

索引号:	11220000MB19566296/2020-01417	分类:	其他;通知
发文机关:	吉林省医疗保障局	成文日期:	2020年12月28日
标题:	关于印发《吉林省医疗保障局政府信息公开申请办理答复规范（试行）》的通知		
发文字号:	吉医保办〔2020〕16号	发布日期:	2020年12月28日

## 关于印发《吉林省医疗保障局政府信息公开申请办理答复规范（试行）》的通知

吉医保办〔2020〕16号

各处（室）、单位：

现将《吉林省医疗保障局政府信息公开申请办理答复规范（试行）》印发给你们，请遵照执行。《吉林省医疗保障局政务信息依申请公开工作制度（试行）》附件部分答复规范作废。

吉林省医疗保障局办公室

2020年12月28日

（此件主动公开）

## 吉林省医疗保障局政府信息公开申请办理答复规范（试行）

根据《中华人民共和国政府信息公开条例》（以下简称《条例》），为规范我局依申请公开办理行为，保障社会公众知情权，制定本规范。

### 一、形式审查(参照《条例》第二十九条、第三十条)

#### (一) 补正情形

收到政府信息公开申请后,首先对申请予以审查,申请材料符合规定要求的,按照依申请公开办理程序处理政府信息公开申请出现下列情形之一的,告知申请人作出补正:

1. 未提供申请人的姓名或者名称、身份证明、联系方式;
2. 申请公开的政府信息的名称、发文字号或者其他特征性描述不明确或有歧义;
3. 获取申请公开的政府信息方式、途径等形式要求不明确。

## (二) 补正告知

需要补正的,应当在收到申请之日起7个工作日内一次性告知申请人补正事项、合理补正期限和逾期不补正的后果。

1. 未提供身份信息及证明的,告知申请人提供相关材料;
2. 对申请的政府信息特征性描述不明确或者有歧义的,告知申请人作出更改、补充,并对需要补正的理由和内容作出指导与释明;
3. 对要求邮寄送达但未提供联系方式、邮寄地址,或者要求电子邮件送达但未提供电子邮箱,以及未明确公开政府信息获取方式和途径的,行政机关可要求申请人予以明确。给予申请人的合理补正期限可参照征求第三方意见时间,一般不超过15个工作日。申请人无正当理由,逾期不补正的,视为放弃申请。

## (三) 补正结果

补正原则上不超过一次,申请人补正后仍然无法明确申请内容的,可以通过与申请人当面或者电话沟通等方式明确其所需获取的政府信息,此后仍达不到补正效果的,可依据客观事实作出无法提供决定。申请人放弃补正的,不再处理该政府信息公开申请。

告知申请人补正事项、合理补正期限和逾期不补正后果时,在实际工作中应当留存副本等书面材料,做好证据固定。

## 二、分类答复(共四类十九种情形)

### (一) 予以公开(参照《条例》第三十六条第(一)项、第(二)项)

1. 所申请公开信息已经主动公开的,告知申请人获取方式和途径;也可以应申请人请求,向申请人提供该信息。
2. 所申请公开信息可以公开的,向申请人提供该信息。

3. 对近期内将主动公开信息的,告知申请人获取该政府信息的方式、途径和时间。

(二)不予公开(参照《条例》第十四条、第十五条、第十六条,第三十六条第(三)项、第(七)项)

1. 国家秘密。依法确定为国家秘密的政府信息不予公开。

2. 法律、行政法规禁止公开的政府信息。法律、行政法规禁止公开的政府信息依法不予公开。

3. “三安全一稳定”类信息。公开后可能危及国家安全、公共安全、经济安全、社会稳定的政府信息不予公开。遇到可能涉及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定的申请,应加强相关部门间的协商会商,依据有关法律、法规,对信息是否应该公开、公开后可能带来的影响等进行分析,研究提出处理意见,并留存相关审核材料、《风险评估报告》等证据。

4. 涉及第三方合法权益类信息。涉及商业秘密、个人隐私等公开会对第三方合法权益造成损害的政府信息不予公开。但是第三方同意公开,或者第三方不同意公开但认为不公开会对社会公共利益造成重大影响的,予以公开。

5. 内部事务信息。内部事务信息,包括人事管理、后勤管理、内部工作流程等方面的信息,可以不予公开。

6. 过程性信息。在履行行政管理职能过程中形成的讨论记录、过程稿、磋商信函、请示报告等过程性信息,可以不予公开。法律、法规、规章规定应当公开的,从其规定。

7. 行政执法案卷。行政执法案卷信息可以不予公开。法律、法规、规章规定应当公开的,从其规定。

8. 行政查询事项。所申请公开信息属于工商、不动产登记资料等信息,有关法律、行政法规对信息的获取有特别规定的,告知申请人依照有关法律、行政法规的规定办理。

9. 党务信息。所申请公开信息属于党务公开事项的,告知申请人适用《中国共产党党务公开条例(试行)》,行政机关不予公开。如已获取并可以公开的,可以便民提供给申请人。

(三)无法提供(参照《条例》第三十六条第(四)项、第(五)项,第三十七条、第三十八条)

1. 本机关不掌握相关政府信息

(1)所申请公开信息不存在。对申请人所申请获取的政府信息,应当认真查找、检索,确认申请信息是否存在。经检索查找,未制作、获取相关信息,或者已

制作或获取相关信息,但由于超过保管期限、依法销毁、资料灭失等原因,客观上无法提供的,根据《条例》第三十六条第(四)项规定告知申请人“经检索该政府信息不存在”。同时,应将检索查找记录作为证据予以固定和保存。

(2) 申请公开信息不属于我局负责公开。申请公开的信息属于其他行政机关职责范围、本机关不掌握的,告知申请人并说明理由;能够确定负责公开该政府信息的行政机关的,告知申请人该行政机关的名称、联系方式。

## 2. 没有现成信息需要另行制作

除能够作区分处理的外,需要对现有政府信息进行加工、分析的,可以不予提供,也可以视加工分析难易情况决定是否提供。

(四) 不予处理(参照《条例》第三十九条、第三十六条第(六)项、第三十五条)

1. 信访、投诉、举报等诉求类申请。告知申请人不作为政府信息公开申请处理,并可以告知通过相应渠道提出申请

2. 要求提供公开出版物。申请人提出的申请内容为要求提供政府公报、报刊、书籍等公开出版物的,可以告知获取的途径。

3. 重复申请。已就申请人提出的政府信息公开申请作出答复,申请人重复申请公开相同政府信息的,告知申请人不予重复处理。

4. 无正当理由大量反复申请。申请人申请公开政府信息的数量、频次明显超过合理范围,可以要求申请人说明理由。认为申请理由不合理的,告知申请人不予处理。

5. 要求确认或者重新出具已获取信息。申请人要求对已获取的政府信息进行确认或者重新出具的,可以不予处理。

## 三、注意事项

### (一) 进行区分处理(参照《条例》第三十七条)

申请公开的信息中含有不应当公开或者不属于政府信息的内容,但是能够作区分处理的,应当向申请人提供可以公开的政府信息内容,并对不予公开的内容说明理由。

### (二) 做好行政机关之间的协同

公开政府信息涉及其他机关的,应当与有关机关协商、确认,保证公开的政府信息准确一致。如职权发生变更,由负责行使有关职权的行政机关承担相应政府信息的公开责任;行政机关职权划入党的工作机关的,如果党的工作机关对外加挂行政机关牌子,其对外以行政机关名义独立履行法定行政管理职能过程中形

成的信息,适用《条例》。申请人向职权划出行政机关申请相关政府信息公开的,职权划出行政机关可在征求职权划入行政机关意见后作出相应处理,也可告知申请人向职权划入行政机关另行提出申请。

### (三)注重答复要素和时限

1. 规范制作答复文书。对政府信息公开申请,要依法依规、参照格式制作答复文书,通过适当形式提供政府信息,送达申请人。制作的答复书应当具备以下要素:标题、发文字号、申请人姓名(名称)、申请事实、法律依据、处理决定、申请人复议诉讼的权利和期限、答复主体、答复日期及印章

#### 2. 采用适当的形式回复(参照《条例》第四十条)

依申请公开政府信息,应当根据申请人的要求及行政机关保存政府信息的实际情况,确定提供政府信息的具体形式;按照申请人要求的形式提供政府信息,可能危及政府信息载体安全或者公开成本过高的,可以通过电子数据以及其他适当形式提供,或者安排申请人查阅、抄录相关政府信息。

#### 3. 遵守法定时限(参照《条例》第三十条、第三十一条、第三十三条)

政府信息公开申请内容不明确的,在收到申请之日起7个工作日内一次性告知申请人作出补正。

不能当场答复申请的,应当自收到申请之日起20个工作日内予以答复;需要延长答复期限的,应当经局办公室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。征求第三方和其他机关意见所需时间不计算在前述规定的期限内。

## 政府信息公开申请办理答复文书格式样本

### 一、程序处理文书

#### 1. 政府信息公开申请接受回执

#### 2. 政府信息公开申请补正告知书

#### 3. 无法提供告知书(补正后申请内容仍不明确)

#### 4. 延期答复告知书

5. 征求第三方意见告知书(给第三方)

6. 征求第三方意见告知书(给申请人)

7. 政府信息公开申请第三方告知书(给第三方)

8. 征求意见函(给共同制作机关)

9. 要求申请人说明理由告知书

10. 要求申请人说明理由后延迟答复告知书

## 二、实体处理文书

1. 予以公开答复书(已对外公开)

2. 予以公开答复书(答复回执)

3. 予以公开答复书(近期内对外公开)

4. 不予公开答复书(国家秘密类豁免)

5. 不予公开答复书(法律、行政法规禁止类豁免)

6. 不予公开答复书(三安全一稳定类豁免)

7. 不予公开答复书(第三方合法权益保护类豁免)

8. 不予公开答复书(三类内部事务信息)

9. 不予公开答复书(四类过程性信息)

10. 不予公开答复书(行政执法案卷)

11. 不予公开答复书(行政查询事项)

12. 不予公开答复书(党务信息)

13. 无法提供答复书(本机关不掌握相关政府信息)

14. 无法提供答复书(没有现成信息需要另行制作)

15. 不予处理答复书(信访、投诉、举报等诉求类申请)

16. 不予处理答复书(要求提供公开出版物)

17. 不予处理答复书(重复申请)

18. 不予处理答复书(申请理由不合理)

19. 不予处理答复书(要求行政机关确认或者重新出具已获取信息)