太仓市信访局政府信息公开工作制度

**第一章 总 则**

第一条 为进一步规范政府信息公开工作，提高信访工作透明度，保障广大群众对信访工作的知情权和监督权，更好地为太仓社会发展营造良好稳定的环境，特制定本制度。

第二条 本办法所称政务信息，是指我局在信访工作中制作、获得或者拥有的信息。

第三条 办公室负责局政务信息公开牵头组织工作。局机关各科室依据本办法规定，协助做好政务信息公开工作。

局办公室负责承办局政务信息上网及日常维护工作。

第四条 政务信息公开应当遵循及时、准确、合法、公平、保密的原则。

第五条 获取政务信息不得侵犯国家秘密、商业秘密和其他社会公共利益，不得违反法律、法规和社会公共道德。

**第二章 公开内容和形式**

第六条 下列政府信息应向社会公开：

（一）信访条例等法律法规及其他规范性文件；

（二）本局重大决策；

（三）主要专项经费的使用情况；

（四）各项工作目标及完成情况；

（五）局机构设置、科室职能和管理权限；

（六）局领导班子成员的工作分工情况；

（七）局机关工作人员录用、干部选拔任用及结果；

（八）局评先评优及奖励情况；

（九）行政复议受理及作出行政复议决定的情况；

（十）其他应当公开的政务信息；

第七条 下列信息不予公开：

（一）国家秘密；

（二）商业秘密；

（三）个人隐私；

（四）法律、法规、规章禁止公开的信访工作相关信息。

第八条 政府信息公开，可采用以下任何一种方式：

（一）通报、简报及本局公文；

（二）政府网站；

（三）广播、电视、报纸等公众媒体；

（四）召开新闻发布会和全局干部职工大会；

（五）公告栏、宣传版报等。

**第三章 操作程序**

第九条 依照本办法规定应当向社会公开的政府信息，本局有关科室应当在制作、获得或者拥有该相关信息之日起30日内提供给局办公室，并由局办公室予以公示。

第十条 已归档的文件、材料，由局档案室负责对外提供查询服务；查询内容涉密的，按保密管理有关规定办理。

第十一条 公民、法人或其他组织向本局申请公开政府务信息的，可以书面申请，也可以口头申请，由局办公室统一受理；口头申请的，由我局接待人员当场记录。申请应当包括下列主要内容：

（一）申请人的基本情况，包括姓名或名称、地址、身份证明、联系方式等；

（二）请求公开的具体内容；

（三）申请时间。

第十二条 本局有关科室应当在接到申请书之日起10个工作日内做出是否公开的决定并报局领导审批。并以公开决定书的方式（如可以公开，应附公开的内容资料）送交局办公室统一登记后书面告知申请人。

决定公开的，应当在公开决定书中载明公开的时间、地点、方式；决定部分公开或不予公开的，应当在公开决定书中说明原因并提供依据。

有关科室对申请公开的内容是否适宜现时公开不能确定的，应报送分管局领导审查决定。

第十三条 局办公室负责政务公开内容的保密审查。

**第四章 监督检查**

第十四条 局办公室负责对本局政府信息公开情况进行定期或不定期检查。

第十五条 机关各科（室）实施政府信息公开，违反有关法律、法规或本制度规定的，责令其限期改正，逾期不改正的予以通报批评。

第十六条 相关科室隐匿或提供虚假的公开信息，或者泄露国家秘密等给国家、组织或个人利益造成损失的，根据有关规定追究直接责任人和主要负责人的行政责任。

**第五章 附 则**

第十七条 本制度由局办公室负责解释。

第十八条 本制度自发布之日起施行。