

芷江西路街道办事处政务信息公开制度

为增强街道政务工作的透明度，保障公民、法人和其他组织的知情权、参与权和监督权的落实，充分发挥政务信息的服务作用，促进依法行政，推进政务公开工作制度化、规范化，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》和《上海市政府信息公开规定》及相关法律、法规，制定本制度。

一、主动公开和依申请公开制度

1. 政务公开实行主动公开和依法申请公开制度。
2. 街道按照规定和要求，在职责范围内，按照规定程序，及时主动地向社会公开应当让社会公众广泛知晓或参与的事项。
3. 街道结合工作实际，通过政务网站、设立公开栏、设立咨询服务站点等多种形式，对政务事项进行公开，便于公众及时地获取政务信息。

二、政务公开审议制度

1. 街道政务公开领导小组负责对本街道的政务公开内容进行审议。
2. 审议公开内容产生过程是否公正、合理。
3. 审议公开事项决策过程是否民主、科学。
4. 审议公开的结果是否真实、可信。
5. 重点审议工程项目招投标、救灾救济资金、政府采购、计生、财务收支等群众关注的热点问题。

三、政府信息公开保密审查制度

1. 本制度适用于全街道各办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。

2. 政府信息公开保密审查应遵循“谁主管、谁负责；谁公开、谁审查”的原则。拟公开的政府信息均应进行保密审查。

3. 保密工作领导小组负责对拟公开的政府信息进行保密审查。

4. 对拟公开政府信息的保密审查应当以《中华人民共和国保守国家秘密法》等有关法律、法规的规定及由国家保密局会同中央国家机关确定的国家秘密及其密级具体范围的规定为依据。

5. 建立健全政府信息发布保密审查机制，依照国家有关规定和本制度的要求，结合本行政机关业务工作流程和特点，明确审查的程序和责任，并明确 1 名以上机关行政负责人分管保密审查工作，指定机构负责保密审查的日常工作。在开展保密审查时应履行审查审批手续。

6. 不得公开涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的下列政府信息；

（1）依照国家保密范围和定密规定，明确标识为“秘密”、“机密”、“绝密”的信息；

（2）虽未标识但内容涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的信息；

（3）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。

7. 政府信息的保密审查应当依照以下程序进行：

（1）由信息产生的部门提出是否公开的初步意见；

- (2) 由信息产生部门的负责人提出是否公开的审查意见;
- (3) 街道保密审查工作小组提出审查意见;
- (4) 街道分管领导审查批准。

8. 不同部门(科室)共同形成的政府信息拟公开时,应由主办的行政部门负责公开前的保密审查,并以文字形式征得其他部门同意后方可予以公开。

9. 各部门对政府信息是否属于国家秘密和属于何种密级不明确的,属于主管业务方面的,逐级报至有权确定该事项密级的上级机关或保密工作部门确定;其他方面的事项逐级报至有权确定该事项密级的保密工作部门确定。

10. 已确定为国家秘密但已超过保密期限并拟公开的政府信息,应在保密审查确认能够公开后,按保密规定办理解密手续,再予以公开。

11. 各部门在政府信息产生、审签时标明是否属于保密事项;在进行保密审查时,保密审查小组应当提出“公开”“免于公开”、“需报审”等审查意见,并注明其依据和理由。

12. 保密审查工作小组接到信息审查申请后,应在15个工作日内提出审查确认的意见。

13. 拟公开的政府信息中含有部分涉密内容的,应当按照有关规定进行非密处理,采取属于国家秘密的部分不予公开、其余部分公开的方法处理。

14. 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。

15. 保密工作部门应当依法对保密审查小组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。

16. 对违反有关规定，公开涉及国家秘密的政府信息，造成泄密事件的，依照有关规定进行查处；情节严重的，直接负责保密审查的主管人员和直接责任人依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

四、政务公开内容备查制度

1. 政务公开工作实行内容备查制度。

2. 按照《政府信息公开情况统计表》及时进行公开，做到政务公开内容及时、全面、真实。

3. 做好政务公开资料、台帐归档整理工作。对政务公开的内容应按要求建立档案，由政务公开工作机构将公开的内容、形式、时间及反馈意见、处理结果等形成文字资料，分门别类，立卷建档。

4. 要及时将公开内容上报政务公开办备案，内容与所公开内容一致。

五、政务公开监督投诉制度

1. 政务公开工作依法接受街道人大工委监督和社会监督。

2. 政务公开工作实行内部监督和外部监督相结合的监督约束机制。内部监督由街道纪工委及政务公开监督小组实施监督，并对发现的问题提出纠正意见。外部监督由街道聘请的政风行风监督员实施监督，及时听取意见、建议。

3. 政务公开领导小组负责对各级各部门政务公开工作进行督促、检查和指导。

4. 政务公开办和纪工委及政务公开监督小组对政务公开工作实施日常监督管理，并负责督促街道对群众意见、建议和投诉进行办理答复。

5. 对于群众向街道反映的涉及政务公开内容的事项，按照《中华人民共和国政府信息公开条例》办理答复。

6. 设立政务公开意见箱、监督投诉电话，广泛征求社会各界人士对政务公开的意见和建议。

监督投诉电话为 021-56629891，

邮箱: juaiej@e-jingan.gov

7. 对群众的意见和建议，及时收集整理，落实跟踪整改措施，采取直接答复、会议通报、媒体报道、政务公开栏公布等形式，及时向群众反馈。

六、政务公开责任追究制度

1. 街道主要负责人对政务公开工作负全面领导责任；分管负责人对其职责范围内的政务公开负直接领导责任；各办公室领导对本办公室政务公开工作负主要领导责任；具体责任人（或经办人）负实际承办责任。

2. 对违反政务公开规定的，公民、法人和其他组织有权向街道投诉，街道接到投诉后，应及时调查处理，并给与书面答复。

3. 对违反政务公开规定要求的，由街道责令限期改正。

4. 违反政务公开规定的，视情节轻重，分别给予经办人和有关责任人通报批评、限期改正、取消年度评优评先资格以及相应的党纪政纪处分。

七、政务公开档案管理制度

1. 政务公开档案管理参照国家档案管理制度的有关规定执行。

2. 政务公开档案管理确定专人负责，规范整理、分卷装订、妥善保管。

3. 政务公开档案管理做到不外借、不私自带回家、不损坏、不丢失等“四不准”要求，规范管理。