信息公开指南

为更好地开展我局信息公开工作，最大限度地保障公民、法人和其他组织方便、快捷地获取所需信息，根据《政府信息公开条例》，特编制本指南。

一、成安县应急管理局信息公开分类

信息分为三类：一是主动公开的信息，成安县应急管理局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申请获取相关信息；三是不公开的信息，依照《国家保密法》及其他相关法律、法规和国家有关规定，涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的信息不公开。

         二、公开内容

1、应急管理局主动公开的信息为：概况信息、机构职能信息、领导活动信息、计划总结信息、公文信息、政务动态信息、公告公示信息、财政信息及政府事项类信息。

        2、公开形式：主动公开和依申请公开。

        3、公开时限：常年公开。

        4、公开范围: 面向全社会公开。

        5、公开程序：本单位内审核后公开。

        6、责任部门：成安县应急管理局

三、政府公开信息获取方式

     （一）主动公开信息

      1、公开范围

       成安县应急管理局向社会公开的信息范围参见《成安县应急管理局信息公开目录》（以下简称《公开目录》）。公民、法人和其他组织可以在成安县政府公众信息网站（ca.hd.gov.cn）上查阅《公开目录》，也可以到办公室领取。

      2、公开形式

       对于主动公开信息，主要采取网上公开和在各公共查阅地点公开两种公开形式。具体网址为：ca.hd.gov.cn。信息查阅场所地点：办公室。（开放时间为周一至周五上午（8：30—11：30，下午13：30—17：00）。

     3、公开时限

      各类信息自形成或变更之日起20个工作日内予以公开。法律、法规对应急管理局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、生活等特殊需要，可以向应急管理局申请获取相关信息。应急管理局依申请提供信息时，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、分析或者其他处理。

     1、受理机构:应急管理局；办公地址：有所为路68号;邮政编码：056700；办公时间：周一至周五上午8：30—11：30，下午13：30—17：00；联系电话：7289029;电子邮箱：aijianju7289209@163.com

     2、公开范围

    申请人需要成安县应急管理局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信息，可以申请获取。

     3、公开程序

    （1）申请的提出。申请人向应急管理局申请公开信息，应填写《成安县应急管理局信息公开申请表》（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。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。申请人可以在成安县政府公众信息网站上填写电子版《申请表》，通过网站发送即可。

     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“成安县应急管理局信息公开申请”字样。通过电报、传真方式提出申请的，请在适当位置注明“成安县应急管理局信息公开申请”字样。

    ③当面申请。申请人可以到受理机构处，当场提出申请。采用局面形式确有困难的，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）和申请的主要内容做好记录。

     应急管理局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）申请的办理流程

     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。

     申请人单件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即时登记，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20个工作日内按下列情形予以答复；如需延长答复期限的，延长20个工作日，并告知申请人：

    一是属于公开范围的信息，告知申请人获取该信息的方式和途径；

    二是属于不予公开信息，告知申请人不予公开的理由。

    三是不属于本单位的信息，告辞申请人掌握该信息的机关名称及联系方式。

    四是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。

    五是申请内容不明确的，应当告知申请人作出更改、补充。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **信息公开申请表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人信息 | 申请人姓名（个人） |   | 单位或职业 |   |
| 法人或其他组织 | 机  构名  称 |   | 法人代表 |   |
| 联系人或代 理 人姓   名 |   | 单位或职业 |   |
| 证件名称 |   | 证件号码 |   |
| 联系电话 |   | 传    真 |   |
| 电子信箱 |   | 邮政编码 |   |
| 联系地址 |   |
| 申请信息情况 | 所需信息内容 | 文  件名  称 |   | 文号 |   |
| 内容描述： |
| 所需信息的形式 | □纸制  □电子邮件  □告知 |
| 获取信息的方式 | □邮寄  □电子邮件  □传真  □自行领取  □电话告知 |
| 申请人或代理人签 名（盖章） |    | 申请时间 | 年    月     日 |
| 提出申请方式 | □邮寄  □网络  □传真  □当面 |
| 收到时间 |      年    月     日 | 受理编号 |          |

 |