

桂林市政务公开领导小组文件

市公开发〔2021〕2号

桂林市政务公开领导小组关于印发 桂林市政府信息公开相关制度的通知

各县（市、区）人民政府，高新区、临桂新区、漓江风景名胜区、经济技术开发区、高铁（桂林）广西园管委会，市直各委、办、局，中央、自治区驻桂林各单位：

《桂林市政府信息主动公开制度（试行）》《桂林市政府信息公开协调制度（试行）》《桂林市政府信息公开审查制度（试行）》《桂林市政府信息公开工作年度报告制度（试行）》等相关制度已经市人民政府同意，现印发给你们，请认真组织实施。

桂林市政府政务公开领导小组（代）

2021年11月30日



（此件主动公开）

桂林市政府信息公开主动公开制度（试行）

为切实做好政府信息公开主动公开工作，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》（以下简称《条例》），结合本市实际，制定本制度。

一、公开原则

行政机关公开政府信息，应当坚持以公开为常态、不公开为例外，遵循公正、公平、合法、便民原则。

二、公开主体

（一）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。

（二）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。

（三）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。

（四）行政机关设立的派出机构、内设机构依照法律、法规、规章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工作。

（五）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。

（六）法律、法规对政府信息公开的权限另有规定的，从

其规定。

三、公开范围

(一) 对涉及公众利益调整、需要公众广泛知晓或者需要公众参与决策的政府信息，行政机关应当在各自职责范围内确定主动公开的政府信息内容：

1. 规章和规范性文件。
2. 机关职能、机构设置、办公地址、办公时间、联系方式、负责人姓名。
3. 国民经济和社会发展规划、国土空间规划、专项规划、区域规划及相关政策。
4. 国民经济和社会发展统计信息。
5. 办理行政许可和其他对外管理服务事项的依据、条件、程序以及办理结果。
6. 实施行政处罚、行政强制的依据、条件、程序以及本行政机关认为具有一定社会影响的行政处罚决定。
7. 财政预算、决算信息。
8. 行政事业性收费项目及其依据、标准。
9. 政府集中采购项目的目录、标准及实施情况。
10. 重大建设项目的批准和实施情况。
11. 乡村振兴、教育、医疗、社会保障、促进就业等方面的政策、措施及其实施情况。
12. 突发公共事件的应急预案、预警信息及应对情况。

13. 环境保护、公共卫生、安全生产、食品药品、产品质量的监督检查情况。

14. 公务员招考的职位、名额、报考条件等事项以及录用结果。

15. 法律、法规、规章和国家有关规定规定应当主动公开的其他政府信息。

（二）市级、县级人民政府及其部门还应当根据本地方的具体情况，主动公开涉及市政建设、公共服务、公益事业、土地征收、房屋征收、治安管理、社会救助等方面的政府信息。

（三）乡（镇）人民政府还应当根据本地方的具体情况，主动公开贯彻落实农业农村政策、农田水利工程建设运营、农村土地承包经营权流转、宅基地使用情况审核、土地征收、房屋征收、筹资筹劳、社会救助等方面的政府信息。

四、公开渠道

（一）政府网站。

（二）政府公报。

（三）政务新媒体。

（四）政务服务场所、档案馆、公共图书馆。

（五）新闻发布会、报纸、广播、电视。

（六）其他便于公众及时获取政府信息的公开栏等。

五、公开时限

（一）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 个工作日内及时公开。

（二）行政机关对已主动公开的政府信息予以废止的，应自废止之日起 20 个工作日内予以说明。

（三）法律、法规对政府信息公开的期限另有规定的，从其规定。

六、监督保障

（一）政府信息公开工作主管部门应当加强对本级政府部门、下一级政府信息公开工作进行日常指导和监督检查。

（二）行政机关有违反本规定的，由上一级行政机关按照《条例》相关规定处理。

七、其他

（一）行政机关对新出台的规章和行政规范性文件等重要政策性文件应当进行深入解读，解读材料应当与政策文件同步发布。

（二）行政机关应当公开本机关政府信息公开指南、政府信息公开目录，并及时更新。

（三）行政机关应当对主动公开政府信息的真实性、准确性、完整性负责。

桂林市政府信息公开协调制度（试行）

为规范行政机关政府信息公开工作，确保政府信息公开的权威性、准确性和一致性，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》（以下简称《条例》），结合本市实际，制定本制度。

一、协调原则

行政机关公开政府信息涉及其他行政机关的，应当与相关行政机关沟通协调，经对方确认后方可公开。

二、协调主体

各行政机关的政府信息公开工作机构承担本机关政府信息公开协调工作。

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。

三、协调内容

行政机关通过政府信息公开协调，应当就下列事项达成一致意见：

- （一）政府信息内容的一致性和准确性；
- （二）政府信息的公开属性；
- （三）政府信息公开的主体；
- （四）政府信息公开的渠道；
- （五）政府信息公开的时间；
- （六）其他需要协调的事项。

四、协调形式

行政机关之间开展的政府信息公开协调工作，一般通过公函或会议形式进行。会议协商的，协商结果以书面形式确认。

五、责任追究

行政机关有下列行为之一，造成严重后果或不良社会影响的，本级政府信息公开工作主管部门应依据《条例》等有关规定予以问责：

（一）应当进行政府信息公开协调而未经协调直接公开的；

（二）擅自公开政府信息，并拒绝其他行政机关建议、不主动采取补救措施的；

（三）不按照政府信息公开协调意见公开的；

（四）相关行政机关发现其他行政机关擅自公开政府信息而不提出异议的；

（五）其他违反《条例》的行为。

桂林市政府信息公开审查制度（试行）

为做好政府信息公开审查工作，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》（以下简称《保密法》）、《中华人民共和国政府信息公开条例》（以下简称《条例》）等有关规定，结合本市实际，制定本制度。

一、审查原则

行政机关应当将政府信息公开审查与公文运转程序、信息发布工作高度结合，坚持“先审查、后公开，谁审查、谁负责，谁公开、谁负责”和“一事一审”的原则。

二、审查主体

行政机关应当指定本机关相关机构负责对政府信息的公开审查。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审查，其他行政机关配合。

三、审查内容

行政机关应当对拟公开的政府信息进行以下审查：

- （一）政府信息的公开属性；
- （二）政府信息不予公开的理由；
- （三）政府信息公开的渠道；
- （四）政府信息公开的范围；
- （五）政府信息公开的时限；
- （六）政府信息内容是否涉密；

- (七) 重大行政决策的征求意见情况;
- (八) 重大政策文件的配套解读材料;
- (九) 其他需要审查的事项。

四、审查范围

经审查,发现拟公开的政府信息有以下情形的,不予公开:

- (一) 依法确定为国家秘密的政府信息。
- (二) 法律、行政法规禁止公开的政府信息。
- (三) 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。
- (四) 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。
- (五) 行政机关的内部事务信息,包括人事管理、后勤管理、内部工作流程等方面的信息。
- (六) 行政机关在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。

五、审查程序

- (一) 对历史政府信息公开审查:
 1. 本机关政府信息公开工作机构负责提出;
 2. 本机关业务机构研究提出意见;
 3. 本机关保密工作机构或法制工作机构审核提出意见;
 4. 本机关政府信息公开工作机构审核确认;

5. 本机关政府信息公开工作分管领导批准。

(二) 对正在形成政府信息过程公开审查：

1. 本机关业务部门研究提出意见；
2. 本机关保密工作机构或法制工作机构审核提出意见；
3. 本机关政府信息公开工作机构负责审核确认；
4. 本机关领导批准。

六、定期审查

行政机关应当对本机关未主动公开的政府信息进行定期评估审查，经复查有下列情形之一的，应当依法公开：

- (一) 原认定不予公开情形有误的；
- (二) 依申请公开的政府信息，经认定可以主动公开的；
- (三) 因情势变化，经认定可以公开的；
- (四) 认为属于商业秘密、个人隐私，但不公开可能对公共利益造成重大影响的；
- (五) 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。

附件：历史政府信息公开审查表格式

附件

历史政府信息公开审查表

提交信息 机关名称		经办人:	年 月 日
信息名称			文号:
信息公开渠道	<input type="checkbox"/> 政府网站 <input type="checkbox"/> 其他:		
提交信息机关 自审意见	自审意见: 负责人签字: 年 月 日		
信息公开保密 审查工作机构 审核意见	<input type="checkbox"/> 无涉密信息, 同意主动公开		
	<input type="checkbox"/> 不同意 主动公开, 理由:	<input type="checkbox"/> 国家秘密 <input type="checkbox"/> 商业秘密 <input type="checkbox"/> 个人隐私 <input type="checkbox"/> 其他	
	负责人签字: 年 月 日		
领导意见	负责人签字: 年 月 日		
备注			

桂林市政府信息公开工作 年度报告制度（试行）

政府信息公开工作年度报告是加强政府信息管理、摸清政府信息底数、从政府信息的角度记录并展现政府施政过程及结果的基础，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》（以下简称《条例》），结合本市实际，制定本制度。

一、编写主体

县级以上人民政府及其办公厅（室）、县级以上人民政府部门、乡镇人民政府（参照县级以上人民政府部门）。

二、责任主体

（一）各行政机关分管政府信息公开工作的领导人员是第一责任人，对政府信息公开工作年度报告承担领导责任。

（二）各行政机关政府信息公开工作机构是法定责任主体，要履职尽责，高质量编报政府信息公开工作年度报告。

三、报告内容

政府信息公开工作年度报告应当包括下列内容：

- （一）行政机关主动公开政府信息的情况；
- （二）行政机关收到和处理政府信息公开申请的情况；
- （三）因政府信息公开工作被申请行政复议、提起行政诉讼的情况；
- （四）政府信息公开工作存在的主要问题以及改进情况，

各级人民政府的政府信息公开工作年度报告还应当包括工作考核、社会评议和责任追究结果情况；

（五）其他需要报告的事项。

四、报告时间范围

各行政机关政府信息公开工作年度报告内容，应涵盖上一年度1月1日起至12月31日止的全年政府信息公开工作情况。

五、报告方式及时间

政府信息公开工作年度报告公布方式及时间。

（一）县级以上人民政府部门应当在每年1月31日前向本级政府信息公开工作主管部门提交本行政机关上一年度政府信息公开工作年度报告，并通过政府网站向社会公布。

县级以上人民政府办公厅（室）编制并向社会公布本政府机关（指以政府以及政府办公厅（室）的名义开展政府信息公开工作情况）的政府信息公开工作年度报告。

乡（镇）人民政府参照对县级以上人民政府部门的要求，编制并向所属的县级人民政府的政府信息公开工作主管部门报告。

（二）县级人民政府的政府信息公开工作主管部门汇总并编制本级的政府信息公开工作年度报告，于每年2月20日前向上级政府信息公开工作主管部门提交并通过政府网站向社会公布。

（三）市人民政府的政府信息公开工作主管部门汇总所属

部门和县级政府信息公开工作年度报告，并编制本级政府信息公开工作年度报告，于每年3月10日前向上一级政府信息公开工作主管部门提交并通过政府网站向社会公布。

六、集中发布报告

（一）县级人民政府的政府信息公开工作主管部门应当在每年2月20日前，通过本级政府门户网站政府信息公开专栏的“政府信息公开年度报告”栏，集中向社会公布本级行政机关和乡镇人民政府上一年度政府信息公开年度报告。

（二）市人民政府的政府信息公开工作主管部门应当在每年3月10日前，通过本级政府门户网站政府信息公开专栏的“政府信息公开年度报告”栏，集中向社会公布本级行政机关和所辖县人民政府上一年度政府信息公开年度报告。

七、统一报告格式

行政机关应当根据全国政府信息公开工作主管部门公布的统一格式编制，并按照上级要求及时调整更新。

八、培训工作

各级政府信息公开工作主管部门应加强指导培训，把政府信息公开工作年度报告编报工作列入业务培训内容。

九、监督工作

政府信息公开工作主管部门负责对本级政府部门、下一级人民政府执行政府信息公开工作年度报告制度情况进行监督检查，对不按时发布、发布内容不准确不全面或者内容雷同、敷衍

衍塞责等现象提出整改要求。

