

# 沁水县医疗保障局文件

沁医保字〔2023〕1号

## 沁水县医疗保障局 关于印发《文件公开属性审查制度（试行）》 等十项制度的通知

各股室、中心：

现将《文件公开属性审查制度（试行）》等十项制度印发你们，请认真贯彻执行。



（此件公开发布）

# 文件公开属性审查制度（试行）

为进一步规范机关文件公开属性审查程序，确保文件公开工作依法、有序进行，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》及省市县关于加强政务公开标准化规范化建设的相关规定及要求，制定本制度。

**第一条** 本制度所称的文件，是指在行政管理过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书。

**第二条** 文件标识公开属性的类型。文件标识公开属性应坚持公开为常态、不公开为例外，遵循依法、及时、高效的原则，在文件制发过程中根据内容确定属性，分为：“此件公开发布”、“此件依申请公开”和“此件不公开”。确定为“此件公开发布”的文件，不可夹带“依申请公开”和“不公开”的内容。

**（一）公开发布内容：**依照《中华人民共和国政府信息公开条例》第十九条、第二十条、第二十一条要求，确定文件公开属性为“此件公开发布”。

**（二）不公开发布内容：**依法确定为国家秘密的政府信息，法律、行政法规禁止公开的政府信息、公开后可能危及国家安全、公共安全、经济安全、社会稳定的以及商业秘密、个人隐私等公开会对第三方合法权益造成损害的文件，确定文件公开属性为“此件不公开”。

**（三）依申请公开内容：**除（一）、（二）项之外的文件，确定文件公开属性为“此件依申请公开”。

**第三条** 文件公开属性的具体审查程序。拟发文件的公开属性由拟稿人提出，并在发文拟稿单上注明其公开属性。不公开的需提供合理性依据。

相关审核负责人在履行审核程序时，如发现公开属性尚未注明或不正确的，应要求确定或修改，或直接予以确定或修改。

拟发文件经公开属性审查后，按程序进行签发。所有拟公开的文件，正式发文时均需在文件末标注“（此件公开发布）”字样；不可公开的文件标注“（此件不公开）”；其他文件标注“（此件依申请公开）”。

**第四条** 多个部门联合发文的，由牵头部门牵头股室统筹负责确定文件属性。

**第五条** 文件正式形成后，需上报局办公室，将公开属性的公文编入单位政府信息公开目录，将主动公开的文件在政府网站上全文发布。

**第六条** 履行职责过程中产生的其他非文件类信息的公开属性审查，可参照本制度执行。

**第七条** 本制度自发布之日起执行。

# 政务公开政策解读回应工作制度（试行）

根据《中华人民共和国政府信息公开条例》和《国务院办公厅关于进一步加强政府信息公开回应社会关切提升政府公信力的意见》等有关规定，制定本制度。

**第一条 解读范围。**以沁水县医疗保障局名义制发的，中央、省、市医保部门印发或联合制发的文件中，属于主动公开的，涉及面广、社会关注度高、专业性强的，应及时进行解读。

**第二条 职责分工。**按照“谁起草、谁解读”的原则，以沁水县医疗保障局名义制发的政策性文件，由起草股室负责做好解读工作；部门联合发文的，由牵头部门牵头股室负责做好解读工作。

**第三条 工作流程。**以沁水县医疗保障局名义制发政策性文件与解读材料应当同步起草、同步审签、同步发布。具体按以下程序组织实施：

（一）各股室在起草政策性文件时，应当同步编撰解读材料。

（二）解读材料经所在分管领导、主要领导依次审定后，和文件一并报送局办公室审核。

（三）解读材料经局办公室审核通过后，由办公室专人统一发布。

**第四条** 解读形式。统筹运用部门领导撰稿解读、专家解读、政策问答、在线访谈等解读形式，更多运用图片、图表、图解、视频等方式，使政策解读传播可视、可读、可感。

**第五条** 公开渠道。政府门户网站是政府政策性文件解读材料公开的第一平台，凡需进行解读的，其解读材料一律通过政府门户网公开，同时注重政务新媒体作用，扩大解读信息的受众面。

**第六条** 考核管理。政策解读工作情况纳入各股室年度考核。

**第七条** 适用范围。本制度适用于沁水县医疗保障局机关各股室。

**第八条** 本制度自发布之日起执行。

# 政府信息公开动态调整制度（试行）

为进一步加强各类政府信息公开工作的管理，保障公民知情权，确保政府信息公开的规范性、准确性和一致性，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》等有关规定，制定本制度。

**第一条** 本制度所称政府信息，是指沁水县医疗保障局在履行行政管理职能过程中制作或者获取的，以一定形式记录、保存的信息。

**第二条** 本制度适用于沁水县医疗保障局机关各股室政府信息的动态调整工作。

**第三条** 对不予公开的政府信息进行定期审查，具体内容：

（一）依法确定为国家秘密的和政府信息，法律、行政法规禁止公开的政府信息。

（二）公开后可能危及国家安全、公共安全、经济安全、社会稳定的政府信息。

（三）涉及商业秘密、个人隐私等公开后会第三方合法权益造成损害的政府信息。

（四）机关内部事务信息，包括人事管理、后勤管理、内部工作流程等方面的信息。

（五）机关在履行行政管理职能过程中形成的讨论记录、过程稿、请示报告等过程性信息以及行政执法案卷信息（法律、法规、规章另有规定的除外）。

（六）法律、法规规定免于公开的其他情形。

**第四条** 如发现原有公开事项需要依据法律法规或上级政策进行修改调整的，以及公开标准需要结合工作实际进行修改调整的，应及时进行修改，保障公民知情权。

**第五条** 定期对公文类政府信息进行审查。

（一）定期检查公文类政府信息，不予公开及依申请公开较为集中的、或发现应公开未公开的公文类政府信息应当公开，对因情势变化可以公开的公文类政府信息，应当及时调整文件公开属性。属性调整需经主要领导审签后，再行变更，由局办公室统一公开发布。

（二）定期对各自制发或牵头制发的公文类政府信息进行自查，发现应公开未公开的公文类政府信息应当公开；对因情势变化可以公开的公文类政府信息，应当及时调整文件公开属性。属性调整需经主要领导审批后方可变更。

**第六条** 局办公室应通过定期和日常监督检查、受理投诉等方式，对发现的政府信息公开违反有关规定的行为，及时进行督促整改。

**第七条** 本制度自发布之日起施行。

# 政府信息公开保密审查制度（试行）

为进一步加强政府信息公开保密审查工作，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》的规定，结合机关工作实际，制定本制度。

**第一条** 本制度适用于沁水县医疗保障局在履行职责过程中制作或者获取的，以一定形式记录、保存的信息拟公开前的保密审查工作。

**第二条** 局机关办公室对本单位拟公开的政府信息应进行保密审查。坚持“谁主管、谁负责”的原则，主要负责同志是第一责任人；分管文件审查的领导对政府信息公开负指导、管理、监督责任。

**第三条** 各股室应严格遵守政府信息发布保密审查机制，依照国家有关规定和制度要求，结合医保业务工作流程和特点，明确审查程序。

**第四条** 局办公室要坚持“先审查、后公开”和“一事一审”原则，对拟公开的政府信息是否属于国家秘密、工作秘密进行严格审查。

**第五条** 下列政府信息不得向社会公开：

（一）依法确定为国家秘密的和政府信息，法律、行政法规禁止公开的政府信息。

（二）公开后可能危及国家安全、公共安全、经济安全、社会稳定的政府信息。

（三）涉及商业秘密、个人隐私等公开后会损害第三方合法权益造成损害的政府信息。

（四）行政机关的内部事务信息，包括人事管理、后勤管理、内部工作流程等方面的信息。

（五）行政机关在履行行政管理职能过程中形成的讨论记录、过程稿、磋商信函、请示报告等过程性信息以及行政执法案卷信息（法律、法规、规章另有规定的除外）。

（六）法律、法规、规章和有关规定禁止公开的其他信息。

**第六条** 在政府信息公开保密审查过程中，对是否属于国家秘密不明确的，应当报有确定权限的保密行政管理部门确定；对是否属于工作秘密不明确的，应当报有关业务主管部门确定；涉及其他机关、单位业务工作的，要征求相关机关、单位的意见。

**第七条** 对审核不严、公开内容失真、造成负面影响以及出现泄密等问题的，将依照有关法律、法规和相关责任追究制度追究相关责任人责任。

**第八条** 本制度自发布之日起施行。

# 依申请公开办理流程（试行）

为进一步规范依申请公开程序，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》，特制定以下流程。

## 一、接收

### （一）接收主体

沁水县医疗保障局

### （二）接收方式

当面申请、邮寄、沁水县人民政府网站线上提交。

### （三）接收时间

1. 申请人当面提交政府信息公开申请的，以提交之日为收到申请之日。

2. 申请人以邮寄方式提交政府信息公开申请的，以邮件签收之日为收到申请之日。

3. 申请人通过互联网渠道提交政府信息公开申请的，以双方确认之日为收到申请之日。

### （四）登记

局机关办公室对收到的所有申请进行编号，并记录该申请的相关信息。

## 二、补正

当政府信息公开申请内容、申请人联系方式、申请人的身

份证明等相关要素不明确时，应当给予指导和释明，并自收到申请之日起7个工作日内以正式方式一次性告知申请人作出补正，说明需要补正的事项和合理的补正期限。进入补正程序后，答复时限终止，答复期限自收到补正材料之日起重新计算。申请人无正当理由逾期不补正的，视为放弃申请，不再处理该政府信息公开申请。

### **三、征求意见**

依申请公开的政府信息公开会损害第三方合法权益的，应当书面征求第三方意见；申请公开的政府信息由两个以上行政机关共同制作的，牵头制作的行政机关可以征求相关行政机关意见。被征求意见的第三方和其他机关应当自收到征求意见书之日起15个工作日内提出意见（征求第三方意见所需时间不计在答复期限内）。

### **四、作出决定**

各股室在接收申请后拟出处理决定，经上会研究、审核批准后，再行公布。

### **五、报批**

依申请公开处理决定要报局机关分管领导、主要负责人签批。报批件应当包含：政府信息公开申请表、政府信息公开答复书、请示报告、做出处理决定的依据等信息。

### **六、送达**

送达方式包括：直接送达、邮寄送达。采取直接送达方式送达的，以申请人及其法定代理人签收之日为期限计算时点。采取邮寄送达方式送达的，以交邮之日为期限计算时点。

送达过程要注意固定送达行为实施的证据。比如：当面送达的，要制作送达回执；邮寄送达的，要留存邮寄回执等。

特别说明：行政机关依申请提供政府信息，不收取费用。但是，申请人申请公开政府信息的数量、频次明显超过合理范围的，行政机关可以收取信息处理费。行政机关收取信息处理费的具体办法由国务院价格主管部门会同国务院财政部门、全国政府信息公开工作主管部门制定。因目前办法暂未出台，在办理依申请公开时不收取任何费用。但暂行办法已征求意见。

## **七、办理时限**

局办公室收到政府信息公开申请，传达到相关股室，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 20 个工作日内予以答复；需要延长答复期限的，应当经政府信息公开工作机构负责人同意并告知申请人，延长的期限最长不得超过 20 个工作日。

根据工作需要征求第三方和其他机关意见所需时间不计在前款规定的期限内；涉及补正的，答复期限自收到补正申请之日起重新计算。

## **八、资料归档**

所有依申请公开办理过程中产生的资料应归档管理。

# 政务公开标准目录动态调整制度（试行）

根据市、县《关于全面推进基层政务公开标准化规范化进一步做好政务公开工作的实施方案》精神，为进一步加强局机关主动公开的各类政府信息动态管理，规范政府信息公开行为，制定本制度。

**第一条** 要坚持以“公开为常态、不公开为例外”的原则，进一步完善基层政务公开标准目录。

**第二条** 因国家、省、市、县政策调整，需新增的基层政务公开事项，应及时梳理相关政策依据、建立标准目录，报沁水县人民政府办公室审核批准后，添加相关领域公开栏目。

**第三条** 因国家、省、市、县政策调整，需对已有的政府信息公开事项进行删减的，应及时梳理相关政策依据，报沁水县人民政府办公室审核批准后，对公开目录进行删减。

**第四条** 每年对局机关制定的政府信息进行自查，及时调整。

**第五条** 本制度自发布之日起实施。

# 行政规范性文件制定程序规定（试行）

**第一条** 为加强行政规范性文件管理，推进依法行政，维护法制统一，根据《山西省行政规范性文件制定与监督管理办法》《晋城市行政规范性文件制定与监督管理实施细则》规定，结合单位实际，制定本规定。

**第二条** 行政规范性文件是指依照法定权限、程序制定并公开发布，涉及公民、法人和其他组织权利义务，在本行政区域或者其管理范围内具有普遍约束力，在一定时期内反复适用的公文。

制定机关内部执行的管理规范、工作制度、技术操作规范、机构编制、会议纪要、工作方案、请示报告、表彰奖励、人事任免、对具体事项的通报、通知及行政处理决定等文件，以及对公民、法人和其他组织权利义务没有直接影响的文件，不属于规范性文件。

**第三条** 规范性文件应当控制数量、注重质量，名称正确、格式规范，内容明确、逻辑严密，表述准确、文字精炼，切实可行，操作性强。

**第四条** 规范性文件的制定，应当遵循调研起草、征求意见、合法性审核、集体讨论决定、公布施行等程序。

**第五条** 规范性文件的内容涉及重大制度调整、重大公共利益、与公众切身利益密切相关等事项，可能影响社会稳定的，

应当按规定进行社会稳定风险评估。

**第六条** 规范性文件的名称，一般称“规定”、“办法”、“细则”、“意见”等。为实施法规、规章和上级行政机关制定的规范性文件，可冠以“实施”一词。规范性文件的名称不得使用“法”“条例”等。规范性文件一般以条文的形式表述，也可以用段落形式表述，除内容复杂的外，不分章、节。

**第七条** 起草规范性文件时应当对制定规范性文件的必要性和可行性进行研究，并对规范性文件所要解决的问题、拟确立的主要制度或拟规定的主要措施等内容进行调研论证，专业性技术性较强的，应当组织相关专家进行论证。起草规范性文件时应当就文件内容充分征求有关部门意见建议，内容涉及企业和行业协会商会的，应当征求其意见。内容复杂、影响较大的规范性文件可以通过县政府门户网站公开规范性文件文稿征求公众意见，公开征求意见期限一般不少于十日。

**第八条** 规范性文件不得违反法律、法规、规章和国家政策规定；没有法律、法规依据，不得减损公民、法人或者其他组织合法权益或者增加其义务的内容等。

**第九条** 以沁水县人民政府及沁水县人民政府办公室名义印发的规范性文件，经内部审核后，送请县司法行政部门进行合法性审核。

**第十条** 送请县司法行政部门进行合法性审核的规范性文件，应当附送以下材料：

- (一) 送审公函；
- (二) 规范性文件草案文本；
- (三) 规范性文件起草说明；
- (四) 制定规范性文件所依据的法律、法规、规章以及国家、省有关政策；
- (五) 征求意见表及采纳汇总表；
- (六) 起草部门内审机构或者公职律师合法性审核意见书；
- (七) 起草部门集体讨论决定的相关资料；
- (八) 起草部门法律顾问意见书；
- (九) 涉及市场主体经济活动的，应提供市场公平竞争审查意见书；
- (十) 其他有关材料。

报送材料应当全部加盖公章。

**第十一条** 合法性审核期限一般不少于五个工作日，争议较大、内容复杂的可以适当延长审核期限，但最长不超过十五个工作日。因紧急情况，需要立即发布的规范性文件除外。

**第十二条** 规范性文件应当经集体会议讨论通过，并由主要负责人签发。未经合法性审核的规范性文件草案，不得提交会议讨论，不得印发执行。

**第十三条** 规范性文件应当写明具体施行日期，一般为自公布之日起三十日后施行，不得自印发之日起施行。但公布后不立即施行可能影响规范性文件施行的，可以自公布之日起施行。

**第十四条** 规范性文件应当自印发之日起三个工作日内将规范性文件报送县司法行政部门备案；两个以上部门联合制定的规范性文件，由牵头部门负责备案报送工作：

（一）以沁水县人民政府及沁水县人民政府办公室名义制定的规范性文件报晋城市人民政府备案，同时报县人民代表大会常务委员会备案。

（二）制定的规范性文件需报县司法行政部门备案。

**第十五条** 规范性文件制定机关报送备案文件应当提交下列材料：

（一）规范性文件备案报告两份；

（二）规范性文件正式文本二十份；

（三）规范性文件起草说明两份；

（四）规范性文件制定依据（目录+正式文本）一份；

（五）起草部门内部合法性审核意见；

（六）征求意见汇总及采纳情况表；

（七）涉及市场主体经济活动的，报送公平竞争审查意见。

县司法行政部门自收到规范性文件送审材料之日起十五日内对规范性文件进行审查，并按照相关规定作出处理。

**第十六条** 规范性文件经备案审查后，制定机关应当统一登记、统一编号、统一印发，并及时向社会公开发布。所有的规范性文件，均需报送县政府办公室，由县政府办公室在政府网站规范性文件栏目统一发布。未向社会公开发布的规范性文

件不得作为实施行政管理的依据。

**第十七条** 制定机关负责对规范性文件进行解读。规范性文件的解读材料应与规范性文件同步起草、同步审签、同步发布，具体按照《沁水县政务公开政策解读回应工作制度》要求执行。

**第十八条** 规范性文件应当注明有效期，有效期一般不超过五年，试行、暂行的规范性文件，有效期一般不超过两年。法律、法规另有规定的，从其规定。规范性文件有效期届满需要继续执行的，或者规范性文件需要修改的，应当在有效期届满前按程序重新制定公布。

**第十九条** 规范性文件有下列情形之一的，应当进行评估：

- （一）实施满五年的，试行、暂行的规范性文件满二年的；
- （二）公民、法人或者其他组织对规范性文件提出较多意见、建议的。

规范性文件由制定机关或者实施机关评估，也可以委托第三方机构评估。

**第二十条** 局机关办公室每隔两年应当对本机关制定的规范性文件进行清理。规范性文件与现行法律、法规、规章相抵触或者不适当的，应当及时修改或者废止。规范性文件修改按照制定程序执行。规范性文件清理结束后，办公室应当及时公布继续有效、废止和失效的规范性文件目录；未列入继续有效规范性文件目录的，不得作为执行行政管理的依据。

# 政务信息报送制度（试行）

为进一步加强政务信息报送工作，提高政务信息报送质量和水平，制定本办法。

**第一条** 局办公室负责牵头、协调、推进政务信息工作，各股室根据实际工作及时报送政务信息。

**第二条** 政务信息报送以要情类、动态类、综合类、经验类、调研类为主。

**第三条** 报送的信息应符合以下质量要求：

- （一）贴近工作需求，具有较高的决策参考价值；
- （二）反映问题和情况真实可靠，有分析、有预测、有建议，定性与定量相结合；
- （三）全面、及时，必要时应跟踪连续报送；
- （四）主题鲜明、内容详实、言简意赅、文字精炼；
- （五）文法、标点、数字和计量单位规范准确。

**第四条** 本制度自发布之日起执行。

# 政务信息约稿制度（试行）

为适应政务信息工作新形势新要求，进一步提高政务信息供稿效率，制定本办法。

**第一条** 约稿方为沁水县人民政府办公室。

**第二条** 根据沁水县人民政府办公室约稿通知以及重点工作等信息需求，由局办公室按要求及时向沁水县人民政府办公室供稿。

**第三条** 各股室要严格按照约稿通知内规定的信息内容、撰写要求、报送时间、提示要点和时限要求，及时收集、撰写、报送。

**第四条** 收到约稿通知后，由主要负责人阅批——转达相关股室——专人拟稿——股室负责人核稿——分管领导审核——主要负责人签发的流程开展约稿信息报送工作。

**第五条** 各股室要严格按照信息约稿时限要求按时报送，如因迟报、误报等情况造成重大影响的，追究相关股室及人员责任。

**第六条** 本制度自发布之日起执行。

# 国办政务信息上报制度（试行）

为进一步做好国办政务信息报送工作，制定本办法。

**第一条** 上报国办的政务信息可参照以下类型报送：

（一）紧紧围绕民情报送有区域特色和与医保工作结合紧密的信息。

（二）党中央、国务院以及省市重大医保决策在全县的贯彻落实情况，包括采取的措施、经验和问题等。

（三）在医保改革发展中遇到的新情况、新问题及存在的困难，需请求上级部门在政策、项目、资金等方面给予的帮助和支持。

（四）重大的社会动态和重要的社情民意等。以上事件的发生、发现、进展、处理措施和原因、结果等情况。

（五）医保发展中采取的新办法、新思路、新举措，新经验，以及突出成果等。

**第二条** 上报国办的政务信息明确专人负责，经分管领导审核，由主要负责人最终审定后（必要时报县级分管领导审批），报送至沁水县人民政府办公室信息股编发。

**第三条** 审核按照“谁主管、谁审批、谁负责”的原则，重点审核内容的合法性、准确性、完整性和时效性。

**第四条** 各股室要严格按照国办信息约稿时限要求按时报

送，如因迟报、误报等情况造成重大影响的，追究相关股室及人员责任。

**第五条** 本制度自印发之日起执行。