

# 关于印发《江苏省民政厅政府 信息公开实施办法》的通知

苏民规〔2022〕6号

厅各处室,各直属单位:

《江苏省民政厅政府信息公开实施办法》已经2022年第39次厅党组会议审议通过,现印发给你们,请遵照执行。

江苏省民政厅

2022年12月26日

## 江苏省民政厅政府信息公开实施办法

**第一条** 为健全本厅政府信息公开工作制度,规范开展本厅政府信息公开工作,依据《中华人民共和国政府信息公开条例》(国务院令 第711号),结合本厅工作实际,制定本办法。

**第二条** 厅办公室是本厅政府信息公开工作机构,负责厅机关政府信息公开的日常工作,具体职责是:

- (一)制定政府信息公开工作制度并组织实施;
- (二)组织编制本厅政府信息公开指南、政府信息公开目录和政府信息公开工作年度报告;
- (三)维护和更新本厅公开的政府信息;
- (四)受理并协调办理公民、法人和其他组织提出的政府信息公开申请;
- (五)对拟公开的政府信息组织开展审查;

- (六)查询和提供相关档案资料,归档保管已办结的政府信息公开申请材料;
- (七)组织政府信息公开培训;
- (八)加强对政府信息公开工作的日常指导和监督检查;
- (九)与省民政厅政府信息公开有关的其他职能。

**第三条** 各处室应当明确负责人和联系人,按照职责做好本处室信息公开工作,及时提供本处室主动公开的政府信息,办理公民、法人和其他组织提出的政府信息公开申请。

厅政策法规处负责政府信息公开涉及法律、法规规定有关事项办理等工作;厅保密委员会办公室负责指导保密审查;信息中心负责政府信息公开平台建设和维护工作。

**第四条** 公开政府信息涉及其他行政机关的,相关处室要主动进行协商、确认,保证公开的政府信息准确一致。

公开政府信息依照法律、行政法规和国家有关规定需要批准的,经批准予以公开。

**第五条** 规范政府信息公开保密审查程序,加强信息源头管理,严格保密审查程序,坚持“先审查、后公开”和“一事一审”原则,对拟公开的政府信息进行审查。

**第六条** 省民政厅依照《中华人民共和国政府信息公开条例》第十九条、第二十条的规定,在职责范围内确定主动公开的政府信息,重点公开以下内容:

- (一)行政法规、规章和规范性文件;
- (二)省民政厅机关职能、机构设置、办公地址、办公时间、联系方式、领导信息;
- (三)江苏省民政事业发展规划、专项规划及相关政策;
- (四)江苏省民政事业发展统计信息;
- (五)省民政厅办理的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;

(六)省民政厅实施行政处罚、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；

(七)省民政厅财政预算、决算信息；

(八)省民政厅行政事业性收费项目及其依据、标准；

(九)省民政厅政府集中采购项目的目录、标准及实施情况；

(十)省民政厅重大建设项目的批准和实施情况；

(十一)江苏省民政重点领域的政策、措施及其实施情况；

(十二)江苏省民政领域突发公共事件的应急预案、预警信息及应对情况；

(十三)省民政厅公务员及事业单位招考的职位、名额、报考条件等事项以及录用结果；

(十四)省民政厅承办人大代表建议和政协委员提案情况；

(十五)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。

**第七条** 省民政厅制定主动公开基本目录,细化明确主动公开的内容、主体、时限和方式,并按照上级机关部署完善更新主动公开的内容。

**第八条** 主动公开的政府信息,通过省民政厅网站“政府信息公开”栏目向社会公开,并根据需要通过厅政务新媒体、新闻发布会以及报刊、广播、电视等途径予以公开。

**第九条** 各处室拟制公文应当明确“主动公开”“依申请公开”“不公开”属性,拟不公开的应同时说明理由。厅办公室进行公文审核时,对没有明确公开属性建议,或者没有依法依规说明不公开理由的,按规定退回,由公文拟制处室补充明确政府信息公开有关内容。

经厅办公室审查后的公开属性应标注在公文附注位置,加括号标注“此件公开发布”“此件依申请公开”或“此件不予公开”。

通过协同办公系统办文时,公文拟制处室应在公文制作完毕后5个工作日内确认办结。对于主动公开的公文,由系统推送信息中心在厅门户网站同步发布。

对未通过协同办公系统办文或未以公文形式形成的应当主动公开的政府信息,由相关处室审核并报厅办公室审查后,按厅门户网站信息发布程序发布。

**第十条** 属于主动公开范围的厅政府信息,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。

**第十一条** 厅办公室负责接收公民、法人或者其他组织通过现场、信函、在线平台等方式提交的政府信息公开申请。

各处室、直属单位收到政府信息公开申请或者包含政府信息公开申请内容的举报信、投诉信等各类信函邮件,应当转交厅办公室按程序办理。

**第十二条** 依申请公开事项一般按下列程序办理:

(一)登记。厅办公室收到厅政府信息公开申请后,对申请事项进行登记。

(二)审核。厅办公室对申请事项进行审核,申请内容不明确的,应当给予指导和释明,并自收到申请之日起7个工作日内一次性书面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。

(三)办理。办公室根据申请内容交相关处室办理;涉及多个处室的,由厅办公室根据申请公开的政府信息内容指定一个主办处室牵头办理,其他承办处室应当配合办理。承办处室依据《中华人民共和国政府信息公开条例》有关规定和《江苏省政府信息公开申请办理答复规范》要求提出答复意见,经厅政策法规处合法性审查、办公室核稿后报厅分管负责同志审签,交厅办公室答复。

(四)答复。厅办公室对答复意见进行全面审查,按规范格式制作政府信息公开答复文书,提供给申请人。

(五)归档。厅办公室加强依申请公开事项材料档案管理,确保有据可查。

**第十三条** 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;不能当场答复的,自收到申请之日起20个工作日内予以答复;需要延长答复期限的,应当经厅办公室负责人同意,并告知申请人,延长答复的期限最长不超过20个工作日。

征求第三方和其他机关意见所需时间按规定不计算在前款规定的期限内。

**第十四条** 申请人对依申请公开工作提起行政复议、行政诉讼的,按照“谁主办、谁负责”的原则,由主办处室负责提供证据材料,配合厅政策法规处提出答复意见和应诉。

**第十五条** 本厅依申请提供政府信息,不收取费用。但是,申请人申请公开政府信息的数量、频次明显超过合理范围的,可以收取信息处理费,收费标准按照《政府信息公开信息处理费管理办法》(国办函〔2020〕109号)有关规定执行。

**第十六条** 对于主动公开的本厅负责起草的政府规章、行政规范性文件 and 制定的重要政策文件,实行与发布解读方案、发布解读材料同步起草、同步审批、同步发布,按照“谁起草、谁解读、谁负责”的原则,由拟制处室在成文之日起5个工作日内向厅办公室提供相关解读稿件,经厅办公室审查后,与文件信息同步上网公开。

**第十七条** 厅办公室及相关处室应按照民政部和本省政务公开标准指引,督促指导基层民政部门抓好标准指引的落实,推进民政领域基层政务公开规范化、标准化工作。

**第十八条** 厅办公室应于每年1月31日前向省政府信息工作主管部门提交上一年度本厅政府信息公开工作年度报告,并向社会公开。

**第十九条** 厅办公室每年举办不少于一次面向厅机关各处室的政府信息公开工作培训。

**第二十条** 厅办公室应当加强对厅机关政府信息公开工作的指导和监督,对未按要求开展政府信息公开工作的,予以督促整改。

**第二十一条** 将政府信息公开工作纳入对厅各处室的年度目标责任制考核,由厅办公室每年底对各处室主动公开及依申请公开办理情况进行评估,作为目标责任制考核依据。

**第二十二条** 本办法自2023年2月1日起施行,有效期为5年。《省民政厅政务公开暂行规定》(苏民发〔2006〕13号)同时废止。