散旦镇政务信息公开指南  
根据《中华人民共和国政府信息公开条例》的规定，遵循公正、公开、便民的原则，编制《散旦镇人民政府信息公开指南》（以下简称《指南》），为公民、法人和其他组织依法获取政府信息提供服务。

散旦镇党政综合办公室是全镇政府信息公开工作的主管部门，负责推进、指导、协调、监督全镇的政府信息公开工作。镇政府各部门的信息公开由信息生成和保存的机构负责。政府信息公开分为主动公开和依申请公开。

一、主动公开

（一）公开范围。镇政府党政综合办公室负责向社会主动公开下列政府信息：

●机构职能

●贯彻落实国家关于农村工作政策的情况

●财政收支、各类专项资金的管理和使用情况

●乡（镇）土地利用总体规划、宅基地使用的审核情况

●征收或者征用土地、房屋拆迁及其补偿、补助费用的发放、使用情况

●乡（镇）的债权债务、筹资筹劳情况

●抢险救灾、优抚、救济、社会捐助等款物的发放情况

●乡镇集体企业及其他乡镇经济实体承包、租赁、拍卖等情况

●执行计划生育政策的情况

●工作动态

●其他应主动公开的政府信息

（二）公开形式。可到镇档案室查阅，为公民、法人或其他组织获取政府信息提供方便。

（三）公开时限。属于主动公开范围的政府信息，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。

（四）获取信息的方法。在镇档案室、资料索取点获取政府信息。

二、申请公开

除上述主动公开的政府信息外，公民、法人或其他组织还可以根据自身生产、生活、科研等特殊需要，申请获取相关政府信息。

（一）受理机构。镇党政综合办公室受理政府信息公开申请的机构。镇政府党政综合办公室咨询电话：0871－68840010。通信地址：富民县散旦镇党政综合办公室。邮政编码：650403。咨询时间：周一至周五 上午8：30-11:30；下午13:00-17:00 法定节假日除外。

（二）申请方式。申请人持有效身份证明，按以下方式提出申请：

1、书面申请。申请人可向受理机构领取《申请表》，填写后向受理机构送交。

2、口头申请。采用书面形式申请有困难的申请人可以口头提出，由受理机构代为填写《申请表》。

（三）申请的处理。受理机构收到《申请表》后向申请人出具回执。能够当场答复的当场答复，不能当场答复的，自收到申请之日起15个工作日内作出下列书面答复：

1、属于公开范围的，将告知申请人获取该政府信息的方式和途径。

2、属于不予公开范围的，将告知申请人并说明理由。

3、依法不属于本机关公开范围的，将告知申请人该信息的掌握机关及联系方式；申请公开信息不存在的，将告知申请人。

4、如需延长答复期限的，经领导同意并告知申请人，延长答复期限最长不超过15个工作日。

5、申请内容不明确的，将告知申请人作出更改、补充。

6、政府信息涉及第三方权益的，受理机构须征求第三方的意见，征求第三方意见所需时间不计算在期限内。

（四）依申请公开提供信息的收费项目和收费标准

依申请提供政府信息，可以收取检索、复制、邮寄等成本费。成本费用的标准按照国务院价格主管部门会同国务院财政部门制定的规定执行。

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审核同意，可以减免相关费用。

三、监督方式

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。

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。