

宜春市退役军人事务局

宜退役军人发〔2020〕99号

关于印发政务公开工作制度的通知

机关各科室、局属各单位：

为切实加强我局政务公开工作，按照《中华人民共和国政府信息公开条例》及《宜春市人民政府办公室关于印发全面推进宜春市政务公开标准化规范化细则的通知》（宜府办字〔2020〕48号）、《宜春市人民政府办公室关于印发〈2020年宜春市政务公开工作要点〉的通知》（宜府办字〔2020〕64号）等有关规定，现将《市退役军人事务局政府信息公开制度》、《市退役军人事务局政务信息发布和保密审查制度》、《市退役军人事务局政务信息公开监督考核责任追究制度》、《市退役军人事务局“五公开”和政策解读纳入办文办会工作制度》、《市退役军人事务局政务舆情工作制度》、《市退役军人事务局重大行政决策预公开制度》、《市

《退役军人事务局事业单位办事公开制度》等 7 项制度印发给你们，请认真贯彻执行。



宜春市退役军人事务局

2020 年 12 月 3 日

(此件主动公开)

市退役军人事务局政府信息公开制度

第一条 为保障军人军属、退役军人及其他优抚对象和相关组织等依法获取政府信息，促进依法行政，依据《中华人民共和国政府信息公开条例》（以下简称《条例》），结合本局实际，制定本制度。

第二条 局政务公开工作领导小组负责研究、协调和处理局政府信息公开过程中的重要事项。局政务公开工作领导小组办公室负责局政府信息公开工作的协调和技术性工作，并对局各科室、局属各单位的政府信息公开工作进行指导、督促和检查。本制度所指公开对象为军人军属、退役军人及其他优抚对象和相关组织等。

第三条 局各科室、局属各单位应当按照工作职责和法律、法规、规章、规范性文件的要求，向公开对象公开应当公开的政府信息。局政务公开工作领导小组应当编制和适时更新应当主动公开的政府信息公开目录和政府信息公开指南，向社会统一公开。政府信息公开指南应当明确政府信息的公开程序、公开形式和咨询电话等内容。

第四条 应当向公开对象主动公开的政府信息，由局政务公开工作领导小组办公室统一公开。

第五条 应当主动公开的政府信息，法律、法规、规章、规范性文件规定应当在业务工作流程中公开，或者已经规定公开程

序的，按该规定公开；其他应公开的政府信息，应报局分管领导同意后公开。公开政府信息，应以原文、原条款、原词句公开，不得加入个人理解性、判断性的内容。应注意区分与政策咨询和信访工作的区别。

第六条 政务信息公开的范围包括市退役军人事务局领导信息、市退役军人事务局主要职责、退役军人事务局公文及规范性文件、重大建设项目批准和实施、财政预决算、公共资源配置、社会公益事业、人事任免等以及法律、法规、规章规定的应当由本局主动公开的其他政府信息。法律、法规对前款事项的公开权限另有规定的，依照其规定。

第七条 下列政府信息，免于公开：

- （一）属于国家秘密的；
- （二）属于商业秘密或者公开后可能导致商业秘密被泄露的；
- （三）属于个人隐私或者公开后可能导致对个人隐私造成不当侵害的；
- （四）正在调查、讨论、处理过程中的，但法律、法规另有规定的除外；
- （五）与执法有关，公开后可能直接影响案件查处或者危及个人生命安全的；
- （六）法律、法规、规章规定不予公开的其他情形。有前款第（二）项、第（三）项规定情形的信息，有关单位和个人同意

公开的，可以公开。

第八条 本局应当主动公开的政府信息，以下列一种或者多种形式予以公开：1、市人民政府或政府信息公开主管部门指定的平台；2、其他合法渠道。

第九条 军人军属、退役军人及其他优抚对象和相关组织等要求本局公开政府信息的，按以下规定处理：

（一）属于本局应当主动公开的政府信息，已经公开的，应当告知申请人已经公开并给予指引，尚未主动公开的，应当按规定公开并告知申请人。

（二）属于第七条规定情形的，按第七条规定执行并告知申请人。

（三）属于法律、法规、规章规定依申请公开的政府信息的，应当按规定向申请人公开。

（四）申请公开的政府信息含有部分禁止或者限制公开的内容，但能够区分处理的，应当将可公开部分向申请人公开。

（五）申请公开的政府信息内容不明确的，应当告知申请人更改或者明确申请内容。

（六）申请公开的政府信息不存在的，应当告知申请人本局未掌握该信息，但向申请人表明该政府信息是否存在，会导致公开不应公开的政府信息后果的，应当对该信息的存在与否不予确认。

（七）申请公开的政府信息不属于本局公开范围的，应当告

知申请人；能够确定该信息的公开机关或者掌握机关的，应当告知申请人联系方式。

（八）属于主动公开或者依申请公开的政府信息以外，但不属于法律、法规、规章明确禁止或者限制公开的内容的，应当按规定向申请人公开。

（九）属于尚未确定是否属于国家秘密范围的政府信息，应当告知申请人暂缓公开，对其性质依法予以认定后，再决定予以保密或公开。

第十条 军人军属、退役军人及其他优抚对象和相关组织等要求本局公开依申请公开的政府信息，除可以当场答复的外，应当在接到申请书之日起 20 日内作出是否公开的决定，并制作公开决定书或者不予公开决定书送达申请人。申请人在申请中选择以邮寄、递送、传真、电子邮件等形式获取政府信息复制件的，本机关应当以该申请要求的形式提供。因技术原因无法满足的，可以选择以符合本行政机关信息特点的形式提供。

因信息资料处理等客观原因及其他正当理由需要延期作出决定的，应当制作书面通知，将延长的期限和理由通知申请人，但延长的期限不得超过 20 日。因不可抗力或其他法定事由需要中止的，应及时用书面形式通知申请人中止理由。

公开决定书中应明确公开政府信息的时间、场所和方式；决定部分公开或者不予公开政府信息的，应当在公开决定书或者不予公开决定书中说明理由以及帮助途径。

第十一条 军人军属、退役军人及其他优抚对象和相关组织等认为本局掌握的有关该军人军属、退役军人及其他优抚对象和相关组织的政府信息内容有错误或者不准确，经核实确有错误或者不准确的，应当及时依法更正并告知该公民、法人和其他组织。

第十二条 涉及军人军属、退役军人及其他优抚对象和相关组织等重大利益，或者有重大社会影响的事项，在正式决定前，实行预公开制度，以草案形式向社会公开，充分听取公众意见后再作出决定。

第十三条 一般情况下，在每年 3 月 1 日前公布本行政机关的政府信息公开工作年度报告。

第十四条 本制度自印发之日起施行。

市退役军人事务局政务信息发布 和保密审查制度

第一条 为做好拟公开信息的发布和保密审查，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》和《中华人民共和国政府信息公开条例》，制定本制度。

第二条 本制度适用于局机关各科室和局属各单位在履行职责过程中制作或者获取的，以一定形式记录、保存的信息拟公开前的保密审查工作。

第三条 信息公开保密审查应遵循“谁主管、谁负责；谁公开、谁审查”的原则。拟公开信息均应进行保密审查。

第四条 拟稿人、科室负责人、业务分管负责人、政务信息公开分管负责人负责对拟公开信息进行逐级保密审查，通过后方可发布。

第五条 对拟公开信息的保密审查，应当以《中华人民共和国保守国家秘密法》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 各科室（单位）应当依照国家有关规定和本制度的要求，结合本科室（单位）业务工作流程和特点，明确审查的程序和责任，本科室（单位）负责人为保密审查工作的第一责任人。

第七条 各科室（单位）不得公开涉及国家秘密、商业秘密、

个人隐私的下列信息：

（一）依照国家保密范围和定密规定，明确标识为“秘密”、“机密”、“绝密”的信息；

（二）虽未标识，但内容涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的信息；

（三）其他公开后可能危机国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定的信息。

第八条 各科室（单位）对信息的保密审查应当依照以下程序进行：

（一）由信息产生的科室（单位）提出是否公开的初步审查意见；

（二）信息产生科室（单位）的分管领导提出审核意见；

（三）局政务公开领导小组办公室对拟公开的政务信息进行审查后报分管领导审批。

第九条 不同科室（单位）共同形成的信息拟公开时，应由主办的科室（单位）负责公开前的保密审查，并以文字形式征得其他科室（单位）同意后方可予以公开。

第十条 各科室（单位）对信息是否属于国家秘密和属于何种密级不明确的事项，要书面报局政务公开工作领导小组办公室。属于主管业务方面的，由办公室逐级报至有权确定该事项密级的上级机关或保密工作部门确定；其他方面的事项逐级报至有权确定该事项密级的保密工作部门确定。

第十一条 已确定为国家秘密但已超过保密期限并拟公开的信息，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。

第十二条 局政务公开工作领导小组办公室负责保密审查人员接到信息审查申请后，应在 5 个工作日内提出审查确认的意见。

第十三条 拟公开信息中含有部分涉密内容的，应当按照有关规定进行非密化处理，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。

第十四条 各科室（单位）违反有关规定，公开涉及国家秘密的信息，造成泄密事件的，依照有关规定进行查处；情节严重的，对直接负责保密审查的主管人员和直接责任人依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第十五条 本制度自印发之日起施行。

市退役军人事务局政务信息公开 责任追究制度

第一条 为保证市退役军人事务局政务信息公开工作规范进行，保障军人军属、退役军人及其他优抚对象和相关组织等依法获取政府信息，依据《中华人民共和国政府信息公开条例》、《行政机关公务员处分条例》，结合本局工作实际，特制定本制度。

第二条 本制度适用于局机关、局属各单位及其工作人员。

第三条 本制度所称政府信息公开责任，是指局机关、局属各单位及其工作人员在履行职责时，违反政府信息公开工作规定，造成不良影响或严重后果所应担负的责任。

第四条 违反政府信息公开规定行为的责任追究种类为：责令改正、通报批评、行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第五条 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的原则。

第六条 在政府信息公开工作中有下列行为之一的，追究直接负责的主管人员和其他直接责任人员的责任：

- （一）不依法履行政府信息公开义务的；
- （二）制定本级机关政府信息公开有关规定中违背上级机关关于政府信息公开的决定和要求的；
- （三）不按有关规定编制、公开本单位政府信息目录的；
- （四）不按本单位政府信息目录规定的内容、形式和范围公

开政府信息的；

（五）违反法律、法规和规章的有关规定公开不准公开的政府信息的；

（六）公开的政府信息内容不真实，搞虚假公开的；

（七）不按照规定的时间、期限公开政府信息或不及时更新政府信息的；

（八）未经审查批准擅自公开政府信息的；

（九）故意泄露或者利用尚未公开的政府信息谋取个人利益的；

（十）对军人军属、退役军人及其他优抚对象和相关组织等要求提供政府信息的申请无正当理由不受理、拖延办理或者不按经批准的申请要求提供政府信息的；

（十一）提供政府信息违反有关规定收取费用的；

（十二）不受理、不答复有关政府信息工作的举报和投诉的；

（十三）拒绝、阻挠、干扰依法对政府信息公开工作进行监督检查或者不落实监督检查决定、要求的；

（十四）其他违反政府信息公开有关法律、法规和规章行为的。

第七条 对违反政府信息公开工作规定的科室（单位）及其工作人员，按以下规定区分责任：

（一）未经保密审查或分管领导审核批准作出违反政府信息公开工作规定的行政行为，由直接承办人承担全部责任。

(二) 经分管领导审核批准或同意后作出违反政府信息公开规定的行政行为，由分管领导承担主要责任，直接承办人承担次要责任；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行政行为，承办人不承担责任。

(三) 经过领导班子集体讨论决定作出违反政府信息公开规定的行政行为，由主要领导承担主要责任，其他领导成员承担次要责任。

第八条 对违反政府信息公开有关规定的科室（单位）及其工作人员，按以下办法追究责任：

(一) 情节轻微、影响较小的，对直接责任人给予告诫或批评教育，并限期改正；

(二) 情节较重、造成一定影响和损失的，对科室（单位）及有关责任人通报批评，责令作出书面检查，限期整改，并取消其当年评优、评先资格。

(三) 情节严重、造成较大影响和损失的，除按第二款处理外，对有关领导人员和直接责任人给予相应的行政处分。

(四) 对于政府信息公开工作中的具体行政行为，因当事人申请行政复议或提起行政诉讼，被有关复议机关撤销或被司法机关判决败诉的，依法追究有关人员的责任；

(五) 构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第九条 实行政府信息公开责任追究反馈制度。被追究责任的科室（单位）及其工作人员，要及时停止和纠正违反政府信息

公开工作规定的行政行为，并将改正情况以书面形式及时报告局政务公开工作领导小组。

第十条 局政务公开工作领导小组负责对本单位工作人员违反政府信息公开工作规定的调查处理。

第十一条 本制度自印发之日起施行。

市退役军人事务局“五公开”和政策解读 纳入办文办会工作制度

根据《宜春市人民政府办公室关于印发全面推进宜春市政务公开标准化规范化细则的通知》（宜府办字〔2020〕48号）、《宜春市人民政府办公室关于印发〈2020年宜春市政务公开工作要点〉的通知》（宜府办字〔2020〕64号）文件精神，为将行政决策、执行、管理、服务、结果公开（以下简称“五公开”）和政策解读融入到本机关办文办会程序，现结合实际情况，制定本制度。

一、“五公开”和“政策解读”落实到公文办理流程

（一）公文起草。在本单位公文流转程序中增加公开属性审查环节，各业务科室（单位）拟制公文时，必须坚持“以公开为常态、不公开为例外”原则，应当在公文拟稿单上明确“主动公开、部分公开、依申请公开、不予公开”四类政府信息公开属性，随公文一并报本机关负责人审签；拟不公开的公文，应当依法依规说明理由，审签前应送局政务公开领导小组办公室审查。报请以政府或政府办公室名义印发的公文，拟稿人应在公文正文部分对公开属性提出明确建议并说明理由。

（二）公文公开。凡本机关主动公开的公文，应在公文附注部分标注“此件主动公开”字样。属于依申请公开的政策文件和其他公文，按照办理答复依申请公开的相关规定予以公开。凡主

动公开的公文，局印发公文工作人员应在印发之日起2个工作日内转交局政务公开工作领导小组办公室具体工作人员发布。

（三）政策解读。制定涉及经济社会发展大局、关系群众切身利益的政策文件时，原则上都要开展政策解读。按照“谁起草、谁解读”的原则，政策性文件与解读方案、解读材料同步组织、同步审签、同步部署。解读方案应当包括解读形式、解读渠道、解读时间、解读材料。解读材料是与政策文件同步发布的解读信息。局主要负责人为本单位重大政策“第一发言人”、“第一解读人和责任人”，通过举办新闻发布会、接受采访等方式解读政策背景、重点工作、后续工作考虑等，建立健全同步解读、深度解读机制，精准传递政策意图。

二、“五公开”融入办会程序

（一）以本局名义召开的涉及重要改革方案、重大政策措施的部门办公会议，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，广泛听取公众意见，及时公布征求意见的采纳情况，相对集中的意见建议不予采纳的，公布时要说明理由。在制定会议方案时，起草科室（单位）应提出是否邀请有关方面的人员列席会议、是否公开以及公开方式的意见，随会议方案一并报批，之前公开征求意见的应一并附上意见收集和采纳情况的说明。

（二）报请市政府常务会议或部门办公会议审议的重大民生事项议题，应列明是否已向社会公开征求意见，提出是否邀请有

关方面人员列席会议，随审议文件一同报批；会议审议时，应将意见征集和采纳情况做出说明。

（三）建立健全利益相关方、公众和企业家代表、专家、媒体等列席本部门有关会议制度。对涉及公众利益、需要社会广泛知晓的电视电话会议，本部门应积极采取广播电视、网络和新媒体直播等形式向社会公开。

本制度自印发之日起施行。

市退役军人事务局政务舆情工作制度

为进一步加强政务舆情应对工作，提升政务公开水平，根据《国务院办公厅关于在政务公开工作中进一步做好政务舆情回应的通知》（国办发〔2016〕61号）、《宜春市人民政府办公室关于印发全面推进宜春市政务公开标准化规范化细则的通知》（宜府办字〔2020〕48号）、《宜春市人民政府办公室关于印发〈2020年宜春市政务公开工作要点〉的通知》（宜府办字〔2020〕64号）等文件精神，制定本制度。

一、舆情监测、研判

健全舆情监测预警机制，加强对主要报刊及主流网络媒体、门户网站等平台政务舆情的日常监测，特别是涉及公众切身利益、可能影响本单位政府机关形象和公信力的政务舆情信息的监测，即时掌握了解舆情动态，认真组织研判，区别不同情况，分类处理。舆情监测过程中，如发现严重危害社会秩序和国家利益的造谣传谣行为，在及时回应的同时，应将有关情况和线索移交公安机关、网络监管部门依法依规进行查处。

二、应对处置

按照把舆情处置和事件处置结合起来的要求，建立完善全方位的综合防控体系。涉事责任科室或局属单位是第一责任主体，及时妥善处置政务舆情反映的问题，回应社会关切。对处置不及时、应对不力，造成负面影响的，将予以问责。规范处置流程，

健全政务舆情受理、转办、反馈机制，定期通报网络社情民意办理和处置情况。对已发生重大舆论危机或引起各级领导关注的重大事件，要及时向市政府和上级业务主管部门汇报。

三、公开回应

健全政务信息公开、信息发布与舆情回应相协调机制，把依法依规发布信息，贯穿于舆情处置、回应的全过程，充分发挥政府信息公开的新闻宣传和舆论引导作用。通过网上发布信息、接受媒体专访、新闻发布会等形式，多角度回应，深层次引导。一般性政务舆情应在 48 小时内予以回应，回应内容应围绕舆论关注的焦点、热点和关键问题，要实事求是、言之有据、有的放矢，避免自说自话，力求表达准确、亲切、自然。对群众提出的建设性意见，要公开吸纳情况；对群众反映的实际困难，要公布研究解决情况；对不了解情况，存在模糊认识的，要发布权威信息，解疑释惑、澄清事实；对错误看法要及时发布信息，进行引导和纠正；对涉及特别重大、重大突发事件的政务舆情，要第一时间向市政府和上级业管业务部门报告，同时快速反应、及时发声，最迟应在 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。

回应工作要适应传播对象化、分众化趋势，进一步提高政务微信和客户端的建设，充分利用新兴媒体平等交流、互动传播的特点和网站的互动功能，提升回应信息的到达率。建立与宣传、网信等部门的快速反应和协调联动机制，加强与有关媒体和网站

的沟通，扩大回应信息的传播范围。

对涉及多个部门的政务舆情，按照职责分工做好回应工作的同时，应加强部门之间的沟通协商，确保回应的信息准确一致。

四、舆情回应工作原则

（一）公开透明原则。按照公开透明的要求，深入推进政府信息公开，正确对待舆论监督，做到不缺位、不失责。

（二）分级负责原则。牢固树立舆情危机和公开意识，坚持“谁主管、谁负责”，注重源头防范、源头治理、源头处置，做到尽职尽责。

（三）强化交流互动。规范和整合政民互动渠道，及时公开热点，发挥舆情在传播政务信息、引导社会舆论、畅通民意渠道中的作用。

（四）加强督查指导。进一步完善相关管理措施和办法，将政务舆情办理、处置、回应情况纳入局项目工作法考评。加大问责力度，对因工作重视不够、应对无方、处置不力而发生重大问题、造成严重社会影响的，依法依规追究相关人员责任。

本制度自印发之日起施行。

市退役军人事务局重大行政决策 公众参与制度

第一条 为建立健全公众参与重大行政决策的规则和程序，完善行政决策信息和智力支持系统，增强行政决策透明度和公众参与度，根据有关法律、法规、规章和规范性文件，结合我局实际，制定本制度。

第二条 本局负责承办或者牵头办理的下列事项应当履行公众参与程序：

- （一）制定全市退役军人工作发展战略和政策；
- （二）制定全市重大退役军人工作改革方案；
- （三）组织编制的涉及公共利益的重要退役军人工作规划；
- （四）重大退役军人工程基础设施建设项目建议；
- （五）涉及面广或者与军人军属、退役军人及其他优抚对象和相关组织利益密切相关的重大行政决策事项；
- （六）需要决策的其他重大事项。

第三条 本制度所称听取意见是指我局采取公示、调查、论证、座谈、听证、征集意见等方式向利益相关方或军人军属、退役军人及其他优抚对象和相关组织传递决策事项相关信息，获取对决策事项反馈意见的活动。重大行政决策听取意见由局秘书科和承办业务科室（局属单位）共同组织实施。

第四条 决策事项承办科室（单位）应根据重大行政决策对

公众影响的范围和程度，采取公示、调查、座谈、论证、听证等形式进行，充分听取人民群众提出的合理化意见和建议。凡涉及面广或者与军人军属、退役军人及其他优抚对象和相关组织利益密切相关的决策事项，应当采取公示或听证形式，公开征求意见。征求公众意见，应当综合考虑地域、职业、专业、受影响程度等因素，合理邀请利益相关方、公众代表、专家、媒体等列席会议。

第五条 采取公示征求意见的重大行政决策事项可以通过报刊杂志、广播电视、政府门户网站、通告等进行公示。公示内容应包括：决策事项名称、基本情况说明、决策依据和理由、反馈意见方式和时间以及应当公示的其他内容。公示的时间一般不少于7个工作日。

第六条 决策承办科室（单位）在必要时应当组织专家评审组对决策事项进行专家咨询论证。

第七条 决策承办科室（单位）在必要时应当邀请人大代表和政协委员参与重大行政决策的论证和评估，广泛听取人大代表和政协委员的意见和建议。

第八条 在公众参与的过程中，决策承办科室（单位）应当全面、客观地听取各方面的意见，特别是对重大行政决策的反对意见和修改意见。严禁决策承办科室（单位）包办公众意见，或者只听取赞成的意见，漏报、瞒报公众意见。

第九条 决策承办科室（单位）应将公众参与的情况进行归纳整理，形成书面报告，连同决策方案草案一并提交局务会审议。

报告应当提出明确的结论性建议意见。公众参与的结果作为本部门决策的重要依据之一，对公众提出的合理意见应予采纳。应当公开听取但未听取社会公众意见的重大行政事项不得提交局务会决策。

第十条 决策承办科室（单位）应当通过报纸、网站及其它方式向社会公布公众提出的意见及采纳情况。对条件不成熟或其它原因未能吸纳的意见，应当说明理由或作出解释。

第十一条 本制度自印发之日起施行。

市退役军人事务局事业单位办事公开制度

第一条 为促进和规范事业单位办事公开工作，增强办事透明度，提高服务质量和效率，保障军人军属、退役军人及其他优抚对象和相关组织的知情权、参与权和监督权，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》（以下简称《条例》）及《宜春市人民政府办公室关于印发〈2020年宜春市政务公开工作要点〉的通知》的有关规定，结合我局实际，制定本制度。

第二条 本制度对我局下属事业单位适用。事业单位办事公开是指事业单位依法向军人军属、退役军人及其他优抚对象和相关组织公开与其利益相关的社会公共服务事项的活动。

第三条 事业单位办事公开以公开为原则，以不公开为例外，遵循全面、真实、及时、便民和有利监督的原则依法办事公开。

事业单位应当按照办事公开的法定时限和承诺时限公开办事内容、办事过程和办事结果。对公众普遍关注和涉及其切身利益的重要事项，实行决策前公开、实施过程动态公开和实施结果公开。

第四条 事业单位对下列内容应当主动公开：

（一）事业单位的名称、职能权限、服务范围、办公地点、便民服务电话、单位领导名录和工作分工及工作人员岗位职责、工作标准和行为规范。

（二）办事依据、办事时限、办事流程、办事结果，办事需

要提交的申请材料示范文本。

(三) 向社会承诺的服务事项、标准、违约责任及处理办法。

(四) 群众反映的重点问题的答复和群众提出的合理意见、建议的整改落实情况。

(五) 接受社会监督的监督电话、监督窗口、监督信箱。

(六) 对工作人员违规、违纪的处理规定及对违规、违纪工作人员的处理结果。

(七) 法律、法规、规章规定的有关行政许可的事项、依据、条件、数量、期限以及需要提交的全部材料的目录和申请书示范文本。

(八) 单位内部公开的人事、财务、基建、采购等情况。

第五条 事业单位不得公开以下内容：

(一) 确定为国家秘密和涉及国家安全的信息；

(二) 依法受保护的商业秘密和个人隐私；

(三) 法律、法规、规章禁止公开的其他事项和信息。

第六条 事业单位应当建立健全办事公开信息内容发布保密审查机制，明确审查的程序和责任。

事业单位在公开办事内容前，应当按照《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内容进行审查。

第七条 事业单位对办事公开信息不能确定是否可以公开的，应当依照法律、法规和规章的规定报市局或者保密工作部门

确定。

第八条 事业单位应当将主动公开的内容采取以下方式公开：

- （一）政府门户网站，或市局网站；
- （二）办事公开栏、公告牌、电子显示屏、触摸屏、公共查阅室、资料索取点；
- （三）文件、资料、办事须知、办事指南、服务手册或便民卡片；
- （四）报纸、广播、电视等媒体；
- （五）座谈会、听证会、咨询会和办事公开新闻发布会；
- （六）咨询电话、咨询服务台、监督举报电话；
- （七）其他便于公众知晓的方式。

第九条 事业单位制作的办事公开内容，由制作该内容事业单位负责公开。法律、法规和规章另有规定的，从其规定。

第十条 事业单位应当编制、公布办事公开指南和目录，并及时更新；按国家规定统一规范办事格式文本。

办事公开指南应当包括内容分类、编配体系、获取方式，负责办事公开工作的机构名称、办公地址、办公时间、联系电话、传真号码、电子邮箱等事项。

办事公开目录应当包括内容索引、名称、内容简述、生成日期等内容。

办事格式文本应当注明填写方法；国家已规定统一格式文本

的，应当使用。

编制的办事公开指南、目录和办事格式文本应当报上级行政主管部门备案。行政主管部门应当对备案的办事公开指南、目录和办事格式文本进行审查，发现不合法和不合理的，应要求原编制单位改正，原编制单位应在规定期限内改正。

第十一条 除事业单位主动公开办事公开内容外，公民、法人或者其他组织还可以根据自身需要向事业单位申请获取办事公开内容，其活动可参照《宜春市退役军人事务局信息公开指南》中依申请公开内容执行。

第十二条 军人军属、退役军人及其他优抚对象和相关组织认为事业单位在办事公开工作中侵犯其合法权益的，可以依法投诉、举报或提起诉讼。

第十三条 事业单位和行政主管部门应当按其职权及时调查处理军人军属、退役军人及其他优抚对象和相关组织对事业单位的举报、投诉，并在15个工作日内书面告知举报、投诉人。

事业单位应当公开投诉受理和监督办法，包括投诉电话、传真号码、电子信箱、意见箱，通讯地址及邮政编码，监督机构，对工作人员违规、违纪、违法的处理规定。

第十四条 事业单位违反本制度，有下列情形之一的，由行政主管部门责令改正；情节严重或拒不改正的，对负有责任的事业单位和相关责任人员按有关规定予以处理；给当事人造成损失的，责任单位和责任人应当依法承担赔偿责任；违反有关法律、

法规的，应当承担法律责任：

- （一）不履行办事公开职责的；
- （二）不履行办事公开承诺的；
- （三）不按规定时限公开和更新办事公开内容的；
- （四）办事公开事项变更、撤销或终止，未能及时公布并作出说明的；
- （五）违反规定向公民、法人或其他组织收取办事公开费用的；
- （六）隐瞒、篡改、捏造或者损毁办事公开内容的；
- （七）公开不应该公开事项的；
- （八）其他违反本办法的行为。

第十五条 违反本制度且情节严重的，由监察机关追究责任。

第十六条 本制度自印发之日起施行。