

柳州市政务公开政府信息公开政务服务 工作领导小组办公室文件

柳政务办字〔2014〕3号

关于印发《柳州市依申请公开政府信息 工作制度》的通知

各县、区人民政府，市级国家机关各委、办、局，柳东新区、阳和工业新区管委会，各人民团体，市属公共企事业单位，中央、自治区驻柳各单位，各有关单位：

《柳州市依申请公开政府信息工作制度》已经柳州市政务公开政府信息公开政务服务工作领导小组同意，现印发给你们，请遵照执行。

柳州市政务公开政府信息公开
政务服务工作领导小组
2014年5月15日

柳州市依申请公开政府信息工作制度

为了规范我市依申请公开政府信息工作，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》、《国务院办公厅关于做好施行〈中

华人民共和国政府信息公开条例》准备工作的通知》等有关规定，结合本市实际情况，制定本制度。本市各级人民政府及市和县区人民政府所属各部门都应当按照本制度的要求，做好依申请公开政府信息的受理、审查、处理和答复等各个环节的工作。

一、依申请公开政府信息的定义

依申请公开的政府信息是指除本市各级人民政府及市和县区人民政府所属各部门（以下简称行政机关）依法主动公开的政府信息外，公民、法人或者其他组织根据自身生产、生活、科研等特殊需要，向行政机关申请获取的相关政府信息。

二、政府信息公开申请的受理

（一）受理机构。

行政机关确定政府信息公开工作机构负责本行政机关政府信息公开申请的受理，并公开受理机构的名称、办公地址、办公时间、联系电话、传真号码、电子邮箱等内容。

（二）受理的原则要求。

公民、法人或者其他组织依法提出的申请，符合《中华人民共和国政府信息公开条例》及其他有关法律、法规规定的，行政机关应当予以受理。

行政机关应当向申请人提供统一规范的政府信息公开申请书格式文本（包括纸质文本或电子文本）。行政机关接收到申请人提交的政府信息公开申请书后应当即时登记，出具《登记回执》。

公民、法人或者其他组织向行政机关申请提供与其自身相关的税费缴纳、社会保障、医疗卫生等政府信息，不出示有效身份证件或者证明文件的；申请人委托代理人提出政府信息公开申请，代理人申请时不出示申请人、代理人有效证件以及授权委托书的，不予受理。行政机关应当将不予受理的情况登记

保存，并书面告知申请人。

（三）受理的形式。

1. 书面申请的受理。

（1）通过互联网提交申请的。行政机关应当至少每日 2 次查阅公开的受理机构电子邮箱，及时受理申请并予以登记。受理申请时间以申请书的电子文本进入受理机构电子邮箱的时间为准。

（2）通过信函、电报、传真的形式提交申请的。行政机关应当至少每日 2 次接收信函，及时受理申请并予以登记，受理申请时间以行政机关收到信函的时间为准；行政机关收到电报、传真形式提交的申请应当即时予以登记，受理申请时间以收到电报、传真形式申请书的时间为准。

（3）当场提交申请的。行政机关设在行政许可服务中心的窗口或者行政机关指定的场所当场受理申请的，应当即时予以登记，受理申请时间以收到申请书的时间为准。

2. 口头申请的受理。原则上，申请应当采取书面形式。申请人提交书面申请书确有困难的，可以口头提出，由受理该申请的行政机关代为填写申请书，经申请人确认后生效。受理申请时间以申请书经过申请人确认生效的时间为准。

三、政府信息公开申请的审查

（一）形式要件审查。

行政机关受理申请后，首先应当对申请书的形式要件进行审查。即审查提交的申请书是否包括下列内容：申请人的姓名或者名称、联系方式；申请公开的政府信息的内容描述；申请公开的政府信息的形式要求。

（二）实质内容审查。

行政机关应当建立健全政府信息公开申请的保密审查机制，对申请人申请公开的政府信息，依照《中华人民共和国保

守国家秘密法》以及其他法律、法规和国家有关规定进行保密审查。行政机关对政府信息不能确定是否可以公开时，应当依照法律、法规和国家有关规定报有关主管部门或者同级保密工作部门确定。

行政机关认为申请公开的政府信息涉及商业秘密、个人隐私，公开后可能损害第三方合法权益的，应当采取书面形式，送达第三方征求意见，并明确答复期限。第三方明确表示同意公开的，可以公开；第三方不同意公开的，不得公开；第三方未在行政机关要求的期限内答复的，视为不同意公开。但是，行政机关认为不公开可能对公共利益造成重大影响的，应当予以公开，并将决定公开的政府信息内容和理由书面通知第三方。

四、政府信息公开申请的处理

（一）分类处理。

行政机关对申请进行审查后，应当按照“属于依申请公开范围的、属于主动公开范围的、属于不予公开范围的、政府信息不存在的、依法不属于本行政机关公开的（能够确定该政府信息公开机关的、不能够确定该政府信息公开机关的）、申请内容不明确的、经审查决定提供的”进行分类处理。

（二）其他特殊情况的处理。

1. 经审查后，申请人申请公开的政府信息中含有不应当公开的内容，但是能够作区分处理的，行政机关应当向申请人提供可以公开的信息内容。

2. 经审查后，申请人申请公开的政府信息中由包括本行政机关在内的两个以上行政机关共同制作或保存的，受理申请的行政机关应当向申请人提供该政府信息。

3. 经审查后，同一申请人向同一行政机关就同一内容反复提出的政府信息公开申请，行政机关已经答复的，可以不再答复。

4. 经审查后，申请人提交的申请书联系方式不正确，导致无法联系申请人的，行政机关应当将该申请书登记后留存，留存时间为一年。

五、政府信息公开申请的答复

（一）答复的期限。

行政机关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。

行政机关不能当场答复的，应当自收到申请之日起15个工作日内予以答复；如需延长答复期限的，应当经本行政机关政府信息公开工作机构负责人同意，并书面告知申请人。延长答复的期限最长不得超过15个工作日。

申请公开的政府信息涉及第三方权益的，行政机关征求第三方意见所需时间不计算在前述规定的期限内。

（二）答复的形式。

行政机关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。

行政机关收到申请人书面申请的，应当书面答复申请人。

（三）答复的具体情况。

对申请人申请公开的政府信息，行政机关经过审查，并进行分类处理后，视不同情况分别作出答复。

1. 属于依申请公开范围的，应当按照规定及时答复申请人。

2. 属于主动公开范围的，行政机关应当告知申请人向载有该政府信息的政府公报、政府网站或者行政机关设在行政服务中心的窗口、指定的查阅场所进行查询，并提供详细的查询方法、具体地址等。能够在答复时提供具体内容的，可以同时提供。

3. 属于不予公开范围的，行政机关应当书面告知申请人并

说明理由。

4. 申请公开的政府信息不存在的，行政机关应当告知申请人。

5. 依法不属于本行政机关公开的，行政机关应当告知申请人。对能够确定该政府信息的公开机关的，应当告知申请人该行政机关的名称、联系方式；对不能够确定该政府信息公开机关的，应当告知申请人向市或县区政府信息公开工作主管部门咨询。

6. 申请内容不明确，申请书形式要件不齐备的，行政机关应当一次性告知申请人作出更改、补充。申请人进行更改、补充后重新提交申请书的，作为提交新的申请，重新计算答复期限。

7. 行政机关对申请人提出与本人生产、生活、科研等特殊需要无关的政府信息公开申请，可以不予提供。

六、费用收取

行政机关依申请提供政府信息，应当出示收费许可，按照国家 and 自治区批准的收费项目和收费标准收取费用。不得通过其他组织、个人以有偿服务方式提供政府信息。

申请公开政府信息的公民确有经济困难的，经本人申请、政府信息公开工作机构负责人审核同意，可以减免相关费用。申请公开政府信息的公民存在阅读困难或者视听障碍的，行政机关应当为其提供必要的帮助。

七、提供信息不准确的更正

公民、法人或者其他组织有证据证明行政机关提供的政府信息记录不准确的，行政机关应当予以更正。该行政机关无权更正的，应当转送有权更正的行政机关处理，并告知申请人。

八、附则

柳东新区管理委员会、阳和开发区管理委员会和法律、法

规授权的具有管理公共事务职能的组织依申请公开政府信息的活动，适用本规程。

本市教育、医疗卫生、计划生育、供水、供电、供气、环保、公共交通等企事业单位在提供社会公共服务过程中制作、获取的信息的公开，参照本制度执行。

- 附件：1. 柳州市政府信息依申请公开指南（样表）
2. 柳州市政府信息依申请公开流程、流程图
3. 柳州市政府信息公开申请表
4. 政府信息公开告知书样本（《登记回执》、《政府信息公开告知书》、《政府信息部分公开告知书》、《政府信息不予公开告知书》、《非本机关政府信息告知书》、《政府信息不存在告知书》、《补正申请通知书》、《政府信息延期答复通知书》）

柳州市政务公开政府信息公开政务服务工作领导小组办公室 2014年5月15日印发

（网络传输）

附件 1:

柳州市政府信息依申请公开指南（样本）

向本机关申请公开政府信息，请填写《柳州市政府信息公开申请表》（以下简称《申请表》）。申请表可以向本机关领取，也可以在“中国柳州”门户信息公开栏目（<http://www.liuzhou.gov.cn/>）下载。申请表复制有效。

一、受理时间地点

办公时间：……（节假日、公休日除外，季节性办公时间调整见公告）。

详细地址：……

联系电话：……

邮政编码：……

二、受理方式

1. 申请人可以通过以下三种途径提出申请：

（1）互联网申请人填写好电子版《申请表》后，选择提交部门提交即可。另外，也可以把填写好的《申请表》，通过互联网发送到本机关邮箱，电子邮箱号码：ww.....com 即可。

（2）信函、电报、传真【?】。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；申请人通过电报、传真方式提出申请的，请注明“政府信息公开申请”的字样。

（3）当面。本机关一般不受理口头申请。如采用书面形式确有困难，申请人可以口头申请，受理机构代为填写《申请表》，申请人必须亲自签名或者签章予以确认。“申请人”在受理点以书面形式提出申请，必须出示有效身份证明并提交身份证明复印件。

“申请人”委托他人或组织提出申请的，必须同时出示委托人及代理人的有效身份证明并提交身份证明复印件，及“申请人”的委托书。

2. 《申请表》填写要求。

（1）“申请人”姓名或组织名称、联系方式（固定电话或移动电话号码）、通信地址、邮政编码等；

（2）所需政府信息的内容描述等相关线索；

（3）所申请公开的政府信息的回复形式；

（4）每份申请表限填一项申请内容。

三、答复

收到申请后，能当场答复的，将当场给予书面答复；不能当场答复的，出具《登记回执》，自登记之日起15个工作日内书面答复申请人。需延长答复期限的，经本机关政府信息公开依申请公开机构负责人同意后，及时告知申请人。延长答复期限最长不超过15个工作日。

1. 属于应当公开的，告知申请人予以公开，出具《政府信息公开告知书》；需要延长公开期限的，说明延长的理由和期限。

2. 属于不予公开的，告知申请人不予公开，出具《政府信息公开不予公开告知书》，并告知不予公开的理由。

3. 不属于本行政机关公开的，告知申请人；能够确定该信息公开机关的，告知该机关的名称、联系方式，并出具《非本机关政府信息公开告知书》。

4. 申请公开的政府信息不存在的，告知申请人，并出具《政府信息不存在告知书》。

5. 申请公开的内容不明确的，告知申请人更改、补充申请，并出具《政府信息公开补正申请通知书》；

6. 申请公开的政府信息中含有不应当公开的内容，如能作区分处理，告知申请人，并出具《政府信息公开部分公开告知书》。

四、收费标准

1. 按照广西壮族自治区政府物价部门核定标准，收取依申请公开政府信息过程中发生的检索、复制、邮寄等项目的成本费用。

2. “申请人”确有经济困难的，凭有关证明，可减免相关费用。

五、申诉方式及程序

公民、法人或其他组织认为本局政府信息公开工作中有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工作主管部门投诉。本办监督电话：.....，地址：.....。公民、法人或其他组织也可以市监察局或者上级政府机关举报，市监察局电话：2823272

公民、法人或其他组织认为本局政府信息公开工作中的具体行政行为侵犯其合法权益的，可以依法向市法制办提起行政复议或向法院提起行政诉讼。

当本局违反政府信息公开有关规定的具体行政行为造成申请人或者第三方经济损失，申请人或者第三方可以依法请求赔偿。

注：标有【?】处为提示本单位能否落实；标有.....处应据实公布。

为了提高政府机关处理申请的效率，希望申请人在提出申请时注意以下问题：

第一，在提出申请前请仔细阅读我机关的《政府信息公开指南》和《政府信息目录》，如果申请人所需要了解的信息已编入我机关主动公开信息目录的，请通过主动公开渠道去获取该信息；如果申请人所需要申请的信息已被编入我机关依申请公开信息目录的，请向我机关的专门受理机构提出申请。

第二，取得《政府信息公开申请表》并认真填写（可以在政府网站上下载填写），对所需信息的内容描述尽量详细，如文件名称、发布日期、索取号等，尽量填写《申请表》的选填部分。

第三，建议一张《申请表》填写一项申请。

第四，填写时一定要写明申请人的姓名或者名称、联系方式，详细的申请公开的政府信息的内容描述，申请公开的政府信息的形式要求。

附件 2:

柳州市政府信息公开依申请公开流程

为确保公民、法人和其他组织申请政府信息公开按程序进行，现将依申请公开流程作公开如下：

1. 申请人提出申请。
2. 推荐申请人填写《柳州市政府信息公开申请表》。
3. 进行形式要件审查，即公民、法人和其他组织的姓名或名称，身份证明，联系方式是否完整，资料缺失的请申请人予以补充。
4. 受理机关出具《登记回执》并做好相应的记录。（申请人申请的信息属于主动公开信息范围的也适用该表）
5. 受理机关能当场答复的当场做出答复：属于公开范围的出具《政府信息公开告知书》，属于部分公开范围的出具《政府信息部分公开告知书》，属于免于公开范围的出具《政府信息不予公开告知书》，不属于受理机关掌握范围的出具《非本机关政府信息告知书》（能够确定信息掌握机关的告知其联系方式），信息不存在的出具《政府信息不存在告知书》，申请的信息不明确的出具《补正申请通知书》。

6. 受理机关当场不能答复的应在 15 个工作日内做出答复。属于公开范围的出具《政府信息公开告知书》，属于部分公开范围的出具《政府信息公开部分公开告知书》，属于免于公开范围的出具《政府信息公开不予公开告知书》，不属于受理机关掌握范围的出具《非本机关政府信息公开告知书》（能够确定信息掌握机关的告知其联系方式），信息不存在的出具《政府信息公开不存在告知书》，申请的信息不明确的出具《补正申请通知书》。

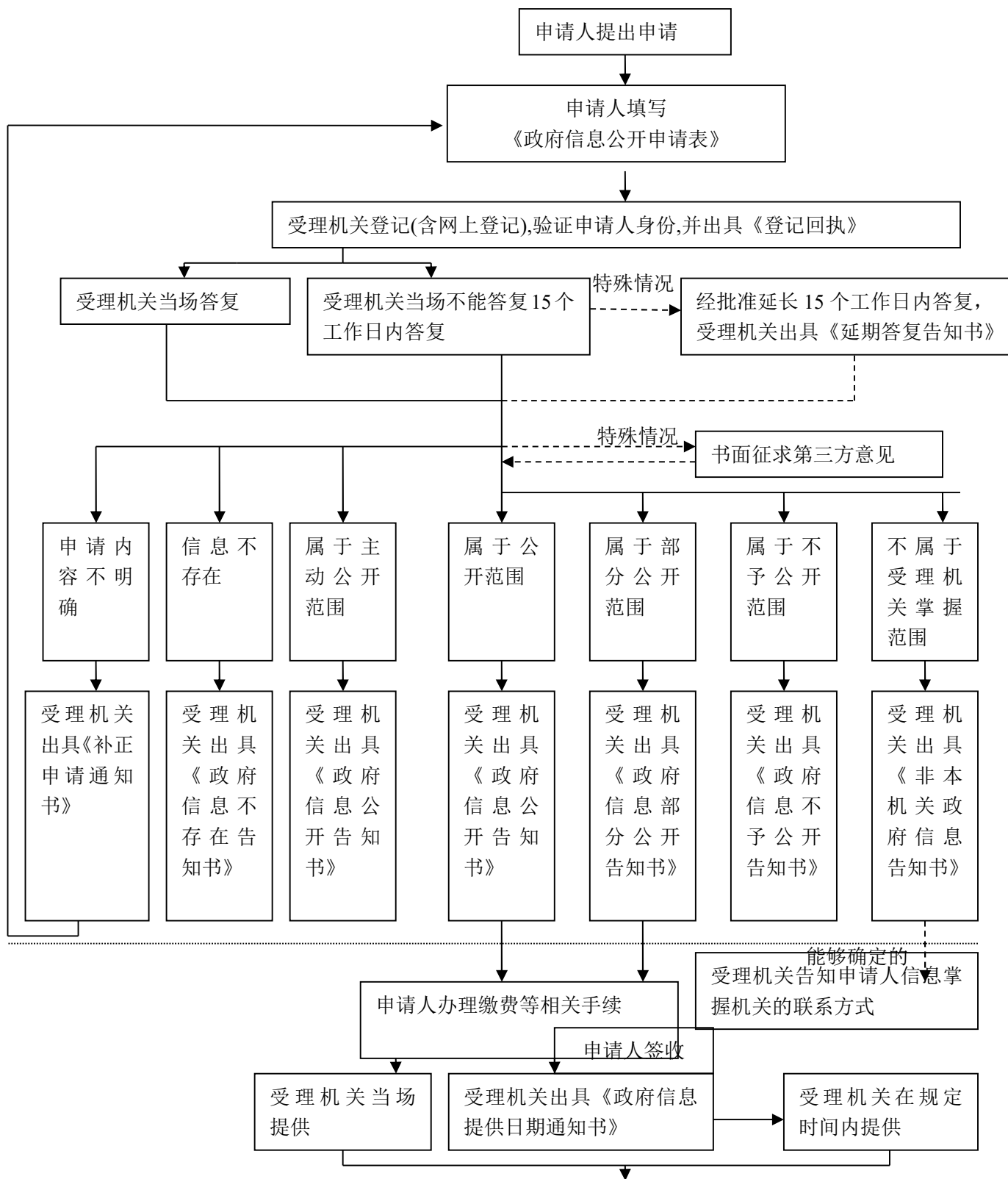
7. 因正当理由不能在规定期限内做出答复的，经本行政机关政府信息公开工作机构负责人同意，并书面告知申请人。延长答复的期限最长不得超过 15 个工作日，并出具《政府信息公开延期答复通知书》书面告知申请人。

8. 申请人办理缴费等申请手续后，受理机关能当场提供信息的应当场提供信息，并请申请人当场签收。

9. 申请人办理缴费等申请手续后，受理机关不能当场提供信息的应在 15 个工作日内提供，出具《政府信息公开延期提供通知书》。

10. 受理机关在规定时间内提供，申请人签收。

柳州市政府信息公开依申请公开流程图



附件 3:

政府信息公开告知书（样本）

登记回执

（编号： [] 号）

_____：

你（单位）于_____年___月___日通过当面方式/电子邮件/信函/电报/传真提出政府信息公开申请收悉并登记，本机关将于年___月___日前作出书面答复。如需延长答复期限，将另行书面通知。你（单位）也可主动与我们联系。

联系人：

联系电话：

（机关印章）

年 月 日

政府信息公开告知书

(编号: [] 号)

_____:

经审查,你(单位)申请公开的政府信息(编号为:
[] 号)属于公开范围,本机关将以你(单位)指
定的纸质电子邮件光盘磁盘其他方式_____

提供所申请的政府信息,根据《中华人民共和国政府信息公开条
例》第二十七条,本机关将向你(单位)收取实际发生的检索/复
制/邮寄费用_____。请在收到本告知书后,到_____

处办理缴费等具体手续。

联系人:

联系电话:

特此告知。

(机关印章)

年 月 日

政府信息部分公开告知书

(编号: [] 号)

_____:

经审查,你(单位)申请公开的政府信息(编号为:
[] 号)属于部分公开范围。部分可以公开的信息
_____本机关将以你(单位)指定的
纸质电子邮件光盘磁盘其他方式_____提供
所申请的政府信息,根据《中华人民共和国政府信息公开条例》
第二十七条,本机关将向你(单位)收取实际发生的检索/复制/
邮寄费用_____。请在收到本告知书后,到_____处
办理缴费等具体手续。

另外_____属于
国家秘密商业秘密个人隐私法律、法规规定不予公开的其
他情形,根据《中华人民共和国政府信息公开条例》第十四条,
本机关不予公开。

联系人:

联系电话:

特此告知

(机关印章)

年 月 日

政府信息不予公开告知书

(编号: [] 号)

_____:

经审查,你(单位)申请公开的政府信息(编号为:
[] 号)属于国家秘密商业秘密个人隐
私法律、法规规定不予公开的其他情形,根据《中华人民共和国
政府信息公开条例》第十四条,本机关不予公开。

联系人:

联系电话:

特此告知。

(机关印章)

年 月 日

非本机关政府信息告知书

(编号: [] 号)

_____:

经审查,你(单位)申请公开的政府信息(编号为:
[] 号)不属于本机关的掌握范围,建议向_____

_____咨询,联系方式_____。

特此告知。

(机关印章)

年 月 日

政府信息不存在告知书

(编号: [] 号)

_____:

经审查,你(单位)申请公开的政府信息(编号为:
[] 号)不存在。

特此告知。

(机关印章)

年 月 日

补正申请通知书

(编号: [] 号)

_____:

经审查,你(单位)申请公开的政府信息(编号为:
[] 号)内容不明确,本机关难以根据此申请确定具体的政府信息。请你(单位)更改、补充所需信息的内容描述后再行申请。

联系人:

联系电话:

特此通知。

(机关印章)

年 月 日

