ICS 01.120
CCS A 00

DB15

内 蒙 古 自 治 区 地 方 标 准

DB15/T 2089—2021

政府信息主动公开工作规范

Standardization of government information active disclosure

2021-01-25 发布　　2021-02-25 实施

内蒙古自治区市场监督管理局　　发 布

目　　次

前言 II
1　范围 1
2　规范性引用文件 1
3　术语和定义 1
4　公开权限 1
5　公开内容 1
6　公开程序 2
6.1　公开要求 2
6.2　公开时限 2
6.3　公开方式 2
附录A（规范性）　公文类政府信息公开程序 4
附录B（规范性）　政府办公厅（室）公文公开属性认定审核表 5
附录C（规范性）　政府部门公文公开属性认定审核表 6
附录D（规范性）　公文公开审批单 7
附录E（规范性）　政府信息主题分类参照表 8

前　言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则　第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件由内蒙古自治区政务服务局提出。

本文件由内蒙古自治区政务服务局归口。

本文件起草单位：内蒙古自治区政务服务局、内蒙古自治区标准化院。

本文件主要起草人：云吉龙、郜玉柱、李世繁、张博尧、张珂睿

政府信息主动公开工作规范

1 范围

本文件规定了政府信息主动公开工作的公开权限、公开内容、公开程序，以及公文类政府信息公开等内容。

本文件适用于内蒙古自治区政府信息主动公开工作。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

GB/T 25647界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

3.1

政府信息 government information

行政机关在履行行政管理职能过程中制作或者获取的，以一定形式记录、保存的信息。

3.2

公开主体 disclosure obligors

各行政机关(包括各级行政机关，行政机关设立的依照法律、法规对外以自己名义履行行政管理职能的派出机构、内设机构，以及法律、法规、规章授权的具有管理公共事务职能的组织)。

4 公开权限

4.1 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。

4.2 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。

4.3 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。

4.4 行政机关设立的派出机构、内设机构依照法律、法规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。

4.5 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。

4.6 行政机关被撤销、合并或变更的，由继续履行职能的行政机关负责公开。

4.7 法律、法规对政府信息公开的权限另有规定的，从其规定。

5 公开内容

5.1　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，行政机关应当主动公开。

行政机关应当主动公开本行政机关的下列政府信息:

a）　规章和行政规范性文件；
b）　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；
c）　国民经济和社会发展规划、专项规划、区域规划及相关政策；
d）　国民经济和社会发展统计信息；
e）　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；
f）　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；
g）　财政预算、决算信息；
h）　行政事业性收费项目及其依据、标准；
i）　政府集中采购项目的目录、标准及实施情况；
j）　重大建设项目的批准和实施情况；
k）　扶贫、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；
l）　突发公共事件的应急预案、预警信息及应对情况；
m）　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；
n）　公务员招考的职位、名额、报考条件等事项以及录用结果；
o）　法律、法规、规章和国家有关规定应当主动公开的其他政府信息。

5.2　设区的市级、旗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;苏木乡(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。

5.3　行政机关应当依照 5.1 和 5.2 的要求，确定主动公开政府信息的具体内容，并按照上级行政机关的部署，不断增加主动公开的内容。

6　公开程序

6.1　公开要求

行政机关应建立健全政府信息的公开机制，并重点做好公文类政府信息的公开属性认定及审核发布等有关工作。公文类政府信息公开程序见附录A。

6.2　公开时限

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。法律、法规对政府信息公开的期限另有规定的，从其规定。

6.3　公开方式

政府网站是政府信息公开的第一平台，除政府网站外还可选择其他多个途径进行公开，公开途径包括但不限于：

a）　政府网站；
b）　政府公报；
c）　政务新媒体；
d）　手机短信；

e） 电视；
f） 广播；
g） 报刊；
h） 公开栏；
i） 电子信息屏；
j） 提供政务服务的场所；
k） 图书馆；
l） 档案管。

附 录 A
（规范性）
公文类政府信息公开程序

A.1 属性认定

A.1.1 行政机关拟制公文时，应填写公文公开属性认定审核表，政府办公厅（室）公文公开属性认定审核表格式参见附录B，政府部门公文公开属性认定审核表格式参见附录C，明确主动公开、依申请公开、不予公开等属性，随公文一并报批，由本单位政府信息公开工作机构对政府信息公开属性进行审查。

A.1.2 对拟依申请公开和不予公开的政府信息，要依法依规说明理由；没有依法依规说明不公开理由的，政府办公厅（室）或政府部门办文机构可按规定予以退文。

A.2 审核发布

A.2.1 行政机关公开公文时应填写公文公开审批单（行政机关公文审批单参见附录D），原则上只公开属性为“主动公开”的公文。对申请公开频次较高的公开属性为“依申请公开”的公文，经审核可以将公开属性转为“主动公开”，并对外发布。

A.2.2 公文应当通过政府网站政府信息公开专栏“法定主动公开内容”中对外发布，并明确政府信息的主题分类至二级分类。（政府信息主题分类参照附录E）

A.2.3 对涉及群众切身利益、影响市场预期等重要公文发布时应一并发布其政策解读材料。相关公文发生修改、废止、失效等情况，应及时在发布的原文件上作出明确标注。

附 录 B
（规范性）
政府办公厅（室）公文公开属性认定审核表

表B.1 政府办公厅（室）公文公开属性认定审核表

<table>
<tr><td>报文单位</td><td colspan="2"></td><td>报文文号</td><td></td></tr>
<tr><td>公文标题</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>主题分类</td><td>一级类目</td><td></td><td>二级类目</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="6">公文属性建议</td><td rowspan="4">☐主动公开</td><td colspan="3">是否属于行政规范性文件： ☐是 ☐否</td></tr>
<tr><td colspan="3">本部门是否已进行公开前审查： ☐是☐否</td></tr>
<tr><td colspan="3">是否开展政策解读： ☐是☐否</td></tr>
<tr><td colspan="3">是否部分删减后公开： ☐是☐否</td></tr>
<tr><td>☐依申请公开</td><td colspan="3">理由：</td></tr>
<tr><td>☐不予公开</td><td colspan="3">☐涉及国家秘密
☐法律、行政法规禁止公开的政府信息
☐危及“三安全一稳定”
☐涉及商业秘密、个人隐私
☐过程性信息
☐行政机关内部事务信息
☐行政执法案卷信息</td></tr>
<tr><td>起草单位意见</td><td colspan="4">负责人签字或单位签章：
年 月 日</td></tr>
<tr><td rowspan="3">政府办公厅（室）
发文主办处（科）室意见</td><td colspan="4">同意起草部门意见：</td></tr>
<tr><td colspan="4">不同意起草部门意见，建议改为：</td></tr>
<tr><td colspan="4">负责人签字： 年 月 日</td></tr>
</table>

注1：“三安全一稳定”指国家安全、公共安全、经济安全、社会稳定。

注2：拟开展政策解读的，需随文报送解读方案及解读材料。

注3：删减后公开的，应附删减后版本。

注4：确定为不予公开和依申请公开的，需随文报送确定依据。

附 录 C
（规范性）
政府部门公文公开属性认定审核表

表C.1 政府部门公文公开属性认定审核表

<table>
<tr><td>报文处（科、股）室</td><td colspan="2"></td><td>报文文号</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>公文标题</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>主题分类</td><td>一级类目</td><td colspan="2"></td><td>二级类目</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="6">公文属性建议</td><td rowspan="4">☐主动公开</td><td colspan="4">是否属于行政规范性文件： ☐是 ☐否</td></tr>
<tr><td colspan="4">本部门是否已进行公开前审查： ☐是☐否</td></tr>
<tr><td colspan="4">是否开展政策解读： ☐是☐否</td></tr>
<tr><td colspan="4">是否部分删减后公开： ☐是☐否</td></tr>
<tr><td>☐依申请公开</td><td colspan="4">理由：</td></tr>
<tr><td>☐不予公开</td><td colspan="4">☐涉及国家秘密
☐法律、行政法规禁止公开的政府信息
☐危及“三安全一稳定”
☐涉及商业秘密、个人隐私
☐过程性信息
☐行政机关内部事务信息
☐行政执法案卷信息</td></tr>
<tr><td>起草处（科、股）室意见</td><td colspan="5">负责人签字或单位签章：
年 月 日</td></tr>
<tr><td rowspan="3">单位负责人意见</td><td colspan="5">同意起草部门意见</td></tr>
<tr><td colspan="5">不同意起草部门意见，建议改为：</td></tr>
<tr><td colspan="5">负责人签字： 年 月 日</td></tr>
</table>

注1：“三安全一稳定”指国家安全、公共安全、经济安全、社会稳定。

注2：拟开展政策解读的，需随文报送解读方案及解读材料。

注3：删减后公开的，应附删减后版本。

注4：确定为不予公开和依申请公开的，需随文报送确定依据。

附 录 D
（规范性）
公文公开审批单

表D.1 公文公开审批单

<table>
<tr><td>报文单位意见</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="4">主动公开方式</td><td colspan="4">☐政府网站；</td></tr>
<tr><td colspan="4">☐政府公报；</td></tr>
<tr><td colspan="4">☐政务新媒体；</td></tr>
<tr><td colspan="4">☐ ……</td></tr>
<tr><td>公文名称</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>发布机构</td><td></td><td>报文单位</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>文号</td><td colspan="2"></td><td>成文日期</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>公文类型</td><td colspan="5">☐规章 ☐行政规范性文件 ☐其他</td></tr>
<tr><td>主题分类</td><td>一级类目</td><td></td><td colspan="2">二级类目</td><td></td></tr>
</table>

附 录 E
（规范性）
政府信息主题分类参照表

表E.1 政府信息主题分类参照表

一级分类	二级分类
组织机构简介	政府
	办公厅（室））
	组成部门
	直属特设机构
	直属机构
	事业单位、科研院所
	高等学校、高职学校
	协管单位
	其他
综合政务	政务公开
	政务督查
	应急管理
	电子政务
	文秘工作
	保密工作
	信访
	参事、文史
	其他
国民经济管理、国有资产监督	宏观经济
	经济体制改革
	统计
	物价
	国有资产监管
	重大建设项目
	其他
财政、金融、审计	财政
	税务
	银行
	货币（含外汇）
	证券
	保险

表E.1　政府信息主题分类参照表(续)

	社会信用体系建设
	审计
	其他
国土资源、能源	土地
	矿产
	水资源
	海洋
	煤炭
	石油与天然气
	电力
	其他
农业、林业、水利	农业、畜牧业、渔业
	林业
	水利
	其他
工业、交通	机械制造与重工业
	轻工纺织
	化工
	国防工业
	航天、航空
	信息产业（含电信）
	公路
	水运
	铁路
	民航
	邮政
	其他
商贸、海关、旅游	对外经贸合作
	国内贸易（含供销）
	海关
	检验、检疫
	旅游
	其他
市场监管、安全生产监管	工商
	质量监督
	标准
	食品药品监管
	安全生产监管

表E.1　政府信息主题分类参照表(续)

	其他
城乡建设、环境保护	建设规划
	城乡建设（含住房）
	环境监测、保护与治理
	节能与资源综合利用
	气象、水文、测绘、地震
	其他
科技、教育	科技
	教育
	知识产权
	其他
文化、广电、新闻出版	文化
	文物
	新闻出版
	广播、电影、电视
	其他
卫生、体育	卫生
	医药管理
	体育
	其他
人口与计划生育、妇女儿童工作	人口与计划生育
	妇女儿童
	其他
劳动、人事、监察	劳动就业
	社会保障
	人事工作
	军转安置
	监察
	纠正行业不正之风
	其他
公安、安全、司法	公安
	国家安全
	司法
	其他
民政、扶贫、救灾	减灾救灾
	优抚安置
	社会福利
	行政区划与地名

表E.1　政府信息主题分类参照表(续)

	社团管理
	扶贫
	其他
民族、宗教	民族事务
	宗教事务
对外事务	外交、外事
	国际条约、国际组织
	其他
港澳台侨工作	港澳工作
	对台工作
	侨务工作
国防	国防建设
	国防动员
其他	

ICS 01.120
CCS A 00

DB15

内 蒙 古 自 治 区 地 方 标 准

DB15/T 2090—2021

政府信息依申请公开工作规范

Government information disclosure work standard according to application

2021-01-25 发布　　2021-02-25 实施

内蒙古自治区市场监督管理局　　发 布

目　　次

前言 II
1　范围 1
2　规范性引用文件 1
3　术语和定义 1
4　受理主体 1
5　受理答复流程 1
5.1　依申请公开工作流程图 1
5.2　申请渠道 1
5.3　受理登记 2
5.4　受理审核 2
5.5　办理期限 3
5.6　答复 3
6　档案管理 4
附录A（资料性）　政府信息依申请公开工作流程图 5
附录B（资料性）　政府信息公开申请表 6
附录C（资料性）　依申请公开受理登记表 7
附录D（资料性）　政府信息公开补正告知书 8
附录E（资料性）　政府信息公开征求第三方意见告知书（给第三方） 9
附录F（资料性）　政府信息公开征求第三方意见告知书（给申请人） 10
附录G（资料性）　政府信息公开申请征求意见确认函 11
附录H（资料性）　政府信息依申请公开征询函(共同制作机关) 12
附录I（资料性）　重复申请的政府信息告知书 13
附录J（资料性）　政府信息不予公开告知书 14
附录K（资料性）　政府信息公开延期告知书(延期) 31
附录L（资料性）　政府信息可以公开告知书 32
附录M（资料性）　依申请公开答复文件签收单 36

前　言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则　第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件由内蒙古自治区政务服务局提出。

本文件由内蒙古自治区政务服务局归口。

本文件起草单位：内蒙古自治区政务服务局、内蒙古自治区标准化院。

本文件主要起草人：云吉龙、郜玉柱、李世繁、张博尧、岳永祥、张珂睿。

政府信息依申请公开工作规范

1 范围

本文件规定了政府信息依申请公开的受理主体、受理答复流程、档案管理等内容。

本文件适用于内蒙古自治区政府信息依申请公开工作。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 25647 电子政务术语

DB15/T 2091 政府信息公开指南编制规范

3 术语和定义

GB/T 25647界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

3.1

政府信息 government information

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。

4 受理主体

各行政机关(包括各级行政机关，行政机关设立的依照法律、法规对外以自己名义履行行政管理职能的派出机构、内设机构，以及法律、法规、规章授权的具有管理公共事务职能的组织)。

5 受理答复流程

5.1 依申请公开工作流程图

政府信息依申请公开工作流程图参见附录A。

5.2 申请渠道

5.2.1 行政机关受理政府信息申请渠道应与本机关公开的《政府信息公开指南》中列明的受理渠道一致，且必须保证当面提交申请或信函提交申请的渠道畅通。行政机关还可以根据政府信息公开公开工作主管部门的要求和自身实际开通其他受理渠道。

5.2.2 受理当面提交申请

5.2.2.1　受理机关应在办公地址或提供政务服务的场所设置政府信息公开申请受理点，安排工作人员，指导申请人填写《政府信息公开申请表》，接受现场申请。申请表格式参见附录 B。

5.2.2.2　申请人以书面形式提交申请确有困难的，可当面口头提出，受理机关工作人员代为填写《政府信息公开申请表》。

5.2.3　受理信函申请

受理机关应当接收邮政寄送的政府信息公开申请，并在《政府信息公开指南》中明确邮政寄送渠道是否包括邮政企业以外的快递公司。

5.2.4　其他方式

政府信息依申请公开的除当面申请、信函申请之外，还可采取如下申请方式：

a)　受理机关可在政府信息公开指南中明确在线申请、传真、电子邮件等其他申请方式。
b)　受理机关应当将本单位所开通的申请接收渠道及具体的使用注意事项，在政府信息公开指南中专门说明并向社会公告。

5.3　受理登记

5.3.1　受理机关收到政府信息公开申请后，应及时登记，详细记载申请的主要信息，包括申请人的姓名或者名称、身份证号码、联系方式、收到日期、申请内容、答复期限、获取信息的方式和途径等，《依申请公开受理登记表》格式参见附录 C。

5.3.2　受理机关收到政府信息公开申请的时间，根据不同情形确定：

a)　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；
b)　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；
c)　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。

5.4　受理审核

5.4.1　受理机关应当对政府信息公开申请材料进行审核，包括申请人的姓名或者名称、身份证明、联系方式是否真实有效，特征性描述是否清晰，获取信息的形式要求是否明确。委托其他公民、法人或其他组织申请政府信息的，还应审核申请人、代理人的有效证件及授权委托书。.

5.4.2　受理机关应当对政府信息公开申请材料进行审核，包括申请人的姓名或者名称、身份证明、联系方式是否真实有效，特征性描述是否清晰，获取信息的形式要求是否明确。委托其他公民、法人或其他组织申请政府信息的，还应审核申请人、代理人的有效证件及授权委托书。

5.4.3　受理机关应依照法律法规及 DB15/T 2091 的相关要求对拟答复内容和拟公开的政府信息进行审查。

5.4.4　依申请公开的政府信息公开会损害第三方合法权益的，行政机关应当书面征求第三方的意见，《政府信息公开征求第三方意见告知书（给第三方）》格式参见附录 E，并将征求第三方的意见的程序书面告知申请人《政府信息公开征求第三方意见告知书（给申请人）》格式参见附录 F。第三方应当自收到征求意见书之日起 15 个工作日内提出意见,进行回函确认，回函格式参见附录 G。第三方逾期未提

出意见的，由行政机关依照相关规定决定是否公开。第三方不同意公开且有合理理由的，行政机关不予公开。行政机关认为不公开可能对公共利益造成重大影响的，可以决定予以公开，并将决定公开的政府信息内容和理由书面告知第三方。

5.4.5　申请公开的政府信息由两个以上行政机关共同制作的，牵头制作的行政机关收到政府信息公开申请后征求相关行政机关的意见，给共同制作机关的征求意见的格式参见附录 H，被征求意见机关应自收到征求意见书之日起 15 个工作日提出意见，逾期未提出意见的视为同意公开。

5.4.6　申请人申请公开政府信息的数量、频次明显超过合理范围，受理机关可要求申请人说明理由，重复申请的政府信息告知书格式参见附录 I。受理机关根据《中华人民共和国政府信息公开条例》规定属于不公开范围的，或认为申请理由不合理的，告知申请人不予处理，依据不合理原因出具不同的告知书，具体格式参见附录 J1-J16；受理机关认为申请理由合理，但是无法在下文 5.5 规定的期限内答复申请人的，可以确定延迟答复的合理期限并告知申请人，政府信息延期告知书格式参见附录 K。

5.5　办理期限

5.5.1　受理机关在收到申请之后，能够当场答复的，应当场答复。不能当场答复的，应自收到申请之日起 20 个工作日内予以答复。

5.5.2　受理机关在收到申请之后，能够当场答复的，应当场答复。不能当场答复的，应自收到申请之日起 20 个工作日内予以答复。

5.5.3　受理机关征求第三方和其他机关（共同制作政府信息机关或相互获取政府信息）意见所需时间（15 个工作日）不计算在内。

5.5.4　政府信息公开申请的办理期限，自受理机关收到申请之日的次日起计算。

5.5.5　如涉及收费按照《政府信息公开信息费处理办法》（国办函（2020）109 号）第六条规定执行。

办理期限的截止时点：

a)　政府信息公开申请答复采取直接送达、委托其他行政机关代为送达等方式送达的，以申请人及其法定代理人签收之日当日为期限计算时点；
b)　采取邮寄送达方式送达的，以交邮之日当日为期限计算时点；
c)　采用电子送达的，送达日期以网络系统发出之日当日为期限计算时点。

5.6　答复

5.6.1　受理机关在收到申请之后，能够当场答复的，应当场答复。

5.6.2　受理机关应根据申请人的要求及保存政府信息的实际情况，确定答复结果中信息提供的具体形式。

5.6.3　政府信息公开申请答复一般应采取书面形式。答复应具备以下要素：标题、文号、申请人的姓名或者名称、申请内容、答复结果、救济途径、答复日期及受理机关印章。具体答复格式参考附录 L1-L3。

5.6.4　答复采取邮寄方式送达的，受理机关应通过邮政快递送达，不得通过不具有国家公文寄递资格的其他快递企业送达；采取电子邮件送达的，受理机关应上传加盖印章的答复扫描件或拍摄的答复彩色图片；采取当面领取送达的，通知申请人当面领取答复时间、地点，并做好签收记录。依申请公开答复文件签收单格式参考附录 M。

5.6.5　受理机关向申请人提供政府信息，不收取费用。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，受理机关可收取信息处理费。信息处理费按照《政府信息公开信息费处理办法》（国办函（2020）109号）规定执行。

5.6.6　受理机关不得通过其他组织、个人以有偿服务或变相有偿服务的方式提供政府信息。

6　档案管理

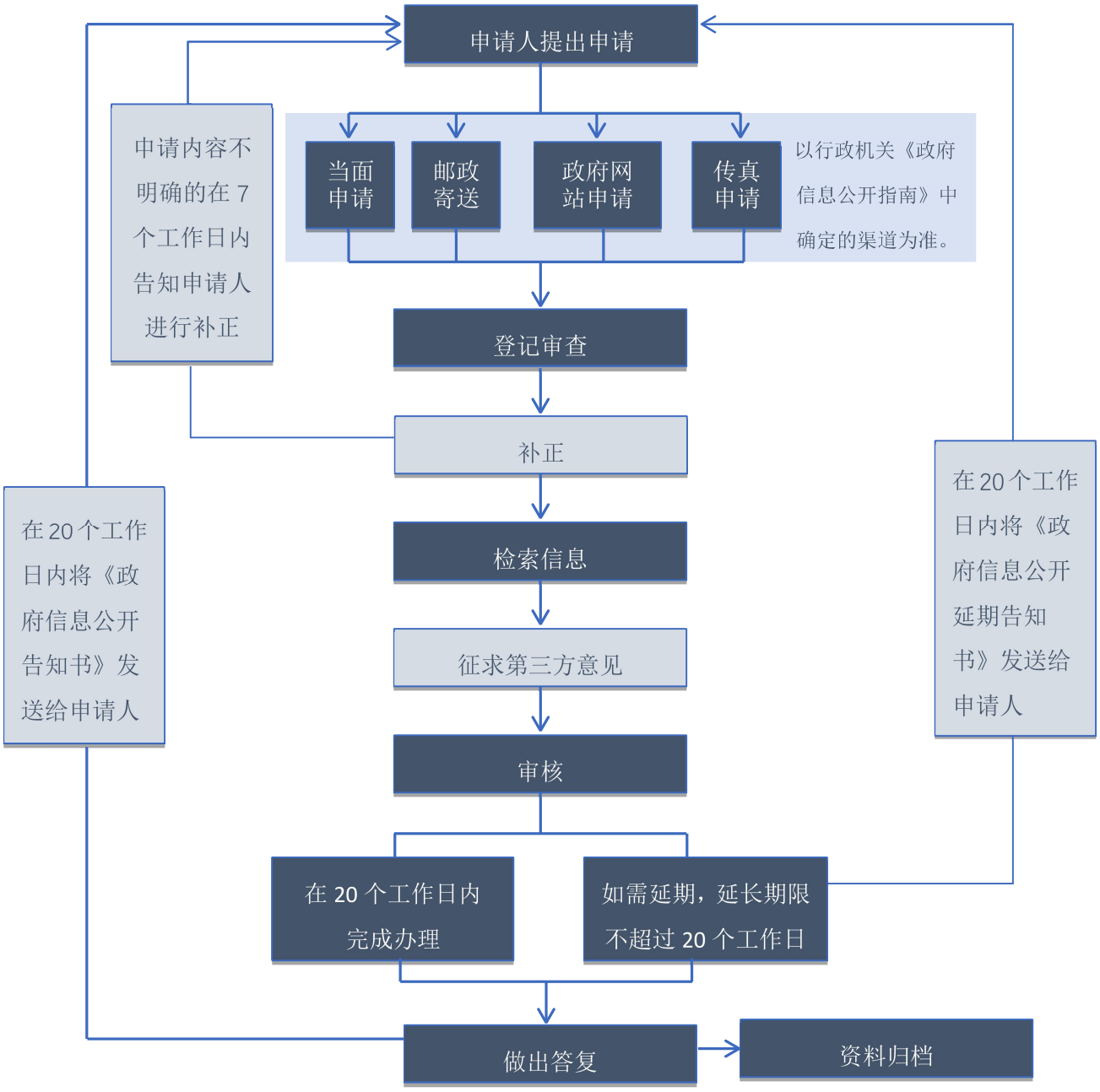
6.1　受理机关对办结的政府信息公开全部材料，应及时整理归档。

6.2　存档材料包括：申请表原件、申请人身份证明材料、申请人提供的其他材料、接收回执、补正告知书、第三方意见征询函、答复书及附件材料、批办单、其他行政机关的协办意见、法律顾问咨询建议书、邮寄单据(含挂号信凭证、挂号信回执单、EMS 邮寄单等)及相关送达签收单据、文件查阅和借阅记录等。

6.3　如申请人提交的申请无有效联系方式，无法送达申请人的，受理机关应当登记后依法答复并留存备查。

6.4　存档资料应当分类编号，装订成卷，并做好电子化处理，切实规范政府信息依申请公开档案管理工作。

附 录 A
（资料性）
政府信息依申请公开工作流程图



图A.1 政府信息依申请公开工作流程图

附 录 B
（资料性）
政府信息公开申请表

表B.1 政府信息公开申请表

<table>
<tr><td rowspan="10">申请人信息</td><td rowspan="4">公民</td><td>姓　　名</td><td></td><td>工作单位</td><td></td></tr>
<tr><td>证件名称</td><td></td><td>证件号码</td><td></td></tr>
<tr><td>通信地址</td><td></td><td>邮政编码</td><td></td></tr>
<tr><td>联系电话</td><td></td><td>电子邮箱</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">法人/其他组织</td><td>名　　称</td><td></td><td>统一社会信用代码</td><td></td></tr>
<tr><td>法人代表</td><td></td><td>联系人姓名</td><td></td></tr>
<tr><td>联系地址</td><td></td><td>邮　　编</td><td></td></tr>
<tr><td>联系电话</td><td></td><td>电子邮箱</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">申请人签名或者盖章</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">申请时间</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="3">所需信息情况</td><td colspan="2">所需政府信息的名称、文号或其他特征性描述</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">获取信息的形式要求（单选）</td><td colspan="3">□纸质版
□电子版
□其 他（需注明具体形式）</td></tr>
<tr><td colspan="2">获取信息的方式、途径（单选）</td><td colspan="3">□邮　　寄
□电子邮件
□自行领取（需注明领取时间）</td></tr>
</table>

附 录 C
（资料性）
依申请公开受理登记表

表C.1 依申请公开受理登记表

序号	姓名/单位名称	身份证号码/统一社会信用代码	联系方式	收到日期	申请内容	邮寄单号	经办人	备注
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								

附 录 D
（资料性）
政府信息公开补正告知书

XXX(单位名称）

政府信息公开补正告知书

XXX补正告知〔20XX〕X号

(申请人姓名或者单位名称):

您(你单位)通过□信函□政府门户网站政府信息公开专栏□当面提交的关于公开(获取)“xxxxxxxx”的申请于20XX年X月X日收悉。

现依据《中华人民共和国政府信息公开条例》第三十条规定，答复如下:

经审查，□您(你单位)申请公开的内容不明确，(需本机关指导和释明)请补充修改明《政府信息公开申请》并重新提交；

□您(你单位)提交的《政府信息公开申请》缺少身份证明，请补充提交身份证明复印件(受委托提交的还需提供委托证明材料等)；

□您(你单位)提交的《政府信息公开申请》缺少申请公开政府信息的形式要求，请补充修改《政府信息公开申请书》并重新提交。

请您(你单位)在20XX年X月X日前补正相关内容。逾期未补正的，视为放弃申请。

特此告知。

(印章)

年 月 日

图D.1 政府信息公开补正告知书

附 录 E
（资料性）
政府信息公开征求第三方意见告知书（给第三方）

XXX(单位名称）

政府信息公开征求第三方意见告知书

XXX第三方告知〔20XX〕X号

(第三方姓名或者单位名称):

20XX年X月X日，我厅收到XXX(申请人姓名或者单位)提交的政府信息公开申请，申请公开(获取)XXXXXXXX信息。

因申请人申请公开的政府信息可能涉及您(你单位)的合法权益，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》第三十二条的规定，现就是否向申请人公开该政府信息书面征求意见，请于收到本告知15个工作日内填写并回复《政府信息公开申请征求意见确认函》，供本机关依据《中华人民共和国政府信息公开条例》有关规定处理。

联系地址: 邮政编码:

联系电话: 传 真:

感谢对政府信息公开工作的理解和支持。

(印章)

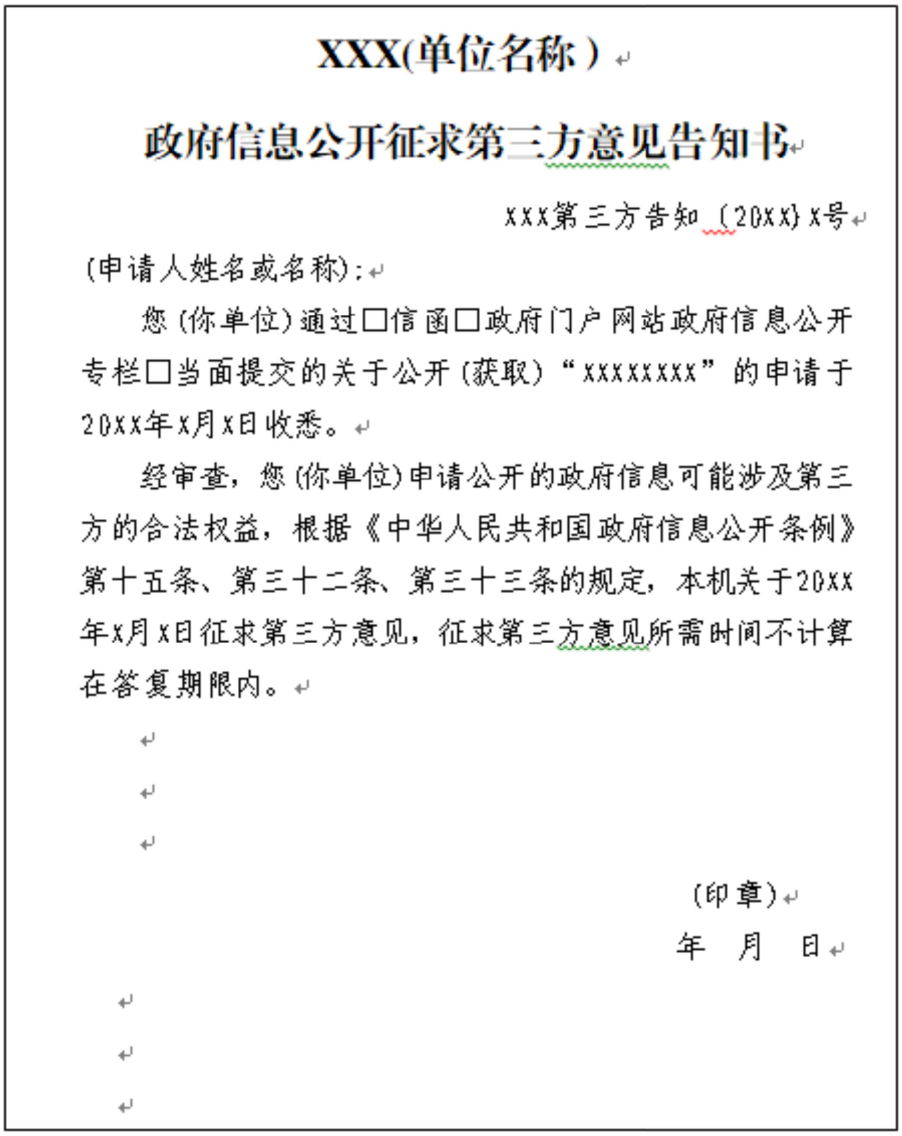
年 月 日

图E.1 政府信息公开征求第三方意见告知书（给第三方）

附 录 F

（资料性）

政府信息公开征求第三方意见告知书（给申请人）



XXX(单位名称）

政府信息公开征求第三方意见告知书

XXX第三方告知〔20XX〕X号

(申请人姓名或名称):

您(你单位)通过□信函□政府门户网站政府信息公开专栏□当面提交的关于公开(获取)“XXXXXXXX”的申请于20XX年X月X日收悉。

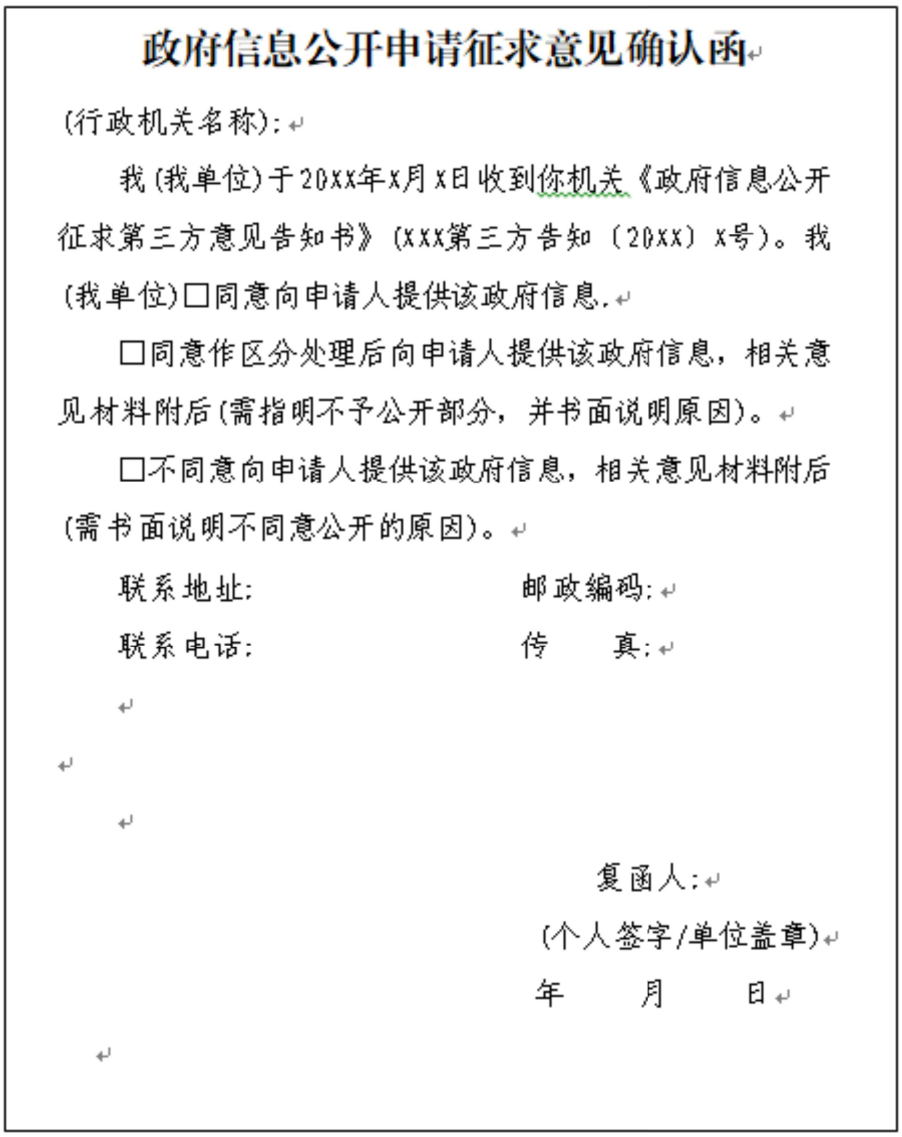
经审查，您(你单位)申请公开的政府信息可能涉及第三方的合法权益，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》第十五条、第三十二条、第三十三条的规定，本机关于20XX年X月X日征求第三方意见，征求第三方意见所需时间不计算在答复期限内。

(印章)

年 月 日

图F.1 政府信息公开征求第三方意见告知书（给申请人）

附 录 G
（资料性）
政府信息公开申请征求意见确认函



政府信息公开申请征求意见确认函

(行政机关名称):

我(我单位)于20XX年X月X日收到你机关《政府信息公开征求第三方意见告知书》(XXX第三方告知〔20XX〕X号)。我(我单位)□同意向申请人提供该政府信息.

□同意作区分处理后向申请人提供该政府信息，相关意见材料附后(需指明不予公开部分，并书面说明原因)。

□不同意向申请人提供该政府信息，相关意见材料附后(需书面说明不同意公开的原因)。

联系地址: 邮政编码:

联系电话: 传 真:

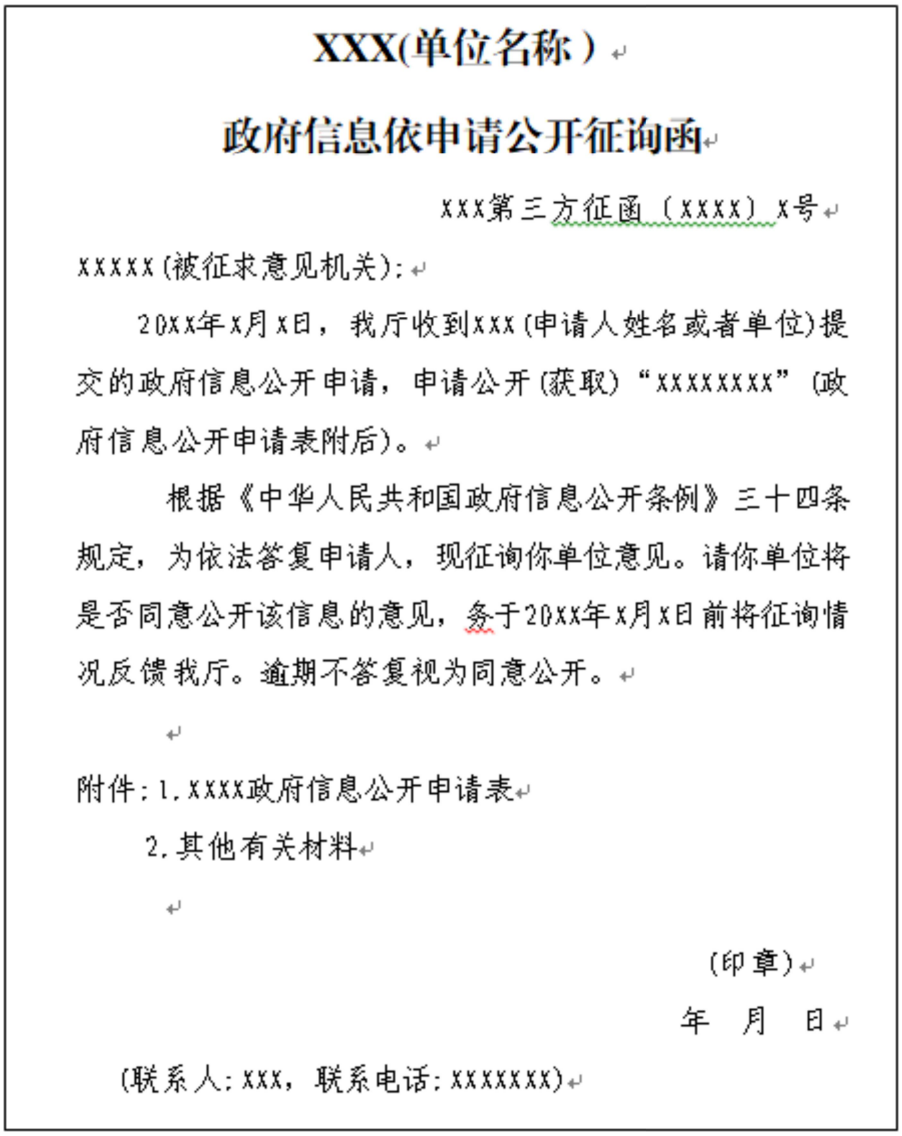
复函人:

(个人签字/单位盖章)

年 月 日

图G.1 政府信息公开申请征求意见确认函

附 录 H
（资料性）
政府信息依申请公开征询函(共同制作机关)



XXX(单位名称）

政府信息依申请公开征询函

XXX第三方征函〔XXXX〕X号

XXXXX(被征求意见机关):

20XX年X月X日，我厅收到XXX(申请人姓名或者单位)提交的政府信息公开申请，申请公开(获取)“XXXXXXXX”(政府信息公开申请表附后)。

根据《中华人民共和国政府信息公开条例》三十四条规定，为依法答复申请人，现征询你单位意见。请你单位将是否同意公开该信息的意见，务于20XX年X月X日前将征询情况反馈我厅。逾期不答复视为同意公开。

附件:1.XXXX政府信息公开申请表

2.其他有关材料

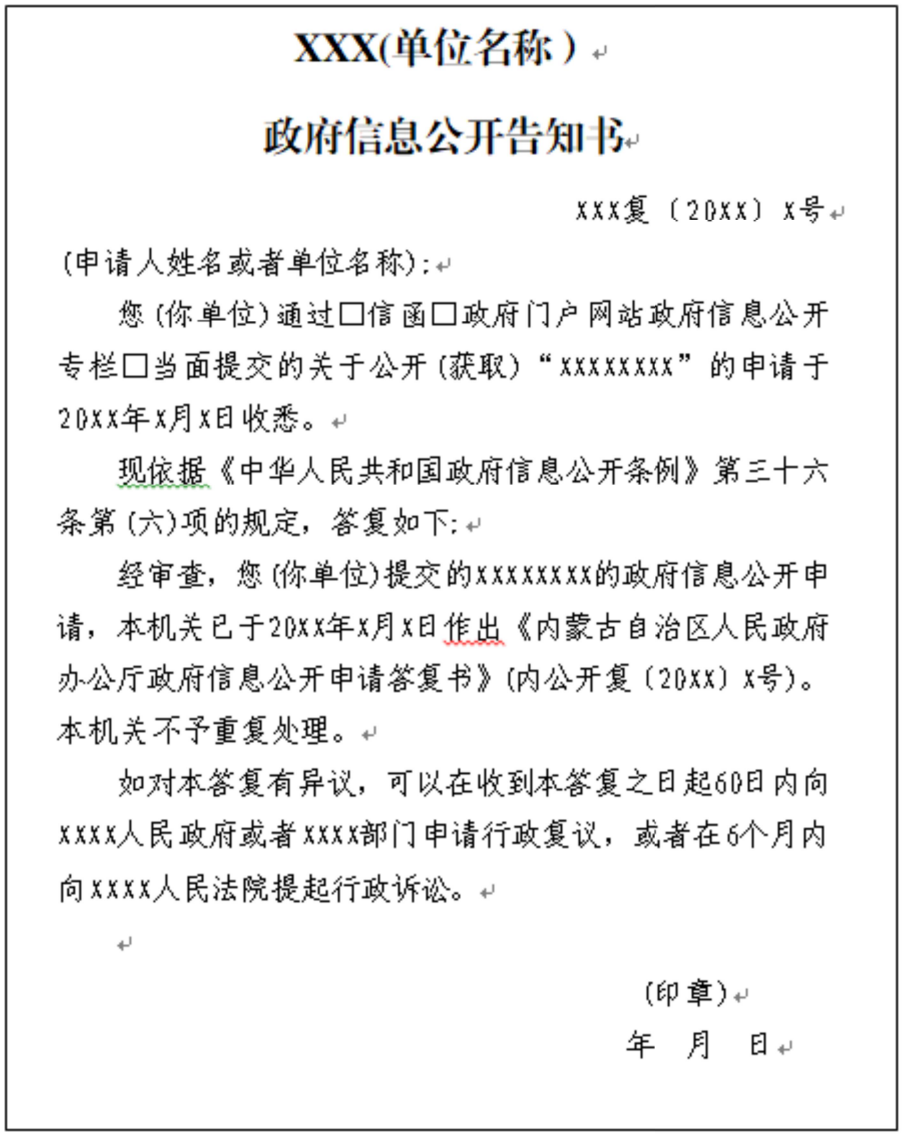
(印章)

年 月 日

(联系人:XXX，联系电话:XXXXXXX)

图H.1 政府信息依申请公开征询函(共同制作机关)

附 录 I
（资料性）
重复申请的政府信息告知书



XXX(单位名称）

政府信息公开告知书

xxx复〔20xx〕x号

(申请人姓名或者单位名称):

您(你单位)通过□信函□政府门户网站政府信息公开专栏□当面提交的关于公开(获取)“xxxxxxxx”的申请于20xx年x月x日收悉。

现依据《中华人民共和国政府信息公开条例》第三十六条第(六)项的规定，答复如下:

经审查，您(你单位)提交的xxxxxxxx的政府信息公开申请，本机关已于20xx年x月x日作出《内蒙古自治区人民政府办公厅政府信息公开申请答复书》(内公开复〔20xx〕x号)。本机关不予重复处理。

如对本答复有异议，可以在收到本答复之日起60日内向xxxx人民政府或者xxxx部门申请行政复议，或者在6个月内向xxxx人民法院提起行政诉讼。

(印章)

年 月 日

图I.1 重复申请的政府信息告知书

附 录 J
（资料性）
政府信息不予公开告知书

XXX(单位名称）

政府信息公开告知书

XXX复（20XX）X号

(申请人姓名或者单位名称):

您(你单位)通过□信函□政府门户网站政府信息公开专栏□当面提交的关于公开(获取)“xxxxxxxx”的申请于20XX年X月X日收悉。

现依据《中华人民共和国政府信息公开条例》第十四条、第三十六条第(三)项的规定，答复如下:

经审查，您(你单位)申请公开的信息属于国家秘密，本机关决定不予公开。

如对本答复有异议，可以在收到本答复之日起60日内向xxxx人民政府或者xxxx部门申请行政复议，或者在6个月内向xxxx人民法院提起行政诉讼。

(印章)

年 月 日

图J.1 政府信息公开告知书（国家秘密类豁免）

XXX(单位名称）

政府信息公开告知书

XXX复〔20XX〕X号

(申请人姓名或者单位名称):

您(你单位)通过□信函□政府门户网站政府信息公开专栏□当面提交的关于公开(获取)“XXXXXXXX”的申请于20XX年X月X日收悉。

现依据《(特别法律、行政法规)》和《中华人民共和国政府信息公开条例》第十四条、第三十六条第(三)项的规定，答复如下:

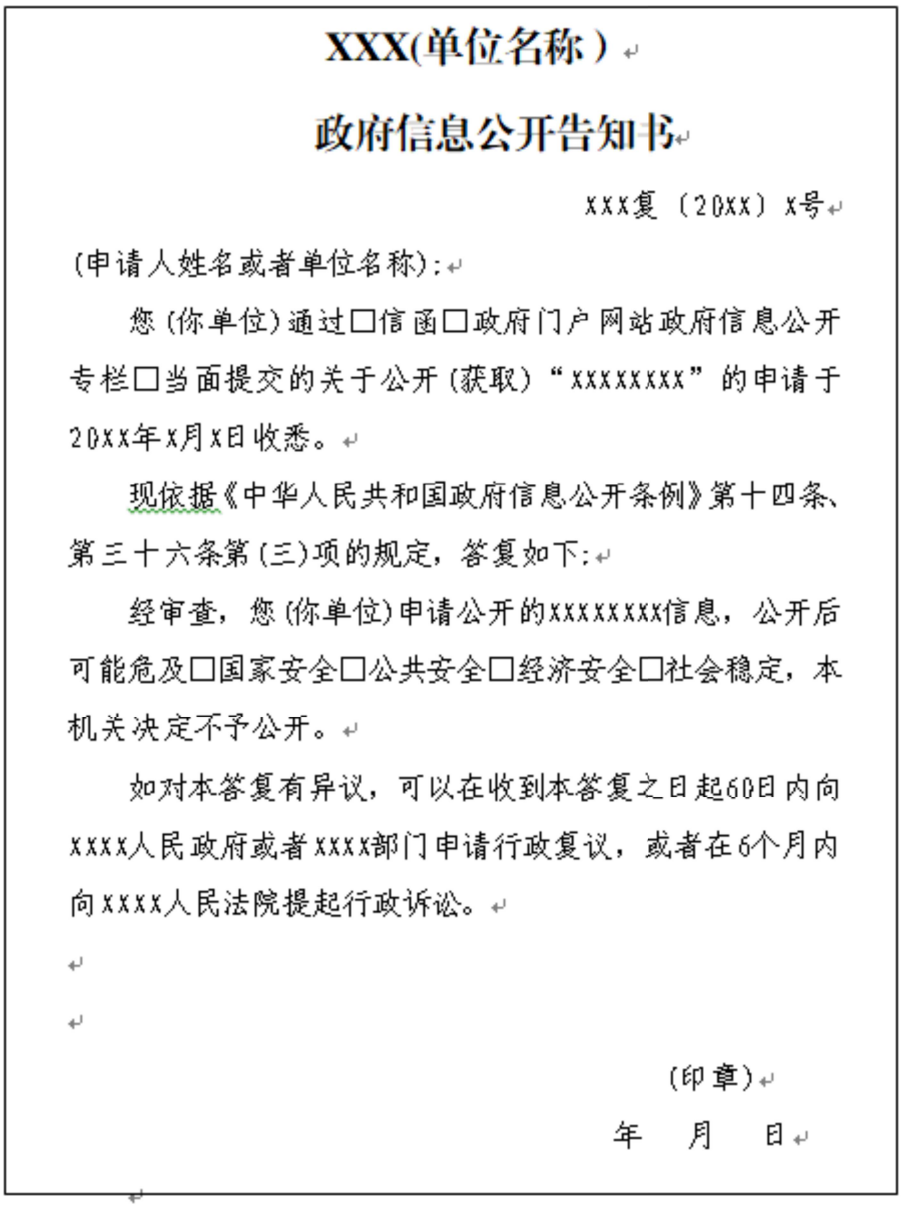
经审查，您(你单位)申请公开的关于XXXXXXXX的政府信息属于法律、行政法规禁止公开的信息，本机关决定不予公开。

如对本答复有异议，可以在收到本答复之日起60日内向XXXX人民政府或者XXXX部门申请行政复议，或者在6个月内向XXXX人民法院提起行政诉讼。

(印章)

年　月　日

图J.2　政府信息公开告知书(法律、行政法规禁止类豁免)



XXX(单位名称）

政府信息公开告知书

XXX复〔20XX〕X号

(申请人姓名或者单位名称):

您(你单位)通过□信函□政府门户网站政府信息公开专栏□当面提交的关于公开(获取)“XXXXXXXX”的申请于20XX年X月X日收悉。

现依据《中华人民共和国政府信息公开条例》第十四条、第三十六条第(三)项的规定，答复如下:

经审查，您(你单位)申请公开的XXXXXXXX信息，公开后可能危及□国家安全□公共安全□经济安全□社会稳定，本机关决定不予公开。

如对本答复有异议，可以在收到本答复之日起60日内向XXXX人民政府或者XXXX部门申请行政复议，或者在6个月内向XXXX人民法院提起行政诉讼。

(印章)

年　月　日

图J.3　政府信息公开告知书（三安全一稳定类豁免）

XXX(单位名称)

政府信息公开告知书

xxx复〔20xx〕x号

(申请人姓名或者单位名称):

您(你单位)通过□信函□政府门户网站政府信息公开专栏□当面提交的关于公开(获取)“xxxxxxxx”的申请于20xx年x月x日收悉。

□您(你单位)申请公开的xxxxxxxx信息,涉及□商业秘密□个人隐私,经征求第三方意见和审查,该政府信息公开后会损害第三方合法权益,根据《中华人民共和国政府信息公开条例》第十五条、第三十二条、第三十六条第(三)项的规定,本机关决定不予公开。

□您(你单位)申请公开的xxxxxxxx信息,涉及□商业秘密□个人隐私,经征求第三方意见,第三方同意公开。经审查,根据《中华人民共和国政府信息公开条例》第十五条、第三十二条、第三十六条第(二)项的规定,现提供给您(你单位)(申请人指定的方式、途径)。

□您(你单位)申请公开的xxxxxxxx信息,涉及□商业秘密□个人隐私,经征求第三方意见,第三方不同意公开。经审查,本机关认为不公开可能会对公共利益造成重大影响,根据《中华人民共和国政府信息公开条例》第十五条、第三十二条、第三十六条第(二)项的规定,决定予以公开,现提供给您(你单位)(申请人指定的方式、途径)。

□您(你单位)申请公开的xxxxxxxx信息,涉及□商业秘密□个人隐私,经征求第三方意见,第三方同意部分公开。经审查,根据《政府信息公开条例》第三十二条、第三十六条第(二)项、第三十七条的规定,现作区分处理后将可以公开的信息提供给您(你单位)(申请人指定的方式、途径)。

如对本答复有异议,可以在收到本答复之日起60日内向xxxx人民政府或者xxxx部门申请行政复议,或者在6个月内向xxxx人民法院提起行政诉讼。

(印章)

年 月 日

图J.4 政府信息公开告知书(第三方合法权益保护类豁免)

XXX(单位名称）

政府信息公开告知书

xxx复〔20xx〕x号

(申请人姓名或者单位名称):

您(你单位)通过□信函□政府门户网站政府信息公开专栏□当面提交的关于公开(获取)“xxxxxxxx”的申请于20xx年x月x日收悉。

现依据《中华人民共和国政府信息公开条例》第十六条第一款、第三十六条第(三)项的规定，答复如下:

经审查，您(你单位)申请公开的xxxxxxxx信息，属于本机关的□人事管理□后勤管理□内部工作流程信息，本机关决定不予公开。

如对本答复有异议，可以在收到本答复之日起60日内向xxxx人民政府或者xxxx部门申请行政复议，或者在6个月内向xxxx人民法院提起行政诉讼。

(印章)

年　月　日

图J.5　政府信息公开告知书(三类内部事务信息)

XXX(单位名称）

政府信息公开告知书

xxx复〔20xx〕x号

(申请人姓名或者单位名称):

您(你单位)通过□信函□政府门户网站政府信息公开专栏□当面提交的关于公开(获取)“xxxxxxxx”的申请于20xx年x月x日收悉。

现依据《中华人民共和国政府信息公开条例》第十六条第二款、第三十六条第(三)项的规定，答复如下:

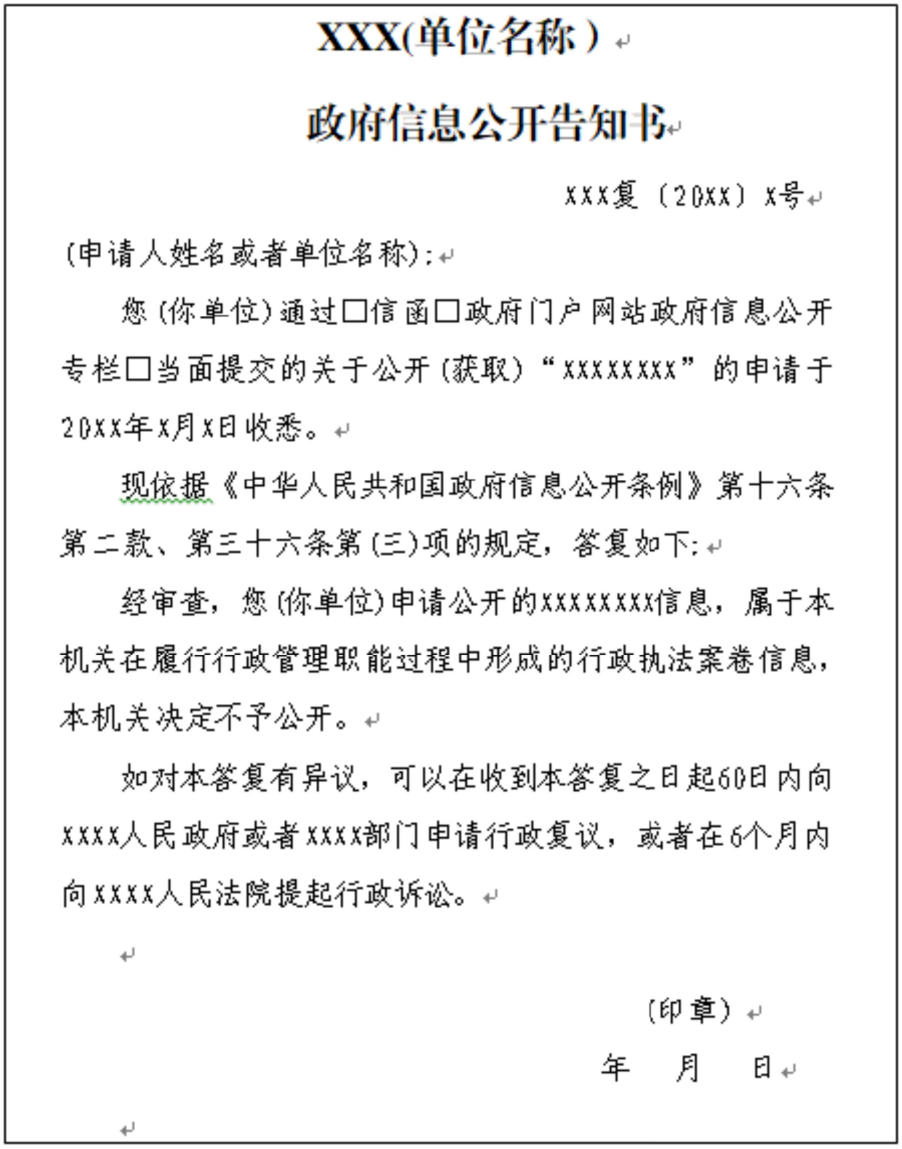
经审查，您(你单位)申请公开的xxxxxxxx信息属于本机关在履行行政管理职能过程中形成的□讨论记录□过程稿□磋商信函□请示报告，本机关决定不予公开。

如对本答复有异议，可以在收到本答复之日起60日内向xxxx人民政府或者xxxx部门申请行政复议，或者在6个月内向xxxx人民法院提起行政诉讼。

(印章)

年　月　日

图J.6　政府信息公开告知书(四类过程性信息)



XXX(单位名称）

政府信息公开告知书

XXX复〔20XX〕X号

(申请人姓名或者单位名称):

您(你单位)通过□信函□政府门户网站政府信息公开专栏□当面提交的关于公开(获取)“XXXXXXXX”的申请于20XX年X月X日收悉。

现依据《中华人民共和国政府信息公开条例》第十六条第二款、第三十六条第(三)项的规定，答复如下:

经审查，您(你单位)申请公开的XXXXXXXX信息，属于本机关在履行行政管理职能过程中形成的行政执法案卷信息，本机关决定不予公开。

如对本答复有异议，可以在收到本答复之日起60日内向XXXX人民政府或者XXXX部门申请行政复议，或者在6个月内向XXXX人民法院提起行政诉讼。

(印章)

年　月　日

图J.7　政府信息公开告知书(行政执法案卷)

XXX(单位名称）

政府信息公开告知书

xxx复〔20xx〕x号

(申请人姓名或者单位名称):

您(你单位)通过□信函□政府门户网站政府信息公开专栏□当面提交的关于公开(获取)“xxxxxxxx”的申请于20xx年x月x日收悉。

现依据《中华人民共和国政府信息公开条例》第三十六条第(七)项的规定，答复如下:

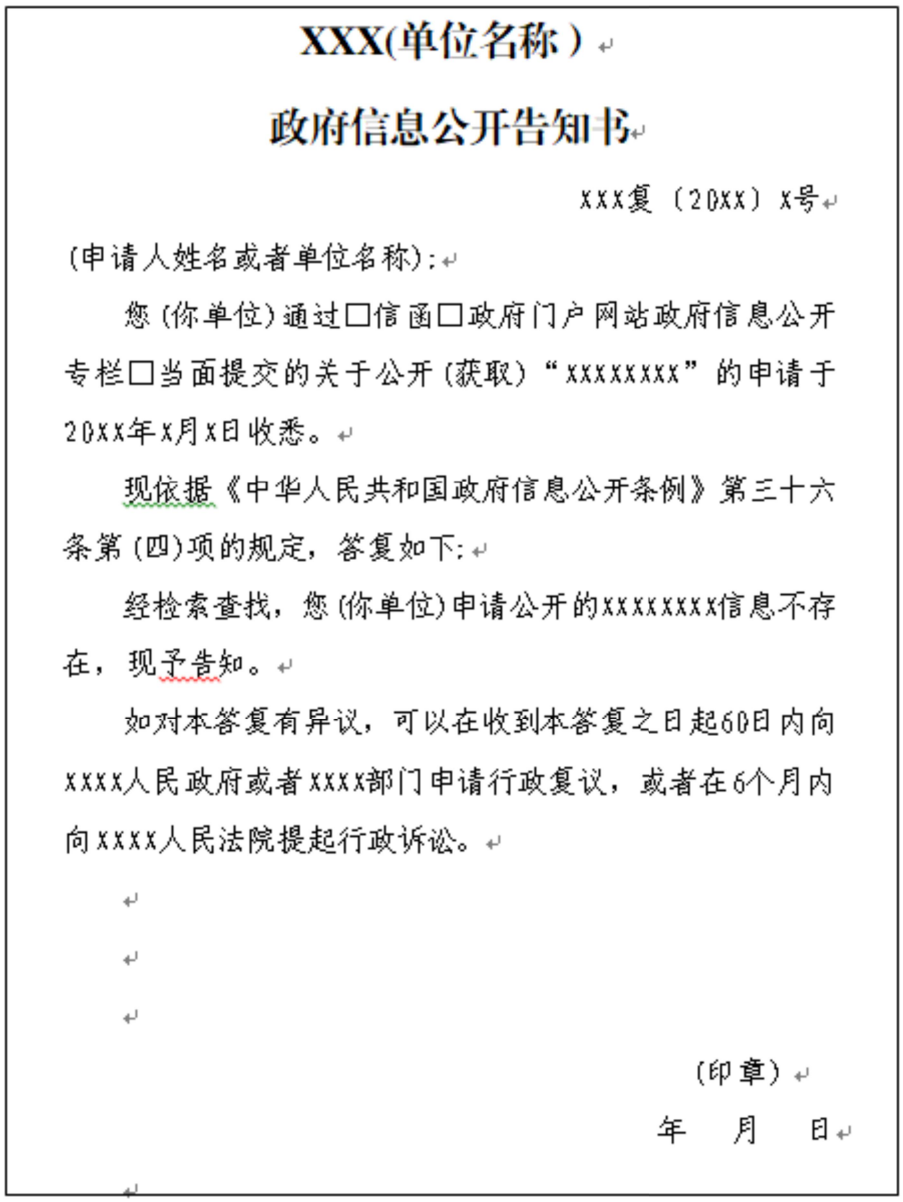
经审查，您(你单位)申请公开的xxxxxxxx信息，属于工商、不动产登记资料等信息，□有关法律、行政法规□特别法律、行政法规名称对该信息的获取有特别规定。请您依照□有关法律、行政法规□特别法律、行政法规名称的规定办理。

如对本答复有异议，可以在收到本答复之日起60日内向xxxx人民政府或者xxxx部门申请行政复议，或者在6个月内向xxxx人民法院提起行政诉讼。

(印章)

年　月　日

图J.8　政府信息公开告知书(行政查询事项)



XXX(单位名称）

政府信息公开告知书

XXX复〔20XX〕X号

(申请人姓名或者单位名称):

您(你单位)通过□信函□政府门户网站政府信息公开专栏□当面提交的关于公开(获取)“XXXXXXXX”的申请于20XX年X月X日收悉。

现依据《中华人民共和国政府信息公开条例》第三十六条第(四)项的规定，答复如下:

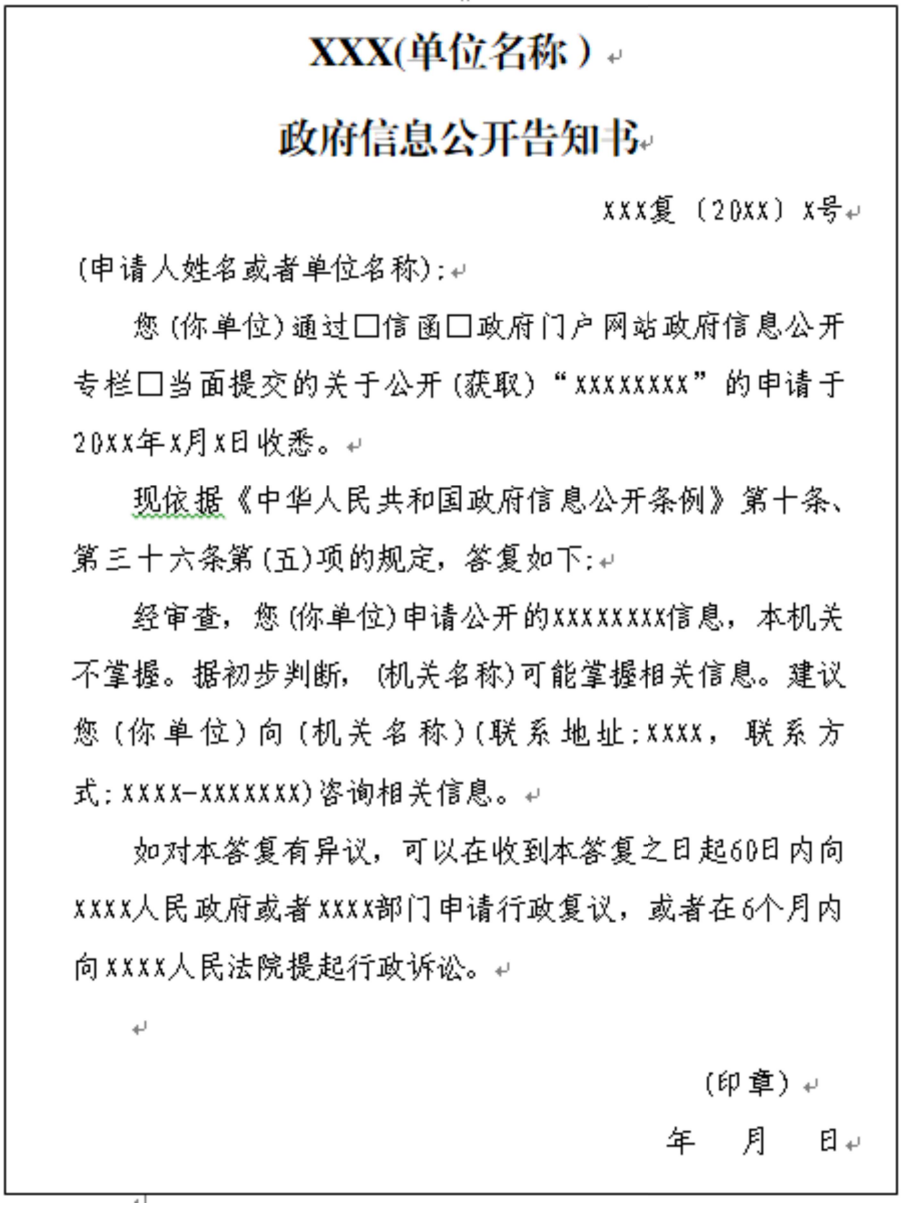
经检索查找，您(你单位)申请公开的XXXXXXX信息不存在，现予告知。

如对本答复有异议，可以在收到本答复之日起60日内向XXXX人民政府或者XXXX部门申请行政复议，或者在6个月内向XXXX人民法院提起行政诉讼。

(印章)

年　月　日

图J.9　政府信息公开告知书(本机关不掌握相关政府信息)



XXX(单位名称）

政府信息公开告知书

XXX复〔20XX〕X号

(申请人姓名或者单位名称):

您(你单位)通过□信函□政府门户网站政府信息公开专栏□当面提交的关于公开(获取)“XXXXXXXX”的申请于20XX年X月X日收悉。

现依据《中华人民共和国政府信息公开条例》第十条、第三十六条第(五)项的规定，答复如下:

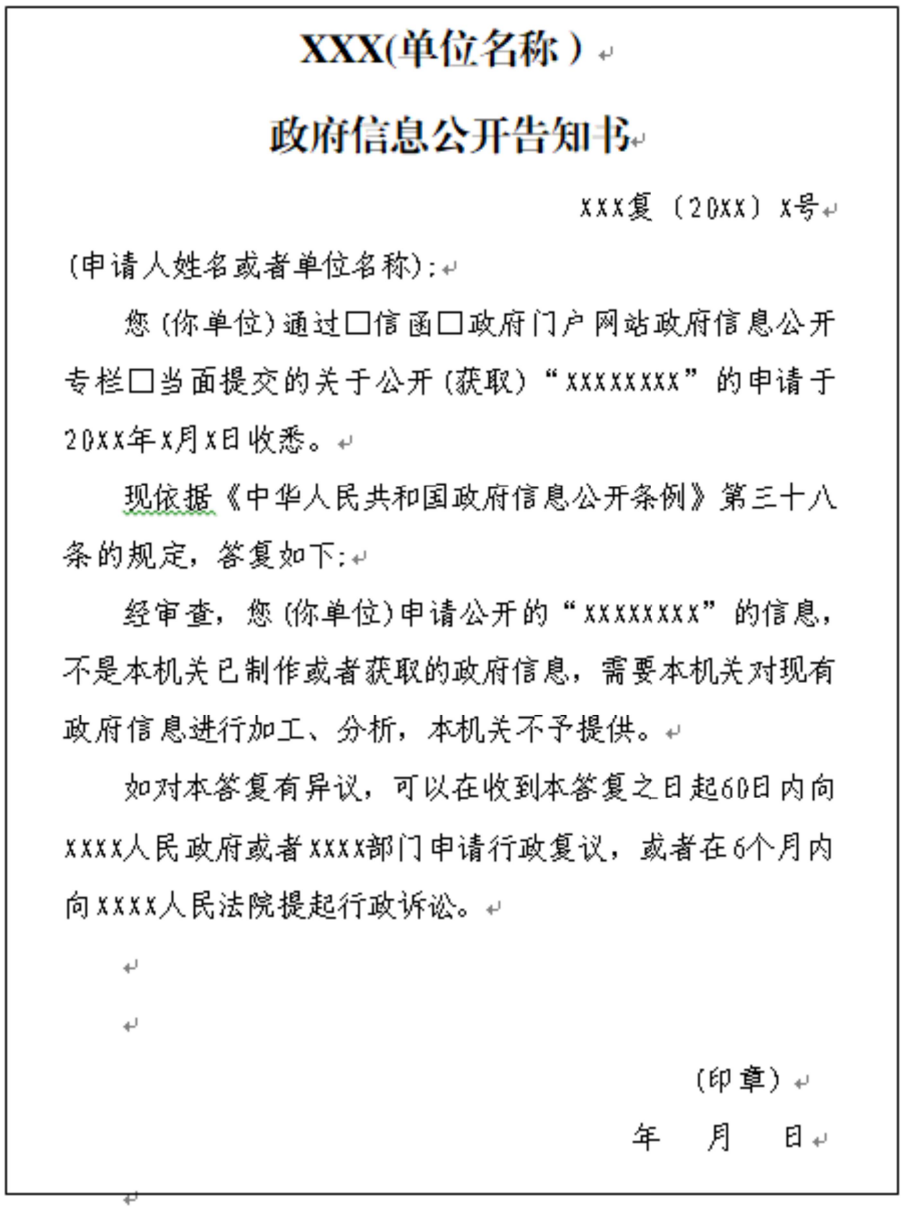
经审查，您(你单位)申请公开的XXXXXXXX信息，本机关不掌握。据初步判断，(机关名称)可能掌握相关信息。建议您(你单位)向(机关名称)(联系地址:XXXX，联系方式:XXXX-XXXXXXX)咨询相关信息。

如对本答复有异议，可以在收到本答复之日起60日内向XXXX人民政府或者XXXX部门申请行政复议，或者在6个月内向XXXX人民法院提起行政诉讼。

(印章)

年　月　日

图J.10　政府信息公开告知书(不属于本机关掌握的政府信息)



XXX(单位名称）

政府信息公开告知书

XXX复（20XX）X号

(申请人姓名或者单位名称):

您(你单位)通过□信函□政府门户网站政府信息公开专栏□当面提交的关于公开(获取)“XXXXXXXX”的申请于20XX年X月X日收悉。

现依据《中华人民共和国政府信息公开条例》第三十八条的规定，答复如下:

经审查，您(你单位)申请公开的“XXXXXXXX”的信息，不是本机关已制作或者获取的政府信息，需要本机关对现有政府信息进行加工、分析，本机关不予提供。

如对本答复有异议，可以在收到本答复之日起60日内向XXXX人民政府或者XXXX部门申请行政复议，或者在6个月内向XXXX人民法院提起行政诉讼。

(印章)

年　月　日

图J.11　政府信息公开告知书(没有现成信息需要另行制作)

XXX(单位名称）

政府信息公开告知书

XXX复〔20XX〕X号

(申请人姓名或者单位名称):

您(你单位)通过□信函□政府门户网站政府信息公开专栏□当面提交的关于公开(获取)“XXXXXXXX”的申请于20XX年X月X日收悉。

本机关于20XX年X月X日通知您(你单位)补正，您(你单位)于20XX年X月X日提交补正材料。

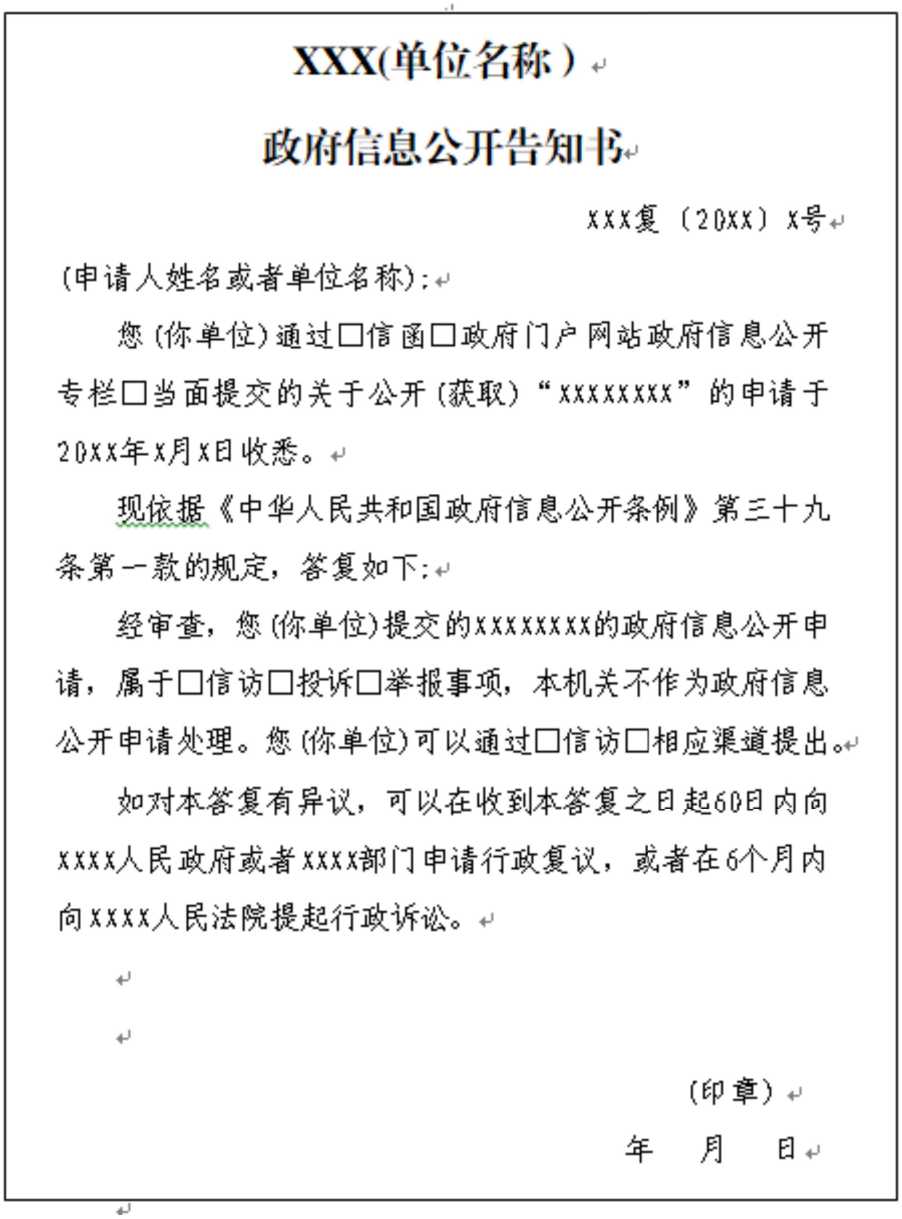
经审查，补正后您(你单位)所需信息仍不明确，本机关无法提供。

如对本答复有异议，可以在收到本答复之日起60日内向XXXX人民政府或者XXXX部门申请行政复议，或者在6个月内向XXXX人民法院提起行政诉讼。

(印章)

年　月　日

图J.12　政府信息公开告知书（补正后申请信息仍不明确）



XXX(单位名称）

政府信息公开告知书

XXX复〔20XX〕X号

(申请人姓名或者单位名称):

您(你单位)通过□信函□政府门户网站政府信息公开专栏□当面提交的关于公开(获取)“XXXXXXXX”的申请于20XX年X月X日收悉。

现依据《中华人民共和国政府信息公开条例》第三十九条第一款的规定，答复如下:

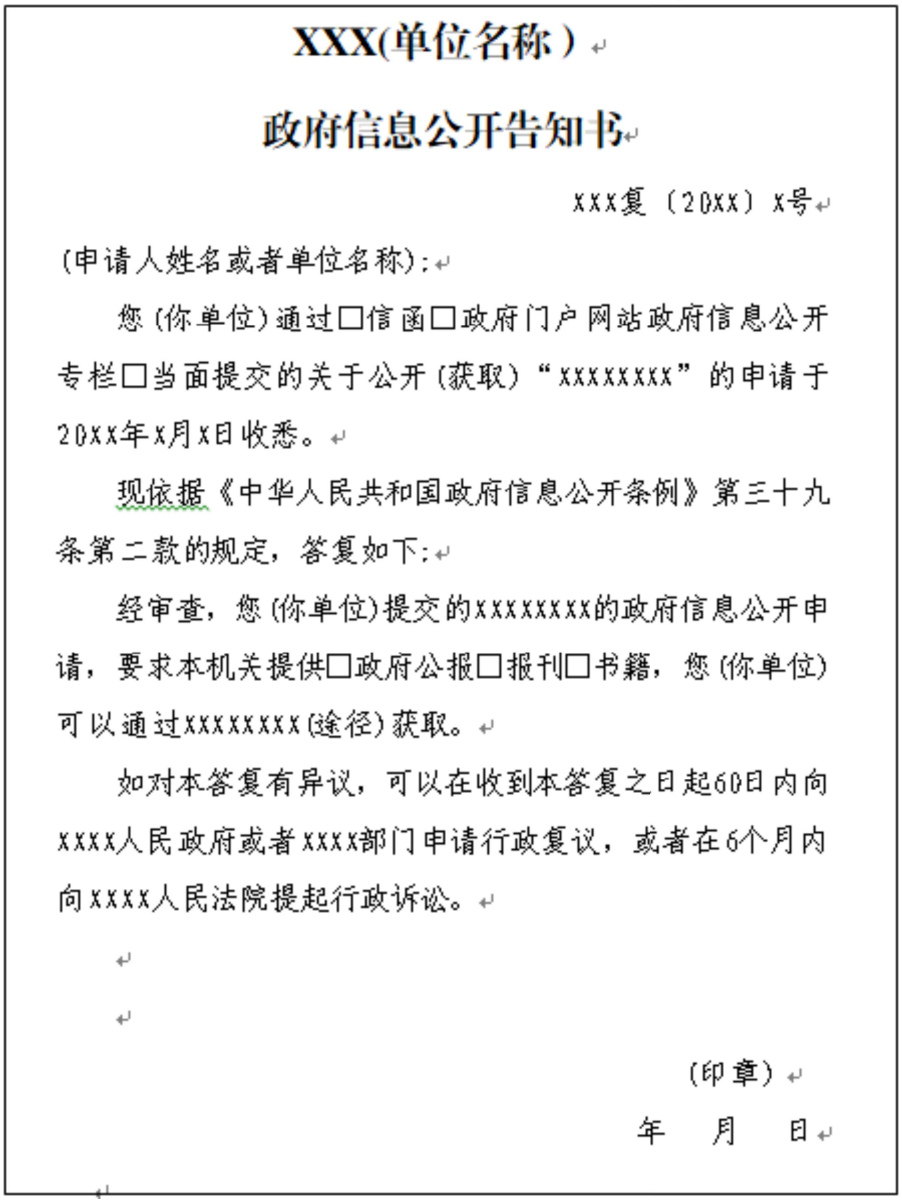
经审查，您(你单位)提交的XXXXXXXX的政府信息公开申请，属于□信访□投诉□举报事项，本机关不作为政府信息公开申请处理。您(你单位)可以通过□信访□相应渠道提出。

如对本答复有异议，可以在收到本答复之日起60日内向XXXX人民政府或者XXXX部门申请行政复议，或者在6个月内向XXXX人民法院提起行政诉讼。

(印章)

年　月　日

图J.13　政府信息公开告知书(信访、举报、投诉等诉求类申请)



XXX(单位名称）

政府信息公开告知书

XXX复（20XX）X号

(申请人姓名或者单位名称):

您(你单位)通过□信函□政府门户网站政府信息公开专栏□当面提交的关于公开(获取)“XXXXXXXX”的申请于20XX年X月X日收悉。

现依据《中华人民共和国政府信息公开条例》第三十九条第二款的规定，答复如下:

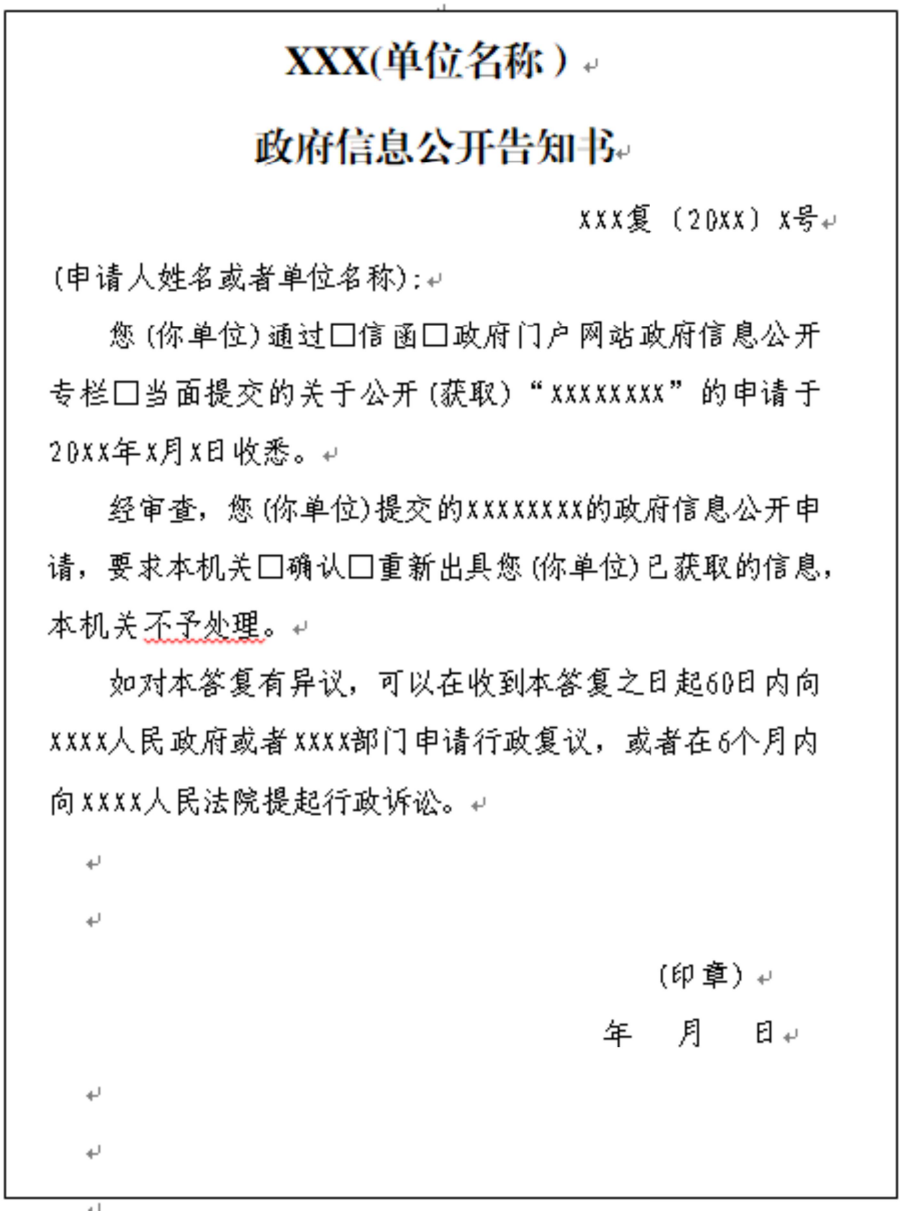
经审查，您(你单位)提交的XXXXXXXX的政府信息公开申请，要求本机关提供□政府公报□报刊□书籍，您(你单位)可以通过XXXXXXXX(途径)获取。

如对本答复有异议，可以在收到本答复之日起60日内向XXXX人民政府或者XXXX部门申请行政复议，或者在6个月内向XXXX人民法院提起行政诉讼。

(印章)

年　月　日

图J.14　政府信息公开告知书(要求提供公开出版物)



XXX(单位名称）

政府信息公开告知书

xxx复（20xx）x号

(申请人姓名或者单位名称):

您(你单位)通过□信函□政府门户网站政府信息公开专栏□当面提交的关于公开(获取)“xxxxxxxx”的申请于20xx年x月x日收悉。

经审查，您(你单位)提交的xxxxxxxx的政府信息公开申请，要求本机关□确认□重新出具您(你单位)已获取的信息，本机关不予处理。

如对本答复有异议，可以在收到本答复之日起60日内向xxxx人民政府或者xxxx部门申请行政复议，或者在6个月内向xxxx人民法院提起行政诉讼。

(印章)

年　月　日

图J.15　政府信息公开告知书(要求行政机关确认或者重新出具已获取信息)

XXX(单位名称）

政府信息公开告知书

xxx复（20xx）x号

(申请人姓名或者单位名称):

您(你单位)通过□信函□政府门户网站政府信息公开专栏□当面提交的关于公开(获取)“xxxxxxxx”的申请于20xx年x月x日收悉。

您(你单位)申请公开的xxxxxxxx信息,适用《中国共产党党务公开条例(试行)》，本机关不予公开,特此告知。

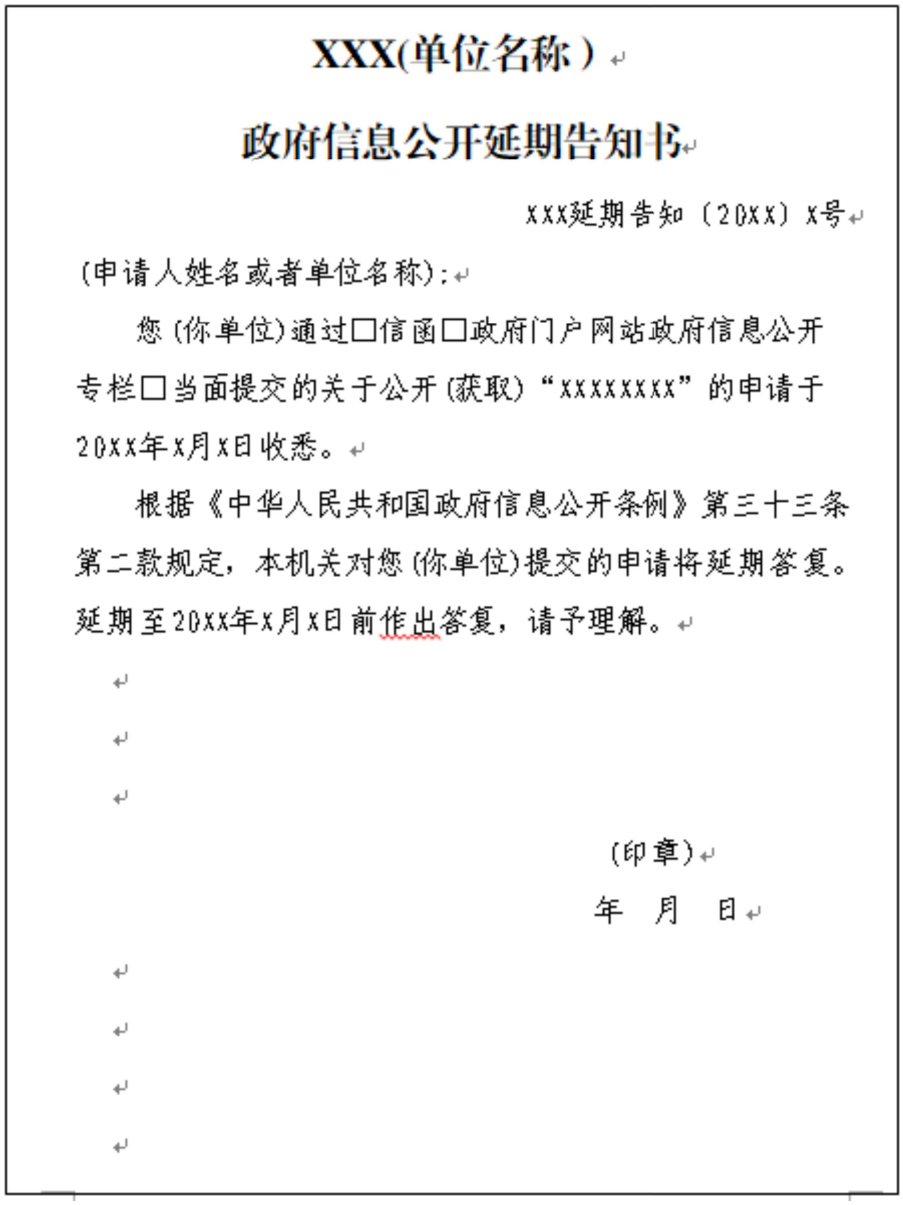
如对本答复有异议，可以在收到本答复之日起60日内向xxxx人民政府或者xxxx部门申请行政复议，或者在6个月内向xxxx人民法院提起行政诉讼。

(印章)

年　月　日

图J.16　政府信息公开告知书(党务信息)

附 录 K
（资料性）
政府信息公开延期告知书(延期)



XXX(单位名称）

政府信息公开延期告知书

xxx延期告知〔20xx〕x号

(申请人姓名或者单位名称):

您(你单位)通过□信函□政府门户网站政府信息公开专栏□当面提交的关于公开(获取)“xxxxxxxx”的申请于20xx年x月x日收悉。

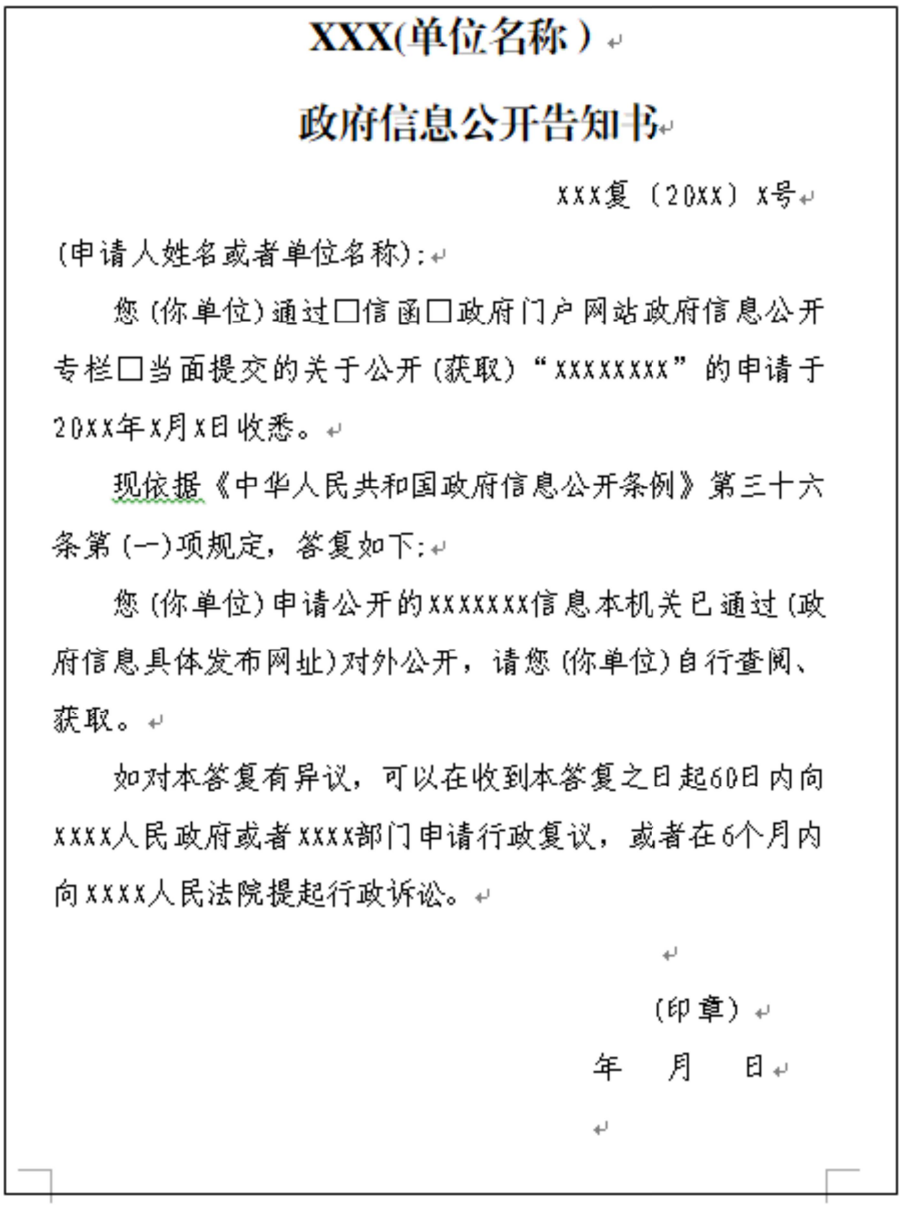
根据《中华人民共和国政府信息公开条例》第三十三条第二款规定，本机关对您(你单位)提交的申请将延期答复。延期至20xx年x月x日前作出答复，请予理解。

(印章)

年 月 日

图K.1 政府信息公开延期告知书(延期)

附 录 L
（资料性）
政府信息可以公开告知书



XXX(单位名称）

政府信息公开告知书

XXX复（20XX）X号

(申请人姓名或者单位名称):

您(你单位)通过□信函□政府门户网站政府信息公开专栏□当面提交的关于公开(获取)“xxxxxxxx”的申请于20xx年x月x日收悉。

现依据《中华人民共和国政府信息公开条例》第三十六条第(一)项规定，答复如下:

您(你单位)申请公开的xxxxxxx信息本机关已通过(政府信息具体发布网址)对外公开，请您(你单位)自行查阅、获取。

如对本答复有异议，可以在收到本答复之日起60日内向xxxx人民政府或者xxxx部门申请行政复议，或者在6个月内向xxxx人民法院提起行政诉讼。

(印章)

年 月 日

图L.1 政府信息公开告知书(已对外公开)

XXX(单位名称）

政府信息公开告知书

XXX复〔20XX〕X号

(申请人姓名或者单位名称):

您(你单位)通过□信函□政府门户网站政府信息公开专栏□当面提交的关于公开(获取)“XXXXXXXX”的申请于20XX年X月X日收悉。

现依据《中华人民共和国政府信息公开条例》第三十六条第(二)项规定，答复如下:

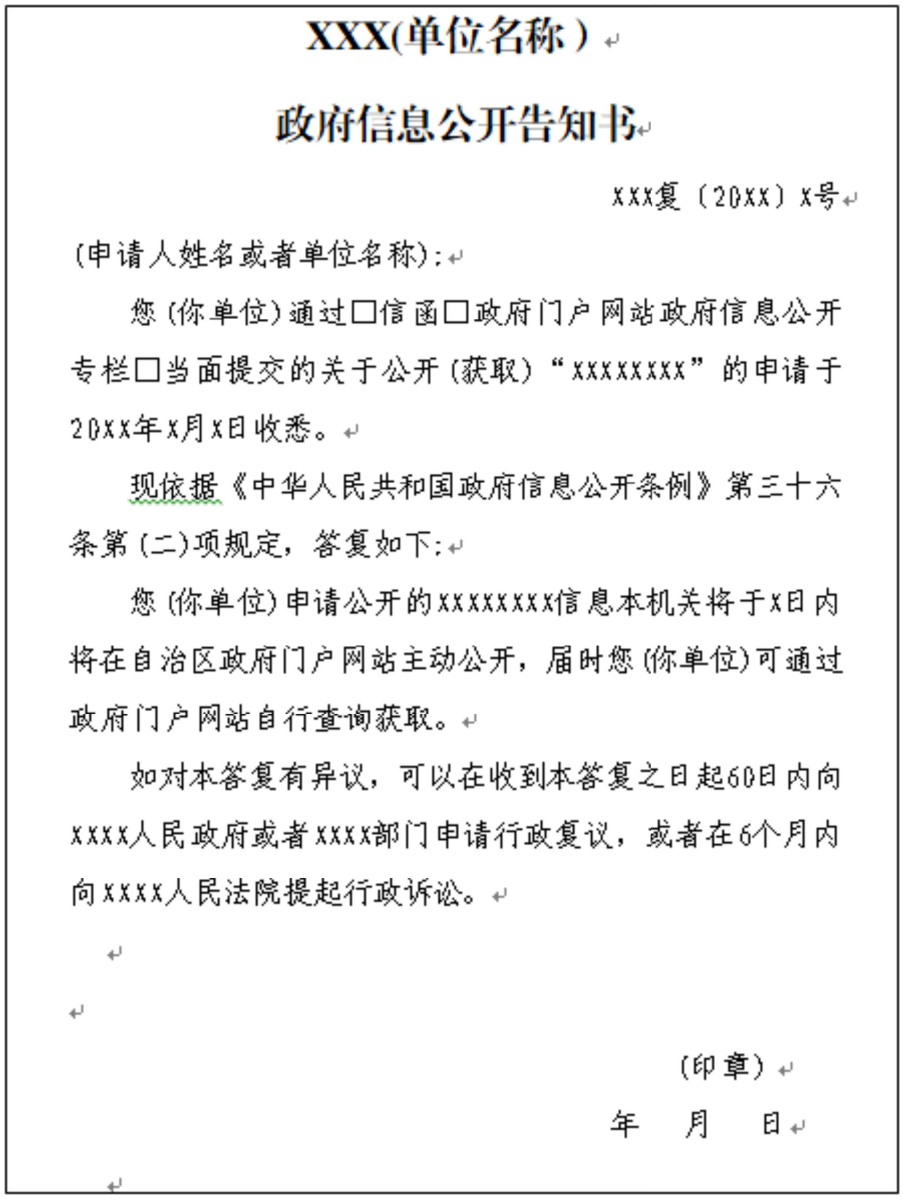
经审查，您(你单位)申请公开的XXXXXXXX信息本机关可以公开，现将该政府信息提供给您(你单位)(复印件附后)。

如对本答复有异议，可以在收到本答复之日起60日内向XXXX人民政府或者XXXX部门申请行政复议，或者在6个月内向XXXX人民法院提起行政诉讼。

(印章)

年　月　日

图L.2　政府信息公开告知书(可以对外公开)



XXX(单位名称）

政府信息公开告知书

XXX复〔20XX〕X号

(申请人姓名或者单位名称):

您(你单位)通过□信函□政府门户网站政府信息公开专栏□当面提交的关于公开(获取)“XXXXXXXX”的申请于20XX年X月X日收悉。

现依据《中华人民共和国政府信息公开条例》第三十六条第(二)项规定，答复如下:

您(你单位)申请公开的XXXXXXXX信息本机关将于X日内将在自治区政府门户网站主动公开，届时您(你单位)可通过政府门户网站自行查询获取。

如对本答复有异议，可以在收到本答复之日起60日内向XXXX人民政府或者XXXX部门申请行政复议，或者在6个月内向XXXX人民法院提起行政诉讼。

(印章)

年　月　日

图L.3　政府信息公开告知书(近期内对外公开)

附 录 M
（资料性）
依申请公开答复文件签收单

表M.1 依申请公开答复文件签收单

<table>
<tr><td rowspan="4">所申请政府信息</td><td>信息标题</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>发文字号</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>其他特征描述</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>政府信息的载体形式（单选）</td><td colspan="3">○纸质文本○光盘○其他</td></tr>
<tr><td rowspan="4">申请答复签收信息</td><td>申请人签名</td><td></td><td>法人、其他组织
（盖章）</td><td></td></tr>
<tr><td>联系电话</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>签收时间</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>签收地点</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>经办人/EMS 签字</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

ICS 01.120
CCS A 00

DB15

内 蒙 古 自 治 区 地 方 标 准

DB15/T 2091—2021

政府信息公开指南编制规范

Guidelines for government information disclosure

2021-01-25 发布　　2021-02-25 实施

内蒙古自治区市场监督管理局　　发 布

目　　次

前言 II
1　范围 1
2　规范性引用文件 1
3　术语和定义 1
4　编制主体 1
5　编制原则 1
6　主要内容 1
6.1　总体内容 1
6.2　主动公开 1
6.3　依申请公开 2
6.4　政府信息公开工作机构 3
6.5　监督和救济渠道 3
7　公布流程 3
8　动态更新 3
附录A（资料性）　政府信息公开指南 4

前　言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则　第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件由内蒙古自治区政务服务局提出。

本文件由内蒙古自治区政务服务局归口。

本文件起草单位：内蒙古自治区政务服务局、呼和浩特市人民政府办公室。

本文件主要起草人：云吉龙、郜玉柱、张仲东、段利滨、崔琛、高子龙、闫娜、张博尧。

政府信息公开指南编制规范

1 范围

本文件规定了政府信息公开指南编制原则、主要内容、公布流程和动态更新等内容。

本文件适用于内蒙古自治区政府信息公开指南的编制工作。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 25647 电子政务术语

DB15/T 2090 政府信息依申请公开工作规范

3 术语和定义

GB/T 25647界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

3.1

政府信息 government information

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。

4 编制主体

各行政机关(包括各级行政机关，行政机关设立的依照法律、法规对外以自己名义履行行政管理职能的派出机构、内设机构，以及法律、法规授权的具有管理公共事务职能的组织)。

5 编制原则

坚持权威有效、公平公正、及时准确、高效便民的原则。

6 主要内容

6.1 总体内容

主要包括主动公开、依申请公开、政府信息公开工作机构、监督和救济渠道等内容。政府信息公开指南格式参见附录A。

6.2 主动公开

主要对本机关信息公开范围、公开方式、公开时限等内容进行说明。

6.2.1 本机关信息公开范围

本机关信息公开范围根据《中华人民共和国政府信息公开条例》第三章及本机关具体职能确定。

6.2.2 公开方式

政府网站是政府信息公开的第一平台，除政府网站外还可选择其他多个途径进行公开，公开途径包括但不限于：

——政府网站；
——政府公报；
——政务新媒体；
——手机短信；
——电视；
——广播；
——报刊；
——公开栏；
——电子信息屏；
——提供政务服务的场所；
——图书馆；
——档案馆。

6.2.3 公开时限

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。法律、法规对政府信息公开的期限另有规定的，从其规定。

6.3 依申请公开

6.3.1 一般要求

主要对本机关申请接收渠道、注意事项、收到申请时间的确定、答复期限、收费标准等内容进行说明。政府信息公开申请表格式参见DB15/T 2090的相关规定。

6.3.2 本机关申请接收渠道

本机关申请接收渠道应当列明当面提交、邮寄、传真提交、网络提交等渠道，并保证列明渠道的畅通，其中当面提交、邮政寄送为必备渠道。

6.3.3 注意事项

应明确说明提交申请的注意事项。

6.3.4 收到申请时间的确定

应明确申请时间确定的方法。

6.3.5 答复期限

应明确依申请公开的答复期限。

6.3.6 收费标准

按照《国务院办公厅关于印发〈政府信息公开信息处理费管理办法〉的通知》（国办函〔2020〕109号）有关规定执行。

6.4 政府信息公开工作机构

应包含政府信息公开工作机构的名称、办公地址、办公时间、联系电话、传真号码、邮政编码、互联网联系方式等。

6.5 监督和救济渠道

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。

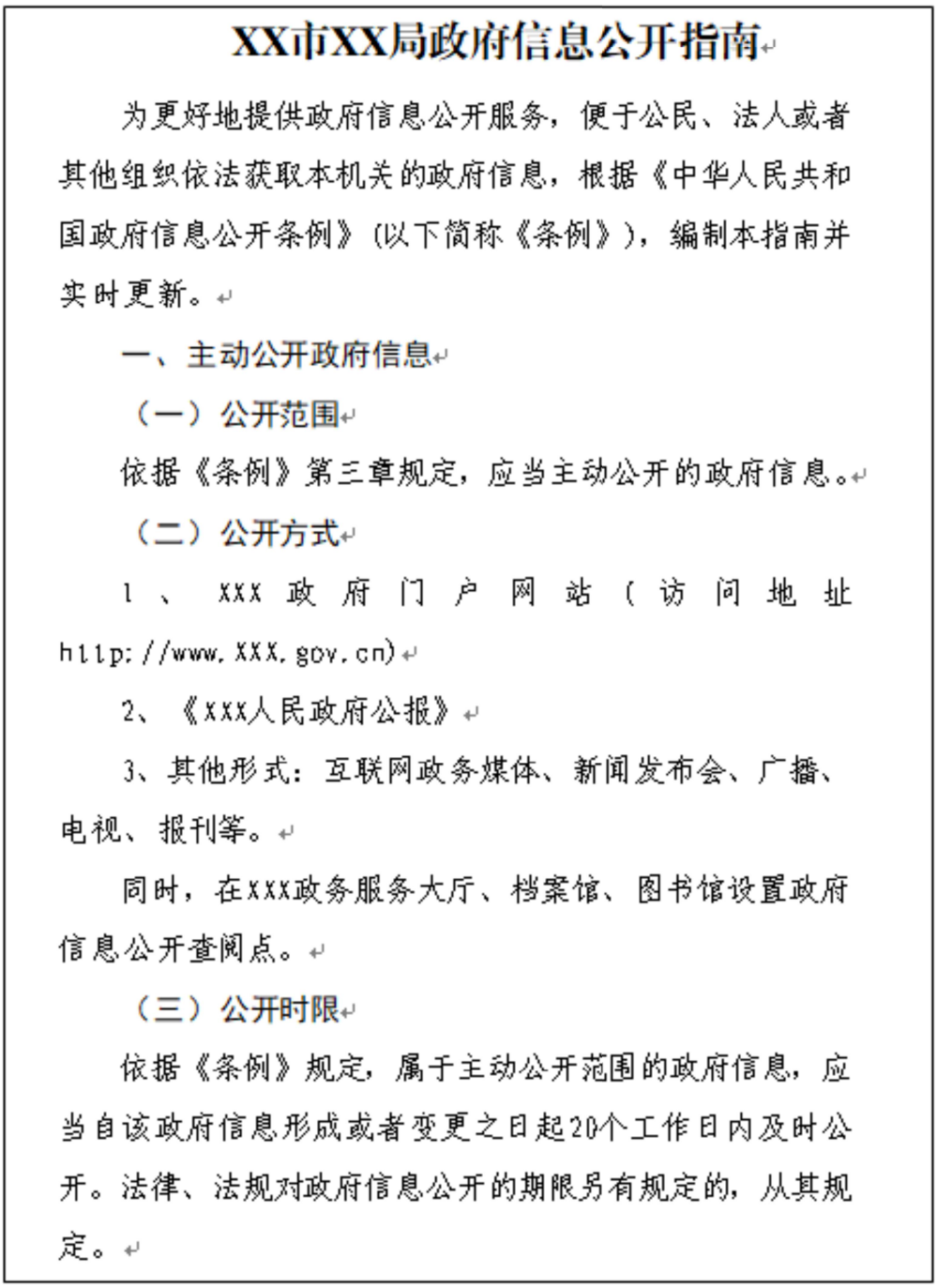
7 公布流程

本机关对拟公开的政府信息公开指南，要严格审查，并经分管领导审签后，通过本级政府门户网站或本行政机关网站等渠道公布。

8 动态更新

本机关信息公开指南应根据相关内容（如：工作机构、办公地址、办公时间、联系电话、传真号、互联网联系方式、邮政编码等）变动以及法律法规的要求及时更新。

附 录 A
（资料性）
政府信息公开指南



XX市XX局政府信息公开指南

为更好地提供政府信息公开服务，便于公民、法人或者其他组织依法获取本机关的政府信息，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》(以下简称《条例》)，编制本指南并实时更新。

一、主动公开政府信息

（一）公开范围

依据《条例》第三章规定，应当主动公开的政府信息。

（二）公开方式

1、XXX政府门户网站（访问地址http://www.XXX.gov.cn)

2、《XXX人民政府公报》

3、其他形式：互联网政务媒体、新闻发布会、广播、电视、报刊等。

同时，在XXX政务服务大厅、档案馆、图书馆设置政府信息公开查阅点。

（三）公开时限

依据《条例》规定，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。法律、法规对政府信息公开的期限另有规定的，从其规定。

图A.1 政府信息公开指南

二、依申请公开政府信息

公民、法人或者其他组织(以下简称申请人)根据本指南，可申请公开本机关的政府信息。

（一）申请接收渠道

1、当面提交（必备渠道）

地址：（本机关具体地址、门牌号及负责科室）

工作时间：上午XX:XX-XX:XX，下午XX:XX-XX:XX(周一至周五，节假日除外)

联系电话：

2、邮政寄送（必备渠道）

收件人：（本机关具体名称及负责科室）

地址：（本机关具体地址及门牌号）

邮政编码：

其他：信封上请注明“政府信息公开申请”字样

3、传真提交（可选渠道）

传真号码：

其他：请注明“政府信息公开申请”字样

4、网络提交（可选渠道）

请登录XXX政府门户网站“政务公开”平台“依申请公开”栏目提交申请。

图A.1　政府信息公开指南（续）

（二）注意事项

1、申请获取政府信息，应当填写《政府信息公开申请表》，申请表可在XXX政府门户网站依申请公开专栏下载打印。

2、申请表应准确载明申请人的姓名或者名称、联系方式、获取政府信息的方式及其载体形式。所需政府信息内容描述应当指向明确，建议详尽提供所需政府信息的文件标题、文号或者便于行政机关查询的其他特征性描述。

3、当面申请的，应当出示有效身份证件；通过邮政寄送提交申请的，应随申请表附有效身份证件的复印件；网上申请的，应上传有效身份证件扫描件或照片。

4、政府信息公开申请内容不明确的，本机关给予指导和释明，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。补正的申请不符合要求或者补正后仍然无法指向特定政府信息的，本机关将视情况与申请人进行沟通，仍无法确定的，本机关书面告知申请人申请内容不明确，无法处理该政府信息公开申请。申请人无正当理由逾期不补正的，视为放弃申请，本机关不再处理该政府信息公开申请。

5、依申请公开渠道仅限于申请人获取政府信息，信访、举报、投诉等诉求请通过其他法定途径进行。

图A.1　政府信息公开指南（续）

（三）收到申请时间的确定

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）答复期限

依据《条例》规定，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，延长的期限最长不得超过 20 个工作日。受理机关征求第三方和其他机关（共同制作政府信息机关或相互获取政府信息）意见所需时间（15 个工作日）不计算在内。

如涉及收取信息处理费的情形，答复期限应按照《国务院办公厅关于印发〈政府信息公开信息处理费管理办法〉的通知》（国办函〔2020〕109 号）第六条规定执行。

（五）收费标准

按照《国务院办公厅关于印发〈政府信息公开信息处理费管理办法〉的通知》（国办函〔2020〕109 号）有关规定执行。

图A.1 政府信息公开指南（续）

三、政府信息公开工作机构

机构名称：（负责本机关政务公开工作的机构名称）

办公地址：（本机关具体地址及门牌号）

工作时间：上午XX:XX-XX:XX，下午XX:XX-XX:XX（周一至周五，节假日除外）

联系电话：

传真号码：

邮政编码：

互联网联系方式：（电子邮箱仅用于接收信息公开工作咨询及有关意见建议，如需提交政府信息公开申请，请参阅并按照本指南“二、依申请公开政府信息”提示提出申请。）

四、监督和救济

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。

图A.1　政府信息公开指南（续）

ICS 01.120
CCS A 00

DB15

内 蒙 古 自 治 区 地 方 标 准

DB15/T 2092—2021

政府信息公开工作年度报告编制规范

Standards for the preparation of annual report on Government Information Disclosure

2021-01-25 发布　　2021-02-25 实施

内蒙古自治区市场监督管理局　　发 布

目　　次

前言 II
1　范围 1
2　规范性引用文件 1
3　术语和定义 1
4　政府信息公开工作年度报告 1
5　起草编制 1
5.1　总体要求 1
5.2　编制主体 2
5.3　编制内容 2
6　提交公布 6
6.1　年度报告的提交和公布时间 6
6.2　公布方式 7
7　监督考核 7
8　政府信息公开工作年度报告格式 7
附录 A（资料性）　政府信息公开工作年度报告格式 9

前　言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则　第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件由内蒙古自治区政务服务局提出。

本文件由内蒙古自治区政务服务局归口。

本文件起草单位：内蒙古自治区政务服务局、呼和浩特市人民政府办公室。

本文件主要起草人：云吉龙、郜玉柱、张仲东、段利滨、崔琛、高子龙、闫娜、张博尧。

政府信息公开工作年度报告编制规范

1 范围

本文件规定了政府信息公开工作年度报告的起草编制、提交公布、监督考核等内容。

本文件适用于自治区政府信息公开工作年度报告的编制工作。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

政府信息 government information

行政机关在履行行政管理职能过程中制作或者获取的，以一定形式记录、保存的信息。

4 政府信息公开工作年度报告

政府信息公开工作年度报告是《中华人民共和国政府信息公开条例》确立的法定监督保障制度，是全面反映政府信息公开工作情况的基本方式，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，对于改进政府信息公开工作、加强政府自身建设、推动国家治理体系和治理能力现代化具有重要意义。

5 起草编制

5.1 总体要求

5.1.1 年度报告中的报告内容包括总体情况，行政机关主动公开政府信息情况，行政机关收到和处理政府信息公开申请情况，因政府信息公开工作被申请行政复议、提起行政诉讼情况，政府信息公开工作存在的主要问题及改进情况，其他需要报告的事项。

5.1.2 年度报告的数据统计时间为上一年度1月1日至12月31日。

5.1.3 年度报告的内容和格式模板应符合《国务院办公厅政府信息与政务公开办公室关于政府信息公开工作年度报告有关事项的通知》（国办公开办函〔2019〕60号）的要求，突出重点，注重用数据反映情况，要严格按照《中华人民共和国政府信息公开条例》第五十条的规定确定，不能遗漏，也不宜泛化。

5.1.4 相关数据应逐级汇总，确保真实、准确、完整，口径一致。

5.1.5 党的工作机关加挂行政机关牌子的单位，政府信息公开工作年度报告内容依据全国政府信息公开工作主管部门发布的有关规定（国办公开办函〔2019〕51号）确定，并参照这一格式模板办理。加挂在同一个党的工作机关的多块行政机关牌子，在对外发布政府信息公开工作年度报告时，按相关规定

结合实际情况可以合并发布，也可以分别发布。

5.2 编制主体

5.2.1 旗县级以上地方人民政府的政府信息公开工作主管部门〔旗县级以上人民政府办公厅（室）〕起草编制本级政府上一年度政府信息公开工作年度报告。政府信息公开工作年度报告名称应为《XXX（地区名称）XXX（年份）政府信息公开工作年度报告》。

5.2.2 旗县级以上人民政府部门〔包括旗县级以上人民政府办公厅（室）、政府组成部门、政府直属特设机构、政府直属机构〕起草编制本部门上一年度政府信息公开工作年度报告。政府信息公开工作年度报告名称应为《XXX（部门名称）XXX（年份）政府信息公开工作年度报告》。

5.2.3 苏木乡镇人民政府，参照对旗县级以上人民政府部门的要求，起草编制苏木乡镇政府上一年度政府信息公开工作年度报告。政府信息公开工作年度报告名称应为《XXX（苏木乡镇名称）XXX（年份）政府信息公开工作年度报告》。

5.3 编制内容

5.3.1 总体情况

对本地区、本部门贯彻落实《中华人民共和国政府信息公开条例》情况进行综述。

5.3.1.1 主动公开情况

本部分主要报告推进落实决策公开、执行公开、管理公开、服务公开、结果公开的情况，以及重点领域信息公开情况、解读回应情况等内容。

5.3.1.2 依申请公开情况

本部分主要报告本地区、本部门依申请受理的数量和涉及的重点领域情况、依法答复情况及数据分析、收费情况等内容。可适当运用图表等方式对相关数据进行可视化分析展示。

5.3.1.3 政府信息管理情况

本部分主要报告规范政府信息管理工作的情况，包括政府信息的生成、公开、存档备案、废止等内容。

5.3.1.4 平台建设情况

本部分主要报告网站集约化建设情况、政府信息公开平台（政府网站、政府系统政务新媒体）建设情况、政府公报工作情况、政务新媒体发展情况、政府信息公开查阅场所建设情况等内容。

5.3.1.5 监督保障情况

本部分主要报告政务公开业务监督指导情况和政务公开培训情况等内容。

5.3.1.6 其他情况说明

如法律法规或相关文件另有要求，本部分内容可随时调整。

5.3.2 主动公开政府信息情况

本部分主要报告《中华人民共和国政府信息公开条例》第二十条规定的法定主动公开内容中，适宜以数据方式呈现且具备统计汇总价值的内容。其他法定主动公开内容的公开情况，在“总体情况”部分综合体现。

5.3.2.1 规章

5.3.2.1.1 本年新制作数量是指本地区（自治区人民政府、设区市人民政府）本年度制定的地方政府规章数。

5.3.2.1.2 本年新公开数量是指本年度公开的地方政府规章数，原则上应与本年度新制作数相同。

5.3.2.1.3 对外公开总数是指本地区（自治区人民政府、设区市人民政府）历年制定公开的地方政府规章数量的总和。

5.3.2.2 规范性文件

5.3.2.2.1 本年新制作数是指本地区、本部门本年度制定的行政规范性文件数。

5.3.2.2.2 本年新公开数是指本年度公开的行政规范性文件数，原则上应与本年度新制作数相同。

5.3.2.2.3 对外公开总数是指本地区、本部门历年制定并公开的行政规范性文件数量的总和。

注：根据《国务院办公厅关于加强行政规范性文件制定和监督管理工作的通知》（国办发〔2018〕37号），未经公布的行政规范性文件不得作为行政管理依据。

5.3.2.3 行政许可

5.3.2.3.1 上一年项目数是指本地区、本部门上一年度的行政许可事项数。

5.3.2.3.2 本年增/减是指本年行政许可事项数减去上年事项数的差，差为正数表明本年事项数有新增，差为负数表明本年事项数有减少。

5.3.2.3.3 处理决定数是指本地区、本部门本年度针对行政相对人作出的各类行政许可事项决定数的总和。

5.3.2.4 其他对外管理服务事项

5.3.2.4.1 上一年项目数是指本地区、本部门上一年度的相应事项数，包括行政确认、行政给付、行政奖励、行政裁决、行政征收、行政监督检查、其他行政权力及公共服务事项数的总和。

5.3.2.4.2 本年增/减是指本年相应事项数减去上年事项数的差，差为正数表明本年事项数有新增，差为负数表明本年事项数有减少。

5.3.2.4.3 处理决定数是指本地区、本部门本年度针对行政相对人作出的各类管理服务事项决定数的总和。

5.3.2.5 行政处罚

5.3.2.5.1 上一年项目数是指本地区、本部门上一年度的行政处罚事项数。

5.3.2.5.2 本年增/减是指本年行政处罚事项数减去上年事项数的差，差为正数表明本年事项数有新增，差为负数表明本年事项数有减少。

5.3.2.5.3 处理决定数是指本地区、本部门本年度针对行政相对人作出的各类行政处罚事项决定数的总和。

5.3.2.6 行政强制

5.3.2.6.1 上一年项目数是指本地区、本部门上一年度的行政强制事项数。

5.3.2.6.2 本年增/减是指本年行政强制事项数减去上年事项数的差，差为正数表明本年事项数有新增，差为负数表明本年事项数有减少。

5.3.2.6.3 处理决定数是指本地区、本部门本年度针对行政相对人作出的各类行政强制事项决定数的总和。

5.3.2.7　行政事业性收费

5.3.2.7.1　上一年项目数是指本地区、本部门上一年度的行政事业性收费事项数。
5.3.2.7.2　本年增/减是指本年行政事业性收费事项数减去上年事项数的差，差为正数表明本年事项数有新增，差为负数表明本年事项数有减少。

5.3.2.8　政府集中采购

5.3.2.8.1　采购项目数是指本地区、本部门本年度累计进行政府集中采购活动的成交量。
5.3.2.8.2　采购总金额是指本地区、本部门本年度政府集中采购成交总金额。

5.3.3　收到和处理政府信息公开申请情况

这一项主要报告两方面情况：

a)　申请人的类别；
b)　政府信息公开申请的最终处理结果。

5.3.3.1　本年新收政府信息公开申请件数是指本年度收到的政府信息公开申请总件数，包括书面形式和数据电文。
5.3.3.2　上年结转政府信息公开申请件数是指对公民、法人或其他组织上年度提出的政府信息公开申请，行政机关在法定答复期限内，结转到本年度继续办理的件数。
5.3.3.3　予以公开件数是指对公民、法人或其他组织申请公开的政府信息，作出已主动公开答复和同意公开答复的总件数。（已经公开的，告知获取方式和途径；向申请人提供政府信息的事实行为，替代书面决定；暂未公开但可以公开的，告知获取方式、途径和时间）。
5.3.3.4　部分公开件数是指对公民、法人或其他组织申请公开的政府信息，作出部分公开的答复件数。
5.3.3.5　不予公开件数是指对公民、法人或其他组织申请公开的政府信息，作出不予公开的答复件数。
5.3.3.6　属于国家秘密件数是指对公民、法人或其他组织申请公开的政府信息，因涉及国家秘密而作出不予公开的答复件数。
5.3.3.7　其他法律行政法规禁止公开件数是指对公民、法人或其他组织申请公开的政府信息，因其他法律法规禁止公开而作出不予公开的答复件数。
5.3.3.8　危及“三安全一稳定”件数是指对公民、法人或其他组织申请公开的政府信息，公开后可能危及国家安全、公共安全、经济安全、社会稳定而作出不予公开的答复件数。
5.3.3.9　保护第三方合法权益件数是指对公民、法人或其他组织申请公开的政府信息，因涉及商业秘密、个人隐私等公开会对第三方合法权益造成损害而作出不予公开的答复件数。
5.3.3.10　属于三类内部事务信息件数是指对公民、法人或其他组织申请公开的政府信息，因涉及行政机关内部事务信息（行政机关工作人员信息、政府采购以外的民事合同信息、内部工作流程信息、人事管理信息、行政后勤管理信息、内设机构之间的沟通信息等）而作出不予公开的答复件数。
5.3.3.11　属于四类过程性信息件数是指对公民、法人或其他组织申请公开的政府信息，因涉及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”四类过程性信息而作出不予公开的答复件数。
5.3.3.12　属于行政执法案卷件数是指对公民、法人或其他组织申请公开的政府信息，因属于行政执法案卷而作出不予公开的答复件数。
5.3.3.13　属于行政查询事项件数是指对公民、法人或其他组织申请公开的政府信息，因属于行政查询（不动产登记信息、户籍信息、工商登记信息、社团登记信息、银行账户信息、股票交易信息等）类事项而作出不予公开的答复件数。
5.3.3.14　本机关不掌握相关政府信息件数是指对公民、法人或其他组织申请公开的政府信息，因本机关不掌握相关政府信息而作出无法提供的答复件数。

5.3.3.15　没有现成信息需要另行制作件数是指对公民、法人或其他组织申请公开的政府信息，因没有现成信息，需要对现有政府信息进行加工、分析，另行制作而作出无法提供的答复件数。

5.3.3.16　补正后申请内容仍不明确件数是指对公民、法人或其他组织申请公开的政府信息，因补正后申请内容仍不明确而作出无法提供的答复件数。

5.3.3.17　信访举报投诉类申请件数是指对公民、法人或其他组织申请公开的政府信息，因属于信访举报投诉而作出不予处理的答复件数。

5.3.3.18　重复申请件数是指对公民、法人或其他组织申请公开的政府信息，因属于重复申请而作出不予处理的答复件数。

5.3.3.19　要求提供公开出版物类申请件数是指对公民、法人或其他组织申请公开的政府信息，因属于要求提供政府公报、报刊、书籍等公开出版物而作出不予处理的答复件数。

5.3.3.20　无正当理由大量反复申请件数是指对公民、法人或其他组织申请公开的政府信息，因属于无正当理由大量反复申请而作出不予处理的答复件数。

5.3.3.21　要求行政机关确认或重新出具已获取信息件数是指对公民、法人或其他组织申请公开的政府信息，因属于要求行政机关确认或重新出具已获取信息（需行政机关进行事实判断）而作出不予处理的答复件数。

5.3.3.22　其他处理件数是指对公民、法人或其他组织申请公开的政府信息，除作出予以公开答复、部分公开答复、不予公开答复、无法提供答复、不予处理答复以外的答复件数（党务信息、咨询事项、政府信息已经移交国家档案馆等）。

5.3.3.23　总计是指对公民、法人或其他组织申请公开的政府信息，作出予以公开答复、部分公开答复、不予公开答复、无法提供答复、不予处理答复、其他处理答复件数的合计数。

5.3.3.24　结转下年度继续办理件数是指对公民、法人或其他组织本年度提出的政府信息公开申请，行政机关在法定答复期限内，结转到下年度继续办理的件数。

5.3.4　行政复议、行政诉讼情况

5.3.4.1　行政复议案件数是指当事人认为行政机关作出的政府信息公开行为侵犯其合法权益，依法向行政复议机关申请行政复议的案件数，包括结果维持、结果纠正、其他结果和尚未审结数四项。

5.3.4.1.1　结果维持数是指行政复议机关作出的行政复议决定，维持被复议行政行为的案件数（包括行政复议机关驳回行政复议申请，但以行政复议申请不符合行政复议法、行政复议法实施条例规定的受理条件为由驳回的除外）。

5.3.4.1.2　结果纠正数是指行政复议机关作出的行政复议决定，撤销被复议行政行为或者确认被复议行政行为违法(包括同时责令被申请人在一定期限内重新作出行政行为)和限期履行法定职责的案件数。

5.3.4.1.3　其他结果数是指行政复议机关已经审结的案件中，除结果维持、结果纠正以外的其他结果案件数。

5.3.4.1.4　尚未审结数是指行政复议机关已经受理的行政复议申请中，在法定审查期限内，正在审查尚未审结的案件数。

5.3.4.2　行政诉讼情况统计需要按照以下两种情形统计：

a)　第一，公民、法人或者其他组织（以下称“当事人”）不服行政机关作出的政府信息公开行为，直接向人民法院提起行政诉讼的结果统计；

b)　第二，当事人不服行政机关作出的政府信息公开行为，直接向行政复议机关申请行政复议且不服其作出的行政复议决定，向人民法院提起行政诉讼的结果统计。（行政复议机关与原行政行为作出的行政机关为共同被告的行政诉讼案件，只以原行政行为作出的行政机关为诉讼结果的统计对象，不包括行政复议机关。）

5.3.4.2.1　未经复议直接起诉案件数是指当事人认为行政机关作出的政府信息公开行为侵犯其合法权益，直接向人民法院提起行政诉讼的案件数，包括结果维持、结果纠正、其他结果和尚未审结数四项。

5.3.4.2.1.1　结果维持数是指当事人直接向人民法院提起行政诉讼且已立案审理后，判决、裁定驳回起诉（包括第一审人民法院作出实体判决后，第二审人民法院认为不应当立案的，在撤销第一审人民法院判决的同时，迳行驳回起诉的案件数）和驳回诉讼请求的案件数（包括原判决、裁定认定事实清楚，适用法律、法规正确的，判决或者裁定驳回上诉，维持原判决、裁定的案件数）。

5.3.4.2.1.2　结果纠正数是指当事人直接向人民法院提起行政诉讼且已立案审理后，判决、裁定撤销或者部分撤销被诉行政行为（包括同时判决重新作出行政行为）、限期履行法定职责、确认被诉行政行为违法、无效和改判的案件数。

5.3.4.2.1.3　其他结果数是指当事人直接向人民法院提起行政诉讼且已审结的案件中，除结果维持、结果纠正以外的其他结果案件数。

5.3.4.2.1.4　尚未审结数是指当事人直接向人民法院提起行政诉讼且已立案，在法定审理期限内正在审理尚未审结的案件数。

5.3.4.2.2　复议后起诉案件数是指当事人认为行政机关作出的政府信息公开行为侵犯其合法权益，不服行政复议机关作出的行政复议决定向人民法院提起行政诉讼的案件数，包括结果维持、结果纠正、其他结果和尚未审结数四项。

5.3.4.2.2.1　结果维持数是指当事人不服行政复议决定向人民法院提起行政诉讼且已立案审理后，判决、裁定驳回起诉（包括第一审人民法院作出实体判决后，第二审人民法院认为不应当立案的，在撤销第一审人民法院判决的同时，迳行驳回起诉的案件数）和驳回诉讼请求的案件数（包括原判决、裁定认定事实清楚，适用法律、法规正确的，判决或者裁定驳回上诉，维持原判决、裁定的案件数）。

5.3.4.2.2.2　结果纠正数是指当事人不服申请行政复议决定向人民法院提起行政诉讼且已立案审理后，判决、裁定撤销或者部分撤销被诉行政行为（包括同时判决重新作出行政行为）、限期履行法定职责、确认被诉行政行为违法、无效和改判的案件数。

5.3.4.2.2.3　其他结果数是指当事人不服行政复议决定向人民法院提起行政诉讼且已审结的案件中，除结果维持和结果纠正以外的其他结果案件数。

5.3.4.2.2.4　尚未审结数是指当事人不服行政复议决定向人民法院提起行政诉讼且已立案，在法定审理期限内正在审理尚未审结的案件数。

5.3.5　存在的主要问题及改进情况

5.3.5.1　这一项主要报告本机关上一年度政府信息公开工作中存在的主要问题及改进情况。

5.3.5.2　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。此项内容重在实事求是、明确具体，避免笼统模糊、泛泛而谈。

5.3.5.3　查找问题要有针对性，改进举措要有实效性，不得出现敷衍了事甚至年年雷同现象。

5.3.6　其他需要报告的事项

这一项主要报告本地区本部门落实年度政务公开工作要点情况、推进建议提案办理公开情况、政务公开工作创新情况、本年度报告数据统计需要说明的事项、本机关认为需要报告的其他事项，以及其他有关文件专门要求通过政府信息公开工作年度报告予以报告的事项。

6　提交公布

6.1　年度报告的提交和公布时间

年度报告的提交和公布时间为：

a） 旗县级：

1） 旗县级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机关上一年度政府信息公开工作年度报告并向社会公布。

2） 旗县级人民政府办公室,参照对本级人民政府部门的要求，向社会公布本政府机关（指以政府以及政府办公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。

3） 苏木乡镇人民政府，参照对旗县级人民政府部门的要求，向所属的旗县级人民政府的政府信息公开工作主管部门报告。

4） 旗县级政府的政府信息公开工作主管部门汇总所属部门和苏木乡镇政府的政府信息公开工作年度报告，于2月20日前向上一级政府信息公开工作主管部门提交并向社会公布。

b） 地市级：

1） 地市级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机关上一年度政府信息公开工作年度报告并向社会公布。

2） 地市级人民政府办公室,参照对本级政府部门的要求，向社会公布本政府机关（指以政府以及政府办公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。

3） 地市级政府的政府信息公开工作主管部门汇总所属部门和旗县级政府信息公开工作年度报告，于3月10日前向上一级政府信息公开工作主管部门提交并向社会公布。

c） 自治区级：

1） 自治区级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机关上一年度政府信息公开工作年度报告并向社会公布。

2） 自治区人民政府办公厅,参照对本级政府部门的要求，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。

3） 自治区政府信息公开工作主管部门汇总所属部门和地市级政府信息公开工作年度报告，于3月31日前向全国政府信息公开工作主管部门提交并向社会公布。

6.2 公布方式

6.2.1 旗县级以上地方人民政府的政府信息公开工作主管部门，应在本级政府门户网站的“政府信息公开”专栏中设置政府信息公开工作年度报告栏目，集中向社会公布所属行政机关的政府信息公开工作年度报告，方便公众查询。

6.2.2 在集中公布的基础上，各行政机关自行通过网站或其他适当方式，向社会公布本机关政府信息公开工作年度报告。

7 监督考核

7.1 各级地方人民政府应加强对年度报告编制发布工作的组织领导，提前安排、保质保量完成工作任务。

7.2 各级地方人民政府办公厅（室）应履行推进、指导、协调、监督职责，督促本行政区域行政机关及有关单位按要求做好年度报告编制公布工作。政府信息公开工作主管部门应对年度报告编制发布情况进行检查，出现不按时发布、发布内容不准确不全面或者内容雷同、敷衍塞责等问题并造成不良后果的，按有关规定进行责任追究。

8 政府信息公开工作年度报告格式

政府信息公开工作年度报告格式参见附录A。

附 录 A
（资料性）
政府信息公开工作年度报告格式

XXX市XX局20XX年政府信息公开工作年度报告

一、总体情况

（一）主动公开情况

（二）依申请公开情况

（三）政府信息管理情况

（四）平台建设情况

（五）监督保障情况

二、主动公开政府信息情况

第二十条第（一）项			
信息内容	本年新制作数量	本年新公开数量	对外公开总数量
规章（地方政府规章）			
规范性文件（行政规范性文件）			
第二十条第（五）项			
信息内容	上一年项目数量	本年增/减	处理决定数量
行政许可			
其他对外管理服务事项			
第二十条第（六）项			
信息内容	上一年项目数量	本年增/减	处理决定数量
行政处罚			
行政强制			
第二十条第（八）项			
信息内容	上一年项目数量	本年增/减	
行政事业性收费			
第二十条第（九）项			
信息内容	采购项目数量	采购总金额	
政府集中采购			

三、收到和处理政府信息公开申请情况

（本列数据的勾稽关系为：第一项加第二项之和，等于第三项加第四项之和）			申请人情况						
			自然人	法人或其他组织					总计
				商业企业	科研机构	社会公益组织	法律服务机构	其他	
一、本年新收政府信息公开申请数量									
二、上年结转政府信息公开申请数量									
三、本年度办理结果	（一）予以公开								
	（二）部分公开（区分处理的，只计这一情形，不计其他情形）								
	（三）不予公开	1.属于国家秘密							
		2.其他法律行政法规禁止公开							
		3.危及“三安全一稳定”							
		4.保护第三方合法权益							
		5.属于三类内部事务信息							
		6.属于四类过程性信息							
		7.属于行政执法案卷							
		8.属于行政查询事项							
	（四）无法提供	1.本机关不掌握相关政府信息							
		2.没有现成信息需要另行制作							
		3.补正后申请内容仍不明确							
	（五）不予处理	1.信访举报投诉类申请							
		2.重复申请							
		3.要求提供公开出版物							
		4.无正当理由大量反复申请							
		5.要求行政机关确认或重新出具已获取信息							
	（六）其他处理								
	（七）总计								
四、结转下年度继续办理									

四、政府信息公开行政复议、行政诉讼情况

行政复议					行政诉讼									
					未经复议直接起诉					复议后起诉				
结果维持	结果纠正	其他结果	尚未审结	总计	结果维持	结果纠正	其他结果	尚未审结	总计	结果维持	结果纠正	其他结果	尚未审结	总计

五、存在的主要问题及改进情况

六、其他需要报告的事项

ICS 01.120
CCS A 00

DB15

内 蒙 古 自 治 区 地 方 标 准

DB15/T 2093—2021

政府信息公开平台建设规范

Construction standard of government information disclosure platform

2021-01-25 发布　　2021-02-25 实施

内蒙古自治区市场监督管理局　　发 布

目　　次

前言 II
1　范围 1
2　规范性引用文件 1
3　术语和定义 1
4　政府网站建设规范 1
4.1　基本原则 1
4.2　工作职责 1
4.3　网站开设 2
4.4　网站整合 4
4.5　网站功能 4
4.6　机制保障 7
5　政务新媒体建设规范 9
5.1　形式 9
5.2　基本原则 9
5.3　管理职责 9
5.4　功能 10
5.5　运维管理 10
5.6　保障措施 11
6　政府信息公开专栏建设规范 11
6.1　基本要求 11
6.2　栏目内容规范 11
6.3　页面设计规范 14
6.4　功能规范 14
附录A（资料性）　政府信息公开栏目页面设计参考方案 15

前　言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则　第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件由内蒙古自治区政务服务局提出。

本文件由内蒙古自治区政务服务局归口。

本文件起草单位：内蒙古自治区政务服务局、内蒙古自治区广播电视局。

本文件主要起草人：云吉龙、郜玉柱、郭建东、张博尧。

政府信息公开平台建设规范

1 范围

本文件规定了政府网站、政务新媒体以及政府网站政府信息公开专栏的建设管理等内容。

本文件适用于内蒙古自治区政府信息公开平台的建设管理工作。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

DB15/T 2089 政府信息主动公开工作规范

DB15/T 2090 政府信息依申请公开工作规范

DB15/T 2091 政府信息公开指南编制规范

DB15/T 2092 政府信息公开年度报告编制规范

3 术语和定义

GB/T25647界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

3.1

政府信息 government information

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。

3.2

政府网站 government website

各级人民政府及其部门、派出机构和承担行政职能的事业单位在互联网上开办的，具备信息发布、解读回应、办事服务、互动交流等功能的网站。政府网站是政府信息公开第一平台。

3.3

政务新媒体 new government media

各级行政机关、承担行政职能的事业单位及其内设机构在微博、微信等第三方平台上开设的政务账号或应用，以及自行开发建设的移动客户端等。

4 政府网站建设规范

4.1 基本原则

坚持分级分类、问题导向、利企便民、开放创新、集约节约的原则。

4.2 工作职责

4.2.1　管理职责

4.2.1.1　自治区人民政府办公厅是全区政府网站的主管单位，负责对全区政府网站进行统筹规划和监督考核，包括开办整合、安全管理、考核评价和督查问责等管理工作。

4.2.1.2　盟市、旗县（市、区）人民政府办公室承担本地区政府网站的管理职责。

4.2.2　办站职责

4.2.2.1　办站职责

4.2.2.1.1　政府网站的主办单位一般是自治区、盟市、旗县（市、区）人民政府办公厅（室）或部门办公室，承担网站的建设规划、组织保障、健康发展、安全管理等职责。

4.2.2.1.2　主办单位可指定办公厅（室）内设机构或委托其他专门机构作为承办单位，具体落实主办单位的相关要求，承担网站技术平台建设维护、安全防护，以及展现设计、内容发布、审核检查和传播推广等日常运行保障工作。

4.2.2.2　内容保障

4.2.2.2.1　政府网站内容素材主要由产生可公开政务信息数据和具有对外政务服务职能的业务部门提供。

4.2.2.2.2　相关业务部门要积极利用政府网站发布信息、提供服务，确保所提供信息内容权威、准确、及时；建立保密审查机制，严禁涉密信息上网，不得泄露个人隐私和商业秘密；主动做好有关业务系统与政府网站的对接。

4.2.2.2.3　政府网站要对接入的业务系统进行前端整合，统一展现。

4.2.2.2.4　政府网站要根据业务部门的需要，灵活设置专栏专题，共同策划开展线上线下联动的专项活动。

4.2.2.3　人员职责

4.2.2.3.1　编辑人员职责

政府网站内容编辑要有专门人员负责。具体负责网站内容的及时发布更新、数据资源的统一管理、信息服务的整合加工、互动诉求的响应处理、展现形式的优化创新等。做好信息内容的策划、采集、编制和发布，加强值班审看，及时发现和纠正错漏信息，确保网站内容准确、服务实用好用。

4.2.2.3.2　运维人员职责

政府网站技术运维要有专门人员负责。具体负责网站平台的建设和技术保障，做好软硬件系统维护、功能升级、应用开发等工作。按照网络安全法等法律法规和政策标准要求，开展检测评估和安全建设，并定期对网站进行安全检查，及时消除隐患。不断完善防攻击、防篡改、防病毒等安全防护措施，加强日常巡检和监测，发现问题或出现突发情况要及时妥善处理，确保网站平台安全、稳定、高效运行。

4.3　网站开设

4.3.1　分类开设

政府网站分为政府门户网站和部门网站。旗县级以上各级人民政府及其部门原则上一个单位最多开设一个网站。苏木乡镇、街道及旗县级政府部门原则上不开设政府网站，通过旗县级政府门户网站开展政务公开，提供政务服务。

4.3.2　开设流程

4.3.2.1 申请

4.3.2.1.1 盟市、旗县（市、区）级人民政府拟开设政府门户网站，要经本部门主要负责同志同意后，由本级人民政府办公室向上级政府办公厅（室）提出申请，逐级审核，并报自治区人民政府办公厅批准。

4.3.2.1.2 自治区、盟市级人民政府部门拟开设部门网站，要经本部门主要负责同志同意后，向本级人民政府办公厅（室）提出申请，逐级审核，并报自治区人民政府办公厅批准。

4.3.2.2 注册

政府网站主办单位向机构编制部门提交加挂党政机关网站标识申请，按流程注册政府网站域名。

4.3.2.3 备案

政府网站主办单位向电信主管部门申请 ICP 备案,根据网络系统安全管理的相关要求向公安机关备案。

4.3.2.4 运行

政府网站主办单位提交网站基本信息，经逐级审核并报国务院办公厅获取政府网站标识码后， 网站方可上线运行。

4.3.2.5 公告

新开通政府门户网站应在上级政府门户网站发布开通公告；新开通部门网站应在本级政府门户网站发布开通公告。

4.3.3 网站名称

4.3.3.1 政府门户网站和部门网站要以本地区、本部门机构名称命名。

4.3.3.2 已有名称不符合要求的，要尽快调整，或在已有名称显示区域加注规范名称。

4.3.3.3 政府网站要在头部标识区域显著展示网站全称。

4.3.4 网站域名

4.3.4.1 政府网站应使用以“.gov.cn”为后缀的英文域名和符合要求的中文域名，不得使用其他后缀的英文域名。

4.3.4.2 事业单位原则上不应使用以“.gov.cn”为后缀的英文域名。

4.3.4.3 政府网站不宜注册多个域名，已有域名不符合要求的，应逐步注销。如有多个符合要求的域名，应明确主域名。

4.3.4.4 政府门户网站使用“www.□□□.gov.cn”结构的域名，其中□□□为本地区名称拼音或英文对应的字符串。

示例：内蒙古自治区人民政府门户网站域名为 www.nmg.gov.cn。

4.3.4.5 部门网站应使用本级政府的下级域名，其结构应为“○○○.□□□.gov.cn”，其中○○○为本部门名称拼音或英文对应的字符串。

示例：内蒙古自治区发展和改革委员会网站域名为 fgw.nmg.gov.cn。

4.3.4.6 政府网站各栏目、频道、专题、业务系统等原则上使用同一级域名，其中政府门户网站的栏目等使用“www.□□□.gov.cn/.../...”结构的域名；部门网站（包括自治区、盟市政府部门）的栏目等使用“○○○.□□□.gov.cn/.../...”结构的域名。

4.3.5 徽标和宣传语

4.3.5.1　各地区、各部门可根据区域特色或部门特点设计网站徽标，徽标应特点鲜明、容易辨认。
4.3.5.2　徽标设计应造型优美，便于记忆和推广。
4.3.5.3　政府网站一般不设置宣传语。

4.4　网站整合

4.4.1　网站迁移

4.4.1.1　政府网站因无力维护、主办单位撤销合并或按有关集约化要求需永久下线的，原有内容应做整合迁移。
4.4.1.2　整合迁移由主办单位提出申请，逐级审核，经自治区政府办公厅审批同意后，方可启动。
4.4.1.3　拟迁移网站应在网站首页显著位置悬挂迁移公告信息，随后向管理部门注销注册标识、证书信息（如 ICP 备案编号、党政机关网站标识、公安机关备案标识等）和域名，逐级报告网站变更状态。
4.4.1.4　网站完成迁移后，应在上级政府网站或本级政府门户网站发布公告，说明原有内容去向。
4.4.1.5　有关公告信息原则上至少保留 30 天。

4.4.2　临时下线

4.4.2.1　政府门户网站一般不得关停下线。政府网站由于整改等原因需临时下线的，由主办单位提出申请，逐级审核，经自治区政府办公厅审批同意后，方可临时下线，同时在本部门网站和本级政府门户网站发布公告。临时下线每年不得超过 1 次，下线时间不得超过 30 天。
4.4.2.2　政府网站如遇不可抗因素导致长时间断电、断网等情况，或因无法落实有关安全要求被责令紧急关停，自治区人民政府办公厅应及时以书面形式向国务院办公厅报备，不计入当年下线次数。
4.4.2.3　各地区、各部门未按有关程序和要求，自行下线政府网站或未按要求整改的，自治区人民政府办公厅将对网站的主办单位负责人进行严肃问责。

4.4.3　网页归档

网页归档是对政府网站历史网页进行整理、存储和利用的过程。政府网站遇整合迁移、改版等情况，应对有价值的原网页进行归档处理。归档后的页面应能正常访问，并在显著位置清晰注明“已归档”和归档时间。

4.4.4　变更备案

因机构调整、网站改版等原因，政府网站主办单位、负责人、联系方式、网站域名、栏目的主体结构或访问地址等信息发生变更的，应及时向上级主管单位备案并更新相关信息。网站域名发生变更的，要在原网站发布公告。

4.5　网站功能

4.5.1　信息发布

4.5.1.1　基本要求

4.5.1.1.1　各地区、各部门要建立完善政府网站信息发布机制，及时准确发布政府重要会议、重要活动、重大决策信息。
4.5.1.1.2　国务院文件在中国政府网公开发布后，各地区、各部门要及时在本地区、本部门网站转载，加大宣传力度，抓好国务院文件的贯彻落实。
4.5.1.1.3　政府网站要对发布的信息和数据进行科学分类、及时更新，确保准确权威，便于公众使用。
4.5.1.1.4　对信息数据无力持续更新或维护的栏目要进行优化调整。已发布的静态信息发生变化或调

整时，要及时更新替换。

4.5.1.1.5　政府网站使用地图时，要采用测绘部门发布的标准地图或依法取得审图号的地图。

4.5.1.2　发布内容及实现方式

4.5.1.2.1　概况信息

发布经济、社会、历史、地理、人文、行政区划等介绍性信息。

4.5.1.2.2　机构职能

发布机构设置、主要职责和联系方式等信息。在同一网站发布多个机构职能信息时，要集中规范发布，统一展现形式。

4.5.1.2.3　负责人信息

发布本地区、本部门、本机构的负责人信息，应包括姓名、照片、简历、主管或分管工作等，以及重要讲话文稿。

4.5.1.2.4　文件资料

发布本地区、本部门出台的法规、规章、应主动公开的政府文件以及相关法律法规等，应提供准确的分类和搜索功能。如相关文件资料发生修改、废止、失效等情况，应及时公开，并在已发布的原文件上作出明确标注。

4.5.1.2.5　政务动态

4.5.1.2.5.1　发布本地区、本部门政务要闻、通知公告、工作动态等需要社会公众广泛知晓的信息，转载上级政府网站、本级政府门户网站发布的重要信息。

4.5.1.2.5.2　发布或转载信息时，应注明来源，确保内容准确无误。对于重要信息，有条件的要配发相关图片视频。

4.5.1.2.5.3　发布政府信息公开指南、政府信息公开制度、法定主动公开内容（政府信息公开目录）和政府信息公开工作年度报告内容应及时更新。

4.5.1.2.5.4　法定主动公开内容（政府信息公开目录）要与网站文件资料库、有关栏目内容关联融合，应实现通过法定主动公开内容（政府信息公开目录）检索到具体信息，方便公众查找。

4.5.1.2.6　数据发布

4.5.1.2.6.1　发布人口、自然资源、经济、农业、工业、服务业、财政金融、民生保障等社会关注度高的本地区本行业统计数据。

4.5.1.2.6.2　加强与业务部门相关系统的对接，通过数据接口等方式，动态更新相关数据，并做好与本级政府门户网站、中国政府网等网站的数据对接和前端整合。

4.5.1.2.6.3　要按照主题、地区、部门等维度对数据进行科学合理分类，并通过图表图解、地图等可视化方式展现和解读。

4.5.1.2.6.4　提供便捷的数据查询功能，可按数据项、时间周期等进行检索，动态生成数据图表，并提供下载功能。

4.5.1.2.7　数据开放

4.5.1.2.7.1　在依法做好安全保障和隐私保护的前提下，以机器可读的数据格式，通过政府网站集中规范向社会开放政府数据集，并持续更新，提供数据接口，方便公众开发新的应用。

4.5.1.2.7.2　数据开放前要进行保密审查和脱敏处理，对过期失效的数据应及时清理更新或标注过期失效标识。

4.5.1.2.7.3　政府网站要公开已在网站开放的数据目录，并注明各数据集浏览量、下载量和接口调用等情况。

4.5.2　解读回应

4.5.2.1　发布内容

4.5.2.1.1　政府网站发布本地区、本部门的重要政策文件时，应发布由文件制发、牵头或起草部门提供的解读材料。

4.5.2.1.2　通过发布各种形式的解读、评论、专访，详细介绍政策的背景依据、目标任务、主要内容和解决的问题等。

4.5.2.1.3　对涉及本地区、本部门的重大突发事件，要在宣传部门指导下，按程序及时发布由相关回应主体提供的回应信息，公布客观事实，并根据事件发展和工作进展发布动态信息，表明政府态度。

4.5.2.1.4　对社会公众关注的热点问题，要邀请相关业务部门作出权威、正面的回应，阐明政策，解疑释惑。

4.5.2.1.5　对涉及本地区、本部门的网络谣言，要及时发布相关部门辟谣信息。

4.5.2.2　实现方式

4.5.2.2.1　政府网站应根据拟发布的政策文件和解读材料，会同业务部门制作便于公众理解和互联网传播的解读产品，从公众生产生活实际需求出发，对政策文件及解读材料进行梳理、分类、提炼、精简，重新归纳组织，通过数字化、图表图解、音频、视频、动漫等形式予以展现。

4.5.2.2.2　网站解读产品须与文件内容相符，于文件上网后及时发布。

4.5.2.2.3　政府网站应做好政策文件与解读材料的相互关联，在政策文件页面提供解读材料页面入口，在解读材料页面关联政策文件有关内容。

4.5.2.2.4　及时转载对政策文件精神解读到位的媒体评论文章，形成传播合力，增强政策的传播力、影响力。

4.5.2.2.5　回应信息要主动向各类传统媒体和新媒体平台推送，扩大传播范围，增强互动效果。

4.5.3　办事服务

4.5.3.1　政府网站要设置统一的办事服务入口，发布本地区、本部门政务服务事项目录，集中提供在线服务。

4.5.3.2　要编制网站在线服务资源清单，按主题、对象等维度，对服务事项进行科学分类、统一命名、合理展现。

4.5.3.3　应标明每一服务事项网上可办理程度，能全程在线办理的要集中突出展现。

4.5.3.4　对非政务服务事项要严格审核，谨慎提供，确保安全。

4.5.3.5　办事服务功能要有机关联文件资料库、互动交流平台、答问知识库中的信息资源，在事项列表页或办事指南页提供相关法律法规、政策文件、常见问题、咨询投诉和监督举报入口等，实现一体化服务。自治区政府网站建设的文件资料库、答问知识库等信息服务资源应主动与中国政府网对接，形成互联互通的政务信息资源库。

4.5.3.6　整合业务部门办事服务系统前端功能，利用电子证照库和统一身份认证，综合提供在线预约、在线申报、在线咨询、在线查询以及电子监察、公众评价等功能，实现网站统一受理、统一记录、统一反馈。

4.5.3.7　细化规范办事指南，列明依据条件、流程时限、收费标准、注意事项、办理机构、联系方式等；明确需提交材料的名称、依据、格式、份数、签名签章等要求，并提供规范表格、填写说明和示范文本，确保内容准确，并与线下保持一致。

4.5.3.8　全程记录企业和群众在线办事过程，对查阅、预约、咨询、申请、受理、反馈等关键数据进行汇总分析，为业务部门简化优化服务流程、便捷企业群众办事提供参考。

4.5.4　互动交流

4.5.4.1　政府门户网站要搭建统一的互动交流平台，根据工作需要，实现留言评论、在线访谈、征集调查、咨询投诉和即时通讯等功能，为听取民意、了解民愿、汇聚民智、回应民声提供平台支撑。部门网站开设互动交流栏目尽量使用政府门户网站统一的互动交流平台。互动交流栏目应标明开设宗旨、目的和使用方式等。

4.5.4.2　信息发布、解读回应和办事服务类栏目要通过统一的互动交流平台提供留言评论等功能，实现数据汇聚、统一处理。

4.5.4.3　政府网站开设互动交流栏目，要加强审核把关和组织保障，确保网民有序参与，提高业务部门互动频率、增强互动效果。建立网民意见建议的审看、处理和反馈等机制，做到件件有落实、事事有回音，更好听民意、汇民智。地方和部门网站对中国政府网转办的网民意见建议，要认真研究办理、及时反馈。

4.5.4.4　对收集到的意见建议要认真研判，起草的舆情信息要客观真实反映群众心声和关切重点，有参考价值的政策建议要按程序转送业务部门研究办理，提出答复意见。有关单位提供的回复内容出现敷衍推诿、答非所问等情况的，要予以退回并积极沟通，督促相关单位重新回复。

4.5.4.5　做好意见建议受理反馈情况的公开工作，列明受理日期、答复日期、答复部门、答复内容以及有关统计数据等。开展专项意见建议征集活动的，要在网站上公布采用情况。以电子邮箱形式接受网民意见建议的，要每日查看邮箱信件，及时办理并公开信件办理情况。

4.5.4.6　定期整理网民咨询和答复内容，按照主题、关注度等进行分类汇总和结构化处理，编制形成知识库，实行动态更新。在网民提出类似咨询时，推送可供参考的答复口径。

4.6　机制保障

4.6.1　监管机制

4.6.1.1　常态化监管

4.6.1.1.1　各地区、各部门应至少每季度对本地区、本部门政府网站信息内容开展一次巡查抽检，抽查比例不得低于30%，每次抽查结束后要及时在门户网站公开检查情况。

4.6.1.1.2　对抽检问题严重的单位要进行通报并约谈有关责任人。

4.6.1.1.3　除反映情况不属实等特殊情况外，所有留言办理情况均要公开。

4.6.1.1.4　定期组织对政府网站安全管理和技术防护措施进行检查。

4.6.1.1.5　编制政府网站监管年度报表，每年1月31日前向社会公开。

4.6.1.2　考核评价

4.6.1.2.1　制定政府网站考评办法，把考评结果纳入政府年度绩效考核，列入重点督查事项。

4.6.1.2.2　完善奖惩问责机制，对考评优秀的网站，要推广先进经验，并给予相关单位和人员表扬和奖励。

4.6.1.2.3　对存在问题较多的网站，要通报相关主管、主办单位和有关负责人

4.6.1.2.4　对因网站出现问题造成严重后果的，要对分管领导和有关责任人进行严肃问责。

4.6.1.2.5　可采用第三方评估、专业机构评定、社情民意调查等多种方式，客观、公正、多角度地评价工作效果。

4.6.1.3　人员培训

4.6.1.3.1　将政府网站人员培训工作纳入干部教育培训体系，定期组织开展培训，把提升网上履职能力作为培训的重要内容，不断提高机关工作人员知网、懂网、用网的意识和水平。
4.6.1.3.2　加强专业人才培养，建设一支具备信息采集、选题策划、编辑加工、大数据分析和安全保障等综合能力，熟悉政务工作和互联网传播规律，具有高度政治责任感和工作担当的专业化队伍。
4.6.1.3.3　积极开展试点示范，树立标杆典型，建立交流平台，加强业务研讨，分享经验做法，共同提高管网、建网、办网的能力。

4.6.2　运维机制

4.6.2.1　专人负责制度

4.6.2.1.1　指定专人对政府网站信息内容和安全运行负总责。
4.6.2.1.2　明确栏目责任人，负责栏目的选题策划、信息编发和内容质量等。
4.6.2.1.3　严格审校流程，确保信息内容与业务部门提供的原稿一致，发现原稿有问题要及时沟通。
4.6.2.1.4　转载使用其他非政府网站信息的，要加强内容审核和保密审查。

4.6.2.2　值班读网制度

4.6.2.2.1　建立24小时值班制度，及时处理突发事件，编辑、审核和发布相关稿件。
4.6.2.2.2　设立质量管理岗位，加强日常监测，通过机器扫描、人工检查等方法，对政府网站的整体运行情况、链接可用情况、栏目更新情况、信息内容质量等进行日常巡检，每日浏览网站内容，特别要认真审看新发布的稿件信息，及时发现问题、纠正错漏并做好记录。

4.6.2.3　资源管理机制

4.6.2.3.1　网站栏目主编根据权限从信息资源库调取资源，配置完善栏目。
4.6.2.3.2　资源库管理团队要做好入库资源的管理，详细记录资源使用情况，并进行挖掘分析，提出栏目优化和新应用开发的建议。

4.6.2.4　预算及项目管理制度

4.6.2.4.1　统筹考虑并科学核定内容保障和运行维护经费需要，把政府网站经费足额纳入部门预算，制定经费管理办法并加强管理。
4.6.2.4.2　建立项目管理制度，规范做好项目立项、招投标和验收等工作，管理好项目需求、进度、质量和文档等。
4.6.2.4.3　规范和加强采购管理，严格遵守政府采购制度规定和流程规范，凡属于政府采购范围的，必须按照国家法律法规执行，做到“应采尽采”。
4.6.2.4.4　对外包的业务和事项，严格审查服务单位的业务能力、资质和管理制度，细化明确外包服务的人员、内容、质量和工作信息保护等要求，确保人员到位、服务到位、安全到位。

4.6.2.5　年报制度

4.6.2.5.1　各级政府网站责任部门要编制政府网站年度工作报表。
4.6.2.5.2　报表内容主要包括年度信息发布总数和各栏目发布数、用户总访问量、服务事项数和受理量、网民留言办理情况，以及平台建设、开设专题、新媒体传播、创新发展和机制保障等情况。

4.6.2.5.3　年度工作报表于次年1月31日前向社会公开。

4.6.3　沟通协调

4.6.3.1　旗县级以上地方人民政府办公厅（室）建立与本级宣传、网信、编制、电信主管和公安部门的协同机制，做好政府网站重大事项沟通交流、信息共享公示和问题处置等工作。

4.6.3.2　各地区、各部门办公室要与宣传、网信部门建立政务舆情回应协同机制，及时通过政府网站、新闻媒体和网络媒体等发布回应信息，并同步向政务微博、微信等政务新媒体推送，扩大权威信息传播范围。

4.6.3.3　政府网站要建立与新闻宣传部门和主要媒体的沟通协调机制，共同做好政策解读、热点回应和网站传播等工作。

4.6.4　协同联动

4.6.4.1　建立政府网站间协同联动机制

4.6.4.1.1　对上级政府网站和本级政府门户网站发布的重要政策信息，应在12小时内转载；

4.6.4.1.2　需上级政府网站或本级政府门户网站发布的重要信息，应及时报送并协商发布，共同打造整体联动、同步发声的政府网站体系。

4.6.4.2　转载国务院的重要政策信息

4.6.4.2.1　国务院通过中国政府网、国务院客户端发布的对全局工作有指导意义、需要社会广泛知晓的重要政策信息，各级政府网站及其政务新媒体要及时充分转载；

4.6.4.2.2　国务院通过中国政府网、国务院客户端发布的涉及某个行业或地区的政策信息，有关部门和地方网站应及时转载。

5　政务新媒体建设规范

5.1　形式

政务新媒体形式包含但不局限于：

a）　微博；

b）　官方微信公众号；

c）　自行开发建设的移动客户端；

d）　其他第三方平台上开设的政务账号或应用。

5.2　基本原则

坚持正确导向、坚持需求引领、坚持互联融合、坚持创新发展。

5.3　管理职责

5.3.1　各级政府办公厅（室）是本行政区域政务新媒体的主管单位，负责推进、指导、协调、监督政务新媒体的建设和管理工作。

5.3.2　自治区政府各部门办公室或指定的专门处室是本部门政务新媒体工作的主管单位，负责推进、指导、协调、监督政务新媒体工作。

5.3.3　政务新媒体主办单位应按照“谁开设、谁主办”的原则确定，履行政务新媒体的规划建设、组织保障、健康发展、安全管理等职责。

5.3.4　各级政务新媒体按照主管主办和属地管理原则，接受宣传、网信部门的有关业务指导和宏观管理。

5.4　功能

政务新媒体应具备信息发布、解读回应、政民互动等功能，具有对外服务职能的部门开设的政务新媒体还应提供办事服务功能。

5.4.1　信息发布

5.4.1.1　严格内容发布审核制度，坚持分级分类审核、先审后发，明确审核主体、审核流程，严把政治关、法律关、政策关、保密关、文字关。
5.4.1.2　做好主题策划和线上线下联动推广，重点推送重要政策文件信息和涉及群众切身利益、需要公众广泛知晓的政府信息。
5.4.1.3　只转载党委和政府网站以及有关主管部门确定的稿源单位发布的信息。
5.4.1.4　不得擅自发布代表个人观点、意见及情绪的言论。
5.4.1.5　不得刊登商业广告或链接商业广告页面。
5.4.1.6　加大信息采编力度，提高原创信息比例。

5.4.2　解读回应

5.4.2.1　运用生动活泼、通俗易懂的语言以及图表图解、音频视频等公众喜闻乐见的形式提升解读效果。
5.4.2.2　政务新媒体作为突发公共事件信息发布和政务舆情回应、引导的重要平台，提高响应速度，及时公布真相、表明态度、辟除谣言，并根据事态发展和处置情况发布动态信息，注重发挥专家解读作用。
5.4.2.3　对政策措施出台实施过程中出现的误解误读和质疑，要迅速澄清、解疑释惑，正确引导、凝聚共识，建立网上舆情引导与网下实际工作处置相同步、相协调的工作机制。

5.4.3　政民互动

5.4.3.1　做好公众留言审看发布、处理反馈工作，回复留言要依法依规、态度诚恳、严谨周到，杜绝答非所问、空洞说教、生硬冷漠。
5.4.3.2　加强与业务部门沟通协作，对于群众诉求要限时办结、及时反馈，确保合理诉求得到有效解决。
5.4.3.3　要善于运用大数据、云计算、人工智能等技术，分析研判社情民意，为政府决策提供精准服务。
5.4.3.4　应依托政府网站集约化平台，使用统一、权威、全面的咨询答问库。

5.4.4　掌上服务

5.4.4.1　强化政务新媒体办事服务功能，围绕利企便民，聚合办事入口，优化用户体验，推动更多事项“掌上办”。
5.4.4.2　统筹推进政务新媒体、政府网站、实体政务大厅的线上线下联通、数据互联共享，简化操作环节，为公众提供优质便捷的办事指引，实现数据同源、服务同根、一次认证、一网通办。

5.5　运维管理

5.5.1　开设整合

5.5.1.1　旗县级以上地方人民政府应开设政务新媒体，其他单位可根据工作需要规范开设。
5.5.1.2　一个单位原则上在同一平台只开设一个政务新媒体账号。
5.5.1.3　对功能相近、用户关注度和利用率低的政务新媒体要清理整合，确属无力维护的要关停。
5.5.1.4　建立政务新媒体分级备案制度，政务新媒体的开设、变更、关停、注销应向主管单位备案。
5.5.1.5　政务新媒体主办单位发生变化的，应及时注销或变更账号信息，并向社会公告。

5.5.2　内容保障

建立健全内容发布审核制度，规范转载发布工作，建立值班值守制度，加强日常监测，确保信息更新及时、内容准确权威。

5.5.3　安全防护

按照网络安全法等法律法规的规定，明确安全管理责任，建立健全安全管理制度、保密审查制度和应急预案，提高政务新媒体安全防护能力。

5.5.4　监督管理

加强政务新媒体的日常监管，定期组织检查。

5.6　保障措施

5.6.1　组织领导

5.6.1.1　政务新媒体工作要明确分管负责人，配齐配强工作人员，专岗专责。
5.6.1.2　建立完善与宣传、网信、公安等部门的沟通协调机制。

5.6.2　人员培训

各级政务新媒体主管部门应对相关工作人员开展培训。

5.6.3　考核评价

5.6.3.1　应将政务新媒体工作情况纳入年度考核。
5.6.3.2　各级政府办公厅（室）、政府部门办公室应对本地区、本部门政务新媒体进行检查。

6　政府信息公开专栏建设规范

6.1　基本要求

6.1.1　各级政府门户网站政府信息公开栏目的建设应按照《中华人民共和国政府信息公开条例》第二十四条的相关规定执行。
6.1.2　政府信息公开平台，原则上以各行政机关网站已有的“政府信息公开”、“政务公开”等栏目为依托，不另设专门栏目和专门网站。
6.1.3　未设置“政府信息公开”栏目的，或者有类似栏目但使用其他名称的，应当统一设置并统一命名为“政府信息公开”，在网站首页位置展示。
6.1.4　没有单独网站的行政机关，其政府信息公开平台设置事宜，由相应政府信息公开工作主管部门统筹安排。

6.2　栏目内容规范

政府信息公开平台一级栏目主要由以下五部分组成：

6.2.1 政府信息公开指南

各级政府及其部门应参照DB15/T 2091编写本单位的《政府信息公开指南》。

6.2.2 政府信息公开制度

各级政府及其部门应公开《中华人民共和国政府信息公开条例》和相关的地方性法规、自治条例、单行条例、规章，以及全国政府信息公开工作主管部门发布的法规解释性文件，不应包括其他制度文件。

6.2.3 法定主动公开内容

各级政府及其部门应按照DB15/T 2089确定法定主动公开内容，包括但不限于：

6.2.3.1 规章

6.2.3.1.1 本级政府（自治区人民政府、设区市人民政府）制定的规章。

6.2.3.1.2 规章的名称一般称“规定”、“办法”。

6.2.3.1.3 如规章发生修改、废止、失效等情况，应及时公开，并在已发布的原文件上作出明确标注。

6.2.3.2 行政规范性文件

6.2.3.2.1 制定的行政规范性文件应当自形成或变更之日起20日内，在政府网站“政府信息公开”专栏中公开，未经公布的行政规范性文件不得作为行政管理依据。

6.2.3.2.2 如行政规范性文件发生修改、废止、失效等情况，应及时公开，并在已发布的原文件上作出明确标注。

注：行政规范性文件是指除国务院的行政法规、决定、命令以及部门规章和地方政府规章外，由行政机关或者经法律、法规授权的具有管理公共事务职能的组织依照法定权限、程序制定并公开发布，涉及公民、法人和其他组织权利义务，具有普遍约束力，在一定期限内反复适用的公文。

6.2.3.3 机关简介

应包括：机关职能、机构设置、办公地址、办公室时间、联系方式、负责人姓名等内容。

6.2.3.4 文件及解读

本机关制定的公文及解读。

6.2.3.5 规划信息

本机关制定的国民经济和社会发展规划、专项规划、区域规划及相关政策。

6.2.3.6 统计信息

本地区、本机关国民经济和社会发展统计信息。

6.2.3.7 行政许可

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。

6.2.3.8 行政处罚

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。

6.2.3.9 预算/决算

本机关的财政预算、决算信息。

6.2.3.10 收费项目

本机关的行政事业性收费项目及其依据、标准。

6.2.3.11 政府采购

本机关的政府集中采购项目的目录、标准及实施情况。

6.2.3.12 重大项目

本机关实施的重大建设项目的批准和实施情况。

6.2.3.13 重大民生信息

本机关的扶贫、教育、医疗、社会保障、促进就业等方面的政策、措施及其实施情况及环境保护、公共卫生、安全生产、食品药品、产品质量的监督检查情况。

6.2.3.14 应急管理

本机关的突发公共事件的应急预案、预警信息及应对情况。

6.2.3.15 招考录用

公务员招考的职位、名额、报考条件等事项以及录用结果。

6.2.3.16 政府公报

本地区政府公报电子版页面。

6.2.3.17 其他专项信息

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。

6.2.3.18 权责清单

本机关的权责清单。

注：上述公开内容的确定应与本机关权责范围一致，可根据本机关事权范围对主动公开内容进行适当的调整。

6.2.4 政府信息公开工作年度报告

6.2.4.1 历年的政府信息公开年度报告。

6.2.4.2 政府信息公开工作年度报告格式按照 DB 15/T 2092 编制。

6.2.5 依申请公开

6.2.5.1 提示

本栏目应对政府信息依申请公开事宜做出明确提示说明，提示内容应包括以下几点：

a) 不予公开的政府信息范围的说明；

b) 不予提供的政府信息的说明；
c) 关于土地征收、房屋征收等政府信息的公开；
d) 关于信访、投诉、举报等事项的说明；
e) 关于历史文件信息的公开申请的说明；
f) 关于费用的说明；
g) 提供政府信息依申请公开工作流程图。

6.2.5.2 依申请信息公开申请表

申请表格式参照DB15/T 2090附录A。

6.3 页面设计规范

政府信息公开栏目页面设计参见附录A。

6.4 功能规范

政府信息公开平台应当具备信息检索、查阅、下载等功能。

附 录 A
（资料性）
政府信息公开栏目页面设计参考方案



图A.1 政府信息公开栏目页面参考方案



图A.1　政府信息公开栏目页面参考方案（续）



图A.1　政府信息公开栏目页面参考方案（续）





图A.1　政府信息公开栏目页面参考方案（续）

ICS 01.120
CCS A 00

DB15

内 蒙 古 自 治 区 地 方 标 准

DB15/T 2094—2021

政策解读工作规范

Working standard of policy interpretation in Inner Mongolia Autonomous Region

2021-01-25 发布　　2021-02-25 实施

内蒙古自治区市场监督管理局　　发 布

目　　次

前言 II
1　范围 1
2　规范性引用文件 1
3　术语和定义 1
4　解读主体 1
5　解读范围 1
6　解读形式 1
7　解读要点 2
8　解读工作流程 2
8.1　发起 2
8.2　报批 2
8.3　实施 2
9　解读时限 2

前　言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则　第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件由内蒙古自治区政务服务局提出。

本文件由内蒙古自治区政务服务局归口。

本文件起草单位：内蒙古自治区政务服务局、内蒙古自治区标准化院。

本文件主要起草人：云吉龙、郜玉柱、李世繁、张博尧、岳永祥、王秋霞。

政策解读工作规范

1 范围

本文件规定了政策解读的解读主体、解读范围、解读工作流程、解读时限、解读形式和渠道、保障措施等内容。

本文件适用于内蒙古自治区的政策解读工作。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

4 解读主体

各级行政机关要按照“谁起草、谁解读”的原则做好政策性文件解读：

a) 行政机关印发的政策性文件由起草行政机关负责解读；
b) 行政机关联合制发政策性文件的，牵头起草的行政机关负责解读工作，其他联合发文行政机关予以配合；
c) 行政机关制发的政策性文件，由制发行政机关负责解读。

5 解读范围

行政机关根据职权对以下政策性文件进行解读：

a) 地方政府规章；
b) 行政规范性文件；
c) 其他涉及群众切身利益、影响市场预期的重要政策性文件。

6 解读形式

政策解读工作可以采取如下形式：

a) 新闻发布会；
b) 政策吹风会；
c) 答记者问；
d) 在线访谈；
e) 媒体专访；
f) 署名文章；
g) 专家解读；

h） 音频视频；
i） 图解图表；
j） 文字解读。

7 解读要点

根据政策措施特点，可选择以下方面进行解读：
a） 背景依据；
b） 目标任务；
c） 目标任务；
d） 涉及范围；
e） 执行标准；
f） 注意事项；
g） 关键词诠释；
h） 惠民利民举措；
i） 新旧政策差异。

8 解读工作流程

8.1 发起

8.1.1 起草政策性文件的行政机关应制定解读方案，将解读方案与政策性文件送审稿（代拟稿）一并报送发文机关。
8.1.2 解读方案包括解读提纲、解读形式、解读渠道、解读时间等要素，解读材料应包括具体解读内容。

8.2 报批

8.2.1 发文机关应对报送的解读方案进行审核，解读方案要素齐全的与政策性文件送审稿一并报领导审签，要素不齐全的予以退文。
8.2.2 解读方案审签后起草机关按照解读方案的要求组织实施解读。

8.3 实施

8.3.1 政策解读工作应与政策性文件的公布协调同步。
8.3.2 相关解读材料要与政策性文件同步在政府网站、政府系统政务新媒体和主要新闻媒体发布。
8.3.3 政策性文件执行过程中，要密切跟踪舆情，分段、多次、持续开展解读，及时解疑释惑，不断增强主动性、针对性和时效性。

9 解读时限

以政策性文件发布时间为起算点，相关政策解读工作应在10个工作日内进行。

ICS 01.120
CCS A 00

DB15

内 蒙 古 自 治 区 地 方 标 准

DB15/T 2095—2021

政务公开标准目录编制规范

Standards for the compilation of government affairs open standard catalogue

2021-01-25 发布　　2021-02-25 实施

内蒙古自治区市场监督管理局　　发 布

目　　次

前言 II
1　范围 1
2　规范性引用文件 1
3　术语和定义 1
4　编制原则 1
5　编制方法 1
5.1　事项梳理 1
5.2　填写公开要素 2
6　目录审核 3
7　目录发布 3
8　动态调整 3
附录A（资料性）　政务公开标准目录 4

前　言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则　第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件由由内蒙古自治区政务服务局提出。

本文件由内蒙古自治区政务服务局归口。

本文件起草单位：内蒙古自治区政务服务局、内蒙古自治区标准化院。

本文件主要起草人：云吉龙、郜玉柱、李世繁、张博尧、岳永祥、陈爱国。

政务公开标准目录编制规范

1 范围

本文件规定了政务公开标准目录的编制原则、编制方法、目录审核、目录发布、动态调整和政务公开标准目录格式等内容。

本文件适用于内蒙古自治区政务公开标准目录的编制和管理工作。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 25647 电子政务术语

DB15/T 2089 政府信息主动公开工作规范

DB15/T 2090 政府信息依申请公开工作规范

3 术语和定义

GB/T25647界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

3.1

政务公开 open government

行政机关全面推进决策、执行、管理、服务、结果全过程公开，加强政策解读、回应关切、平台建设、数据开放，保障公众知情权、参与权、表达权和监督权，增强政府公信力、执行力，提升政府治理能力的制度安排。

3.2

政府信息 government information

行政机关在履行行政管理职能过程中制作或者获取的，以一定形式记录、保存的信息。

4 编制原则

公开主体应遵循科学合理、系统规范、分级编制、各负其责的原则，对梳理出的事项编制公开目录。

5 编制方法

5.1 事项梳理

5.1.1 “全流程”梳理

行政机关应按照决策公开、执行公开、管理公开、服务公开、结果公开的要求梳理政务公开事项。梳理事项尽可能细化，梳理出的具体公开内容细分到不可再细分为止。

5.1.2 决策公开事项梳理

围绕下列事项梳理应公开的会议事项和应向社会公众征求意见的事项：

a) 制定有关市场监管、社会管理、公共服务、环境保护等方面的重大公共政策和措施；
b) 制定经济和社会发展等方面的重要规划；
c) 制定开发利用、保护重要自然资源和文化资源的重大公共政策和措施；
d) 决定在本行政区域实施的重大公共建设项目；
e) 决定对经济社会发展有重大影响、涉及重大公共利益或者社会公众切身利益的其他重大事项。

5.1.3 执行公开事项梳理

5.1.3.1 围绕重点改革任务、重要政策、重大工程项目的执行措施、实施步骤、责任分工、监督方式梳理公开事项。

5.1.3.2 围绕督查和审计发现问题及整改落实情况梳理公开事项。

5.1.4 管理公开事项梳理

5.1.4.1 围绕权责清单梳理公开事项。

5.1.4.2 执法部门应当围绕职责权限、执法依据、裁量基准、执法流程、执法结果、救济途径等梳理公开事项。

5.1.4.3 监管部门围绕安全生产、生态环境、卫生防疫、食品药品、保障性住房、质量价格、自然资源、社会信用、交通运输、旅游市场、国有企业运营、公共资源交易等监管工作梳理公开事项。

5.1.4.4 涉及民生资金等分配使用工作的部门还应梳理民生资金分配使用的相关事项。

5.1.5 服务公开事项梳理

5.1.5.1 围绕政务服务（权力事项、公共服务事项），梳理政务公开事项。

5.1.5.2 围绕政府购买公共服务梳理公开事项。

5.1.6 结果公开事项梳理

5.1.6.1 围绕重大决策、重要政策落实情况，加大对党中央、国务院决策部署贯彻落实结果梳理公开事项。

5.1.6.2 围绕发展规划、政府工作报告、政府决定事项落实情况及发展目标、改革任务、民生举措落实等方面梳理公开事项。

5.1.7 “重点领域”梳理

围绕财政预决算、公共资源配置、重大建设项目批准和实施、社会公益事业建设等领域梳理公开事项。

5.2 填写公开要素

按照政务公开标准目录模板填写公开要素。政务公开标准目录格式参考附录A。公开要素主要包括事项类别、事项名称、公开内容、公开依据、公开主体、公开时限、公开对象、公开渠道、公开方式等：

a) 事项名称：应准确、规范，无歧义；
b) 公开内容：应详细写明公开内容；
c) 公开依据：主动公开的，应详细写明依据的法律、法规、规章及行政规范性文件等；依申请公开或不予公开的，应写明具体依据和理由；
d) 公开主体：依法履行相应政务公开职责的机构名称（具体到本单位内设机构）；
e) 公开时限：遵循 DB15/T 2089 和 DB15/T 2090 的规定执行，法律法规、政策文件或有关主管部门有明确规定的，从其规定；
f) 公开途径：
   政府网站是第一公开平台，可选择一个或多个途径进行公开，公开途径包括但不限于：
   1) 政府网站；
   2) 政府公报；
   3) 政务新媒体；
   4) 手机短信；
   5) 电视；
   6) 广播；
   7) 报刊；
   8) 公开栏；
   9) 电子信息屏；
   10) 提供政务服务的场所；
   11) 图书馆
   12) 档案馆。
g) 公开方式包括：
   1) 主动公开；
   2) 依申请公开。

6 目录审核

行政机关政务公开标准目录应送本机关承担政务公开、法制、保密职能的机构审核，并征求上级业务主管部门和同级政务公开工作的主管部门意见。

7 目录发布

政务公开标准目录形成后，应通过政府网站、政务新媒体等渠道向社会发布。旗县级以上地方人民政府应在本级政府门户网站设置专栏，集中发布本行政区域行政机关政务公开标准目录。

8 动态调整

各行政机关应结合本单位职能职责、行政权力、公共服务事项、群众关切事项调整等情况，对政务公开标准目录进行动态更新。

附 录 A
（资料性）
政务公开标准目录

表A.1 政务公开标准目录

序号	事项类别		事项名称	公开内容	公开依据	公开主体	公开时限	公开途径	公开方式	备注
	一级条目	二级条目								
1	决策类	规章、行政规范性文件								
2		政府文件及解读								
3		政府常务会议								
4		专项工作会议								
5		……								
6	执行类	财政预决算								
7		公共资源配置								
8		重大建设项目								
9		社会公益事业建设								
10		行政执法公示								
11		财政预决算								
12		公共资源配置								
13		……								
14	管理类	领导成员								
15		机构职能								
16		权责清单								
17		人事信息								
18		……								
19	服务类	公共服务事项清单								
20		即办件清单								
21		零跑腿清单								
22		……								
23	结果类	政府工作报告落实情况								
24		统计数据								
25		审计结果公告								
26		建议提案办理公开								
27		督察落实情况								
28		……								

ICS 01.120
CCS A 00

DB15

内 蒙 古 自 治 区 地 方 标 准

DB15/T 2088—2021

政务公开绩效考核规范

Specification for performance appraisal of open government affairs

2021-01-25 发布　　2021-02-25 实施

内蒙古自治区市场监督管理局　　发 布

目　　次

前言 II
1　范围 1
2　规范性引用文件 1
3　术语和定义 1
4　基本要求 1
5　组织领导 2
6　考核对象 2
7　等级划分 2
8　考核内容 2
8.1　组织领导 2
8.2　主动公开 2
8.3　依申请公开 2
8.4　政策解读 3
8.5　回应关切 3
8.6　政府网站和政务新媒体管理方面 3
8.7　监督与保障措施 3
8.8　其他考核内容 3
8.9　考核加减分情况 3
9　考核方法 4

前　言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则　第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件由内蒙古自治区政务服务局提出。

本文件由内蒙古自治区政务服务局归口。

本文件起草单位：内蒙古自治区政务服务局、内蒙古自治区标准化院。

本文件主要起草人：云吉龙、郜玉柱、李世繁、张博尧、岳永祥、张珂睿。

政务公开绩效考核规范

1 范围

本文件规定了政务公开考核工作的基本要求、组织领导、考核对象、考核内容、考核标准和等级、考核方法和程序等内容。

本文件适用于内蒙古自治区政务公开工作的绩效考核。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 25647 电子政务术语

DB15/T 2089 政府信息主动公开工作规范

DB15/T 2090 政府信息依申请公开工作规范

DB15/T 2093 政府信息公开平台建设规范

DB15/T 2094 政策解读工作规范

DB15/T 2095 政务公开标准目录编制规范

3 术语和定义

GB/T 25647界定的以及下列术语和定义适用于本文件。

3.1

政务公开 open government

行政机关全面推进决策、执行、管理、服务、结果全过程公开，加强政策解读、回应关切、平台建设、数据开放，保障公众知情权、参与权、表达权和监督权，增强政府公信力执行力，提升政府治理能力的制度安排。

3.2

政府信息 government information

行政机关在履行行政管理职能过程中制作或者获取的，以一定形式记录、保存的信息。

3.3

公开主体 disclosure obligors

各行政机关(包括各级行政机关，行政机关设立的依照法律、法规对外以自己名义履行行政管理职能的派出机构、内设机构，以及法律、法规授权的具有管理公共事务职能的组织)。

4 基本要求

4.1 各级人民政府政务公开主管部门在确定考核对象时,应列出具体被考核单位名单。
4.2 政务公开考核工作应坚持科学合理、客观公正、民主公开、突出重点、注重实效的原则。
4.3 每年1月1日至12月31日为一个考核年度。

5 组织领导

5.1 政务公开工作考核实行分级负责制度。
5.2 各级政府政务公开工作的主管部门负责对本级人民政府部门和下一级人民政府及其派出机构政务公开工作进行考核。

6 考核对象

政务公开绩效考核对象与本级政府绩效考核对象一致。

7 等级划分

7.1 政务公开考核工作实行百分制量化计分,具体评分标准在当年政务公开考核方案中确定。
7.2 考核的结果分为优秀、良好、合格、不合格4个等次。
7.3 各等次的分级按如下标准进行划分:

a) 优秀:制度完备、流程高效、衔接紧密、工作有亮点、社会口碑好;
b) 良好:制度较完备、流程较规范、无明显短板、有一定特色;
c) 合格:有基本制度和流程,能按规定完成基本工作,无明显短板;
d) 不合格:制度不全、流程低效、有明显短板、有负面影响、被多次通报。

8 考核内容

8.1 组织领导

8.1.1 政务公开领导机构及办事机构是否健全，按照《中华人民共和国政府信息公开条例》第三条、第四条的规定设置政务公开工作主管部门和机构，配备相应专职人员。
8.1.2 公开主体是否制定政务公开年度工作计划、目标和措施,并认真组织实施。
8.1.3 政务公开工作是否定期召开专题会议进行研究部署和检查落实等。

8.2 主动公开

8.2.1 政府信息主动公开是否按照DB15/T 2089的审批单进行规范审批并归档记录。
8.2.2 文件属性认定是否规范并适时对文件属性进行动态调整。
8.2.3 主动公开内容是否覆盖DB15/T 2089规定的共性基础内容。
8.2.4 公开主体是否确定且不断扩大主动公开范围,并在政府网站设置法定栏目和内容。
8.2.5 是否按照DB15/T 2095要求编制本地区、本部门政务公开基本目录并适时调整和更新,同时按目录内容如实向社会公开。
8.2.6 政府信息公开工作年度报告、年度报表等事项是否及时公开。
8.2.7 政府信息公开指南是否按要求编制并及时更新。

8.3 依申请公开

8.3.1 政府信息依申请公开是否按照 DB15/T 2090 的相关要求完善内部机制、申请渠道和工作流程，做到衔接紧密、责任到人。

8.3.2 依申请公开答复是否做到程序合法、处置合理、答复规范、措辞得当,切实维护申请人合法权益。

8.4 政策解读

8.4.1 政策解读工作是否按照 DB15/T 2094 的相关要求规范开展。

8.4.2 政策性文件是否及时解读，不予解读的须说明不解读依据和理由。

8.4.3 是否出台重大政策措施，实行政策措施文件与发布解读方案，发布解读材料同步上报、同步审核、同步发布。

8.4.4 多样化解读量是否占政策解读总量的一定比例,在非政府网站渠道发布的政策解读量是否占政策解读总量的一定比例。

8.5 回应关切

8.5.1 回应机制是否健全

政务公开主体是否建立如下舆情回应机制：

a) 明确回应主体责任；
b) 编制应急预案；
c) 完善政务舆情收集、报告、回应等机制；
d) 建立联动机制；
e) 明确专门机构和人员。

8.5.2 是否及时回应社会关切

对涉及特别重大和重大突发事件的政务舆情是否快速反应：最迟应在5小时内发布权威信息，在24小时内举行新闻发布会，并根据工作进展情况，持续发布权威信息,有关地区和部门主要负责人要带头主动发声；对其他政务舆情应在48小时内予以回应，并根据工作进展情况持续发布权威信息。

8.6 政府网站和政务新媒体管理方面

8.6.1 政府网站的主管部门是否充分发挥监管的主体责任。

8.6.2 政府网站及政务新媒体是否按照 DB15/T 2093 的要求进行规范建设和管理。

8.7 监督与保障措施

8.7.1 是否将政务公开工作纳入本地区年度绩效考核。

8.7.2 是否定期组织政务公开工作业务培训。

8.8 其他考核内容

各级政务公开工作的主管部门应按当年的政务公开重点工作确定其他考核内容。

8.9 考核加减分情况

8.9.1 加分情况

被考核单位有下列情形之一的,应在当年考核中予以适当加分:

a) 因政务公开工作成绩突出,受到国家级、省部级表彰的(可累计);

b) 因政务公开工作成绩突出,被国家级媒体正面专题报道的;被自治区领导批示表扬,或在全自治区大会上点名表扬的;
c) 连续三年在政务公开工作考核中取得优秀等次,并在自治区级或市级政务公开工作大会或培训会上做过经验交流发言的;
d) 各级政务公开工作的主管部门在当年考核中酌情考虑的其他情形。

8.9.2 扣分情况

被考核单位有下列情形的,每发现一起,在当年政务公开工作考核总得分的基础上适当扣分:
a) 因依申请公开被提起行政复议或行政诉讼,被判败诉的;
b) 政府公报、政府网站、政务新媒体等公开平台出现严重错误被通报或引起较大范围负面舆情的;
c) 政府网站、政务新媒体存在严重安全漏洞、非法链接或造成失泄密事件的;
d) 政府网站、政务新媒体存在严重安全漏洞、非法链接或造成失泄密事件的;
e) 在接受政务公开工作考核时弄虚作假的;
f) 各级政务公开工作的主管部门在当年考核中酌情考虑的其他情形。

9 考核方法

9.1 政务公开工作考核采取日常监测与定期考核相结合、重点考核和全面考核相结合的办法。
9.2 政务公开工作考核采取日常监测与定期考核相结合、重点考核和全面考核相结合的办法。