# 焦作市工业和信息化局

# 政府信息公开办法

(2022年)

## 第一章 总 则

第一条 为贯彻落实《中华人民共和国政府信息公开条例》，规范局政府信息公开工作，制定本办法。

第二条 本办法所称政府信息，是指市工业和信息化局在履行职责过程中制作或获取的、以一定形式记录、保存的信息。

第三条 市工业和信息化局政务公开领导小组负责领导和协调局政府信息公开各项工作，审定相关制度，研究解决工作中的重大问题。

局政务公开领导小组下设办公室，具体工作由局办公室负责，主要包括：制定局政府信息公开相关制度和工作计划，组织协调局政府信息公开各项工作，统一接收、归口答复公众提出的政府信息公开申请，对各科室的政府信息公开工作进行督促检查。

局机关各科室负责拟定本科室政府信息公开工作制度，开展本科室职责范围内政府信息公开各项工作。

第四条 局政府信息公开工作坚持依法、准确、及时、便民的原则。

第五条 各科室发布涉及其他行政机关的政府信息，应当与有关行政机关进行沟通、确认，保证发布的信息准确一致；各科室发布政府信息依照国家有关规定需要批准的，未经批准不得发布。

第六条 对发现的影响或可能影响社会稳定、扰乱社会管理秩序的虚假或者不完整信息，相关科室应主动或在局办公室的要求下，在职责范围内发布准确的信息予以澄清。

## 第二章 公开的范围和时限

第七条 符合下列要求之一的政府信息，主办科室应当主动公开：

（一）反映局及各科室基本情况的政府信息，包括职能、机构、办公地点、联系方式、负责人姓名等；

（二）局制定的部门规章、规范性文件，以及需要社会广泛知晓的其他文件；

（三）局制定的发展战略、行业规划、专项规划、区域规划及相关产业政策；

（四）局主持制定的行业标准名称、摘要以及强制性行业标准的全文；

（五）工业和信息化行业统计信息；

（六）局政府集中采购项目的目录、标准及实施情况；

（七）行政许可的事项、依据、条件、数量、程序、期限，申请行政许可需要提交的全部材料目录及办理情况，以及其他行政审批、公共服务事项的办事指南；

（八）行政许可决定，及其他审批、核准事项的结果；

（九）执法检查事项的结果及行政处罚决定；

（十）局负责分配的国家资源、财政性资金的分配情况；

（十一）行政事业性收费的项目、依据、标准；

（十二）突发公共事件的应急预案、预警信息、发生和处置等情况；

（十三）局管干部的人事任免信息，以及局机关公务员招考、录用的条件、程序和结果；

（十四）局履行职能、开展工作依据的法律、法规、规划、标准、文件及其他相关信息；

（十五）依照法律、行政法规和国家有关规定应当主动公开的，以及涉及公民、法人或者其他组织切身利益，或需要社会公众广泛知晓或者参与的事项的其他政府信息。

第八条 公民、法人或其他组织根据自身生产、生活、科研等特殊需要向局提出的政府信息公开申请，由局办公室负责接收。

第九条 各科室在公开政府信息前，应当依照《中华人民共和国保守国家秘密法》以及其他法律、法规和有关规定，对拟公开的信息进行保密审查。

第十条 下列政府信息不予公开：

（一）涉及国家秘密；

（二）涉及商业秘密；

（三）涉及个人隐私；

（四）可能危及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定；

（五）法律、行政法规规定不得公开的信息。

经权利人同意公开，或者相关科室认为不公开可能对公共利益造成重大影响的涉及商业秘密、个人隐私的政府信息，经局政务公开领导小组批准可以予以公开。

第十一条 属于主动公开范围的政府信息，由主办科室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。法律、行政法规对公开期限另有规定的，从其规定。

第十二条 局办公室收到的政府信息公开申请，不能当场答复的，应当自收到申请之日起15个工作日内予以答复；如需延长答复，延长答复期限不得超过15个工作日。

申请公开的政府信息涉及第三方权益的，征求第三方意见所需时间不计算在上述期限内。

## 第三章 公开的方式和程序

第十三条 主动公开信息，应以局门户网站（http://gxj.jiaozuo.gov.cn/）为主要公开方式，以及新闻发布会、报刊、广播、电视等其他便于公众知晓的公开方式。

第十四条 局办公室负责编制局政府信息公开指南和政府信息公开目录并对外发布。各科室在局办公室的组织、指导下编制科室政府信息公开指南和政府信息公开目录，并报办公室备案。

第十五条 政府信息公开指南，应当包括信息的分类、编排体系、获取方式，政府信息公开工作机构名称、办公地址、办公时间、联系电话、传真号码、电子邮箱等内容。

政府信息公开目录，应包括索引、公开事项名称、内容概述、生成日期等内容。

第十六条 对无法直接答复的政府信息公开申请，局办公室应及时将申请及答复时限要求转发相关科室办理。

承办科室收到转发的政府信息公开申请后，如认为依据职责或分工不应由本科室答复，应在2个工作日内退回局办公室；认为应由本科室办理的，应当在提出的时限要求内提出答复意见并报局办公室。

第十七条 承办科室无法在局办公室指定的答复时限内提出答复意见，确需延长答复期限的，应向局办公室提出申请，经同意后，可适当延长答复期限，并告知申请人。

第十八条 对申请公开的政府信息，局办公室在汇总相关科室答复意见后，根据下列情况分别作出答复：

（一）属于公开范围的，应告知申请人获取信息的方式和途径；

（二）含有不应当公开的内容，但是能够区分处理的，应向申请人提供可以公开的信息内容；

（三）属于不予公开范围的，应当告知申请人并说明理由；

（四）依法不属于工业和信息化局公开或者该信息不存在的，应当告知申请人，对能够确定该信息的公开机关的，应当告知申请人该行政机关的名称、联系方式；

（五）申请内容不明确的，应当告知申请人作出更改、补充；

（六）对于同一申请人就同一内容反复提出公开申请的，不予重复回答；

（七）对申请人申请公开与本人生产、生活、科研等特殊需要无关的政府信息，不予提供。

第十九条 依申请公开政府信息，应当按照申请人要求的形式予以提供；无法按照申请人要求的形式提供的，可以安排申请人查阅相关资料、提供复印件或者其他适当形式提供。

第二十条 依申请提供政府信息，除可以按照国家规定的标准收取检索、复制、邮寄等成本费用外，不得收取其他费用，也不得通过其他组织、个人以有偿服务方式提供政府信息。

## 第四章 监督和考核

第二十一条 局办公室负责对局政府信息公开的实施情况进行督促检查，对违反局政府信息公开相关规定的单位、部门和个人，局办公室建议追究其相关责任。

局办公室定期对局机关各科室政府信息公开工作进行考核。考核的主要内容包括：政府信息公开的组织领导、公开内容、公开时限、公开方式和范围、公开效果等。考核结果报局政务公开领导小组。

第二十二条 各科室应当在每年的3月1日前编制完成本科室上一年度政府信息公开工作年度报告，并报送局办公室。局办公室负责编制局政府信息公开工作年度报告。

## 第五章 附　则

第二十三条 本办法未做详尽规定的，按照国家有关法律法规执行。

本办法自发布之日起施行。