

沈阳市人力资源和社会保障局办公室文件

沈人社办〔2017〕11 号

沈阳市人力资源和社会保障局办公室关于 印发《沈阳市人力资源和社会保障局 政府信息公开主动公开制度》等 17 项 政务公开工作制度的通知

局机关各处室、局属各单位：

为贯彻落实《中华人民共和国政府信息公开条例》（国务院令
第 492 号）精神，进一步依法依规、规范有效的开展政务公开工作，
现将我局 17 项政务公开工作制度印发给你们，请结合实际，遵照
执行。

附件：沈阳市人力资源和社会保障局政务公开工作制度

沈阳市人力资源和社会保障局办公室

2017 年 11 月 20 日

（此件公开发布）

附件

沈阳市人力资源和社会保障局 政务公开工作制度 目 录

沈阳市人力资源和社会保障局政务公开工作考核办法·····	5
沈阳市人力资源和社会保障局政府信息主动公开制度·····	9
沈阳市人力资源和社会保障局政府信息公开新闻发布会、听证会 和论证会备案制度 ·····	11
沈阳市人力资源和社会保障局政府信息公开社会评议制度 ···	14
沈阳市人力资源和社会保障局政府信息公开举报调查制度 ···	17
沈阳市人力资源和社会保障局政府信息公开监督保障制度 ···	19
沈阳市人力资源和社会保障局政府信息发布协调制度 ·····	22
沈阳市人力资源和社会保障局政府信息公开工作年度报告制度 ·····	25
沈阳市人力资源和社会保障局政府信息公开保密审查制度 ···	27
沈阳市人力资源和社会保障局“政务公开走进社区、农村、企业” 活动办法 ·····	30
沈阳市人力资源和社会保障局政府信息公开责任追究制度 ···	32
沈阳市人力资源和社会保障局政务公开和政府信息公开统计办法 ·····	34
沈阳市人力资源和社会保障局政府信息查询室工作制度 ·····	39

沈阳市人力资源和社会保障局依申请公开政府信息工作操作暂行 规程	39
沈阳市人力资源和社会保障局政府信息依申请公开制度	48
沈阳市人力资源和社会保障局依申请公开政府信息备案制度	52
沈阳市人力资源和社会保障局申请人撤销依申请公开政府信息办 法	54

沈阳市人力资源和社会保障局

政务公开工作考核办法

第一章 总 则

第一条 为进一步落实《中华人民共和国政府信息公开条例》(以下简称《条例》),全面加强政务公开考核工作,发挥典型示范作用,建立“行为规范、公正透明、高效便捷、勤政廉政”的政务公开工作机制,根据《沈阳市政务公开考核办法》(沈政公开发[2010]1号)的文件规定,结合我局政务公开工作实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于局机关各处室及局属各单位。

第三条 局政务公开工作办公室负责局机关各处室及局属各单位政务公开工作的考核。

第四条 政务公开考核工作坚持客观公正、民主公开、注重实效的原则。

第五条 政务公开考核工作的目标是:统一政务公开标准,规范公开内容和形式,扩大公开范围,切实加强对行政权力的监督,建立起考核与日常工作同步的监督机制。通过考核,对各部门政务公开工作做出全面、具体的评价,评选出政务公开工作示范单

位,以此增强政府部门服务意识,深化机关文明窗口建设,促进工作作风的转变,全力打造服务型政府,促进软环境建设。

第六条 全局考核结果纳入市工作目标绩效考评体系。各部门政务公开的考核结果将作为评定各单位、各部门及其负责人工作成绩、实施奖惩的重要依据之一。

第二章 考核内容

第七条 按照《条例》的要求,结合我局政务公开工作实际,具体对政务公开工作组织领导、公开内容、公开形式、信息报送、监督检查、公开效果及办事公开事项进行考核。

第三章 考核标准和等次

第八条 政务公开考核的标准是:组织机构健全、领导责任明确;公开范围全面、重点突出;公开内容齐全、明确具体;公开形式规范、实用有效;监督保障制度完善、制约机制健全;公开效果显著、群众评价满意。

第九条 政务公开考核工作实行百分制。考核结果分为优秀(90分以上)、良好(75分—89分)、合格(60分—74分)、不合格(60分以下)四个等次。局政务公开办将及时向全局公布测评结果。

第四章 考核办法和程序

第十条 政务公开考核采取日常考核与年度考核相结合的办

法。日常考核由局政务公开办按照考核的内容,随时对各部门开展政务公开工作各项指标进行考核。日常考核结果纳入年终考核分数中,年度考核以日常考核为基础。

第十一条 年度考核的基本程序是:

(一)局政务公开工作办公室根据市政务公开工作办公室下发的政务公开工作考核细则对被考核部门进行考核。

(二)局政务公开办采取实地考察、综合评议等方式对被考核部门进行考核。

(三)局政务公开工作办公室综合日常考核与年度考核情况,提出考核意见,经主管局长同意后报局人事编制处。

第五章 考核方式和奖惩

第十二条 年度考评满分为 100 分,根据考核评分标准,对未达到工作要求的部门核减相应考核项目分数。

第十三条 具体评分标准将按照市政务公开工作办公室确定的考评细则内容逐项进行考核。

第十四条 通过开展政务公开考核工作来评价全局各部门的政务公开工作总体情况。年度考核结果为优秀等次的部门为年度政务公开工作示范单位,对考核不合格的部门要限期整改;整改后仍未达到合格标准的,其部门主要负责人要向局长和分管局长做出说明,并按有关规定进行处理。

第六章 附则

第十五条 本办法由局政务公开工作办公室负责解释。

第十六条 本办法自印发之日起执行。

沈阳市人力资源和社会保障局

政府信息公开主动公开制度

第一条 为切实做好全局政府信息公开主动公开工作,进一步增强人力资源和社会保障工作透明度,保障群众知情权、参与权、监督权,根据《沈阳市政府信息公开主动公开制度》(沈政公开发[2010]2号)的文件规定,结合我局实际,制定本制度。

第二条 本制度适用于局机关各处室及局属各单位。

第三条 政府信息公开主动公开的内容:

(一)《中华人民共和国政府信息公开条例》中规定的第九条至第十三条内容;

(二)行政法规、规章和规范性文件;

(三)社保基金的使用情况等;

(四)其他依照法律、法规和国家有关规定应当主动公开的信息。

第四条 通过沈阳人力资源和社会保障局网站、公示栏、报刊、广播、电视等新闻媒体和新闻发布会等形式,主动公开政府信息并向社会公开。

第五条 编制、公布政府信息公开指南和政府信息公开目录,并及时更新。

(一)政府信息公开指南,应当包括政府信息的分类、编排体

系、获取方式,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、电子邮箱等内容。

(二)政府信息公开目录,应当包括政府信息的索引、名称、内容概述、形成日期等内容。

各部门应当在规定的时限内及时向局政务公开工作办公室提供主动公开的政府信息。局政务公开工作办公室负责汇总审核,并按上级部门要求报送市级信息查阅部门。对不依法履行政府信息公开义务的、不及时更新公开政府信息内容的,将按照有关规定予以处理。

第六条 属于主动公开范围的政府信息,各部门应当自该政府信息形成或者变更之日起 20 个工作日内予以公开。法律、法规对政府信息公开的内容、形式、期限另有规定的,从其规定。及时对已公开政府信息进行维护和更新。

第七条 局保密工作委员会办公室负责依照《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政府信息进行审查。所公开的政府信息不得涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私,要按照保密审查制度,做好保密审查工作。

第八条 局机关各处室及局属各单位应按要求,明确机构,指定人员,落实责任,把政府信息公开各项工作任务落到实处。

第九条 本制度由局政务公开工作办公室负责解释。

第十条 本制度自发布之日起开始施行。

沈阳市人力资源和社会保障局政府信息公开 新闻发布会、听证会和论证会备案制度

第一条 为规范和完善我局新闻发布会、听证会和论证会制度,及时有效地向社会发布政府信息,提高政府工作透明度和科学决策水平,保障人民群众的知情权、参与权和监督权,建立我局统一的政府信息公开信息发布和议事平台,根据《沈阳市政府信息公开新闻发布会、听证会和论证会备案制度》(沈政公开发[2010]4号)的文件规定,制定本制度。

第二条 我局政府信息公开新闻发布会、听证会和论证会的根本目的和作用在于及时发布和解决人力资源、社会保障热点问题,达到使人民群众广泛知情,解决损害群众利益和破坏软环境建设的突出问题。

第三条 召开新闻发布会、听证会和论证会的主体为市人力资源和社会保障局。

第四条 召开新闻发布会、听证会和论证会的主要内容:

(一)新闻发布会内容包括:重大决策部署、重大经济和社会活动、规章;最新出台的围绕群众生产生活密切相关的政策和规定;给群众生产生活带来较大影响事件的发生及采取的处理措施和结果;群众关心的重点、热点、难点问题以及对这些问题的处理措施和结果;对破坏软环境建设的典型案件予以曝光,并公布对其

查处情况；需要向社会公布和让群众广泛知晓的事项。

(二)听证会内容包括：法律、法规、规章规定应当举行听证的；经济和社会发展规划；重大项目和重点建设项目；群众生产、生活密切相关的事项；依申请举行的听证；其它需要进一步听取群众意见的决策事项。

(三)论证会内容包括：凡涉及到全市国民经济和社会发展规划的；财政预决算、政府采购、重大项目的审批和实施；重大公共事件和突发性事故的预报、应急和处置；人民群众关注的切身利益问题，以及关系到经济社会发展的其它重大事项。

第五条 召开新闻发布会、听证会和论证会的主要形式为正常会议形式。新闻发布会也可以通过新闻媒体向社会发布信息。

第六条 召开新闻发布会、听证会和论证会的备案要求：

(一)各有关部门尤其是与群众生产生活密切相关的部门要切实提高对开展政府信息公开新闻发布会、听证会和论证会工作重要意义的认识，按市、局两级政务公开工作办公室的要求积极参与新闻发布会、听证会和论证会，指定专人负责此项工作；

(二)局政府信息公开新闻发布会、听证会和论证会由局相关承办部门和局政务公开工作办公室联合主办；

(三)各部门要将本部门全年召开的新闻发布会、听证会和论证会的时间和有关内容，在当年2月15日前报局政务公开工作办公室，局政务公开工作办公室要对全局各部门上报情况进行汇总，于当年3月1日前上报市政务公开工作办公室备案；

(四)由市政务公开工作办公室根据群众关注的重点、热点、难点问题,会同相关职能部门确定新闻发布会、听证会和论证会主题;或由新闻发布会、听证会和论证会承办单位根据实际工作需要自行提供主题;拟召开新闻发布会、听证会和论证会的时间、地点、参加人员等内容由承办部门会同局政务公开工作办公室确定,并报市政务公开工作办公室备案;

(五)在正式召开新闻发布会、听证会和论证会前,应提前二日将拟召开新闻发布会、听证会和论证会的方案报局政务公开工作办公室,由局政务公开工作办公室报市政务公开工作办公室备案;如遇突发事件等特殊情况,需召开新闻发布会、听证会和论证会向社会广泛告知的,要将新闻发布会、听证会和论证会的方案及时按上述程序上报备案后发布;

(六)新闻发布会的发言人由承办单位指定;听证会和论证会的主持人由承办单位确定。

第七条 本制度由局政务公开工作办公室负责解释。

第八条 本制度自发布之日起开始施行。

沈阳市人力资源和社会保障局

政府信息公开社会评议制度

第一条 为进一步贯彻实施《中华人民共和国政府信息公开条例》(以下简称《条例》),把我局工作置于群众监督之下,保证履行政务公开职责,根据《沈阳市政府信息公开社会评议制度》(沈政公开办发〔2010〕5号)的文件规定,制定本制度。

第二条 社会评议工作坚持以公开为基础,以社会各界的广泛参与为前提,以提高政府信息公开质量为核心,以促进政府机关依法行政为目的,以人民群众满意为标准,为建设透明政府服务。

第三条 社会评议对象为局机关各处室及局属各单位。

第四条 社会评议的主要内容包括:

1. 政府信息公开的内容是否符合《条例》要求,是否按“公开为原则,不公开为例外”及时公开,是否充分体现本部门的职能特点,是否及时反映人民群众关心的热点、难点问题,信息是否真实、准确,更新是否及时等。

2. 公开形式是否便民、利民,是否能够实行长效管理。

3. 公开程序是否符合法律法规及《条例》有关规定要求,应该公开的内容是否按照时限要求及时公开。

4. 公开制度是否规范健全,制度的实用性和操作性如何,是否落实到位。

5. 公开效果是否得到基层和群众的认可,是否保证了群众的知情权、参与权和监督权。

第五条 社会评议的主要形式包括:

1. 群众评议,根据评议内容和群众反映的热点问题结合千分制考评设计问卷调查表,向社会发放或在网上公布评议表,采用投票方式供群众评议,并由市政务公开工作办公室统一回收。

2. 代表评议,聘请人大代表、政协委员,对各部门政府信息公开情况进行评议。

第六条 社会评议工作采取日常与年终相结合的形式,日常考核以网上实时评议为主。社会评议的基本程序包括:印制并发放问卷、指定专人负责、汇总上报并通过媒体公开。

第七条 社会评议工作坚持市政务公开工作办公室统一领导,局政务公开工作办公室组织协调,人民群众广泛参与,引导新闻媒体积极配合的工作机制。

第八条 评议结果要向本级政府、上一级政务公开工作办公室,以及被评议部门和行业的上级主管部门报告或通报,并向社会发布。

1. 将评议结果作为考核被评部门和行业落实党风廉政建设责任制,评选先进单位,政务公开目标绩效考评的一项重要指标和条件。

2. 对群众提出的意见和建议,具备整改条件的,必须立即进行整改;不具备整改条件的,要向局政务公开工作办公室及群众做出

解释,待条件成熟时再行整改。整改情况以网上公告、寄发函件、召开座谈会、上门走访等方式反馈。

3. 对群众提出的意见和建议,未整改或整改不力的,按相关规定追究有关部门和人员的责任。

第九条 社会评议应遵守以下工作纪律:

1. 禁止编造、隐匿或违规销毁评议资料;
2. 禁止篡改统计数据或评议名次;
3. 禁止用不正当手段拉票买票;
4. 禁止接受被评者安排的请客送礼、娱乐活动和旅游考察等;
5. 禁止利用评议之便向被评者谋取不正当利益;
6. 禁止违规向被评者提供投诉举报问题的单位或人员情况;
7. 禁止刁难或报复投诉举报单位或人员;
8. 禁止其他故意损害评议工作的行为。

第十条 本制度由局政务公开工作办公室负责解释。

第十一条 本制度自发布之日起开始施行。

沈阳市人力资源和社会保障局

政府信息公开举报调查制度

第一条 为进一步做好我局政务公开工作,加强对政务公开工作的监督检查,畅通举报投诉渠道,规范举报调查行为,根据《沈阳市政府信息公开举报调查制度》(沈政公开办发〔2010〕6号)的文件规定,制定本制度。

第二条 举报调查对象为局机关各处室及局属各单位。

第三条 举报调查内容主要包括以下几个方面:

- (一)不依法履行政府信息公开义务的;
- (二)不及时更新公开的政府信息内容、政府信息公开指南和政府信息公开目录的;
- (三)违反规定收取费用的;
- (四)通过其他组织、个人以有偿服务方式提供政府信息的;
- (五)信息公开不全面、不真实的;
- (六)按照条例规定应主动公开而未公开的;
- (七)违反《条例》规定的其他行为。

第四条 举报投诉可以采取来信、来访、电话、电子邮件等形式。方便群众举报投诉。同时将举报信息统一编号建档。

第五条 举报投诉的办理程序:

- (一)局政务公开工作办公室为举报投诉受理部门。具体负

责监督举报投诉的受理、查办、反馈工作。

(二)对问题不严重、不复杂的投诉举报,应立即进行协调处理,尽可能当场答复。办理时限为自受理之日起 15 个工作日内。

(三)对问题较严重、较复杂的事项,应认真组织进行调查核实,严格按照有关规定进行处理,并将处理结果及时反馈给举报投诉人。办理时限为自受理之日起 30 个工作日内。特殊情况需进一步延长时间的,应向举报投诉人说明原因。(注:不符合受理范围的举报案件,指导当事人到有关部门咨询或申诉)。

第六条 凡被投诉举报违反政务公开制度规定的部门或个人,一经查实,严格按照《条例》和有关规定进行处理。

第七条 确保举报人的安全,对举报人应予保密,对泄密者按照有关规定予以处理。

第八条 公民、法人或者其他组织认为我局不依法履行政府信息公开义务的,可以向上级行政机关、监察机关或者政府信息公开工作主管部门举报。

第九条 本制度由局政务公开工作办公室负责解释。

第十条 本制度自发布之日起开始施行。

沈阳市人力资源和社会保障局

政府信息公开监督保障制度

第一条 为规范我局政府信息公开工作,保障人民群众的民主权利,依法依规加强监督管理,根据《沈阳市政府信息公开监督保障制度》(沈政公开发[2010]7号)的文件规定,制定本制度。

第二条 局政务公开工作办公室根据政府信息公开工作考核制度和责任追究制度,定期对局机关各处室及局属各单位的政府信息公开工作进行考核、评议。

(一)政府信息公开工作考核制度是衡量政府信息公开工作是否达到要求的重要标志。局政务公开工作办公室依据制度来考核局机关各处室及局属各单位政府信息公开工作。

(二)政府信息公开责任追究制度是对违反《政府信息公开条例》(以下简称《条例》)及未达到政府信息公开工作要求的部门予以追究责任的制度。被责任追究的有关部门应当立即进行整改,并及时将整改后的结果报本级和上级政务公开工作办公室。

第三条 局政务公开工作办公室负责对各部和单位政府信息公开工作的实施情况进行定期或不定期的监督检查,对发现的问题,有关部门应当及时予以解决。

第四条 局政务公开工作办公室应当建立受理举报制度,公民、法人或者其他组织可以通过公开投诉电话、信箱、电子信箱等

方式来访、来电、来信,举报或投诉政府信息公开工作问题。对反馈上来的政府信息公开工作问题,有关部门应当及时解决。

公民、法人或者其他组织认为局机关各处室及局属各单位不依法履行政府信息公开义务的,可向局政务公开工作办公室举报;对局政务公开工作办公室的处理不满意的,可向上一级政务公开工作办公室举报。

公民、法人或者其他组织认为局机关各处室及局属各单位在政府信息公开工作中的具体行政行为侵犯其合法权益的,可以依法申请行政复议或者提起行政诉讼。

第五条 加强行政效能投诉中心建设,完善现有举报(投诉)电话、网站等政府信息公开投诉渠道,接受广大人民群众对政府信息公开工作的监督。

第六条 充分利用各种新闻媒体和宣传工具,及时发现的问题,加大舆论监督的力度。

第七条 局机关各处室及局属各单位未履行政府信息公开发布保密审查程序的,由局政务公开工作办公室责令改正;情节严重的,对责任部门或单位主要负责人依法给予处分。

第八条 局机关各处室及局属各单位违反《条例》及有关法律法规的规定,有下列情形之一的,由政务公开工作办公室责令改正;情节严重的,对单位主管领导和直接责任人给予行政处分;构成犯罪的,依法追究刑事责任:

(一)不依法履行政府信息公开义务的;

(二)不及时更新公开的政府信息内容、政府信息公开指南和政府信息公开目录的；

(三)违反规定收取费用的；

(四)通过其他组织、个人以有偿服务方式提供政府信息的；

(五)公开不应当公开的政府信息的；

(六)应当公开而未公开政府信息的；

(七)违反《条例》和其他法律法规规定的其他行为。

第九条 本制度由局政务公开工作办公室负责解释。

第十条 本制度自发布之日起开始施行。

沈阳市人力资源和社会保障局

政府信息公开协调制度

第一条 为了建立健全我局政府信息公开协调制度,确保各部门信息发布的权威性、规范性和一致性,根据《沈阳市政府信息公开协调制度》(沈政公开办发〔2010〕8号)的文件规定,制定本制度。

第二条 局政务公开工作办公室负责组织、协调全局建立健全政府信息公开协调机制,形成畅通高效的信息发布沟通渠道。

第三条 各部门应在自身职责范围内发布政府信息。

(一)各部门制作并保存的政府信息,由制作该政府信息的部门负责公开;

(二)各部门从公民、法人或其他组织获取的政府信息,由保存该政府信息的部门负责公开。

第四条 两个及两个以上行政部门共同制作须公开的政府信息,在文件上盖章、署名的行政部门均负有公开该政府信息的义务。

第五条 各部门拟发布的政府信息涉及其他行政机关或其他部门的,事先应与有关行政机关或部门沟通协调。

(一)拟发布政府信息部门应向涉及到的其他行政机关或部门发送《沈阳市人力资源和社会保障局政府信息公开协调意见

书》(见附件)。

(二)涉及到的其他行政机关或部门应将其意见和依据以书面形式回复。

(三)涉及到的其他行政机关或部门书面回复同意的,由拟发布政府信息的部门发布政府信息。

(四)书面回复不同意的,由拟发布政府信息的部门与涉及到的行政机关或部门沟通协调。经沟通协调,仍未达成一致意见的,由拟发布政府信息的部门报局政务公开工作办公室组织局内有关部门协商解决,涉及市有关行政机关的报市政务公开工作办公室共同协商解决。

第六条 根据法律、行政法规和国家有关规定,发布重要统计信息等政府信息,要严格按照规定权限和程序执行。未经批准的,不得发布该政府信息。

第七条 本制度由局政务公开工作办公室负责解释。

第八条 本制度自发布之日起实施。

附件:《沈阳市政府信息发布协调意见书》

附件

市人力资源和社会保障局政府信息公开发布
协调意见书

发布政府信息公开部门名称	
涉及信息部门名称	
发布政府信息公开概要	
发 布 日 期	
发布信息具体内容：	
会签单位意见：	
单位公章	

沈阳市人力资源和社会保障局

政府信息公开工作年度报告制度

第一条 为促进政府信息公开,保障公民、法人和其他组织依法获取政府信息,全面掌握全局政府信息公开年度工作情况,强化督促检查,根据《沈阳市政府信息公开工作年度报告制度》(沈政公开办发〔2010〕9号)的文件规定,制定本制度。

第二条 本制度适用范围为局机关各处室及局属各单位。

第三条 本制度由局政务公开工作办公室负责组织实施与监督考核。

第四条 局政务公开工作办公室负责编制我局政府信息公开年度报告。

第五条 政府信息公开年度报告主要包括以下内容:

(一)本年度政府信息公开工作的基本情况。包括:政府信息公开工作组织机构调整情况、政府信息的清理、更新情况;政府信息公开网站等载体的建设、健全情况;

(二)各部门主动公开政府信息的数量和分类运行等情况;

(三)各部门依申请公开政府信息和不予公开政府信息的数量和分类运行等情况;

(四)政府信息公开的收费及减免情况;

(五)因政府信息公开申请行政复议、提起行政诉讼的情况;

- (六)政府信息公开工作的主要作法和经验；
- (七)政府信息公开工作存在的主要问题及改进情况；
- (八)其他需要报告事项。

第六条 局机关各处室及局属各单位应当在每年2月1日前,将本部门的政府信息公开工作情况报送局政务公开工作办公室,局政务公开工作办公室应当于每年3月1日前编制出局政府信息公开年度报告,报送市政务公开工作办公室审核。局政务公开工作办公室于每年3月31日前在本部门网站和沈阳市政府网站发布政府信息公开工作年度报告。

第七条 局机关各处室及局属各单位应及时准确上报政府信息公开工作情况,不按有关规定及时上报或弄虚作假,不按真实情上报的,责令其限期改正,情节较重且拒不整改的,将取消评优资格,并给予通报批评。

第八条 本制度由局政务公开工作办公室负责解释。

第九条 本制度自发布之日起开始施行。

沈阳市人力资源和社会保障局

政府信息公开保密审查制度

第一条 为做好政府信息公开的保密审查工作,保证信息公开的安全性,根据《沈阳市政府信息公开保密审查制度》(沈政公开发[2010]10号)的文件规定,制定本制度。

第二条 本制度适用于局机关各处室及局属各单位在履行职责过程中制作或者获取以固定形式记录、保存的信息公开前的保密审查工作。

第三条 政府信息公开保密审查应遵循“谁主管、谁负责;谁公开、谁审查”的原则和“初审、复核两级审查”原则,对公开的政府信息应进行保密审查。

第四条 局保密工作委员会办公室负责对拟公开的政府信息进行保密审查。

第五条 对拟公开政府信息的保密审查,应当以《中华人民共和国保守国家秘密法》、《关于印发沈阳市人力资源和社会保障局保密工作规定的通知》(沈人社党组[2015]19号)等有关法律、法规及局党组文件的相关规定为依据进行审查。不能确定是否可以公开的,要报局保密工作委员会办公室审核,确保不发生泄密问题。

第六条 局机关各处室及局属各单位不得公开涉及国家秘

密、商业秘密、个人隐私的下列政府信息：

（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）没有明确标识的信息，但内容涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的；

（三）其他公开后可能危害国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定的信息。

第七条 对主动公开或依申请公开的政府信息进行保密审查时，由拟发布信息部门填报信息发布相应审批手续并初审，不能确定是否可以公开的，报局保密工作委员会办公室审批，经分管领导审核后，将审批结果报局政府信息公开工作办公室备案。

第八条 不同部门间共同形成的政府信息拟公开时，应由主办的部门负责公开前的保密审查，并以书面形式征得其他部门同意后方可予以公开。

第九条 已确定为国家秘密但已超过保密期限并拟公开的政府信息，应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。

第十条 在政府信息产生、审签时应标明是否属于保密事项；在进行保密审查时，负责保密审查的部门应当提出“是否给予公开”的审查意见，并注明其依据和理由。

第十一条 负责保密审查工作的机构接到信息保密审查申请后，应在 15 个工作日内提出保密审查的明确意见。

第十二条 对公开的政府信息中含有部分涉密内容的,应当按照有关规定进行非密处理,采用涉及国家秘密的部分不予公开,不涉及国家秘密的部分予以公开的方式。

第十三条 公民、法人或者其他社会组织对政府信息公开工作中,因保密问题未公开相关信息存在质疑的,可以向我局提出申请,要求说明不予公开有关信息的依据和理由。

第十四条 保密部门应当依法对政府信息公开工作中的保密审查进行监督检查,发现违反国家保密规定的应当予以纠正。

第十五条 建立健全政府信息发布保密审查机制,对违反《中华人民共和国政府信息公开条例》规定,或不按规定进行保密审查的,或对发布政府信息保密审查把关不严的,导致严重后果或安全隐患的,由保密部门依据国家有关规定进行处理。

第十六条 本制度由局政务公开工作办公室负责解释。

第十七条 本制度自发布之日起施行。

沈阳市人力资源和社会保障局

“政务公开走进社区、农村、企业”活动办法

第一条 为切实将政府信息公开工作深入基层社区、农村和企业,加强政府与群众的互动交流,保障群众的合法知情权、参与权和监督权,根据《“政务公开走进社区、农村、企业”活动办法》(沈政公开发[2010]11号)的文件规定,制定本办法。

第二条 “政务公开走进社区、农村、企业”活动是由市政务公开工作办公室主办,组织各委办局,深入到社区、农村和企业开展政策解答活动。各委办局主管领导和机关处室负责人参加。

第三条 参加活动的各部门要提前做好活动的前期准备工作。对现场未能解答和办理的问题,要做好详细登记,会后要在承诺期限内进行办理和回复,局政务公开工作办公室将对落实情况进行督查和督办。

第四条 确定参加活动的有关部门要高度重视此项工作,部门负责人要陪同参会的局长或主管局长亲自到活动现场为群众解答和办理相关问题。

第五条 参加活动的有关部门要自备政策咨询和问题解答的宣传材料、手册、指南等资料,现场进行宣传和发放。

第六条 局政务公开工作办公室负责此项活动方案的制定并上报市政务公开工作办公室。

第七条 本办法由局政务公开工作办公室负责解释。

第八条 本办法自发布之日起施行。

沈阳市人力资源和社会保障局

政府信息公开责任追究制度

第一条 为促进政府信息公开工作规范进行,促进依法行政,保障公民、法人和其他组织依法获取政府信息,依法追究违反政府信息公开规定行为的责任,根据《沈阳市政府信息公开责任追究制度》(沈政公开办发[2010]12号)的文件规定,制定本制度。

第二条 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》(以下简称《条例》)及其他关于政府信息公开规定的法律、法规。

第三条 本制度适用于局机关各处室及局属各单位。

第四条 局机关各处室及局属各单位违反本制度的规定,有下列情形之一的,按照《条例》的有关规定,追究有关部门及责任人的责任,将视情节轻重给予处分;构成犯罪的,依法追究刑事责任:

- (一)不依法履行政府信息公开义务的;
- (二)不及时更新公开的政府信息内容、政府信息公开指南和政府信息公开目录的;
- (三)违反规定收取费用的;
- (四)通过其他组织、个人以有偿服务方式提供政府信息的;
- (五)公开不应当公开的政府信息的;

(六)违反《条例》规定的其他行为。

第五条 除第四条规定之外,有下列情形之一的,将追究有关部门及责任人的责任,视情节轻重给予处分;构成犯罪的,依法追究刑事责任:

(一)不及时将可能影响社会稳定、扰乱社会管理秩序的虚假或者不完整信息的内容予以澄清的;

(二)应公开政府信息而未公开,情节严重造成群众上访或社会不稳定的;

(三)未及时处理群众的举报投诉的。

第六条 根据《条例》的规定,未建立健全政府信息发布保密审查机制,造成公开政府信息泄密的,由市政务公开工作办公室追究有关部门及责任人的责任,将视情节轻重给予处分;构成犯罪的,依法追究刑事责任。

第七条 局机关各处室及局属各单位违反本制度的,由局政务公开工作办公室调查核实。经调查核实后,确定情况属实的,将追究有关部门及责任人的责任,视情节轻重给予处分;构成犯罪的,依法追究刑事责任。

第八条 本制度由局政务公开工作办公室负责解释。

第九条 本制度自发布之日起开始施行。

沈阳市人力资源和社会保障局

政务公开和政府信息公开统计办法

第一条 为全面贯彻落实《中华人民共和国政府信息公开条例》，准确、及时、全面地掌握全局政务公开和政府信息公开工作的情况，提高政务公开和政府信息公开工作规范化管理水平，进一步推进全局政务公开和政府信息公开工作，根据市《政务公开和政府信息公开统计办法》（沈政公开办发〔2010〕15号）的文件规定，制定本办法。

第二条 统计范围包括局机关各处室及局属各单位。

第三条 统计报表起报单位为局机关各处室及局属各单位，局政务公开工作办公室负责对全局依法行使行政职权和提供公共服务的部门的统计工作，包括提供统计单位名单、部署统计工作、收集及报送统计数据。

第四条 局政务公开工作办公室负责组织和协调全局政务公开和政府信息公开统计工作。负责本统计制度的组织实施，包括网上填报、解释统计指标和开展相关培训等工作。

第五条 各起报单位每月采用纸介报送方式上报统计月报表，具体上报要求如下：

（一）各起报单位于每月3日前将经领导签字并加盖公章的《沈阳市政务（办事）公开统计月报表》和《沈阳市政府信息公开统

计月报表》报送到局政务公开办。如遇法定节日长假,网上填报和纸介报送期延至该月 10 日前。

(二)各起报单位要安排专人负责统计报表的填制与报送工作。

(三)各起报单位要如实上报统计信息,不得弄虚作假。要严格按照规定的时限来完成统计报表的填制和报送工作。

(四)除有特别指明,表中所有数据均按“四舍五入”原则保留两位小数。如果没有数据,则填写“0”。

(五)各单位要高度重视统计报表的填制与报送工作,此项工作的完成情况,将纳入全市政务公开和政府信息公开考评内容。

第六条 本办法由局政务公开工作办公室负责解释。

第七条 本办法自印发之日起施行。

沈阳市人力资源和社会保障局

政府信息查询室工作制度

为加强对我局政府信息查询室的管理,切实保障公民、法人和其他组织及时获取政府信息,根据《中华人民共和国政府信息公开条例》(以下简称《条例》)和市政府公开办《沈阳市政府信息查阅中心工作制度》(沈政公开办发〔2010〕16号)的文件规定,制定本制度。

第一条 本制度所称政府信息查询室(以下简称“查询室”),是指我局局机关设立的为公民、法人和其他组织提供主动公开的政府信息查阅服务的场所。

第二条 局政府信息查询室负责向社会公众提供沈阳市人力资源和社会保障局主动公开政府信息的纸质文本查阅服务和网络查阅服务。

第三条 局政务公开工作办公室负责对局政府信息查询室业务指导和检查。局办公室负责局政府信息查询室的日常管理工作。

第四条 局政府信息查询室应当规范运行管理,完善服务机制,为公民、法人和其他组织查阅政府信息提供便利。具体要求:

(一)在显著位置设置“沈阳市人力资源和社会保障局政府信息查询室”标志,公布查阅服务指南和政府信息查询室工作制度;

(二)配备专职人员提供网络查阅、纸质文本查阅以及文本复印等服务。配备计算机、复印机等必要的设备设施。若有条件可配置盲文阅读器等设备以方便查阅人查询信息；

(三)建立健全并严格遵守服务规范和管理制度,保证查询室规范化运作；

(四)主动热情地帮助和指导查阅人获取相关政府信息,为查阅人提供优质高效服务；

(五)做好政府信息纸质文本和电子文档的接收、登记、归档、保管、利用等工作；

(六)认真做好查阅服务登记工作,为主管部门加强和改进政府信息公开工作提供参考依据；

(七)加强对工作人员的教育管理和培训工作,不断强化服务意识,提高服务水平。

第五条 全局各部门要按照有关要求,每月5日前将上月新生成的可公开的政府信息充实到局政府信息查询室。局政府信息查询室10日前(或文件发布20日内)将新文件分类、登记、整理并上架公开。

第六条 局政府信息查询室提供政府信息查阅服务,不得向任何人收取任何费用。局政府信息查询室不得通过其他组织、个人以有偿服务方式提供政府信息。

第七条 公民、法人或其他组织如未在局政府信息查询室查到所需政府信息,可到有关部门进行查阅。

第八条 在局政府信息查询室查询的政府信息内容由制文机关负责解释。

第九条 本制度自发布之日起执行。

沈阳市人力资源和社会保障局

依申请公开政府信息工作操作暂行规程

第一条 为规范依申请公开政府信息工作,保障公民、法人和其他组织依法获取政府信息,根据《中华人民共和国政府信息公开条例》和《国务院办公厅关于施行中华人民共和国政府信息公开条例若干问题的意见》(国办发〔2008〕36号)、《国务院办公厅关于做好政府信息依申请公开工作的意见》(国办发〔2010〕5号)、《辽宁省人民政府办公厅关于进一步规范政府信息依申请公开工作的通知》(辽政办明电〔2015〕71号)有关要求,结合本局依申请公开政府信息工作实际,制定本规程。

第二条 本规程中所称依申请公开政府信息,是指公民、法人或者其他组织(以下简称申请人)因自身生产、生活、科研等特殊需要,依法向本局提出申请公开有关政府信息,经审查同意,获取政府信息的活动。

第三条 政府信息是指本局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。

第四条 局政务公开工作办公室负责组织、协调局机关各处室办理依申请公开政府信息工作。局属各事业单位负责本单位依申请公开政府信息的办理工作。

第五条 依申请公开政府信息不予公开下列信息:

(一)与本人生产、生活、科研等特殊需要无关的政府信息；

(二)公开后可能危及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定的；

(三)涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的(经权利人同意公开或者本机关认为不公开可能对公共利益造成重大影响的涉及商业秘密、个人隐私的政府信息除外)；

(四)本局在日常工作中制作或者获取的内部管理信息及内部政府公文以及属于讨论、研究或者审查中的过程性信息,但法律、法规另有规定的除外；

(五)同一申请人向同一本机关就同一内容反复提出信息公开申请的；

(六)申请的政府信息不是现有的或需要本机关搜集、汇总、加工或重新制作的政府信息(作区分处理的除外)；

(七)法律、法规规定禁止公开的其他政府信息。

第六条 申请人向本局申请获取政府信息,应当采用书面形式(包括数据电文形式);申请人可在沈阳市人力资源和社会保障局网上下载电子版《政府信息公开申请表》发送至本局依申请公开政府信息电子邮箱;通过信函方式提出申请的,应在信封左下角注明“政府信息公开申请”字样;通过电报、传真方式提出申请的,应相应注明“政府信息公开申请”字样。

采用书面形式确有困难的,申请人可以口头提出,由局政务公开工作办公室代为填写政府信息公开申请。

政府信息公开申请应当包括下列内容：

（一）申请人的姓名或组织机构名称、有效证件号码、联系方式及通信地址；

（二）申请公开政府信息的明确内容描述（名称、文号及其他特征）；

（三）申请信息的用途，

（四）提供信息的形式；

（五）获取信息的方式

（六）申请时间；

第七条 对于要求公开项目较多的申请，局政务公开工作办公室可要求申请人按照“一事一申请”原则对申请方式加以调整：即一个政府信息公开申请只对应一个政府信息项目。

第八条 局政务公开工作办公室受理依申请公开政府信息时，审核政府信息公开申请材料是否完备，对申请材料内容不完备的，告知申请人作出更改、补充后重新申请。经审查符合受理要求，材料齐全的申请，向申请人提供《登记回执》，明确受理时间、申请内容、答复时限等并加盖公章后，当面或通过申请人指定的有效回复方式书面告知。

第九条 局政务公开工作办公室收到政府信息公开申请，能够当场答复的，应当场予以答复。不能当场答复的，应当填写《沈阳市人力资源和社会保障局依申请公开承办单》转局机关相关处室。局机关相关处室提供答复意见以及拟公开的政府信息；局保

密工作委员会办公室对拟公开的政府信息进行保密审查；局法规处对拟公开的政府信息进行合法性审核；局政务公开工作办公室将政府信息送达本人。

第十条 对依申请公开的政府信息，本机关根据下列情况，分别作出答复：

（一）已公开情形。申请公开的政府信息已经主动公开的，告知该政府信息已主动公开，并告知获取的方式和途径。

（二）可公开情形。申请公开的政府信息未主动公开，经审查可以公开的，要在答复时提供该信息。

（三）可部分公开情形。申请公开的政府信息含有不予公开的内容，但能够区分处理的，告知该政府信息部分公开，并提供可以公开的内容。

（四）不予公开情形。申请公开的政府信息属于不予公开范围的，告知不予公开的理由和行政救济渠道。涉及国家秘密的信息不得公开；公开后可能危及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定的信息，不属于公开范围；与党务、社团活动等相关的信息不是政府信息，不属于公开范围；非行政职能范围的内部管理信息、流转信息，不属于公开范围；与履行行政职能相关但仍处在阶段性未完整的过程信息，不属于公开范围。

（五）涉及第三方权益情形。申请公开的政府信息，行政机关认为涉及商业秘密、个人隐私，公开后可能损害第三方合法权益的，要书面征求第三方意见；第三方不同意公开的，不得公开；第三

方未在期限内反馈的,视为不同意公开。但是,行政机关认为不公开可能对公共利益造成重大影响的,应当予以公开,并将决定公开的政府信息内容和理由书面通知第三方。

(六)信息不存在情形。申请公开的政府信息属于本机关职权范围,但本机关未制作或者保存的,告知该政府信息不存在。

(七)非本局主办情形。申请公开的政府信息由其他行政机关主办、本机关协助共同制作的,告知申请人向主办部门申请。

(八)非本局制作或保存情形。申请公开的政府信息不是本部门制作或保存的,告知该信息非本部门制作或保存。对能够确定该信息公开部门的,告知该部门的名称及联系方式;对不能确定公开部门的,可建议申请人向申请内容相关的部门咨询。

(九)已移交档案馆情形。申请公开的政府信息已经移交档案馆,信息制作部门能够确定可以公开的,告知申请人持有效身份证件和本部门(或地方政府)介绍信,到档案馆查阅;不能确定的,由信息制作部门持公函或介绍信,到档案馆查询和获取相关政府信息,审查后答复申请人。

(十)与特殊需要无关情形。申请公开的政府信息与申请人自身生产、生活、科研等特殊需要无关的,可以不予提供,应告知申请人。

(十一)重复申请情形。同一申请人反复向本机关申请公开同一政府信息的,可不重复答复。

(十二)要求汇总加工情形。申请人要求行政机关为其制作、

搜集政府信息,或者对若干政府信息进行汇总、分析、加工,可以告知申请人自行搜集查阅,行政机关不另行汇总、加工、重新制作。

(十三)要求查阅案卷情形。行政程序中的当事人、利害关系人以政府信息公开名义申请查阅案卷材料的,应当告知申请人依照相关法律、法规办理。

(十四)一申请多事项情形。一个申请要求公开项目较多,行政机关可要求申请人按照一个申请只对应一个政府信息项目的原则(即一事一申请),调整申请内容,重新申请。

(十五)申请事项不明确情形。申请内容描述不清,无法判断具体政府信息的,告知申请人作出更改、补充,重新申请。

第十一条 申请人当面送达的申请以受理之日起开始计算答复时限;邮寄的申请按本机关签收日期开始计算答复时限;互联网方式申请从申请表电子文本进入受理机构电子邮箱或网络系统平台的时间开始计算;传真方式申请从双方确认收到申请表的时间开始计算。

第十二条 对政府信息公开申请,能够当场答复的,应当场予以答复。不能当场答复的,自受理申请之日起 15 个工作日内予以答复;如需延长答复期限的,应当经本局政务公开工作办公室负责人同意,告知申请人,延长答复的期限最长不得超过 15 个工作日;申请公开的政府信息涉及第三方权益的,本局征求第三方意见所需时间不计算在本条前述规定的期限内,应当书面告知申请人;申请人被本局告知对申请内容进行更改、补充的,视为重新提交申

请,受理时间重新计算。未重新提交申请,视为放弃申请。

第十三条 行政机关依申请公开政府信息,应当按照申请人要求的形式予以提供;无法按照申请人要求的形式提供的,可以通过安排申请人查阅相关资料、提供复制件或者其他适当形式提供。

第十四条 本局依申请提供政府信息,除可以收取检索、复制、邮寄等成本费用外,不得收取其他费用。不得通过其他组织、个人以有偿服务方式提供政府信息。

第十五条 本局在答复申请人的同时,应当保留政府信息公开申请书(包括邮寄方式的信件封皮)、受理回执和有关答复材料,以及送达签收的制式文件等相关凭证,形成卷宗(或统一装订),存档备查。

第十六条 本局严格执行《依申请公开政府信息备案制度》(沈政公开办发[2010]14号),将政府信息公开申请处理全过程材料及时报送市政务公开工作办公室备案。

第十七条 局属各事业单位参照本规程执行。

第十八条 本规程由局政务公开工作办公室负责解释。

第十九条 本规程自发布之日起执行。

附件:《政府信息公开申请表》、《依申请公开政府信息工作流程图》

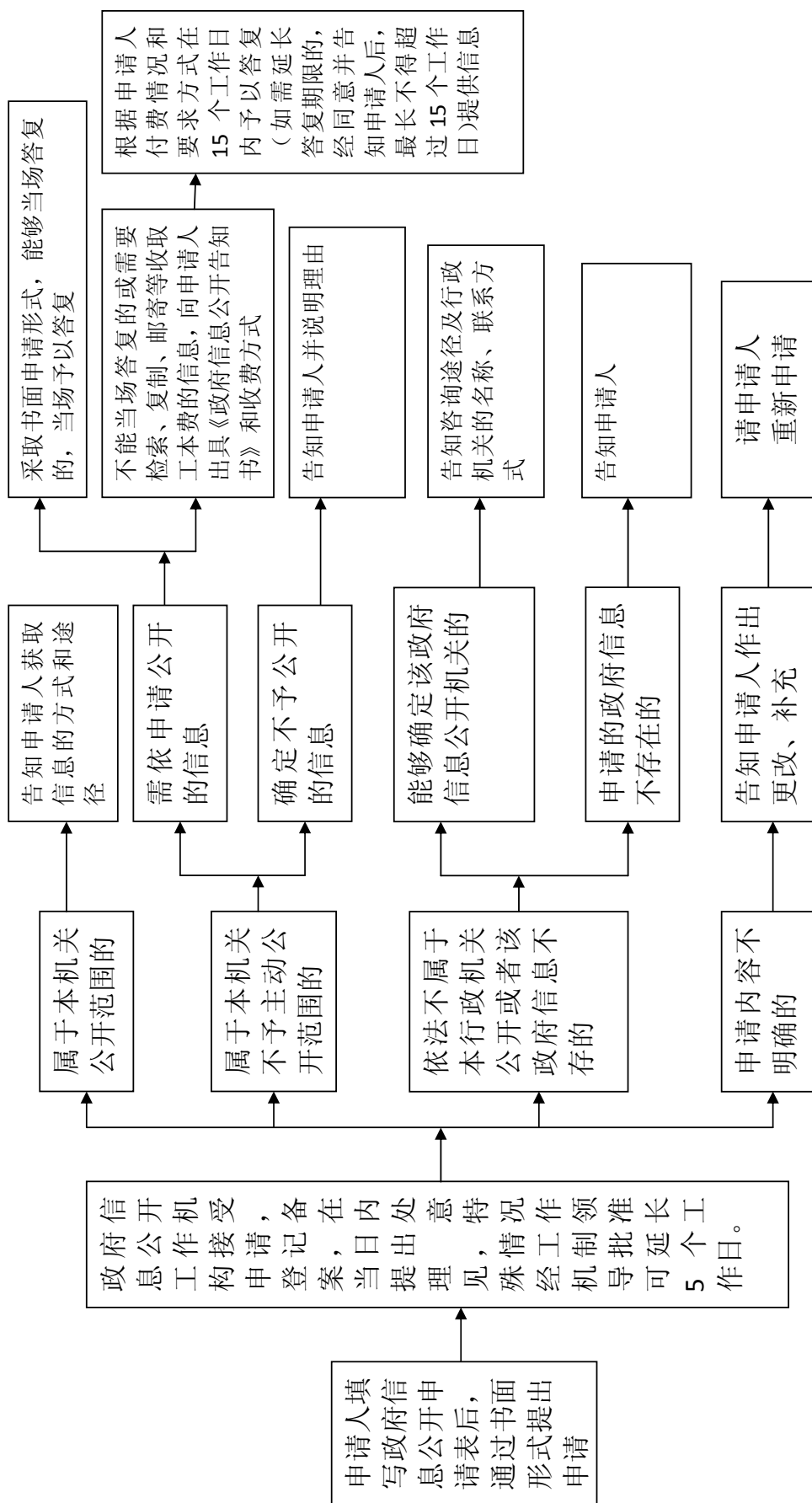
政府信息公开申请表

申请人信息	公民	姓 名		工作单位		
		证件名称		证件号码		
		联系电话		传 真		
		邮政编码		电子邮箱		
		通信地址				
	法人或其他组织	名 称			法人代表	
		机构代码			联系人	
		联系电话			传 真	
		电子邮箱			邮政编码	
		通信地址				
申请人签名（法人或其他组织盖章）：						
申请时间：						
所需政府信息情况	所需政府信息的名称、文号或其他特征描述					
	所需政府信息的用途					
	获取政府信息的方式（单选）	<input type="checkbox"/> 自行领取 <input type="checkbox"/> 电子邮件 <input type="checkbox"/> 传真 <input type="checkbox"/> 邮寄				
	政府信息的载体形式（单选）	<input type="checkbox"/> 纸质文本 <input type="checkbox"/> 电子邮件 <input type="checkbox"/> 光盘				

注意事项：

- 1、申请人申请政府信息，要注明申请的正当理由；
- 2、公民提出申请时，应当同时提供有效身份证件复印件；法人或者其他组织提出申请时，应当同时提供组织机构代码证复印件或营业执照复印件。

依申请公开政府信息工作流程图



沈阳市人力资源和社会保障局

政府信息公开依申请公开制度

第一条 为保障公民、法人和其他组织依法获取政府信息,充分发挥政府信息对群众生产、生活和经济社会活动的服务作用,根据《沈阳市政府信息依申请公开制度》(沈政公开发[2010]3号)的文件规定,特制定本制度。

第二条 本制度所称“政府信息”是指本局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。

第三条 除本局主动公开的政府信息外,公民、法人或者其他组织还可以根据自身生产、生活、科研等特殊需要,向本局申请获取相关政府信息。

第四条 申请人有权根据本制度规定的程序,向本局申请公开除下列规定以外的政府信息:

- (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;
- (三) 依法受保护的个人隐私;
- (四) 法律、法规禁止公开的其他事项。

第五条 申请人申请公开政府信息时,应当采用书面形式(包括数据电文形式);采用书面形式确有困难的,申请人可以口头提出,由本局代为填写政府信息公开申请。

第六条 政府信息公开申请应当包含以下内容：

（一）申请人的姓名或组织机构名称、有效证件号码、联系方式及通信地址；

（二）申请公开政府信息的明确内容描述（名称、文号及其他特征）；

（三）申请信息的用途，

（四）提供信息的形式；

（五）获取信息的方式

（六）申请时间；

第七条 本局根据收到申请的先后次序答复申请。能够当场答复的，应当场予以答复。不能当场答复的，应当自收到申请之日起 15 个工作日内予以答复；如需延长答复期限的，经局政务公开工作办公室负责人同意，并告知申请人，延长答复的期限最长不得超过 15 个工作日。

第八条 本局提供申请人申请信息的实际状态，不对信息进行加工、统计、研究、分析或者其他处理。

第九条 对申请公开的政府信息，本局根据下列情况分别作出答复：

（一）属于公开范围的，应当告知申请人获取该政府信息的方式和途径；

（二）属于不予公开范围的，应当告知申请人并说明理由；

（三）依法不属于本行政机关公开或者该政府信息不存在的，

应当告知申请人,对能够确定该政府信息的公开机关的,应当告知申请人该行政机关的名称、联系方式;

(四)申请内容不明确的,应当告知申请人作出更改、补充。

第十条 本局认为申请公开的政府信息涉及商业秘密、个人隐私,公开后可能损害第三方利益的,应当书面征求第三方意见;第三方不同意公开的,不得公开。但是,本局认为不公开可能对公共利益造成重大影响的,应当予以公开,并将决定公开的政府信息内容和理由书面通知第三方。

第十一条 申请人有证据证明本局提供的与其自身相关的政府信息记录不准确的,有权要求本局予以更正。本局无权更正的,应当转至有权更正的行政机关处理,并告知申请人。

第十二条 本局依申请公开政府信息,应当按照申请人要求的形式予以提供;无法按照申请人要求的形式提供的,可以通过安排申请人查阅相关资料、提供复制件或者其他适当形式提供。

第十三条 本局依申请提供政府信息,可以按规定收取检索、复制、邮寄等成本费用,并将收取的费用全部上缴财政;此外,不得收取其他费用。也不得通过其他组织、个人以有偿服务方式提供政府信息。

第十四条 申请人认为本局不按规定履行政府信息公开义务的,可向上级行政机关或市政务公开工作办公室投诉。

第十五条 相关工作人员违反本规定,有下列情形之一的,责令其改正;情节严重的,对责任人依有关规定给予政纪处分;构成

犯罪的,依法追究刑事责任:

(一)对公开权利人隐瞒或者拒绝提供应当公开的政府信息或者提供虚假政府信息的;

(二)未履行告知义务,导致第三方的合法权益受损害的;

(三)违反保密法律法规规定的;

(四)违反规定乱收费的;

(五)其他违反政务信息公开要求的行为。

第十六条 本制度所称“法律规定”是指法律、法规和规章、政府规范性文件的规定。

第十七条 局属各事业单位参照本规程执行。

第十八条 本制度由局政务公开工作办公室负责解释。

第十九条 本制度自发布之日起开始施行。

沈阳市人力资源和社会保障局依申请公开 政府信息备案制度

第一条 为贯彻落实《中华人民共和国政府信息公开条例》(以下简称《条例》),切实保障公民、法人和其他组织依法获取政府信息,进一步做好依申请公开工作,根据《依申请公开政府信息备案制度》(沈政公开发〔2010〕14号)的文件规定,制定本制度。

第二条 局机关各处室要按照《条例》要求,认真做好依申请公开政府信息的承办工作,切实保障申请人权利。局属各事业单位要做好本单位的依申请公开政府信息工作。

第三条 局机关各处室接到局政务公开工作办公室转办的依申请公开信息申请1日内,将本部门是否答复的意见报局政务公开工作办公室。

第四条 申请人提交的依申请公开信息涉及多个单位公开范围的,对属于本单位受理依申请公开信息范围的要做好答复工作;对不属于本单位受理依申请公开信息范围的要告知申请人到相关行政机关提交申请。

第五条 局政务公开工作办公室收到申请人提交的依申请公开信息内容与其他行政机关存在信息交叉的,要同其他行政机关及时沟通,明确答复主体,并做好答复工作。

第六条 局机关各处室在受理政府信息公开申请后,应按要求时限内认真做好答复工作,无极特殊情况,不得超期答复。确需延长答复期限的,经局政务公开工作办公室负责人同意,并告知申请人。

第七条 局机关各处室要将依申请公开答复进展情况及时与局政务公开工作办公室沟通,由局政务公开工作办公室将最终答复结果及时报市政务公开工作办公室备案。

第八条 局属各事业单位参照本制度执行。

第九条 本制度由局政务公开工作办公室负责解释。

第十条 本制度自发布之日起开始施行。

沈阳市人力资源和社会保障局

申请人撤销依申请公开政府信息办法

第一条 为进一步完善依申请公开程序,规范本局受理撤销依申请公开政府信息的行为,根据《申请人撤销依申请公开政府信息办法》(沈政公开办〔2010〕13号)的文件规定,结合我局工作实际,特制定本办法。

第二条 本办法所称申请人指依据《中华人民共和国政府信息公开条例》(以下简称《条例》)规定向行政机关提出依申请公开政府信息的自然人、法人或其他组织。受理机关指市人力资源和社会保障局。

第三条 撤销依申请公开政府信息应由申请人以书面形式,采用邮寄或当面送达亲笔签名原件的方式向本机关提出。不接受电子邮件、传真等其他方式。

第四条 申请人提出撤销申请,应在《条例》规定的受理机关答复依申请公开法定时限15个工作日内填写《政府信息公开申请撤销登记表》(以下简称《撤销登记表》),并按规定送达受理机关。如受理机关在申请人送达撤销申请前已做出明确答复的,可以不予受理该撤销申请。

第五条 申请人应在《撤销登记表》上认真填写下列信息,并保证信息的真实性:

- (一) 申请人姓名或名称、有效身份证件、联系方式；
- (二) 依申请公开的受理机关名称；
- (三) 申请公开的政府信息的描述及申请日期；
- (四) 撤销依申请公开政府信息的理由；
- (五) 申请人签字或盖章；
- (六) 撤销申请的日期。

第六条 受理机关收到撤销申请后,对申请人的身份进行认真核对。不能证明申请人身份或申请人委托他人提出撤销申请的,受理机关可以不予受理,但应当告知提出撤销申请的当事人。申请人提出的原依申请公开政府信息继续有效,受理机关应在法定时限内给予答复。

第七条 受理机关认为撤销申请符合本办法规定的,应在2个工作日内决定是否同意撤销。

第八条 受理机关同意撤销依申请公开政府信息的,应由本机关负责人在《撤销登记表》上签署意见,签字并盖章后报市政务公开工作办公室,经审核同意后由受理机关将结果告知申请人。告知可采用邮寄或申请人自行领取的方式进行。

第九条 受理机关不同意撤销依申请公开政府信息的,受理机关应电话告知申请人结果,并在《条例》规定时限内对原依申请公开政府信息做出回复。

第十条 受理机关受理撤销申请后,认为该申请所涉及的信息属于《条例》规定应主动公开信息范围的,应当及时对社会公众

公开。

第十一条 撤销依申请公开政府信息自受理机关领导签字（盖章）之日起生效，原依申请公开政府信息行为同时终止。

第十二条 申请人不服受理机关决定的，可提出行政复议或行政诉讼，也可向市政务公开工作办公室投诉。

第十三条 受理机关收到的依申请公开政府信息及撤销申请的相关材料，应指定专人以纸质、电子文档等形式妥善保管，并建立档案，以备查找、核实。

第十四条 受理机关及其工作人员有下列行为之一的，由监察部门、上一级行政机关责令改正；情节严重的，对受理机关直接负责的主管人员和其他责任人依法给予警告、记过等行政处分；构成犯罪的，移送司法机关处理。

（一）处理撤销申请超出本办法规定的时限；

（二）故意拖延处理撤销申请的时限，造成依申请公开超出《条例》规定时限的；

（三）因处理撤销申请不当，造成不良影响的；

（四）胁迫或其他方法诱使申请人提交撤销申请的；

（五）伪造、变造申请人身份证明、《撤销登记表》等材料，以回避依申请公开，造成不良后果的；

（六）违反本办法规定的其他行为。

第十五条 申请人撤销依申请公开政府信息暂不收取费用，国家另有规定的，从其规定。

第十六条 局属各事业单位参照本办法执行。

第十七条 本办法由政务公开工作办公室负责解释。

第十八条 本办法自公布之日起施行。

附件:《政府信息公开申请撤销登记表》

政府信息公开申请撤销登记表

()第()号

申请人填写	公民	姓 名		工作单位	
		证件名称		证件号码	
		联系电话		传 真	
		电子邮箱		邮政编码	
		联系地址			
	法人/ 其它 组织	名 称		组织机构代码	
		法人代表		联系人姓名	
		联系人电话		传 真	
		电子邮箱		邮政编码	
		联系地址			
	申请表编号			申请时间	
	撤销申请的 原因				
	申请人意见	申请人签字(盖章): 年 月 日			
行政机 关填 写	受理机 关意见	领导签字: 年 月 日			
	市政务公开 办公室意见	领导签字: 年 月 日			

备注: 1、公民、法人或者其他组织正式向行政机关撤销政府信息公开申请必须写表。
 2、个人提出申请时, 请同时提供或者寄送身份证复印件, 法人或其他组织提出申请时, 请同时提供组织机构代码证复印件以及营业执照复印件, 否则无法核实申请人身份, 受理机关可以不予受理。
 3、申请人必须填写完整, 内容真实有效。
 4、本表一式二份, 申请人、受理机关各一份。

