

会宁县人民政府办公室文件

会政办发〔2021〕4号

会宁县人民政府办公室 关于印发《会宁县人民政府信息公开指南 (2021 版)》的通知

各乡镇人民政府，县直各部门、各直属事业机构：

《会宁县人民政府信息公开指南（2021 版）》已经县政府同意，现印发你们，请参照本指南，并结合各自实际，科学编制更新本级本部门政府信息公开指南。

会宁县人民政府办公室

2021年1月18日

会宁县人民政府信息公开指南

为更好提供政府信息公开服务，方便公民、法人和其他组织快速、准确地查找本机关依法公开的政府信息，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》（国务院令第 711 号，以下简称《条例》）等有关规定，编制本指南。

一、政府信息公开主体、范围及方式

（一）公开主体

县政府信息公开主体包括县政府及县政府各组成部门、各直属事业单位（以下统称县级行政机关）。政府信息公开坚持“以公开为常态、不公开为例外”的原则，除以下信息外，其余政府信息应当公开：

1. 依法确定为国家秘密的政府信息；
2. 法律、行政法规禁止公开的政府信息；
3. 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；
4. 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，但是第三方同意公开或者行政机关认为不公开会对公共利益造成重大影响的除外；
5. 县级行政机关内部事务信息，包括人事管理、后勤管理、

内部工作流程等方面的信息；

6. 县级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（法律、法规、规章规定应该公开的从其规定）。

（二）公开范围

县政府办公室负责向社会主动公开县政府及县政府办公室制发的非涉密类政府信息：

1. 县政府和县政府办公室制发的主动公开政府文件；
2. 政府工作报告、重大决策、重大工作部署及相关政策解读情况；
3. 非涉密的县人民政府重大活动；
4. 非涉密的领导活动、讲话；
5. 非涉密的县政府全体会议、常务会议内容；
6. 县政府人事任免；
7. 非涉密的县人民政府重大督办事项；
8. 与群众生产生活密切相关的重点领域信息；
9. 县政府及其工作机构的领导人员简历、职务、分管工作、机构职责等信息。

县政府授权主动公开的政府信息：

1. 县发展和改革局负责发布国民经济和社会发展规划、计划执行情况报告；

2. 县财政局负责发布县级财政预算、决算报告；
3. 县统计局负责发布统计公报；
4. 依照有关规定应当公开的县政府的其他信息。

县政府各部门按职能主动公开以下政府信息：

1. 自然资源、人口、社会经济发展等方面非涉密情况；
2. 自然灾害、公共卫生、安全生产、社会安全等突发公共事件的预报、发生和处理情况；
3. 国土空间规划及执行情况；
4. 土地征收批准文件；
5. 重大建设项目的规划、设计、建设、公开招投标及工程进展情况、资金使用情况；
6. 招商引资项目；
7. 资源开发方面的规划、招投标资格及实施过程和结果；
8. 扶贫、优抚、社会保障等方面的标准、条件及实施情况；
9. 公益事业的投资、建设和使用情况；
10. 政府集中采购项目的目录、政府采购限额标准、采购方式、采购结果；
11. 政府基金(专项资金)的安排，支持项目的条件、标准、申请程序、批准结果、使用和监督情况；
12. 本级预算执行情况和和其他财政收支情况的审计工作报告及其审计工作报告中指出问题的整改落实情况；

13. 办理行政许可和其他对外管理服务事项的依据、条件、程序及办理结果；

14. 实施行政处罚、行政强制的依据、条件、程序以及具有一定社会影响的行政处罚决定；

15. 行政事业性收费事项的目录、标准、依据；

16. 政府定价目录或指导价目录的调整；

17. 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；

18. 本机关的管理职能、机构设置、办公地址、办公时间、联系方式、领导成员及分工情况；

19. 法律、法规、规章和国家有关规定要求应当主动公开的其他政府信息。

（三）公开方式

对于主动公开信息，主要通过“会宁县人民政府”门户网站“政府信息公开平台”、新闻发布会、政务新媒体及广播、电视等途径予以公开。同时，在县档案馆、县图书馆、政务服务场所设置政府信息公开查阅点。

属于主动公开范围的政府信息，自该信息形成或者变更之日起 20 个工作日内予以公开。法律、法规对政府信息公开的期限另有规定的，从其规定。

二、依申请公开

(一) 受理机构

会宁县人民政府办公室负责推进、指导、协调、受理依申请公开工作，会宁县融媒体中心负责发布、公开办理结果。

办公时间：8:30—12:00、14:30—18:00(法定节假日除外)

通信地址：会宁县长征中路723号文旅传媒大厦融媒体中心503室

联系电话：0943—3222156，3222156（传真）

邮政编码：730799

电子邮箱：hnxzwdt@163.com

(二) 申请方式

申请人可根据《条例》的要求提出书面申请，并填写《会宁县政府信息公开申请表》（以下简称《申请表》）。《申请表》可到受理机构领取或自行复制，也可在“会宁县人民政府”门户网站“政府信息公开平台”下载。

1. 书面提出申请。申请人可通过信函、传真等形式提交申请。通过信函方式提出申请的，请在信封左下角注明“政府信息公开申请”的字样；申请人通过传真方式提出申请的，请相应注明“政府信息公开申请”字样。

2. 通过互联网提出申请。申请人可以在“会宁县人民政府”门户网站“政府信息公开平台”“依申请公开”栏目在线提交申请，也可以下载并填写电子版的《申请表》后，通过电子邮件方式发送至受理机构电子邮箱。

3. 当面提出申请。申请人可以到受理机构当面申请获取政府信息，并填写《申请表》。为了提高申请的处理效率，申请人应对所需政府信息尽量描述详尽、明确，如所需该政府信息的名称（标题）、发布时间、文号或者其他有助于确定政府信息内容的提示；申请人有多项政府信息需求的，应当分别提出申请；申请人可以委托代理人提出政府信息公开申请，申请时应当出示申请人、代理人有效证件以及授权委托书；申请人应当将所取得的信息用于合法用途。

（三） 申请受理

申请人依法提出的申请，符合《条例》及其他有关法律、法规规定的，受理机构应当予以受理。申请人当面提交政府信息公开申请的，以提交之日为收到申请之日。申请人以邮寄方式提交政府信息公开申请的，以行政机关签收之日为收到申请之日；以平常信函等无需签收的邮寄方式提交政府信息公开申请的，政府信息公开工作机构应当于收到申请的当日与申请人确认，确认之日为收到申请之日。申请人通过互联网渠道或者政府信息公开工作机构的传真提交政府信息公开申请的，以双方确认之日为收到申请之日。

（四） 申请答复

1. 答复的期限。行政机关收到政府信息公开申请，能够当场答复的，应当当场予以答复。行政机关不能当场答复的，应

当自收到申请之日起 20 个工作日内予以答复；需要延长答复期限的，应当经政府信息公开工作机构负责人同意并告知申请人，延长的期限原则上最长不得超过 20 个工作日。行政机关征求第三方和其他机关意见所需时间不计算在答复规定的期限内。

2. 对申请公开的政府信息，受理机构将根据情况分别作出下列答复：

（1）所申请公开信息已经主动公开的，告知申请人获取该政府信息的方式、途径；

（2）所申请公开信息可以公开的，向申请人提供该政府信息，或者告知申请人获取该政府信息的方式、途径和时间；

（3）行政机关依据本条例的规定决定不予公开的，告知申请人不予公开并说明理由；

（4）经检索没有所申请公开信息的，告知申请人该政府信息不存在；

（5）所申请公开信息不属于本行政机关负责公开的，告知申请人并说明理由；能够确定负责公开该政府信息的行政机关的，告知申请人该行政机关的名称、联系方式；

（6）行政机关已就申请人提出的政府信息公开申请作出答复、申请人重复申请公开相同政府信息的，告知申请人不予重复处理；

（7）所申请公开信息属于工商、不动产登记资料等信息，有

关法律、行政法规对信息的获取有特别规定的，告知申请人依照有关法律、行政法规的规定办理。

（五）收费标准

行政机关依申请提供政府信息，不收取费用。但是，申请人申请公开政府信息的数量、频次明显超过合理范围的，依据《政府信息公开信息处理费管理办法》（国办函〔2020〕109号）收取信息处理费。

三、监督和保障

公民、法人或者其他组织认为行政机关在政府信息公开工作中侵犯其合法权益的，可以向上一级行政机关或者政府信息公开工作主管部门投诉、举报，也可以依法申请行政复议或者提起行政诉讼。

