

附件 3

汉阴县人民政府信息公开指南

(2020 年修订版)

为了保障公民、法人和其他组织依法获取政府信息，充分发挥政府信息对人民群众生产、生活和经济社会活动的服务作用，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》、陕西省《政府信息公开规定》和有关法律法规的规定，结合我县实际，特编制本指南。

本指南所称政府信息，是指行政机关在履行行政管理职能过程中制作或者获取的，以一定形式记录、保存的信息。行政机关公开政府信息，应当坚持以公开为常态、不公开为例外，遵循公正、公平、合法、便民的原则。

行政机关公开政府信息，采取主动公开和依申请公开的方式。

一、主动公开

(一) 公开内容

1. 行政法规、规章和规范性文件；
2. 机关职能、机构设置、办公地址、办公时间、联系方式、负责人姓名；
3. 国民经济和社会发展规划、专项规划、区域规划及相关政策；
4. 国民经济和社会发展统计信息；

5.办理行政许可和其他对外管理服务事项的依据、条件、程序以及办理结果;

6.实施行政处罚、行政强制的依据、条件、程序以及本行政机关认为具有一定社会影响的行政处罚决定;

7.财政预算、决算信息;

8.行政事业性收费项目及其依据、标准;

9.政府集中采购项目的目录、标准及实施情况;

10.重大建设项目的批准和实施情况;

11.扶贫、教育、医疗、社会保障、促进就业等方面的政策、措施及其实施情况;

12.突发公共事件的应急预案、预警信息及应对情况;

13.环境保护、公共卫生、安全生产、食品药品、产品质量的监督检查情况;

14.公务员招考的职位、名额、报考条件等事项以及录用结果;

15.法律、法规、规章和国家有关规定应当主动公开的其他政府信息。

(二) 公开方式

行政机关应当建立健全政府信息发布机制,将主动公开的政府信息通过政府公报、政府门户网站或者其他互联网政务媒体、新闻发布会以及报刊、广播、电视等途径予以公开。

(三) 公开时限

属于政府主动公开范围的政府信息，应当自该政府信息形成或变更之日起 20 个工作日内及时公开。法律、法规对政府信息公开的期限另有规定的，从其规定。

（四）目录编排体系

汉阴县政府信息公开目录，按分类导航区、检索区和目录内容显示区编排设计。分类导航区提供主题和体裁分类查询功能；检索区提供信息标题和索取号的查询方式；目录内容显示区根据信息基本属性显示信息名称、索引号、公开责任部门、公开目录类别、公开形式、成文日期、公开日期、有效性、详细信息等项目内容。

1.名称（标题）：名称（标题）是指政府信息的标题。

2.索引号：索引号是一组 20 位代码，是每条政府信息公开的唯一识别代码。例如：719776475/2008-00189

3.公开责任部门：是指政府信息公开的部门。

4.公开目录类别：是指政府信息属于哪个公开目录。

5.公开形式：指政府信息的主动公开和依申请公开两种方式。

6.成文日期：指政府信息生成或变更的时间。

7.公开日期：指政府信息在指定的媒体上公开的时间。

8.有效性：指政府信息的修改、废止、失效等情况。

9.详细信息：指政府信息的具体内容。

二、依申请公开

（一）申请公开的提出

申请人向受理机构提出申请公开政府信息时，应如实填写《汉阴县政府信息公开申请表》（以下简称《申请表》）。《申请表》可以在汉阴县政府门户网站（www.hanyin.gov.cn）下载，也可以到受理机构领取。申请人对所需信息的描述应尽量详细、明确，若有可能，请提供该信息的标题、发布时间、发文文号或者其他有助于明确该信息的提示。

（二）申请公开的提交方式

1.当面申请：公民、法人或者其他组织当面申请获取政府信息的，应当向行政机关的政府信息公开工作机构当面提交政府信息公开书面申请；采用书面形式确有困难的，申请人可以口头提出，由受理该申请的政府信息公开工作机构代为填写政府信息公开申请。

2.通过互联网渠道或传真提交申请：申请人可在汉阴县政府门户网站（www.hanyin.gov.cn）上填写《申请表》，选择相应的受理机构后在线提交。

3.以邮寄方式提交申请：申请人可从汉阴县政府门户网站下载《申请表》，填写后以邮寄方式提交政府信息公开申请，并在信函适当位置注明“政府信息公开申请”字样。

（三）受理申请时间

除法定节假日外，受理申请时间为正常工作时间。

（四）申请的办理

1.受理机构

申请公开的县政府信息，属于县政府有关工作部门或直属机构职责范围内的事项，申请人应直接向县政府有关工作部门或直属机构申请公开（各工作部门或直属机构应通过县政府门户网站、政务新媒体等方式将本单位申请公开受理地址及联系方式向社会公布）；属于县政府受理的，由县政府办（信息中心）办理，地址：县政府机关大院信息中心 102 室，邮编：725100，联系电话：0915-5213965。

2. 申请公开的办理

(1) 审查

①受理机构收到申请后，应对申请的形式要件是否完备进行审查，对要件不完备的应及时告知公开权利人予以补正。

②申请人单件申请中同时提出几项独立要求的，鉴于针对不同要求的答复机构可能不同，为提高处理效率，应建议申请人就不同要求分别提出申请。

(2) 登记

对于《申请表》填写完整且申请人提供了有效身份证明的申请应即时登记，受理机构根据收到申请的先后顺序进行处理。

(3) 答复

行政机关收到政府信息公开申请，能够当场答复的，应该当场予以答复。不能当场答复的，应自收到申请之日起 20 个工作日内予以答复。需要延长答复期限的，应当经政府信息公开工作机构负责人同意并告知申请人，延长的期限最长不得超过 20 个工作日。

受理机构应按照《陕西省政府信息依申请公开答复示范文本》要求和格式予以答复。

（五）费用规定

行政机关依申请提供政府信息，不收取费用。但申请人申请公开政府信息的数量、频次明显超过合理范围的，行政机关可以收取信息处理费。

行政机关收取信息处理费的具体办法由国务院价格主管部门会同国务院财政部门、全国政府信息公开工作主管部门制定。

三、监督和保障

政府信息公开工作主管部门应当加强对政府信息公开工作的日常指导和监督检查，对行政机关未按照要求开展政府信息公开工作的，予以督促整改或者通报批评；需要对负有责任的领导人员和直接责任人员追究责任的，依法向有权机关提出处理建议。

公民、法人或者其他组织认为行政机关未按照要求主动公开政府信息或者对政府信息公开申请不依法答复处理的，可以向政府信息公开工作主管部门提出。政府信息公开工作主管部门查证属实的，应当予以督促整改或者通报批评。

汉阴县政府信息公开申请表

申请人信息	公民	申请人姓名			
		身份证号码			
	法人或其他组织	法人或其他组织名称			
		法人代表		机构代码	
联系方式	联系人		联系电话		
	通信地址		邮政编码		
	电子邮箱		传 真		
申请受理机关(机构)名称					
申请公开的政府信息	信息名称		文号		
	或者其他特征描述:				
获取政府信息的方式(单选)	<input type="checkbox"/> 邮寄 <input type="checkbox"/> 电子邮件 <input type="checkbox"/> 传真 <input type="checkbox"/> 自行领取				
政府信息的载体形式(单选)	<input type="checkbox"/> 纸质文本 <input type="checkbox"/> 电子文档				
所需政府信息的用途	<input type="checkbox"/> 生产需要 <input type="checkbox"/> 生活需要 <input type="checkbox"/> 科研需要 <input type="checkbox"/> 查验自身信息				
申请人签名(盖章)		申请时间			

注: 1.申请人在递交本申请表时,应将相关身份证明(本人身份证复印件或组织机构代码证复印件)附后一同递交。

2.依据《中华人民共和国政府信息公开条例》第二十七条规定,本表中“申请受理行政机关(机构)”是指“地方各级人民政府、对外以自己名义履行行政管理职能的县级以上人民政府部门(含本条例第十条第二款规定的派出机构、内设机构)”。