

华侨管理区各类公开制度

1. 政务公开主动公开制度
2. 政府信息依申请公开制度
3. 政府信息公开保密审查制度
4. 政务舆情回应制度
5. 政务公开工作责任追究制度
6. 政务公开发布协调制度
7. 政府信息公文公开属性源头认定制度
8. 重大行政决策公众参与制度
9. 政策解读制度
10. 政务公开工作社会评议制度
11. 政务公开投诉举报制度

华侨管理区政府信息主动公开制度

为切实做好政府信息主动公开工作，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》（以下简称《条例》），结合本区实际，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、规范性文件及其他政策文件。
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）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）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。

（五）新闻发布会、广播、电视。

（六）基层政务公开专区。

（七）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的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。

华侨管理区党政办公室政府信息

依申请公开办理规程

为促进政府信息依申请公开办理制度化、规范化，进一步提高工作效率和质量，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》（国务院令 第 711 号）和省政府办公厅有关依申请公开办理文件规定，结合侨区实际，制定本规程。

一、咨询

在华侨管理区政府信息公开平台—政府信息公开指南专栏公开政府信息公开咨询电话号码、办公地点、办公时间、邮寄地址和网上申请方式，政务公开办确定专人负责受理咨询答复。

二、登记

（一）现场申请

申请人现场到区党政办公室提交的信息公开申请，由区党政办公室确认后进行登记。申请人书写有困难的，可以现场口头申请，工作人员要帮助申请人填写《政府信息公开申请表》并签名、捺印或盖章，做好签收登记工作。

（二）网上申请

区党政办公室安排专人每天登录政府信息公开平台查看依申请公开办理栏目，下载打印网上申请资料，做好签收登记工作。

（三）书面申请

申请人通过政府信息公开平台获取《政府信息公开申请表》，填写相关信息后，可以通过信函方式提出申请，区党政办公室收到申请后，及时登记办理。

向区委、区管委、区党政办公室提交的公开申请，须在收到申请的 1 个工作日内完成签收登记。

三、审核

登记后，要及时对申请人及所需信息进行审核确认。政府信息公开申请内容不明确的，区党政办应当给予指导和释明，并自收到申请之日起 7 个工作日内一次性告知申请人作出补正，说明需要补正的事项和合理的补正期限。答复期限自党政办收到补正的申请之日起计算。申请人无正当理由逾期不补正的，视为放弃申请，党政办不再处理该政府信息公开申请。

四、办理

1. 能够当场答复的，应当场予以答复。
2. 需要政府部门、区直属单位或乡（镇）街道协助办理的申请，转送相关单位，相关单位在 3 个工作日内书面反馈拟答复意见（附完整的附件材料），情况较为复杂的，可以视情延长反馈时间。
3. 申请公开的政府信息涉及第三方权益的，应书面征求第三方意见。

4. 重大复杂的申请事项，视情由区党政办公室分管负责同志召集相关单位负责人或专家会议研究，提出拟答复意见。如需延长答复期限的，应书面告知申请人，延长答复的期限最长不得超过 20 个工作日。

5. 公开办草拟答复书，经区党政办公室法律顾问审查后，呈区党政办公室分管负责同志、主要负责同志审签，限期答复申请人。

五、答复

经审核的答复意见加盖华侨管理区党政办公室印章，在法定期限内答复申请人。通过电子邮件方式答复的，要保留好发送成功的截图；通过邮寄方式答复的，要将邮寄单据存档。申请人通过政府信息公开平台提出的申请，还需登录政府信息公开平台，进行闭环操作。

六、归档

申请资料和办理过程中形成的相关文件资料由区党政办公室归档保存，并填写依申请公开办理台账。

华侨管理区政府信息公开审查制度

为做好拟公开政府信息的审查工作，确保依法、准确、及时、安全地公开政府信息，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》《中华人民共和国保守国家秘密法》等有关规定，结合我区实际，制定本制度。

第一条 本制度适用于华侨管理区及其工作部门（以下统称行政机关）政府信息公开的审查工作。街道以及教育、卫生健康、供水、供电、供气、环境保护、公共交通等与人民群众利益密切相关的公共企事业单位的信息公开审查，可参照本制度执行。

第二条 政府信息公开审查的范围包括本机关拟主动公开和依申请公开的所有信息。

第三条 政府信息公开审查遵循“先审核后公开”“谁公开谁审核、谁审核谁负责”的原则。

第四条 行政机关要建立健全政府信息审查和发布机制，对拟公开的政府信息进行内容审核和保密审查。

第五条 行政机关制定或获取的政府信息，公开前应按照本制度第六条规定的程序进行审查。行政机关原则上只转载党和政府网站以及有关主管单位确定的稿源单位发布的信息，严禁转载发布违反国家规定的信息和商业广告等经营性信息。转载发布的信息，均应注明来源，保证来源可追溯，

不得歪曲、篡改标题原意和信息内容，并在转载发布前先行审查，检查文字、配图、配乐等是否规范、恰当，避免出现误读。

第六条 行政机关应当按照下列程序对拟公开的政府信息进行审查：

（一）拟定政府信息公开的内容；

（二）将拟公开的政府信息送本机关政府信息公开工作机构和保密机构审核；

（三）将拟公开的政府信息送本机关负责人审核；

（四）其中拟公开的内容需报上级主管部门审批的或者拟公开的内容涉及其他部门的，应当送交有关主管部门审批，或者与有关部门进行沟通、确认。

（五）行政机关应将本机关负责人审签的纸质审查单保留存档。

第七条 行政机关应当对拟公开的政府信息进行下列审查：

（一）对信息公开的范围、形式、时限、程序等进行审查；

（二）对拟公开信息的准确性、权威性、完整性、时效性和安全性进行审查（尤其要着重审查是否有错字、错词、敏感词等）；

（三）拟公开信息可能涉及国家秘密的，还应当按照国家秘密及其密级具体范围的有关规定进行保密审查。行政机

关对拟公开内容是否具有保密性不能确定的，应当报上级行政主管部门或者同级保密工作部门审核确定。

第八条 行政机关经审查，发现拟公开的政府信息有以下情形的，不得公开：

（一）依法确定为国家秘密的政府信息，法律、行政法规禁止公开的政府信息，以及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；

（二）涉及商业秘密、个人隐私（例如：完整的身份证号、手机号、银行卡号，详细到门牌号的家庭住址，详细的疾病病种等）等公开会对第三方合法权益造成损害的政府信息。前款第（二）项信息经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，予以公开。

第九条 经行政机关审查，发现拟公开的政府信息有以下情形的，可以不予公开：

（一）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；

（二）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；

（三）行政执法案卷信息。

对前款第（二）、（三）项信息，法律、法规、规章规定应当公开的，从其规定。

第十条 行政机关违反本规定第六、七、八条的规定擅自发布信息的，依照有关规定对负有责任的领导人员和直接责任人员追究相关责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第十一条 各行政机关的分管负责同志、职能科室、具体工作人员要切实履行政府信息公开过程中的保密审核职责。对行政机关违反政府信息公开保密审核制度导致严重后果的，将依照相关法律法规追究单位责任，并对单位直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法依规追究责任。

华侨管理区政务舆情回应制度

为在政务公开工作中进一步做好政务舆情回应，特制订本制度。

一、加强组织领导。各地各部门要将舆情收集、研判、回应工作列入重要工作日程。安排专人负责政务舆情收集、分析、回应等工作。

二、加强主动发布。凡涉及公共利益、公众权益、需要广泛知晓的事项和社会关切的事项以及法律和国家规定需要公开发布的事项，都要依法依规、及时全面、客观准确地向社会公开发布。要突出政府门户网站信息公开第一平台作用，加强政策解读宣传，及时准确公开政府信息，将依法依规发布信息贯穿于舆情处置和回应的全过程。

三、加强业务培训。经常组织开展面向信息公开工作人员、新闻发言人、政务舆情工作人员、政府网站工作人员，以及政务微博、微信有关人员的专业培训，不断提升工作人员把握政策能力、舆情研判能力、解疑释惑能力和回应引导能力。

四、加强督查考核。将政务舆情回应情况作为政务公开的重要内容纳入年度综合考评；建立政务舆情回应通报批评和约谈制度，定期对政务舆情回应工作情况进行通报，对工作消极、不作为且整改不到位的单位和个人进行约谈；对不按照规定、擅自发布有关信息或报道虚假情况、侵犯群众知情权且情节较重的，依法依规严肃追究责任。

华侨管理区政府信息公开责任追究办法

一、为规范政府信息公开工作，推进依法行政，加强对违反政府信息公开规定行为的责任追究，根据上级有关规定，结合工作实际，特制定本制度。

二、本制度所称的“违反政府信息公开规定”是指违反《中华人民共和国政府信息公开条例》和其他关于政府信息公开规定的法律、法规的行为。

三、政府信息公开责任追究坚持实事求是、有错必纠、惩处与教育相结合、追究责任与改进工作相结合、责任与处理相适应的原则。

四、未建立健全政府信息公开有关制度、机制的，责令限期改正；情节严重的，对负有责任的领导人员和直接责任人依法给予处分。

五、在政府信息公开工作中有下列行为之一的，责令限期改正；情节严重的，对负有责任的领导人员和直接责任人员依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

（一）不按规定履行政府信息公开义务，侵犯群众知情权；

（二）公开内容不真实、弄虚作假的；

（三）对投诉人员打击报复的；

（四）违反法律、法规，泄露国家秘密的；

（五）其他违反政府信息公开规定的。

华侨管理区政府信息发布协调程序工作规范

第一条 为保证行政机关准确一致地发布政府信息，充分发挥政府信息对人民群众生产、生活和经济社会活动的服务作用，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》，制定本规范。

第二条 政府信息涉及两个以上行政机关（含法律、法规授权的具有管理公共事务职能的组织）的，其中任何一个行政机关在发布该政府信息前，都应当与所涉及的其他行政机关进行沟通、确认，保证公开的政府信息准确一致。

第三条 政府信息公开主管部门负责指导、督促、检查本行政区域内的政府信息发布协调机制的建立和完善。各行政机关的政府信息公开工作机构承担本机关信息发布协调工作。

第四条 涉及行政机关为同级行政主体的，相关行政机关都是发布协调的责任主体，应当及时、依法进行协调。涉及行政机关分属于不同级别的行政主体的，较低级别的行政主体可报请其上级机关组织协调。

第五条 政府信息发布协调的主要内容包括：

- （一）信息内容的一致性和准确性；
- （二）政府信息的公开属性；
- （三）其他需要协调的事项。

第六条 行政机关向拟发布的政府信息所涉及到的其他行政机关提出协调确认的，应当征求意见。被征求意见的行政机关应当于 10 个工作日内予以答复，情况紧急的应当即时答复。行政机关进行政府信息发布协调时，不得违反关于主动公开、依申请公开处理的法定时限要求。

第七条 行政机关对拟发布的政府信息内容或公开属性意见不一致时，应当由拟发布该政府信息的行政机关按照以下规定协调解决：

（一）区级行政机关之间行政主体之间在信息发布协调过程中意见不一致的，由拟发布政府信息的行政机关提出协调申请，报请政府信息公开主管部门协调决定。

第八条 行政机关发布政府信息按照有关规定需要批准的，未经批准不得发布。

根据法律、行政法规和国家有关规定，发布农产品质量安全状况、重大传染性疫情、重大动物疫情、重要地理信息数据、统计信息等政府信息，要严格按照规定权限和程序执行。

第九条 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信息发布的协调工作，参照本规范试行。

华侨管理区政府机关公文类信息公开审核 办法

第一条 为切实加强全区各级政府机关公文类信息公开审核工作，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》《中华人民共和国政府信息公开条例》（以下简称《条例》）、《党政机关公文处理工作条例》，制定本办法。

第二条 本办法所称的公文，是指政府机关在履行职责过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书，包括决议、决定、命令（令）、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要等。

第三条 本市政府机关公文类信息公开及审核工作适用本办法。

第四条 政府机关的办公室或承担办公室工作的机构是负责本机关公文类信息公开属性审核的机构（以下简称审核机构）。

负责政府机关政府信息公开工作的机构（以下简称信息公开工作机构）和保密工作机构应当配合审核机构做好公文类信息公开属性的审核工作。

第五条 公文类信息公开的保密审核应当坚持“谁提供、谁审核、谁负责”和依法、及时、高效的原则，未经保密审核的公文类信息不得公开。政府机关在公文产生的过程中应

当按照《条例》要求同步确定其公开属性。政府机关公文类信息公开属性包括主动公开、依申请公开、不予公开、部分公开四种。

第六条 公文的起草部门在草拟的同时，应当根据公文的内容，对照《条例》及有关规定的要求，在公文制发审签表上注明其属性。属于依申请公开和不予公开的，应当注明理由。

对联合发文，主办机关应当在与协办机关协商一致的基础上提出公文的信息公开属性。

第七条 审核机构应当以有关法律、法规和规章为依据，在审核公文的过程中同步审核起草部门提出的信息公开属性是否准确，依申请公开或不予公开的理由是否充分。

审核机构认为起草部门提出的信息公开属性不符合《条例》要求的，可商请起草部门重新提出信息公开属性；协商不一致的，可提出审核意见，报公文签发人审定。

对起草部门未提出信息公开属性的公文代拟稿，审核机构应当将其及时退回起草部门完善后，再按程序审核送签。

第八条 政府机关公文签发人在签发公文时，有权最终确定其属性；政府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。

第九条 各级政府机关应当修订公文制发审签表，列明主动公开、依申请公开、不予公开、部分公开四种公开的属

性。公文印发时，应当在发文日期下一行首空 2 格，小括号内标注其信息公开属性（例如：此件公开发布、此件依申请公开、此件不予公开）。

第十条 公文签发后，政府信息公开工作机构应当按照其属性，将主动公开、依申请公开的信息编入本单位的政府信息公开目录，不予公开的信息要登记备案。属于主动公开的，政府信息公开工作机关可以直接将该信息通过本机关的政府信息公开平台或者以适当的方式全文发布。

第十一条 政府机关公文类信息公开工作中违反有关法律、法规和规章的，将依照有关规定追究相关责任单位和责任人的责任。

第十二条 法律、法规授权的具有管理公共事务职能的组织及公共企事业单位参照本办法执行。

本区政府机关在履行职责过程中产生的业务流程、办事指南、统计数据、执法文书等非公文类信息公开的审核，可参照本办法执行。

附件：常见公文的公开属性界定参考

附件

常见公文的公开属性界定参考

我国党政机关法定公文共有 15 种，即决议、决定、命令（令）、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要等。

（一）决议。适用于会议讨论通过的重大决策事项。

（二）决定。该文种适用于对重要事项和重大行动做出安排，奖惩有关单位及人员，变更或者撤销下级机关不适当的决定事项。所谓“重要事项”、“重大行动”是指意义重大、涉及面广，影响深远的事项或行动。重要事项的决定主要起周知作用，让人们有所了解。根据主动公开的基本要求，此类公文属于主动公开范围。重大行动是对重大活动、重要工作进行安排部署以指挥人们的行动，要求下级机关和有关人员必须贯彻执行，具有法规性、强制性特点，有特定的下发单位一般列入依申请公开。对有突出贡献的单位、人员进行表彰，一般列入主动公开范围。对犯有严重错误的单位、人员或重大事故的责任者进行批评处理；变更或者撤销下级机关不适当的决定事项的，一般列入依申请公开范围。

（三）命令（令）。该文种适用于依照有关法律公布行政法规的规章；宣布施行重大强制性行政措施；嘉奖有关单位及人员。主要分为发布令、行政令、嘉奖令，具有强制性、

权威性、严肃性的特点，根据《条例》规定具体内容，应列入主动公开范围。

（四）公报。适用于公布重要决定或者重大事项。

（五）公告。该文种适用于向国内外宣布重要事项和法定事项。由于该文种具有公开性和广泛性特点，根据条例主动公开的基本要求，该文种原则上列入主动公开范围。

（六）通告。该文种适用于公布社会各有关方面应当遵守或周知的事项。是各级行政机关、国家有关职能部门公布有关的令法、政策，要求社会各有关方面遵守执行，具有强制执行效用或公布社会各有关方面需要知晓、办理的事项。可分为规范性通告、周知性通告都属于主动公开范围。

（七）意见。该文种适用于对重要问题提出见解和处理办法。意见适用范围非常广泛，可用于上行文、下行文和平行文。可分为：

1. 指导性意见。下行文，主要是阐明工作的原则、要求，提出见解和处理办法，做出工作安排。对下级有一定的规范作用和行政约束力。一般列入主动公开范围。

2. 建议性意见。就是要求上级机关批转或转发的意见。领导机关往往用“通知”来批转或转发。此类公文属于政府工作过程中的信息不予公开。

3. 评估性意见。是业务职能部门或专业机构就某项专门工作、业务工作经过研究或者鉴定、评审后，把商定的鉴

定、评估结果写成意见送交给有关方面。此类公文属于政府工作过程中的信息不予公开。

（八）通知。该文种的适用范围较广，主要适用于批转下级机关的公文；转发上级机关和不相隶属机关的公文；传达要求下级机关办理的事项；需要有关单位周知和执行的事项；任免人员。具体可分为六大类：

1. 指示性通知。用于传达上级机关的决定和意见，对下级机关开展某项工作提出指导意见，做出具体部署。此类公文一般列入依申请公开范围。

2. 批转、转发性通知。用于批准转发下级机关的重要公文（如意见）、转发上级机关和不相隶属机关的公文。此类公文带有工作部署的性质，要求有关单位遵照执行或参照执行，依照转发的上级文件公开属性确定。如批转的是法规规章，列入主动公开范围。

3. 发布、印发性的通知。发布性通知是用来发布由本机关撰写的并以本机关名义发出的规章、制度等公文，印发性通知主要用于印发由本机关撰制的规章及工作要点、计划、纲要、领导讲话等普通事务文书的各种公文。此类公文列入主动公开范围。

4. 知照性通知。用于知照有关单位需要周知而不需要直接执行或办理事项的通知，如成立、调整或撤消机构，启用或废止公章等。一般列入主动公开范围。

5. 会议通知。此类公文属内部工作信息，一般不予公开。

6. 任免通知。是上级机关任免下级机关（部门）的领导人或公布上级机关的有关任免事项时而发布的一种通知，列入主动公开的范围。

（九）通报。该文种适用于表彰先进，发扬正气；批评错误，抵制歪风；交流情况，互通信息。可分为表扬性通报、批评性通报、情况通报，是政府内部工作信息，一般列入依申请公开范围。

（十）报告。此文种适用：

1. 向上级汇报工作，向上级机关汇报工作进展情况、工作中的经验教训、今后的打算等；

2. 向下级反映情况，向上级机关反映工作中出现的重大、紧急情况或未曾遇到过的新情况；

3. 答复上级机关的询问，答复上级机关对于某些具体事项的查询。报告是下情上达的重要工具，属政府内部工作信息，不予公开。

（十一）请示。该文种适用于向上级请求指示、批准。属于政府内部工作信息，不予公开。

（十二）批复。该文种适用于答复下级机关的请示事项。批复是上级机关对下级机关请示事项的答复，有指挥、判断的效能，对请示单位具有约束力，尤其对重要事项或问题的答复，常常具有明显的法规作用。此文种一般不予公开，如

涉及公民、法人或者其他组织切身利益的或需要社会公众广泛知晓或者参与的，列入依申请公开范围。

（十三）议案。此文种适用于各级人民政府按照法律程序向同级人民代表大会或人民代表大会常务委员会提请审议事项。议案在权力机关审议批准前属于建议性的上行文，不予公开。权力机关审议表决批准后，转化为具有法定效力的下行文件，用于指导开展工作，列入主动公开范围。

（十四）函。适用于不相隶属机关之间商洽工作，询问和答复问题，请求批准和答复审批事项。此文种是用来商洽和联系公务，询问和答复问题。属于政府内部工作信息列入依申请公开或者不予公开。

（十五）纪要。适用于记载、传达会议情况和议定事项。大部分的会议纪要属内部研究、讨论或审议过程中的信息，不予公开。但是与群众密切相关，需要群众周知的内容，可根据需要，可列入主动公开范围或依申请性公开。

华侨管理区公众参与调查征集活动制度

一、各级各部门要通过政务公开、部门网站、微博微信等互联网平台，让公众更大程度参与政策制定、执行和监督。充分利用互联网优势，积极探索公众参与新模式，提高政府公共政策制定、公共管理、公共服务的响应速度，认真组织开展好各类公众参与调查征集活动。

二、公众参与调查征集活动，要以《汕尾市人民政府关于印发汕尾市重大行政决策程序规定的通知》（汕府〔2020〕71号）中所规定的重大行政决策范围为依据。各级各部门要实行重大决策预公开制度，涉及群众切身利益、需要社会广泛知晓的重要改革方案、重大政策措施、重点工程项目，除依法应当保密外，决策前均应向社会公布决策草案、决策依据。调查征集活动主题要突出，内容要精心设计，便于群众广泛参与。

三、开展公众参与调查征集活动要切实建立健全政务舆情收集、研判、处置和回应机制。依托政府网站等政民互动平台，对涉及本地区、本部门的重要政务舆情、媒体关切、突发事件等热点问题，要按程序及时回应。要在政府网站、信息公开平台、政务新媒体等互联网平台上发布调查征集结果报告，公布意见征集情况和意见采纳情况等。

四、凡拟以区管委会或区党政办公室名义发布的各类规范性文件，均要开展公众参与调查征集活动，调查征集结果报告将作为附件提交区党政办公室审查。

五、区党政办公室将对各单位开展公众参与调查征集活动情况进行定期检查，并将结果纳入全区政务公开考评。

华侨管理区重要政策解读机制

一、充分认识建立重要政策解读机制对促进依法行政的重要性，充分理解建立重要政策解读机制是准确传达政策意图，保障公众知情权、参与权、监督权的重要举措。

二、明确规范解读范围和程序

（一）以区管委会或区党政办、政府各部门名义出台的重要政策文件，均应建立解读机制。

（二）按照“谁起草、谁解读”的原则，重要政策由起草部门负责解读，各起草部门在报送拟制发报告或请示时一并报送解读方案；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。

（三）以区管委会或区党政办名义出台的重要政策文件在由区党政办呈送领导审签和需提请区管委会会议讨论时，要一并报送解读方案。

三、健全解读机制

政策解读是政府信息公开的重要内容，区党政办公室牵头负责政策解读工作，协调、督促各部门及时报送解读方案和解读材料；政府各部门是政策解读的主体，要精心编制解读方案和解读材料，拓深解读内涵，提升解读效率，回应社会关切。

四、限时公开发布

解读方案一经审定，以区管委会或区党政办名义出台的重要政策文件，其解读方案应于文件公开发布之日起 3 个工作日内在政府门户网站上发布；以政府部门名义出台的重要政策文件，其解读方案应于文件公开发布之日起 3 个工作日内在政府部门网站上发布。

华侨管理区政务公开社会评议制度

第一条 为了进一步规范政府信息公开工作，推进社会各界对我区政府信息公开工作的监督，促进各级行政机关依法履行政府信息公开职责。根据《中华人民共和国政府信息公开条例》（国务院令 第 711 号）和有关法律、法规，结合我区实际，制定本制度。

第二条 社会评议的主体。公民、法人和其他组织是社会评议的主体，行政机关是接受社会评议的对象。

第三条 社会评议的内容。依照《政府信息公开条例》的规定，评议内容包括：

- （一）政府信息公开的内容是否真实、准确；
- （二）政府信息公开的时间是否及时；
- （三）政府信息公开的程序是否符合规定；
- （四）政府信息公开的制度是否落实到位；
- （五）政府信息公开渠道、设施、措施是否便捷有效；
- （六）政府信息公开工作人员服务态度是否热情周到；
- （七）政府信息公开工作人员是否依法按照申请人要求的形式提供有效的政府信息公开服务；
- （八）政府信息公开工作人员是否按规定收费。

第四条 社会评议工作由政府信息公开工作主管部门牵头组织，可视情委托第三方机构具体实施。

评议工作可采取问卷调查、网上评议、电话问询、实地走访等形式进行。

第五条 评议结果作为提升、改进、优化政务公开工作的重要依据和参考。

华侨管理区办理政府信息公开举报暂行办法

第一条 为规范办理政府信息公开举报行为，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》等有关规定，结合我区实际，制定本办法。

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或者政府信息公开工作主管部门（以下称受理机关）举报。

第三条 各级受理机关应当向社会公布政府信息公开举报方式、受理范围、工作机构及办理程序，为举报人提供必要便利。

第四条 受理机关办理政府信息公开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举报。

各级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举报。

区党政办公室负责受理对街道和政府各部门、各直属机构的政府信息公开举报。举报可通过来信、来访、传真、电子信箱等形式进行。

第五条 举报人举报政府信息公开违法行为，应当提供以下内容：

- （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) 举报事项和有关请求;

(四) 被举报人违反政府信息公开法律、法规、规章或者规范性文件的事实。

第六条 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。

第七条 各级受理机关应当建立健全政府信息公开举报档案管理制度，妥善保管政府信息公开举报资料。

第八条 各级受理机关应做好实名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）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。

第九条 各级受理机关收到政府信息公开举报后，应当在 3 个工作日内进行审查，决定是否受理。决定受理的举报，应当在收到政府信息公开举报后的 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。

第十条 各级行政机关收到政府信息公开举报转办通知后，按下列规定办理：

（一）对情节简单的举报事项，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。

第十一条 重大举报事项，由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。

第十二条 政府信息公开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举报内容无法核实的；
- （二）有关行政机关对同一举报事项已经按程序办理的；
- （三）有关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举报受理范围的情形。

第十三条 实名举报的办理情况，应当自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。

第十四条 举报人对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。

第十五条 办理对本区域内教育、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举报，参照本办法执行。