

中卫市农业农村局政务公开工作制度

为了推动中卫市农业农村局政务信息公开工作规范、有序地开展，按照《中华人民共和国政府信息公开条例》等相关法律法规，特制定本制度。

政务文件公开属性审查制度

一、本制度适用全系统各科室、局属各单位。

二、本制度所称的公文，是指行政机关在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书，包括决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要等。

三、公文类信息公开工作应当按照依法、及时、高效的原则，在公文产生的过程中同步确定其公开属性。公文的公开属性分此件公开发布、此件依申请公开、此件不公开和此件删减后公开。

四、公文公开属性的确定应当遵循“以公开为原则，以不公开为例外”的要求

（一）凡符合下列基本要求之一的公文应确定为公开发布：

- 1.涉及公民、法人或者其他组织切身利益的；
- 2.需要社会公众广泛知晓或者参与的；
- 3.反映行政机关机构设置、职能、办事程序等情况的；
- 4.其他依照法律、法规和国家有关规定应当主动公开的政府信息中含有不应当公开的内容，但是能够作区分处理的应当公开

可以公开的信息内容，明确属性为“此件删减后公开”

（二）符合下列情况之一的公文应确定为此件不公开

1.涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的。但是，经权利人同意公开或者不公开可能对公共利益造成重大影响的涉及商业秘密、个人隐私的政府信息，可以予以公开；

2.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。

属于未定事项的请示和报告、不同部门之间沟通商洽工作的函、尚在讨论中的会议纪要，可确定为不予公开。

（三）除上述两类外，其他公文全部确定为依申请公开

五、转发类公文的公开属性根据原公文的公开属性确定；原公文未明确公开属性的，按上述原则进行确定。

六、公文公开属性的具体审查程序：

（一）拟发公文的公开属性由拟稿人提出，经部门负责人审核后，在发文拟稿单上注明其公开属性。

（二）核稿人在核稿时，如发现公开属性尚未注明或不正确的，应要求拟稿机构予以确定或修改，或直接予以确定或修改

（三）公文签发人在签发公文时，有权最终确定其公开属性

（四）信息制作单位不能确定政府信息是否可以公开时，应当依照法律、法规和国家有关规定报有关主管部门或者同级保密工作部门确定。

七、多个单位联合拟稿的，由主办单位牵头协调确定公文公开属性。

八、各单位、科室起草政府文件代拟稿时，应对公开属性提出明确建议并说明理由；各单位、科室上报的发文请示件没有明确的公开属性建议的，或者没有依法依规说明不公开理由的，局办公室将按规定予以退文

九、坚持“谁产生、谁提供、谁负责”原则，对于属于主动公开范围的公文，拟稿人应当在登记和用印时，将公文的最终电子稿当场提供给局办公室。因特殊情况不能当场提供的，应当在该公文印发之日起3个工作日内提供。

十、印制公文时，应按照公文确定的公开属性，在附注位置（成文日期下一行居左空二字）加括号注“此件公开发布”“此件依申请公开”“此件不公开”或“此件删减后公开”。

十一、坚持“谁制作、谁发布”原则，公文正式印发后，办理单位负责将主动公开、依申请公开的公文编入局系统政务公开目录，属于主动公开范围的公文，应当自公文形成或者变更之日起20个工作日内予以公开。

十二、局机关要定期查看公文公开属性的确定情况，对依申请公开、不予公开的政府信息可以转为主动公开的，应当转为主动公开。

十三、各单位、科室在履行职责过程中产生的其他非公文类信息的公开属性审查，可参照本制度执行。

政务公开工作人员工作职责

一、认真学习国家法律法规和政策，学习《中华人民共和国政府信息公开工作条例》和政府信息公开工作的相关业务，努力提高做好政府信息公开工作的政策水平。

二、做好政府信息公开的宣传工作，提高广大干部对政府信息公开工作重要意义的认识，并在了解、熟悉政府信息公开工作的基础上自觉做好政府信息公开工作。

三、做好信息的沟通工作，一是将上级关于政府信息公开的规定、要求及时向领导和相关部门、单位传达；二是搞好相关部门之间政府信息公开工作的沟通协调；三是及时向上级部门传达我局政务信息公开工作情况及上级部门需要的其他信息。

四、按照市政府信息公开工作要求，制定、完善农业农村局政务信息公开相关工作制度，协调做好政务信息公开检查、督促、指导工作。

五、做好政务信息公开的具体业务工作：

1、做好主动公开政府信息的汇集工作。协调、督促各单位、各科室将新产生并认定为主动公开的政府信息报局领导审定后，及时收集、汇总。

2、编写好主动公开政府信息目录。按照规范格式和要求，对汇总的主动公开政府信息进行分类，编写好主动公开政府信息目录；做好依申请公开和免于公开政府信息的报备工作。

3、及时上传主动公开政府信息。将主动公开政府信息上传

中卫市人民政府网。

4、处理依申请公开政府信息申请。按照流程接受社会公众的申请。根据所申请政府信息的内容及类别，协调相关部门在规定的时限内做好答复工作。向申请提出人报送处理结果。受理申请过程中，应及时与受理中心保持联系，接受其帮助和指导。

5、根据需要，适时更新《政府信息公开指南》，做好各类公开信息的统计、归档和总结工作。

六、完成上级政务信息公开部门和本单位领导交办的与政务信息公开相关的工作。

政务信息审核、报送制度

一、局办公室作为局政务信息公开的工作机构，负责我局政务信息的审核工作。政务信息公开工作人员负责对各单位、科室送交的政府信息属性予以审核，对免于公开的理由予以审定。

二、认真贯彻政府信息的保密审查制度。根据保密工作责任制所明确的“业务谁主管，保密谁负责”和“未经审核的信息不准上网”的原则，各单位、各科室在形成政务信息的过程中，要严格界定政府信息的密与非密、区分主动公开政府信息和免于公开政府信息；单位负责人、分管领导负责公开信息的审定和把关工作。在政府信息界定过程中，对难以区分的可报上级业务主管部门确定。

三、各单位、各科室应主动、及时报送新产生和掌握的政府

信息，于信息产生后 15 个工作日内报局办公室。办公室信息工作人员在收到信息后，及时进行汇总，并在 5 个工作日内将主动公开政府信息上传到中卫市人民政府网。

四、对公文类信息各部门应在草拟文件的同时，应在发文拟稿单“备注”栏注明主动公开、依申请公开或不予公开的属性。属于依申请公开和不予公开的，应当注明相关理由。

政务公开接待、办理制度

一、局办公室为主动公开政府信息的公共查阅室，也是政务信息公开申请的受理机构，要提供政务信息公开指南，要方便公众检索、查阅主动公开政务信息和申请依申请公开政府信息。

二、认真做好依申请公开政务信息的接待、办理工作，要健全接待、办理程序，规范开展查阅接待和依申请公开政府信息办理。

三、对于受理依申请公开政府信息申请，应按照规定程序，由申请人出示身份证件并填写政府信息公开申请表后受理，在规定的时限内办理完毕，并将办理结果通知申请人。

四、对于市政府政务信息公开版转办的依申请公开政务信息，应按照规定程序办理交接手续，并在规定时限内办理完毕，将办理结果和相关告知书、相关信息按程序上报。

政务公开保密审查制度

一、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，拟公开的政务信息均应进行保密审查。

二、局办公室负责对拟公开的政务信息进行保密审查。

三、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，国家秘密及其密级具体范围的规定为依据。

四、各科室和各下属单位公开信息时应履行审查审批手续。

五、不得公开涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的下列政务信息：

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

（二）虽未标识，但内容涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的信息；

（三）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。

六、政务信息的保密审查应当依照以下程序进行：

（一）由信息产生的科室、单位提出是否公开的初步意见；

（二）由信息产生机构的负责人提出是否公开的审查意见；

（三）机关负责保密审查工作的负责人提出审查意见；

（四）局分管领导审查批准。

七、市纪委监委第二派驻纪检监察组依法对各单位、科室信

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，对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。

政策解读制度

一、明确解读范围。局机关各科室、局属各单位出台的公开的文件，均要通过中卫市人民政府门户网站、微博、微信公开平台、新闻媒体等载体进行科学解读，让社会公众更好地知晓、理解市农业农村系统各项政策措施。

二、规范解读程序。坚持“谁起草、谁解读”原则，由起草单位负责解读，将政策解读与文件制定同步考虑、同步安排。对拟以市人民政府名义出台的文件，起草单位起草代拟稿时，要制定解读方案，一并报送按程序同步审签。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。解读方案一经市人民政府审定，起草单位要抓紧编写解读材料，确保5个工作日内发布解读材料。

三、创新解读形式。将政策解读作为政务公开的重要内容，纳入公开目录。政策解读形式包括撰稿解读、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（推进会）解读等。要统筹运用新闻发言人、政府网站、政务微博、微信等进行政策解读，充分发挥广播电视、报刊、新闻网站等媒体的作用，扩大发布信息的受众面，增强影响力。

四、健全解读机制。局办公室负责牵头政策解读工作，协调、督促相关单位、科室及时报送解读方案和解读材料，有关单位要根据要求，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。

政务微博微信发布运行管理办法

一、政务微博、政务微信名称

政务微博：“中卫农牧”。政务微信：“中卫市农牧局”。

二、组织领导及分工

局党委统一领导下，由局办公室负责组织协调。市场科负责制定政务微博、政务微信平台建设规划，拟定政务信息发布方案。局属各机关、下属单位根据各自职能特点，负责起草微博、微信发布内容，研究提出应对热点问题及社会公众关切的回复意见。市场科负责政务微博、政务微信等新媒体信息发布的技术支持，负责收集、整理网民在政务微博、政务微信等新媒体上的回复意见以及政务微博、政务微信等新媒体网络平台的运行维护。

三、工作原则和发布内容

（一）工作原则

市农业农村政务微博、政务微信的运行维护管理遵循“统筹规划、分级负责”和“公开透明、及时快捷、树立形象”的原则，围绕社会公众普遍关注的热点、难点问题，权威、准确、及时地

发布信息，不断满足社会公众的新期待、新要求。

（二）发布内容

市农业农村局贯彻落实党中央、自治区重大决策部署的新进展、新成效。农业生产法律法规及部门规章、重要文件和重要工作、重大活动等信息。对不实报道、谣言及其他不良言论的回应和澄清。需要发布、回复或转发的其他事项。

（三）禁止发布的内容

1. 违反宪法基本原则，危害国家安全，泄露国家秘密，颠覆国家政权，破坏国家统一的。

2. 煽动民族仇恨、民族歧视，宣扬邪教和封建迷信，破坏国家民族政策和宗教政策的。

3. 散布谣言、侮辱或者诽谤他人、侵害他人合法权益，破坏社会稳定的。

4. 传播淫秽、色情、暴力或者教唆犯罪的。

5. 煽动非法集会、结社、游行、示威等聚众扰乱安全生产秩序和社会秩序的。

6. 未经确认的信息和未经审定的行政管理事项（公开征求意见的除外）。

7. 法律法规禁止发布的其他内容。

四、相关工作制度

（一）信息发布审核制度

市农业农村局政务微博、政务微信信息实行“分级审核，先审后发”制度。发布信息内容应履行信息公开保密审查程序。指

定专人为本单位信息发布授权人员，信息发布人员的授权管理由办公室负责。市农业农村局政务微博、政务微信各类信息的发布审核按以下程序执行：

1. 由局属各机关、下属单位起草微博、微信发布内容，报办公室进行初步审核。

2. 通过办公室初步审核的微博、微信发布内容，报分管领导审核批复。

3. 微博、微信发布内容经分管领导审定后，由市场科负责发布，同时报送办公室备案。

4. 需要市农业农村局政务微博、政务微信转发相关信息的，各单位应向办公室提出转发申请，由办公室审定并统一安排转发。

（二）回复制度

微博、微信回复工作应严格按照规定进行办理。

1. 一般性的评论和政策咨询由相关业务单位在第一时间负责回复或解答，需要一段时间办理后才能回复的，要当日给出研究办理的回复，并在办结时回复处理结果。

2. 一般性的建设性意见和建议由相关单位负责审定和回复。

3. 有关农业生产的举报、信访事项，由市场科转交办公室，办公室按相关规定处理。

4. 涉及全局专业性的重要评论、提问，由办公室负责组织协调相关单位研究提出答复意见，并报分管领导审核。

5. 较大以上舆情，由局主管领导根据舆情应对措施，组织进

行及时有序回复。

6.各单位发现网民发表的恶意言论，可以不予理睬，性质恶劣的可报告市场科予以删除。回复评论时，要真诚平等，不发表与政务身份不符的言论。