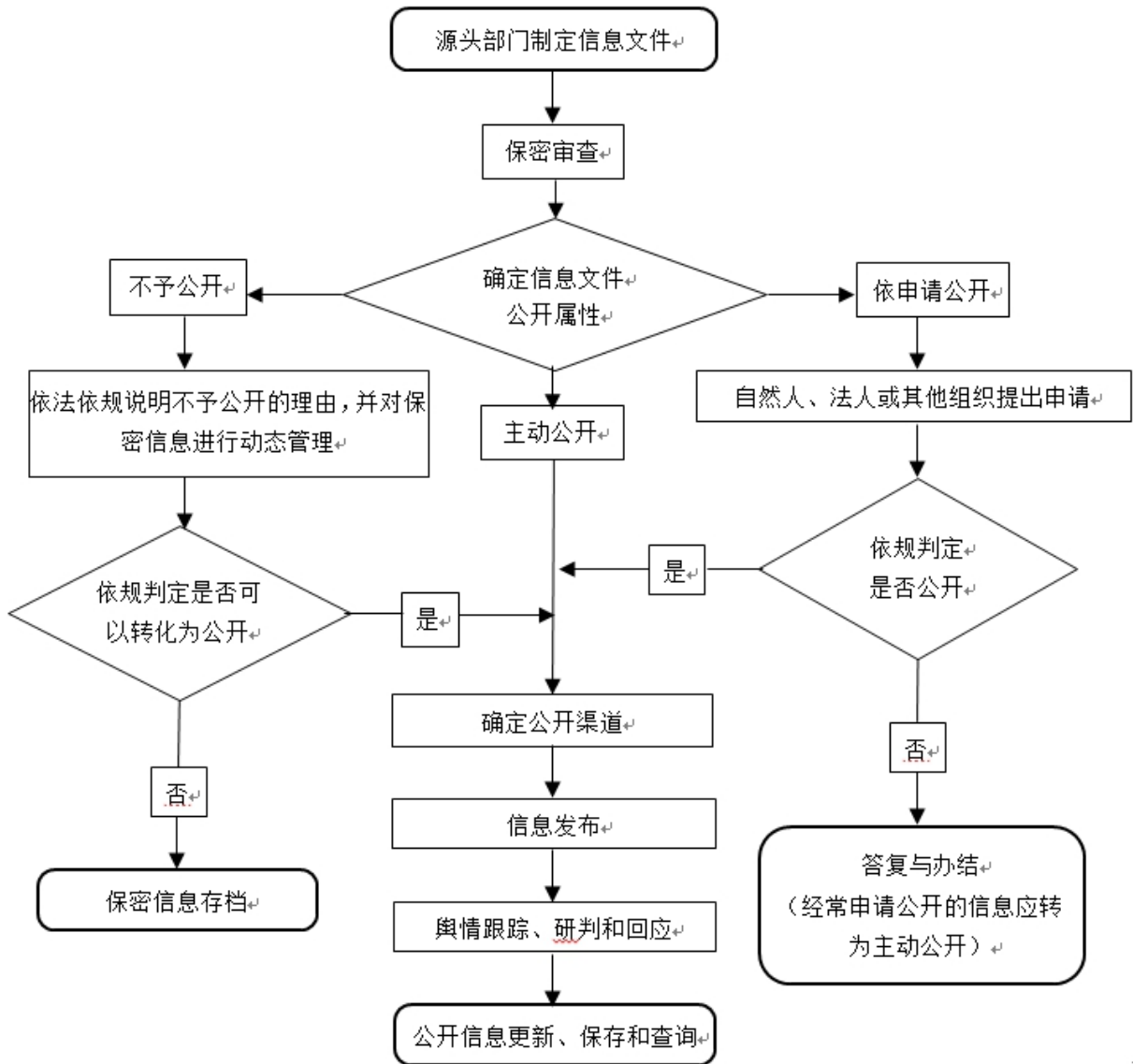


政务公开工作总流程及管理规范

1.政务公开工作总流程规范了全县各部门政务公开工作流程，具体流程见下图。



政务公开工作总流程图

2.流程主要节点内容

2.1 信息文件编制

政务信息文件涵盖决策、执行、管理、服务、结果等五公开

的信息，重大政策、重大改革文件出台之时需同步编制解读文件。

2.2 保密审查

行政机关应根据《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》等相关规定进行保密审查，并明确信息文件的公开属性，分为主动公开信息、不予公开信息和依申请公开信息。

2.3 公开渠道

行政机关充分利用现有公开渠道发布公开信息，现有公开渠道主要有政府门户网站、微信公众号、移动客户端、12345 热线、显示屏、触摸屏、服务指南、办事大厅、宣传册、公示栏、电视、报纸、广播等。

2.4 信息发布

主动公开信息应自该政府信息形成、变更或者保存之日起 20 个工作日内予以公开，并通过统一的公开载体/平台发布信息。

2.5 舆情跟踪和回应

发布信息的行政机关应跟踪相关舆情，并作出相应的处理和回应。

2.6 公开信息更新、保存和查询

行政机关应及时发布最新信息，并保存已发布信息和提供查询方法。

2.7 依申请公开

行政机关根据公民、法人或者其他组织的申请，按照法律法

规和本机关的职权，向申请人公开政府信息。

2.8 依申请公开答复与办结

行政机关当场或 20 个工作日内完成办理和答复，对可以公开信息给予答复并公开，对涉密信息给予答复和理由并不予公开，对非本单位公开信息给予答复后可指明咨询渠道。

2.9 保密信息动态管理

行政机关对保密信息进行定时清理和审查，发现应公开而未公开的信息可转化为主动公开。

2.10 保密信息存档

行政机关对保密信息进行保存，并建立保密信息档案。