政务公开工作制度汇编

白城市退役军人事务局

2020年4月

目　　录

[白城市退役军人事务局政务公开制度 1](#_Toc38902202)

[白城市退役军人事务局政务“五公开”制度 8](#_Toc38902203)

[白城市退役军人事务局重大行政决策预公开制度 10](#_Toc38902204)

[白城市退役军人事务局各类会议公开制度 13](#_Toc38902205)

[白城市退役军人事务局公开信息属性源头认定制度 14](#_Toc38902206)

[白城市退役军人事务局依申请公开促进依法行政工作制度 17](#_Toc38902207)

[白城市退役军人事务局政府信息公开投诉举报办理制度 23](#_Toc38902208)

[白城市退役军人事务局政务信息公开法律顾问制度 26](#_Toc38902209)

[白城市退役军人事务局政府网站信息员、联络员工作制度 29](#_Toc38902210)

[白城市退役军人事务局规范性文件审查制度 31](#_Toc38902211)

[白城市退役军人事务局政务舆情收集、研判、处置和回应制度 33](#_Toc38902212)

[白城市退役军人事务局清单动态调整公开机制 37](#_Toc38902213)

[白城市退役军人事务局政府信息公开责任追究制度 38](#_Toc38902214)

[白城市退役军人事务局政府信息发布协调制度 41](#_Toc38902215)

[白城市退役军人事务局政府信息公开保密审查工作制度 43](#_Toc38902216)

[白城市退役军人事务局政府信息公开考核和评议制度 45](#_Toc38902217)

[白城市退役军人事务局政府信息清理工作制度 48](#_Toc38902218)

[白城市退役军人事务局政府信息公开社会评议制度 50](#_Toc38902219)

[白城市退役军人事务局政府信息公开政策解读制度 53](#_Toc38902220)

# 白城市退役军人事务局政务公开制度

一、政务公开制度

（一）总体要求

坚持“服务人民、奉献社会”的宗旨，文明办公、秉公办事、不以权谋私，自觉维护勤政廉政的形象。

（二）主要内容

1．健全完善政务服务事项动态调整机制。按照各级要求和工作需要，及时调整政务服务事项，完善服务内容。

2．健全完善行政权力运行动态调整机制。根据基层群众意见建议，及时规范行政权力运行公开范围、方式和办法，确保不留死角、死面。

3．严格按照国家法律法规和有关规定办理审批审核业务；

4．按照各类业务规程，向服务对象提供服务指南，公开办理程序，提高工作透明度，接受社会监督；

5．各类经办业务实行限时办结制度，按照效能要求，在规定或承诺的时限内办理完毕；

6．对需要进一步补充完善资料方可办理的事项，承办人应当一次性告知所补资料，待补齐有关资料且具备办理条件后，在规定或承诺的时限内办理完毕；

7．接待来访者要做到举止文明、礼貌周到、文明用语，对提出的问题耐心解答，对重大疑难问题做好记录；

8．建立工作人员去向公示和岗位代班制度，正常上班时间，坚守工作岗位，能办的事马上办理。重大或紧急事项需研究或请示后才能办理的，实行预约服务、延时服务。

（三）违诺处理

1.经办人员在办理审批事务时举止不文明、态度生硬的，给予批评教育；态度粗暴、与服务对象发生争吵的、给予诫勉教育，并责令其向当事人赔礼道歉；对情节严重、造成恶劣影响的，根据有关规定追究其相应责任；

2.对申报条件有明确规定需要补充完善的事项，没有一次性告知的，或对条件具备的事项没有按时办理的等其它违约事项，视具体情节，对有关责任人给予批评教育、诫勉教育直至效能告诫；

3.对工作中存在故意刁难、以权谋私、吃拿卡要等问题的人员，经核查属实后，按照党纪政纪有关规定处理，处理结果应及时向有关投诉人反馈。

（四）投诉办法

服务对象来局办事认为“办事不当、服务不周”，可向市退役军人事务局机关党委投诉举报。投诉电话：0436-5890811。

二、政务公开公告制度

（一）要及时将退役军人事务法律法规和规章以及行政许可项目、依据、办事程序、工作时限向社会公开，增加退役军人事务工作透明度。

（二）重要事项要通过公告、新闻媒体、各种会议、政府公众信息网等形式及时向社会进行公开发布。

（三）建立网站、网页以及政务公开揭示板或公示栏，设有政务公开的内容专页、专栏。

（四）充分利用办公业务网、公众信息网等载体，将政务公开的有关内容、服务承诺、责任追究等及时全面地向群众和社会公开。

（五）实行政行风和软环境建设公开承诺制度，将践诺情况以一定形式向社会公开。

三、政务公开办事制度

（一）采取多种形式加强政务公开，增加工作透明度。及时公布退役军人事务相关法律法规和政策，公开窗口单位的主要工作职责、办事依据、办事程序、办事时限以及收费项目、标准和依据等。

（二）政务公开要适应不断发展的形势和需求，突出工作重点，经常性的工作定期公开，阶段性的工作逐段公开，临时性的工作随时公开，推进政务公开的规范化、制度化、法制化。

（三）实行亮牌服务，将所有工作人员的姓名、职务、职责等情况公布在岗位台牌上，公开接受社会监督。

（四）工作人员必须按照公开、公正的原则办理有关业务，自觉接受单位和个人的咨询、查阅，做好答复、解释工作。

（五）坚持民主集中制原则，凡涉及到重要事宜，按照有关程序，须经有关领导批准。

（六）加强政务公开工作的奖惩工作，对实施不力的有关负责人、直接责任人，视情况予以批评教育或处罚；对违纪者，给予党纪政纪处分；对违法者，依法追究法律责任。

四、政务公开限时办结制度

（一）限时办结制是指服务对象到局机关或下属事业单位办事，在符合有关规定和手续齐全的前提下，经办科室或经办人员在承诺限定的时间内办结其所诉求事项的制度。

（二）局机关各业务科室及下属事业单位负责人为限时办结制的责任人。

（三）局机关各科室及下属事业单位要根据职能要求，提出各项承办事项的办理时限，报主要领导和分管局领导审定后公布于众。

（四）对即办事项，在服务对象手续完善、材料齐全、符合规定的情况下，要即时予以办理。对限时办结的事项，如因特殊情况需逾期办结，应书面请示上级或相关部门批准的，要在限定时限结束前书面通知相关单位或个人。

（五）局机关各业务科室和下属事业单位及经办人应即时对服务对象的申报材料和有关手续进行审核，并根据工作需要设立限时办理事项收件回执，注明所报材料名称、页数，办结取件时间及经办人。

（六）因工作人员没有认真履行职责，导致超时办结的，责令有关人员向当事人赔礼道歉；办结时限界满或在延长办结时限内仍未办结的，责令有关人员向当事人赔礼道歉并立即办结；造成不良后果的，应根据情节轻重，对有关人员按照责任追究制度有关规定进行处理。

（七）凡违反本制度的，给予批评教育，情节严重造成恶劣影响的，给予党纪政纪处分。

五、政务公开监督检查考核制度

（一）局办公室负责对局机关各科室及局直属事业单位的政务公开工作进行监督检查、考核。

（二）实行定期与不定期相结合，通过听汇报、看材料，群众座谈等方式，进行监督检查考核。

（三）监督检查考核的内容为政务公开制度建设情况，决策事项公开情况，便民措施执行情况，承诺践诺情况，政策依据公开情况以及群众满意情况等。

（四）监督检查考核人员将检查情况及时反馈受检单位，对存在问题的，责成受检单位整改。

（五）监督检查情况，纳入年终考核。对考核结果评为优秀的科室或单位予以通报表彰；对考核评定为较差的科室或单位，发出整改通知书，限期整改，并跟踪检查整改结果，存在问题较为严重的要进行责任追究。

六、政务公开廉政制度

（一）严禁向被管理、被服务的单位或个人直接或变相“吃、拿、卡、要”，不准接受超标准的接待。

（二）严禁收受基层单位赠送的现金、有价证券、购物卡以及代金卡等，或以权谋私、收受贿赂、获取回扣等。在公务活动或外事活动中，实行礼品、礼金登记制度。

（三）严禁参加与公务有关系的单位或个人在营业性歌厅、舞厅等公共娱乐场所安排的消费娱乐活动。

（四）严禁公款旅游，严禁到基层单位报销差旅费、招待费等。

（五）严禁用公款公物操办婚丧喜庆事宜和借机敛财。

（六）要采取不同形式，定期组织机关干部学习廉洁自律有关规定，通过召开民主生活会，进行对照检查。

（七）结合年终考核，对局机关各科室、各事业单位及干部职工进行廉洁自律评议。对存在问题的科室或个人，采取打招呼提醒、责成当事人说明情况、诫勉谈话等形式，解决好为政不廉问题，确保干部队伍的纯洁性。

（八）对政务公开工作中出现的问题，依据责任制追究当事人和主管领导的责任，对于服务不到位、服务对象不满意的，视情节轻重，给予责任人不同程度的处分。

七、政务公开责任追究制度

（一）工作中态度蛮横、刁难群众的工作人员，由所在单位批评教育，并向群众公开道歉，挽回影响。

（二）工作不负责任，造成不良后果的，给予批评教育或行政处分。

（三）工作中违反服务程序或超时服务的，对责任人给予批评教育，年内不能评优。

（四）行政收费工作中超标准收费的，除退回超收部分的费用外，相关责任人要作出书面检查。

（五）工作人员在执行公务活动中徇私舞弊，收受贿赂、滥用职权、泄露秘密和个人隐私的，给予行政处分，构成犯罪的依法追究刑事责任。

（六）对不按有关规定办事贻误工作，给退役军人事务部门造成影响的有关科室和单位取消年终评选先进集体资格，直接责任人不能晋升优秀档次；情节严重、影响较大的，将直接责任人调离原工作岗位，并按规定给予党纪政纪处分，并层层追究有关领导的责任。

# 白城市退役军人事务局政务“五公开”制度

按照中共中央办公厅、国务院办公厅《关于全面推进政务公开工作的意见》及其实施细则的要求，为全面推进决策、执行、管理服务、结果公开（以下统称“五公开”），强化政策解读、积极回应关切、加强平台建设、扩大公众参与、加强组织领导，确保权力在阳光下运行，结合我局实际，特制定政务工作“五公开”制度：

一、将“五公开”落实到办文办理程序。拟制办文时,要明确主动公开、依申请公开、不予公开等属性，随公文报批，拟不公开的,要依法依规说明理由。

二、将“五公开”落实到会议办理程序。建立健全利益相关方、公众代表、专家、媒体等列席有关会议的制度，增强决策透明度。提交地方政府常务会议审议的重要改革方案和重大决策措施，除依法应当保密的外，应在决策前向社会公布决策草案、决策依据，广泛听取公众意见。

三、建立健全主动公开目录。推进主动公开目录体系建设，要坚持以公开为常态，不公开为例外，进一步明确“五公开”的主体内容、时限、方式等，不断提升主动公开的标准规范化水平。

四、对公开内容进行动态扩展和定期审查。每年要按照政务公开工作的新要求以及公众关切，明确政务公开年度工作重点，把握好公开的力度和节奏，稳步有序扩展“五公开”范围,细化公开内容。对照“五公开”要求，每年对本单位不予公开的信息以及依申请公开较为集中的信息进行全面自查，发现应公开末公开的信息应当公开，可转为主动公开的应当主动公开,自查整改情况应及时报送局办公室。严格落实公开前保密审查机制，妥善处理好政务公开与保守国家秘密的关系。

# 白城市退役军人事务局重大行政决策预公开制度

第一条　为增强市退役军人事务局民主法治建设能力，坚持依法行政，提高工作透明度，加强廉政建设，提升工作质量和服务水平，改善机关工作作风，特制定本制度。

第二条　预公开制度是指提交政府常务会议审议，涉及群众切身利益、需要社会广泛知晓的重要改革方案、重要政策措施等重大行政决策事项，除依法应当保密的之外，市退役军人事务局应在决策前通过政府网站，新闻媒体等向社会公开，通过听证座谈、媒体沟通等方式广泛听取公众意见，征集意见结束后及时向社会公开意见采纳情况。

第三条　预公开以依法、及时、真实、公正和不影响决策为原则。

第四条　根据市退役军人事务局实际，应实施预公开制度的事项有：

（一）涉及我局的发展战略、发展计划、工作目标及完成情况；

（二）涉及全局性的重要事项或重大决策；

（三）涉及出台规范性文件及其他政策措施；

（四）涉及群众切身利益或群众普遍关心的重大事项决策；

（五）涉及市退役军人事务局的机构设置、职能和设定依据的变动；

（六）涉及行政审批、审核、备案等行政职能的变动；

（七）涉及重大突发事件和重要行政执法行为的处理和执行情况；

（八）涉及市退役军人事务局年度财政预算报告及其执行情况；

（九）涉及重要专项经费的分配和使用情况、重要物资招标采购情况、重大基本建设项目招投标情况和重大投资建设的社会公益事业的情况；

（十）涉及局机关机构改革人员分流和工作人员分工及调整变化情况；

（十一）涉及公务员录用、选拔任用、评选先进的条件、程序和结果；

（十二）其他应当实施预公开制度的事项。

第五条　预公开采取的方式有：

（一）通过广播、电视、报刊等媒体向社会及公众预公开；

（二）通过设立固定的信息公开栏向社会及公众预公开；

（三）通过白城市政府信息公开专栏向社会及公众预公开；

（四）其他便于社会及公众知晓的形式。

第六条　预公开时间自作出预公开决定并向社会发布之日起，不超过7个工作日。

第七条　预公开制度的执行必须依法、依规办理。凡涉及个人隐私、商业秘密、国家秘密的，不允许预公开。预公开内容应符合保密法律、法规的规定。

第八条　凡应实施预公开制度但未实施的事项，该事项不具有行政效力。

第九条　本制度自印发之日起执行。

# 白城市退役军人事务局各类会议公开制度

为进一步加强市退役军人事务局政务公开工作，扩大政务信息公开力度，特制订本制度。

一、会议公开的范围

包括理论学习会议、局机关全体会议、局长办公会议和专题会议等，凡研究决定事项不涉密的，均应公开。对涉及公众利益、需要社会广泛知晓的电视电话会议，除涉及国家秘密的外，通过网络、新媒体等向社会公开。

二、会议公开的形式

依托白城市政府信息公开专栏，以工作动态或会议纪要的形式公开。技术成熟时利用新媒体直播电视电话会议全程。

三、会议公开的主要内容

（一）传达贯彻上级的重要指示、决定和会议精神；

（二）交流重要工作情况，研究重点工作任务和具体实施意见；

（三）研究局机关日常工作中的其他重要事项。

四、会议公开实施

会议公开由局办公室负责，会议通知、会议材料等除涉密外均应主动公开。

# 白城市退役军人事务局公开信息属性源头认定制度

为进一步规范政府信息公开工作，严格落实信息公开属性源头认定机制，明确公文公开属性界定流程，制定此项制度。

第一条　为提高公文类政府信息公开工作效率，确保政府信息公开工作依法、有序，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》）等有关规定，结合本局实际，制定本制度。

第二条　公文标识公开属性的范围：在履行职责过程中形成的具有法定效力和规范体式文书，包括命令（令）、决定、公告、通告、通知、通报、报告、请示、批复、意见、函、纪要等。

第三条　公文类政府信息公开属性审核工作应遵循依法、及时、高效原则，在公文产生的过程中同步确定其主动公开、依申请公开、不予公开三种属性。属主动公开的，应及时通过适当的途径发布。

（一）涉及公民、法人、其他组织切身利益，或需要社会公众广泛知晓、参与，或反映本局机构设置、职能、办事程序等情况的公文，应确定为“主动公开”属性；涉及机关内部管理事务或内部资料等内部信息的公文，应确定为“依申请公开”属性；涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的，或者涉及行政执法的，公开后可能会影响检查、调查、取证等执法活动或者会危及他人合法权益的，以及报上级机关的请示和报告，向有关部门征求意见和答复有关部门意见，与其他单位沟通商洽工作的函等公文，应当确定为“不予公开”属性（本局各类审计业务文书对外公开条件皆不许可，因此全部确定为“不予公开”）。

（二）转发类公文，应根据所转发公文的公开属性确定转发公文的政府信息公开属性；所转发公文没有确定公开属性的，原则上应重新确定公开属性。

（三）确定为“主动公开”的公文，不可夹带“依申请公开”和“不予公开”的内容。

第四条　公文标识公开属性应依据《条例》、《保密法》有关规定，按照“谁制作、谁提出，谁审查、谁办理”的原则，结合工作实际确定。草拟公文的科室、单位在完成公文草拟的同时，应根据公文内容，在发文审批单“政府信息公开方式”后勾选其属性；属不予公开的，应在发文审批单“备注”栏中注明不予公开理由（业务文书除外）。

第五条　本局办公室对拟发公文公开属性标注进行审核把关，若认为草拟公文科室、单位确定的属性不符合《条例》要求，可协商该科室、单位重新确定属性；协商不一致的，提出审核意见，由公文签发人确定。若草拟公文科室、单位未确定公文公开属性的，退回该科室、单位重新办理。

第六条　公文签发人在签发公文时，有权最终确定其属性。

第七条　多个部门联合发文时，应按照主办机关的意见确定公文属性。公文签发后，主办部门应将其属性反馈给其他联合发文机关。

第八条　公文签发后，办公室应按照其属性，将主动公开、依申请公开和不予公开的公文登记备案。属主动公开的，可直接将该公文通过本局在政府门户网站设立的子栏目或者其他形式全文发布。

第九条　在履行职责过程中产生的业务流程、办事指南、统计数据以及其他非公文类信息公开的审核，可参照制度确定公开属性。

第十条　本制度自印发之日起执行。

# 白城市退役军人事务局依申请公开促进依法行政工作制度

为进一步推进政务信息公开和依法行政工作，结合实际建立白城市退役军人事务局依申请公开促进依法行政工作制度。

一、切实履行退役军人事务政务信息依申请公开义务

依申请公开，是行政机关根据公民、法人或者其他组织的申请，依照法律规定和本机关的职权，向申请人公开政府信息的行政行为。白城市退役军人事务局在开展退役军人事务政务信息依申请公开工作时，要认真贯彻落实相关规定，建立健全退役军人事务政务信息公开申请的接收、登记、办理、审核、答复、归档等环节的制度规范。局办公室是接受公开申请的责任部门，应通过网上受理系统、信函、传真、电子邮件、现场受理等多种渠道受理退役军人事务政务信息公开申请，指定专人每个工作日查看各受理渠道的申请情况，在第一时间以规范格式进行登记，并对申请人的主体资格、申请书形式要件是否完整、申请获取的政府信息是否与其自身生产、生活、科研等特殊需要具有关联等进行审核，除现场受理申请并当场答复的以外，应向申请人提供书面形式或电子文档形式的登记回执，确认正式受理时间，并及时将申请转有关业务科（室）办理。

二、严格规范退役军人事务政务信息依申请公开的答复

按照法定时限和程序做好退役军人事务政务信息公开申请答复，依法依规、严谨规范、慎重稳妥地做好答复工作，使依申请公开答复成为开展退役军人事务行政执法监督的有效手段。各业务科（室）对属于公开范围并能够当场答复的，应当当场予以答复。申请人要求以书面形式答复的，应规范出具“告知书”，使用“专用印章”。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并按照申请人要求的形式提供答复内容。答复内容由有关科（室）提出初步意见填写告知书，经分管领导同意后，送办公室整理形成正式答复意见并报分管信息公开工作的领导审定后签发。答复内容应经过政策法规科审核并由局公开办进行保密审查，必要时应征求局法律顾问和上级主管部门的意见。通过门户网站提交申请的，应在15个工作日内将办理结果在门户网上相应栏目进行公开。向申请寄送纸质答复书的，应在信封上备注“信息公开xx号”字样。同时保留寄件相关回执和信息。应建立公民申请公开台账，纳入档案管理，为检查考核查询提供详实依据。

三、主动加强与申请人的沟通

局办公室和有关科（室）对于申请事项不属于退役军人事务政务信息公开工作范畴或无法按申请提供政务信息的，应主动与申请人沟通，做好解疑释惑工作，尽量取得申请人的理解，避免因沟通不畅导致申请人对依申请公开工作出现误解和异议，进而引起不必要的行政复议、行政诉讼。

对申请人的申请诉求，应依法进行梳理，实行分类管理，准确研判。其中，对非主动公开类信息，要重新依法进行保密审查和公开属性界定，有针对性地给予答复，坚决杜绝不予理睬、不予答复和不经调查就轻率答复的现象发生;对不属于本机关公开职责范围的，应当在告知申请人同时，对能够确定该政府信息公开机关的，告知该行政机关的名称和联系方式;对申请内容不明确需要申请人更改、补正的，应当一次告知清楚;对于申请的政府信息属于不予公开或部分不予公开的，应当说明理由（如属于国家秘密、个人隐私、过程性信息等）和依据，避免因未告知理由、依据不清等原因引发行政复议和行政诉讼。具体答复可参考以下情形：

（一）属于已向社会主动公开范围的，受理机关应当制作政府信息公开答复书（或告知书），明确说明所申请获取的政府信息已经主动公开，并准确指引申请人到相关公开载体查阅。

（二）属于依申请公开范围的，受理机关经重新进行保密审查和公开属性界定后，认为可以公开的，应当制作政府信息公开答复书（或告知书），并附该政府信息复印件，或者将该政府信息抄录在政府信息公开答复书（或告知书）正文内答复申请人。

（三）属于部分公开范围的，能够作区分处理的，受理机关应当制作政府信息部分公开答复书（或告知书）且说明部分公开的理由、依据，并附可以公开的政府信息内容或直接摘录在政府信息部分公开答复书（或告知书）正文内答复申请人。

（四）属于涉密信息或非行政机关履行职责过程中制作或获取的信息范围的。受理机关应当制作政府信息不予公开答复书（或告知书），说明不予公开的理由、依据；所引用的依据和理由应经得起司法审查。

（五）属于涉及第三方合法权益或需上级部门批准等难以确定是否属于公开范围的。受理机关应与申请人进行沟通，并制作政府信息延期答复书（或告知书），说明延期公开的理由、依据以及后续处理方式和时间。后续处理时限结束时，要正式作出公开或不公开答复书（或告知书）回复申请人。

（六）不属于本受理机关公开的政府信息。受理机关应当制作非本机关政府信息告知书答复申请人。对能够确定该政府信息的公开机关的，指引申请人另行向相关行政机关咨询或申请公开，告知申请人该行政机关的名称、联系方式。申请信息涉及多个行政机关的，受理机关应与其它单位协商形成一致意见后答复。

（七）属于受理机关职责范围，但受理机关未制作或保存的，受理机关应当制作政府信息不存在告知书答复申请人。

（八）申请公开的诉求和内容不明确，无法准确查找相关信息的，受理机关应当制作政府信息公开申请补正通知书，通知申请人作出更改、补充。

（九）同一申请人向同一行政机关就同一内容反复提交公开申请的，受理机关应当制作政府信息重复申请告知书，告知申请人本机关不再重复处理。

（十）申请人一次申请要求公开信息条目较多的，受理机关能够按上述类型进行区分处理的，经区分处理后，逐项一次性告知申请人。如难以区分处理、影响办理时效的，受理机关应当书面要求申请人按照“一事一申请”原则重新提出申请，即一次政府信息公开申请一般只对应一个政府信息内容。

四、及时总结和研究退役军人事务政务信息公开工作

局办公室要会同有关科（室）及时梳理退役军人事务政务信息公开申请情况，按照申请内容、答复情况等进行分类管理，对办结的依申请公开信息案卷，应及时整理归纳，做到一案一号一档，每个档案应包括依申请公开答复书、登记日期、内部呈批表、申请人的申请材料征求意见情况、邮寄答复书的挂号收据表，并建立方面查询的档案登记表。定期召开信息公开工作研判分析会议，认真总结我局依申请公开工作取得的经验和不足，着重围绕加强就业创业、军休服务管理、拥军优抚和褒扬纪念等方面依法行政工作开展研究分析，加强跟踪调研，提出工作建议，促进全局依法行政水平不断提升。

五、依法做好退役军人事务政务信息公开行政应诉复议工作

政务公开办公室要督促和协助有关单位、部门妥善做好因退役军人事务政务信息公开导致的行政诉讼应诉和行政复议工作。根据“权责一致”的原则，实行“谁主管谁应诉、谁主办谁出庭”，有关科（室）应切实履行行政应诉责任。自觉履行行政复议决定以及人民法院做出的判决和裁定，坚决纠正不符合依法行政要求和有关规定的具体行政行为，认真做好整改提高和责任追究等工作，切实维护保障公民、法人和其他组织的合法权益。

# 白城市退役军人事务局政府信息公开投诉举报办理制度

为畅通投诉举报渠道，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》，结合实际，制定本制度。

一、公民、法人或者其他组织（以下简称举报人）认为本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或者政府信息公开工作主管部门投诉举报。

二、政府信息公开工作投诉举报的受理和调查处理应当遵循依法处理、实事求是、分级负责、归口办理以及维护投诉举报当事人合法权益的原则。

办公室为投诉举报受理部门，具体负责投诉举报的受理、登记、调查、督办、答复及归档工作。

三、投诉举报人认为本机关有下列情形之一的，可以向上级行政机关或者政府信息公开工作主管部门举报：

（一）不依法履行政府信息公开义务的；

（二）不及时更新政府信息公开内容、政府信息公开指南和政府信息公开目录的；

（三）不及时受理处理申请获取政府信息的；

（四）不及时受理处理有关政府信息公开工作投诉举报的；

（五）违反规定以有偿服务方式提供政府信息的；

（六）通过其他组织、个人违反规定收取费用的；

（七）公开不应当公开的政府信息的；

（八）违反《中华人民共和国政府信息公开条例》规定的其他行为。

四、投诉举报形式：投诉举报可采用来访、来信、电话、传真、电子信箱或口头等形式进行举报投诉。局机关应设立政府信息公开工作监督举报信箱和监督电话，并通过政府信息公开指南和其他途径向公众公布。

五、投诉举报受理部门应对举报的具体内容进行审查，有下列情形的，不予受理，并酌情予以回复：

（一）投诉举报内容不属于受理部门本机关职责管辖范围的；

（二）没有明确的被投诉举报人或者投诉举报人无法查找的；

（三）就同一事项已经向有关机关举报、行政复议或者提起行政诉讼，有关机关没有作出不予受理决定或者不予受理裁定的；

（四）政府信息公开工作监督机关对同一举报事项已经作出处理决定的；

（五）不属于政府信息公开违法违规行为举报受理范围的其他情形。

六、投诉举报政府信息公开违法违规行为，应当提供以下内容：

（一）投诉举报人的名称、地址及其他联系方式；

（二）被投诉举报人违反政府信息公开法律、法规或者其他规定的事实及其有关证据；

（三）投诉举报人要求答复的，应当提供联系方式。

七、受理投诉举报后，应当在5个工作日内及时、准确的作出本机关直接办理、转交本机关科室办理的处理意见，并督促在规定时限内办结，按需要向投诉举报人回复。

八、办理投诉举报的单位应当自受理之日起30日内作出调查结论和处理结果。因特殊原因不能按期办结的，经本机关主管领导批准后，可延长15日，并告知举报人。需要转办的，应当在5个工作日内转交。

九、投诉举报受理部门对受理的投诉举报，应在形成结论之日起5个工作日内将处理情况以书面或其他形式反馈给投诉举报人。

十、投诉举报受理部门应当严格执行有关保密纪律，对投诉举报人予以保密，对泄密者给予行政处分，对因泄密造成重大影响的移送司法机关处理。

# 白城市退役军人事务局政务信息公开法律顾问制度

第一条　政务信息公开法律顾问的工作原则：

（一）围绕建设权责法定、执法严明、公开公正、廉洁高效、守法诚信的法治型、服务型行政机关，开展法律顾问工作；

（二）依据国家法律法规和有关规定办理法律事务，依法维护合法权益；

（三）以事前防范法律风险和事中加强法律控制为主，结合事后法律补救措施，为各项工作的开展提供法治保障。

第二条　法律顾问的主要职责：

（一）根据要求和委托，对我局拟作出的重大行政决策、行政行为提供法律咨询意见、进行合法性审查、法律风险评估和法律论证；

（二）为制定规范性文件、工作制度等提供法律咨询和修改意见，或直接参与相关起草工作；

（三）对要政务公开的内容进行合法性审查、法律风险评估；

（四）参与解释政务公开的内容，调解、处理涉及本局与政务公开相关的民事、行政纠纷和其他重大纠纷；；

（五）办理委托的其他政务公开相关的法律事务。

第三条　局思想政治和权益维护科负责我局法律顾问工作的管理，组织协调法律顾问开展工作，提出工作要求，提供相关材料及其他必要的支持和配合。需要法律顾问办理的法律事务，由局机关相关科室提交书面报告，经局领导批准后，由局思想政治和权益维护科向法律顾问交办。

第四条　担任我局法律顾问的条件：

（一）遵守宪法和法律，具有良好的职业操守和社会声誉；

（二）本人为执业律师或者具有律师资格或法律职业资格，从事法律实务及相关工作5年以上；具有副高以上技术职称，从事法学（法律）研究、教学工作10年以上；

（三）热心为行政机关提供法律服务，工作责任心强；

（四）身体健康，有必要的时间和精力履行法律顾问职责。

第五条　法律顾问的聘用，应当签订书面聘用合同。

聘用合同应明确规定聘用期限、法律顾问的工作范围、职责、服务方式、双方的权利、义务、酬金支付、以及违反聘用合同所应承担的违约责任。聘用合同内容不得与国家法律、法规相抵触。

第六条　我局应依照法律顾问聘用合同履行下列义务：

（一）确保法律顾问独立发表法律意见；

（二）根据工作需要，邀请法律顾问列席相关会议并听取法律顾问的意见；

（三）根据工作需要，向法律顾问提供相关资料，允许法律顾问查阅有关文件或档案；

（四）要求我局有关科室部门及其工作人员配合法律顾问开展工作；

（五）依照法律顾问聘用合同或其他个案委托合同的约定等，及时支付法律顾问工作报酬和其他工作经费。

第七条　本制度自印发之日起执行。

# 白城市退役军人事务局政府网站信息员、联络员工作制度

为了全面推行政务公开，加快电子政务发展加强政务信息员队伍建设，建设一流的政府门户网站，特制定白城市退役军人事务局政府门户网站信息员、联络员工作制度。

一、政府网站信息员、联络员基本条件

（一）品行端正、作风正派有强烈的事业心和责任感。

（二）熟悉本单位业务，有较高的政策水平，组织纪律性强。

（三）有一定的综合分析能力、文字表达能力、组织能力和基本的电脑及网络应用能力。

二、信息员的工作要求

（一）报送信息应当注重时效性，做到实事求是重点突出，对于重要的信息应当进行必要的核实以保证信息的准确性。

（二）各单位要加强对信息员的管理和指导，为其提供微机上网等方面的便利，要切实发挥信息员的作用并建立起及时报道的长效机制，以便实现与市政府门户网站的信息互联互通。

三、政府网站信息员工作职责

（一）负责本单位网上信息的审核、校对工作。

（二）每天至少一次登录政府门户网报送、查看、接收有关信息。

（三）接收由市政府信息中心发送的其它材料。

（四）及时向单位领导汇报政府门户网上有关本单位的信息。

四、信息报送内容

以公开为原则不公开为例外，凡与社会救助、公共服务相关的信息都应当予以在政府网站公开。报送信息由静态信息和动态信息构成，其报送要求如下：

（一）静态信息报送。静态信息包括单位情况、政策法规、办事指南等。应定期对所负责的静态信息内容进行检查，对发生变更的内容及时上报更新。

（二）动态信息报送。动态信息包括各类新闻稿件、公示公告、政务信息及行业信息等。各单位报送的动态信息内容要能及时全面地反映本单位、本行业的工作动态。

# 白城市退役军人事务局规范性文件审查制度

为规范市退役军人事务局规范性文件审查的程序、保证规范性文件的质量、提高规范性文件审查的效率、促进依法行政工作，根据国家、省、市有关规定制定本制度。

一、本制度所称的规范性文件是指市退役军人事务局印发的规定、办法、实施细则等。

二、规范性文件统一由市退役军人事务局办公室审查。

三、对规范性文件送审稿主要从以下方面进行审查

（一）是否有制定该规范性文件的必要。

（二）是否符合法律、法规、规章以及上级的有关规定。

（三）是否切实保障公民、法人和其他组织的合法权益。在规定其应当履行的义务的同时，是否规定其相应的权利和保障权利实现的途径。

（四）是否体现行政机关的职权与责任相统一的原则。在赋予行政机关必要的职权的同时是否规定其行使职权的条件、程序和应承担的责任。

（五）是否体现改革精神，科学规范行政行为，促进政府职能向社会管理和公共服务转变。

（六）是否符合精简、统一、效能的原则相同或者相近的职能是否由一个行政机关承担、是否简化行政管理手续。

（七）是否与有关的规范性文件协调、衔接。

（八）是否已正确处理有关部门、单位和公民对规范性文件送审稿所提出的意见。

（九）是否符合制定规范性文件的技术性要求。

（十）需要审查的其他内容。

四、规范性文件由科室负责起草，分管领导审定，办公室审查，经主要领导签发后，予以印发执行。

# 白城市退役军人事务局政务舆情收集、研判、处置和回应制度

为加强政务舆情收集、研判、处置和回应工作，及早发现、及时化解，建立健全网络舆情监控机制，强化网络舆情回应办理工作，提高舆论引导的预见性和针对性，制定本规定。

一、指导原则

（一）公开透明原则。按照“公开为原则，不公开为例外”的要求，深入推进市退役军人事务系统信息公开，正确对待舆论监督，做到不缺位、不失语、不被动，牢牢抓住信息发布主动权。

（二）分级负责原则。牢固树立舆情危机和公开意识，坚持“属地管理、分级负责”和“谁主管、谁负责”，注重源头防范、源头治理、源头处置，做到有责、负责、尽责。

（三）科学有效原则。按照国家法律法规和有关规定，尊重宣传和舆情发展规律，把握好时、度、效、管理能力和引导能力。

（四）双向互动原则。规范和整合政民互动渠道、探索建立网上群众路线工作法，快速受理群众咨询投诉，及时公开热点、敏感话题真实情况，发挥舆情在传播政务信息、引导社会舆论、畅通民意渠道中的作用。

二、工作机制

（一）监测收集。各科室、各单位安排专人负责监测、收集主要门户网站、用户活跃论坛、微博、网络问政、热线电话、新闻跟贴，以及传统媒体上的重大政务舆情。对涉及本部门（单位）工作相关的疑虑、误解、以及歪曲和谣言，迅速与市委督查室、市政府督办室、市信息办、市网宣办、政务微博以及应急办等工作机构核实衔接，实现舆情信息资源互通互动互助共享，形成“全覆盖、全方位、全天候”的舆情监测体系。

（二）分析研判。健全舆情研判组织领导，根据舆情内容、公众反应、媒体介入程度等，完善舆情监测预警机制，准确判断回应价值。涉及群众切身利益的重大决策出台前，要进行舆情风险评估，通过舆情跟踪、抽样调查、重点走访、会商分析等方式，对决策可能引发的各种风险进行科学预测、综合研判，确定风险等级并制定相应的处置预案。加强舆情研判和政府信息发布工作，及时发现、及时预警、及时反馈。对重大敏感政务舆情，各部门（单位）要对事件的性质、舆情走势、可能出现的风险等进行及时准确的评估，提出预控处置意见，按程序报审后进行处置。

（三）归口报送。加强对政务舆情信息工作的管理，不断规范信息报送渠道，及时有效的向本级和上级机关报送政务舆情信息。凡属网络舆情类的，报送市局办公室归口呈报；凡属廉政建设、招投标等举报类的，报送局机关党委归口呈报。

（四）应对处置。推动完善网上网下相结合的综合防控体系，按照“网上问题，网下解决”的要求，将舆情处置和事件处置相结合。规范舆情反映问题的受理、转办、反馈等工作流程，定期通报网络社情民意办理和处置情况。建立健全敏感舆情各科室（单位）协同处置机制，强化全局“一盘棋”意识，提高应急处置效能。按照职能分工，各司其责，各单位要建立联动机制，努力形成信息共享、多方参与、齐抓共管的工作格局。市局及各单位主要负责人是舆情处置工作第一责任人，对重大舆情处置工作要亲自抓；分管负责人是直接责任人，要具体负责政务舆情处置工作，确保24小时联络畅通。

（五）公开回应。各科室（单位）负责本科室（单位）政务舆情引导和回应工作。建立政府信息公开、信息发布与舆情回应相协调的工作机制，将依法依规发布信息贯穿于舆情处置、回应的全过程，充分发挥政府信息公开的新闻宣传和舆论引导作用。坚持“谁主管谁发声、谁处置谁发声”，拟发布信息涉及其他行政机关的，应与有关行政机关沟通确认，确保发布信息准确一致。通过网上发布信息、组织专家解读、召开新闻发布会、接受媒体专访等形式及时予以回应，正面引导舆论。

三、工作保障

（一）加强组织领导。各科室（单位）要将舆情收集、研判、回应作为增强政府公信力和执行力的重要内容，列入重要工作日程。要建立政务舆情信息管理制度，指定专门工作机构，坚持和完善专人采编、领导审核把关等工作程序。按照专兼结合的原则，选配熟悉网络传播特点人员，负责政务信息发布、政务舆情收集分析回应等工作。不断提高相关人员的政策把握能力、舆情研判能力和回应引导能力。建立工作落实和联动机制，努力在全市形成正确面对舆情、妥善处置事件、积极回应关切的良好工作氛围。

（二）加强信息发布。要充分利用网络平台，及时准确公开政府信息，在网络领域传播主流声音，及时发布各类权威信息。加强新闻发布在舆情应对中的作用，正面回应，主动发声，引导舆论，增强舆情应对的权威性和时效性。

（三）加强督查指导。各单位要加强对政府新闻发言人制度、网站等平台建设和管理工作的督查指导，进一步完善相关措施和管理办法，将政务舆情办理、处置、回应情况纳入政务公开、效能建设等相关考核。加大问责力度，对因工作重视不够、处置不力、发生重大问题、造成严重社会影响的，要依纪依法严肃追究相关单位和人员责任。

# 白城市退役军人事务局清单动态调整公开机制

第一条　要根据法律法规立改废释情况、机构和职能调整情况等，及时调整清单，清单调整是一项经常性的工作，公开应及时，在调整后的20个工作日内完成。

第二条　清单动态调整的有关信息在适当范围内公开，增强对清单调整后运行监督的有效性。

第三条　清单动态调整要主动开展公开工作，应当遵循公平、公正、便民的原则。

第四条　要采取不同形式，对清单调整进行公开。

第五条　涉及两个以上部门的清单调整，各部门要积极协调，确保政务公开工作顺利完成。

第六条　本机制自印发之日起执行。

# 白城市退役军人事务局政府信息公开责任追究制度

第一条　为规范政府信息公开工作，推进依法行政，加强对违反政府信息公开规定行为的责任追究，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》和党风廉政建设责任制的有关规定，制定本制度。

第二条　本制度所称的政府信息公开责任，是指本机关各科室在履行职责时，因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。

第三条　局办公室负责本机关政府信息公开责任追究工作。

第四条　本制度适用于本机关全体工作人员。

第五条　政府信息公开责任追究坚持实事求是、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。

第六条　具有下列情况之一的，追究各科室主要负责人和直接责任人的责任：

（一）未按规定全面实行政府信息公开的；

（二）政府信息公开重点不突出，内容不真实，弄虚作假，人民群众有意见的；

（三）未建立依申请公开制度，无正当理由拒绝办理依申请公开事项造成不良影响的；

（四）组织领导不落实，规章制度不健全，政府信息公开成效较差的；

（五）违反法律、法规，泄露国家秘密、商业秘密或个人隐私，对工作造成严重后果或对第三方合法权益造成不当侵害的；

（六）违反廉政工作纪律，服务态度恶劣，违规收费、吃拿卡要，对举报人打击报复的；

（七）对上级机关和人民群众提出的批评建议，置之不理，拒不整改的；

（八）其他违反政府信息公开规定和纪律的行为。

第七条　对违反政府信息公开有关规定的科室和个人，按以下制度追究责任：

（一）责任的区分

未报局主要领导审核批准而作出违反政府信息公开有关规定的，由政府信息公开承办人承担责任;主管领导审核批准或同意或领导班子集体讨论决定作出违反政论信息公开有关规定的，分别由主管领导或主要领导承担责任。

（二）责任的追究

1．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；

2．影响正常工作，或者给群众造成损失的，对科室提出批评；对有关责任人给予通报批评，责令作出书面检查，取消其当年评优、评奖资格；

3.情节严重，影响较大的，对给予通报批评，责令限期整改，取消年度评优评奖资格；对直接责任人给予相应的党纪政纪处分；

4.构成犯罪的，移送司法机关处理。

第八条　在作出责任追究决定前，应当全面、客观地调查取证，查清事实，认真听取有关责任人的陈述和申辩，并根据情节与后果，准确区分责任，作出相应处理，并下达书面通知。

第九条　实行政府信息公开责任追究反馈制度。被追究责任的部门及个人，要及时纠正违反政府信息公开规定的行为，并将改正情况及时书面报告本机关行政监察部门和政府信息公开领导小组办公室。

第十条　被追究政务公开责任者，对处理结果有异议，可依照《中华人民共和国监察法》的规定提出申诉。

第十一条　本制度实施中的具体问题由局办公室负责解释。

第十二条　本制度自印发之日起执行。

# 白城市退役军人事务局政府信息发布协调制度

第一条　为了建立健全政府信息发布协调制度，确保本机关政府信息发布的权威性、规范性和一致性，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》等有关法律法规，制定本制度。

第二条　本机关政府信息公开办公室负责组织、协调本机关建立健全政府信息发布协调机制，形成畅通高效的信息发布沟通渠道。

第三条　本机关应在自身职责范围内发布政府信息。

第四条　本机关两个及两个以上科室（单位）共同制作须公开的政府信息，由组织生成该信息的科室（单位）负责向公众公开，其他科室（单位）不得对该信息进行发布。

第五条　本机关拟发布的政府信息涉及其他行政机关的，发布科室（单位）事先应与有关行政机关沟通协调，保证公开的政府信息准确一致，并取得有关机关主要负责人签名同意。

第六条　属于主动公开的政府信息，涉及两个以上行政机关的，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。被征求意见的行政机关应在收到书面征求意见公文后10个工作日内向拟公开政府信息机关提出书面函复意见。

第七条　属于依申请公开政府信息，涉及两个以上行政机关的，应在收到受理申请之日起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。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。

第八条　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：

（一）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；

（二）需沟通协调的事项；

（三）拟公开政府信息的行政机关的意见和依据；

（四）其他内容。

第九条　拟公开政府信息在征求政府信息所涉及的其他行政机关的意见时，被征求意见行政机关在期限内不答复的，视为同意公开该政府信息。

第十条　政府信息涉及其他行政机关，其他行政机关对是否公开的政府信息存在不同意见的，发布科室（单位）经局主要领导审签后，报请共同上一级行政机关或者政府信息公开主管部门协调解决。

第十一条　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，要严格按照规定权限和程序执行。未经批准的，不得发布该政府信息。

第十二条　本制度自印发之日起执行。

# 白城市退役军人事务局政府信息公开保密审查工作制度

第一条　为提高依法行政水平，强化对退役军人事务信息公开的监督，规范信息公开预审程序，确保信息公开工作的合法性、真实性、准确性，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》等相关文件精神，特制定本制度。

第二条　信息公开保密审查工作应坚持依法公开、真实准确、注重实效、利于监督的原则。

第三条　局政务信息公开领导小组负责对信息公开内容进行审查。

第四条　政府信息公开审查程序：

（一）对具体公开的政务事项，应由承办科室（单位）进行初审，再经科室分管领导复审后，报局政府信息公开领导小组审查批准后予以正式公开。

（二）预审政府信息公开的内容。信息公开的事项不能与现行法律相抵触，不得泄露国家机密。

（三）未经领导小组审查通过的信息公开内容不得对外公开。

（四）审查决定或办理与群众利益密切相关的信息事项，在正式决定或办理之前，应将意见、方案向社会公示，广泛听取群众意见，再予以正式公开公布实施。

第五条　审查的时间要与公开内容的时间相适应。公开的时间以方便监督和不影响办事为前提，办事依据、办事条件、办事程序、办事纪律等一般应事先公开；办事结果应及时公开；群众关注的其它重要事项，应随时公开。

第六条　对未经领导小组审查通过，擅自对外公开造成严重后果的，按照有关规定追究科室（单位）主要负责人和直接责任人的责任。

第七条　本制度由白城市退役军人事务局政府信息公开领导小组办公室负责解释。

第八条　本制度自印发之日起执行。

# 白城市退役军人事务局政府信息公开考核和评议制度

第一条　为促进我局深入推行政府信息公开，增强工作透明度，建立廉洁高效的工作机制，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》，特制定本制度。

第二条　本制度适用于局机关各科（室），直属各事业单位。

第三条　局政府信息公开工作领导小组负责信息公开考核工作的组织领导。

第四条　政府信息公开考核工作坚持客观公正、民主公开、注重实效的原则。

第五条　政府信息公开工作的考核标准是：工作机制完善、责任明确；公开内容齐全、重点突出；公开形式灵活多样，场地公众化；工作制度健全，管理规范；监督措施有力，绩效突出；工作成效显著，群众满意。

第六条　政府信息公开工作的考核内容主要包括：

（一）工作机制。包括成立政府信息公开工作领导小组，明确工作责任。

（二）公开内容。包括公开内容规范、齐全、重点突出，公开内容及时更新。

（三）公开形式。包括采取灵活多样的形式，公开场地公众化。以门户网站、新闻媒体、信息通报会等为主要载体，并定期印发公开资料。

（四）工作制度。包括依申请公开制度、虚假信息澄清制度、保密审查制度、发布协调制度和工作考核制度等。

（五）监督措施。包括设立意见箱、意见登记簿和投诉电话，建立考核制度和责任追究制度。

（六）工作成效。包括办事效率得到明显提高，权力运行得到较好监督，消极腐败现象得到有效遏制，依法行政水平得到显著提升，经评议群众对信息公开工作满意等。

（七）局政府信息公开工作领导小组规定的其他考核内容。

第七条　政府信息公开工作的考核纳入年度工作目标考核之中。

第八条　政府信息公开工作考核可实行全面考核，也可实行重点考核，由领导小组根据实际情况确定考核单位，考核于年底或下年初进行。

第九条　考核工作的基本程序为：被考核单位就本年度信息公开工作进行总结，并形成书面材料上报局政府信息公开工作领导小组；考核小组采取听取汇报、民主测评、实地考察等方式进行考核；考核小组提出初步考核意见，局政府信息公开工作领导小组对考核意见进行核实和评定，确定考核结果，并以书面形式通知被考核单位。

第十条　政府信息公开工作考核结果评定，分为优秀、合格与不合格三个等次。

第十一条　对政府信息公开工作考核中被评为优秀等次的科（室）、单位，给予表彰；对在政府信息公开工作中做出突出贡献的先进个人，予以奖励；对被评为不合格等次的科（室）、单位，给予通报批评。

第十二条　本制度自印发之日起执行。

# 白城市退役军人事务局政府信息清理工作制度

为切实做好全局政府信息清理工作，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》《国务院办公厅关于施行中华人民共和国政府信息公开条例若干问题的意见》有关规定，结合退役军人事务工作实际，制定本制度。

一、本制度适用于局各科（室）清理政府信息工作。本制度所称政府信息，是指退役军人事务工作机构在履行职责过程中制作或获取的，以一定形式记录、保存的信息。

二、局政务公开领导小组办公室负责组织全局政府信息的清理工作。

三、按照由近及远的原则，全面清理我局自2019年1月成立以来，本单位制作和保存的政府信息特别是涉及人民群众切身利益的政府信息进行清理。

四、局政务公开领导小组办公室负责对信息进行认真审查。对可以公开的信息标注公开类别；对不予公开的信息，应依法做好答复预案，说明不予公开的理由。

五、公开信息不得危及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定。对有下列情形之一的，清理时确定为不予公开的信息：

（一）涉及国家秘密的信息；

（二）涉及商业秘密、个人隐私的信息，但经权利人同意公开或行政机关认为不公开可能对公共利益造成重大影响的除外；

（三）法律法规规定不予公开的其他情形。

六、对涉及公民、法人或其他组织切身利益，需要社会公众广泛知晓或参与，反映本行政机关机构设置、职能、办事程序等情况，以及其他依照法律法规和国家有关规定应向社会主动公开的信息，清理时确定为主动公开的信息，要标注“主动公开”。

七、属于公民、法人或其他组织自身生产、生活、科研等特殊需要的信息，清理时确定为依申请公开的信息，要标注“依申请公开”。

八、清理工作中，要将已经无效的规章、规范性文件等政府信息注明“无效”，以确定政府信息利用的准确和有效。

九、局政务公开领导小组办公室应将主动公开的信息，通过信息公开工作管理系统，及时录入到信息公开目录中。

# 白城市退役军人事务局政府信息公开社会评议制度

第一条　为了保障公民、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，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》有关规定，结合我局实际，制定本制度。

第二条　社会评议活动由局政务公开领导小组办公室组织实施。

第三条　社会评议对象为局机关各科（室）、直属各事业单位。

第四条　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、群众代表、有关专家进行。

第五条　社会评议的主要内容：

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

（二）有关制度贯彻落实情况。政府信息公开工作和依申请公开政府信息工作落实情况；是否坚持新闻发布和新闻发言人制度；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。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，作出恰当处理。

第七条　社会评议结果分为优秀、良好、一般、差四个档次。评议结果在白城市政府信息公开专栏市退役军人事务局页面上公开发布。

第八条　本制度自印发之日起执行。

# 白城市退役军人事务局政府信息公开政策解读制度

为确保政府公开信息让人民群众看得见、听得懂、信得过、能监督，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《中华人民共和国政府信息公开条例》有关规定，结合退役军人事务工作实际，制定本制度。

一、明确解读范围。局出台的重要政策及文件，均要通过政府信息公开平台、新闻媒体等载体进行科学解读，让社会公众更好地知晓、理解市退役军人局的重要政策和改革措施。

二、规范解读程序。坚持“谁起草、谁解读”原则，重要政策由起草科（室）负责解读。在报送拟以政府名义出台政府规章、重要政策的请示时，要一并报送解读方案，解读方案一般包括解读提纲、解读形式、解读途径、解读时间等。解读方案一经政府审定，起草科（室）要抓紧编写解读材料，按时发布。

三、创新解读形式。将政策解读作为政府信息公开的重要内容，纳入政府信息公开目录。政策解读形式包括负责同志撰稿解读、专家解读、政策问答、在线访谈、媒体专访、答记者问、新闻发布会（通气会）解读等。要统筹运用新闻发言人、门户网站等进行政策解读，充分发挥广播电视、报刊、新闻网站、商业网站等媒体的作用，扩大发布信息的受众面，增强影响力。

四、建立解读队伍。根据工作需要，在做好自行解读工作的基础上，积极组建政策解读的专家队伍，提高政策解读的针对性、科学性、权威性和有效性，让人民群众“听得懂”、“信得过”。

五、健全解读机制。局政务公开领导小组办公室负责牵头政策解读工作，协调、督促相关科（室）及时报送解读方案和解读材料。要根据相关要求，精心编制解读方案和解读材料，拓展解读内涵，提升解读效率，回应社会关切。