

临沂市人民政府办公室
关于印发《临沂市政府信息依申请公开制度》
等五个制度的通知
临政办字〔2018〕23号

各县区人民政府，市政府各部门、各直属机构，临沂高新技术产业开发区管委会，临沂经济技术开发区管委会，临沂临港经济开发区管委会，临沂商城管委会，临沂蒙山旅游度假区管委会，临沂综合保税区管委会，各县级事业单位，各高等院校：

现将《临沂市政府信息依申请公开制度》、《临沂市政务信息公开定期审查制度》、《临沂市公文公开属性源头认定制度》、《临沂市政府常务会议向社会开放制度》、《临沂市电视电话会议向社会开放制度》印发给你们，请结合实际认真贯彻落实。

临沂市人民政府办公室

2018年1月4日

临沂市政府信息依申请公开工作制度

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》（国务院令 第 492 号）等有关规定制定本制度。

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、 依申请公开政府信息的受理

（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。

（二）受理的原则要求

公民、法人或者其他组织提出的申请，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。对申请人要求公开项目较多的申请，可按照“一事一申请”的原则处理。申请人应当按照行政机关要求填写政府信息公开申请。行政机关接到申请人申请后，应当即时登记。

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，应当出示有效身份证件或者证明文件；申请人委托代理人提出政府信息公开申请，代理人申请时应当出示申请人、代理人有效身份证件以及授权委托书，否则，行政机关不予受理并将不予受理的情况登记保存，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。行政机关每日应当登录临沂市政府信息公开系统后台，及时受理申请并进行登记。受理申请时间以系统收到申请的时间为准。

（2）通过信函、电报、传真等形式提交申请的。行政机关在接收到以信函、电报、传真形式提交的申请后，应当即时登记，受理申请时间以接收到信函、电报、传真申请的时间为准。

（3）当场提交申请的。行政机关指定场所或窗口当场受理的申请，应当即时登记，受理申请时间以收到申请的时间为准。

2. 口头提出申请的受理

原则上申请应当采取书面形式。申请人提交书面申请确有困难的，可以口头提出申请，由受理该申请的行政机关代为填写申请，经申请人当面确认后生效。受理申请时间以申请人确认生效的时间为准。

三、 依申请公开政府信息的审查

（一）形式要件审查

行政机关审查提交的申请是否包括下列内容：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；公

开的形式要求。

（二）实质内容审查

行政机关对申请公开的政府信息，应当依照《中华人民共和国保守国家秘密法》以及其他法律、法规和相关规定进行保密审查。对不能确定是否可以公开的，应当依照有关规定报有关主管部门确定。对是否属于国家秘密不明确的，报市级保密行政管理部门确定。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，应当书面征求第三方意见，并明确答复期限。第三方同意公开的，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、依申请公开政府信息的处理

（一）分类处理

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，应当告知申请人获取该政府信息的方式和途径；
3. 属于不予公开范围的，应当告知申请人并说明理由；
4. 申请公开的政府信息不存在的，应当告知申请人；
5. 依法不属于本行政机关公开的，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，申请形式要件不齐备的，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的，以提交新的申请时间，重新计算答复期限；

7. 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。

(二) 其他特殊情况的处理

1. 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，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；

3. 经审查后，申请人提交的申请没有联系方式，无法答复申请人的，行政机关应当将该申请登记留存，保存一年。

五、 依申请公开政府信息的答复

(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合法权益的，行政机关应征求第三方意见，所需时间不计算在规定的答复期限内。

(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。

（三）答复信息的更正

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。

六、其他事项

法律、法规授权及规章决定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，适用本制度。

本市教育、医疗卫生、计划生育、供水、供电、供气、供热、环保、公共交通等与人民群众切身利益密切相关的公共企事业单位，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。

临沂市政务信息公开定期审查制度

为规范行政机关公文类信息公开工作，提高工作效率，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》（以下简称《条例》）、《国家行政机关公文处理办法》和《山东省政府信息公开办法》（以下简称《办法》）等有关规定，特制定本制度：

一、审查原则

（一）严格遵守国家法律法规和有关政策规定，进行依法公开。

（二）公开内容真实可信，办事结果公平公正。

（三）从实际出发，方便操作。

（四）方便基层、群众办事，有利于人民群众行使知情权、监督权、参与权。

二、审查机构

市政府办公室信息公开办公室负责对全市政务信息公开定期审查工作进行指导和调度。各县区和市直各部门办公室负责开展对本级机关、本部门政务公开的内容、形式、时间等事项进行审核。

三、审核内容

（一）公开内容的审核

1. 本单位政务公开实施方案和实施细则确定的公开内容；
2. 充分体现本单位职能特点的公开内容；
3. 人民群众关心的热点、疑点和难点问题。

（二）公开形式的审核

1. 根据不同的公开内容确定有效的公开形式；
2. 方便群众和容易被群众接受的公开形式；
3. 先进的和节约的公开形式。

（三）公开时间的审核

1. 选定与本单位政务公开实施方案和实施细则规定的以及本单位对社会承诺的公开时间；
2. 选定与公开内容相适应的公开时间；
3. 长期性公开内容定期公开，阶段性公开内容分段公开，临时性公开内容及时公开；
4. 市政府办公室信息公开办公室组织牵头各县区、部门每季度一次审查公开属性，及时收集更新内容。

四、监督机制

（一）市政府办公室信息公开办公室要加强对各县区、部门政务公开审查工作的监督、检查，发现问题，及时督促改正。

（二）市政府办公室信息公开办公室每年对各县区、部门政务公开内容的真实性、全面性、及时性进行评议。

（三）凡政务公开内容应审未审，自行对外公开并造成严重后果的，依照相关法律法规追究有关人员的责任。

临沂市公文公开属性源头认定制度

第一条 为提高公文公开工作效率，确保政府信息公开工作依法、有序进行，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》（以下简称《保密法》）、《中华人民共和国政府信息公开条例》（以下简称《条例》）等有关规定，结合实际，制定本制度。

第二条 公文标识公开属性的范围：在履行职责过程中形成的具有法定效力和规范体式的文书，包括命令(令)、决定、通告、通知、通报、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要等。

第三条 公文标识公开属性应依据《保密法》、《条例》等有关规定，按照“谁制作、谁提出、谁审查、谁办理”的原则，结合工作实际确定。

第四条 公文标识公开属性应遵循依法、及时、高效的原则，在公文产生的过程中同步确定其属于主动公开、依申请公开、不予公开3种属性中的1种。

（一）涉及公民、法人或其他组织切身利益，或需要社会公众广泛知晓或参与，或反映本行政机关机构设置、职能、办事程序等情况的公文，应确定为“主动公开”；属机关内部管理事务的公文、内部资料、商业秘密和个人隐私等，应确定为“依申请公开”；报上级机关的请示和报告，向有关部门征求意见和答复有关部门意见的公文，涉及国家秘密、工作秘密的公文，应确定为“不予公开”。

（二）转发类公文，应根据所转发公文的公开属性确定转发公文的政府信息公开属性；所转发公文没有确定公开属性的，原则上应重新确定公开属性。

(三)确定为“主动公开”的公文，不可夹带“依申请公开”和“不予公开”的内容。

第五条 公文标识公开属性的办理流程：公文公开属性的审批按照《临沂市人民政府办公室公文形式适用范围和审批程序有关规定》程序进行。公文公开属性由拟稿人提出，并在发文呈批单上写明该公文属于“主动公开”、“依申请公开”或“不予公开”，依申请公开、不予公开的应说明理由；市直各部门代拟公文的，由代拟部门标注公开属性，并经部门主要负责人签批后，依据市政府办公室公文制发程序办理；公文公开属性经市政府办公部门负责人审核，并由保密负责机构复核后，按发文报批程序逐级进行报批。公文签发人在签发公文时，最终确定该公文的公开属性。

第六条 办公室发文科室对拟发公文公开属性标注进行核对把关，无标识公开属性的公文，应退回代拟承办单位重新标注公开属性后办理。

第七条 起草和制作公文时，应按照公文确定的公开属性，在附注位置(在成文日期下一行居左空二字)加括号“此件主动公开”、“此件依申请公开”或“此件不予公开”。

第八条 公文印发后，对属于主动公开的公文，由市政府办公室将该公文通过市政府门户网站对外公开，并将纸质文件提供给市政务服务中心政府信息公开查询点。

第九条 在履行职责过程中形成的简报、统计报表等非公文类政府信息的公开审核管理，可根据有关规定确定公开属性。

临沂市政府常务会议向社会开放制度

第一条 为贯彻落实中央、省关于全面推进政务公开工作要求，加强政务阳光透明，广泛听取基层意见，提高会议效率，全面增强重大行政决策行为的科学性、民主性，保障利益相关方代表的知情权、参与权和监督权，制定本制度。

第二条 涉及下列议题的会议，可向社会开放：

- （一）涉及人民群众切身利益的重大决策事项；
- （二）经济社会事业发展的重要规划、重大工程和重点项目的建设的规划；
- （三）人民群众关注的重点、热点、难点问题；
- （四）其他有必要在全社会范围内广泛知晓的问题。

第三条 市政府常务会议向社会开放的方式：

- （一）会议邀请利益相关方（利益相关方人员包括但不限于人大代表、政协委员、政府法律顾问、专家学者、利益相关市民代表、公众、新闻媒体，以下简称“利益相关方”）等人员列席会议；
- （二）会议召开的议题、讨论内容、形成的会议纪要、会议决议等通过图片或视频新闻等形式在政府门户网站公开；
- （三）召开市政府常务会议新闻发布会，就会议确定的议题方案向社会通报。

第四条 参与市政府常务会议的社会人士权利：

- （一）对拟决策事项开展调查研究，搜集社会各方的意见建议；

（二）就拟决策的内容、理由、依据等相关资料向市政府有关单位机关进行咨询；

（三）会上有权要求发表意见和建议。

第五条 确定向社会公开的政府常务会议，原则应提前3日将会议召开时间、地点和议题，通知列席会议的社会人士代表。对一些临时确定召开而又需向社会公开的政府常务会议，由会议组织者及时通知社会人士代表。

第六条 利益相关方的来信、专题调研报告等，可由市政府办公室呈市政府领导阅处或责成有关部门办理。

第七条 市政府各部门、单位根据工作需要，可邀请社会人士就本部门的工作进行专题座谈。

第八条 公开过程中，利益相关方等社会人士提出的意见和建议，由主办部门整理后，可由市政府办公室转送有关部门办理落实。有关部门应将办理结果及时答复利益相关方，并报市政府办公室备案。

临沂市电视电话会议向社会开放制度

第一条 为进一步提高临沂市政务公开工作水平,增强政府决策透明度,保障人民群众的知情权、参与权,根据国家、省有关会议开放的要求,制定本制度。

第二条 本制度中的电视电话会议开放,是指市政府召开的涉及公众利益、需要社会广泛知晓的电视电话会议,通过网络、新媒体直播等向社会公开。

第三条 电视电话会议承办单位应高度重视会议公开工作,对涉及公众利益、需要社会广泛知晓的,应主动提出向社会开放建议,进一步提高主动公开意识,拓宽主动公开渠道,推进我市政务公开水平的不断提升。

第四条 拟向社会开放的电视电话会议,由会议承办单位提出向社会公开工作方案(包括:公开方式、公开途径、组织实施),经单位领导集体研究同意后,报同级政务公开主管部门备案。

第五条 电视电话会议承办单位负责对会议议题进行保密性审查,议题内容包含以下信息的不得向社会开放:

(一)可能对国防、外交、国家安全、领土完整、民族团结等国家利益产生不利影响的信息;

(二)可能影响重大经济金融政策的有效实施、信息安全或者造成经济金融市场异常波动的信息;

(三)可能在一定范围内危害公共安全、社会稳定的信息,或者涉及民族、宗教等事项公开后可能造成不利影响的信息;

（四）依法确定为国家秘密的信息和其他法律、法规禁止公开的信息；

（五）其他不适宜在会议决策阶段向社会公开的信息。

第六条 拟向社会公开的电视电话会议，应提前 3 日将会议召开时间、会议议题、公开渠道等信息，通过政府网站、新闻媒体等向社会公告。

第七条 会议承办单位应加强对会议议题和会议内容的解读，并注意收集社会各界对会议议题的意见和建议，进行归纳整理，对意见建议采纳情况和会议决定情况，通过政府网站及时进行公示。

第八条 本制度自发布之日起实行。

(2018 年 2 月 6 日印发)