# 统计局信息公开指南

为更好地开展政府信息公开工作，方便公民、法人和其他组织(以下简称公开权利人)获得政府信息，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》(国令第711号，以下简称《条例》)，特编制本指南。

一、机构设置

本单位负责政府信息公开事务的工作机构：综合办公室

办公地址：柳林县行政综合办公大楼0829室

联系电话：0358－4020416

邮政编码：033300

二、主动公开

(一）公开范围

向社会主动公开的政府信息范围参见本单位编制的政务公开目录。公开权利人可以在“中国柳林”政府门户网站查阅，也可以到本单位综合办公室查阅该目录。

(二）公开形式

对主动公开的政府信息，主要采取以下形式公开：

1.县政府门户网站。

2.机关政务公开橱窗。

（三）公开时限

各类应主动公开的政府信息生成后，本单位将及时予以公开，因特殊原因不能及时公开的，公开时间不能迟于信息生成后20个工作日。

三、依申请公开

（一）受理机构

受理机构：综合办公室

受理地址：柳林县行政综合办公大楼0829室

受理时间：周一至周五工作日内

联系电话：0358－4020416

邮政编码：033300

（二）公开范围

公开权利人需要本单位主动公开以外且不属于《条例》第十四条第四款不予公开的政府信息，可以申请获取。

（三）公开程序

1.申请的提出

申请人向本单位申请公开政府信息，应填写《政府信息公开申请表》(式样附后，以下简称《申请表》)。《申请表》复制有效。

为了提高处理申请的效率，申请人对所需信息的描述应尽可能详细、明确，若有可能，请其提供该信息的标题、发布时间、发文字号或者其他有助于明确该信息的提示。

2.申请方式

（1）信函、传真申请。申请人可以通过信函方式提出申请，并在信封左下角注明“政府信息公开申请”字样；申请人通过传真方式提出申请的，请在适当位置注明“政府信息公开申请”字样；

（2）口头申请。申请人采用上述方式确有困难的，可以采用当面口头提出申请，本单位受理机构应对申请人的基本情况(如公开权利人的姓名、工作单位或家庭住址、证件名称及号码、联系方式等)和申请的主要内容做好记录。我单位不受理通过电话方式提出的申请，但申请人可以通过电话咨询相应的服务业务；

3.申请处理

（1）审查

①我单位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申请人予以补正。

②申请人同时提出几项独立要求的，鉴于针对不同要求的答复部门不同，为提高效率，建议公开权利人就不同要求分别提出申请。

（2）登记

对于《申请表》填写完整且公开权利人提供了有效身份证明的申请应即时登记，并根据收到申请的先后顺序进行处理。

（3）答复

本单位受理机构收到申请之日起20个工作日内下列情形予以答复(特殊情况经审批可以延长20个工作日)：

①属于可以公开的政府信息，告知公开权利人获得信息的方式和途径；

②属于不予公开的政府信息，告知公开权利人不予公开的理由；

③不属于本单位的政府信息，告知公开权利人该政府信息的掌握机关及联系方式；

④申请公开的政府信息不存在的，告知公开权利人实际情况；

⑤申请公开的内容不明确的，应当告知申请人更改、补充申请。

四、监督方式

公民、法人和其他组织认为本单位不依法履行政府信息公开义务的，可以向上级行政机关、监察机关或者政府信息公开工作主管部门举报。

公民、法人和其他组织认为本单位在政府信息公开工作中的具体行政行为侵犯其合法权益的，可以依法申请行政复议或者提起行政诉讼。