

# 政府信息公开工作程序

## 一、目的

为了保障公民、法人和其他组织依法获取秦皇岛市水务局政府信息，结合市水务局工作实际，特制定本程序。

## 二、适用范围

适用于本局政府信息公开工作各个环节的管理。

## 三、职责

(一) 办公室是局政府信息公开工作的主管科室，负责推进、指导、协调、监督、考核局政府信息公开工作，承办编制局政府信息公开指南、政府信息公开目录、政府信息公开工作年度报告、公报，对拟公开的政府信息进行保密审查。

(二) 政策法规科负责对政府信息公开指南和目录合法性审查。

(三) 机关纪委负责对政府信息公开工作进行监督检查。

(四) 机关各科室、局属各单位负责承办本单位在履职过程中产生的政府信息公开和依申请公开答复工作。

(五) 局领导负责政府信息公开报告、公报的审批。

## 四、工作流程

### (一) 主动公开的政府信息

1. 各科室草拟本科室拟公开的政府信息，报科长审核；科长审核后，提出公开、依申请公开、不予公开的建议，报办公室审核。

2. 办公室对各科室报送的政府公开信息的保密性进行审查，审查合格后报局领导审批。

3. 局领导审批后，安全生产监管科按照政府信息公开行文规则要求将可以公开的政府信息进行整理汇编，纸质文档送交市档案局和市图书馆存档，电子文档在秦皇岛市政府信息公开系统发布。

### (二) 依申请公开的政府信息

1. 申请人填写《秦皇岛市水务局信息公开申请表》提交到局机

关，收到申请人获取政府信息（申请方式包括书面、电文、口头等形式）申请后，交办公室进行登记审查，符合条件要件完备的，安全生产监管科依据申请内容指定相关科室办理；要件不完备的，告知申请人予以补正；不符合申请条件的，依法退回。

2. 对申请材料符合要求要件完备的，相关科室根据实际情况拟定答复意见，能当场答复的当场答复，不能当场答复的，自收到申请之日起 20 个工作日内将告知书送达申请人；确需延长答复期限的，经办公室同意后，告知申请人，延长最长不得超过 20 个工作日将告知书送达申请人。

(1)所申请公开信息已经主动公开的，告知申请人获取该政府信息的方式、途径；

(2)所申请公开信息可以公开的，向申请人提供该政府信息，或者告知申请人获取该政府信息的方式、途径和时间；

(3)行政机关依据本条例的规定决定不予公开的，告知申请人不予公开并说明理由；

(4)经检索没有所申请公开信息的，告知申请人该政府信息不存在；

(5)所申请公开信息不属于本行政机关负责公开的，告知申请人并说明理由；能够确定负责公开该政府信息的行政机关的，告知申请人该行政机关的名称、联系方式；

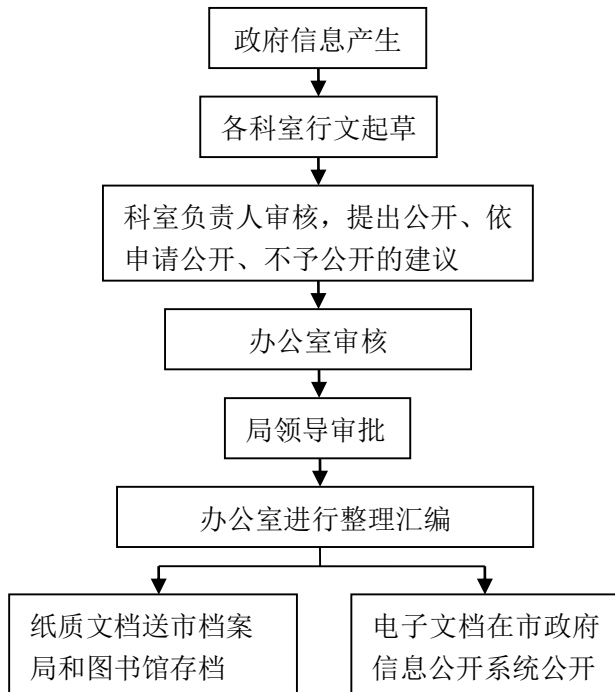
(6)行政机关已就申请人提出的政府信息公开申请作出答复、申请人重复申请公开相同政府信息的，告知申请人不予重复处理；

(7)所申请公开信息属于工商、不动产登记资料等信息，有关法律、行政法规对信息的获取有特别规定的，告知申请人依照有关法律、行政法规的规定办理。

3. 对申请内容或材料不符合要求的，应告知当事人在规定期限内更改或者补充，申请人无正当理由逾期不更改或者不补充的，视为未申请。

## 五、流程图

### (一) 主动公开的政府信息



### (二) 依申请公开的政府信息

