泗县住房和城乡建设局（人民防空办公室）

政府信息依申请公开工作制度

根据《中华人民共和国政府信息公开条例》，为进一步做好政府信息依申请公开工作，制定我局依申请公开工作制度。

一、收件登记。收到申请件后，第一时间签收、登记。

二、补正告知。在受理审查过程中，申请人的申请内容不明确或不符合规定要求的，办理人应在7个工作日内一次性书面告知申请人予以补正。办理人应当加强与申请人的沟通，依法引导申请人正确行使申请权。

三、拟办。对明确不属于本机关负责公开的申请件，应书面告知申请人并说明理由；对能够确定该政府信息的公开义务人的，应告知申请人该公开义务人的名称及联系方式；对属于本机关职权范围的申请件，由政府信息公开工作机构及时提出拟办意见，经分管领导审签后，分送相关股室、单位征求意见。

四、会办。各相关股室、单位收到申请办理件后，应及时提出会办意见，并在7个工作日内完成办理（如需向有关部门、单位征求意见的，应在10个工作日内完成办理），经分管领导审签后，反馈政府信息公开工作机构。如需延期，承办股室、单位应在办理期限内向政府信息公开工作机构提出延期意见。

收到征求意见件后，对不属于本部门职权范围或者不适宜由本部门办理的申请件，应在收到之日起2个工作日内退回征求意见单位并说明理由；属于本部门职权范围的，一般应在7个工作日内完成办理，经单位负责人审签后，反馈给征求意见单位，并注明办理股室、单位及联系电话。如需延期，办理单位应在办理期限内向征求意见单位书面提出延期意见。

会办意见应符合政府信息公开相关法律、法规和政策文件规定，条理清楚、表述准确、无歧义、无遗漏，做到依法有据、严谨规范、慎重稳妥。对不符合要求、答复质量低的办理件，由政府信息公开工作机构退回重新办理。

五、催办。对未在规定的办理期限内反馈会办意见的依申请办理件，由办公室进行催办。

六、办理期限。办理依申请公开，应当自收到申请之日起20个工作日内予以答复，因信息资料处理等客观原因及其他正当理由需延长答复期限的，应当经行政机关分管领导同意后书面告知申请人，延长答复的期限最长不得超过20个工作日。

七、答复。办公室收到会办意见后，应在3个工作日内汇总答复意见，并拟制《政府信息公开申请答复书》，如有需要，答复书内容可由办理单位会签，报经分管领导审签后正式答复申请人。办理期间办公室要做好与申请人的沟通工作，依法保障申请人的合法权益。答复意见如无法按照申请人要求的形式提供，可以通过安排申请人查阅相关资料、提供复制件或者其他适当形式提供。

八、归档。对已办结的政府信息公开申请件，办公室要按照“一申请一卷”的要求进行整理，每份卷宗应包括文档目录、申请表、答复书、内部审批资料、信函邮寄单证等相关资料。