

元谋县气象局政府信息和政务公开工作制度

第一章 总则

第一条 为促进和规范我局政府信息和政务公开工作，建立公正透明的行政管理体制，保障公民、法人和其他组织的知情权，加强对行政权力的监督，推进依法行政，根据《气象部门政府信息和政务公开办法》及有关法律、法规之规定，结合我局实际，制定本制度。

第二条 本制度所称政府信息，是指由我局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。

第三条 政府信息和政务公开应当遵循公平、公正、便民的原则。

第四条 明确承担政府信息和政务公开日常工作的组织机构，健全工作机制，明确责任分工，理顺工作关系。

第二章 公开的范围

第五条 主动公开的政府信息有：

（一）机构设置、主要负责人、办公地点和联系方式等情况；

（二）气象业务发展规划、重点工作、重大建设项目；

（三）行政法规、规章和制定的规范性文件；；

（四）政府集中采购实施情况；

（五）气象灾害应急预案、预警信息及应对情况

（六）行政事业性收费的项目、依据及标准；

（七）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；

（八）行政执法、人事任免等情况；

（九）政府信息和政务公开的目录、指南；政府信息和政务公开年度工作报告；政府信息和政务公开的制度等重要信息。

第六条 除本制度第五条规定的主动公开的政府信息外，公民、法人或者其他组织还可根据自身需要，向各股室（中心）申请获取相关政府信息。

第七条 建立完善政府信息发布保密审查制度，维护政府信息和政务公开工作秩序。

（一）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》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。对政府信息不能确定是否可以公开时，应当依照法律、法规和国家有关规定报保密工作部门确定。

（二）对移交档案室的政府信息予以公开时，应依照有关档案管理法规执行。

第八条 政府信息属于下列情形之一的，不予公开：

（一）属于国家秘密的；

（二）公开后可能危及国家安全、公共安全、经济安全

和社会稳定的政府信息；

（三）属于商业秘密的；

（四）属于个人隐私或者公开可能导致对个人隐私权造成不当侵害的；

（五）单位内部研究、讨论工作的信息；

（六）法律、法规规定不予公开的其他情形。

第三章 公开的方式和程序

第九条 对本制度第五条、第六条应当主动公开的政府信息，应当采取符合该信息特点的以下一种或者几种形式及时予以公开：

（一）政府网站；

（二）政务服务中心、档案馆、公共图书馆；

（三）新闻发布会、报刊、广播、电视以及政府信息和政务公开专栏；

（四）其他便于公众及时获取政府信息的方式。

第十条 主动公开或依申请公开政府信息，不得收取任何费用。不得通过其他组织、个人以有偿服务方式提供政府信息。

第十一条 制作的政府信息，由政府信息和政务公开工作领导小组办公室负责公开；法律、法规对政府信息和政务公开的权限另有规定的，从其规定。

第十二条 属于主动公开范围的政府信息，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。对已主动公开的政府信息予以废止的，应当自废止之日起 10 个工作日内予以说明。法律、法规对政府信息和政务公开的期限另有规定的，从其规定。

第十三条 编制和更新政府信息和政务公开指南和目录是做好政府信息和政务公开工作、方便公众依法获取政府信息的关键。

（一）政府信息和政务公开指南是指本单位在提供政府信息和政务公开服务程序上的说明，包括政府信息的分类、编排体系、获取方式，政府信息和政务公开工作机构的名称、办公地址、办公时间、联系电话、传真号码、电子邮箱等内容。

（二）政府信息目录是指本单位在提供政府信息和政务公开服务内容上的具体说明，包括政府信息的索引、名称、内容概述、生成日期等内容。

（三）适时更新本单位的政府信息和政务公开指南和主动公开范围的政府信息目录，并通过政府网站、政务服务中心、档案馆、公共图书馆、报刊、广播等途径予以公开。

第十四条 公民、法人或者其他组织根据本制度第七条要求获取政府信息的，应当采取书面形式（包括数据电文形式）；采取书面形式确有困难的，申请人可以口头提出，由受理该申请的单位代为填写政府信息和政务公开申请书。

申请应当包括以下内容：

- （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内容描述；
- （三）申请公开的政府信息的形式要求。

被申请人要向申请人提供统一的申请书格式文本，其中不包含与申请政府信息和政务公开事项没有直接关系的内容。

第十五条 确定受理部门，制定受理方案，规范受理程序。在收到申请后，根据下列情况及时给予答复；

（一）属于公开范围的，应当告知申请人可以获得该政府信息的方式及途径；

（二）属于不予公开范围的，应当告知申请人并说明理由；

（三）不属于受理单位掌握范围的，应当告知申请人。能够确定该信息掌握机关的，告知联系方式；

（四）申请公开的政府信息不存在的，应当告知申请人；

（五）申请公开的内容不明确的，应当告知申请人作出更改或补充；

第十六条 收到政府信息和政务公开申请，能够当场答复的，应当场予以答复；不能当场答复的，应当自收到申请之日起 15 个工作日内予以答复；如需延长答复期限的，应当报主管部门同意，并书面告知申请人。延长答复的期限最

长不得超过 15 个工作日。申请公开的政府信息涉及第三方权益的，征求第三方意见所需的时间不计算在前述规定的期限内。

第十七条 受理单位认为申请公开的政府信息涉及商业秘密、个人隐私、公开后可能损害第三方合法权益的，应当书面征求第三方意见，第三方不同意公开的，不得公开。但受理单位认为不公开可能对公共利益造成重大影响的，应当予以公开，并将决定公开的政府信息内容和理由书面通知第三方。

第十八条 办理依申请公开政府信息，应当按照申请人要求的形式予以提供；无法按照申请人要求提供的，可通过安排申请人查阅相关资料、提供复制件或者其他适当形式提供。收到申请人书面申请的，应当书面答复申请人。

第四章 监督与保障

第十九条 政府信息和政务公开工作领导小组要定期对政府信息和政务公开工作情况进行督促检查。并把政府信息和政务公开工作纳入“干在实处、走在前列”大比拼绩效考评体系，并公布考评结果。

第二十条 政府信息和政务公开工作年度报告应当包括下列内容：

（一）本年度政府信息和政务公开工作的基本情况。

1. 政府信息和政务公开工作机构和人员设置情况；

2. 建立健全政府信息和政务公开工作制度情况；
3. 政府信息和政务公开目录、公开指南的编制、更新情况；
4. 政府信息和政务公开载体的建设、运行情况。

（二）主动公开政府信息的情况。

1. 及时澄清虚假、不完整信息的情况。
2. 通过政府公报、政府网站、新闻发布会及新闻媒体等途径主动公开政府信息的情况；
3. 主动向政务服务中心、档案馆、公共图书馆等信息查阅场所提供政府信息情况；
4. 政府网站内容及时更新情况。

（三）依申请公开政府信息和不予公开政府信息的情况；

1. 依申请公开工作受理、答复情况；
2. 不予公开政府信息备案情况；
3. 接待场所建设、完善、维护及工作运行情况；

（四）其他需要报告的事项。

第二十一条 公民、法人或者其他组织认为本单位不依法履行政府信息和政务公开义务的，可向局纪检组举报，或向监察机关工作部门举报。

公民、法人或者其他组织认为有关单位在政府信息和政务公开工作中的具体行政行为侵犯其合法权益的，可以依法

申请行政复议或者提起行政诉讼。

第二十二条 有下列情形之一的，由局纪检组责令改正；情节严重的，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

（一）不依法履行政府信息和政务公开义务的；

（二）不及时更新公开的政府信息内容、政府信息和政务公开指南和政府信息和政务公开目录的；

（三）通过其他组织、个人以有偿服务方式提供政府信息的；

（四）公开不应当公开的政府信息的；

（五）违反规定收取费用的；

（六）违反本条例规定的其他行为。

第五章 附 则

第二十三条 本制度由县气象局办公室负责解释。

第二十四条 本制度自发布之日起施行。