

附件1

扎赉特旗政府信息公开制度（试行）

第一章 总 则

第一条 为切实增强政府工作透明度，提高政府服务效能和质量，加强对行政权力的监督，推进依法行政，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》，结合我旗实际，特制定本制度。

第二条 本制度所称政务公开，是指各部门在履行行政管理职能和提供公共服务过程中，向社会公众以及管理、服务对象公开相关政务信息的活动。

第三条 遵循依法、全面、准确、及时、公正和便民的原则。即：政务公开应符合法律、法规和规章的规定；公开的内容应实事求是，全面准确，常规信息定时公开，非常规信息及时公开；公开方式多样化，便于公众查阅取得；主动接受民主评议、公众评价和社会舆论监督。

第四条 按照“谁主管、谁负责”的原则，实行政务公开工作责任制。各地、各部门主要负责人承担本地区、本部门政务公开的组织领导责任，负责职责范围内应公开的相关文件、资料审核，确保所提供信息的准确性，并按照规定程序及时公布政务信息。

第二章 主动公开的内容

第五条 下列政务信息应当主动向社会公众和管理、服务对象公开：

（一）管理规范 and 规划方面

1. 旗情概况、机构职能、领导分工；
2. 行政机关制定的规范性文件；
3. 本行政区域国民经济和社会发展规划、计划及其进展和完成情况；

（二）与公众密切相关的重大事项方面

1. 影响公众人身健康和财产安全的疫情、灾情或者突发事件的预报、发生及其处理情况；
2. 扶贫、优抚、教育、社会保障、劳动就业等方面的标准、条件及实施情况；
3. 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；
4. 为民办实事的工程建设、管理等情况；

（三）公共资金使用和监督方面

1. 重大城乡基础建设项目的公开招标的条件、程序和中标的情况及工程进度情况；政府核准的投资项目的依据、标准、范围、内容、申报程序和办理时限；
2. 政府采购目录、政府采购限额标准、采购的方式、采购结果及其监督情况；
3. 政府重要专项基金、资金的使用情况；
4. 人大及其常委会通过的政府财政年度预算、决算及执行情况；
5. 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；
6. 行政事业性收费的项目、依据、标准。

(四) 政府机构、工作目标和人事方面

1. 行政机关的机构职责、办公地址、联系方式、办事条件、办事程序、办事期限、监督救济途径等情况；
2. 行政机关负责人的姓名和联系方式；
3. 行政机关的年度工作目标及其执行情况；
4. 行政机关负责人人事任免情况；
5. 公务员招考、录用以及公开选任干部的条件、程序、结果等情况。

(五) 有关行政许可的事项、依据、条件、数量、程序和期限，行政许可申请材料目录和申请书示范文本，以及行政机关办理行政许可的情况。

(六) 环境保护、公共卫生、安全生产、食品药品、产品质量、教育、交通等行政管理中的重大监督检查情况。

(七) 法律、法规、规章规定应当公开的涉及公民、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其他政府信息。

法律、法规对前款事项的公开权限另有规定的，依照其规定。

第六条 下列政府信息不予公开：

- (一) 所有涉及国家秘密的事项；
- (二) 国家有关法律、法规、规章规定的工作秘密；
- (三) 依法受到保护的商业秘密；
- (四) 依法受到保护的个人隐私；
- (五) 正在调查、讨论、审议过程中，公开后可能影响国家利

益、公共利益的；

（六）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；

（七）法律、法规、规章规定不予公开的其他政府信息。

（八）第（三）、（四）项所涉及的政府信息，公民、法人或其他组织同意公开的；公开该信息所涉及的公共利益明显超过可能造成的损害的，且不违反法律、法规和规章规定的，可以不受不予公开的限制。

（九）第（五）项所涉及的政府信息，如果有明显的公共利益并且公开不会造成个人利益实质性损害的，政府机关可以决定予以公开。

第三章 公开形式

第七条 以政府信息（政务）公开目录形式在政府门户网站公开的基础上，采取以下一种或几种形式公开：

（一）政府公报；

（二）报纸、广播、电视等媒体；

（三）政府信息公开栏、电子屏幕、电子触摸屏、揭示板等；

（四）便民手册、公告或通告；

（五）新闻发布会；

（六）公共图书馆设置的政府信息查询点；

（七）政府在档案馆设立的现行文件查阅中心。

各行政机关应当确定前款所列载体中的一种载体作为主要的政府信息发布渠道。

第八条 旗政府应当建立和完善新闻发言人制度，代表本级政府向社会发布政府信息。

第九条 行政机关应当编制、公布政府信息公开指南和政府信息公开目录，并及时更新。政府信息公开指南应包括：本机关负责政府信息公开事务的机构名称、办公地址、办公时间、联系电话、传真号码、电子邮箱地址。

第四章 公开程序

第十条 需要以各级人民政府名义主动公开的政府信息，由政府办公部门提出意见，其中涉及国家秘密的，须经本级办公部门保密委员会依照相关法律、法规进行保密审查；涉及第三方权益的，经与涉及第三方权益的其他政府机关协调确认，报本级人民政府主要负责人审定后公开。

第十一条 需要由政府所属部门或实行垂直领导的行政执法机关公开的事项，由该部门政务公开工作机构提出意见，其中涉及国家秘密的，须经部门或机关保密委员会依照相关法律、法规进行保密审查；涉及第三方权益的，经与涉及第三方权益的其他政府机关协调确认，报部门或机关主要负责人审定后公开。

第十二条 需要由其他依法行使行政职权的组织公开的事项，由该组织提出意见并经主要负责人审定后公开，同时报该组织主管部门备案。

第十三条 政府机关制作的政府信息，由制作该政府信息的机关负责公开；政府机关从公民、法人或者其他组织获取的政府信息，由保存该政府信息的政府机关负责公开。法律、法规、规章规定应

当由主管机关公开的政府信息，其他机关不得擅自公开。

第十四条 属于主动公开范围的政府信息，要在该政府信息形成或者变更之日起20个工作日内予以公开。因法定事由不能按时公开的，待原因消除后立即公开。

第十五条 第十、十一条内所指保密委员会在保密审查过程中存在争议的，报同级国家保密局或上级主管部门审查确定。

第十六条 对主要内容需要公众广泛知晓或参与，但其中部分内容涉及国家秘密的政府信息，应经法定程序解密或删除涉密内容后，予以公开。

第十七条 已经移交档案馆及档案工作机构的政府信息管理，依照有关档案管理的法律、行政法规和国家有关规定执行。

第十八条 政府机关对公开事项进行变更、撤销或终止，应当按照上述规定进行审核备案，及时告知公众并作出说明。

第十九条 本规定自发布之日起施行。

附件2

扎赉特旗政府信息公开发布协调 工作制度(试行)

第一条 为保证行政机关公开发布的政府信息准确一致，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》和自治区、盟政府信息公开有关规定，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能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 行政机关应当建立健全政府信息公开发布协调机制，形成畅通高效的信息公开发布协调渠道。

第四条 行政机关公开发布政府信息应当遵循公正、公平、合法、便民的原则，提高办事效率，提供优质服务。

第五条 行政机关应当遵循“谁制作、谁公开，谁保存、谁公开”的原则，在自身职责范围内公开发布政府信息。

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。行政机关从公民、法人和其他组织获取的政府信息，由保存该政府信息的行政机关负责公开；行政机关获取的其他行政机关的政府信息，由制作或者最初获取该政府信息的行政机关负责公开。法律、法规对政府信息公开的权限另有规定的，从其规定。

行政机关设立的派出机构、内设机构依照法律、法规对外以自己名义履行行政管理职能的，可以由该派出机构、内设机构负责与所履行行政管理职能有关的政府信息公开发布工作。

两个以上行政机关共同制作的政府信息，由牵头制作的行政机

关负责公开发布。

第六条 行政机关发布有关农产品质量安全状况、传染病疫情、重大动物疫情、对外贸易公共信息、重要地理信息数据、统计信息等法律、法规和有关规定明确需要审批的政府信息，应当及时报请相关业务主管部门审批，信息未经审批的不得发布。

第七条 政府信息涉及两个以上行政机关的，其中一个行政机关公开该政府信息前，应当与所涉及的其他行政机关进行沟通协调、确认，保证公开的政府信息准确一致。

第八条 属于主动公开的政府信息，涉及两个以上行政机关的，拟公开政府信息的行政机关应在该政府信息形成或变更之日起5个工作日内，以书面形式征求所涉及的其他行政机关的意见。

第九条 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。

第十条 属于依申请公开政府信息，涉及两个以上行政机关的，受理申请的行政机关应在收到申请之日起5个工作日内以书面形式征求所涉及的其他行政机关的意见。

第十一条 拟公开政府信息的行政机关向拟公开政府信息所涉及的其他行政机关发出的征求意见公文应包括以下内容：

1. 拟公开政府信息的名称和文号、内容描述、产生日期、发布机构等基本情况；
2. 需沟通协调的事项；
3. 拟公开政府信息的行政机关的意见和依据；

4. 其他内容。

第十二条 被征求意见的行政机关应在收到书面征求意见公文后5个工作日内，向拟公开政府信息机关提出书面函复意见。5个工作日内不答复的，视为同意拟公开政府信息的行政机关的意见。

第十三条 政府信息涉及两个以上行政机关，不同行政机关之间对是否公开的政府信息存在不同意见的，由拟发布该政府信息的行政机关报请本级政府信息公开工作主管部门协调解决。

第十四条 对应与其他行政机关沟通协调后再发布的政府信息未沟通协调，擅自发布政府信息的行政机关应该承担相应责任，并应及时采取补救措施，消除不良后果。

其他行政机关可以向擅自发布政府信息的行政机关提出异议，并将相关情况报告本级政府信息公开工作主管部门。

第十五条 行政机关有下列行为，造成严重后果和不良社会影响的，由上一级行政机关依照有关法规和规定予以处理：

1. 擅自发布信息，并拒绝其他行政机关的异议，不采取补救措施的；
2. 应当进行信息发布协调而未经协调直接发布信息的；
3. 就信息发布协调达成一致后，仍然不按照协调意见发布信息的；
4. 相关行政机关应当发现其他行政机关擅自发布信息而不提出异议的；
5. 其他违反本规定的行为。

第十六条 法律、法规授权的具有管理公共事务职能的组织的政

府信息发布协调，适用本制度。

第十七条 教育、卫生健康、供水、供电、供气、供热、环境保护、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公共服务过程中的信息发布协调工作，参照本规定执行。

附件3

扎赉特旗政府信息公开依申请公开制度(试行)

第一条 为了保障公民、法人和其他组织依法获取政府信息，提高政府工作的透明度，建设法治政府，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，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》（以下简称《条例》）及自治区政府信息公开有关规定，结合我旗实际，制定本制度。

第二条 本制度所称依申请公开的政府信息是指除扎赉特旗各级人民政府及所属各部门（以下简称行政机关）依法主动公开的政府信息外，公民、法人或者其他组织根据需要，向行政机关申请获取的相关政府信息。

第三条 公民、法人或者其他组织可以向旗人民政府、对外以自己名义履行行政管理职能的旗人民政府工作部门，申请获取相关政府信息。

第四条 公民、法人或者其他组织申请获取政府信息的，应当向行政机关的政府信息公开工作机构提出，并采用包括信件、数据电文在内的书面形式；采用书面形式确有困难的，申请人可以口头提出，由受理该申请的政府信息公开工作机构代为填写政府信息公开申请。

政府信息公开申请应当包括下列内容：

- （一）申请人的姓名或者名称、身份证明、联系方式；
- （二）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；

(三) 申请公开的政府信息的形式要求, 包括获取信息的方式、途径。

第五条 政府信息公开申请内容不明确的, 行政机关应当给予指导和释明, 并自收到申请之日起7个工作日内一次性告知申请人作出补正, 说明需要补正的事项和合理的补正期限。答复期限自行政机关收到补正的申请之日起计算。申请人无正当理由逾期不补正的, 视为放弃申请, 行政机关不再处理该政府信息公开申请。

第六条 行政机关收到政府信息公开申请的时间, 按照下列规定确定:

(一) 申请人当面提交政府信息公开申请的, 以提交之日为收到申请之日;

(二) 申请人以邮寄方式提交政府信息公开申请的, 以行政机关签收之日为收到申请之日; 以平常信函等无需签收的邮寄方式提交政府信息公开申请的, 政府信息公开工作机构应当于收到申请的当日与申请人确认, 确认之日为收到申请之日;

(三) 申请人通过互联网渠道或者政府信息公开工作机构的传真提交政府信息公开申请的, 以双方确认之日为收到申请之日。

第七条 依申请公开的政府信息公开会损害第三方合法权益的, 行政机关应当书面征求第三方的意见。第三方应当自收到征求意见书之日起15个工作日内提出意见。第三方逾期未提出意见的, 由行政机关依照本条例的规定决定是否公开。第三方不同意公开且有合理理由的, 行政机关不予公开。行政机关认为不公开可能对公共利益造成重大影响的, 可以决定予以公开, 并将决定公开的政府信息

内容和理由书面告知第三方。

第八条 行政机关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。

行政机关不能当场答复的，应当自收到申请之日起20个工作日内予以答复；需要延长答复期限的，应当经政府信息公开工作机构负责人同意并告知申请人，延长的期限最长不得超过20个工作日。

行政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。

第九条 申请公开的政府信息由两个以上行政机关共同制作的，牵头制作的行政机关收到政府信息公开申请后可以征求相关行政机关的意见，被征求意见机关应当自收到征求意见书之日起15个工作日内提出意见，逾期未提出意见的视为同意公开。

第十条 申请人申请公开政府信息的数量、频次明显超过合理范围，行政机关可以要求申请人说明理由。行政机关认为申请理由不合理的，告知申请人不予处理；行政机关认为申请理由合理，但是无法在本制度第八条规定的期限内答复申请人的，可以确定延迟答复的合理期限并告知申请人。

第十一条 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：

（一）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；

（二）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；

（三）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；

（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；

（六）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；

（七）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。

第十二条 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，行政机关将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。

第十三条 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，行政机关将告知申请人不作为政府信息公开申请处理并告知通过相应渠道提出。

申请人提出的申请内容涉及要求提供政府公报、报刊、书籍等公开出版物的，行政机关可以告知获取的途径。

第十四条 行政机关向申请人提供的信息，是已制作或者获取的政府信息。除依照本制度第十三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，行政机关不予提供。

第十五条 行政机关依申请公开政府信息，根据申请人的要求及行政机关保存政府信息的实际情况，确定提供政府信息的具体形式；按照申请人要求的形式提供政府信息，可能危及政府信息载体安全或者公开成本过高的，行政机关将通过电子数据以及其他适当形式提供，或者安排申请人查阅、抄录相关政府信息。

第十六条 公民、法人或者其他组织有证据证明行政机关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。有权更正的行政机关审核属实的，应当予以更正并告知申请人；不属于本行政机关职能范围的，行政机关可以转送有权更正的行政机关处理并告知申请人，或者告知申请人向有权更正的行政机关提出。

第十七条 行政机关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，行政机关可以收取信息处理费。

第十八条 多个申请人就相同政府信息向同一行政机关提出公开申请，且该政府信息属于可以公开的，行政机关可以纳入主动公开的范围。

对行政机关依申请公开的政府信息，申请人认为涉及公共利益调整、需要公众广泛知晓或者需要公众参与决策的，可以建议行政机关将该信息纳入主动公开的范围。行政机关经审核认为属于主动公开范围的，应当及时主动公开。

第十九条 行政机关应当建立健全政府信息公开申请登记、审核、办理、答复、归档的工作制度，加强工作规范。

第二十条 公民、法人或者其他组织对行政机关答复信息不服的，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。

第二十一条 本制度由扎赉特旗政务公开领导小组办公室负责解释。

第二十二条 本制度自发布之日起施行。

附件4

扎赉特旗政策性文件解读制度(试行)

为保障公众知情权、参与权、监督权，切实提高社会公众对政府政策和政府规章的知晓度，加深公众对政府行为的理解，进一步提升政府公信力，根据《国务院办公厅关于进一步加强政府信息公开回应社会关切提升政府公信力的意见》（国办发〔2013〕100号）、《国务院办公厅关于在政务公开工作中进一步做好政务舆情回应的通知》（国办发〔2016〕61号）、《内蒙古自治区行政机关政策性文件解读工作办法》（内政办发〔2017〕5号）和《关于进一步加强政策解读工作的通知》（内政办字〔2018〕79号）等文件精神，结合我旗工作实际，制定本制度。

一、责任分工

旗政务公开领导小组办公室负责推进、指导、协调、监督全旗行政机关政策性文件解读工作。

按照“谁起草谁解读”的原则，以旗政府名义印发的政策性文件，由起草部门做好解读工作；以部门名义印发的政策性文件，制发部门负责做好解读工作；部门联合发文的，牵头部门负责做好解读工作，其他联合发文部门配合。

落实信息发布的主体责任，各地、各部门主要负责同志要履行好重大政策“第一解读人和责任人”职责，通过积极参加新闻发布会、政策例行吹风会等方式，深入解读政策措施的背景、重点任务、后续工作考虑等，全面公开、精准解读相关政策措施。

二、解读范围

符合下列情形之一的政策性文件，应当进行解读：

- （一）旗人民政府制定的行政规范性文件；
- （二）旗人民政府各部门制定的行政规范性文件；
- （三）旗人民政府或部门制定，涉及面广、与民生关系密切、社会关注度高或专业性强的重要政策性文件；
- （四）其他需要进行解读的政策性文件。

三、工作流程

政策性文件与解读方案、解读材料应当同步组织、同步审签、同步部署。具体按以下程序组织实施：

（一）部门在起草政策性文件时，应当同步谋划、组织编撰解读方案和解读材料。其中，解读方案包括解读提纲、解读形式、解读渠道、解读时间等。

（二）部门制订的政策性文件，应当将解读方案、解读材料一并报部门负责人审签。拟以旗人民政府名义制订的政策性文件，或者拟由部门自行印发、需报旗人民政府同意的政策性文件，起草部门在报审政策性文件相关材料时，应将经本部门领导审定的解读方案和解读材料作为附件，随同文件一并报旗人民政府办公室收文。没有解读方案和解读材料或解读方案内容不完整、不规范的，旗人民政府办公室按规定予以退文。

四、解读内容

政策性文件解读内容应当全面、详尽、准确，着重解读政策性措施的背景依据、目标任务、主要内容、涉及范围、执行标准，以及注意事项、关键词诠释、惠民利民举措、新旧政策差异等。同时，

使用深入浅出、通俗易懂的语言，配以案例、数据、图表，让群众听得懂、记得住、信得过、用得上。

五、解读形式

政策性文件解读形式，可以包括起草部门及其负责同志、政策制定参与者、专业机构、专家学者、媒体撰写的解读评论文章、政策问答、在线访谈、媒体专访、答记者问、新闻发布会等。除文字内容外，更多运用数字化、图表图解、音频视频等方式展现，使解读信息更可视、可读、可感。

六、解读渠道

统筹运用政府网站、政务微信等发布政策性文件解读信息，充分发挥报刊杂志、新闻网站、新媒体的作用，扩大解读信息的受众面。坚持把旗人民政府门户网站作为政策性文件和解读信息公开的第一平台，设立政策解读专栏，及时发布解读信息。

以旗人民政府名义制定的政策性文件发布时，起草部门负责将配套的解读材料一并报送旗人民政府，由旗人民政府办公室将解读材料与政策性文件在旗人民政府门户网站上同步发布，方便公众查阅。部门制定的政策性文件发布时，起草部门负责将配套的解读材料与政策性文件在旗人民政府门户网站和部门网站同步公开。通过其他途径发布解读信息的，起草部门应当在旗人民政府门户网站上同步公开。

旗人民政府常务会议研究确定的重大政策措施出台后，政策性文件起草部门可以通过新闻发布会和政策例行吹风会进行解读。其中，涉及全旗重大民生问题、社会关注度高的政策措施，应当以旗

人民政府新闻发布会形式，及时进行全面解读发布，并同步报送旗人民政府门户网站发布。

七、解读回应

各地、部门应当建立健全政务舆情收集、研判、处置和回应机制，文件执行过程中，关注重要政策性文件及解读信息公开后的社会舆情反映，分段、多次、持续开展解读工作，并做好政府与市场、与社会的沟通工作，及时准确传递政策意图，减少误解猜疑，不断增强主动性、针对性和实效性。

八、保障措施

各地、部门应当做好政策解读工作的人员、经费保障。将政策解读工作纳入政府信息公开培训计划，加强政策性文件起草人员和信息发布工作人员的业务培训，提高解读意识和工作能力。根据工作需要，可以组建由部门负责同志、专业机构从业人员、媒体记者等组成的政策解读专家队伍，发挥媒体和专业机构作用，提高政策解读的针对性、科学性、权威性和有效性。

九、考核管理

旗政务公开领导小组办公室要将政策解读回应工作纳入政务公开年度考核范围。

十、适用范围

本制度适用于旗人民政府组成部门、直属机构、派出机构、非常设机构等。苏木、乡镇政府的政策性文件解读工作，参照本制度执行。

附件5

扎赉特旗政府信息公开工作考核 评议制度(试行)

第一条 为促进政府信息公开,加强对政府信息公开工作的考核和管理,根据《中华人民共和国政府信息公开条例》和自治区、盟政府信息公开有关规定,制定本制度。

第二条 考核工作坚持客观公平、公正、公开、注重实效、促进工作的原则。

第三条 考核工作由旗政务公开领导小组办公室组织实施。

第四条 考核对象主要是苏木乡镇、旗直部门,以及法律、法规授权的具有管理公共事务职能的部门或单位。

第五条 考核的主要内容。

(一) 政府信息公开工作的机制建设情况。包括制度建设、培训考核、年度报告等。

(二) 政府信息公开工作情况。包括公开目录、公开指南编制和更新情况;主动公开的政府信息,特别是重点领域政府信息发布情况;依申请公开政府信息受理、答复情况;政府信息公开工作年度报告编制及公布情况。

(三) 解读回应情况。

(三) 政府信息公开平台建设情况。包括政府网站、政府公报等政府信息公开平台建设情况;国家档案馆、公共图书馆、政务服务中心等政府信息查阅场所建设情况。

(四) 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；实行责任追究的情况；对本级政府部门和下级政府工作指导、监督、检查情况。

第六条 考核采取日常监督、网上（网站）检查、实地检查、年底综合测评等形式对被考核地区、部门进行全面考核。

第七条 考核采取平时检查与定期考核相结合、重点考核与全面考核相结合的办法。平时检查采取随机的方式，定期考核于年底或者次年初进行。

第八条 考核结果评定以百分制打分评定。

第九条 本制度由旗政务公开领导小组办公室负责解释。

第十条 本制度自发布之日起施行。

扎赉特旗政府信息公开社会 评议制度（试行）

为进一步推进民主法制建设，把政府机关工作置于群众监督之下，保证各级行政机关履行政府信息公开职责，切实落实政府信息公开工作，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》（以下简称《条例》），结合我旗实际，特制定本制度。

第一条 社会评议工作要坚持以公开为基础，以社会各界的广泛参与为前提，以提高政府信息公开工作质量为核心，以促进政府机关依法行政为目的，以人民群众满意为标准，为建设透明政府服务。

第二条 社会评议对象包括旗人民政府，组成部门和法律、法规授权的具有管理公共事务职能的组织，以及与群众利益密切相关的公共企事业单位。

第三条 社会评议的主要内容包括：

- （一）政府信息公开的内容是否真实、准确、全面；
- （二）政府信息公开和更新的时间是否及时；
- （三）政府信息公开的制度是否落实到位；
- （四）政府信息公开的程序是否符合规定；
- （五）政府信息公开渠道、设施、措施是否便捷有效；
- （六）政府信息公开工作人员是否按照法规规定及时、准确、完整的提供政府信息；
- （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) 政府信息公开工作人员服务态度是否热情周到；

(九) 政府信息公开工作人员是否按规定收费。

第四条 社会评议的主要形式包括：

1、公众评议。旗政务公开领导小组办公室根据社会评议内容设计调查问卷，定期向社会发放或在网上公布，动员公众广泛参与，对政府信息公开工作进行评议。

2、代表、委员评议。旗政务公开领导小组办公室邀请人大代表、政协委员组成评议小组，对政府信息公开主体进行视察，并对政府信息公开情况进行评议；

3、监督员评议。由社区推选政府信息公开监督员，对政府信息公开工作进行日常监督，旗政务公开领导小组办公室组织召开座谈会进行评议。

第五条 社会评议结果的处理：

政府信息公开社会评议结果将作为各地、部门改进政府信息公开工作的有效措施，在政府门户网站向社会公开。各行政机关应针对评议中反映出的问题及时进行整改，由旗政务公开领导小组办公室对整改情况进行检查；不具备整改条件的，要向旗政务公开领导小组办公室书面说明情况，并向群众做出解释，待条件成熟时再进行整改；对反映出的问题未整改或整改不力的，按相关规定追究有关部门和人员的责任；如存在违规违纪现象，一经查实，提请纪检监察部门进行严肃处理。社会评议结果和整改情况要向本级政府、上一级政府信息公开主管部门，以及垂管单位的上级主管部门报告或通报。

第六条 社会评议应遵守的工作纪律：

- 1、禁止编造、隐匿或违规销毁评议资料；
- 2、禁止篡改统计数据或评议名次；
- 3、禁止用不正当手段拉票买票；
- 4、禁止利用评议之便向被评者谋取不正当利益；
- 5、禁止违规向被评者提供投诉举报问题的单位或人员情况；
- 6、禁止刁难或报复投诉举报单位或人员；
- 7、禁止其他故意损害评议工作的行为。

第七条 本制度自发布之日起开始实施。

附件 7

扎赉特旗政务公开清单管理制度（试行）

为全面规范扎赉特旗政务公开工作，不断推进政务公开事项清单管理工作的规范化标准化制度化，根据国务院、自治区、盟关于政务公开工作部署要求，特制定本制度。

第一章 总 则

第一条 扎赉特旗政务公开清单管理制度的原则是：有效的执行国家有关法律法规和政务公开规章制度；科学管理、精细分工、明确责任，简便高效。

第二条 政务公开清单管理制度的目标是：

- （一）政务公开规范化、标准化、制度化；
- （二）建立健全政务公开清单管理制度，完善公开体制机制；
- （三）加强政务公开管理提升政务公开质量，提升政府公信力。

第二章 要 求

第三条 加强组织领导。各苏木乡镇、各部门要高度重视政务公开工作，进一步完善工作机制。

第四条 遵守“专人负责、权威平台发布”的原则，各有关单位要落实专人做好政务公开工作。

第五条 各有关单位对本单位职责范围内的公开事项，依据权责清单和《扎赉特旗政务公开目录清单》进行全面梳理，并按条目逐项细化分类，确保公开事项分类科学、名称规范、指向明确。

第六条 在全面梳理细化基础上，逐项确定每个具体事项的要素

公开标准，包括试点领域、领域二级分类、事项名称、公开层级、公开主体、公开内容、不予公开内容、公开方式、公开时限、咨询、投诉电话（热线电话）等要素。

第七条 各有关单位严格按照《扎赉特旗政务公开目录清单》中发布信息说明、更新频率说明等指导意见，进行政务信息发布，旗政务公开领导小组办公室将适时监督监测。

第三章 目录调整

第八条 有下列情形之一的，应当申请调整政务公开目录清单：

（一）依据的法律法规新立、修订、废止，事项需要进行新增、变更或删除；

（二）试点领域二级分类、事项名称、公开层级、公开主体、公开内容、不予公开内容、公开方式等要素发生变化；

（三）其他已经发生变化的情形。

第九条 涉及上述条款需调整之前，各有关单位需填写《政务公开目录清单调整申请表》，报旗政务公开领导小组办公室，旗政务公开领导小组办公室会同相关部门进行审核，确认无误后再对政务公开目录清单进行调整。

第十条 旗政府政务公开领导小组办公室负责对政务公开目录清单调整管理的监督检查，将各单位政务公开目录清单的调整和运维情况纳入该单位政务公开年度绩效考核之中；申请调整的单位应将调整内容在政府信息公开工作年度报告并向社会公布。

第四章 附 录

第十一条 本制度由旗政务公开领导小组办公室负责解释。

第十二条 本制度自发布之日起施行。

附件8

扎赉特旗新闻发布会制度

第一条 为进一步健全和完善新闻发布会和新闻发言人制度，保障新闻媒体和人民群众对政府部门工作的知情权、参与权和监督权，确保新闻发布主动、及时、准确、权威，为工作营造良好的舆论环境，制定本制度。

第二条 新闻发布要坚持准确、及时、严肃、客观、真实的原则，围绕旗委、政府工作，主动公开政府信息，正确引导、影响社会舆论，全面提升政府形象；针对社会热点、难点、焦点等问题重点组织信息发布。突发事件的信息发布，按照相关应急预案组织实施。

第三条 新闻发言人由专人担任。新闻发言人代表我旗向新闻媒体并通过新闻媒体以通报情况、宣传政策、说明立场等向社会发布新闻，并就新闻媒体和公众关心的问题作出回答。一般情况，新闻发布会由新闻发言人发布新闻，必要时也可邀请有关方面负责人发布新闻。

第四条 新闻发布会要坚持正确的舆论导向，坚持新闻真实性原则。重要新闻一律由新闻发布会统一发布。未经批准，任何个人不得以单位、部门和公职身份擅自发布政务信息。对违规发布信息造成不良影响的，依照有关规定追究当事人的责任。

第五条 新闻发布工作计划需结合年度重点工作安排，选取社会关注度高、与民生密切相关的重要正策、工作举措和工作成效作为新闻发布内容。发布形式包括召开新闻发布会或通气会、组织媒体记者采访等。

附件9

扎赉特旗信息公开工作培训制度（试行）

为全面提升我旗政府信息公开工作人员做好政府信息公开工作的能力和水平，结合我旗实际，制定本制度。

第一条 培训人员实行全员培训制度，全旗政务公开领导小组成员单位政务公开分管领导、工作人员及各地、各部门政务公开分管领导、工作人员列入培训范围。

第二条 培训内容以“实际、实用、实效”为原则，以有关法律法规和制度为依据，围绕每个环节严格规范操作。同时，加强对政府信息公开的内容、程序、方式、时间及监督管理等方面工作的培训，使政府信息公开做到有制可循、有制可依、依制办事、违制必究，以提高政务公开工作人员的法律意识和责任意识。

第三条 旗政务公开领导小组办公室每年组织一次政府信息公开培训。培训工作方案一经确定，旗政务服务局要落实具体培训内容并加强对培训方案的组织实施和参加培训人员的管理，切实保证培训的质量。

第四条 旗政务公开领导小组办公室采取全旗政务公开工作进行全面调研方式，以点带面，促进各地、各部门加强政府信息公开培训。各地、各部门要按照统一要求，自行组织的原则，在全旗集中培训的前提下，自行制定培训计划，精心安排培训内容，分级分层组织培训，对新任（调）职人员进行岗前重点培训。