

普陀区应急管理局政务公开工作制度

第一章 总则

第一条（依据）

为了推动普陀区应急管理局政务公开工作规范、有序地开展,根据《中华人民共和国政府信息公开条例》和《上海市政府信息公开规定》,编制《普陀区应急管理局政务公开工作制度》

第二章 政务信息公开的组织机构及职责分工

第二条（组织领导）

为保证政务公开工作有效执行,依法开展政务公开工作,本机关专门成立政务公开工作组(以下简称政务信息组)。政务信息组由局领导主管,分管领导负责日常管理,成员由办公室、管理培训科组成,主要负责具体实施政务公开的各项工作。定期对本机关政务公开工作情况进行考核、监督和检查。

第三条（责任部门与工作职责）

（一）政务信息组各成员科室的主要职责

办公室：负责本机关政务信息公开的日常工作，具体职责包括：承办本机关主动或依申请公开政务信息的事宜；受理或处理向本机关提出的政务信息公开申请；对拟公开的政务信息进行保密审查；组织编制本机关政务信息公开工作年度报告；负责办理政务信息发布协调工作；负责对政务信息公开工作的实施情况进行定期监督检查；受理对

本机关不依法履行政务公开义务的投诉等相关事宜；履行本机关规定的与政务公开有关的其他职责。

管理培训科：协助办公室对政务信息是否属于商业秘密、个人隐私以及其他不予公开情形的审查；负责承办公民、法人、其他组织提出的与本机关政务公开工作有关的行政复议和行政诉讼工作；负责为政务公开工作提供相应的业务支持。

(二)相关科室的工作职责

各科室主要负责人为本科室政务公开工作，第一责任人，并指定一名工作人员为联络员，主要负责提供本科室需要公开的信息。相关信息未经局领导批准不得擅自对外发布。

第三章 政务公开信息工作人员工作职责

第四条（工作职责）

认真学习国家法律法规和政策，学习《中华人民共和国政府信息公开工作条例》、《上海市政府信息公开规定》和政务信息公开工作的相关业务，努力提升政务公开工作的水平。

第五条（政务公开的具体业务）

1、处理主动公开信息汇集工作。协调、督促本单位各职能科室将新产生并认定为主动公开的政府信息报局领导审定后，及时收集、汇总。

2、汇总主动公开政务信息目录。按照规范格式和要求，对汇总的主动公开信息进行分类，并及时编制主动公开信息目录；处理依申请公开和主动公开信息的报备工作。

3、及时更新主动公开信息。将主动公开信息上传“上海普陀”政务栏目。

4、处理依申请公开政务信息。应按照规定程序办理社会公众的申请，根据所申请政务信息的内容及类别，协调相关科室在规定的时限内做好答复工作。（详见《上海市普陀区应急管理局信息公开指南》）

5、根据法律法规和政策，及时更新《上海市普陀区应急管理局信息公开指南》，做好各类政务公开信息的统计、归档和总结工作。

第六条（其他）

完成上级政府信息公开部门和本单位领导交办的与政务公开相关的工作。

第四章 政务信息审核、报送制度

第七条（审核）

政务信息组负责本局政务信息的审核工作，负责对各职能科室送交的政府信息属性予以审核，对不予公开的理由予以审定。

第八条（保密审查制度）

认真贯彻政务信息的保密审查制度。根据保密工作责任制所明确的“业务谁主管，保密谁负责”和“未经审核的信息不准上网”的原则，各职能科室在形成政务信息的过程中，要严格界定政务信息的密与非密、区分主动公开政务信息和免于公开政务信息；科室负责人、分管领导负责公开信息的审定和把关工作。在政务信息界定过程中，对难以区分的可报上级业务主管部门或市保密部门确定。

第九条（报送制度）

各科室应主动、及时报送其新产生的政务信息，务于信息产生后 15 个工作日内报政务信息组，政务工作人员在收到信息后，及时进行汇总，并在 5 个工作日内将主动公开信息报区政府信息公开受理机构门户网站“政务公开”栏目。

第十条（公文属性）

对公文类信息各科室应在草拟文件的同时，应在发文拟稿单“备注”栏注明主动公开、依申请公开或免于公开的属性。属于免于公开的，应当注明免于公开的理由。非公文类信息的公开应当以方便和服务群众为原则，参照公文类信息的要求确定其属性。

第五章 政务信息公开工作检查评议、责任追究制度

第十一条（自查）

按照“公开为常态、不公开为例外”的要求，各科室自查政务信息报送流程（及时、完整、规范），发现问题及时加以纠正。

第十二条（定期检查）

局分管政务公开工作的领导要定期组织开展政务信息公开工作的检查评议，重点检查制度和职责的落实情况。

第十三条（追责）

对因不按照《上海市政府信息公开规定》规定和局《普陀区应急管理局政务公开工作制度》的要求履行政务信息公开工作职责的，将视情追究相关责任人的责任。

第六章 附 则

第十四条 需同时遵守本局规定其他工作制度。

第十五条 本制度自印发之日起生效。