

# 习水县政务公开工作领导小组办公室文件

习政务公开办发〔2019〕7号

## 习水县政务公开工作领导小组办公室 关于印发《习水县政府信息依申请公开制度》 的通知

各园区，各乡镇（街道），县直各部门，省、市驻机构：

《习水县政府信息依申请公开制度》已经习水县政务公开工作领导小组研究同意，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知

2019年11月22日



# 习水县政府信息公开依申请公开制度

为规范政府信息公开依申请公开工作，明确工作流程，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》，按照“谁制作谁负责，谁保存谁负责”的原则，结合本县实际，制定本制度。

**第一条** 本县政府信息公开依申请公开受理点设在政府办电子政务办办公室（下简称办公室）。办公室收到公民、法人或其他组织的政府信息公开申请后，对申请人提交申请书和身份证明予以审查。

申请人申请公开政府信息，应当完整提供书面申请书，并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。书面申请确有困难的，申请人可以口头方式或委托第三人提出申请。

经审查，对于要件不完备的申请予以退回，并一次性告知错漏事项，要求申请人补正；属于有效申请的，若可以当场答复的，予以当场答复，并提供相关文书；不能当场答复的，则把申请纳入办理程序。申请获取的信息如果属于本局已经主动公开的信息，则中止受理程序，口头告知申请人获得信息的方式和途径。

**第二条** 办公室对纳入办理程序、正式受理的信息公开申请，提出批办意见，由办公室负责人签批，并转送相关部门处理。对重要或敏感的政府信息公开申请，需报分管办公室的局领导阅批。

**第三条** 承办部门收到签批文件后，按照相关规定，对申请人要求公开的信息进行认真分析，判断、选择、出具处理意见，并按要求提供相关资料或说明理由。处理意见分类如下：

（一）属于可以全部公开的信息，答复具体内容；

（二）属于部分公开的信息，可以公开的部分要出具具体答复内容，不予公开的要注明理由；

（三）属于免于公开的信息，出具不予公开告知书，并注明理由；

（四）不属于我部门掌握范围的，出具非本单位政府信息公开告知书，能够确定具体掌握机关的，要注明联系方式；

（五）申请信息不存在的，出具政府信息公开不存在告知书；

（六）申请内容不明确的，出具政府信息公开申请补正通知书；

（七）属于非政府信息的，出具非政府信息告知书。

承办部门提出处理意见后，由科室负责人签字确认，报分管领导审核。

以上过程办理时限为 15 个工作日。如果承办部门认为在规定时间内完成有困难要求延期的，需报分管办公室的局领导批准，但延长期限最长不超过 15 个工作日。

对批办意见有异议的，承办部门应在收到批办意见 3 日内及时向办公室提出，并签明具体意见，原件退回办公室。

**第四条** 办公室根据承办科室办理意见向申请人出具相应的告知文书。可以公开或者部分公开政府信息的，在申请人办理完申

请手续后，可以当场提供相应政府信息内容；若无法当场提供的，在 10 个工作日内提供相应的政府信息内容。

**第五条** 政府信息公开申请引起的行政复议和行政诉讼，由承办部门会同法规部门按规定办理。

**第六条** 未尽事宜，按照《中华人民共和国政府信息公开条例》的规定处理。

**第七条** 本制度自发布之日起施行。