共产党纪律处分条例》《中华人民共和国公职人员政务处分法》《中华人民共和国政府信息公开条例》等有关法律法规制度的规定，结合我县实际，制定本制度。

第二条 本制度责任追究，是指行政机关负有直接责任的主管人员和其他直接责任人员在履行政府信息公开行政行为中，因违反《条例》和其他关于政府信息公开工作规定，造成不良影响或产生严重后果的行政行为所应承担的责任。

第三条 责任追究应坚持实事求是、有错必究、教育与惩处相结合、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，依法追究责任：

（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，各项制度不落实的；

（二）政府信息公开内容不真实，公开事项不全面，没有按要求时限和形式公开，造成不良影响、不良后果的；

（三）不依法履行政府信息公开义务，不及时更新公开政府信息内容、政府信息公开指南和政府信息公开目录的；

(四) 不按时编制、公布政府信息公开工作年度报告的;

(五) 对符合法定条件的申请人, 不提供或不在法定时限内提供应当公开的政府信息并造成不良后果的;

(六) 在办理依申请公开政府信息工作中, 应当履行而未履行告知义务, 无正当理由不受理、不回复、拖延办理, 或者对应当提供的政府信息不提供及提供虚假政府信息导致行政相对人或第三人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, 公开不应当公开的政府信息而产生不良后果的;

(八) 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的政府信息予以澄清而不发布、不澄清的;

(九) 违反规定收取费用的;

(十) 拒绝、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;

(十一) 对被评议后群众提出的意见和建议, 未整改或整改不力的;

(十二) 违反政府信息公开规定的其他行为的。

第五条 对违反政府信息公开有关规定的行政机关及其工作人员, 按以下规定追究责任:

(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)情节严重、影响较大的,给群众利益造成损害的,对单位及有关责任人给予通报批评,责令做出书面检查;

(三)违反党纪政纪的,由纪检监察机关依照党纪政纪规定处理;

(四)构成犯罪的,依法追究刑事责任。

第六条 本制度适用于天祝藏族自治县各级行政机关。

第七条 本制度自印发之日起施行。

利益相关方、公众代表、专家、媒体等 列席县政府有关会议制度

第一条 为全面推进我县政务公开工作，全面增强决策透明度，保障利益相关方及公众代表、专家、媒体的知情权、参与权和监督权，密切政府群众关系，广纳民意，结合我县实际，制定本制度。

第二条 涉及下列议题的会议，可邀请利益相关方代表、公众代表、专家、媒体等列席：

- （一）人民群众关注的重点、热点、难点问题；
- （二）涉及人民群众切身利益的重大决策事项；
- （三）涉及经济社会事业发展的重要规划、重大工程和重点建设规划；
- （四）其他有必要邀请代表列席的事项；

第三条 利益相关方代表、公众代表、专家、媒体等须具备如下条件：

- （一）为人正直，公正无私，善于谏言，有一定的群众基础，能够代表广大党员群众的意愿；
- （二）具备良好的政治思想素质和综合素质，有一定的参政议政能力和较高的参政议政的热情；
- （三）遵纪守法，无不良行为记录，具有相应的民主政治权利。

第四条 利益相关方、公众代表、专家、媒体等人数与名单

根据实际情况集体讨论确定。安排利益相关方代表列席的会议，应提前3日将会议召开时间、地点和议题，通知列席会议的代表。

第五条 列席代表对会议议题的意见和建议，可以在会前或会后以口头或书面形式反映，由会议组织者进行归纳整理，对代表意见采纳情况和会议决定情况，以书面形式告知列席会议的代表。

第六条 利益相关方、公众代表、专家、媒体可以对拟决策事项开展调查研究，搜集社会各方的意见建议，并就拟决策的内容、理由、依据等相关资料向单位进行咨询和发表意见。

第七条 主动做好政策公开。除依法应当保密的外，议定的重大决策要在20个工作日内在政府网站和媒体向社会进行公开。

第八条 本制度自发布之日起施行。

天祝藏族自治县政务新媒体管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强全县政务新媒体管理，促进全县政务新媒体的健康发展，根据《中华人民共和国网络安全法》《中华人民共和国政府信息公开条例》《国务院关于推进政务新媒体健康有序发展的意见》《甘肃省政务新媒体管理办法》等文件精神，结合实际，制定本办法。

第二条 本办法所称政务新媒体是指全县各级行政机关、承担行政职能的事业单位及其下属单位在微博、微信、今日头条、新闻客户端、抖音短视频、视频直播等第三方信息平台上注册开设的新媒体账号或应用，以及自行开发建设的移动客户端等。

第三条 政务新媒体是各单位对外宣传、推行信息公开、开展政民互动、联系服务群众、开展舆论引导的重要手段和平台，在促进政民互动、提升单位形象、推进社会管理创新等方面具有重要作用，应当积极开设、科学运用、妥善管理好政务新媒体。

第二章 职能职责

第四条 县政府办公室是全县政务新媒体主管单位，负责推进、指导、协调、监督、考核工作。各部门、单位是本级政务新媒体主管单位，县政府办公室或指定的专门科（室）是本部门政务新媒体主管单位，负责做好备案管理、常态监管、应急处置和

教育培训等工作。

第五条 政务新媒体主办单位按照“谁开设、谁主办”的原则履行具体职责。各级政务新媒体按照属地管理原则，接受宣传、网信等部门有关业务统筹指导。行业主管部门负责对本行业承担公共服务职能的企事业单位政务新媒体管理工作进行指导监督。

第六条 各级主管、主办单位要按要求使用全国政务新媒体信息报送系统及全省政务新媒体监测分析和协同宣传平台，相关工作人员需定期了解、学习系统平台相关信息和功能。

第三章 账号管理

第七条 政务新媒体账号管理包括账号开设、变更、注销、登记备案等。

第八条 开设政务新媒体，应根据工作实际和社会公众需求统筹规划，确保实用管用。

（一）部门、单位可根据工作需要规范开设账号。凡开设政务新媒体的单位，应履行单位内部审批流程，明确主要负责人、分管负责人、内容编辑审核人员、技术保障人员和相应的管理机构。

（二）政务新媒体应规范命名和实名认证，做好头像、版面背景和栏目内容规划设计等工作。政务新媒体账号名称应与本地本单位名称和工作职责明确关联。

（三）同一单位在不同平台开设的政务新媒体账号，原则上风格统一、名称一致，在同一平台上只开设一个账号。县乡（镇）两级政府及其部门开展重大活动或专项工作，应充分利用好现有

政务新媒体资源，不再单独开设政务新媒体。不得以单位内设机构名义开设政务新媒体。

(四)移动客户端等应用系统类政务新媒体开发应按照集约节约原则统筹建设，适应各类操作终端，应全面支持IPv6(互联网协议第6版)，严禁“一事一端、一单位一应用”。

第九条 变更注销政务新媒体账号信息，需向社会公告，并在15个工作日(含公告时间)内完成。

(一)同一单位在同一平台上开设多个政务新媒体账号、不同政务新媒体账号功能相近且用户关注度和利用率低的，要清理整合。

(二)注销移动客户端等应用系统类政务新媒体，应在各类应用操作平台同时下架。

(三)政务新媒体主办单位变更、注销过程要加强与第三方平台沟通协调，及时完成手续。

第十条 政务新媒体主办单位开设、变更、注销完成后5个工作日内填写《甘肃省政务新媒体备案登记表》(见附件)向本级主管单位进行备案。

(一)全县政务新媒体实行分级备案，主办单位向本级主管单位备案;县政府向市政府主管单位备案;县级政府负责县级及以下政务新媒体备案工作。

(二)县政府办公室应当建立政务新媒体管理备案工作制度，做到随时更新。上一级主管单位对下一级单位上报的备案信

息要实行档案管理，以备核查。

(三)各级主管单位完成备案后要及时在全国政务新媒体信息报送系统及全省政务新媒体监测分析和协同宣传平台上完善更新相关信息。

第四章 功能建设

第十一条 政务新媒体应主动适应移动互联网信息技术发展形势，强化发布、传播、互动、引导、办事等功能，不断优化操作设置，为企业和群众提供更加便捷实用、易于操作的移动服务。

第十二条 鼓励政务新媒体开通、优化办事服务功能，重点推动与群众生产生活密切相关的科、教、文、卫、体等公共服务以及水、电、燃气、交通、通信等公用事业单位民生服务事项向政务新媒体延伸。

第十三条 凡开通并提供办事服务功能的政务新媒体，均应依托甘肃政务服务网和“甘快办”等已有的办事系统或服务平台，做好办事入口的汇聚整合和优化，确保政务新媒体办事服务信息与政府网站、政务服务大厅数据互联共享，实现一次认证、一网通办。

第十四条 各级政务新媒体应畅通在线互动渠道，根据工作要完善留言评论、在线访谈、征集调查、咨询投诉等互动交流栏目和功能。

第十五条 县乡(镇)两级政府要着力构建本地区政府系统政务新媒体矩阵体系，全面提升政务新媒体传播力、引导力、影响

力、公信力。

第十六条 政务新媒体如从事互联网新闻信息服务或传播网络视听节目，须按照有关规定具备相应资质。

第五章 信息发布与应用

第十七条 政务新媒体信息发布应当坚持弘扬主旋律，传播正能量，遵守法律法规、社会主义制度、国家利益、公民合法权益、公共秩序、社会道德风尚和信息真实性等“七条底线”。对涉及国家秘密、公共安全、社会稳定的信息，要依法依规，科学分析，审慎处理。政务新媒体主办单位也可通过购买服务等方式，委托相关机构承担日常运行维护和内容保障工作。委托关系成立后，必须明确约定有关权责，签订保密协议，加强资质审查和日常监督。

第十八条 县乡（镇）两级政务新媒体主办单位应建立健全政务新媒体内容审核发布制度，规范信息发布流程，落实“三审三校”制度，实行分级分类审核、先审后发。明确审核主体、审核程序，严把政治关、法律关、政策关、保密关、文字关，严禁未经审核或授权擅自发布。

（一）政务新媒体严禁发布带有红头、文件标识、版记的信息，可能涉及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定的信息应严格把关，严防失泄密事件发生。

（二）政务新媒体不得发布违反国家有关法律法规规定的信

息，对涉及本地的重大事件、群体性事件、灾情疫情等敏感信息，必须由主办单位主要领导审定签发后发布。

（三）政务新媒体发布的信息涉及其他单位工作内容的，应提前做好沟通协调。涉及公民个人隐私的，应当严格遵守国家有关公民个人信息保护法律法规；除惩戒公示、强制性信息披露外，应去标识化技术性处理，不得公开有损用户权益的内容。

第十九条 各政务新媒体单位应围绕党委和政府中心工作做好发布与转载，做好栏目设置、主题策划，采用生动活泼、通俗易懂的语言和群众喜闻乐见的形式做好信息发布工作。原则上每7天应至少更新信息1次，发布间隔最长不得超过14天。

（一）按照政务公开工作要求，推进行政决策、执行、管理、服务、结果公开，重点推送重要政策文件、政策解读和涉及群众切身利益、需要公众广泛知晓的政府信息。

（二）政务新媒体要作为突发公共事件信息发布和政务舆情回应的重要平台，对社会公众关注的热点问题、网络谣言，应提高响应速度，按程序及时发布由权威主体提供的回应信息，及时公布真相、表明态度、辟除谣言。

（三）政务新媒体发布内容与政府网站所载信息同根同源，同一信息在不同政务新媒体发布的，应保持一致。鼓励加工制作原创类信息内容，提高原创信息发布比例。

（四）上级党政机关发布的需要社会公众周知的重要政策信息、重要新闻报道内容，各政务新媒体单位应及时转载，整体发

声、协同联动。县政府办公室可自行组织本级管理范围内政务新媒体矩阵转载转发相关内容，或者转发上级主管单位确定的需要发布的信息。

(五)严格规范转载发布行为，原则上只转载党和政府网站、新媒体发布的信息，并注明来源，保证来源可追溯，不得歪曲、篡改标题原意和信息内容，严禁转载违反国家规定的信息和商业广告等经营性信息。

第二十条 政务新媒体应尊重他人著作权，转载发布他人原创内容应当注明出处或带有明显转载标识，不得歪曲、篡改标题原意和新闻信息内容。对于来源不明、来源不合法、内容不准确的信息不予发布，不得刊登商业广告或链接商业广告页面。

第二十一条 政务新媒体留言回复应依法依规、态度诚恳、严谨周密，杜绝答非所问、空洞说教、生硬冷漠。做好群众留言审看、处理、反馈工作，对群众留言及答复内容定期整理，对群众诉求限时办理、及时反馈；对有参考价值的意见建议应及时转送有关业务部门吸纳处理。

第六章 安全防护

第二十二条 各单位应当坚持趋利避害、善管善用、可控可管的原则，结合本单位实际，制定政务新媒体管理制度，将政务新媒体管理纳入本单位制度化、规范化管理范围，确保正常规范地开展信息发布、政民互动和回复处理等工作。政务新媒体主办单位一般应建立以下制度规范：

（一）信息发布制度。政务新媒体信息发布实行“分级审核，先审后发，授权发布”。发布信息内容应履行信息公开保密审查程序。应明确信息发布内容采集、审核程序、开展互动规范和发布时限要求等，确保全面、准确地发布信息。

（二）监测通报制度。监测、收集和研判网民广泛关注的热点舆情，回应关切、解疑释惑、对网上谣言、不实传言及时澄清。定期对网民关心的热点问题按重要程度、类型加以记录，填写问题通知单，及时反馈给相关单位、部门。

（三）突发事件应急处理和危机应对制度。规范突发事件和危机应对时的信息发布工作，明确不同类型的事件发生后信息发布的流程、方式、时限、口径等；信息发布出现问题时，应当及时更正，并及时澄清问题，发布事实真相。

第二十三条 政务新媒体主办单位做好平台运维操作权限管理设置、日志记录和安全检查、数据加密、数据脱敏等措施，做好对政务新媒体的实时监督，及时发现和处置包括互动环节在内的不良信息内容。严格对所开设政务新媒体的账号密码和使用终端进行安全管理，不得在没有安全保障的设备上登录账号，不得使用自动登录模式，不使用账号时必须及时退出登录，防止出现账号被盗用或被恶意攻击等安全事故的发生。

第二十四条 涉及本乡镇本部门数据服务的政务移动客户端等应用系统类政务新媒体服务器，原则上设置在本地，实行本地化管理，不得放在境外，禁止使用境外机构提供的物理服务器和

虚拟主机。采购的网络产品和服务应通过安全审查，使用的关键设备和安全专用产品要通过国家有关部门的安全认证和安全检测。

第七章 监管考核

第二十五条 各政务新媒体主办单位应加强政务新媒体的日常监管，积极进行常态化实时监测，每季度至少对本单位政务新媒体开设、备案、运行等情况开展一次检查，及时向县政府办公室上报检查结果，存在问题的应及时整改落实。

第二十六条 县政府办公室将各乡镇各部门政务新媒体工作情况纳入年度政务公开工作考核或综合考评内容，制定科学合理的考评指标体系，并动态调整。对运行良好、效果显著的政务新媒体和工作成效突出的主办单位和个人，按照有关规定予以激励表扬。并将政务新媒体工作情况纳入政府信息公开年度报告内容，按要求向社会公开。

第二十七条 政务新媒体管理人员、工作人员应当严格遵守政务新媒体应用管理制度和工作规范，不得擅自利用政务新媒体发布代表个人观点、意见及情绪的倾向性言论。未经授权、审批，不得擅自发布信息或更改注册备案等资料。

第二十八条 任何政务新媒体不得参与商业性、盈利性经营活动；严禁购买“粉丝”等数据造假行为。不得强制要求下载使用移动客户端或点赞、转发信息，不得将下载使用或关注本单位政务新媒体作为办事服务的前置条件。不得在学校、医院等公共场所强行推广本单位开办的政务新媒体。

第二十九条 凡违反规定发布、转载不良或有害信息、破坏网络传播秩序、损害公众权益，造成重大安全责任事故或引发重大网络舆情等严重后果的，有关政务新媒体责任单位和管理人员应当承担相应责任。

第三十条 对制度不健全、责任不落实、管理不到位的政务新媒体，县政府办公室应依法依规约谈、警告、通报相关主办单位，并责令关停。对上级机关检查发现不合格或多次被通报的政务新媒体，进行督办整改。

第三十一条 对假冒政务新媒体应立即排查核实，商请网信、公安、电信等网络与信息安全监管部門协同处理，协同新媒体平台运营方对其关停，并报上一级政务新媒体主管单位备案。

第三十二条 公民、法人和其他组织认为政务新媒体发布的信息或数据存在错误、遗漏或者侵犯其个人隐私、商业秘密等合法权益的，可向政务新媒体主管或主办单位提出异议。有关政务新媒体主管或主办单位自收到异议申请之日起，应当在7个工作日内依法作出处理，并及时将处理结果告知异议申请人。异议处理情况复杂的，可以适当延长处理时间，但累计不得超过20个工作日；法律法规另有规定的，从其规定限时办结。

第八章 附 则

第三十三条 本办法由县政府办公室负责解释，自发布之日起施行。

天祝藏族自治县政府信息公开查阅点管理制度

为加强对本单位政府信息公开查阅点的管理，方便公民、法人和其他组织依法获取政府信息，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》等相关规定，特制定本制度。

第一章 岗位管理制度

第一条 公开查阅点应当至少安排 1 名工作人员兼顾向查阅人提供网络查阅、纸质文本查阅及政府信息复印等服务，指导查阅人获取相关政府信息，对有视力障碍或其他困难的查阅人员，提供必要的帮助。

第二条 管理人员应当认真做好政府信息纸质文本查询、复印的登记管理等工作，认真做好政府信息公开查阅点群众意见建议收集办理和反馈工作。

第三条 加强对政府信息公开查阅点的制度化管理，明确查阅点工作人员 AB 岗岗位职责，做好查询打印登记管理、查阅设备日常维护、资料更新等工作。

第四条 AB 岗位职责。A 岗：在主要负责人和分管负责人的领导下，负责本单位信息公开相关法规、制度等学习、宣传、落实工作和公民、法人、其他组织向本单位申请信息公开的登记、办理、答复、归档等工作，并对拟公开的政务信息进行保密性审查；B 岗：A 岗岗位人员不在岗时，负责其各项工作。

第二章 工作登记制度

第五条 政府信息公开查阅点原则只提供政府信息公开的查阅服务。查阅人如对信息内容有疑义，按照“谁制发、谁公开、谁负责”的原则，向政府信息公开的制发单位咨询，制发单位应依据相关规定予以解释。

第六条 凡来查阅点查询公开信息人员，需提供本人有效身份证件(自然人居民身份证、户口簿、警官证；法人本人身份证复印件、委托代理人身份证复印件、委托代理函、组织机构代码证、营业执照)，填写查阅登记表后方可进行查阅。

第七条 查阅人如需要政府信息公开，可通过抄录、拍照、下载等方式获取政府信息公开，严禁将原文件带离，如需要下载请自备存储设备，并在使用前杀毒。

第八条 政府信息公开查阅点仅供查阅政府信息公开服务，不得浏览无关网页、玩游戏，严禁制作和传播不良信息或进行危害网络安全的活动。

第三章 服务承诺制度

第九条 工作人员应指导查阅人爱护机器设备，不准更改、删除或拆卸任何配置，不准下载安装其他软件。文明礼让，保持安静，维护公开查阅点的清洁卫生。

第十条 文明办公，真诚服务，着装整洁，语言文明，行为规范，耐心细致、周全解答和办理受理事项。工作人员要讲究职业道德，认真履行岗位职责，对来访者要文明礼貌，热情接待，服务周到，使用文明用语，禁用服务忌语，耐心解释，服务对象

提供热情周到的咨询和指导服务，凡回答咨询的，要求做到一次性告知。

第十一条 政府信息公开查阅点正常工作日期间免费向社会公众开放。

第四章 投诉举报制度

第十二条 公民、法人或其他组织（以下称举报人）认为查阅点不依法履行政务公开义务的，可以向上一级行政机关、监察机关或者政务公开工作主管部门（以下称受理机关）投诉举报。

第十三条 公民、法人或者其他组织认为行政机关有下列行为之一的，可向县政府信息公开办公室提出投诉举报：

（一）认为查阅点不依法履行政府信息主动公开义务和职责的。

（二）认为查阅点提供的政府信息内容与申请不符或者不合法定形式，要求该查阅点予以更正，该查阅点拒绝更正或者逾期不予答复的。

（三）认为查阅点主动公开或者依他人申请公开的政府信息侵犯其商业秘密、个人隐私。

（四）认为查阅点违反规定收取费用，或通过其他组织、个人以有偿服务方式提供政府信息的；

（五）认为查阅点有违反政府信息公开规定其他行为的。

第十四条 认为查阅点提供的与其自身相关的政府信息记录不准确的，可以要求行政机关更正。

第十五条 举报投诉方式

(一)投诉地址:甘肃省武威市天祝藏族自治县华锐路60号。

(二)投诉电话:0935-3121661。

由县政府信息公开办在15个工作日内向投诉举报人反馈核查结果和说明情况。特殊情况,经信息公开办领导同意,可适当延长办理时间,延长时间不超过15个工作日。

第十六条 查阅点投诉举报有下列情形的,不予受理,并酌情回复:

- (一)没有明确被举报人或者投诉举报内容无法核实的;
- (二)查阅点对同一投诉举报事项已经按程序办理的;
- (三)有关投诉举报事项进入行政复议或者行政诉讼程序的;
- (四)其他不属于查阅点投诉举报受理范围的情形。

第十七条 实名举报的办理情况,应当自投诉举报办理完毕之日起15个工作日内答复举报人,并抄送该举报受理机关。

第十八条 各查阅点应做好公众或组织对本单位信息公开工作意见建议等的登记和答复。

第十九条 本制度自发布之日起施行。

天祝藏族自治县政府信息公开工作考核制度

为深入推进全县政府信息公开工作，提高政府信息公开质量和水平，全面、客观、公正地评价各乡镇、各部门信息公开工作开展情况，依据《中华人民共和国政府信息公开条例》（以下简称《条例》）有关规定，结合我县实际，制定本制度。

第一条 考核对象为县政府各部门和各乡镇人民政府。

第二条 天祝县政府信息公开工作领导小组办公室负责全县政务公开考核工作的组织领导，开展考核细则制定、考核组织实施等工作。

第三条 考核工作坚持客观公正、注重实效、促进工作的原则。

第四条 考核主要内容：

（一）政府信息公开工作的组织和制度建设情况。主要考核各乡镇、各部门有无信息公开工作的组织机构、工作制度及相应的保障措施。

（二）政府信息公开工作开展情况。主要考核各乡镇、各部门政府信息公开指南、目录编制及更新情况和基层政务公开工作开展情况；主动公开的政府信息发布情况；依申请公开政府信息受理、办理、答复情况；政府信息公开年度报告的编制和发布情况。

（三）政府信息公开载体建设情况。包括政府网站、政务新媒体等政府信息公开载体建设情况；各乡镇、各部门政府信息公开查阅场所建设情况。

(四) 政府信息公开配套工作制度建设和执行情况。包括政府信息公开工作发布审核制度、责任追究制度、保密审查制度建立、执行情况。

(五) 政府信息公开监督情况。包括举报、投诉、行政复议和行政诉讼的处理以及应对情况。

(六) 落实《中华人民共和国政府信息公开条例》《天祝藏族自治县政府信息公开指南》《天祝藏族自治县信息公开保密审查制度》《天祝藏族自治县政府信息依申请公开工作办理程序》《天祝藏族自治县政府信息公文公开属性源头认定及动态调整制度》等法律法规和制度文件情况。

第五条 政府信息公开工作考核分平时考核、年度考核两种方式。

(一) 平时考核主要由县政府信息公开工作领导小组办公室通过各乡镇、各部门日常工作和重点工作推进情况进行评价，对未按时限完成工作任务、工作质量不高的进行扣分。

(二) 年度考核在每年 12 月份开展，一年一次。

第六条 政府信息公开工作年终考核的基本程序：

(一) 县政府信息公开工作领导小组办公室根据市上考核要求，结合我县实际制定考核方案和考核评分细则，报请县政府信息公开工作领导小组审定。

(二) 各乡镇、各部门根据考核方案和考核评分细则认真自查，并在规定的时间内形成书面材料报县政府信息公开工作工作

领导小组办公室。

(三)考核采取读网(县政府门户网站,部门网站,政府部门政务新媒体)、实地检查、查阅相关档案资料以及征求群众意见等形式对被考核乡镇和部门进行考核,被考核乡镇和部门要提供相应的佐证材料。

(四)县政府信息公开工作领导小组办公室综合平时考核与年度考核情况,对照考核方案和考核评分细则逐条逐项进行评价打分,报县政府信息公开工作领导小组确定考核等次,经审定后通报考核结果。

第七条 政府信息公开工作实行量化标准。考核结果评定结果分为优秀、良好、合格、不合格4个等次。政府信息公开考核的标准为:

优秀:组织机构健全,领导责任明确;公开为常态,不公开为例外,公开范围全面,内容齐全,明确具体,做到“应公开尽公开”;公开形式符合要求,便于群众查阅、接受;依申请公开工作及时有效,群众满意;监督保障制度完善,激励机制健全;落实责任追究制度,群众投诉处理得当;公开效果显著,充分发挥了政府对人民群众生产、生活和经济社会活动的服务作用。

良好:认真执行政府信息公开各项规定,组织机构健全、领导责任明确,工作有重点,措施比较得力,取得较好成效,群众比较满意。

合格:能够执行政府信息公开各项规定,取得一定成效,群

众基本满意。

不合格：未能执行政府信息公开的有关规定，工作不落实，群众不满意。

第八条 依据政府信息公开工作的考核结果实施奖惩：

（一）将各乡镇、各部门考核结果作为乡镇领导班子和领导干部年度考核中评价“推进法治建设、转变政府职能和党务政务公开”情况的依据之一。

（二）考核中被评为优秀等级的乡镇和部门、政府信息公开工作中表现突出的个人，给予通报表扬。

（三）被考核乡镇和部门未严格落实《中华人民共和国政府信息公开条例》有关规定或者考核不合格的，要给予通报批评，责令其在接到考核结果后 1 个月内完成整改，整改结果报考核小组审核备案。

第九条 本制度自印发之日起施行，由县政府信息公开工作领导小组办公室负责解释。

天祝藏族自治县政府信息公开工作 社会评议制度

第一条 为进一步规范和推进政府信息公开工作，保障公民、法人和其他组织依法获取政府信息，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》（国务院令 第 711 号）和有关法律、法规，结合我市实际，制定本制度。

第二条 全县政府信息公开社会评议工作在天祝县政府信息公开工作领导小组领导下，由天祝县政府信息公开工作领导小组办公室负责组织实施。

第三条 政府信息公开社会评议坚持群众参与、客观公正、注重实效、促进工作的原则。

第四条 评议范围：各乡镇、政府各部门。

第五条 评议内容

（一）是否确定政府信息公开工作机构和责任部门；

（二）是否按照《中华人民共和国政府信息公开条例》规定，遵循公正、公平、便民的原则，真实、全面、及时、准确地公开政府信息；

（三）是否通过政府网站及多种渠道公开政府信息，公开形式是否便民、利民；

（四）是否建立健全政府信息公开工作制度、机制，公开程

序是否符合法律法规和政务公开有关规定；

（五）政府信息公开工作是否得到社会和群众认可，保证群众的知情权、参与权和监督权；公开效果是否明显。

第六条 评议方式

（一）问卷评议。根据评议内容和群众反映的热点问题，设计问卷调查表，向社会各界发放或在网上公布，供群众评议；

（二）代表评议。邀请人大代表、政协委员、新闻媒体、行业组织和群众代表等进行专题评议；

（三）监督评议。设立投诉举报电话，召开群众评议会，设立群众意见箱等，接受群众监督评议；

（四）网络评议。在政府网站开设评议专栏让群众发表意见或建议，给予评议。

第七条 评议程序

监督评议、网络评议纳入日常工作实行常态管理，问卷评议、代表评议，根据需要按照以下程序组织实施：

（一）制定评议方案。确定评议对象、内容、时间、方法、步骤、参评人员等，制作评议表格，并向社会公布；

（二）组织开展评议。召开座谈会、组织个别访谈等，采取查资料、看台账、开展问卷调查等方式，接受社会各界和群众的评议；

（三）进行评议分析。结合评议情况，综合评定政府信息公

开工作情况，结果报县政府信息公开工作领导小组并向各乡镇人民政府、政府部门反馈，在一定范围公开；

（四）作出恰当处理。根据评议结果，对有关乡镇或部门存在的问题督促整改。

问卷评议、代表评议一般每年开展一次，原则上每年2月底前完成上一年度的社会评议工作。

第八条 评议结果

（一）评议结果分为优秀、满意、基本满意、不满意四个档次，评议结果作为政府信息公开工作考核的依据之一。

（二）在评议中被评为“优秀”等次的，报县政府信息公开工作领导小组同意后对所在乡镇或部门进行通报表扬；被评为“不满意”等次的，对所在乡镇或部门予以通报批评。

（三）对评议意见和建议，具备整改条件的，应在接到反馈通知后1个月内提出整改措施并立即进行整改；不具备整改条件的，要向天祝县政府信息公开工作领导小组办公室及群众做出说明，待条件成熟时再进行整改。

（四）整改情况应以网上公告、寄发函件、召开座谈会、电话反馈、上门走访等方式进行反馈。

（五）对评议意见和建议，应当整改而未整改或整改不力的，按《天祝县政府信息公开责任追究制度》追究单位负责人和相关责任人员的责任。

第九条 本制度自发布之日起施行，由县政府信息公开工作领导小组办公室负责解释。

天祝藏族自治县公共企事业单位信息公开制度

第一条 为促进和规范公共企事业单位办事公开工作，增强办事透明度，提高服务质量和效率，保障公民、法人和其他组织的知情权、参与权和监督权，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》（以下简称《条例》）和《国务院办公厅关于印发(公共企事业单位信息公开规定制定办法)的通知》（国办发〔2020〕50号)有关规定，结合我县实际，制定本制度。

第二条 本制度所称的公共企事业单位，是指县域内依照法律规定承担社会公共服务职能的企事业单位和受行政机关委托管理社会公共事务的事业单位。

公共企事业单位办事公开是指公共企事业单位依法向公民、法人或其他组织公开与公众利益相关的社会公共服务事项的活动。

应当实施办事公开的公共企事业单位范围是：

（一）教育、医疗卫生单位、疾病(疫病)预防控制、妇幼保健、法律援助、社会福利机构；

（二）供水、供电、供气、供热、环保、公共交通等公共企事业单位；

（三）图书馆、档案馆、博物馆、纪念馆（烈士陵园）、美术馆、科技馆、群艺馆（文化馆）、环境监测站、水文站等；

（四）邮政、通信和交通运输等公共企事业单位；

（五）其他应当实施办事公开的公共企事业单位。

第三条 公共企事业单位办事公开以公开为原则，以不公开为例外，遵循全面、真实、及时、便民和有利监督的原则依法办事公开。

公共企事业单位应当按照办事公开的法定时限和承诺时限公开办事内容、办事过程和办事结果。对公众普遍关注和涉及其切身利益的重要事项，实行决策前公开、实施过程动态公开和实施结果公开。

第四条 各乡镇人民政府和行业主管部门负责本级内公共企事业单位办事公开的推进、指导、协调和监督工作。

第五条 公共企事业单位对下列内容应当主动公开：

（一）公共企事业单位的名称、职能权限、服务范围（或依法经营范围）、办公地址、联系方式、负责人姓名和工作分工及工作人员岗位职责、工作标准和行为规范。

（二）办事依据、办事时限、办事流程、办事结果，办事需要提交的申请材料示范文本。

（三）收费项目、收费依据和收费标准。

（四）向社会承诺的服务事项、标准、违约责任及处理办法。

（五）影响群众生活的有关变动事项、计划、方案和相关信息。

（六）群众反映的重点问题的答复和群众提出的合理意见、建议的整改落实情况。

（七）接受社会监督的监督电话、监督窗口、监督信箱，聘请的社会监督员姓名、联系方式。

(八)对工作人员违规、违纪的处理规定及对违规、违纪工作人员的处理结果。

(九)法律、法规、规章规定的有关行政许可的事项、依据、条件、数量、期限以及需要提交的全部材料目录清单。

(十)单位内部公开的人事、财务、基建、采购等情况。

第六条 公共企事业单位不得公开以下内容：

(一) 确定为国家秘密和涉及国家安全的信息；

(二) 依法受保护的商业秘密和个人隐私；

(三) 法律、法规、规章禁止公开的其他事项和信息。

第七条 公共企事业单位应当建立健全办事公开信息内容发布保密审查机制，明确审查的程序和责任。

公共企事业单位在公开办事内容前，应当按照《中华人民共和国保守国家秘密法》以及其他法律、法规和国家有关规定对拟公开的内容进行审查。

公共企事业单位对办事公开信息不能确定是否可以公开的，应当依照法律、法规和规章的规定报有关主管部门或者同级保密工作部门确定。

第八条 公共企事业单位应当将主动公开的内容采取以下方式公开：

(一) 政府门户网站，部门或单位网站；

(二) 办事公开栏、公告牌、电子显示屏、触摸屏、公共查阅室、资料索取点；

(三) 文件、资料、办事须知、办事指南、服务手册或便民卡片;

(四) 报纸、广播、电视等媒体;

(五) 座谈会、咨询会;

(六) 咨询电话、监督举报电话;

(七) 其他便于公众知晓的方式。

第九条 公共企事业单位制作的办事公开内容,由制作该内容的公共企事业单位负责公开。法律、法规和规章另有规定的,从其规定。

第十条 公共企事业单位应当编制、公布办事指南和目录,并及时更新;按有关规定统一规范办事格式文本。

办事指南应当包括内容分类、编配体系、获取方式,负责办事公开工作的机构名称、办公地址、办公时间、联系电话、传真号码、电子邮箱等事项。

办事公开目录应当包括内容索引、名称、内容简述、生成日期等内容。

办事格式文本应当注明填写方法;国家已规定统一格式文本的,应当使用。

编制的办事指南、目录和办事格式文本属事业单位的应当报上级行政主管部门备案,属企业单位的应当报行业主管部门备案。行业主管部门应当对备案的办事指南、目录和办事格

式文本进行审查，发现不合法和不合理的，应要求原编制单位改正，原编制单位应在规定期限内改正。

第十一条 除公共企事业单位主动公开办事公开内容外，公民、法人或者其他组织还可以根据自身需要向公共企事业单位申请获取办事公开内容。

第十二条 建立健全考核制度、评议制度和责任追究制度。各行业主管部门定期对公共企事业单位进行办事公开工作考核。考核评估结果应向社会公布。各行业主管部门应当明确公共企事业单位办事公开的监管机构。

公共企事业单位要建立健全来信来访接待、投诉处理和监督检查制度，制定办事公开的责任制度、审议制度、评议制度、保密制度、备案制度。

公共企事业单位建立工作人员教育培训制度，制定教育培训计划，开展公共企事业单位信息整理、相关保密知识、编制办事公开指南和目录、处理办事公开申请以及政策咨询等内容的培训，全面提高有关人员做好公共企事业单位办事公开工作的能力和水平。

第十三条 公民、法人和其他组织认为公共企事业单位在办事公开工作中侵犯其合法权益的，可以依法投诉、举报或提起诉讼。

第十四条 公共企事业单位和行业主管部门应当按其职权及时调查处理公民、法人和其他组织对公共企事业单位的举报、投诉，并在 15 个工作日内书面告知举报、投诉人。

第十五条 公共企事业单位应当公开投诉受理和监督办法，包括投诉电话、传真号码、电子信箱、意见箱，通讯地址及邮政编码，监督机构，对工作人员违规、违纪、违法的处理规定。

第十六条 公共企事业单位违反本制度，有下列情形之一的，由行业主管部门责令改正；情节严重或拒不改正的，对负有责任的公共企事业单位和相关责任人员按有关规定予以处理；给当事人造成损失的，责任单位和责任人应当依法承担赔偿责任；违反有关法律、法规的，应当承担法律责任：

- （一）不履行办事公开职责的；
- （二）不履行办事公开承诺的；
- （三）不按规定时限公开和更新办事公开内容的；
- （四）办事公开事项变更、撤销或终止，未能及时公布并作出说明的；
- （五）违反规定向公民、法人或其他组织收取办事公开费用的；
- （六）隐瞒、篡改、捏造或者损毁办事公开内容的；
- （七）公开不应该公开事项的；
- （八）其他违反本办法的行为。

第十七条 公共企事业单位及行业主管部门可根据本制度制定详细实施办法。

第十八条 本制度自印发之日起施行。