

编号：BZ-GF06

# 霸州市政府信息依申请公开 管理规范

霸州市人民政府办公室

2018年7月9日编制

霸州基层政务公开  
标准化规范化试点  
工作资料汇编

---

编制单位：霸州市人民政府办公室

公开范围：霸州市政府信息公开平台公开发布

联系地址：霸州市迎宾大厦      联系电话：0316-7225576

邮政编码：065700      编制日期：2018年7月

---

# 目 录

1. 霸州市政府信息依申请公开制度	
.....	( 1 )
2. 霸州市政府信息依申请公开工作流程图	
.....	( 8 )
3. 霸州市政府信息依申请公开工作培训材料	
.....	( 9 )



# 霸州市政府信息依申请公开制度

**第一条** 为了规范依申请公开政府信息工作，提高政府工作的透明度，保证公民、法人和其他组织依法获取政府信息，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》、《河北省实施〈中华人民共和国政府信息公开条例〉办法》，制定本制度。

**第二条** 本制度所称的依申请公开政府信息，是指公开权利人依法向公开义务人提出申请，经公开义务人审查同意，获取政府信息的活动。

**第三条** 各乡镇（区、办）、市政府各职能部门以及依法行使行政职权的组织是依申请公开政府信息义务人，公民、法人和其他组织是依申请公开政府信息权利人。

**第四条** 市政府办公室负责组织实施本制度。市监察局负责监督实施本制度。

**第五条** 公开权利人应当合法使用依申请获得的政府信息，不得利用依申请获得的政府信息从事违法活动。

**第六条** 公开义务人应当指定具体的机构负责依申请公开工作，并将机构的名称、办公地址、办公时间、联系方式等信息向社会公开，方便公开权利人提出政府信息公开的申请或者咨询。公开义务人要在本级或本单位的门户网站上设置并开通“依申请公开政府信息”栏目，方便公开权利人采取数据电文等方式提出申请。

**第七条** 公开义务人应当建立依申请公开指南并及时向社会公布。依申请公开指南应当包括以下内容：

（一）受理机构的地址、电话、传真、邮编、电子邮箱等联系方式；

（二）申请的条件、程序、期限以及需要提交的全部材料的目录和申请书示范文本；

（三）救济途径；

（四）其他需要说明的事项。

**第八条** 依申请公开的政府信息不包括下列政府信息：

（一）已经向社会主动公开的政府信息；

（二）属于国家秘密或者公开后可能导致国家秘密被泄露的信息；

（三）属于商业秘密或者公开后可能导致商业秘密被泄露的信息；

（四）属于个人隐私或者公开后可能导致个人合法权益受损害的信息；

（五）内部政府信息及政府内部公文；

（六）内部研究、讨论或审议过程中的信息；

（七）与行政执法有关的，公开后可能会影响检查、调查、取证等执法活动或者会危及他人人身权利的信息；

（八）法律、法规、规章禁止公开的其他政府信息。

为维护国家利益、社会利益或他人生命、健康等重大合法权益，可以公开本条第三项、第四项规定的政府信息，但应当按照本制度第十四条的规定办理。

公开义务人认为公开具有明显的公共利益、重大的社会影响，并且不会影响行政决策、行政执法和危及他人人身安全，以及法律、法规另有规定的，可以公开本条第五项、第六项、第七项规定的政府信息。

**第九条** 公开权利人申请公开政府信息，应当向公开义务人提供本人的身份证明或本组织的有关证明。以组织名义提出申请的，还应当出具书面授权委托书和法定代表人或主要负责人的身份证明。

**第十条** 公开权利人应当以纸质、数据电文等书面形式提出公开政府信息的申请。书面申请确实存在困难的，公开权利人可以口头方式或委托第三人提出申请。

申请应当包含以下内容：

（一）申请人的姓名或名称、地址、身份证明、联系方式等基本情况；

（二）请求公开的具体内容；

（三）申请人的签名或盖章；

（四）申请时间。

**第十一条** 公开义务人收到政府信息公开的申请后，应当根据下列情况即时作出处理：

（一）申请公开的政府信息不属于申请的公开义务人职能范围内的，应当指引申请人向有关公开义务人申请；

（二）申请公开的政府信息已经向社会主动公开的，应当告知申请人获得信息的方式和途径；

（三）申请公开的政府信息不存在或者不属于公开范围的，应当作出不予公开的决定并说明理由；

（四）申请公开的政府信息属于公开范围的，应当作出公开的决定并提供相关信息；不能即时作出决定的，应当自收到申请书之日起10个工作日内作出是否公开的决定。

**第十二条** 属于第十一条第二项情形的，公开义务人经审查后应当根据不同情形作出下列决定：

（一）申请公开的政府信息属于可以公开的范围的，制作政府信息公开决定书，载明公开的范围、方式、时间；

（二）申请公开的政府信息属于部分公开的范围的，制作政府信息公开部分公开决定书，书面说明部分公开的理由和依据以及救济途径并载明部分公开的方式和时间；

（三）申请公开的政府信息不属于公开的范围的，制作政府信息公开不予公开决定书，书面说明不予公开的理由、依据以及救济途径；

（四）申请公开的政府信息难以确定是否属于公开的范围的，制作政府信息公开暂缓公开决定书，书面说明暂缓公开的理由和

依据以及后续处理的方式和时间。

依照第四项规定暂缓公开信息的，应当在作出暂缓公开决定之日起 45 个工作日内进行后续处理，并作出公开或不公开决定。

**第十三条** 因信息资料处理等客观原因或者其他正当理由，公开义务人不能在规定的期限内作出决定或者向申请人公开申请的政府信息的，经本单位负责人同意，可以延长期限，并书面通知公开权利人，但延长期限不得超过 15 个工作日。

**第十四条** 公开义务人认为申请公开的政府信息属于商业秘密或个人隐私以及公开后可能损害第三方合法权益的信息的，应当在收到申请书 5 个工作日内书面征求第三方意见。

第三方应当在收到公开义务人的书面通知之日起 15 个工作日内作出书面答复。逾期未作出答复的，视为不同意公开。对于第三方不同意公开的政府信息，公开义务人经过审查后认为有必要公开的，应当在作出公开决定的同时，将决定公开的政府信息内容和理由书面通知第三方，并告知救济途径。

公开权利人申请政府信息涉及第三方权益的，公开义务人依法征求第三方意见所需的时间，不计算在申请审查期限内。

**第十五条** 公开权利人要求公开义务人提供与自身有关的登记注册、税费缴纳、社会保障等政府信息的，应当持有效身份证件或者其他证明文件，向公开义务人提交书面申请，公开义务人查验核实公开权利人身份后，应当提供政府信息。

公开权利人提出证据证明与自身相关的政府信息

记录不准确、不完整或者不相关的，可以要求公开义务人依法予以更改，公开义务人应当在 15 个工作日内予以处理。受理申请的公开义务人无权更改的，应当及时告知公开权利人并指引其向有关公开义务人申请。

**第十六条** 公开义务人依申请公开政府信息，应当按照公开权利人要求的形式提供政府信息，不能按照公开权利人要求的形式提供的，应当安排其查阅相关资料，或者提供打印件、复制件。

公开义务人可以在办公场所设立电子阅览室或信息查询室，便于公开权利人当场查阅或抄录相关政府信息。公开权利人存在阅读困难的，公开义务人应当为其提供必要的帮助。

**第十七条** 公开义务人不得通过其他组织、个人以有偿服务方式提供政府信息。

公开义务人可以向公开权利人收取依申请公开政府信息过程中发生的检索、复制、邮寄等成本费用，费用的收取标准由物价部门核准。

公开权利人符合本市低保和低收入困难条件的，凭有关证明，经公开义务人负责政府信息公开工作的机构负责人审核同意，可以减免收费。

公开权利人属于非盈利组织或者其他公益团体的，凭有关证明，经公开义务人负责政府信息公开工作的机构负责人审核同意，可以减免收费。

**第十八条** 各乡镇（区、办）、市政府各部门、各

涉项单位设立依申请公开政府信息公开投诉电话、信箱和电子邮件，接受公众对公开义务人依申请公开政府信息公开工作的投诉，及时查处违法或失当行为，并在收到投诉之日起 15 个工作日内向投诉人书面告知处理结果。

公开权利人认为公开义务人不依法履行依申请公开政府信息公开义务的，可以向监察机关或者其上级行政机关举报，接受举报的机关应当予以调查处理，并在接到举报之日起 15 个工作日内向举报人书面告知处理结果。

**第十九条** 公开权利人认为公开义务人依申请公开政府信息的行为侵犯其合法权益或者对政府信息公开申请的处理决定不服的，可以依法申请行政复议或者提起行政诉讼。

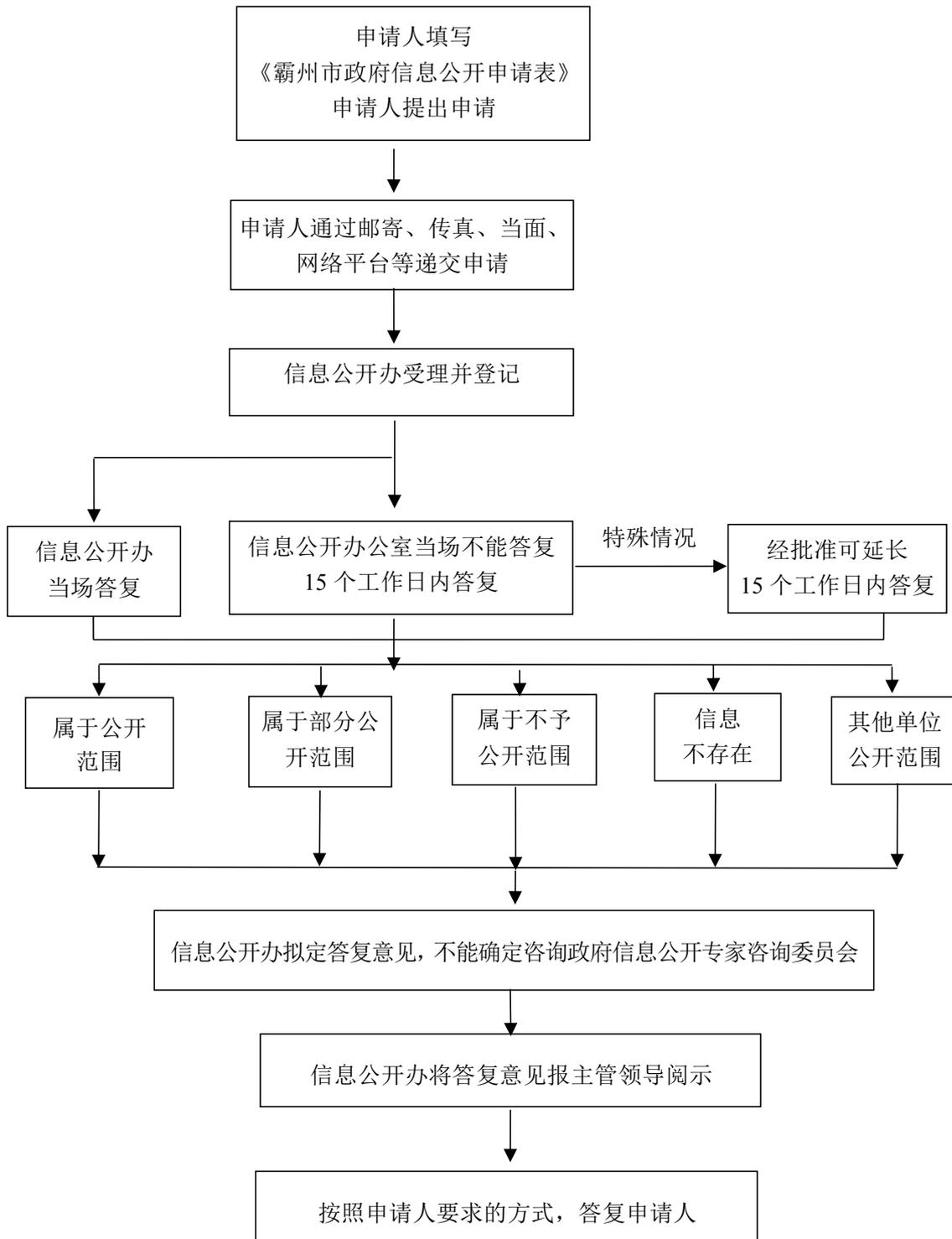
**第二十条** 公开义务人有违反本制度第六条、第七条、第十一条、第十二条、第十三条、第十四条、第十五条、第十六条、第十七条、第十八条的行为的，由市政府办公室或市监察局责令改正；对负有责任的领导人员和直接责任人员，根据情节轻重，给予批评教育或者纪律处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

**第二十一条** 公开义务人违反本规定的具体行政行为造成公开权利人或者第三方经济损失的，应当依法予以赔偿。

**第二十二条** 公开权利人利用依申请获得的政府信息从事违法活动，应当依法承担相应的法律责任。

**第二十三条** 本制度自发布之日起施行。

# 霸州市政府信息依申请公开工作流程图



# 霸州市政府信息依申请公开工作培训材料

## 一、《条例》实施以来廊坊市政府信息公开申请的受理情况

2008年5月1日，《中华人民共和国政府信息公开条例》正式施行。《条例》以法规的形式进一步确立了政府信息“以公开为常态，不公开为例外”的行动指南，其中《条例》第十三条特别规定“除本条例第九条、第十条、第十一条、第十二条规定的行政机关主动公开的政府信息外，公民、法人或者其他组织还可以根据自身生产、生活、科研等特殊需要，向国务院部门、地方各级人民政府及县级以上的地方人民政府部门申请获取相关政府信息”。“依申请公开制度”的确立，改变了以往政府信息主动公开“按步就班”的行为模式，极大地激发了公众申请自己所需信息的热情。

霸州市自2009年受理政府信息公开申请，2010年开通网上政府信息依申请公开，从最初的2件，到2017年霸州市共收到依申请公开21件，依申请公开呈现出快速上升的态势。由政府信息依申请公开引发的行政复议和行政诉讼也由最初的0件，到2017年的5件，这些案件给行政机关和司法机关带来很大的工作压力。

## 二、政府信息依申请公开重要性的认识

公民依法向政府申请获取政府信息是公民的权利，是带有较强目的性的个性化信息需求，依申请公开信息是行政机关的责任，是政府回应公众关切的重要形式。当前政府信息公开范围正不断扩大，公民对政府工作知情、参与、监督、维权等法律意识的不断提高，对教育、就业、征地、拆迁等敏感信息的诉求也逐渐增加，诉求的多样性对政府信息公开工作带来很大挑战，更为重要的是，申请人要求信息公开的目的，不仅限于生产、生活和科研需要，越来越多的是作为举报、信访、行政复议、行政诉讼的证据依据，申请人背后也往往有律师团队出谋划策。这就要求我们工作人员熟知依申请公开工作中的相关法律知识和工作程序，在依申请业务受理和公开尺度的把握上更加专业、审慎。

有些单位对政府依申请公开工作重视还不够，没有配备专职人员，且人员变动频繁；公开信息的分类缺乏操作性，“公开”和“保密”在具体实践中难以界定，对依申请公开信息属性的确定难以把握；对依申请公开政策法规不熟悉，存在依申请公开回复办理不规范、不及时、回复质量不高等问题。要准确把握政府信息“谁制作、谁公开、谁保存、谁公开”的原则，保障人民群众获取政府信息的基本权力。

### 三、增强依申请公开工作的程序性

全市各级行政机关应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和回复工作。应开设网上受理系统、信函、传真、电子邮件、现场受理等多种渠道受理政府信息

公开申请。健全完善政府信息公开指南，在编制指南中明确受理政府信息依申请公开工作机构的名称、办公地址、办公时间、联系电话、传真号码、电子邮箱、受理流程等。同时及时动态发布主动公开目录，引导公众正确行使申请权。

政府信息公开工作机构受理申请，在第一时间以规范格式进行登记，并对申请人的主体资格、申请书形式要件是否完整、申请获取的政府信息是否与其自身生产、生活、科研等特殊需要具有关联等进行审核。除现场受理申请并当场答复的以外，以收到申请之日起计算，在 15 个工作日内进行答复。如因信息资料处理或征求第三方意见等客观原因需延长答复期限的，应当经行政机关负责人同意，并制作政府信息公开申请延期答复告知书告知申请人，延长答复的期限最长不得超过 15 个工作日（征求第三方意见的时间不计算在内）。

#### 四、增强依申请公开答复的针对性

行政机关在正式受理申请人提出的政府信息公开申请后，应当按照申请人的申请诉求，全面梳理相关政府信息内容。其中，对非主动公开类信息，要重新依法进行保密审查和公开属性界定，有针对性地给予答复，坚决杜绝不予理睬、不予答复和不经调查就轻率答复的现象发生；对不属于本机关公开职责范围的，应当在告知申请人同时，对能够确定该政府信息公开机关的，告知该行政机关的名称和联系方式；对申请内容不明确需要申请人更改、补正的，应当一次告知清楚；对于申请的政府信息属于

不予公开或部分不予公开的，应当说明理由(如属于国家秘密、个人隐私、过程性信息等)和依据，避免因未告知理由、依据不清等原因引发行政复议和行政诉讼。同时及时动态发布公开目录，引导公众正确行使申请权。

具体答复可参考以下情形：

**(一)属于已向社会主动公开范围的。**受理机关应当制作政府信息公开答复书，明确说明所申请获取的政府信息已经主动公开，并准确指引申请人到相关公开载体查阅。

**(二)属于依申请公开范围的。**受理机关经重新进行保密审查和公开属性界定后，认为可以公开的，应当制作政府信息公开答复书，并提供该政府信息复印件附后。

**(三)属于部分公开范围的。**能够作区分处理的，受理机关应当制作政府信息部分公开答复书且说明部分公开的理由、依据。

**(四)属于涉密信息或非行政机关履行职责过程中制作或获取的信息范围的。**受理机关应当制作政府信息不予公开答复书，说明不予公开的理由、依据；所引用的依据和理由应经得起司法审查。

**(五)属于涉及第三方合法权益或需上级部门批准等难以确定是否属于公开范围的。**受理机关应与申请人进行沟通，并制作政府信息延期答复书，说明延期公开的理由、依据。后续处理时限结束时，要正式作出公开或不公开答复书回复申请人。

**(六)不属于本受理机关公开的政府信息。**受理机关应当制作

非本机关政府信息告知书答复申请人。对能够确定该政府信息的公开机关的，指引申请人另行向相关行政机关咨询或申请公开，告知申请人该行政机关的名称、联系方式。

**(七)属于受理机关职责范围。**但受理机关未制作或保存的，受理机关应当制作政府信息不存在告知书答复申请人。

**(八)申请公开的诉求和内容不明确。**无法准确查找相关信息的，受理机关应当制作政府信息公开申请补正通知书，通知申请人作出更改、补充。

**(九)同一申请人向同一行政机关就同一内容反复提交公开申请的。**受理机关应当制作政府信息重复申请告知书，告知申请人本机关不再重复处理。

**(十)申请人一次申请要求公开信息条目较多的。**受理机关能够按上述类型进行区分处理的，经区分处理后，逐项一次性告知申请人。如难以区分处理、影响办理时效的，受理机关应当书面要求申请人按照“一事一申请”原则重新提出申请，即一次政府信息公开申请一般只对应一个政府信息内容。

## 五、增强依申请公开答复的规范性

**(一)完善内部审查。**行政机关应当建立健全本机关依申请公开政府信息的内部审批和保密审查制度。根据申请人的申请诉求，找出所有与诉求相关的信息；对非主动公开类信息，依照《中华人民共和国保守国家秘密法》、《政府信息公开条例》以及其他法律、法规和国家有关规定重新进行保密审查和公开属性界定，草拟答复稿，经本机关分管领导审批后，向申请人发出正式

书面答复。对申请问题较复杂或保密范围确定有困难的，可报请政府信息公开工作主管部门或保密主管部门审查。

**(二)规范答复文书格式。**依申请公开答复文书格式主要包含以下要素：

1. 标题，一般为“政府信息公开答复书(或告知书)”，文件编号为“\*\*单位政信公开【2017】\*\*号”。

2. 主送人(申请人姓名或申请单位名称)。

3. 正文，内容包括受理机关的受理日期、答复内容主体。救济途径可表述为：“如不服本答复书(或告知书)，可在答复书(或告知书)送达之日起60日内向行政复议机关(根据实际情况明确)申请行政复议，或者在收到答复书(或告知书)之日起六个月内依法直接向所在地人民法院提起行政诉讼”。

4. 受理机关署名、成文日期。

5. 印章(受理机关公章或政府信息公开专用章)。

## 六、做好归档存查工作

行政机关对办结的依申请公开政府信息案件，应及时整理归档，做到一案一号一档，每个档案应包括依申请公开答复书、登记回执、内部呈批表、申请人的申请材料、征求意见情况、邮寄答复书的挂号信收据等，并建立方便查阅和管理的档案登记表。

附件：答复书样本 1-3

## 答复书样本 1：（政府信息不存在告知）

霸政信公开〔     〕 号

### 关于对政府信息公开申请的答复

XXXXX（申请人姓名或申请单位名称）：

你递交的政府信息公开申请已于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日收悉。现答复如下：

你申请的关于“XXXXX地”的政府信息，按照《中华人民共和国政府信息公开条例》第二十一条的规定，经向市政府办公室档案室查询，目前没有找到你所申请的信息。建议向\*\*单位申请获取。

特此告知。

霸州市政府信息公开办公室

年 月 日

## 答复书样本 2：（申请延期答复告知书）

（      ）第      号

# 政府信息公开申请延期答复告知书

XXXXX:

你递交的政府信息公开申请已于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日收悉，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》第二十四条第二款的规定，本机关决定延期答复，延长答复的期限最长不超过 15 个工作日。

特此告知。

霸州市政府信息公开办公室

年    月    日

### 答复书样本 3：（送达回证告知书）

## 送 达 回 证

霸政信送字（    ）第    号

案由： \_\_\_\_\_

受送达人： \_\_\_\_\_

送达文书： \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

收件人签名盖章： \_\_\_\_\_

收件人身份证号： \_\_\_\_\_

收到日期： \_\_\_\_\_

代收人及代收原因： \_\_\_\_\_

送达人： \_\_\_\_\_

送达方式： \_\_\_\_\_

送达地点： \_\_\_\_\_

备注： \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

