

# 宿迁市水利局文件

宿水办〔2021〕127号

---

## 宿迁市水利局关于印发政府信息公开 审查制度等制度的通知

局机关各处室，局属各单位：

《市水利局政府信息公开审查制度》《市水利局政府信息公开属性认定制度》《市水利局政府信息公开发布制度》《市水利局政府信息公开管理动态调整制度》《市水利局澄清虚假或者不完整信息制度》《市水利局主动公开政府信息移送制度》《市水利局政府信息公开依申请公开制度》《市水利局政府信息公开工作台账制度》《市水利局政府信息公开过错责任追究制度》《市水利局政府信息公开投诉举报办理制度》经研究同意，现印发给你们，请结合实际认真抓好贯彻落实。

(此页无正文)



2021年12月2日

(此件公开发布)

# 市水利局政府信息公开审查制度

第一条 为规范和加强政府信息公开工作，确保政府信息公开审查的规范性、及时性和安全性，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》（简称《条例》）等有关规定，以及市政府有关工作部署要求，制定本制度。

第二条 本制度适用于局各处室、单位公开政府信息的活动。

第三条 各处室、单位应严格执行政府信息公开审查机制，在公开政府信息前，对拟公开政府信息报局办公室进行审查。未经审查的政府信息不得公开。

第四条 政府信息公开审查应当遵循先审查后公开、一事一审、权责一致的原则。

第五条 政府信息公开审查应当与公文运转、政府信息发布结合起来，防止审查与政府信息公开工作脱节。各处室、单位在制作政府信息时，应当明确该政府信息的公开属性，从源头上做好审查工作。

第六条 政府信息公开审查的方式包括：

（一）目录审查。对各处室、单位制定的政府信息公开目录进行审查；

（二）内容审查。对各处室、单位拟公开政府信息内容进行审查。

第七条 局办公室会同政法行审处等相关处室对拟公开政府信息应当进行下列审查：

（一）对拟公开的范围、形式、时限、程序等进行合法性审查；

（二）对拟公开政府信息的准确性、权威性、完整性、时效性和安全性进行审查；

（三）对拟公开政府信息是否涉及国家秘密、工作秘密、商业秘密、个人隐私进行审查；

（四）对拟公开政府信息是否涉及相关法律、法规禁止公开的内容进行审查。

第八条 对拟公开政府信息应当按照下列程序进行审查：

（一）拟定政府信息，并标注公开属性；

（二）将拟公开政府信息送局办公室审查。可能涉密的或者对是否具有保密性不能确定的，应当报送保密行政管理部门或者业务主管部门审查确定；

（三）将拟公开政府信息送分管领导审核；

（四）将拟公开政府信息送主要领导审批签发；

（五）拟公开政府信息涉及其他部门的，应当与有关部门进行沟通、确认；

（六）拟公开政府信息涉及统计信息等需要批准的，应按照相关法律、法规和国家有关规定确定的审批权限报请审批。

第九条 经审查，发现拟公开政府信息有以下情形的，不得

公开：

- （一）属于国家秘密的政府信息；
- （二）属于法律、法规禁止公开的政府信息；
- （三）属于公开后可能危及国家安全、公共安全、经济安全、社会稳定的政府信息；
- （四）涉及商业秘密或者公开后可能导致商业秘密被泄露的政府信息；
- （五）涉及个人隐私或者公开后可能导致对个人隐私造成不当侵害的政府信息；
- （六）属于人事管理、后勤管理、内部工作流程等方面的内部事务信息；
- （七）属于在履行行政管理职能过程中形成的讨论记录、过程稿、磋商信函、请示报告等过程性信息；
- （八）属于行政执法案卷信息；
- （九）属于依法不予公开的政务数据；
- （十）属于工作秘密并且公开后会妨碍检查、调查、取证、处理等正常履行行政管理职能或者对公共利益等造成不利影响的内部敏感事项信息；
- （十一）属于国家有关规定明确要求控制使用、不宜公开的其他事项信息。

对前款（四）、（五）项政府信息，第三方同意公开或者行政机关认为不公开会对公共利益造成重大影响的除外；对前款

(六)、(七)、(八)项政府信息，法律、法规、规章另有规定的除外。

第十条 拟公开因保密事项范围调整不再作为国家秘密或者公开后不会损害国家安全和利益不需要继续保密的政府信息，应当按照有关规定依法解密后予以公开。

第十一条 拟公开的明传电报等政府信息，只公开电报内容，不得公开报头等电报格式。

第十二条 违反规定擅自公开政府信息的，一经发现，应当及时采取补救措施；造成严重后果或者不良社会影响，需要对负有责任的领导人员和直接责任人员追究责任的，按照有关规定处理。

第十三条 本制度由局办公室负责解释。

第十四条 本制度自发布之日起施行。

# 市水利局政府信息公开属性认定制度

第一条 为规范和加强局系统政府信息公开工作，确保政府信息公开属性认定的权威性、规范性和准确性，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》、《中华人民共和国数据安全法》和《条例》等有关规定，以及市政府有关工作部署要求，制定本制度。

第二条 本制度适用于局各处室、单位公开政府信息的活动。

第三条 各处室、单位应严格执行政府信息公开属性认定制度，在政府信息制作或者获取的过程中同步明确其公开属性。

第四条 政府信息公开属性认定应当遵循依法、同步、准确的原则。

第五条 政府信息的公开属性分为主动公开、依申请公开、部分公开、不予公开四种，标注在政府信息上的表述分别为“此件公开发布”、“此件依申请公开”、“此件部分公开”、“此件不予公开”。

公开属性应当标注在政府信息成文日期下一行，居左空二字加圆括号，字体、字号同政府信息正文保持一致。

第六条 政府信息的公开属性认定应按照下列程序进行：

（一）由拟稿人提出公开属性，并在发文稿纸或者呈批单上注明，送局办公室审查。对非主动公开的政府信息，同时提供依据或说明理由；

（二）代拟以市政府或者政府办公室名义印发的政府信息

的，应注明公开属性，送局办公室审核并经局主要领导签批后，送市政府办公室政府信息公开工作机构审核，市政府或者政府办公室主要领导签发时最终确定公开属性；

（三）未注明公开属性的政府信息，退回承办处室、单位注明公开属性后重新办理。

第七条 局办公室对政府信息公开属性进行下列认定：

（一）主动公开：涉及公众利益调整、需要公众广泛知晓或者需要公众参与决策的政府信息，根据我局具体情况确定主动公开的政府信息，以及依照法律、法规和国家有关规定应当主动公开的政府信息；

（二）依申请公开：不涉及公众利益调整、需要公众广泛知晓或者需要公众参与决策的，应公开未公开的，涉及商业秘密、个人隐私等但是第三方同意公开或者处室、单位认为不公开会对公共利益造成重大影响的政府信息，可以公开的内部事务信息，应当公开的过程性信息和行政执法案卷信息，以及法律、法规、规章和国家有关规定应当依申请公开的其他事项信息；

（三）部分公开：含有不应当公开或者不属于政府信息的内容，但是能够作区分处理的政府信息。作区分处理后予以公开的政府信息，要标注“此件有删减”；

（四）不予公开：依法确定为国家秘密的，法律、行政法规禁止公开的，公开后可能危及国家安全、公共安全、经济安全、社会稳定的，涉及商业秘密、个人隐私等公开会对第三方合法权

益造成损害的，依法不予公开的政务数据，国家有关规定明确要求控制使用、不宜公开的政府信息，公开后会妨碍检查、调查、取证、处理等正常履行人社行政管理职能或者对公共利益等造成不利影响的内部敏感事项信息以及内部事务信息、过程性信息和行政执法案卷信息。

第八条 转发类政府信息的公开属性应当根据所转发政府信息的公开属性确定，所转发政府信息没有确定公开属性的，原则上应当重新确定其公开属性。

第九条 两个以上行政机关共同制作的政府信息，由牵头制作的行政机关负责认定公开属性，其他制作机关有提供公开审查意见的义务。

第十条 政府信息公开属性认定错误的，一经发现，应当及时采取补救措施；造成严重后果或者不良社会影响，需要对负有责任的领导人员和直接责任人员追究责任的，按照有关规定处理。

第十一条 本制度由局办公室负责解释。

第十二条 本制度自发布之日起施行。

# 市水利局政府信息公开制度

第一条 宿迁市水利局网站及微信是我局发布政府信息、提供在线服务、与公众互动交流的重要平台和窗口。为规范和加强市水利局网站、微信公众号信息发布管理,建立规范的信息采集、审核、发布、更新机制,促进网站、微信公众号安全高效运行,结合单位实际,以及市政府有关工作部署要求制定本制度。

第二条 本制度所指网站、微信公众号为“宿迁市水利局”网站、“宿迁水利”微信公众号。

第三条 为规范信息采集、审核和发布机制,实行上网信息“先审后上、分级负责、保证质量”的原则,未经审核信息一律不准发布。网站、微信公众号发布的任何信息都必须遵守《中华人民共和国计算机信息系统安全保护条例》、《中华人民共和国计算机信息网络国际互联网管理暂行规定》、《互联网信息服务制度》及机关事业单位管理有关规定。

第四条 局办公室在各相关处室的协作配合下具体负责网站、微信公众号的建设、维护、协调和日常管理工作。主要职责是:

- 1.负责网站、微信公众号建设和信息发布工作。
- 2.负责对单位网站、微信公众号进行总体规划设计,负责网站、微信公众号建设管理、栏目设置管理、页面版式设计等。
- 3.负责单位网站、微信公众号日常维护、运行管理等工作,

并协调解决网站、微信公众号管理中出现的问题，监控网站、微信公众号的运行状况，定期进行安全检查，确保正常运行。

#### 4.负责网站、微信公众号信息发布管理工作。

第五条 各处室应指定专人负责水利网站相应专栏的日常业务更新工作。负责网站、微信公众号相应版块信息收集、整理、发布工作，并确保信息资料的真实性和准确性，符合安全保密工作的要求。

#### 第六条 网站、微信公众号功能及主要内容

宿迁市水利局网站各栏目内容保障分工：

图片新闻 责任处室：办公室、各处室；

工作动态 责任处室：办公室、各处室；

通知公告 责任处室：办公室、各处室；

信息公开 责任处室：办公室、各处室；

办事服务 责任处室：政法行审处、各处室；

互动交流 责任处室：办公室、各处室；

部门信息 责任处室：办公室、各处室；

调查征集 责任处室：办公室、各处室；

监测信息 责任处室：水资源处；

行政许可与行政处罚公示 责任处室：政法行审处；

专题专栏 责任处室：办公室；

宿迁水利微信，由局办公室统一运维管理，各处室负责信息上报，并对报送内容准确性负责。

第七条 各处室负责人审核本处室上报信息内容，要严格审核把关，对所报送信息内容的真实性、合法性、时效性和准确性负责，未经处室负责人审核确认不得上报。

第八条 市水利局实行全员信息员，各处室指派 1 名责任心强、业务能力突出的人员兼职信息联络员（网评员），联络员要认真做好本单位（处室）信息采集、整理工作，撰写校对相关稿件，经处室负责人审核后，负责将本处室所需上报的网站、微信公众号信息及时上报局办公室。

按照各栏目信息提供分工安排，各处室要积极、主动、及时采集、编辑、提报相关信息，做好对外宣传工作。提供文件格式要求：文字 word 或 txt、表格 excel、图片 jpg、音频 mp3、视频 mp4、avi 等。

由局办公室按网站、微信公众号要求的特定格式和规格对最终信息予以编排和处理，并及时上传发布；对需报送省水利厅、市“两办”政务和党委信息的必须及时上报。

第九条 各处室上报的网站、微信公众号信息，需明确撰稿人、审稿人。

第十条 信息审核。各单位提供的重要信息，经处长审批后报分管领导审阅，再交由局办公室审核。业务职能类的信息报分管局长审阅后交局办公室审核发布；党风廉政、意识形态、问题建议、调研报告、政策理论研究等重要信息需要局主要领导批准后局办公室发布；有内部报送和网站发布等特殊要求的信息，在

报送时予以注明。信息内容严格遵守下列规定：

严格遵守互联网信息服务管理“九不准”。反对宪法所确定的基本原则的；危害国家安全，泄露国家秘密，颠覆国家政权，破坏国家统一的；损害国家荣誉和利益的；煽动民族仇恨、民族歧视，破坏民族团结的；破坏国家宗教政策，宣扬邪教和封建迷信的；散布谣言，扰乱社会秩序，破坏社会稳定的；散布淫秽、色情、赌博、暴力、凶杀、恐怖或者教唆犯罪的；侮辱或者诽谤他人，侵害他人合法权益的；含有法律、行政法规禁止的其他内容的。

严格遵守“七条底线”。法律法规底线；社会主义制度底线；国家利益底线；公民合法权益底线；社会公共秩序底线；道德风尚底线；信息真实性底线。

第十一条 信息发布。按照“谁发布谁负责”和“信息内容第一责任人”原则，各处室（单位）要明确落实信息发布、审核人员责任，严格认真进行上网信息的发布审核管理，重点做到发布信息准确、及时。信息发布流程如下：



第十二条 网站、微信公众号信息正式发布后，局网络与信息安全管理领导小组有责任在日常登录网站、微信公众号查看信息内容是否符合规定，进行再巡查。发现问题可责网络管理员进行更正。

第十三条 局办公室每月对各处室上报、发布、采用的信息进行统计，每季度进行通报，年底进行考核、评比。此项工作纳入各处室年度工作考核范畴。

第十四条 通过考核、评比结果，单位将对表现突出的处室及个人予以通报表彰；对重视程度不够的处室进行通报批评。所提供信息的数量和采用量纳入先进处室考核指标。

第十五条 对网站、微信公众号信息审查不严，发布涉密、虚假或者不良信息给单位造成不良影响的，单位将追究有关处室和人员的责任。

第十六条 网站、微信公众号新增栏目和改版信息，由局办公室提出意见，报局主要领导同意后实施。

第十七条 本制度由局办公室负责解释。

第十八条 本制度自发布之日起施行。

# 市水利局政府信息管理动态调整制度

第一条 为规范和加强局系统政府信息公开工作，确保政府信息管理动态调整的及时性、准确性和权威性，根据《条例》等有关规定，以及市政府有关工作部署要求，制定本制度。

第二条 本制度适用于局各处室、单位公开政府信息的活动。

第三条 各处室、单位应严格执行政府信息管理动态调整制度，做好政府信息资源的动态管理，实现政府信息管理制度化、规范化、标准化和常态化。

第四条 政府信息管理动态调整应当遵循合法、及时、高效、便民的原则。

第五条 局办公室牵头对下列不予公开的政府信息进行定期评估审查：

- （一）依法确定为国家秘密的政府信息；
- （二）法律、法规禁止公开的政府信息；
- （三）公开后可能危及国家安全、公共安全、经济安全、社会稳定的政府信息；
- （四）涉及商业秘密公开会对第三方合法权益造成损害的政府信息；
- （五）涉及个人隐私公开会对第三方合法权益造成损害的政府信息；
- （六）涉及工作秘密公开会妨碍检查、调查、取证、处理等

正常履行行政管理职能或者对公共利益等造成不利影响的内部敏感事项信息；

(七) 人事管理、后勤管理、内部工作流程等方面的内部事务信息；

(八) 讨论记录、过程稿、磋商信函、请示报告等方面的过程性信息；

(九) 行政执法案卷信息；

(十) 行政查询事项信息；

(十一) 依法不予公开的政务数据；

(十二) 国家有关规定明确要求控制使用、不宜公开的其他事项信息。

对前款(四)、(五)项政府信息，第三方同意公开或者行政机关认为不公开会对公共利益造成重大影响的除外；对前款(七)、(八)、(九)项政府信息，法律、法规、规章另有规定的除外。

第六条 各处室、单位发现本单位原有公开事项清单、标准目录需要依据法律法规或者上级政策进行调整的，以及公开标准需要结合本单位实际进行调整的，应当及时进行修改调整。

第七条 政府规章、规范性文件、政策性文件废止或失效的，应当依据清理结果，在该政府信息废止或失效之日起20个工作日内将其原有标注更新为“废止”或者“失效”。

第八条 两个以上行政机关共同制作的政府信息需要调整

的，由牵头制作的处室、单位负责调整。我局牵头与其他行政机关共同制作的政府信息需要调整的，在调整完成后3个工作日内告知其他行政机关。

第九条 局办公室牵头每年对本单位依申请公开较为集中的政府信息进行全面自查，发现应公开未公开的政府信息应当立即公开，可转为主动公开的政府信息应当纳入主动公开的范围。

自查整改情况同时报送市政府办公室。

第十条 各处室、单位调整政府信息涉及到政府信息公开指南和政府信息公开目录需要作出相应更新的，及时向局办公室报告，由局办公室在3个工作日内予以更新。

第十一条 不依法履行政府信息公开义务的，或者未按照局办公室要求改正的处室、单位，督促整改或者通报批评；造成严重后果或者不良社会影响，需要对负有责任的领导人员和直接责任人员追究责任的，按照有关规定处理。

第十二条 本制度由局办公室负责解释。

第十三条 本制度自发布之日起施行。

# 市水利局澄清虚假或者不完整信息制度

第一条 为规范和加强局系统政府信息公开工作，确保澄清虚假或者不完整信息的及时性、真实性和准确性，根据《中华人民共和国网络安全法》、《中华人民共和国数据安全法》和《条例》等有关规定，以及市政府有关工作部署要求，制定本制度。

第二条 本制度适用于局各处室、单位澄清虚假或者不完整信息的活动。

第三条 本制度所称虚假或者不完整信息，是指社会上传播或者散布的，与宿迁市水利局职能相关，与事实情况不相符、信息内容不准确，影响或者可能影响社会稳定、扰乱社会和经济管理秩序的信息。

通常包含以下几种情形：

- （一）违反宪法基本原则的；
- （二）泄露国家秘密的；
- （三）危害国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定的；
- （四）危害网络、数据安全的；
- （五）损害国家、集体荣誉和利益的；
- （六）含有法律、法规禁止的其他内容的。

第四条 各处室、单位应严格执行虚假或者不完整信息澄清机制，正确把握舆论导向，防止和及时消除虚假或者不完整信息对社会造成不良影响。

第五条 澄清虚假或者不完整信息应当遵循发现及时、处置迅速、控制得当的原则。

第六条 局办公室牵头负责组织实施、指导、监督全市水利系统虚假或者不完整信息澄清工作。

第七条 各处室、单位发现涉及本机关的虚假或者不完整信息时，应当第一时间向局办公室报告，并及时发布准确的政府信息予以澄清。必要时，应当主动联系公安、网信、新闻等单位依法采取措施控制虚假或者不完整信息继续传播。

第八条 澄清虚假或者不完整信息，需要审核、批准的，应当按照下列程序进行：

（一）以市政府名义澄清的，须经市政府批准；

（二）以我局名义澄清的，须经局主要领导批准。涉及其他单位职责或工作内容的，须事先征得相关单位同意。涉及重要事项或敏感问题的，须经市政府批准。

第九条 澄清虚假或者不完整信息应当通过市政府的政府信息公开平台、局网站、宿迁水利微信公众号等政务新媒体平台以及传播、散布虚假或者不完整信息的渠道对外发布，也可以根据需要通过广播、电视、报刊、手机短信等其他渠道和方式同步发布。必要时经批准可以召开新闻发布会发布。

第十条 各处室、单位发现疑似虚假或者不完整信息时，应当第一时间向局办公室报告，并对信息的真实性和完整性、危害性程度以及需要采取何种方式澄清等内容进行评估。需要澄清

的，制定澄清工作预案，确定澄清内容、渠道、方式，及时发布准确的政府信息予以澄清。

第十一条 各处室、单位发现疑似虚假或者不完整信息，但是不属于本机关澄清范围的，应当第一时间向局办公室报告，并及时移送有关单位。难以确认的，及时报上级业务主管部门确认。

第十二条 局办公室牵头对涉及公众利益调整、需要公众广泛知晓或者需要公众参与的、社会关注度高的政府信息，加大公开力度，及时消除虚假或者不完整信息传播的可能和空间，引导社会舆情。

第十三条 局办公室负责牵头建立并畅通公众反映虚假或者不完整信息的渠道，及时接受公众反映。

第十四条 对已经造成不良影响的虚假或不完整信息，由局办公室牵头制定舆情疏导方案，做到正面引导，及时准确公开相关政府信息，降低或者消除造成的负面影响。

第十五条 发现虚假或者不完整信息但未及时配合局办公室履行澄清、协助澄清职责，传播、散布、炒作虚假或者不完整信息，以及发布虚假或者不完整政府信息，影响社会稳定、社会和经济管理秩序的处室、单位，进行通报批评；造成严重后果或者不良社会影响，对负有责任的领导人员和直接责任人员追究责任的，按照有关规定处理。

第十六条 本制度由局办公室负责解释。

第十七条 本制度自发布之日起施行。

# 市水利局主动公开政府信息移送制度

第一条 为规范和加强局系统政府信息公开工作，确保主动公开政府信息移送的规范性、高效性和一致性，根据《条例》等有关规定，以及市政府有关工作部署要求，制定本制度。

第二条 本制度适用于局各处室、单位公开政府信息的活动。

第三条 各处室、单位应严格执行主动公开政府信息移送机制，不断提高主动公开政府信息移送的标准化规范化水平，充分发挥政府信息对群众生产、生活和社会经济活动的服务作用。

第四条 主动公开政府信息移送应当遵循各负其责、完整准确、及时规范的原则。

第五条 局办公室负责局系统主动公开政府信息移送工作的协调、指导、督促和检查。

第六条 局办公室负责指定专人负责主动公开政府信息移送工作，及时向市政府信息公开查阅场所移送主动公开政府信息。

第七条 《政府信息公开指南》、《政府信息公开年度报告》和列入《市水利局政府信息主动公开清单》中的公文类主动公开政府信息均在移送范围之内。

第八条 局办公室应当于每月5日前（遇节假日、公休日顺延），将局系统上个月形成或者变更的主动公开政府信息的纸质原件、电子文档连同填写好的《主动公开政府信息移送明细表》一并移送市档案馆。

第九条 主动公开政府信息应当按照以下形式移送：

（一）《主动公开政府信息移送明细表》：

1.按照上个月主动公开政府信息的形成或者变更的时间顺序填写；

2.经办人员签名并填写移送时间；

3.一式3份。

（二）纸质原件：

1.按照《主动公开政府信息移送明细表》上填写的顺序排列好，并整理成1套；

2.一式6套。

（三）电子文档：

1.一律采用A4规格、Word格式，红头文件要显示红头，图表采用Excel格式；

2.没有电子文档的可以采用分辨率为300点的Tiff格式对原文进行扫描，红头文件首页应采用彩色模式扫描，其它页可用黑白模式扫描；

3.按照“顺序号—文号—标题”的形式命名政府信息，其中顺序号为《主动公开政府信息移送明细表》中各政府信息对应的排列序号；

4.含有附件的，应当新建一个文件夹，把正文和附件一并放在该文件夹里，文件夹的命名同上。

第十条 纸质原件通过现场交接方式移送，电子文档通过电

子邮件、光盘等方式移送。

第十一条 我局与其他行政机关共同制作的政府信息，由牵头制作的行政机关负责移送。

第十二条 主动公开政府信息已经废止或者失效的，应当将废止或者失效告知函1式3份移送市档案馆的市政府信息公开查阅中心。

第十三条 主动公开政府信息移送实行“零报送”制度。行政机关上个月没有形成或者变更的主动公开政府信息，也应当填写《主动公开政府信息移送明细表》，并加盖公章后移送。

第十四条 不及时移送或移送的主动公开政府信息不完整、不准确、不规范的，进行通报批评；造成严重后果或者不良社会影响，需要对负有责任的领导人员和直接责任人员追究责任的，按照有关规定处理。

第十五条 本制度由局办公室负责解释。

第十六条 本制度自发布之日起施行。

# 市水利局政府信息公开依申请公开制度

第一条 为规范和加强局系统政府信息公开工作，确保政府信息公开依公开的规范性、时效性和一致性，根据《条例》等有关规定，以及市政府有关工作部署要求，制定本制度。

第二条 本制度适用于局各处室、单位公开政府信息的活动。

第三条 各处室、单位应严格执行政府信息公开依申请公开制度，不断提高政府信息公开依申请公开的标准化规范化水平，做到事实查证清楚、依据适用正确、程序严谨规范、答复慎重稳妥、权益有效保障。

第四条 政府信息公开依申请公开应当遵循公正、公平、合法、便民的原则。

第五条 局办公室牵头负责局系统政府信息公开依申请公开工作。各处室、单位收到政府信息公开申请，应当及时转交给局办公室。

第六条 局办公室应负责将办公地址、办公时间、联系方式、接收政府信息公开申请渠道等通过政府信息公开指南向社会公开，方便公民、法人或者其他组织提出政府信息公开申请。

第七条 局办公室收到政府信息公开申请后，应当于当日登记《政府信息公开依申请公开事项登记簿》，同时填制《政府信息公开依申请公开登记表》电子文档。《政府信息公开依申请公开事项登记簿》应当包括编号、申请人、申请方式、申请公开事项、收到时间、

办结时间、办理结果、提供方式、获取方式、承办人等要素。

《政府信息依申请公开登记表》应当包括编号、申请人、联系人、联系地址、联系方式、收到时间、申请公开事项、拟办意见、领导批示、提供方式、获取方式等要素。

第八条 申请人提交的政府信息公开申请中未提供联系方式或者提供的联系方式无效，无法联系或者答复申请人的，局办公室应当将该申请登记备查，自恢复与申请人联系之日起启动办理程序并起算办理期限。

第九条 登记备案后，应当及时采取“是不是—补不补—有没有—给不给”四步审查法，对所申请公开信息进行审查。

第十条 “是不是”：依据《条例》第二条、第二十九条第二款、第三十九条等规定进行审查，确定能否作为政府信息公开申请处理。

第十一条 不作为政府信息公开申请处理的，告知申请人，同时告知获取的途径或者通过相应渠道提出。

第十二条 “补不补”：作为政府信息公开申请处理的，要审查确定内容是否明确。内容明确的，应当及时启动办理程序；内容不明确的，应当依据《条例》第三十条规定启动补正程序。

第十三条 作出下列补正告知的，应当同时告知申请人补正事项、合理补正期限、答复期限、拒绝补正后果：

（一）要求邮寄送达但未提供联系方式、邮寄地址，或者要求电子邮件送达但未提供电子邮箱，以及未提供身份证明的，告

知申请人提供相关材料；

（二）所申请公开信息未提供名称、文号，特征性描述无法指向特定信息、理解有歧义，或者涉及咨询事项的，告知申请人作出更改、补充，并对需要补正的理由和内容予以指导和释明；

（三）未明确所申请公开信息的提供方式、获取方式和途径的，告知申请人予以明确。

第十四条 补正期限参照征求第三方意见时间，一般不得超过 15 个工作日。

第十五条 补正告知应当以书面告知为主，采用其他方式能达到补正告知效果的，应及时留存记录。

第十六条 补正原则上不超过一次，申请人补正后仍然无法明确申请内容的，可以通过与申请人当面或者电话沟通等方式再次明确其所需获取的政府信息；仍然达不到补正效果的，可以依据客观事实作出无法提供决定；申请人放弃补正的，对该政府信息公开申请不再处理，做好登记备查。

第十七条 “有没有”：局办公室启动办理程序后，各处室、单位应当积极配合，履行勤勉检索义务，确定所申请公开信息是否存在。

检索时要注意把握检索的数据库包含的政府信息资料是否全面、检索的方法是否妥当、检索的流程是否完备、检索的载体是否充分、检索的时间是否合理等，尽可能保证检索结果的合理性、可靠性、可信性。检索结果应当及时予以固定。

第十八条 “给不给”：各处室、单位检索到所申请公开信息后，及时反馈局办公室，并依据《条例》第十四条、第十五条、第十六条、第三十六条和《市水利局政府信息公开审查制度》等规定，确定所申请公开信息可否提供给申请人，并作出相应处理决定。

第十九条 所申请公开信息尚未移送市档案馆的，按照《条例》规定办理；已经移送市档案馆的，告知申请人按照有关档案管理的法律、法规和国家有关规定办理。

第二十条 行政机关答复行为是具体行政行为，应当严格按照《条例》规定的方式采取书面形式答复申请人。

第二十一条 答复告知书属于正式公文，应当遵循公文流转程序办理，并应当具备以下要素：标题、文号、申请人、申请基本情况、申请公开事项、检索情况、答复结果、法律依据、救济途径、答复主体、答复日期及印章等。

第二十二条 答复告知书上加盖局机关印章。

第二十三条 答复告知书以及拟提供的政府信息页数达到两页及以上的，应当加盖骑缝章，做到每一页都留有骑缝章痕迹，以保证其完整性和防伪性。

第二十四条 向申请人提供政府信息时，除需要作区分处理的政府信息外，应当提供正式、准确、完整的政府信息，不得随意地选择性提供。

第二十五条 根据《条例》第三十六条第（五）项规定，在

告知申请人负责公开所申请公开信息的行政机关的名称、联系方式的同时，还应当告知联系人。

第二十六条 申请人所申请公开信息的数量、频次是否超过合理范围，可以参考《政府信息公开信息处理费管理办法》有关规定。

第二十七条 申请人所申请公开信息的数量、频次明显超过合理范围，并且申请理由合理的，无法在《条例》第三十三条规定的期限内答复申请人的，可以再延迟答复，期限一般不得超过20个工作日，也可以和申请人商定具体的延迟答复期限。

第二十八条 采取邮寄送达方式答复的，应通过邮政企业送达，采取邮政特快专递或者挂号信方式，不得通过不具有国家公文寄递资格的其他快递企业送达。

第二十九条 采取电子邮件方式答复的，应当将加盖公章的答复告知书扫描件以及拟提供的政府信息作为附件上传。

第三十条 对办结的政府信息依申请公开案件，应当及时整理归档，做到一案一号一档，同时制作相同内容电子文档。

档案内容应当包括：政府信息依申请公开登记表、政府信息公开申请表原件（含信封）、申请人身份证明材料以及其他证明材料、申请人提供的其他材料、政府信息公开申请补正告知书、政府信息公开申请说明理由告知书、政府信息公开申请延期答复告知书、征求第三方意见告知书（给第三方）、征求第三方意见告知书（给申请人）、第三方意见材料、政府信息公开申请征求

意见书（共同制作机关）、共同制作机关意见材料、内部呈批办理单、政府信息公开依申请公开第三方告知书（给第三方）、政府信息公开申请答复书以及附件材料、邮寄单据（含挂号信凭证、挂号信回执单、EMS 邮寄单等）以及相关签收单据、申请人查阅（抄录、拷贝）政府信息记录等材料。

第三十一条 政府信息公开依申请公开档案于次年 1 月份移送局档案室保管。符合有关档案管理的法律、法规和国家有关移送期限等规定的，及时移送市档案馆。

第三十二条 局办公室负责牵头设立举报电话、信箱和电子邮箱，接收公民、法人或者其他组织对依申请公开政府信息工作的举报。

第三十三条 对未能积极配合局办公室做好有关政府信息检索和答复工作的处室、单位，进行通报批评；造成严重后果或者不良社会影响，需要对负有责任的领导人员和直接责任人员追究责任的，按照有关规定处理。

第三十四条 本制度由局办公室负责解释。

第三十五条 本制度自发布之日起施行。

# 市水利局政府信息公开工作台账制度

第一条 为规范和加强局系统政府信息公开工作，确保政府信息公开工作台账的规范性、严谨性和一致性，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》等有关规定，以及市政府有关工作部署要求，制定本制度。

第二条 本制度适用于局各处室、单位公开政府信息的活动。

第三条 各处室、单位应严格落实政府信息公开工作台账制度，不断提高政府信息公开工作的标准化规范化水平，促进正确履职、依法尽责、提高效率。

第四条 政府信息公开工作台账建设和管理应当遵循科学、合理、实用、高效的原则。

第五条 局办公室牵头负责局系统政府信息公开工作台账的建设和管理工作。

第六条 政府信息公开工作台账应当包括以下内容：

（一）分管领导、工作人员变动情况；如发生变动的，行政机关应在 10 个工作日内向市政府办书面报告变动情况；

（二）政府信息公开工作制度、机制；

（三）政府信息公开工作年度要点（方案、措施）和年度报告；

（四）政府信息公开指南、政府信息公开目录；

（五）政府信息登记簿，内容包括标题、文号、制作单位（科处室）、时间、发送单位、公开属性等要素；

(六) 政府信息公开属性认定登记簿，内容包括标题、文号、制作单位、时间、公开属性、承办人、联系方式等要素；

(七) 政府信息公开依申请公开事项登记簿，内容包括编号、申请人、申请方式、申请公开事项、收到时间、办结时间、办理结果、提供方式、获取方式、承办人等要素；

(八) 政府信息公开依申请公开登记表，内容包括编号、申请人、联系人、联系地址、联系方式、收到时间、申请公开事项、拟办意见、领导批示、提供方式、获取方式等要素；

(九) 政府信息公开来信来访事项登记簿，内容包括编号、当事人、人数、联系地址、联系方式、方式（来信、来电、来访等）、类别（批评、建议、投诉、举报、咨询等）、来信来访内容、受理时间、办结时间、办理结果、承办人等要素；

(十) 学习、培训、宣传记录；

(十一) 其他需要记录的政府信息公开工作事项。

第七条 政府信息公开工作台帐资料应当做好日常收集保管，并定期做好集中整理归档工作。

第八条 政府信息公开工作台帐以纸质和电子文档两种形式存档。

第九条 局办公室定期或者不定期检查各处室、单位政府信息公开工作台帐资料。

第十条 本制度由局办公室负责解释。

第十一条 本制度自发布之日起施行。

# 市水利局政府信息公开过错责任追究制度

第一条 为规范和加强局系统政府信息公开工作，确保政府信息公开过错责任追究的严肃性、规范性和权威性，根据《中华人民共和国公务员法》、《中华人民共和国公职人员政务处分法》、《行政机关公务员处分条例》、《事业单位人员处分暂行规定》和《条例》等规定，以及市政府有关工作部署要求，制定本制度。

第二条 本制度适用于局各处室、单位公开政府信息的活动。

第三条 各处室、单位应坚持监督约束与激励保障并重，加强对政府信息公开工作人员的监管，促进正确履职、依法尽责。

第四条 政府信息公开责任追究应当遵循实事求是、有错必纠、惩处与教育相结合、追究责任与改进工作相结合、过错责任与处理处罚相适应的原则。

第五条 局办公室负责组织实施、指导、监督局系统政府信息公开责任追究工作。

第六条 各处室、单位及其工作人员有下列情形之一的，依法追究责任：

（一）不依法履行政府信息公开职能，被举报并经查证属实的；

（二）不按照法定的公开范围公开政府信息或者公开不应当公开的政府信息的；

（三）不按照要求向设置在市档案馆、公共图书馆、政务服

务中心的政府信息公开查阅场所移送政府信息的；

(四)对公民、法人或者其他组织要求提供政府信息的申请，无正当理由不受理、不代为填写政府信息公开申请、拖延办理或者对应当提供的政府信息不提供的；

(五)违反政府信息公开工作程序，被举报并经查证属实的；

(六)未经批准擅自公开依照法律、法规和国家有关规定需要批准的政府信息的；

(七)未建立健全政府信息公开有关制度、机制的；

(八)未履行保密审查义务造成政府信息公开泄密的；

(九)违反规定收取费用或者通过其他组织、个人以有偿服务方式提供政府信息的；

(十)公开的政府信息内容不真实、不完整或者虚假公开的；

(十一)拒绝、阻挠、干扰对政府信息公开工作的日常指导和监督检查或者不落实监督检查决定、要求的；

(十二)不受理、不答复有关政府信息公开工作的投诉、举报的；

(十三)违反政府信息公开有关规定的其他行为。

第七条 责任追究方式，包括：

(一)督促整改；

(二)通报批评；

(三)约谈提醒；

(四)责令改正；

- (五) 责令公开道歉；
- (六) 诫勉谈话；
- (七) 处分；
- (八) 法律、法规规定的其他方式。

前款所列责任追究方式，可以单独使用，也可以合并使用。

第八条 各处室、单位违反政府信息公开规定，局办公室报请局主要领导，按照以下规定追究责任：

(一) 情节较轻的，责令改正，对负有责任的领导人员和直接责任人员视情况给予约谈提醒、责令公开道歉和诫勉谈话；

(二) 情节较重的，责令改正，必要时给予通报批评，对负有责任的领导人员和直接责任人员依法给予处分；

(三) 造成严重后果应当追究刑事责任的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第九条 有下列情形之一的，应当从轻、减轻或者免予处理：

(一) 问题发生后，主动配合调查处理的；

(二) 及时改正错误的；

(三) 主动采取措施，有效避免或者挽回损失，或者有效避免社会不良影响发生或者扩大的；

(四) 法律、法规规定的其他情形。

第十条 有下列情形之一的，应当从重处理：

(一) 推卸、转嫁责任的；

(二) 干扰、妨碍调查处理，或者不采取补救措施，致使损

失或者不良影响发生或者扩大的；

(三) 造成重大经济损失或者严重不良社会影响的；

(四) 一年内出现两次或者两次以上应予追究责任情形的；

(五) 法律、法规规定的其他情形。

第十一条 实施责任追究前，应当对拟追究责任事项进行全面、客观地调查取证，查清事实，充分听取有关责任人员的陈述和申辩，并根据实际情况，准确区分责任，视情节与后果做出相应处理，并下达书面通知。

第十二条 被追究责任的处室、单位及其工作人员，不仅要及时停止和纠正违反政府信息公开规定的行政行为，而且要将改正情况及时以书面形式报告局办公室。

第十三条 对违反政府信息公开规定行为实施责任追究的申诉、调查、责任划分、责任认定、处理决定的作出及其他工作程序，依照有关法律、法规、规章和国家规定办理。

第十四条 本制度由局办公室负责解释。

第十五条 本制度自发布之日起施行。

# 市水利局政府信息公开投诉举报办理制度

第一条 为规范和加强局系统政府信息公开工作，确保政府信息公开投诉、举报办理的规范性、及时性和严肃性，根据《信访条例》和《条例》等有关规定，以及市政府有关工作部署要求，制定本制度。

第二条 本制度适用于局各处室、单位公开政府信息的活动。

第三条 各处室、单位应严格落实政府信息公开投诉、举报办理制度，加强对政府信息公开工作的监督检查，畅通投诉、举报渠道，规范投诉、举报调查行为，做到依据适用正确、程序正当合法、权益有效保障。

第四条 政府信息公开投诉、举报办理应当遵循依法处理、分级受理、归口办理和客观、公正、高效的原则。

第五条 局办公室具体负责对公民、法人或其他组织投诉、举报的受理、登记、调查、督办、答复、归档等工作。

第六条 公民、法人或者其他组织认为局各处室、单位有下列情形之一的，可以向局办公室投诉、举报：

（一）不依法履行政府信息公开职能的；

（二）不及时更新本机关公开的政府信息公开内容、政府信息公开指南和政府信息公开目录的；

（三）不按照要求编制、公布政府信息公开工作年度要点（方案、措施）和年度报告的；

(四) 不按照法定的公开范围公开政府信息或者公开不应当公开的政府信息的；

(五) 不按照要求向设置在市档案馆、公共图书馆、政务服务中心的政府信息公开查阅场所移送政府信息的；

(六) 对公民、法人或者其他组织要求提供政府信息的申请，无正当理由不受理、不代为填写政府信息公开申请、拖延办理或者对应当提供的政府信息不提供的；

(七) 违反政府信息公开工作程序的；

(八) 未健全政府信息公开有关制度、机制的；

(九) 违反规定收取费用或者通过其他组织、个人以有偿服务方式提供政府信息的；

(十) 未履行保密审查义务或者造成政府信息公开泄密的；

(十一) 公开的政府信息内容不真实、不完整或者虚假公开的；

(十二) 不受理、不答复有关政府信息公开工作的投诉、举报的；

(十三) 在政府信息公开工作中侵犯公民、法人或其他组织合法权益的；

(十四) 违反政府信息公开有关规定的其他行为。

第七条 公民、法人或其他组织可以通过来访、来信、电话、传真、电子邮件等形式进行投诉、举报。

第八条 局办公室应当牵头设立政府信息公开工作投诉、举

报邮（信）箱和电话，并向社会公布。

第九条 公民、法人或其他组织投诉、举报时应当提供下列内容：

- （一）投诉、举报人的姓名或者名称、地址；
- （二）被投诉、举报人违反政府信息公开法律、法规或者有关规定的事实以及相关证据。

（三）投诉、举报人要求答复的，还需要提供相应联系方式。

第十条 局办公室应当对投诉、举报的具体内容进行审查，有下列情形之一的，不予受理：

- （一）投诉、举报内容不属于本机关职责管辖范围的；
- （二）没有明确的被投诉、举报人或者投诉、举报人无法查找的；
- （三）同一投诉、举报事项已经作出处理决定的；
- （四）不属于政府信息公开违法违规行为投诉、举报受理范围的其他情形。

第十一条 局办公室接到投诉、举报后，应当予以登记。能够当场答复是否受理的，应当当场书面答复；不能当场答复的，应当自接到投诉、举报之日起 15 日内作出不予受理、直接办理、转交办理和督促办理的处理意见，并书面告知投诉、举报人。不予受理的，同时告知投诉、举报人不予受理的理由。

第十二条 局办公室应当自受理之日起 30 日内作出调查结论和处理结果。因特殊原因不能按期办结的，经分管领导批准后，

可延长 15 日，并告知举报人。

第十三条 需要转交办理的，应当在 5 个工作日内转交。

第十四条 办理有关转交办理的投诉、举报事项，应当自收到交办件之日起 30 日内作出调查结论和处理结果，并将处理结果报交办机关。特殊情况不能按期办结的，经交办机关同意后，可以延长 15 日。

第十五条 局办公室办理投诉、举报，应当核实有关情况。可以要求被投诉、举报单位、组织和个人提供与投诉、举报事项有关的文件、资料，并就相关问题作出说明。与投诉、举报事项有关的单位、组织和个人应当协助调查。

第十六条 局办公室根据投诉、举报情况，可以要求被投诉、举报处室、单位立即停止政府信息公开过错或者违法违纪行为，或者采取必要的补救措施。

第十七条 局办公室对受理的投诉、举报，应在调查结论和处理结果形成之日起 5 个工作日内将相关情况以书面或者其他形式反馈给投诉、举报人。

第十八条 被投诉、举报违反政府信息公开有关规定的，一经查实，需要对负有责任的领导人员和直接责任人员追究责任的，严格按照有关规定处理；构成犯罪的，移送司法部门依法追究刑事责任。

第十九条 局办公室应当严格执行有关保密纪律，对投诉、举报人予以保密，对泄密者给予行政处分，对因泄密造成重大影

响的，移送司法机关处理。

第二十条 本制度由局办公室负责解释。

第二十一条 本制度自发布之日起施行。