

枣庄市人民政府信息公开办公室

政府信息公开依申请公开工作规范

为规范政府信息公开依申请公开工作，依据《中华人民共和国政府信息公开条例》《山东省政府信息公开办法》等有关法律、法规和文件规定，制定本规范。

第一条 工作标准

（一）对接收到的政府信息公开申请件，应当在法定时限内，依法依规作出答复，出具《政府信息公开告知书》；

（二）作出的答复（出具的《政府信息公开告知书》）内容要素齐全、情况调查清楚、事实认定准确、法律适用正确、申请项目答复全面；

（三）对申请答复引起的行政复议依法向政府行政复议机关作出答复，对引起的行政诉讼积极配合政府法制办提供有关材料并配合出庭应诉，对接受的政府信息公开举报信及时调查处理并告知举报人处理结果。

第二条 登记管理

政府信息公开工作机构对收到的政府信息公开申请件及其行政复议通知、举报信，当日进行清点，逐一登记签收日期、申请

人（举报人）、来源、办结时间等信息，并编流水号。

第三条 审理

对接收登记的政府信息公开申请件，自收到之日起2个工作日内完成审理。通过审理理清以下问题：

（一）是否属于政府信息；

（二）属于政府信息的，该政府信息是否属于本机关制作或获取的政府信息；

（三）属于本机关制作或获取的政府信息的，确定该政府信息的公开属性；

（四）属于不予公开的，明确不予公开的法律依据。

第四条 调查办理

信息公开工作机构根据审理情况，对申请内容可以直接作出结论认定的，拟定《政府信息公开告知书》。

对申请内容不能直接作出结论认定的，根据不同情况开展相应调查，直到情况清楚、结论认定明确、法律依据充分；

（一）对申请内容需要在本机关查找检索的，应当立即查找检索，查找情况应当留取证据（行政复议、行政诉讼时证明已尽到检索义务）；对查找检索到的政府信息，应当确定其公开属性，对认定为不予公开的应当提供法律依据；

（二）对申请内容属于主动公开而未公开，应当在5个工作日内提供经分管领导审定的答复内容；

（三）申请内容情况复杂、需要有关部门或下级政府协助调查的，拟定《政府信息公开协助调查函》；

（四）申请内容涉及其他单位、需要征求对方意见的，拟定《政府信息公开商请函》。收到协助调查、商请公开回函后，应当立即进行审查研究，对情况清楚、定性准确、意见明确的，拟定《政府信息公开告知书》；对情况不明、定性不准、没有明确意见的，督促所涉及的单位进一步深入调查，直至符合要求为止。

第五条 会商

对政府信息依申请公开工作中遇到的重大复杂疑难问题，建立会商制度。

会商由政府信息公开工作机构提出，经本机关领导同意，视情况可请政府法制办、业务主管部门的相关负责同志和政府法律顾问参加，必要时可邀请法院相关人员参加，听取他们的意见建议。

第六条 制发政府信息公开协助调查函

《政府信息公开协助调查函》应当包括调查的内容、时限（一般不超过5个工作日）和要求等，要求协助查清“是否有本机关制发的政府信息”，如有本机关制作的政府信息应当明确其公开属性，提出答复意见，并对调查内容真实性和公开属性负责。

第七条 制发政府信息公开商请函

《政府信息公开商请函》应当说明拟公开政府信息的名称、

文号、内容描述、产生日期、发布机构等基本情况，本机关拟公开的意见和依据，需要商请对方明确的事项，商请回函时间（一般情况不超过5个工作日）等。

第八条 制发政府信息公开告知书

根据本机关查找检索结果、有关单位协助调查情况、商请有关单位意见、会商意见等，制作《政府信息公开告知书》。《政府信息公开告知书》应当包括申请人姓名、申请件接收时间、申请信息内容描述、调查结果或事实认定、法律适用、是否公开、如何公开、救济途径等内容，不予公开的应当说明原因和法律依据。对申请书申请公开的每一项内容都应当有明确的答复。同时，申请信息的提供，要在符合法律、法规、规定的情况下，采取申请人指定的方式。

第九条 审核把关

《政府信息公开告知书》《政府信息公开商请函》《政府信息公开协助调查函》等，由政府信息工作机构审核把关，重要情况要报告本机关分管领导。

第十章 用印与发送

经审核把关的《政府信息公开告知书》《政府信息公开协助调查函》《政府信息公开商请函》，加盖印章，通过特快专递发送，快递单要注明告知书字号、页数，并留存快递单据副本备查。

第十一条 举报复议诉讼处理

申请人对本机关《政府信息公开告知书》不服申请行政复议、提起行政诉讼的，由政府信息公开工作机构按法定程序制作《行政复议答复书》、配合政府法制办提供有关材料并配合出庭应诉等。申请人对政府信息公开工作向本机关提起举报的，通知有关行政机关依法依规调查清楚并作出处理。

第十二条 责任划分

（一）政府信息工作机构对接收并登记的政府信息公开申请件及其行政复议通知、举报信办理工作负责；

（二）有关方面接收未及时移交政府信息公开工作机构的，有关责任由接收环节负责。

第十三条 统计分析与结果运用

建立政府信息依申请公开统计分析机制，由政府信息公开工作机构于每年7月上旬和1月上旬统计汇总本年度上半年和上年度全年受理并办理依申请公开情况，分析特点、趋势，提出意见建议，报本机关领导阅示。

对一个阶段内某个领域或某个地方出现大规模集中申请的情况，应当及时通知有关方面加大相关政府信息的公开力度，促进依法行政。

第十四条 存档

每件政府信息公开申请件、行政复议通知、举报信（含申请书或申请表、信封及有关材料等），有关科室对政府信息公开属性

的认定，领导审核审签意见，协助调查函、商请公开函和回函（含原件）及相关文件资料，《政府信息公开告知书》审签单及副本，快递发送单据，有关电话记录内容等，要形成独立档案，由政府信息公开工作机构妥善保存。

第十五条 实施

本规范自 2017 年 1 月 1 日起实施。