

桦南县应急管理局信息公开指南

桦南县应急管理局，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》（以下简称《条例》）文件精神，我局在县委、县政府的工作部署和关于政府信息公开工作的有关要求，紧密结合应急管理工作实际，认真做好政府信息公开的各项工作，不断规范政府信息公开内容，突出政府信息公开重点，提高政府信息公开水平。

一、政府信息公开工作机构

机构名称：桦南县应急管理局

工作内容：负责应急管理工作，指导全县应对安全生产类、自然灾害类等突发事件和综合防灾减灾救灾工作。负责安全生产综合监督管理和工矿商贸行业安全生产监督管理工作；贯彻执行应急管理、安全生产等法律法规规章、规程和标准，拟订全县应急管理、安全生产等政策规定，组织编制县应急体系建设、安全生产和综合防灾减灾规划等；

办公时间：周一至周五（法定节假日除外）上午 8:30——11:30，下午 13:30——17:00；

联系电话：0454-6268778；

邮政编码：154400；

网络联系方式：电子邮箱：hnxajj@163.com。

二、政府信息分类、编排体系

本机关信息类别分为主动公开、依申请公开及免于公开。公开信息目录仅限于主动公开和依申请公开。公开目录编排体系分为文件名称、信息索引、部门代码、代码类别、信息添加日期、发文机构、发文字号等部分。机关内目录信息分类齐全，包括：机构职能、行政权力、法律法规、部门文件与政策解读、重点工作、其他信息以及预决算公开。

三、主动公开

（一）公开范围

1. 机关简介，包括主要职责、内设机构、领导信息等；
2. 政策法规，包括由本县制定、与本机关职责相关的地方性法规、规章；以本机关名义发布或者本机关作为主办部门与其他部门联合发布的规范性文件等；
3. 办事指南，包括本机关负责的安全生产类法律法规及应急科普宣传；
4. 工作动态，包括本机关日常主要工作情况及有关新闻动态等；
5. 其他依法应当予以公开的内容。

（二）公开形式

1. 通过桦南县人民政府网站，网址为：
<https://www.huanan.gov.cn/>；
2. 通过报刊、广播、电视等其他便于公众知晓的方式；
3. 桦南县应急管理局公众号

（三）公开时限

属于本机关应主动公开范围的政府信息，应当自该信息形成或者变更之日起 20 个工作日内及时公开。法律法规对政府信息公开的期限另有规定的，从其规定。

四、依申请公开

公民、法人和其他组织需要本机关主动公开以外的政府信息，可以通过互联网、信函、传真等途径向本机关申请获取。本机关依申请提供信息时，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、研究、分析或者其他处理。

（一）公开范围

除本机关主动公开的政务信息外，公民、法人或者其他组织还可以根据自身生产、生活、科研等特殊需要，申请获取本机关掌握的与其自身权益相关的政府信息。（涉及第三方信息公开时应先征求第三方意见，如不同意则不能公开）。

（二）受理机构（接受网上和信函、传真申请）

本机关在正常工作日受理政务信息公开申请，受理机构为应急管理局办公室，受理机构联系电话：0454-6268778；传真号码：无。通信地址：桦南县应急管理局，邮政编码：154400，电子邮箱：hnxajj@163.com。

（三）提出申请

向本机关提出申请的，填写《桦南县应急管理局政府信

息公开申请表》（以下简称《申请表》）。申请表复制有效。为了提高处理申请的效率，申请人对所需信息的描述请尽量详尽、明确；若有可能，请提供该信息的标题、发布时间、文号或者其他有助于本单位确定信息载体的提示。

1. 信函、传真申请。申请人通过信函方式提出申请的，请在信封左下角注明“政府信息公开申请”的字样；申请人通过传真方式提出申请的，请相应注明“政府信息公开申请”的字样。

2. 当面申请。申请人可以持有效身份证件，当场提出申请。

3. 网上申请：可以通过桦南县人民政府官网在线填写《桦南县人民政府信息公开申请表》，在线提交。网址：<https://www.huanan.gov.cn/zwgk/index/ysqgk.html>。

4. 特别程序。申请人申请获取与自身相关的政府信息的，应当持有效身份证件，当面向本机关提交书面申请。本机关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。

（四）处理程序

受理原则：申请人依法提出的申请应符合《中华人民共和国政府信息公开条例》及其他有关法律法规规定。收到政府信息公开申请，能够当场答复的，应当当场予以答复。不能当场答复的，自收到申请之日起20个工作日内予以答复：

1. 属于已向社会主动公开范围的，受理机关将制作政府信息公开答复书（或告知书），说明所申请获取的政府信息已经主动公开，并告知申请人获取该政府信息的方式、途径；

2. 属于依申请公开范围的，受理机关经重新进行保密审查和公开属性界定后，认为可以公开的，制作政府信息公开答复书（或告知书），并附该政府信息复印件，或者将该政府信息抄录在政府信息公开答复书（或告知书）正文内答复申请人。

3. 属于部分公开范围的，能够作区分处理的，受理机关将制作政府信息部分公开答复书（或告知书）且说明部分公开的理由、依据，并附可以公开的政府信息内容或直接摘录在政府信息部分公开答复书（或告知书）正文内答复申请人。

4. 属于涉密信息或非行政机关履行职责过程中制作或获取的信息范围的。受理机关将制作政府信息不予公开答复书（或告知书），告知不予公开的理由、依据。

5. 属于涉及第三方合法权益或需上级部门批准等难以确定是否属于公开范围的。受理机关与申请人进行沟通，并制作政府信息延期答复书（或告知书），告知延期公开的理由、依据以及后续处理方式和时间。后续处理时限结束时，正式作出公开或不公开答复书（或告知书）回复申请人。征求第三方意见所需时间不计算在期限内。

6. 不属于本受理机关公开的政府信息。受理机关将制作

非本单位政府信息告知书答复申请人。对能够确定该政府信息的公开主体的，指引申请人另行向相关单位咨询或申请公开，告知申请人该单位的名称、联系方式。申请信息涉及多个单位的，受理单位与其他单位协商形成一致意见后答复。

7. 属于受理机关职责范围，但受理机关未制作或保存的，受理机关将制作政府信息不存在告知书答复申请人。

8. 申请公开的诉求和内容不明确，无法准确查找相关信息的，受理机关将制作政府信息公开申请补正通知书，一次性告知申请人作出更改、补充。

9. 申请人一次申请要求公开信息条目较多的，受理机关能够按上述类型进行区分处理的，经区分处理后，逐项一次性告知申请人。如难以区分处理、影响办理时效的，受理机关将书面要求申请人按照“一事一申请”原则重新提出申请，即一次政府信息公开申请一般只对应一个政府信息内容。

10. 需要延长答复期限的，经受理机关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。

（五）收费标准

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。

五、监督和保障

公民、法人或其他组织认为本机关未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主管部门举报；认为本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。