|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **乌龙沟乡人民政府信息公开指南** 为更好的开展政府信息公开工作，最大限度地保障公民、法人和其他组织方便、快捷地获取所需政府信息，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》，特编制本指南。 本指南每年更新一次。需要获得乌龙沟乡人民政府信息公开服务的申请人，请阅读《公开指南》。申请人可以在乌龙沟乡人民政府网站上查阅《公开指南》，也可以到《公开指南》查阅场所（乌龙沟乡人民政府）领取。 一、乌龙沟乡人民政府信息分类 乌龙沟乡人民政府信息分为三类：一是主动公开的信息。乡政府及其部门在各自职责范围内依法应当主动公开的信息。二是依申请公开的信息。公民、法人或其他组织可根据需要向乌龙沟乡人民政府及其他部门申请获取相关信息。三是不予公开的信息。依照《中华人民共和国保守国家秘密法》及其他相关法律、法规和国家有关规定，涉及国家机密、商业秘密和个人隐私的政府信息不予公开。 二、乌龙沟乡人民政府公开信息编排体系

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序 号  | 单 位  | 类 别  | 公开 内容  | 公开 形式  | 公开 时限  | 公开 程序  | 责任 部门  | 详细 信息  |

（一）乌龙沟乡人民政府公开信息使用文档方式编排、记录和存储各类信息，主要包含以下因素。 （二）编排体系描述 1、公开内容。简要描述公开信息的内容。 2、公开形式。公开形式是指政府公开信息的种类，分为主动公开、依申请公开和不予公开三类。 3、公开时限。公开时限指信息公开的期限。分为常年公开、及时公开、限时公开。 4、公开范围。公开范围指信息公开的界限。如面向全社会、面向申请人等。 5、公开程序。简要描述审核程序，如：本单位内审核后公开、其他单位审核后公开。 6、责任部门。责任部门指本部门内具体负责提供该信息的具体机构名称。 三、政府公开信息的获取方式 （一）主动公开信息。政府信息应当通过政府网站、新闻发布会、政府公报以及报刊、广播、电视等便于公众知晓的方式主动向社会公开。并根据需要采取设立公共查阅室、资料索取点、信息公告栏、电子信息屏等形式公开政府信息。 1、主动公开范围。乡政府向社会公开的信息范围参见（乌龙沟乡人民政府信息公开目录）。 2、主动公开形式。对于主动公开信息，主要采取网上公开和在县政府信息查阅场所公开两种形式。网址：（http://xxgk.laiyuan.gov.cn）。政府信息查阅场所地点：乌龙沟乡人民政府公开信息查阅中心。（开放时间：周一至周五） 3、主动公开时限。各类政府信息形成或变更后，乡政府将自信息产生后的20个工作日内予以公开。法律、法规对政府信息公开的时限另有规定的，从其规定。 （二）依申请公开信息。公民、法人和其他组织根据自身生产、生活、科研等特殊需要，可以向乡政府申请获取相关政府信息。乡政府依申请提供信息时，根据掌握该信息的实际状态进行提供，不对信息进行加工、统计、研究、分析或者其他处理。 1、受理机构。乡政府自2008年5月1日起正式受理政府信息公开申请，受理机构：乡政府办公室；办公地址：乌龙沟乡人民政府办公楼一楼；邮政编码：074300；办公时间：周一至周五；联系电话：0312-7338001；传真号码：0312-7338513。 2、公开范围。申请人需要乡政府主动公开以外且不属于《条例》第七条、第八条和第十四条关于不予公开的政府信息，可以申请获取。 3、公开程序。 （1）申请的提出。申请人向本单位申请公开政府信息，应填写《乌龙沟乡人民政府信息公开申请表》（式样附后，以下简称《申请表》）。《申请表》复制有效，可以在受理地点领取，也可以在政府网站上下载。 为了提高处理申请的效率，申请人对所需信息的描述应尽量详细、明确。若有可能，请提供该信息的标题、发布时间、发文字号或者其他有助于确定该信息的提示。 （2）申请的方式。 ①通过互联网提出申请。申请人可以在政府网站上填写电子版《申请书》，通过网上发送即可。 ②通过信函、电报、传真申请。申请人通过网络下载或到受理机构领取申请表，填写后请在信封左下角注明“政府信息公开申请”字样；通过电报、传真方式提出申请的，请在适当位置注明“政府信息公开申请”字样。 ③当面申请。申请人可以到受理机构处，当场提出申请。采用书面形式确有困难的，申请人可以口头提出，由本单位受理机构代为填写政府信息公开申请，并对申请人的基本情况（如申请人姓名、工作单位、家庭住址、证件名称及号码、联系方式等）做好记录。 乡政府不直接受理通过电话方式提出的申请，但申请人可以通过电话咨询相应的服务业务。 （3）申请的处理流程。 ①审查。本单位受理机构收到申请后，应对申请的形式要件是否完备进行审查，对要件不完备的应及时告知申请人予以补正。 申请人单位申请中同时提出几项独立要求的，受理机构将全部处理完毕后统一答复。鉴于针对不同要求的答复部门可能不同，为提高处理效率，建议公开权利人就不同要求分别提出申请。 ②登记。对于《申请表》填写完整且申请人提供了有效身份证明的申请应及时登记，并根据收到申请的先后顺序进行处理。 ③答复。受理机构根据收到申请的先后次序答复申请。能够当场答复的，应当当场予以答复。不能当场答复的，应当自收到申请之日起15个工作日内按下列情形予以答复；如果延长答复期限的，应当经政府信息公开工作机构负责人同意，延长15个工作日，并告知申请人：   第一，属于公开范围的，告知申请人获取该政府信息的方式和途径；   第二，申请内容含有不应当公开的信息，能够做区分处理的，将可以公开的部分提供给申请人；   第三，属于不予公开的，告知申请人不予公开的理由；   第四，不属于本单位的政府信息，告知申请人该政府信息的掌握机关名称及联系方式；   第五，申请公开的政府信息不存在的，告知申请人实际情况并做好解释工作；   第六，申请内容不明确的，应当告知申请人做出更改、补充。     ⑷收费标准及减免规定。本单位收取检索、复制、邮寄等成本费用，并将收取的费用全部上缴财政。收费的标准按照国务院价格主管部门和国务院财政部门的规定执行。   申请公开政府信息的公民确有经济困难的，经本人申请、政府信息公开工作机构负责人审核同意，可以减免相关费用。     ⑸申请公开政府信息的公民存在阅读困难或者视听障碍的，本单位应该为其提供必要的帮助。      **四、政府信息公开机构**   乌龙沟乡人民政府信息公开机构的名称、办公地址、办公时间、联系电话、传真号码、电子邮箱等信息（见下表）。   **乌龙沟乡人民**政府信息公开机构表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 机构名称 | 办公地址 | 办公时间 | 联系电话 | 传真号码 | 电子邮箱 |
| 乌龙沟乡人民政府办公室 | 乌龙沟乡人民办公楼一楼  | 周一至周五 | 0312—7338001 | 0312—7338513 | Wulonggou@126.com |

     **五、救济方式及程序**     公民、法人或者其他组织认为行政机关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。收到举报的机关将予以调查处理。     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。 |
|  |
|  |
|  |