

目 录

1. 蒙城县政务公开主动公开制度.....	2
2. 蒙城县依申请公开政府信息工作制度.....	7
3. 蒙城县政府信息公开保密审查制度.....	14
4. 蒙城县网络政务舆情收集研判和回应工作制度	19
5. 蒙城县政务公开统计制度.....	25
6. 蒙城县政务公开工作责任追究制度.....	31
7. 蒙城县政务公开发布协调制度.....	35
8. 蒙城县政府信息公文公开属性源头认定制度.....	38
9. 蒙城县人民重大行政决策公众参与程序制度.....	42
10. 蒙城县政务公开政策解读制度.....	52
11. 蒙城县政务公开工作社会评议制度.....	57
12. 蒙城县政务公开投诉举报制度.....	62
13. 蒙城县政务公开考评制度.....	68
14. 蒙城县政府开放日制度.....	72
15. 蒙城县政务公开监督员制度.....	76
16. 蒙城县“五公开”纳入办文办会工作制度.....	83
17. 蒙城县社会公众代表列席县政府会议制度.....	87
18. 蒙城县政务公开部门联动与协调推进工作制度.....	91
19. 蒙城县政府网站和政务新媒体信息发布审核制度.....	94

蒙城县政务公开主动公开制度

第一条 为推进全县政府信息公开工作，增加政府工作透明度，保障公众知情权、参与权、监督权，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》及省、市有关文件精神，结合我县实际，特制定本制度。

第二条 本制度适用于我县各级人民政府、县政府各部门、各直属机构，以及其他依法行使行政职能的组织。

第三条 主动公开是指应当让社会公众广泛知晓或参与的事项，各级行政机关应当明确专门机构和人员负责本机关政府信息公开工作。将本机关负责政府信息公开的机构名称、办公地址、办公时间、电话、传真、电子信箱和其他联系方式向社会公开，方便公民、法人和其他组织查询政府信息。

第四条 主动公开应当遵循合法、及时、准确和便民的原则。

第五条 主动公开的内容

（一）主动公开的内容主要有：

- 1、涉及公民、法人或者其他组织切身利益的事项；
- 2、需要社会公众广泛知晓或者参与的事项；
- 3、反映本行政机关机构设置、职能、办事程序等情况；
- 4、其他依照法律、法规和国家有关规定应当主动公开的事项。

（二）政府各部门应当根据前款规定，在职责范围内确定主动公开的政府信息的具体内容，并重点公开以下信息：

- 1、行政法规、规章和各类规范性文件；
- 2、经济社会发展规划、专项规划、区域规划及相关政策；

- 3、国民经济和社会发展统计信息；
- 4、财政预算、决算报告；
- 5、行政事业性收费的项目、依据、标准；
- 6、政府集中采购项目的目录、标准及实施情况；
- 7、行政许可的事项、依据、条件、数量、程序、期限以及申请行政许可需要提交的全部材料目录及办理情况；
- 8、重大建设项目的批准和实施情况；
- 9、扶贫、教育、医疗、社会保障、促进就业等方面政策、措施及其实施情况；
- 10、突发公共事件的应急预案、预警信息及应对情况；
- 11、环境保护、公共卫生、安全生产、食品药品、产品质量监督检查情况；
- 12、城乡建设和管理重大事项；
- 13、社会公益事业建设情况；
- 14、征地补偿、房屋拆迁及其补偿、补助费用发放、使用情况；
- 15、抢险救灾、优抚、救济、社会捐助等款物管理、使用和分配情况。

（三）乡（镇）人民政府应当根据第（一）款的规定，在职责范围内确定主动公开的政府信息的具体内容，并重点公开以下信息：

- 1、贯彻落实国家、省、市、县关于农村工作政策情况；
- 2、财政收支、各类专项资金管理和使用情况；

- 3、乡（镇）土地利用总体规划、宅基地使用的审核情况；
- 4、征收或者征用土地、房屋拆迁及其补偿、补助费发放、使用情况；
- 5、乡（镇）债权债务、筹资筹劳情况；
- 6、抢险救灾、优抚、救济、社会捐助等款物发放情况；
- 7、乡镇集体企业及其他乡镇经济实体承包、租赁、拍卖等情况；
- 8、执行计划生育政策情况。

第六条 主动公开的形式、时间

各乡镇、政府各部门应当及时利用以下一种或者多种形式，主动公开政府信息：

- 1、公开栏、政府网站、政府公报；
- 2、报纸、杂志、广播、电视、微博微信等大众传播媒体；
- 3、政府新闻发布会、专家咨询论证会、听证会等会议形式。必要时，可以邀请公众代表旁听政府有关会议；
- 4、档案馆（室）以及行政机关设立的查阅服务室（点）、资料索取点、信息公告栏、电子屏幕等场所或者设施；
- 5、其他便于公众及时获取政府信息的形式。

主动公开的政府信息自形成或变更之日起 20 个工作日内公开。法律、法规、规章对主动公开政府信息的内容、形式、期限有专门规定的，依照其规定。

第七条 各乡镇、政府各部门应当根据主动公开的内容编制、公布政府信息公开目录，并及时更新。

第八条 监督措施

1、群众监督：通过设立投诉电话、监督意见箱，召开座谈会、走访等方式，接受社会监督。

2、内部监督：县政府信息公开工作领导小组办公室负责定期或不定期对各乡（镇）及政府各部门政府信息公开工作进行监督检查。对凡应该公开而没有公开，以及公开内容不规范的，限期整改；对整改不力或不整改的，予以通报批评。

3、考核奖惩：把主动公开制度的执行情况作为县政府对各乡镇、政府各部门政务公开考核的一项内容，由县政府信息公开领导小组组织检查并提出奖惩建议。

第九条 各乡镇、县政府各部门、各直属机构应建立健全政府信息公开领导机构和工作机构，负责政府信息主动公开的具体工作，并公布受理、监督电话。

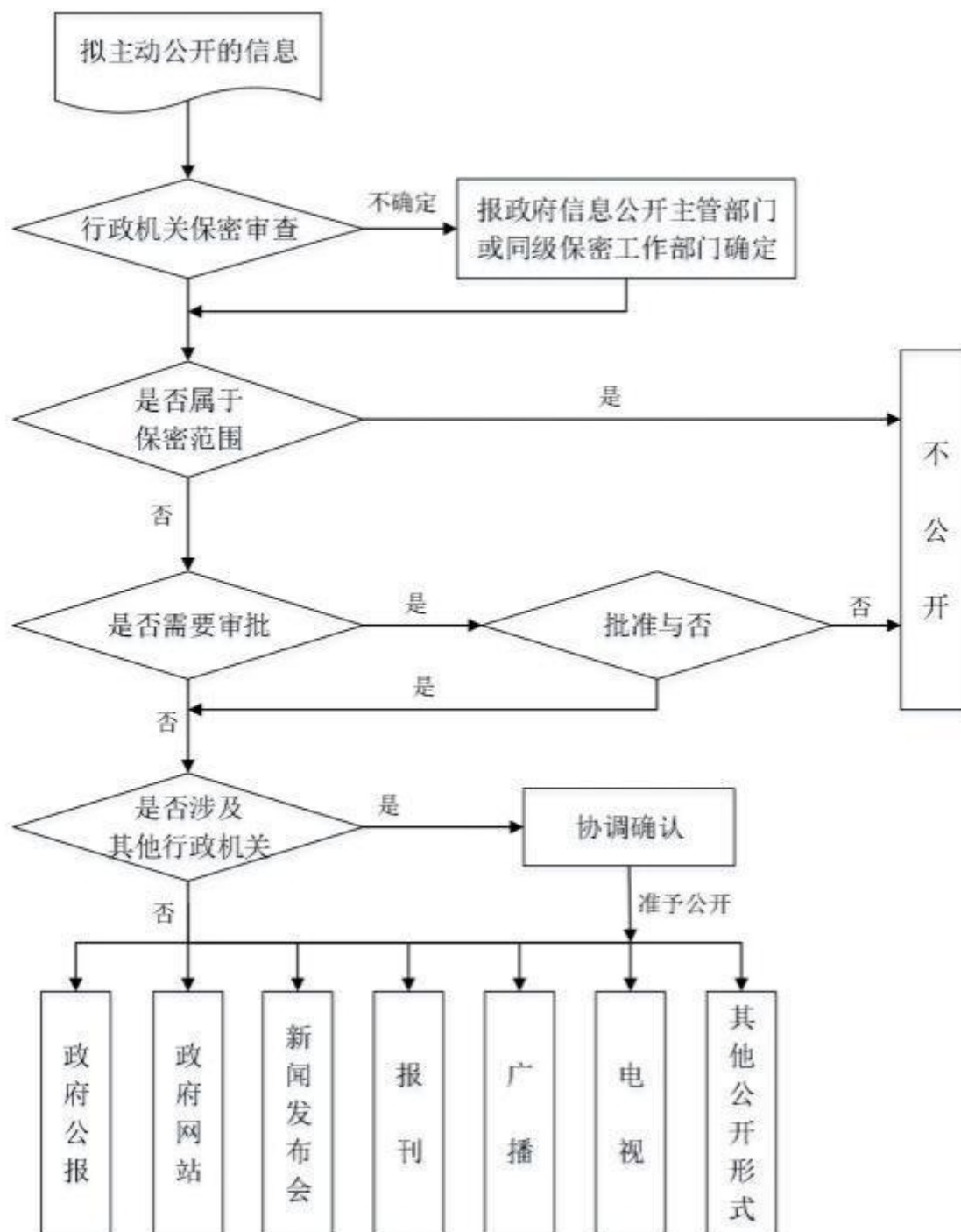
第十条 各乡镇、县政府各部门、各直属机构应建立健全政府信息发布保密审查机制，明确审查程序和责任，主动公开政府信息时，要严格按照《中华人民共和国保守国家秘密法》等规定，实行保密审查，所公开的政府信息不得涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私。

第十一条 各乡镇、县政府各部门、各直属机构应结合实际，制定主动公开制度的具体实施办法。

第十二条 本制度由县政府信息公开工作领导小组办公室负责解释。

第十三条 本制度自印发之日起施行。

蒙城县政务公开工作流程图



蒙城县依申请公开政府信息工作制度

为规范我县依申请公开政府信息工作，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》（以下简称《条例》）、《国务院办公厅关于做好政府信息依申请公开工作的意见》（国办发〔2010〕5号）、《安徽省政务公开办公室关于做好依申请公开政府信息工作的意见》（皖政务办〔2008〕1号）等文件规定，结合我县实际，制定本制度。

一、依申请公开政府信息的定义

政府信息是指行政机关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。依申请公开的政府信息是指除各级人民政府及县政府各部门、各直属机构等政府行政机关（以下简称行政机关）依法主动公开的政府信息外，公民、法人或者其他组织根据自身生产、生活、科研等特殊需要，向行政机关申请获取的相关政府信息。

行政机关向申请人提供的政府信息，应当是正式、准确、完整的，申请人可以在生产、生活和科研中正式使用，也可以在诉讼或行政程序中作为书证使用。行政机关在日常工作中制作或者获取的内部管理信息以及处于讨论、研究或者审查中的过程性信息，一般不属于《条例》所指应公开的政府信息。

行政机关向申请人提供的政府信息，应当是现有的，一般不需要行政机关汇总、加工或重新制作（作区分处理的除外）。依

据《条例》精神，行政机关一般不承担为申请人汇总、加工或重新制作政府信息，以及向其他行政机关和公民、法人或者其他组织搜集信息的义务。

二、政府信息公开申请的受理

（一）受理机构

行政机关确定的政府信息公开工作机构负责本行政机关政府信息公开申请的受理。受理机构要公开机构名称、办公地址、办公时间、联系电话、传真号码、电子邮箱等信息。

（二）受理的原则要求

公民、法人或者其他组织依法提出的申请，符合《条例》及其他有关法律、法规规定的，行政机关应当予以受理。申请人需填写《蒙城县政府信息公开申请表》（以下简称《申请表》）。

《申请表》复制有效，可以在受理机构处领取，也可以在县政府网站政府信息公开专栏下载。行政机关接收到申请人提交的《申请表》后及时登记，进入依法依规办理程序。

不予受理的原则：公民、法人或者其他组织向行政机关提出政府信息公开申请时，不出示有效身份证件或者证明文件的；申请人委托代理人提出政府信息公开申请，代理人申请时不出示申请人、代理人有效证件以及授权委托书的，不予受理。行政机关应当将不予受理的情况登记保存，并书面告知申请人。

从申请受理开始，行政机关就要对办理申请工作过程的全部资料进行妥善管理和保存。必要时可对交流、咨询和答复等过程

进行录音、录像，相关音视频资料也要保存。申请办理结束后，要对相关工作资料按行政机关档案管理办法进行归档管理，以备查询。

（三）受理的形式

1. 书面申请的受理。

（1）通过信函、电报、传真形式提交《申请表》的。行政机关受理机构应及时受理申请并予以登记。受理机构申请时间以收到信函、电报、传真的时间为准。

（2）当场提交申请的。行政机关在所在办公地或者行政机关指定的场所当场受理申请的，应当即时予以登记，受理申请时间以收到《申请书》的时间为准。

2. 网络申请的受理。行政机关受理机构应当及时查看信息公开发布系统，查看依申请公开中的待处理列表情况并依法依规及时办理。

三、政府信息公开申请的审查

（一）形式要件审查

行政机关受理申请后，应在单位委托的法律顾问指导下，首先对《申请书》的形式要件进行审查。即审查提交的申请书是否包括以下内容：申请人的姓名或者名称、通信地址、联系方式；申请公开的政府信息的内容描述；申请公开的政府信息的形式要求及申请的时间等。

（二）实质内容审查

行政机关政府信息公开工作机构对申请人申请公开的政府信息，首先要依照《中华人民共和国保守国家秘密法》、《蒙城县政府信息公开保密审查制度》等有关规定进行保密审查，确定是否可以公开。

行政机关认为申请公开的政府信息不涉及国家秘密但涉及商业秘密、个人隐私的，公开后可能损害第三方合法权益的，应当采取书面形式，送达第三方征求意见，并明确答复期限。第三方明确表示同意公开的，可以公开；第三方不同意公开的，不得公开；行政机关认为申请公开的政府信息虽涉及商业秘密、个人隐私，但不公开可能对公共利益造成重大影响的，可以决定公开，并将决定公开的政府信息内容和理由书面通知第三方。

四、政府信息公开申请的处理

（一）分类处理

行政机关对申请进行审查后，应当按照“属于主动公开范围的、属于依申请公开范围的、属于不予公开范围的、政府信息不存在的、依法不属于本行政机关公开的、申请内容不明确的”进行分类处理。

（二）其他特殊情况的处理

1. 经审查后，申请人申请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，行政机关应当向申请人提供可以公开的信息内容。

2. 经审查后， 申请人申请公开的政府信息中由包括本行政机关在内的两个以上行政机关共同制作或保存的， 应征得相关行政机关的同意后， 受理申请的行政机关才能向申请人提供该政府信息。

3. 经审查后， 同一申请人向同一行政机关就同一内容反复提出政府信息公开申请， 行政机关已经答复的， 可以不再答复。

4. 经审查后， 申请人提交的《申请书》没有联系方式， 无法答复申请人的， 可以不作答复。

五、政府信息公开申请的答复

（一）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； 因信息处理或者其他正当理由不能在20个工作日内予以答复的， 应当经本行政机关政府信息公开工作机构负责人同意， 并书面告知申请人。延长答复的期限最长不得超过20个工作日。

申请公开的政府信息涉及第三方权益的， 行政机关征求第三方意见所需时间不计算在上述规定的期限内。

（二）答复的形式

行政机关依申请公开政府信息， 应当按照申请人要求的形式予以提供； 无法按照申请人要求的形式提供的， 可以通过安排申请人查阅相关资料、提供复制件或者其他适当形式提供。

行政机关收到申请人书面申请的，应当书面答复申请人。

（三）答复的具体情况

对申请人申请公开的政府信息，行政机关经过审查，并进行分类处理后，视不同情况依法依规作出答复。

六、费用收取

行政机关依申请提供政府信息，除可以向申请人收取打印复印、邮寄等成本费用外，不得收取其他费用。行政机关不得通过其他组织、个人以有偿服务方式提供政府信息。

依申请提供政府信息收取的复印、邮寄等成本费用按照《安徽省财政厅关于我省行政机关依申请提供政府信息公开收费有关事项的通知》（皖价费〔2008〕208号）执行。

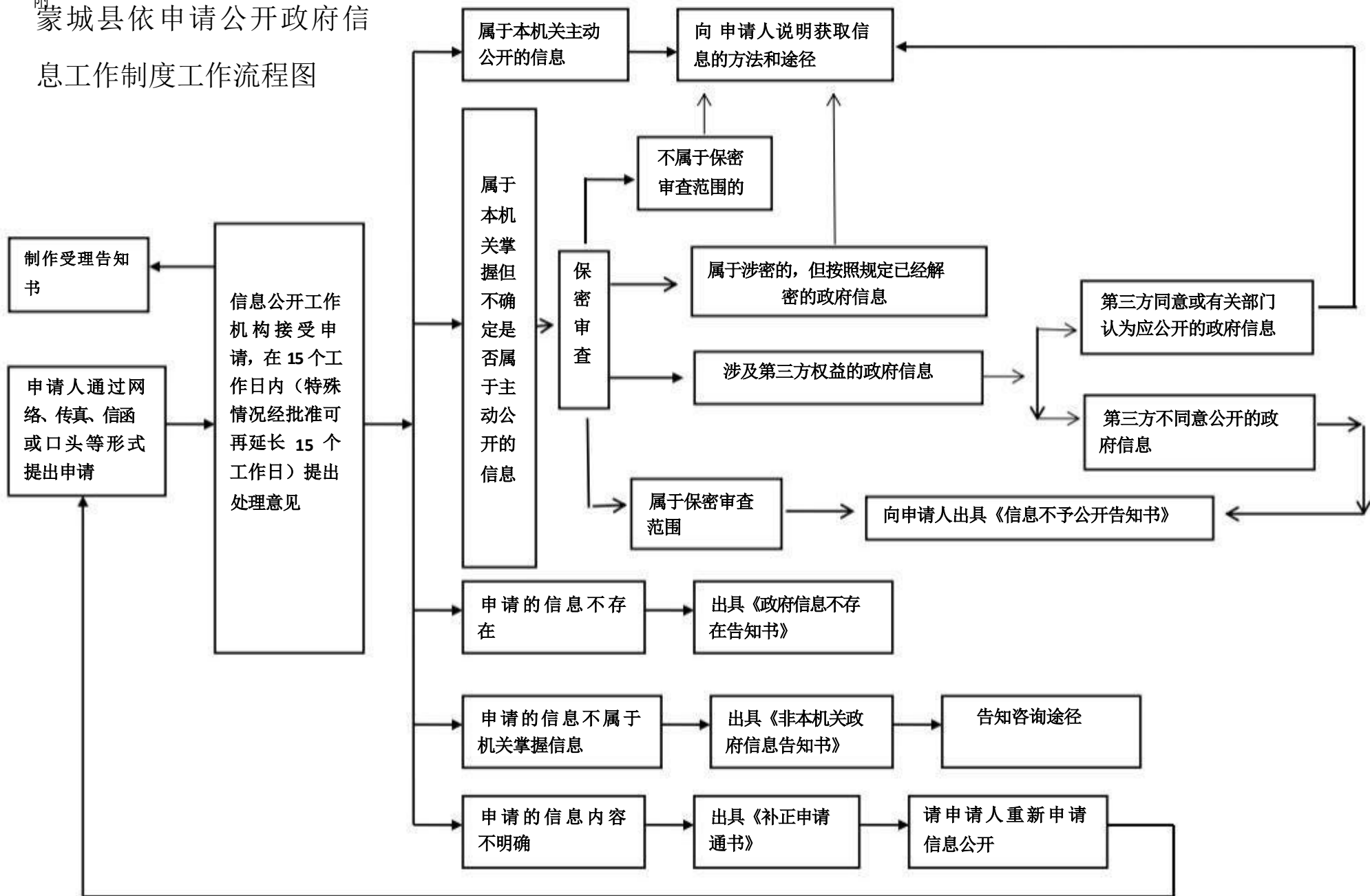
申请公开政府信息的公民确有经济困难的，经本人申请并提供证明，经受理申请的行政机关政府信息公开工作机构负责人审核同意，可以减免相关费用。申请公开政府信息的公民存在阅读困难或者视听障碍的，行政机关应当为其提供必要的帮助。

七、附则

法律、法规授权的具有管理公共事务职能的组织机构办理依申请公开政府信息的活动，适用本规程。

八、本制度自印发之日起施行。

附
蒙城县依申请公开政府信
息工作制度工作流程图



蒙城县政府信息公开保密审查制度

第一条 制定目的

为进一步规范政府信息公开保密审查工作，保护国家秘密、商业秘密和个人隐私，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》（以下简称《保密法》）和《中华人民共和国政府信息公开条例》（以下简称《条例》）等法律法规有关规定，制定本制度。

第二条 适用范围

本制度适用于全县各级行政机关，以及县属范围内法律、法规授权的具有管理公共事务职能的组织。

第三条 基本原则

政府信息公开保密审查工作应当遵循“先审查、后公开，谁审查、谁负责，谁公开、谁负责”和“一事一审”原则。

第四条 机构职责

各公开责任单位应当建立健全政府信息公开保密审查机制，成立政府信息公开保密审查工作机构，具体负责保密审查的日常工作。各单位开展保密审查时应履行审查审批手续。

县保密行政管理机构负责对全县政府信息公开保密审查工作的协调、指导和检查监督。

第五条 审查依据

政府信息公开保密审查，应当以《保密法》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。

第六条 不予公开

各公开责任单位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：

（一）依据国家保密范围和定密规定，明确标识为“秘密”、“机密”、“绝密”的政府信息；

（二）虽未标识，但内容涉及国家秘密、机关工作秘密、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。

第七条 审查程序

各公开责任单位对政府信息的保密审查应当依照下列程序进行：

（一）政府信息产生的部门（科室）提出公开属性，并注明理由，送本单位政府信息保密审查机构审查；

（二）保密审查工作机构提出审查意见；

（三）机关主管领导审核，决定是否公开；

（四）对信息是否属于国家秘密和属于何种密级不明确的，应及时上报至有权确定该事项密级的上级机关或县保密行政管理机构确定。

不同公开责任单位共同形成的政府信息拟公开时，应由主办单位负责公开前的保密审查，并以书面形式征得其他单位同意后，方可予以公开。

第八条 依法解密

已确定为国家秘密但符合法定解密条件并拟公开的政府信息，公开责任单位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。

第九条 夹密处理

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。

第十条 审查时限

各公开责任单位的业务机构在政府信息产生、审签时应标明是否属于保密事项；在进行保密审查时，保密审查机构应当在收到保密审查申请之日起5个工作日内提出“公开”、“不予公开”、“需报审”等审查意见，并注明依据和理由。

第十一条 投诉举报

公民、法人或其他组织认为各公开责任单位以保密为由，不履行公开义务或者在政府信息公开工作中保密审查行为侵犯其合法权益的，可以向有关机关或者上一级行政机关举报，也可以依法申请行政复议或提起行政诉讼。

第十二条 监督检查

县保密行政管理机构依法对全县各公开责任单位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。

第十三条 责任追究

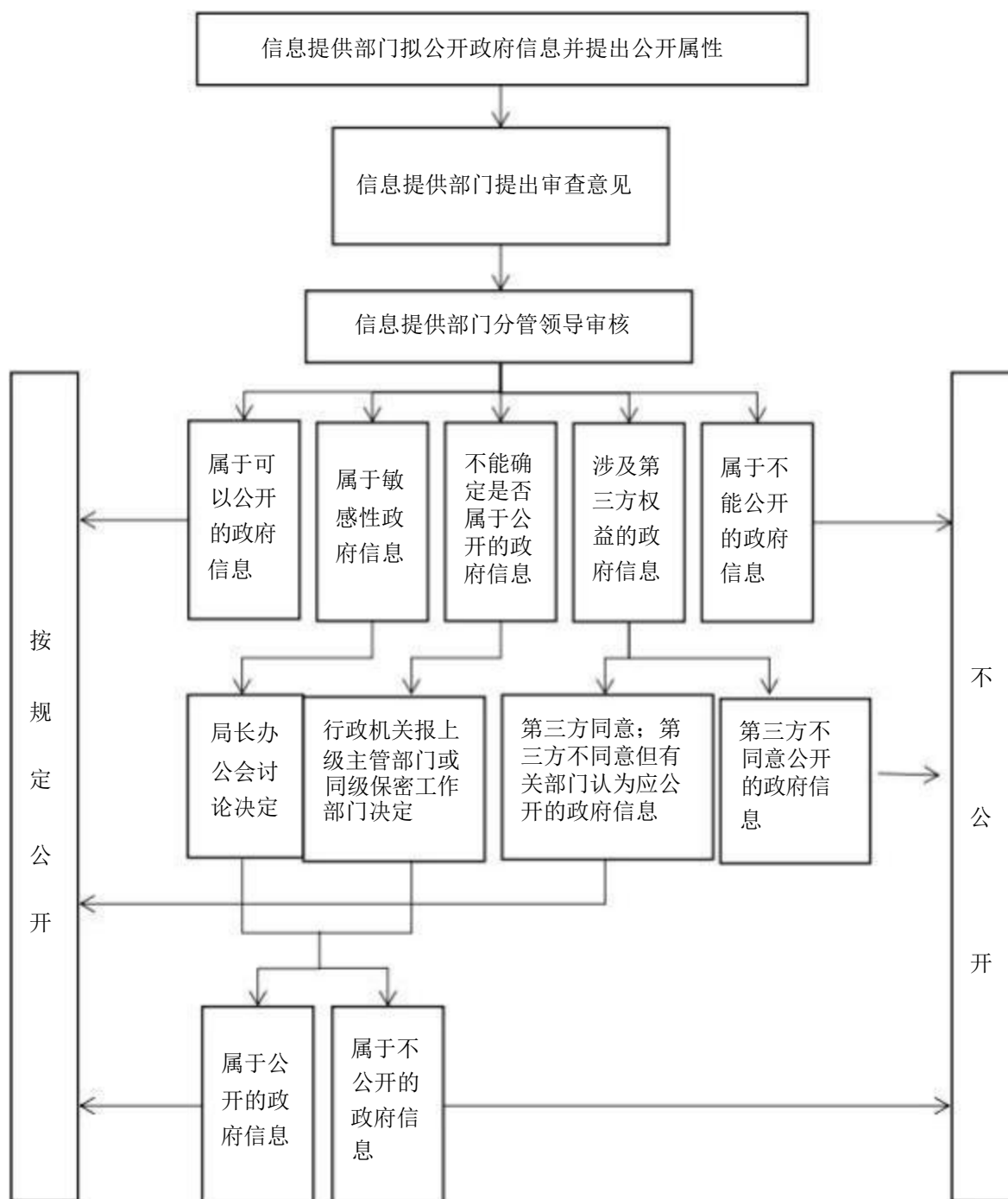
未建立健全政府信息发布保密审查制度或执行保密审查制度不力的，由监察机关、上一级行政机关责令改正；情节严重的，对行政机关主要负责人依法给予处分。

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，依照有关规定对行政机关直接负责保密审查的主管人员和直接责任人给予处分；情节严重构成犯罪的，按照《刑法》、《保密法》及其实施办法的有关规定，依法追究刑事责任。

第十四条 发布实施

本制度由县政府办公室会同县保密行政管理机构负责解释，自发布之日起施行。

蒙城县政府信息公开保密审查工作流程图



蒙城县网络政务舆情收集研判和回应工作制度

为进一步加强网络政务舆情收集研判和回应工作，根据《安徽省人民政府办公厅关于建立政务舆情收集研判和回应机制的通知》（皖政办秘〔2014〕127号）精神，结合我县实际，制定本制度。

第一章 组织领导、收集重点及范围

第一条 组织机构。建立由县委宣传部、县政府办、县公安局、县应急办、县信访局、涉事部门参加的县网络政务舆情会商联席会议制度。办公室设在县政府办，日常工作由县政务公开办会同县网宣办负责全县重大网络政务舆情分析、研判、处置和回应的监督、检查、指导等日常管理工作。县网络政务舆情管理工作在县政府分管负责人的领导下开展工作。

第二条 收集重点。人民群众在互联网领域对我县各级政府和政府部门提出的利益诉求、舆论关注的热点话题、反映部门作风建设、有效促进工作的意见建议以及其他敏感性较强的涉及群众切身利益的政务舆情信息。

第三条 收集范围。重点收集县内主要网站、新媒体及人民网、凤凰网、网易网、新浪网、搜狐网、天涯论坛等县外重点门户网站、论坛、微博、微信等网络政务舆情信息。

第二章 工作原则

第四条 工作原则。坚持分级负责原则，按照“谁主管、谁负责、谁发声”的要求，实行归口承办；注重源头防范、源头治理和源头处置原则；坚持主动应对、及时回应、科学处置的原则，把握好时、度、效。着力提高应对网络政务舆情的统筹能力、管理能力和处置能力。

第三章 工作流程

第五条 收集时间节点。县政务公开办、县网宣办、县公安局、县应急办、县信访局和县政府相关部门要明确工作人员于每天对收集范围内的网站、论坛及新媒体涉及我县的政务舆情信息进行巡查。

第六条 归口认领。各级各部门要对网络出现的舆情在第一时间予以响应。属于县政府及其组成部门的网络舆情，由县政府办或政府职能部门按职责分工负责认领；属于县级职责范围的网络政务舆情，由县政府相关部门按职责分工负责认领；涉及县政府以及多层次、多部门的网络政务舆情，由县政务公开办、县网宣办负责认领。巡查认领时间统一定为：工作日每天上班时间内，每间隔1小时巡查一次；每天晚上（24点前）和节假日都要安排人员值班，每间隔2小时巡查一次。对于需要认领的政务舆情要及时认领，逾期未认领的，由县政务公开办、县网宣办指定认领并记录在案、纳入考核。

第七条 分析研判。县政府相关部门要根据网络政务舆情内容、公众反应、跟帖情况、媒体介入程度、发展态势和可能造成

的影响，做出预判，研究制定对策。必要时，县政务公开办、县网宣办召集相关部门进行会商研判，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。县网宣办负责安排网评员予以合理引导，掌握舆论主动权。

第八条 应对处置。对涉及相关部门的一般性网络政务舆情，要通过建立本单位网络舆情日志、舆情专报等形式，于2小时内将相关舆情及处置建议，报送本单位部门主要领导负责同志以及分管领导负责同志，同时抄送县政务公开办、县网宣办。

县政府相关部门认领后，按照“网上问题、网下解决”的要求，将网络政务舆情处置和事件处置相结合，不断规范网络政务舆情办理工作流程，于5个工作日内形成本单位的网络政务舆情核实调查报告，如遇特殊情况，需要延长办理时限的，相关部门单位应在3个工作日内向县政务公开、县网宣办提出书面申请。对历史遗留问题，客观上需要较多时间调查核实的舆情，原则上要在认领后15个工作日内形成核实调查报告。对重大敏感网络政务舆情，涉事部门单位要迅速主动与县政务公开办、县网宣办核实衔接后，由县政务公开办、县网宣办于2小时内统筹报送县领导。对县领导批示的网络政务舆情，要按相关程序交办、承办、督办，认真调查核实，妥善处理。

第九条 及时回应。对于一般性网络政务舆情的回复内容，由各相关部门主要负责同志领导审定后，于形成本单位的网络政

务舆情核实调查报告后的3个工作日内，在县政府网站、“蒙城发布”等渠道回复，并链接到出现舆情的网站或论坛；涉及到媒体及网民关注度高、影响力大、涉及面广的回复内容，须报县政务公开办、县网宣办会商审定后，于5个工作日内在县政府网站、“蒙城发布”等渠道统一发布。

各相关部门单位要持续关注舆情处置后的发展态势，防范负面舆情出现反复，最大限度地避免或减少公众猜测，有效降低负面信息的不良影响。积极探索推进政务微博、微信、手机报与政府网站的联动和互补，发挥新媒体在传播政务信息、引导社会舆论、畅通民意渠道等方面的作用。

第四章 监督保障

第十条 强化领导。县政府各部门要将网络政务舆情收集研判和回应工作列入本部门重要议事日程，要确定一名分管负责人和工作人员具体负责本部门网络政务舆情收集研判和回应工作，具体联系方式需报送县政务公开办、县网宣办；要建立健全网络政务舆情“收集、认领、研判、处置、回应”处理流程，做到及时发现、及时报告、及时处置、及时回应。

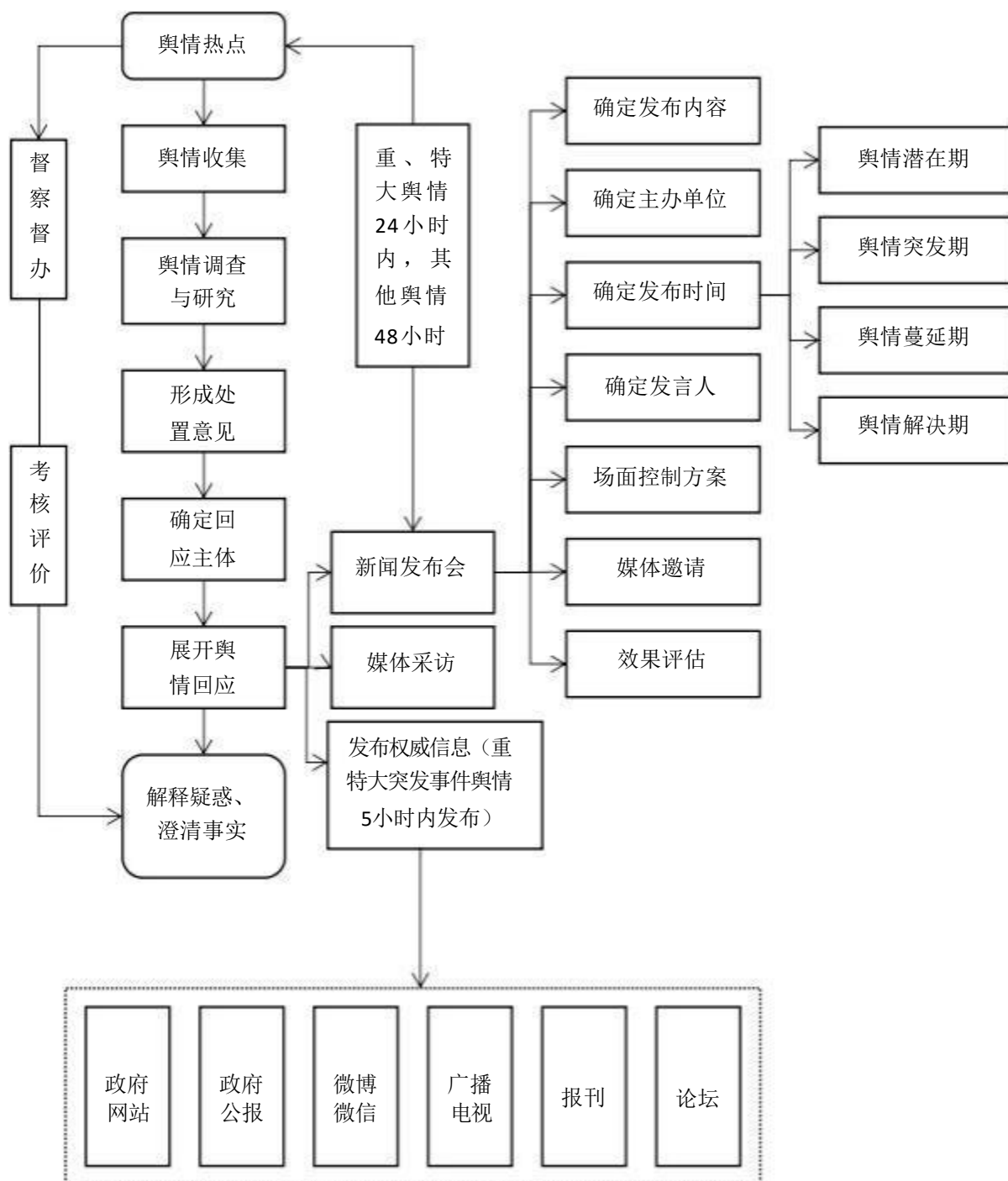
第十一条 业务培训。县网宣办配合县政务公开办做好相关业务培训，不断提高相关人员的政策把握能力、舆情研判能力、风险评估能力和回应引导能力，努力在全县形成正确面对舆情、遇事不躲不推、妥善处置事件、积极回应关切的良好工作氛围。

第十二条 监督检查。县政务公开办积极配合县网宣办做好各部门日常网络政务舆情应对的跟踪管理工作，将网络政务舆情认领、处置、回应情况计入县政府政务公开工作目标管理考核分值。

第十三条 责任追究。对因工作重视不够，应对不及时、不负责和处置不力造成发生重大问题或重大社会负面影响的，将依纪依法追究相关部门及人员责任。

第十四条 附则。本制度自发布之日起实施。

蒙城县网络政务舆情收集研判和回应工作流程图



蒙城县政务公开统计制度

为准确掌握县政府信息发布情况，深入推进基层政务公开工作，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》、《安徽省人民政府办公厅关于印发安徽省政府信息公开统计制度的通知》（皖政办秘〔2009〕59号）等法律法规和有关文件精神，建立本制度。

一、统计范围

县政务公开责任单位。

二、组织实施

县政务公开办公室负责统计制度实施的组织和协调工作。县政府网站技术支撑机构负责政府信息公开数据统计汇总、及相关技术支持工作，增强网上报送和网上统计汇总功能。

各政务公开责任单位负责本单位政府信息公开发布数据的统计、报送工作。

三、报送要求

（一）各政务公开责任单位要高度重视政府信息公开统计工作，指定专人负责填写政府信息公开统计表格，并于每年1、4、7、10月12日之前将上一季度统计数据报送至县政务公开办。

（二）县政务公开办定期以适当方式对统计情况进行通报，并将统计工作作为当年度政务公开工作考核参考依据。

附件：县县政务公开统计表（样表）

附件

蒙城县政务公开统计表（样表）

填报单位指（盖章）：	单位	本年 实际	本年 第 累计	季度
一、主动公开情况	——			
（一）主动公开政府信息数 （不同渠道和方式公开相同信息计 1 条）	条			
其中：主动公开规范性文件数	条			
制发规范性文件总数	件			
（二）通过不同渠道和方式公开政府信息的情况	——			
1. 政府公报公开政府信息数	条			
2. 政府网站公开政府信息数	条			
3. 政务微博公开政府信息数	条			
4. 政务微信公开政府信息数	条			
5. 其他方式公开政府信息数	条			
二、回应解读情况	——			
（一）回应公众关注热点或重大舆情数 （不同方式回应同一热点或舆情计 1 次）	次			

（二）通过不同渠道和方式回应解读的情况	——		
1. 参加或举办新闻发布会总次数	次		
其中：主要负责同志参加新闻发布会次数	次		
2. 政府网站在线访谈次数	次		
其中：主要负责同志参加政府网站在线访谈次数	次		
3. 政策解读稿件发布数	篇		
4. 微博微信回应事件数	次		
5. 其他方式回应事件数	次		
三、依申请公开情况	——		
（一）收到申请数	件		
1. 当面申请数	件		
2. 传真申请数	件		
3. 网络申请数	件		
4. 信函申请数	件		
（二）申请办结数	件		
1. 按时办结数	件		
2. 延期办结数	件		
（三）申请答复数	件		

1. 属于已主动公开范围数	件		
2. 同意公开答复数	件		
3. 同意部分公开答复数	件		
4. 不同意公开答复数	件		
其中：涉及国家秘密	件		
涉及商业秘密	件		
涉及个人隐私	件		
危及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定	件		
不是《条例》所指政府信息	件		
法律法规规定的其他情形	件		
5. 不属于本行政机关公开数	件		
6. 申请信息不存在数	件		
7. 告知作出更改补充数	件		
8. 告知通过其他途径办理数	件		
四、行政复议数量	件		
（一）维持具体行政行为数	件		
（二）被依法纠错数	件		
（三）其他情形数	件		
五、行政诉讼数量	件		
（一）维持具体行政行为或者驳回原告告诉	件		

讼请求数			
（二）被依法纠错数	件		
（三）其他情形数	件		
六、举报投诉数量	件		
七、依申请公开信息收取的费用	万元		
八、机构建设和保障经费情况	——		
（一）政府信息公开工作专门机构数	个		
（二）设置政府信息公开查阅点数	个		
（三）从事政府信息公开工作人员数	人		
1. 专职人员数（不包括政府公报及政府网站工作人员数）	人		
2. 兼职人员数	人		
（四）政府信息公开专项经费（不包括用于政府公报编辑管理及政府网站建设维护等方面的经费）	万元		
九、政府信息公开会议和培训情况	——		
（一）召开政府信息公开工作会议或专题会议数	次		
（二）举办各类培训班数	次		
（三）接受培训人员数	人次		

蒙城县政务公开统计工作流程图

政务公开责任单位



每年 1、4、7、10 月 12 日之前按规定统计本单位政
府信息公开平台上一季度数据



电子稿汇总上报县政
务公开办

蒙城县政务公开工作责任追究制度

第一条 为保证本县各级政务公开责任单位依法履行政务公开职责，根据政务公开工作有关法律、法规、政策规定，制定本办法。

第二条 本办法所称政务公开工作责任，是指全县各级行政机关、行政机关授权的组织、具有行政管理职能的事业组织和医院、学校等公用企事业单位及其工作人员在履行职责时，违反政务公开有关规定，造成不良影响或产生严重后果所应担负的责任。

第三条 政务公开工作责任追究应坚持实事求是、有错必纠、惩处与教育相结合、追究责任与改进工作相结合的原则。

第四条 县政务公开工作机构会同县监察机构负责全县政务公开责任追究工作的指导、监督和对违反政务公开工作纪律行为的调查、处理工作。

第五条 除法律法规另有规定外，在政务公开工作中，有下列情形之一的，应予追究责任：

（一）不认真贯彻落实上级政务公开工作部署和工作措施，不按照规定的时间、程序和内容开展政务公开工作的；

（二）作出与政务公开制度相违背的决定的；

（三）对涉及公民、法人或其它组织切身利益的，需要社会公众广泛知晓或者参与的，以及本单位机构设置、职能、办事程序等政府信息应予公开而不主动公开的；

（四）发现可能影响社会稳定、扰乱社会管理秩序的不完整

或虚假信息，在其职责范围内不发布准确的政府信息予以澄清的；

（五）不按政务公开工作要求，不完全公开、虚假公开或隐匿应当公开的信息的；

（六）不履行政府信息公开协调制度，造成严重后果的；

（七）对依法提出的政府信息公开申请不按规定回复的；

（八）违反规定收取费用或通过其他组织、个人以有偿服务方式提供应当公开的政府信息的；

（九）违反政务公开工作保密审查要求，造成泄密事件或侵犯他人隐私的；

（十）不按照规定保存政务公开档案资料，或保存不完整造成有关政府信息损坏、丢失的；

（十一）对有关政务公开工作的投诉举报受理处理不力，造成群众上访，引发群体性事件或产生其他严重后果，影响社会稳定的；

（十二）对社会评议的意见建议和上级提出的整改工作要求整改不力的；

（十三）政务公开工作连续两年考核不合格，或社会评议为不满意等次的；

（十四）拒绝、干扰、阻挠政务公开工作的社会监督、评议、检查或对举报、监督、检查人员打击报复的；

（十五）其他违反政务公开工作有关规定的行为。

第六条 对违反政务公开工作规定的单位及其工作人员，按

以下规定区分责任：

（一）经过单位领导班子集体讨论决定作出的违反政务公开有关规定的行为，由主要领导承担主要责任，班子其他成员和承办人承担次要责任；未经保密审查或主管领导审核批准作出的违反政务公开工作规定的行为，由承办人承担全部责任；

（二）经单位主管领导审核批准或同意后作出的违反政务公开规定的行为，由主管领导承担主要责任，承办人承担次要责任；

（三）未报主管领导审核批准而作出的违反政务公开规定的行为，由承办人承担责任；

（四）领导直接授意，承办人提出异议，未能改变领导意见而作出的违反政务公开规定的行为，承办人不承担责任。

第七条 对违反政务公开有关规定的单位及其工作人员，视情节和后果，按以下办法追究责任：

（一）情节轻微，影响较小的，对有关责任人给予批评或告诫教育，并限期改正。

（二）情节较重，造成较大影响或损失的，对单位给予通报批评，责令作出书面检查，限期改正，并取消其当年评优资格；对有关责任人视情节给予通报批评、取消评优资格、调离工作岗位或停职离岗培训、责令辞去职务、免职、辞退等处理。

（三）情节严重，造成重大影响或损失的，除按第二项处理外，依据法律法规和相关规定对有关责任人给予相应的处罚。

（四）构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第八条 违反政务公开有关规定的行为发生后，有关责任人

主动作出检查，认真整改，并有效阻止危害结果发生的，可依照有关规定从轻处理或免于责任追究。

第九条 违反政务公开有关规定的行为发生后，有关责任人推卸、转移责任，或明知错误，仍拒不改正、不采取补救措施，使危害结果扩大的，应从重处理。

第十条 垂直管理的单位及其工作人员违反政务公开有关规定，应予责任追究的，由县政务公开工作机构会同县监察机构提出建议，函告其上级主管部门进行处理。

第十一条 本制度由县政务公开工作机构会同县监察机构负责解释。

第十二条 本制度自印发之日起施行。

蒙城县政务公开发布协调制度

第一条 为保证基层政务公开标准化规范化试点信息发布的权威性、规范性和一致性，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》、《安徽省政府信息公开办法》和《安徽省全面推进政务公开工作实施细则》等有关法律、法规和规定，结合工作实际，制定本制度。

第二条 本制度所称的政府信息，是指基层政务公开试点各县政府在履行行政管理职责或提供公共服务过程中制作或者获取的，以一定形式记录、保存的信息。

第三条 应当主动公开的政府信息，要遵循“谁制作、谁公开，谁保存、谁公开”的原则。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；行政机关依据职权从公民、法人或者其他组织获取的政府信息，由保存该信息的行政机关负责公开；法律、法规和本地区有关规定对政府信息发布主体有明确规定的，从其规定。

第四条 两个以上行政机关共同生成的需对外公布的政府信息，由组织生成该信息的单位负责向公众公开，其他单位不得对该信息进行发布。对于两个以上行政机关联合发文产生的政府信息，公民、法人和其他组织可以向其中任何一个行政机关申请获取该政府信息。

第五条 拟发布的政府信息涉及其他行政机关的，事先应与有关行政机关沟通协调。

(一)拟发布政府信息应向涉及其他行政机关发送政府信息公开协调意见书。

(二)涉及到的其他行政机关应将其意见和依据以书面形式回复。

(三)涉及到的其他行政机关书面回复同意的,由拟发布政府信息的行政机关发布政府信息。

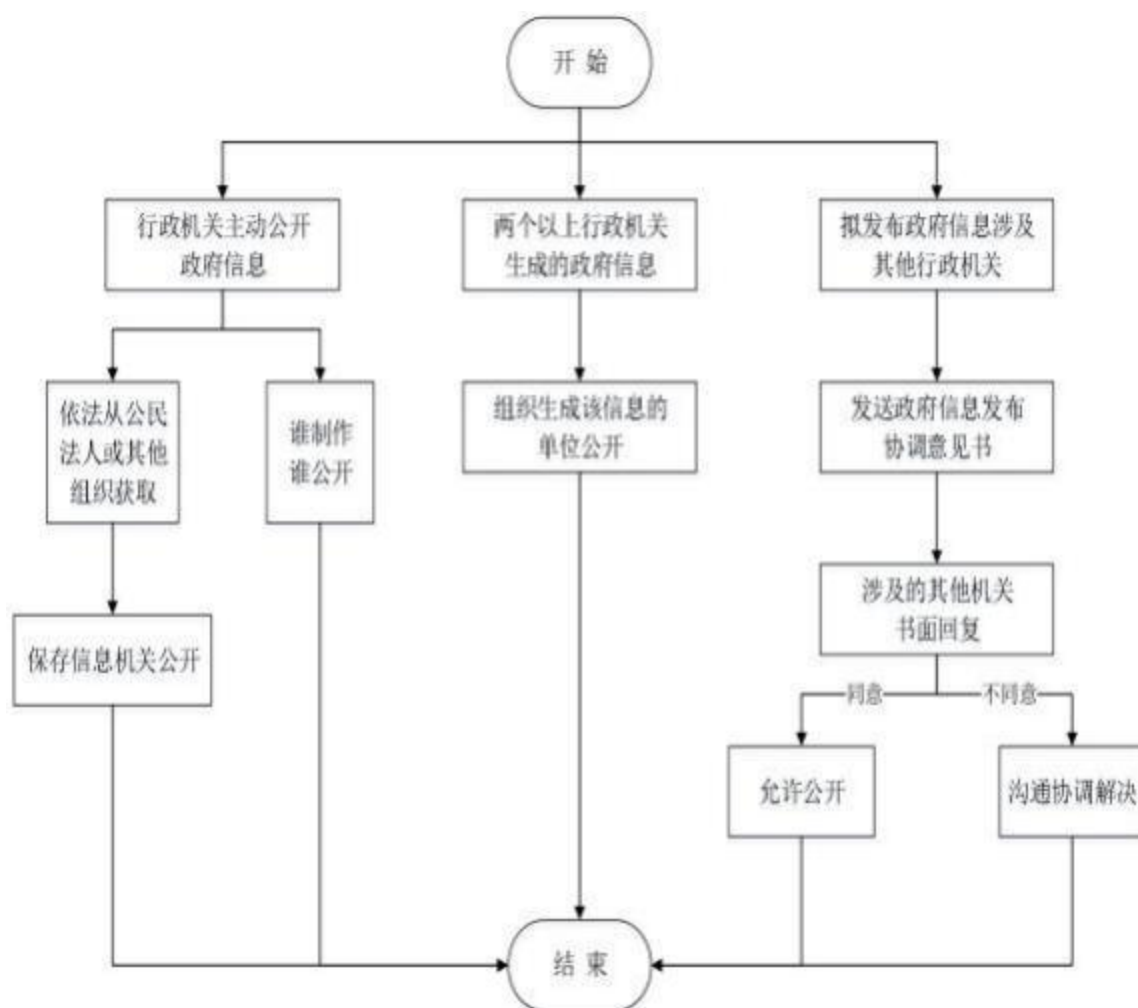
(四)书面回复不同意的,由拟发布政府信息的行政机关与涉及到的行政机关沟通协调。经沟通协调,仍未达成一致意见的,由拟发布政府信息的行政机关报各级政府有关行政机关共同协商解决。

第六条 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,要严格按照规定管理权限和程序执行。未经批准的,不得发布该政府信息。

第七条 信息的协调交流过程需通过安全的渠道进行,避免出现信息传递过程中不可公布信息外泄、信息损坏等情况的发生,造成无谓损失甚至更严重的影响。

第八条 本制度从发布之日起施行。

蒙城县政务公开发布协调工作流程图



蒙蒙城县政府信息公开属性源头认定制度

第一条 为进一步做好公文类信息公开工作，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》（以下简称《条例》）、《中华人民共和国保守国家秘密法》（以下简称《保密法》）和《国务院办公厅印发〈关于全面推进政务公开工作的意见〉实施细则的通知》（国办发〔2016〕80号，以下简称《实施细则》）等有关法律、法规和规定，结合工作实际，制定本制度。

第二条 本制度所称的公文，是指各县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、通报、通知、议案、报告、请示、批复、意见、函等。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，可参照执行。

第三条 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。

第四条 公文的公开属性分主动公开、依申请公开、不予公开三种：

（一）主动公开。根据《条例》第九条规定，行政机关对符合下列基本要求之一的政府信息应当主动公开：涉及公民、法人或者其他组织切身利益的；需要社会公众广泛知晓或者参与的；反映本行政机关机构设置、职能、办事程序等

情况的；其他依照法律、法规和国家有关规定应当主动公开的。

（二）依申请公开。除《条例》规定的行政机关主动公开的政府信息外，公民、法人或者其他组织还可以根据自身生产、生活、科研等特殊需要，向政府部门申请获取相关政府信息；涉及机关内部管理事务的公文、内部资料、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等行政决策过程未定事项、行政机关内部事项的公文，应确定为“依申请公开”，依申请公开其他相关规定按照《条例》二十至二十八条执行。

（三）不予公开。

1. 《条例》第十四条规定,行政机关应当建立健全政府信息发布保密审查机制，明确审查的程序和责任。

2. 行政机关在公开政府信息前，应当依照《中华人民共和国保守国家秘密法》以及其他法律、法规和国家有关规定对拟公开的政府信息进行审查。

3. 行政机关对政府信息不能确定是否可以公开时，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。行政机关不得公开涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的政府信息，但经权利人同意公开或者行政机关认为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，可予以公开。

第五条 公文公开属性审查过程为：

（一）由拟稿人提出公文公开属性，并在发文稿纸/呈批单上写明该公文“主动公开”、“依申请公开”或“不予公开”，依申请公开、不予公开的须说明理由，并标注在文件版记前信息公开选项相应位置，随文送审。

（二）代拟公文的，由代拟部门标注公开属性，并经部门主要负责人签批后，依据各县政府办公室公文制发程序办理。公文公开属性经县政府办部门负责人审核，并由保密负责机构复核后，按发文报批程序逐级进行报批。公文签发人在签发公文时，最终确定该公文的公开属性。

（三）多个部门联合拟稿的，由主办部门牵头协调确定公文属性。

（四）无标识公开属性的公文，应退回承办单位重新标注公开属性后办理。

第六条 文件制发后将属性为“主动公开”的公文报送至政务公开负责机构，在信息公开网予以公开；对依申请公开的公文，要按照规定，列入依申请公开目录，并在网上公开；对不予公开的公文，要依法依规说明理由。

第七条 本制度从发布之日起施行。

蒙城县政府信息公文公开属性源头认定工作流程图



蒙城县人民重大行政决策公众参与 程序制度

第一条 为规范政府重大行政决策公众参与活动，保障公众知情权、参与权、表达权、监督权，促进民主决策、科学决策，根据《中共中央办公厅国务院办公厅印发〈关于全面推进政务公开工作的意见〉的通知》（中办发〔2016〕8号）、《国务院办公厅印发〈关于全面推进政务公开工作的意见〉实施细则的通知》（国办发〔2016〕80号）、《安徽省人民政府办公厅关于印发安徽省人民政府重大行政决策公众参与程序规定的通知》（皖政办〔2017〕38号）精神，结合我县实际，制定本制度。

第二条 县政府作出关系全县经济社会发展全局、与人民群众利益密切相关的重大行政决策的公众参与活动，适用本规定。

县人民政府以及相关单位、机构制定规范性文件的，依照有关法律、法规、规章的规定办理，不适用本制度。

第三条 本制度所称重大行政决策公众参与，是指关系社会发展全局、与人民群众利益密切相关的事项在作出决策行为时，由决策事项承办单位组织社会有关方面对该事项的合法性、合理性和可行性进行论证，充分听取各方面意见，保障政府决策科学、民主、透明的行政活动。

第四条 公众参与重大行政决策事项，由县政府确定的重大行政决策承办单位（下称决策承办单位）负责办理；决策由两个及以上单位承办的，由牵头部门负责，其他部门配合。

第五条 决策承办单位在组织重大行政决策征求公众意见前，需进行调查研究，准确、全面地了解决策涉及事项，先行听取所涉及部门、单位的意见，根据有关法律、法规政策，结合实际，起草决策草案或征求意见稿。

对需要多方案比较的决策事项，决策草案或征求意见稿中应提出两个以上方案备选。

第六条 决策草案（或征求意见稿）形成后，决策承办单位应根据重大行政决策对公众影响的范围和程度，采取座谈讨论、咨询协商、民意调查、向社会公开征求意见稿、听证等一种或多种方式，听取各方意见和建议。

凡涉及群众切身利益、需要社会广泛知晓的重要规划、重要改革方案、重大政策措施、重点工程项目等决策事项，应当采取听证或向社会发布征求意见稿的方式公开征求公众意见建议。其中对法律、法规、规章规定应当听证以及公众对决策方案有重大分歧、社会关注度较高的决策事项，应当举行听证会。

文化教育、医疗卫生、资源开发、环境保护、公用事业等重大民生决策事项，实行民意调查制度。

第七条 公众参与重大行政决策活动情况，应当作为县政府重大行政决策的重要依据之一。

决策承办单位应当全面、客观地听取各方面意见，对公众提出的修改意见包括反对意见，应从合法性、合理性、可行性等方面进行分析研究，吸收其合法合理建议意见。决策承办单位不能只听取、采纳赞成意见，漏报、瞒报或修改反对性意见。意见采纳情况及相对集中的意见未予采纳的原因，由决策承办单位在重大行政决策公布前通过书面信件、电子邮件等方式告知公众参与人；无法了解公众参与人联系方式以及通过向社会发布决策草案或征求意见稿方式征求意见需要反馈采纳情况的，由决策承办单位通过政府网站以及原公开决策草案或征求意见稿的媒体向社会公布。

决策承办单位向县政府上报重大行政决策草案时，应当附具征求意见公众参与情况书面说明。决策承办单位上报的重大行政决策草案未附公众参与情况说明的，县人民政府办公室将不提交县政府讨论或者制发文件。对重大行政决策承办单位不履行公开征求意见责任、不按照规定程序征求意见、未能合理吸收采纳相关意见的，由县人民政府办公室退回决策承办单位重新办理。

第八条 通过座谈讨论、咨询协商方式征求意见的，决策承办单位应当邀请县人大代表、县政协委员、行业专家学者以及有利害关系的公民、法人或者其他组织代表参加，并于

座谈论证会召开前及时将决策方案及起草说明送达与会代表。

座谈讨论、咨询协商中，对与会代表提出的书面或口头建议意见，决策承办单位应当逐条做好收集、记录。对收集、记录的意见建议，应逐条进行分析，形成书面报告，连同决策草案一并提交县政府审议。

第九条 以民意调查方式征求公众意见的，决策承办单位可以委托专业调查机构进行，了解决策草案或征求意见稿的社会认同度和承受度。

民意调查应当形成书面报告，连同决策草案一并提交县政府审议。民意调查报告以及民意调查报告的采纳情况，应当在重大决策公布前通过县政府门户网站等载体予以公开。

第十条 通过向社会发布草案或征求意见稿方式征求意见的，公示内容包括决策事项名称、决策草案（征求意见稿）、起草决策的依据和理由，公众反映意见建议方式、渠道和时间，收件地址（含邮箱、传真号）和收件人以及其他应公示的内容。公开草案或征求意见稿征求意见的期限不少于 30 日。重大行政决策草案（征求意见稿）通过以下一种或多种途径向社会公开：

- （一）县政府门户网站、重大行政决策承办单位门户网站；
- （二）报刊、广播、电视、微博、微信等；
- （三）新闻发布会；

（四）县政府公报以及政府办公区、由政府主导设立的政府信息公开栏；

（五）公众知晓的其他载体。

县政府门户网站是县政府重大行政决策征求意见的第一平台，开设重大行政决策意见征集专栏，规范发布意见征集和意见采纳情况信息。县政府公报、报刊、广播、电视、微博、微信等信息公开载体也应按工作需要，做好重大行政决策意见征集及意见采纳情况栏目的设置和规范应用。

第十一条 通过向社会发布草案（征求意见稿）方式公开征求意见的，决策承办单位应当加强与公众的交流、沟通，保障公众准确理解、掌握决策相关信息，采取公布解读性说明、召开新闻发布会、接受媒体专访、广播电视网络访谈等方式与公众交流互动，加强舆情引导，对意见集中的有关问题进行解释解读，形成共识。

在公开征求意见过程中，决策承办单位应当逐条做好收集、记录。对收集、记录的建议意见，逐条进行分析，形成书面报告连同决策草案一并提交县政府审议。

第十二条 重大行政决策听证应当公开举行。决策承办单位负责组织听证会，应当在听证会举行前公告以下事项：

- （一）举行听证会的时间、地点；
- （二）拟决策事项的内容、理由、依据和背景资料；
- （三）公众参加听证会的报名时间和方式；

（四）听证会代表名额及其产生方式。

法律、法规、规章对听证期限另有规定的，从其规定。

第十三条 听证会代表应当具有广泛性和代表性，主要从以下人员中产生：

- （一）重大行政决策涉及到的利害关系人代表；
- （二）普通公众代表或城乡基层居民代表、村民代表；
- （三）县人大代表、县政协委员；
- （四）熟悉听证事项的行业专家学者、专业技术人员代表；
- （五）法律工作者代表；
- （六）决策承办单位认为应当参加的代表。

听证会代表的人数原则上不少于 10 人，其人数和人员成份构成比例由决策承办单位根据听证项目的实际情况确定。

第十四条 听证会代表由下列方式产生：

（一）利害关系人代表、普通公众代表和城乡基层居民代表、村民代表，由公民、法人或其他组织向决策承办单位提出申请， 申请人超过预定听证会代表人数的， 由申请人自行推荐产生或决策承办单位采取随机选取的方式产生。

（二）县人大代表、县政协委员，行业专家学者、专业技术人员、相关企业和技术部门的代表，法律工作者等代表，由决策承办单位直接邀请产生，或委托有关组织推荐产生。

第十五条 听证会应当由决策承办单位制作笔录，记录发言人的观点和理由，也可同时进行录音和录像。听证会笔录应当经听证会代表确认无误后签字或者盖章。

决策承办单位应当充分考虑、采纳听证代表的合理意见；不予采纳的，应当说明理由。同时，应将公众参与的情况进行归纳整理，形成书面听证报告，连同决策方案草案一并提交县政府审议。听证报告应当提出明确的结论性建议意见。

第十六条 县政府审议重大行政决策方案，应根据决策内容涉及的事项、范围邀请利益相关方、公众、专家、媒体等代表列席相关的政府常务会议、专题会议等会议。

列席会议的公众代表享有知晓决策草案，聆听决策起草说明和决策合法性审查机构所作的审查说明、专家意见、部门意见，对决策草案提出建议或意见等权利。

第十七条 在制定涉及审议重大民生决策议题的会议方案时，决策承办单位应提出是否邀请有关方面人员列席会议、是否公开以及公开方式的意见，并随会议方案一同报批。对于审议的事项之前已公开征求意见的，应一并附上意见收集和采纳情况的说明。

未按前款规定提出列席方案或未附意见收集和采纳情况的说明，由县政府办公室退回重新办理。

第十八条 列席会议的公众代表原则为3-5人，一般从已参与该项决策前期讨论或发表意见、建议的人员中通过自愿

报名、组织审核的方式产生。符合条件的人员超过预定列席会议代表人数的，由申请人在符合条件的人员中自行推荐产生或由决策承办单位在符合条件的人员中采取随机选取的方式产生。列席会议的人员名单，原则上应在会议召开前由决策承办单位确定，并随同决策草案、决策草案公众意见书说明一同报县政府办公室。列席会议人员由县政府办公室或县政府办公室委托决策承办单位向列席人员通知会议的时间、地点。

符合条件的人员不足时，也可从与该决策有利害关系的其他人员中通过自愿报名、组织审核的方式确定符合条件的人员列席。出现自愿报名且符合条件的人员超过预定列席会议代表人数的，比照前款的规定办理。

第十九条 列席会议的公众代表发表的建议、意见，由会议记录人员客观、全面记录，供县人民政府决策参考。

第二十条 重大行政决策经县政府审议确定，除依法应当保密的外，应当通过政府门户网站、政府公报、广播电视、报刊、新媒体等方式向社会公布，同步通过新闻发布、媒体吹风或电视电话会议等方式对重大行政决策的背景依据、目标任务、主要内容、涉及范围、执行标准，以及注意事项、关键词诠释、惠民利民举措、新旧政策差异等进行解读，使政策内涵透明，避免误解误读。

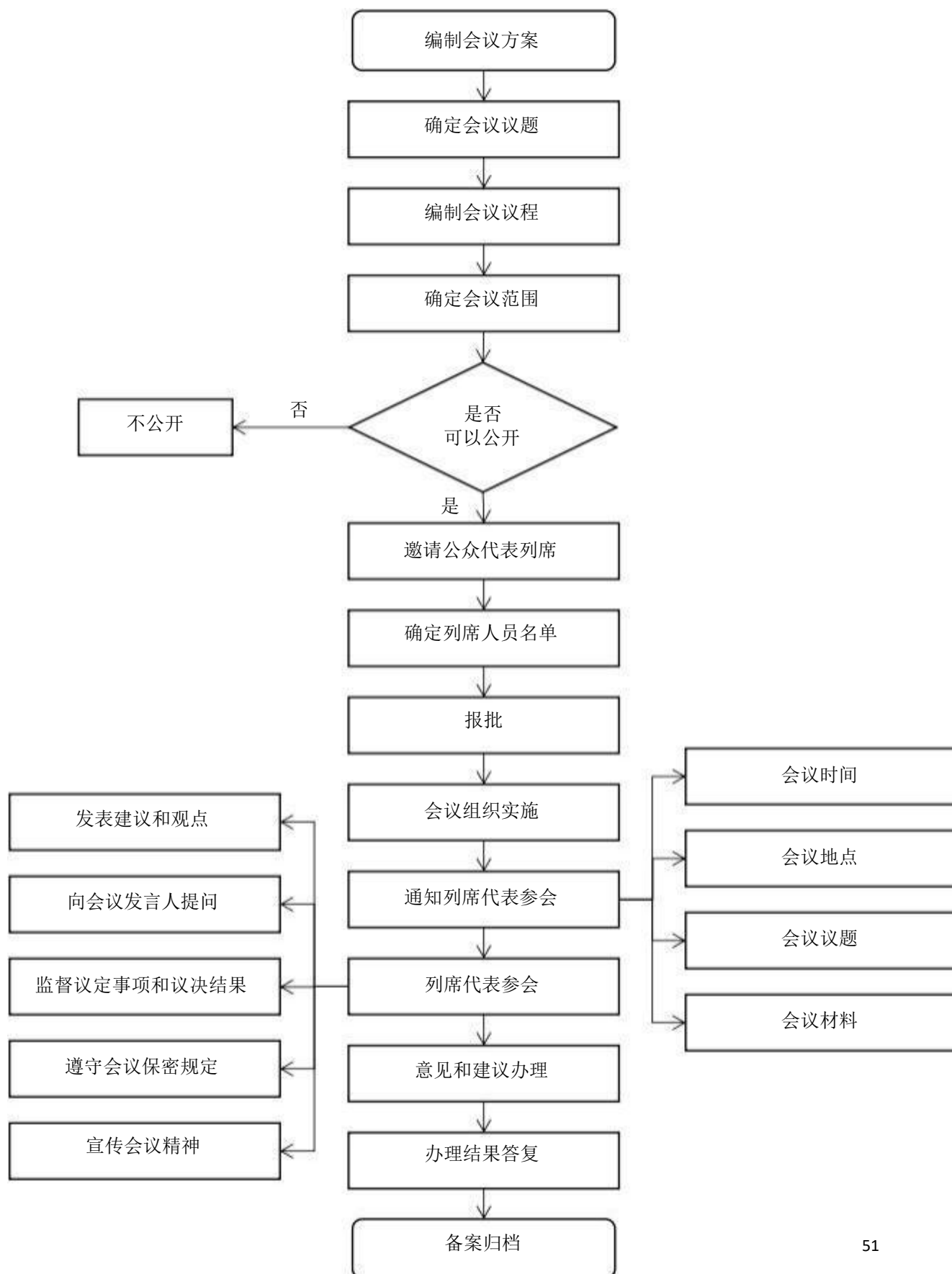
重大行政决策执行过程中，决策承办单位应当密切跟踪舆情，及时回应社会关切。对公众疑虑较多或社会负面影响面较广的，决策承办单位应组织专家或第三方机构从重大行政决策的实施背景、实施过程、实施成效、存在问题、产生问题原因等方面进行客观、公正评估，提出解决问题的建议。评估报告形成后，由决策承办单位根据评估报告及形成的建议，向县政府提出完善、调整重大行政决策的方案。

第二十一条 重大行政决策执行完毕，决策承办单位应将执行结果向社会公开，接受公众对决策效果和执行结果的监督。

第二十二条 县政务公开工作机构应当建立重大行政决策公众参与的督促、指导与考核机制，加强对决策承办单位的指导、督促，并将公众参与的落实情况作为重要内容纳入政务公开年度考核，适时向县政府提交重大行政决策公众参与情况报告。

第二十三条 本制度自发布之日起施行。

蒙城县人民政府重大行政决策公众参与程序工作流程图



蒙城县政务公开政策解读制度

第一条 目的依据

为进一步加强和规范本县行政机关政策文件解读工作，便于公众进一步理解和掌握政策内容，提高政府信息公开质量与实效，增强政府公信力、执行力，根据《国务院办公厅关于进一步加强政府信息公开回应社会关切提升政府公信力的意见》（国办发〔2013〕100号）、《国务院办公厅印发〈关于全面推进政务公开工作的意见〉实施细则的通知》（国办发〔2016〕80号）等要求，结合本县实际情况，制定本制度。

第二条 解读范围

- （一）县政府或县政府办公室制定的行政规范性文件。
- （二）县政府部门制定的行政规范性文件。
- （三）县政府或县政府办公室、县政府部门制定的涉及面广、社会关注度高、专业性较强的政策文件等。
- （四）其他需要进行解读的政策文件。

第三条 解读原则

- （一）坚持“谁起草、谁解读、谁负责”原则。
- （二）坚持政策“发布、解读、回应”三联动原则。
- （三）坚持“政策文件、解读文本、解读机构、解读人及联系方式”同步公开原则。

第四条 工作流程

政策文件与解读材料应当同步研究、同步审签、同步发布。具体按以下程序组织实施：

（一）部门在起草政策文件时，应当同步谋划、组织编撰解读材料。其中，解读材料包括解读文本、解读形式、解读渠道、解读时间等。

（二）部门制定的政策文件，应将解读材料一并报部门主要领导审签，文件发布时，起草部门负责将配套的解读材料与政策文件在县政府信息公开网部门信息公开专栏公开，鼓励采用多种渠道发布解读信息。

（三）以县政府、县政府办公室名义制发的政策文件，或者需报请县政府同意后由部门自行印发的政策文件，起草部门在报审政策文件相关材料时，应当将经本部门主要领导审定的解读材料作为附件，随同文件一并报送县政府办公室。

县政府办公室对解读材料是否齐全进行审核，材料齐全的，送请县政府办公室负责同志批转县法制办进行审查，材料不齐全的，不予收文。

（四）以县政府或县政府办公室名义制定的重要政策文件发布时，起草部门负责将配套的解读材料一并报送县政务公开办，由县政务公开办将解读材料与政策文件在县政府门户网站上同步发布、关联发布，方便公众查询。

（五）政策及解读文本应当自形成之日或变更之日起，在规定日期内通过县政府门户网站等渠道公开。县政府常务会议研究确定的重大政策措施出台后，政策文件起草部门可以通过新闻发布会进行解读。其中，涉及全县性重大民生问题、社会高度关注的政策措施，应当以县政府新闻发布会形式，及时进行全面解读发布，并同步报送县政府门户网站发布。

第五条 解读内容

解读文本应当全面、准确、详尽，一般包括以下内容：

- （一）政策出台背景，包括依据、目的、政策变动说明等。
- （二）政策制定过程，包括征求公众意见、专家论证、合法性审查等情况说明。
- （三）政策主要内容，包括适用范围、主要措施、执行口径、重点条文详解、注意事项等。
- （四）抽象概念、新名词、专业术语等解释。
- （五）指定的解读机构、解读人及联系方式。
- （六）其他应当补充说明的内容。

第六条 解读形式

解读形式可通过撰稿解读、在线访谈、政策问答、媒体专访、答记者问、新闻发布会等形式进行。除文字内容外，更多运用数字化、图表图解、音频视频等方式展现，使解读信息更可视、可读、可感。

第七条 解读渠道

坚持把县政府门户网站作为政策文件和解读信息公开的第一平台，设立政策解读专栏。充分利用数字电视政务公开平台政策解读专栏进行视频音频解读，让群众听得懂、记得住、用得上。统筹运用政府网站、县政府公报、政务微博微信新媒体、新闻发布会、广播电视、报刊杂志、公告栏等发布政策文件解读信息，扩大解读信息的受众面。

第八条 解读回应

解读单位应会同县政务公开办、县政府新闻办、县网宣办及时研判政策发布后引发的舆情、媒体关注、突发事件等情况，并及时发布权威信息，防止政策被误解误读。同时，解读单位要密切关注政策执行期间出现的新情况、群众反映的新问题，并针对性地开展跟踪研究，务求解读回应实效。

第九条 保障措施

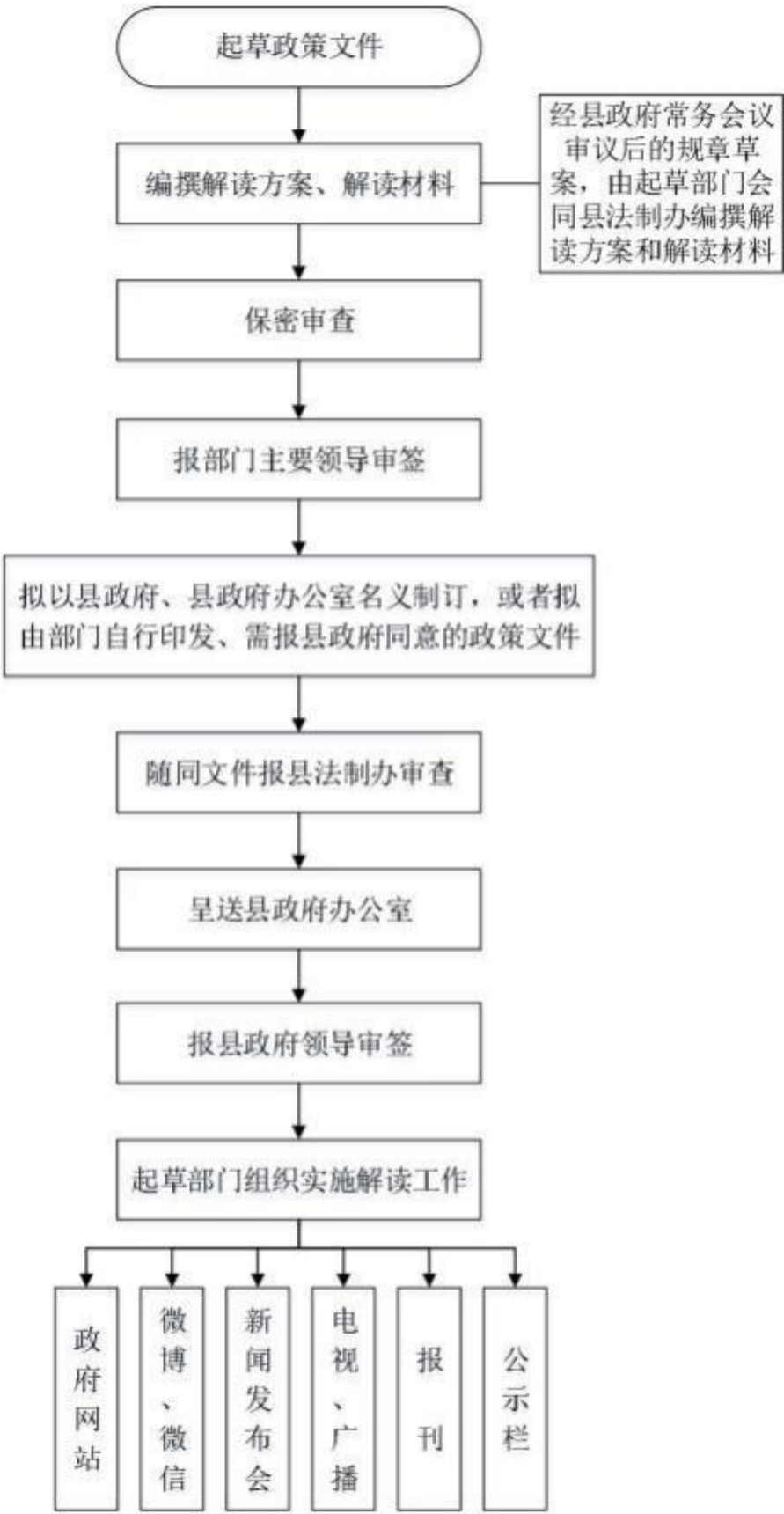
县政府办公室负责全县政策解读的推进、指导、协调和监督工作，并将政策解读工作纳入政务公开目标考核重要内容，并会同有关部门组织考核监督。

县法制办、县政务公开办负责健全政策备案与解读监督检查机制，并定期开展检查通报。

第十条 发布实施

本制度由县政府办公室会同相关部门负责解释，自发布之日起施行。

蒙城县政务公开政策解读工作流程图



蒙城县政务公开社会评议制度

第一条 为加强政府信息公开社会评议工作，促进各级行政机关履行政府信息公开职责，保障公民、法人和其他组织依法获取政府信息，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》（以下简称《条例》），结合本县实际，特制定本制度。

第二条 各乡镇人民政府，政府各部门、各直属机构，以及法律法规授权管理公共事务的组织适用本办法。

第三条 政府信息公开社会评议应坚持群众参与、客观公正、结果公开、注重实效、促进工作的原则。

第四条 政府信息公开工作主管部门负责组织实施本级政府信息公开社会评议活动。

第五条 评议内容：

（一）是否指定机构负责本行政机关政府信息公开的日常工作；

（二）是否按照《条例》规定，遵循公正、公平、便民原则，真实、全面、及时、准确地公开政府信息；

（三）是否通过政府网站（部门网站）、政府公报、新闻发布会等载体公开政府信息；

（四）政府信息公开工作制度是否具有实用性和可操作性；

（五）公开程序是否符合法律法规和政府信息公开有关规定；

（六）政府信息公开工作是否得到社会和公众的认可，是否能够满足群众的知情权、参与权、表达权和监督权。

第六条 评议方式：

（一）网络评议。在政府网站（部门网站）开设评议专栏，接受社会公众监督评议；

（二）监督评议。设立投诉举报电话和群众意见箱等，接受社会公众监督评议；

（三）问卷评议。根据网络评议、监督评议内容和群众反映的热点问题，设计问卷调查表，向社会各界发放或在网上公布，接受社会公众监督评议；

（四）专题评议。聘请人大代表、政协委员、民主党派等各界人士为特邀监督评议员，组成监督评议小组，进行专题监督评议，原则上每年组织一次。

第七条 评议程序：

网络评议、监督评议为主要评议方式，纳入常态管理，由政府信息公开单位自行开展，政府信息公开工作主管部门统一监管。问卷评议、各界评议等方式可根据需要按照以下程序组织实施：

（一）制定评议方案。确定监督评议组织、对象、内容、时间、方法步骤、参评人员等，制作监督评议表格，在政府门户网站和被评议单位网站公布；

（二）组织检查评议。采取听汇报、查资料、看台账、召开座谈会、约请访谈等形式，了解被评议单位政府信息公开工作情况；

（三）开展问卷调查。根据确定的调查样本，统一发放、回收问卷，汇总测评情况；

（四）对被评议单位政府信息公开工作做出评定，评定结果分满意、基本满意、不满意三个档次。将评定结果报同级政府信息公开工作主管部门，经同意后向被评议单位反馈，并在一定范围公开。

第八条 对评议意见和建议，具备整改条件的，被评议单位应当在接到反馈通知后 10 个工作日内向本级政府信息公开工作主管部门书面报送整改报告；不具备整改条件的，被评议单位应当在接到反馈通知后 10 个工作日内向本级政府信息公开主管部门书面专题说明，待条件成熟时整改到位。

被评议单位的整改报告和专题说明应及时以网上公告、寄发函件、召开座谈会、上门走访等方式进行反馈。

第九条 乡镇政府信息公开工作主管部门应将综合评议情况及时报送区政府信息公开工作主管部门。

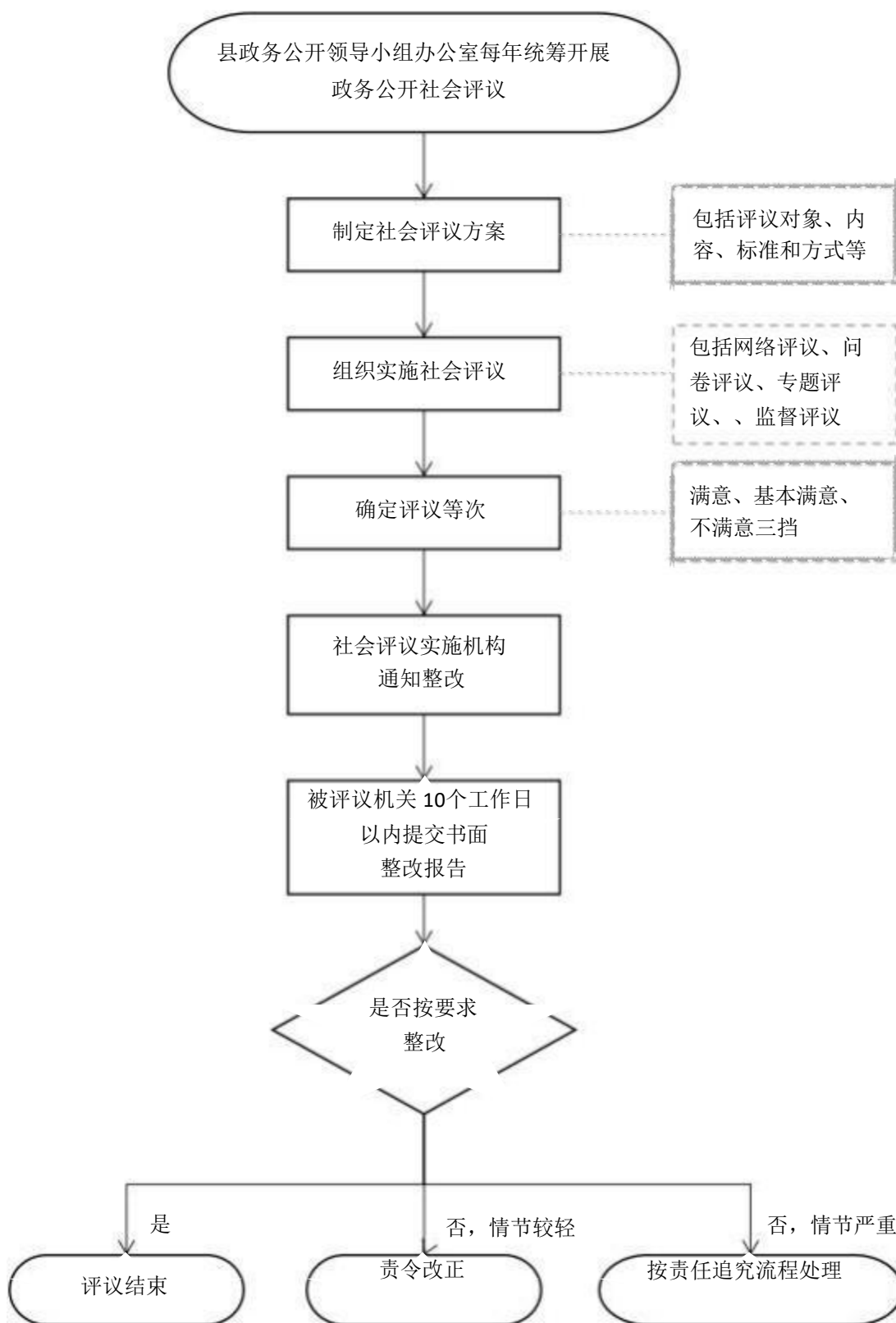
第十条 对不依法履行政府信息公开义务的，按照《政府信息公开工作责任追究制度》处理。

第十一条 教育、医疗卫生、计划生育、供水、供电、供气、环保、公共交通等与人民群众利益密切相关的公共企事业单位，参照本办法执行。

第十二条 本制度由县政务公开工作领导小组办公室负责解释。

第十三条 本制度自公布之日起施行。

蒙城县政务公开社会评议工作流程图



蒙城县政务公开投诉举报制度

第一条 为规范办理政府信息公开举报行为，根据《中华人民共和国行政监察法》、《中华人民共和国政府信息公开条例》、《安徽省关于贯彻中华人民共和国政府信息公开条例的实施意见》和《安徽省政府信息公开办法》，结合我县实际，制定本制度。

第二条 公民、法人或其他组织（以下称举报人）认为行政机关不依法履行政府信息公开义务的，可以向上一级行政机关、监察机关或者政府信息公开工作主管部门（以下称受理机关）投诉举报。

第三条 受理机关办理政府信息公开投诉举报应当遵循分级受理、归口办理的原则。

各级行政机关负责受理对系统内下一级行政机关政府信息公开的投诉举报。各级监察机关、政府信息公开工作主管部门负责受理对本行政区域内行政机关政府信息公开的投诉举报。

第四条 各级受理机关应当向社会公布政府信息公开投诉举报方式、受理范围、工作机构及办理程序，为举报人提供必要便利。

第五条 公民、法人或者其他组织认为行政机关有下列行为之一的，可向有权受理机关提出投诉举报：

（一）认为行政机关不依法履行政府信息公开主动公开义务和职责的；

（二）认为行政机关拒绝依申请公开政府信息或者逾期不予答复的；

（三）认为行政机关提供的政府信息不符合申请内容或者不符合法定形式，要求该行政机关予以更正，该行政机关拒绝更正或者逾期不予答复的；

（四）认为行政机关主动公开或者依他人申请公开的政府信息侵犯其商业秘密、个人隐私，要求该行政机关予以更正，该行政机关拒绝更正或者逾期不予答复的；

（五）认为行政机关提供的与其自身相关的政府信息记录不准确，要求该行政机关予以更正，该行政机关拒绝更正或者逾期不予答复的；

（六）认为行政机关违反规定收取费用，或通过其他组织、个人以有偿服务方式提供政府信息的；

（七）认为行政机关有违反政府信息公开规定其他行为的。

第六条 各级受理机关应当建立健全政府信息公开投诉举报档案管理制度，妥善保管政府信息公开投诉举报资料。

第七条 各级受理机关应做好实名投诉举报以下信息的记录和保密工作：

（一）举报人姓名（单位名称）、联系方式；

（二）被举报人姓名（单位名称）；

（三）投诉举报事项和有关请求；

（四）反馈方式；

（五）举报人反映的其他与政府信息公开有关的事项。

第八条 各级受理机关收到政府信息公开投诉举报后，应当在3个工作日内进行审查，决定是否受理。决定受理的投诉举报，应当在收到政府信息公开投诉举报后的5个工作日内完成转办。

受理机关应当在政府信息公开投诉举报审查、转办完毕5个工作日内，向实名举报人作出程序性答复。

第九条 各级行政机关收到政府信息公开投诉举报转办通知后，按下列规定办理：

（一）对情节简单的投诉举报事项，有关行政机关应当自收到转办通知之日起15个工作日内办理完毕。

（二）对情节复杂的投诉举报事项，有关行政机关应当自收到转办通知之日起20个工作日内办理完毕。

（三）需由几个行政机关共同办理的投诉举报事项，由受理机关指定的牵头办理行政机关在收到交办通知之日起30个工作日内办理完毕。特殊情况，经受理机关同意，可以适当延长，但延长期限最长不得超过15个工作日。

第十条 重大投诉举报事项，由投诉举报受理机关组织有关行政机关30个工作日内办理完毕；特殊情况，经受理机关同意，可以适当延长。

第十一条 政府信息公开投诉举报有下列情形之一的，不予受理，并酌情回复：

（一）没有明确被举报人或者投诉举报内容无法核实

的；

（二）有关行政机关对同一投诉举报事项已经按程序办理的；

（三）有关投诉举报事项进入行政复议或者行政诉讼程序的；

（四）其他不属于政府信息公开投诉举报受理范围的情形。

第十二条 实名举报的办理情况，应当自投诉举报办理完毕之日起 5 个工作日内答复举报人，并抄送该举报受理机关。

第十三条 举报人对投诉举报受理办理结果有异议的，可以向具体受理办理机关申请复查。有关投诉举报受理办理机关应自收到复查申请之日起 15 个工作日内反馈复查结果。

第十四条 监察机关收到政府信息公开投诉举报，按照《行政监察法》等规定办理。

第十五条 涉及政府信息公开责任追究的投诉举报，应当按照《安徽省政府信息公开工作责任追究暂行办法》进行责任追究。

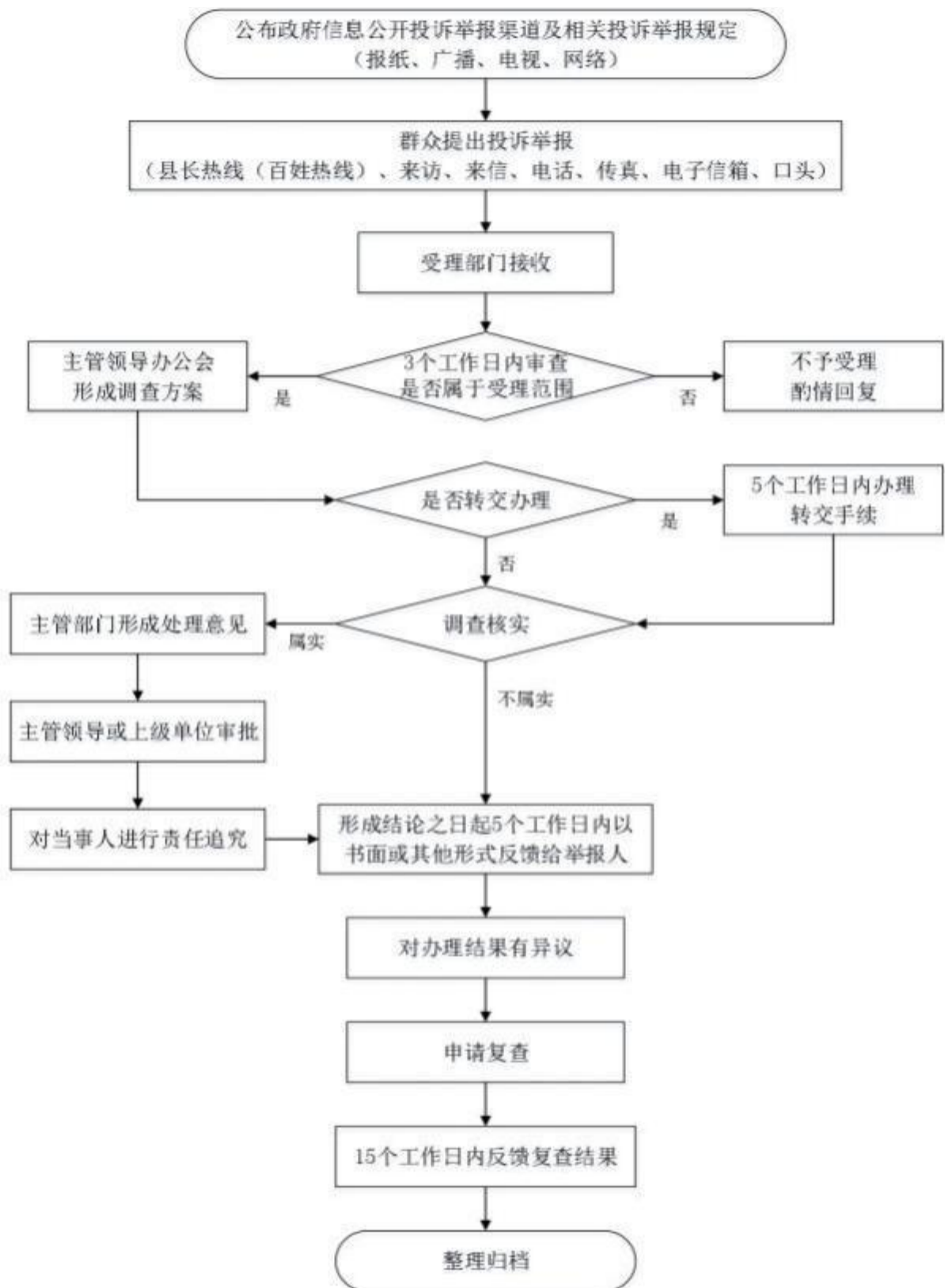
第十六条 全县各级行政机关根据本办法制定办理政府信息公开投诉举报的具体办法。

第十七条 办理对本县行政区域内法律、法规授权的具有管理公共事务职能的组织有关政府信息公开投诉举报，适用本办法。

第十八条 办理对本县行政区域内教育、医疗卫生、计划生育、供水、供电、供气、供热、环保、公共交通等与人民群众利益密切相关的公共企事业单位有关信息公开投诉举报，参照本办法执行。

第十九条 本办法自发布之日起施行。

蒙城县政务公开投诉举报工作流程图



蒙城县政务公开考评制度

第一条 为推动全省基层政务公开标准化规范化试点政府信息公开工作的深入开展，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》（以下简称《条例》）及有关规定，制定本制度。

第二条 省政务公开办公室作为政府信息公开工作主管部门，会同省直相关单位、部门组成基层政务公开标准化规范化试点政府信息公开工作考核组，负责试点各县政府信息公开工作考核的组织领导。

第三条 基层政务公开标准化规范化试点领域政府信息公开工作考核坚持客观公正、民主公开、注重实效、促进工作、兼顾地域差异的原则。

第四条 试点领域政府信息公开工作纳入各县政府目标管理考核。

第五条 试点领域政府信息公开工作考评采取综合评议、网上评议、现场考核三种方式。

第六条 试点领域政府信息公开工作考核以下内容：

（一）基层政务公开标准化规范化试点工作领导机构、责任单位分解、进度安排等情况；

（二）开展基层政务公开标准化规范化试点工作的保障措施制订及组织实施情况；

（三）基层政务公开标准化规范化试点领域公开目录、标准、流程图的编制和更新情况；

（四）政府信息发布保密审查和依申请公开政府信息制度的建立及落实情况；

（五）各县政府信息公开工作考核制度的建立及落实情况；

（六）主动公开基层政务公开标准化规范化试点内容情况；

（七）基层政务公开标准化规范化试点公开场所建设落实情况，政府信息公开形式及便民服务情况；

（八）受理、办理试点领域政府信息公开工作的举报、投诉、行政复议、行政诉讼情况；

（九）群众对基层政务公开标准化规范化试点工作的满意情况。

第七条 基层政务公开标准化规范化试点信息公开工作考核实行百分制的量化考核办法，每年度开展一次。根据评分标准，确定考核等次。

第八条 考核结果分为优秀、良好、合格和不合格四个等次，优秀等次原则上不超过被考核单位总数的20%。

第九条 行政机关年度内出现违反政府信息公开工作有关规定，情节严重、影响较大，依法依规给予相关责任人处分的，其年度考核直接评定为不合格等次。

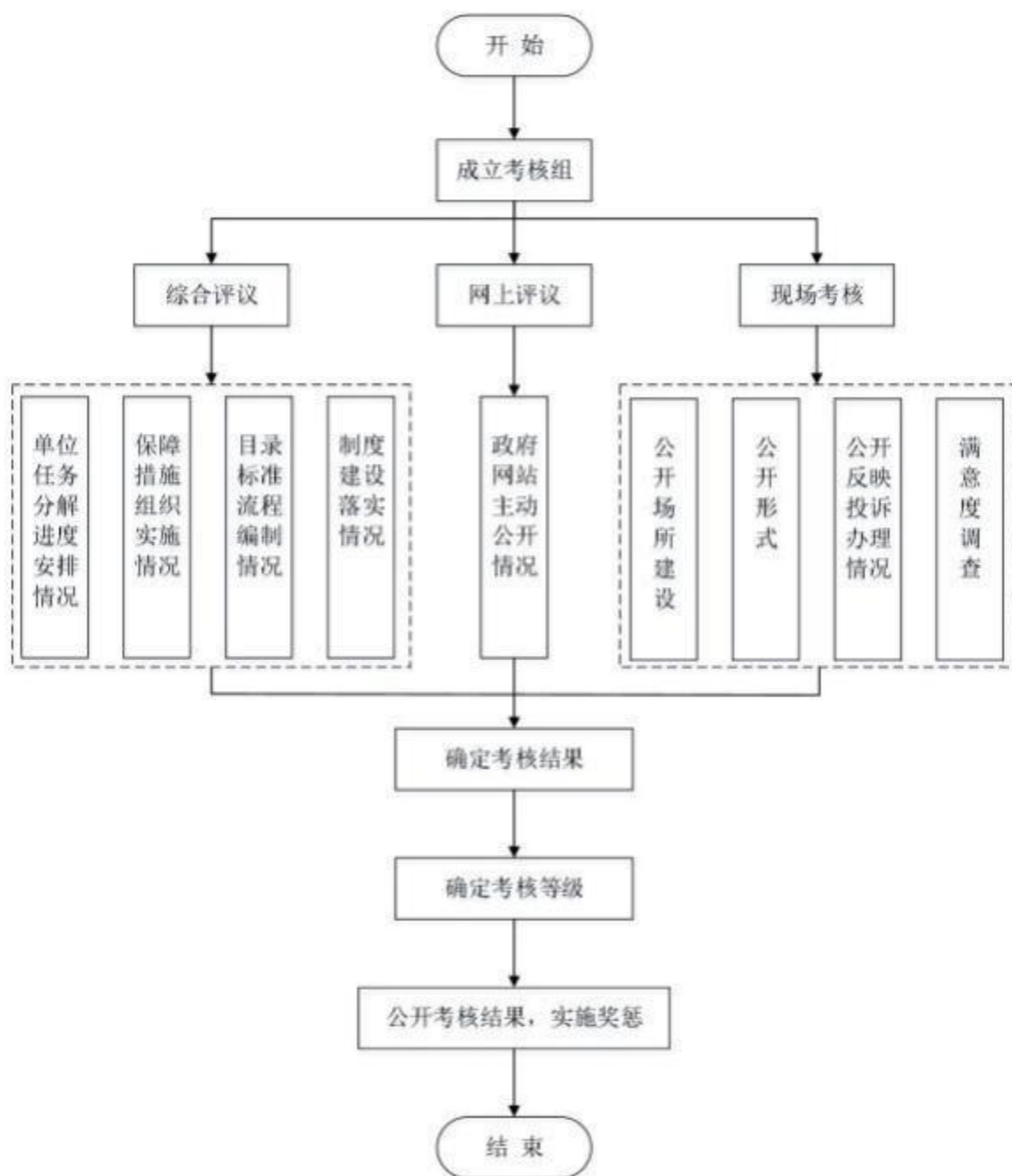
第十条 建立基层政务公开标准化规范化试点信息公开工作奖惩制度，对考核等次优秀的县和个人给予表彰奖励；对考核不合格的予以通报，限期整改。

第十一条 考核不合格的县，责令其在接到考核结果 15 天内完成整改，整改结果报省政务公开办公室；没有按期完成整改的，由是政务公开办公室提请省政府给予通报批评；对严重失职并造成不良影响的，将依据《条例》及相关文件追究责任。

第十二条 对考核过程中弄虚作假、徇私舞弊的，依据有关规定追究责任。

第十三条 本制度自发布之日起执行。

蒙城县政务公开考评工作流程图



蒙城县政府开放日制度

第一条 为切实推进阳光、透明、开放、服务型政府建设，提升政府公共服务能力和政务公开水平，赢得社会支持，树立政府形象，提高群众对政府工作的满意度，特制定本制度。

第二条 实施“政府开放日”活动的主体主要是各县政府、辖区内各乡镇街道、政府部门、直属机构以及与群众联系密切的下属企事业单位、服务窗口单位等。

第三条 各县每年组织开展两次“政府开放日”活动，举行时间一般为每年6月、12月。

第四条 开放对象为在当地工作、生活、学习，关心经济社会发展且年满18周岁具有完全民事行为能力的公民，主要包括人大代表、政协委员、普通群众，引进人才、创业者、职工代表、社区工作者，网民代表，各行各业先进人物代表。

第五条 “政府开放日”活动举行前5个工作日内，由举办单位成立遴选小组，拟定邀请代表人数及分配名额，在政府门户网、新闻媒体、微信微博平台公开征集代表，或者由组织推荐的方式产生初步对象，经相关部门联合审查，确定参加活动代表，并以一定方式进行公示。

第六条 开放场所主要包括党政机关办公场所，行政审批服务窗口，社会治理和执法部门指挥中心，公共文化设施，

城市规划展示场所以及重大基础设施工程、重点建设项目等。具体场所根据需要进行安排，每次活动参观 2-4 个场所。

第七条 开放日活动内容一般包括：

（一）围绕与群众关系密切的行政行为和服务事项，立足基层政府直接联系服务群众的实际，结合各部门各行业特点，以深化行政改革、推动社会发展、严格依法行政、推进政务公开、落实便民政策等为重点，全方位介绍和展现基层政务公开标准化规范化试点的主要范围、制度规范、特色亮点、服务举措和创新成果，及时、准确公开试点领域影响群众权利义务的行政行为和服务事项等。

（二）畅通沟通渠道，广泛听取社会各界和基层群众的意见和建议，及时回应基层群众关切，注重答疑解惑和整改落实，促进服务效率和政务公开水平提升。

第八条 开放日活动形式一般为：

（一）参观考察。“政府开放日”活动当天，邀请群众代表参观党政机关、审批服务窗口、规划展示场馆、在建重大工程项目建设现场等，调研重要民生工程实施和推进，听取现场情况介绍，了解机关运行、窗口服务、项目进展、城市建设等情况。

（二）观摩体验。邀请群众观摩机关单位办公运行情况，体验办公运行流程和行政执法过程。

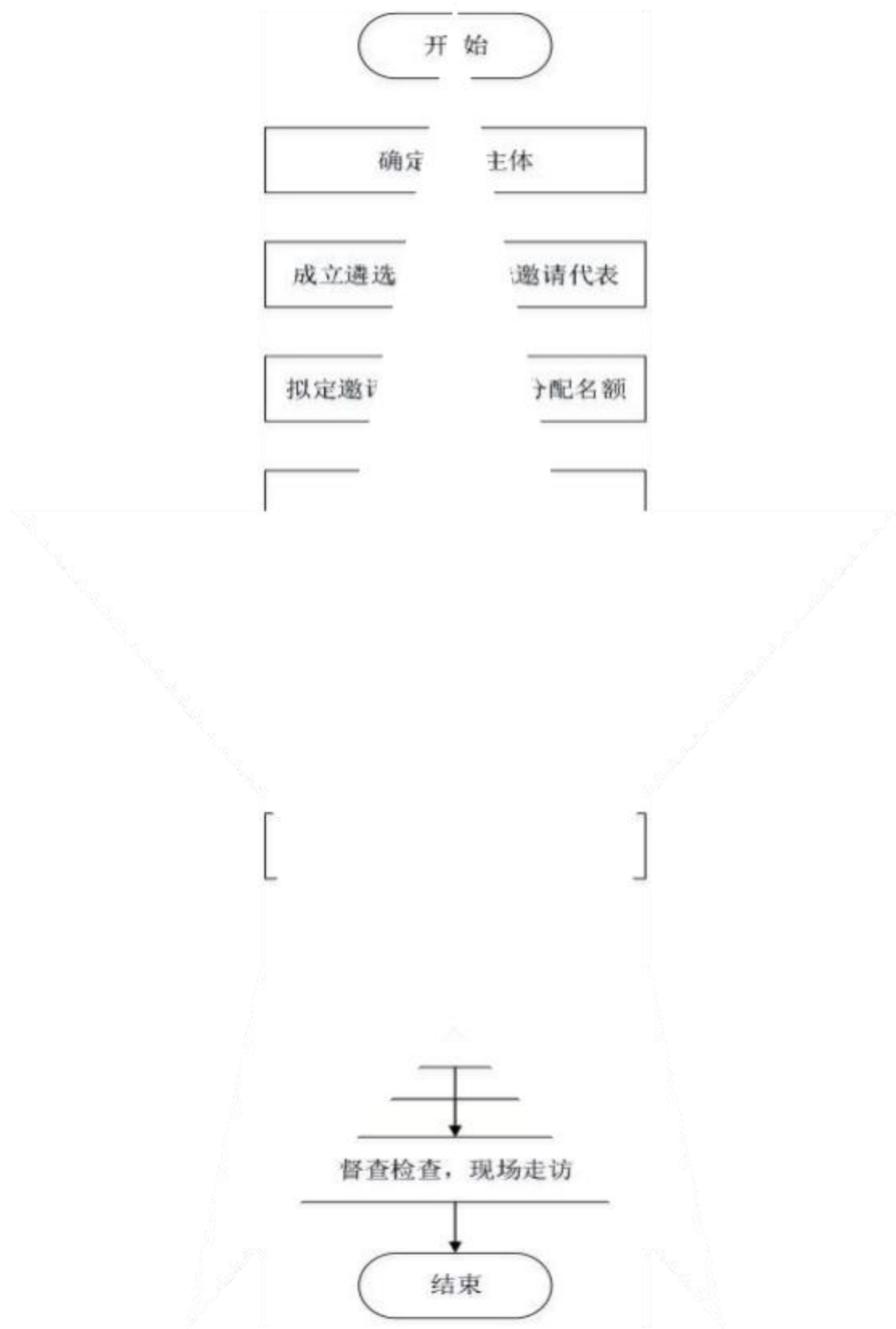
（三）座谈交流。举行交流座谈会，相关领导及部门负责人与代表进行面对面沟通交流。政府主要领导或分管领导

通报经济社会发展情况，部门负责人介绍本单位重点工作、特色亮点工作开展情况，群众普遍关注的热点问题以及与民生问题密切相关的工作事项办理情况，并积极收集代表提出意见、建议，及时向代表反馈办理情况信息。

第九条 省政务公开办公室负责对各县活动开展情况进行督促检查和现场走访，并将活动开展情况作为政府信息与政务公开考核的重要内容。

第十条 本制度自印发之日起执行。

蒙城县政府开放日工作流程图



蒙城县政务公开监督员制度

第一条 为充分发挥人民群众对基层政务公开标准化规范化试点工作的监督作用，进一步加大社会监督力度，切实保障公民、法人和其他组织的知情权、参与权、表达权、监督权，确保政务公开工作规范有序开展，根据《国务院办公厅印发〈关于全面推进政务公开工作的意见〉实施细则的通知》（国办发〔2016〕80号）和《中共安徽省委办公厅 安徽省人民政府办公厅印发〈关于全面推进政务公开工作的实施意见〉的通知》（皖办发〔2016〕47号），结合工作实际，制定本制度。

第二条 政务公开监督员实行聘任制。由各地区政务公开领导小组按照行业分类和实际需要，会同有关部门，提出拟聘任人选，报经研究同意后确定，并向政务公开监督员颁发聘书和监督员证，以适当方式向社会公布。

第三条 政务公开监督员主要从人大代表、政协委员、群团组织、媒体代表、专家学者、律师、其他社会人士中选取，共聘任监督员不超过20名。人数安排：人大代表3-5名，由县人大办推荐提名；政协委员3-5名，由县政协办推荐提名；媒体代表3-5名，由县宣传部推荐提名；专家学者3-5名，由县教体局推荐提名；法律顾问3-5名，由县政府法制办推荐提名；其他社会人士3-5名，由县统战部推荐提名。

第四条 政务公开监督员聘任条件包括：

（一）具有较高的政治素质和政策把握能力，能够认真履行工作职责，遵守工作纪律。熟悉《中华人民共和国政府信息公开条例》，对行政事业单位的工作业务有一定的了解，具有依照《条例》开展监督工作的能力。

（二）具有较强的参政议政能力、分析问题能力、语言表达能力和一定的计算机应用能力，善于发现问题，能够实事求是、客观公正地反映问题，并能提出建设性意见。

（三）具有较强的事业心和责任感，能够与群众保持良好的关系，随时反馈群众的需求，帮助群众排忧解难。

（四）坚持原则，作风正派，公正廉洁，不徇私情。

（五）年龄在 23 周岁以上、65 周岁以下，身体健康，有开展监督的时间和精力。

第五条 政务公开监督员实行聘期制，聘期三年，可连聘连任。聘任期满后，根据工作需要及履职情况可以续聘，如到期未续聘即自然解聘；对任期内表现突出者，予以适当奖励；在聘期内，因故不能继续担任监督员的，本人可提出辞聘要求；无故不参加政务公开机构及相关部门组织的活动、不完成交办的任务，将予以解聘。离开监督员岗位的，应及时将监督员证交回。

第六条 政务公开监督员职责包括：

（一）对机关单位办事依据、程序、时限和方式、方法、结果的公开情况进行监督；

（二）对机关单位审批事项和法规文件的公开情况进行

监督；

（三）对机关单位服务承诺兑现情况进行监督；

（四）对各县基层政务公开标准化规范化试点工作提出意见和建议；

（五）积极参加县政务公开办公室召集的监督员工作会议以及组织的相关活动。

（六）认真开展调查研究，深入宣传教育，多方听取意见，积极参与活动，切实发挥参谋助手和连心桥作用，为政务公开工作发挥积极作用。

第七条 政务公开监督员权力主要包括：

（一）监督权。有权对各县政府、辖区内乡镇街道、部门单位以及其他公用企事业单位的政务公开工作情况进行监督；有权直接督促相关单位对政府信息公开工作中出现的问题进行整改；有权直接督促相关单位落实向社会公开的服务承诺；根据各地区政务公开办公室的安排，有权对各参评单位政府信息公开情况进行评价。

（二）建议权。有权对政府信息公开工作提出解决的意见或建议；有权建议县政务公开办公室或有关部门对政府信息公开问题进行调查、处理。

第八条 政务公开监督员义务包括：

（一）了解掌握《中华人民共和国政府信息公开条例》等相关法律法规及相关政策规定贯彻落实情况。

（二）经常深入社会各界，听取群众对坚持自我感觉标

准化规范化试点信息公开工作的意见或要求，收集、反馈和协助查找各单位在政府信息公开推进方面存在的问题以及群众需要了解的信息。

（三）经常向当地政务公开办公室和相关单位反映政府信息公开情况，及时反馈群众的意见，随时指出发现的问题，提出具体的意见或建议。

（四）经常与当地政务公开办公室取得联系和沟通，通报监督工作情况。

（五）及时参加各县政务公开办公室组织的各类活动和工作例会。

（六）协助当地政务公开办公室和相关单位总结政务公开工作经验和做法。

（七）认真学习政务公开的有关文件和规定，及时参加政务公开工作有关会议，全面掌握政务公开的工作方法和程序。

第九条 政务公开监督员的工作方式包括：

（一）通过明查暗访、接受群众投诉等多种渠道，收集意见、建议和要求，并采取电子信箱、电话、信函、面谈等方式及时向当地政务公开领导小组办公室、乡镇街道、下属各部门政务公开工作科室及相关部门反馈。

（二）各县政务公开办公室、辖区内各乡镇街道、下属各部门政务公开工作领导小组及相关部门采取约谈、座谈会、情况通报会等形式，与监督员交流工作动态和监督情况，听

取监督员的意见和建议。

第十条 各县政务公开办公室及辖区内乡镇街道、下属部门政务公开工作领导小组办公室及相关部门负责监督员的联络，及时向监督员发送与其履行监督职责有关的文件、简报、信息及各种学习资料。采取电话、信函、登门走访等各种形式保持与监督员的密切联系，听取其对监督工作的意见、建议和要求。同时加强与监督员所在单位的联系，及时通报监督员参与监督工作的情况，取得各单位对监督员工作的理解与支持。

第十一条 各县政务公开办公室及辖区内乡镇街道、下属部门政务公开领导小组召开监督员座谈会，或不定期组织监督员列席有关会议，总结工作，交流经验，探讨问题，布置任务，听取监督员的意见和建议，并向其通报当前和今后一个阶段的工作重点和要求。

第十二条 政务公开监督员所提出的意见、建议，由辖区内各级各部门政务公开部门及科室负责接收后分类整理，及时研究落实，在规定的时间内办结，因特殊原因暂时落实不了的，应当告知有关具体情况，并做出合理解释。

第十三条 政务公开监督员应遵守以下工作纪律：

- （一）遵纪守法、依法奉公、依法办事。
- （二）反映情况必须实事求是，提供信息务求准确。
- （三）遵守政务公开工作制度。
- （四）政务公开监督员作为义务监督员，在认真做好本

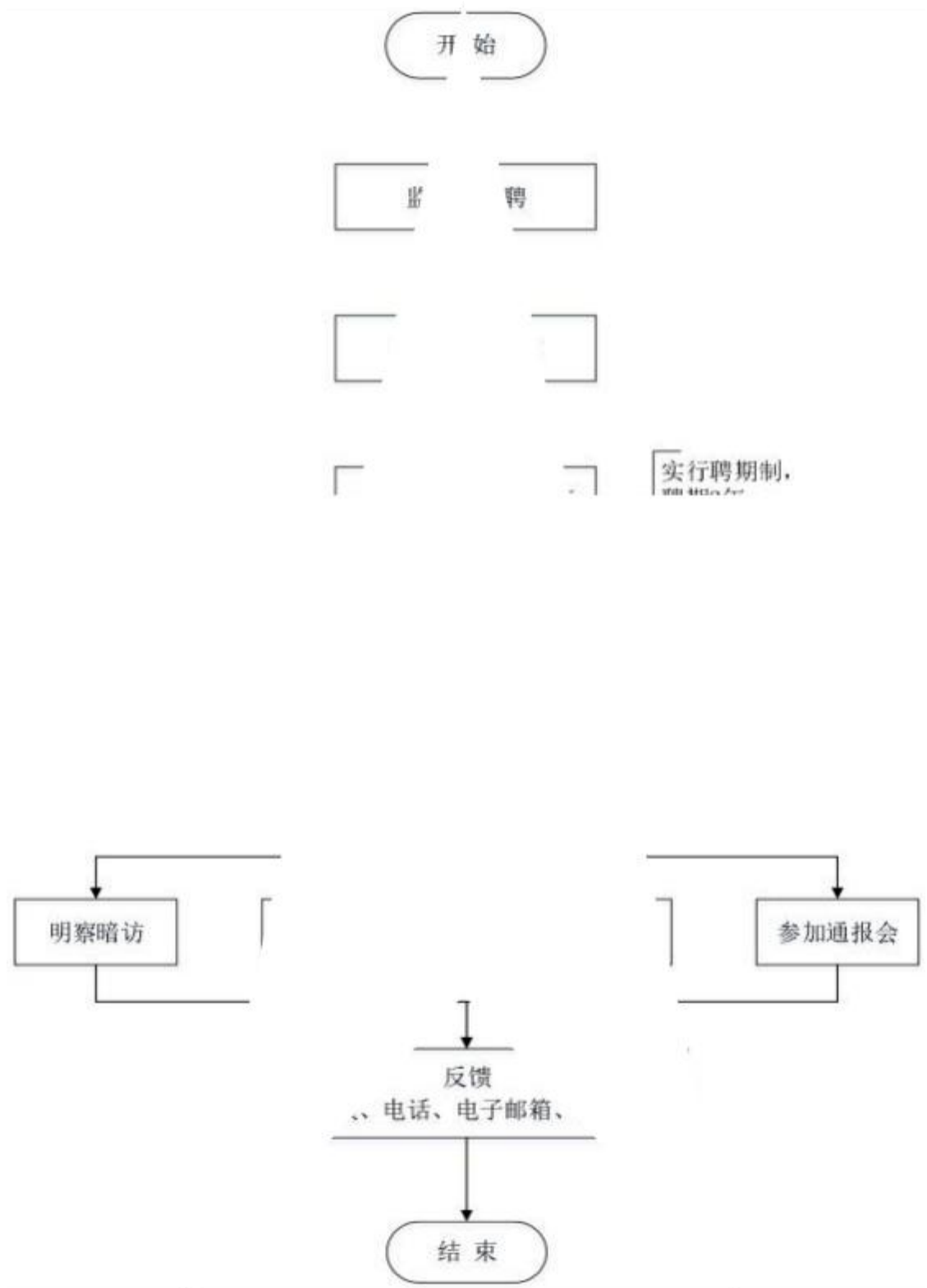
职工作的前提下，要积极参与政务监督工作。

第十四条 各级各部门要自觉接受政务公开监督员的监督检查，认真解答其所提出的问题，虚心接受批评，积极整改存在的问题，不得以各种理由推托不办。如有违反情形，视情节轻重予以责任追究。

第十五条 政务公开监督员依法执行监督任务受法律保护，对以暴力或威胁的方法阻碍政务公开监督员依法执行任务的，由有关部门依法处理。

第十六条 本制度自印发之日起施行。

蒙城县政务公开监督员工作流程图



蒙城县“五公开”纳入办文办会工作制度

为贯彻落实《国务院办公厅印发〈关于全面推进政务公开工作的意见〉实施细则的通知》（国办发〔2016〕80号）精神和要求，深入推进行政机关决策、执行、管理、服务和结果公开（以下统称“五公开”），促进政务公开常态化，结合我县实际，制定本制度。

一、落实到办文程序

（一）公文起草。行政机关拟制公文时，必须在公文拟稿单上明确主动公开、依申请公开、不予公开等属性，随送审稿一并报批，拟不公开的公文，应当依法依规说明理由。对拟不公开的政策性文件，报批前应先送本单位政务公开工作机构审查。部门起草政府政策性文件代拟稿时，应对公开属性提出明确建议并说明理由。部门上报的发文请示件没有明确公开属性建议的，或者没有依法依规说明不公开理由的，县政府办公室可按审核规定要求其补充说明公开属性，对未按规定说明的，予以退文。

（二）公开审核。公文公开属性应依据《中华人民共和国政府信息公开条例》、《保密法》有关规定，结合工作规章制度及工作实际进行审核确定。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。凡是定为“依申请公开”或者“不予公开”的文件，由办文机构负责做好登记建档工作，并注明理由。

（三）公文公开。制发公文时，应按照公文确定的公开属性，在附注位置加括号标注“主动公开”、“依申请公开”或者“不予公开”。属于主动公开的公文，由制发部门将该公文通过政府网站对外公开，属于依申请公开的公文，按照办理答复依申请公开的相关规定予以公开。

二、落实到办会程序

（四）公开范围。涉及重大民生事项和社会公众利益的政府常务会议、政府全体会议、政府专题会议、县长工作例会，政府部门涉及重大民生事项和社会公众利益的专题会议。

（五）方案确定。议题提出单位在制定会议方案时，应提出是否邀请利益相关方、公众代表、专家、媒体等有关方面人员列席会议，是否公开以及公开方式的意见，需要邀请有关方面人员列席的会议，要拟定列席会议人员名单及人员基本情况，随会议方案一同报批。之前已公开征求意见的，应一并附上意见收集和采纳情况的说明。

（六）公开方式。对涉及重大民生事项和社会公众利益的会议，应当通过电视（网络）直播、邀请社会公众代表列席、新闻报道等方式予以公开。对涉及公众利益、需要社会广泛知晓的电视电话会议或其他可以广泛公开的重要会议，行政机关应积极采取广播电视、网络和新媒体等形式向社会公开。

三、全面深化推进五公开

（七）全面推进决策公开。坚持把公众参与、专家论证、风险评估、合法性审查、集体讨论决定确定为重大行政决策的法定程序。实行重大决策预公开制度和利益相关方、公众代表、专家、媒体等列席政府有关会议制度，增强政府决策透明度。重要改革方案、重大政策措施、重点项目，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，通过听证座谈、调查研究、咨询协商、媒体沟通等方式广泛听取公众意见。

（八）全面推进执行公开。围绕政府工作报告、发展规划、工作计划（方案）确定的重要事项做好公开，尤其是公开重点改革任务、重要政策、重大项目的执行措施、实施步骤、责任分工、监督方式，根据工作进展公布取得成效、后续举措，听取公众意见建议，加强和改进工作，确保执行到位。做好督查和审计发现问题及整改落实情况的公开，对不作为、慢作为、乱作为问责情况也要向社会公开，增强抓落实的执行力，推进执行公开。

（九）全面推进管理公开。推行权力清单、责任清单、负面清单、公共服务清单的公开工作，建立健全清单动态调整公开机制。推行行政执法公示制度，推进行政监管情况公开、民生资金等分配使用情况公开，主动接受社会监督。规范公开行政机关机构设置、职能、办事程序及其他依照法律、法

规和国家有关规定应当主动公开的文件、会议，探索适应基层特点的标准化、规范化公开方式。

（十）全面推进服务公开。深化公开公共服务事项目录和行政审批中介服务事项清单，编制发布办事指南，全面公开与政务服务事项有关的法律法规、政策文件、通知公告、办事指南、常见问题、监督举报方式、网上办理程序和中介服务事项清单等信息，并及时动态调整，确保线上线下内容准确一致。

（十一）全面推进结果公开。主动公开重大决策、重要政策的落实情况，加大对党委、政府决策部署贯彻落实结果的公开力度。推进发展规划、政府工作报告、政府决定事项落实情况的公开，重点公开发展目标、改革任务、民生举措等方面事项，科学评价政策落实效果，加大督查考核力度，增强结果公开的可信度，以工作实绩取信于民。

（十二）本制度由县人民政府办公室负责解释，自发布之日起施行。

蒙城县社会公众代表列席县政府会议制度

为进一步推进政府决策公开，扩大社会公众参与，提升政府工作透明度，切实保障人民群众的知情权、参与权和监督权，根据《国务院办公厅印发〈关于全面推进政务公开工作的意见〉实施细则的通知》（国办发〔2016〕80号）、《安徽省人民政府办公厅关于印发〈安徽省人民政府重大行政决策公众参与程序规定〉的通知》（皖政办〔2017〕38号）要求，结合工作实际，制定本制度。

一、社会公众代表应具备的条件及权利义务

（一）社会公众代表应具备的条件

本制度所称社会公众代表包括党代表、人大代表、政协委员、政府法律顾问、专家学者、利益相关方代表、辖区内群众代表、媒体人士等人员。社会公众代表应当符合以下条件：

1. 具备良好的政治思想素质和综合素质，有一定的参政议政能力和较高的参政议政热情；
2. 为人正直，品德端正，善于谏言，有一定的群众基础，能够代表广大群众的意愿；
3. 遵纪守法，无不良行为记录，具有相应的民主政治权利。

（二）社会公众代表享有以下权利

1. 经会议主持人同意，受邀公众代表有权在会议过程中对议题发表自己的意见和观点，但无表决权；

2. 经会议主持人同意，受邀公众代表可就政策事项的事实和法律问题向汇报人、方案拟订人提问，汇报人、拟订人应当回答；

3. 受邀公众代表有权对会议的议定事项和议决结果办理情况进行监督；

4. 受邀公众代表可于会后以书面形式，向县政府办公室提出对会议议题或有关工作的意见和建议。

（三）受邀公众代表应履行以下义务

1. 受邀公众代表应准时进入会场并在指定席位就座，不迟到早退、不无故缺席，自觉遵守会场纪律；

2. 切实履行会议赋予的权利，坚持实事求是、客观公正的原则充分发表自己的意见；

3. 积极向所在单位、所在辖区内群众等进行宣传，支持和监督有关单位、人员贯彻执行会议作出的决定；对外宣传会议时必须实事求是；

4. 遵守会议保密规定，对于会议要求保密的事项，不得以任何方式泄露。

二、社会公众代表列席会议的范围及审批

（一）会议范围

1. 县政府会议除依法不得公开或者公开后不利于决策实施和社会稳定的议程外，经县政府主要领导同意，可邀请社会公众代表列席。

2. 对已决定采取广播电视、网络和新媒体直播等形式向社会公开的县政府相关会议，可不再邀请社会公众代表列席。

（二）会议审批

1. 县政府办公室在拟订县政府会议方案时，应根据议题提交单位的意见，提出会议是否公开、是否邀请社会公众代表列席及拟列席人员名单的意见，随会议方案一同报批。

2. 县政府召开全体会议、廉政会议、常务会议等，拟邀请社会公众代表列席的，列席人员名额一般定为5-10人；

县政府召开的其他专项工作会议，根据实际需要邀请有关方面公众代表列席，列席人员名额可结合实际酌情确定。

三、会议组织实施

（一）县政府办公室负责社会公众代表的具体邀请工作。县政府办公室应当在会议之前与县人大办公室、县政协办公室、县法制办、各乡镇（街道）、县政府有关部门、新闻单位及其他相关部门单位做好衔接，及早确定落实受邀列席政府会议的社会公众代表名单。

（二）县政府办公室应提前将会议召开时间、地点、议题及材料等信息通过适当方式通知列席会议的社会公众代表。

（三）对社会公众代表提出的意见和建议，县政府办公室应转交有关部门办理落实。有关部门应将办理结果及时答复社会公众代表，并报县政府办公室备案。

各乡镇（街道）、县政府有关部门应参照本制度制定实施办法。本制度由县政府办公室负责解释，自发布之日起施行。

蒙城县政务公开部门联动与协调推进工作制度

第一章 总则

第一条 政府决策、执行、管理、服务、结果五公开的特殊性，决定了政务信息产生的多渠道的关联性，为加强部门间的联系沟通和协调配合，有效推动基层政务公开常规工作及基层政务公开标准化规范化（以下简称“两化”）试点工作，结合我县实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于我县基层政务公开常规工作，重点适用于基层政务公开“两化”试点领域责任单位在试点规划统筹、信息共享、自查互查等方面的工作联动和协同推动。

第二章 工作原则和要求

第三条 按照“信息互通、资源共享、协调有序、务实高效”的原则，县政务公开工作领导小组成员单位、试点领域责任单位、县政府其他有关部门在明确职责分工的基础上，加强沟通联系和协调配合，在处理跨部门政务公开重要事项时，加强横向联动，按照部门职责权限各负其责、齐抓共管，共同推进基层政务公开常规工作及“两化”试点工作。

第三章 工作机制

第四条 县政务公开工作领导小组办公室（含“两化”领导小组办公室）负责组织协调基层政务公开常规工作及“两化”试点各项工作，指导县政府有关部门之间加强协调联动；

县政府有关部门围绕基层政务公开常规工作及“两化”试点中心工作，按照职责和任务分工，密切协作配合，合力推动常规工作及“两化”试点工作有效落实；最终建立权责一致、规范有序、运行高效的部门联动协调推进机制，推动基层政务公开常规工作，重点是“两化”试点工作的顺利开展。

第四章 规划统筹

第五条 县政务公开工作领导小组办公室根据工作需要制定综合规划、实施方案等，充分发挥统筹指导作用，协调和引导各部门将试点工作任务落到实处。

第六条 试点领域责任单位制定本领域试点实施方案，加强联系联动，密切协调配合，精心组织实施，确保各项工作任务达到预期成效。

第五章 信息共享

第七条 及时互通有关试点工作开展情况、工作过程中遇到的问题和困难、自查互查过程中发现的问题、试点经验总结、政务公开典型案例等其他与试点工作相关的情况、信息等。

第八条 试点工作相关的涉密信息等，试点领域责任部门应在县政务公开领导小组办公室的指导下，在不违反国家相关规定的基础上，优化部门间的信息共享和交流，对涉密信息应作特殊处理，合法合规使用。

第九条 加强试点领域的政务公开及政务服务的融合工作，以此为基础做好基层政务公开与基层政务服务的深度融合工作，努力探索部门联动协调，数据统一互联，打通信息瓶颈，做到数据互通、资源共享，实现试点信息发布同政务服务事项的有机结合，提高基层政务公开水平，确保以公开促服务落地生根。

第六章 联合互查

第十条 根据不同阶段的工作重点，由县政务公开领导小组办公室统一负责组织，政务公开序列有关单位参加，开展政务公开工作联合互查，原则上每半年结合培训互查一次，并结合第三方评估同步进行。

第十一条 结果运用，县政务公开领导小组办公室应及时将检查结果和发现的问题告知有关部门；有关部门要根据职责分工督促互查部门做好问题整改落实，并将相关情况反馈县政务公开领导小组办公室，按一定分值计入年终目标考核。

蒙城县政府网站和政务新媒体 信息发布审核制度

第一条 为加强县政府网站和县政府政务新媒体信息管理，完善信息发布审核机制，规范工作流程，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》《政府网站发展指引》等有关规定，结合我县实际，制定本制度。

第二条 涉密信息不得上网发布。上网信息应严格履行审核程序，未经审核不得发布。

第三条 信息审核实行分级负责制。县政府网站和政务新媒体信息的采集、更新、审核，由县政府办公室负责；各乡镇人民政府、县直各有关部门负责信息报送工作。

各级各有关部门要指定专人，专岗专责，严把政治关、法律关、政策关、保密关、文字关，确保报送信息及时、真实、完整、安全、准确。

县政府办公室负责接收各级各有关部门信息，按程序审核把关，在县政府网站和政务新媒体上发布。

第四条 信息按来源分为三类：

（一）转载类信息。中央人民政府网站、省政府网站重要信息和政策文件；蒙城县广播电视台等本地主流媒体发布的信息。

（二）报送类信息。各级各有关部门需要在县政府网站公开发布的信息（包括工作动态、通知公告、便民服务、部门专题、调查征集等）；重特大突发事件、社会热点、舆情回应等信息。

（三）制发类信息。已在制定过程中履行审核程序且应当主动公开的信息（包括机构设置及职能、政策文件、政府公报、政府工作报告、人事、财政资金、建议提案办理、县情简介等信息）；县委县政府领导重要会议、重大活动、重要讲话文稿等信息。

第五条 信息采取“四级”审核制：

一级审核：各级各有关部门在本级部门政府网站或政务新媒体上公开发布的信息，由各级各有关部门自行审核发布。

二级审核：转载类信息、报送类信息中的“各级各有关部门需要在县政府网站公开发布的信息”、制发类信息中的“已在制定过程中履行审核程序且应当主动公开的信息”，按编辑（初审）—县政府网站负责人（终审）二级审核程序办理。

三级审核：制发类信息中的“尚未在其他媒体公开发布的县领导重要会议、重大活动、重要讲话文稿等信息”，按照编辑（初审）—县政府网站负责人（二审）—县政府办公室分管负责人（终审）三级审核程序办理。

四级审核：报送类信息中的“重特大突发事件、社会热点、重要公示公告、舆情回应等信息”，按照编辑（初审）—县政府网站负责人（二审）—县政府办公室分管负责人（三审）—县

政府办公室主任或县领导（终审）四级审核程序办理。

第六条 信息审核方式包括网上审核和纸质审核。一级、二级审核采取网上审核方式，通过计算机或移动终端进行；三级、四级审核采取纸质审核方式，填写《县政府网站和政务新媒体信息发布审批单》（见附件 1）。

第七条 各级各有关部门要建立完善政府网站和政务新媒体信息审核发布和保密审查制度，提高信息发布质量，增强安全保密意识，明确审查程序和责任，做好审查记录和台账管理，不得发布违反法律法规规章的信息，不得发布与党的政策方针相违背的信息，不得发布有低级错误的信息，不得制作、复制和传播不健康、虚假信息，杜绝政治错误、内容差错和技术故障。

第八条 县政府办公室定期对各级各有关部门单位信息发布安全保障情况进行监测通报，并纳入政府网站和政务新媒体年度绩效考评。

第九条 各级各有关部门可参照本制度制定本级本部门政府网站和政务新媒体信息发布管理制度。

第十条 本制度自发布之日起施行。

附件：1.县政府网站和政务新媒体信息发布审批单

2.县政府网站和政务新媒体信息发布审核程序

附件 1

县政府网站和政务新媒体信息发布审批单

申请日期： 年 月 日

申请单位		承办人	
信息名称			
拟发布栏目	政务要闻。 部门动态。 乡镇广角。 社会动态。 媒体关注。 公示公告。 县政府公报。 其他 。		
信息类别	转载类信息。 来源： 制发类信息。 报送类信息。		
信息格式	文字。图表。视频。音频。 数据接口。链接。		
部门负责人 审核意见			
编辑审核意见			
县政府网站负责人 审核意见			
县政府办公室分管 负责人审批意见			

县政府办公室主任或 县领导审批意见	
----------------------	--

附件2

县政府网站和政务新媒体信息发布审核程序

审核 级别	信息 类别	信息内容	审核 方式
一级 审核		1.各级各有关部门在本级本部门政府网站或政务新媒体上公开发布的信息	网上 审核
二级 审核	转载类 信息	2. 中央人民政府网站、省政府网站、市政府网站重要信息和政策文件，蒙城县广播电视台等本地主流媒体发布的信息	网上 审核
	报送类 信息	3. 包括工作动态、通知公告、便民服务、部门专题、调查征集等	网上 审核
	制发类 信息	4. 包括机构设置及职能、政策文件、政府公报、政府工作报告、人事、财政资金、建议提案办理、县情简介等信息	网上 审核
三级 审核	制发类 信息	5. 县委县政府领导重要会议、重大活动、重要讲话文稿等信息	纸质 审核
四级 审核	报送类 信息	6.重特大突发事件、社会热点、重要公示公告、舆情回应等信息	纸质 审核

