

ICS 03.160  
A 00

# DB45

## 广西壮族自治区地方标准

DB 45/T 1801—2018

---

### 政府信息公开管理规范

Government information disclosure management specification

2018 - 06 - 30 发布

2018 - 07 - 30 实施

广西壮族自治区质量技术监督局

发布

## 前 言

本标准根据GB/T 1.1—2009给出的规则起草。

本标准由广西壮族自治区政务服务监督管理办公室提出。

本标准由广西壮族自治区人民政府办公厅归口。

本标准起草单位：广西壮族自治区政务服务监督管理办公室。

本标准主要起草人：梁戈敏、庞进、李竞森、娄丹丹、黄慧、吴佑群、徐稳、肖晓艳、郭海宁、李开昌、张国益、朱国众。

# 政府信息公开管理规范

## 1 范围

本标准规定了政府信息公开管理的术语和定义、基本原则、工作机制、政府信息特征、政府信息制作流程、政府信息公开申请和监督。

本标准适用于广西壮族自治区范围内的政府信息公开管理工作。

## 2 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

### 2.1

**政府信息** government information

行政机关在履行职责过程中制作或获取的，以一定形式记录、保存的信息。

### 2.2

**政府信息公开** government information disclosure

行政机关和法律、法规授权的具有管理公共事务职能的组织（以下统称行政机关），通过法定形式和程序，将政府信息向社会公众或依申请而向特定的公民、法人或者其他组织公开的行为。

### 2.3

**政府信息公开指南** guide to government information disclosure

用于公众获取政府信息的指引性文件，包括政府信息的分类、编排体系、获取方式，政府信息公开工作机构的名称、办公地址、办公时间、联系电话、传真号码、微博微信等内容。

### 2.4

**政府信息公开年度报告** annual report on government information disclosure

年度报告文件，包括行政机关主动公开政府信息的情况，行政机关依申请公开政府信息和不予公开政府信息的情况，因政府信息公开申请行政复议、提起行政诉讼的情况，政府信息公开工作存在的主要问题及改进情况，其他应报告的事项。

### 2.5

**政府信息公开目录** government information disclosure directory

行政机关在公开政府信息时，按照一定的次序编排而成的反映信息公开范围，指导公众查阅、检索信息的工具。

### 3 基本原则

- 3.1 政府信息应以公开为原则，不公开为例外。
- 3.2 行政机关公开政府信息，应遵循公正、公平、便民的原则，切实保障公民、法人和其他组织依法获取政府信息。

### 4 工作机制

#### 4.1 管理体制

- 4.1.1 县级以上人民政府办公厅（室）或者县级以上人民政府确定的其他政府信息公开工作主管部门负责推进、指导、协调、监督本行政区域的政府信息公开工作。
- 4.1.2 实行垂直领导的部门（单位）应在其上级业务主管部门（单位）的领导下，在所在地地方人民政府统一指导、协调下开展政府信息公开工作；实行双重领导的部门（单位）应在所在地地方人民政府的领导下开展政府信息公开工作，同时接受上级业务主管部门（单位）的指导。

#### 4.2 工作机构

- 4.2.1 行政机关应建立健全本机关的政府信息公开工作制度，明确本机关负责政府信息公开的工作机构，配备与工作职责相适应的工作人员。
- 4.2.2 行政机关应将本机关政府信息公开工作机构的名称、办公地址、办公时间、联系电话、传真号码、微博微信等信息向社会公开。
- 4.2.3 政府信息公开工作机构的职责如下：
  - 具体承办本机关主动公开政府信息的事宜，维护和更新本机关主动公开的政府信息；
  - 受理和处理向本机关提出的政府信息公开申请；
  - 对本机关拟公开的政府信息进行保密审查；
  - 组织编制本机关的政府信息公开指南、政府信息公开目录和本机关政府信息公开工作年度报告；
  - 履行本机关规定的与政府信息公开有关的其他职责。

#### 4.3 培训和宣传

政府信息公开工作主管部门应加强对行政机关工作人员政府信息公开的教育和培训，提高工作人员的政府信息公开意识和服务能力；应加强对政府信息公开工作的宣传，创造良好的政府信息公开环境和氛围。

### 5 政府信息特征

- 5.1 从制作主体看，政府信息一般由行政机关制作。
- 5.2 从内外职责看，政府信息主要是行政机关在履行外部管理职责过程中形成的信息。
- 5.3 从产生方式看，政府信息不仅包括行政机关制作的信息，还包括行政机关从公民、法人或者其他组织获取的信息。
- 5.4 从存在状态看，政府信息是以一定形式记录、保存的，是正式、准确、完整和客观存在的，可在生产、生活和科研中正式使用，可在诉讼或行政程序中作为书证使用的信息，且行政机关一般无需另外加工、汇总，或重新制作。

## 6 政府信息制作流程

### 6.1 决策预公开

6.1.1 属于重大行政决策事项的政府信息，制作前应公开征求意见。公开征求意见可采取公示、调查、座谈、听证等方式。

6.1.2 不属重大行政决策事项的政府信息，制作前鼓励通过征求意见、听证座谈、咨询协商、列席会议、媒体吹风等方式扩大公众参与。

### 6.2 政府信息公开属性源头认定

#### 6.2.1 公开属性及范围

##### 6.2.1.1 主动公开

6.2.1.1.1 行政机关对符合下列基本要求之一的政府信息，应主动公开：

- 涉及公民、法人或者其他组织切身利益的；
- 需要社会公众广泛知晓或者参与的；
- 反映本行政机关机构设置、职能、办事程序等情况的；
- 其他依照法律、法规和国家有关规定应主动公开的。

6.2.1.1.2 行政机关应依据相关法律、法规，在本机关职责范围内确定主动公开的政府信息的具体内容。

6.2.1.1.3 未涉及6.2.1.1.2内容的，但属行政机关履行外部管理职责，特别是对公众权利、义务有影响的，能公开、尽公开。

##### 6.2.1.2 依申请公开

6.2.1.2.1 涉及个别或少数公民、法人或其他社会组织的，且法律、法规并未规定必须公开的信息。

6.2.1.2.2 有关行业政策明确规定依申请公开的信息。

6.2.1.2.3 其他依照法律、法规和国家有关规定应依申请公开的信息。

##### 6.2.1.3 不予公开

6.2.1.3.1 下列政府信息，不予公开：

- 公开后可能危及国防、外交、国家主权和领土完整等事项的信息；
- 公开后可能危及国家经济、金融利益的信息；
- 公开后可能危及公共安全、社会稳定的信息；
- 依法确定为国家秘密的信息；
- 公开后可能不当损害第三方合法权益的信息，包括与商业秘密、个人隐私有关的各种涉及人身权、财产权的信息；
- 不成熟的过程性信息；
- 与行政机关履行外部职责没有直接关系的、纯属内部事务的信息；
- 其他依照法律、法规和国家有关规定不宜公开的信息。

## 6.2.2 源头认定

6.2.2.1 以政府名义制作的政府信息，起草部门向政府办公厅（室）报批时，代拟稿应标明主动公开、依申请公开、不公开三项中的一项，并随公文一并报送，如公文公开属性标注为依申请公开或不公开的，应说明理由。

6.2.2.2 以部门名义制作的政府信息，起草处室（科、股）向部门办公室报批时，代拟稿应标明主动公开、依申请公开、不公开三项中的一项，并随公文一并报送，如公文公开属性标注为依申请公开或不公开的，应说明理由。

## 6.3 保密审查

6.3.1 行政机关应建立健全政府信息发布保密审查机制。

6.3.2 行政机关在公开政府信息前，应依据相关法律、法规，结合公开属性源头认定环节对政府信息进行保密审查。

6.3.3 政府信息不能确定是否可公开的，应依法报有关主管部门或者同级保密行政主管部门确定，其中不能确定是否危及社会稳定的，还应按照国家 and 自治区有关规定进行社会稳定风险评估。

6.3.4 政府信息主要内容应让公众知晓或者参与，但其中部分内容涉及国家秘密的，应经法定程序解密或者删减涉密内容后，予以公开。

6.3.5 政府信息保密申报，应由行政机关组织编制信息的业务机构提出意见，经行政机关的政府信息公开工作机构会同保密工作机构等审核后，报行政机构负责人决定。

## 6.4 公开主体

6.4.1 行政机关发布政府信息应遵循“谁制作、谁公开，谁保存、谁公开”的原则。

6.4.2 行政机关负责公开其制作的政府信息或者其保存的从公民、法人和其他组织获取的政府信息。

6.4.3 多个行政机关联合制作的政府信息，由组织编制该信息的行政机关负责向社会公众发布。

6.4.4 行政机关分立、合并、撤销或者职能调整的，其政府信息公开工作应由继续行使职权的行政机关负责。

6.4.5 发布农产品质量安全状况、重大传染病疫情、重大动物疫情、重要地理信息数据、统计信息，以及不动产登记资料查询、户籍信息查询、工商登记资料查询等，要严格按照规定权限和程序执行。

6.4.6 法律、法规对行政机关的政府信息公开权限另有规定的，从其规定。

## 6.5 发布协调

6.5.1 各级人民政府信息公开工作主管部门要组织、协调有关行政机关建立健全政府信息发布协调机制，形成畅通高效的信息发布沟通渠道。

6.5.2 行政机关发布政府信息涉及其他行政机关的，应与有关行政机关沟通、确认，达成一致意见后方可发布；不能达成一致意见的，应报请共同的上一级行政机关协调解决。

6.5.3 行政机关发现影响或者可能影响社会稳定、扰乱社会管理秩序的虚假或者不完整信息的，应在其职责范围内及时发布准确的政府信息予以澄清。

6.5.4 行政机关制作或者保存的政府信息已移交档案馆和档案工作机构的，其公开应依照国家有关规定执行。

6.5.5 行政机关发布政府信息依照国家有关规定需要批准的，应报经有关机关批准。

## 6.6 内容核实核对

6.6.1 对依职责制作的政府信息，行政机关在公开前应进行核实，确保公开的政府信息内容准确；对依职责从公民、法人或其他组织获取的政府信息，行政机关在公开前应进行核对，保证公开的政府信息内容与所获取的政府信息内容一致。

6.6.2 依法保护好个人隐私，除惩戒公示、强制性信息披露外，对于其他涉及个人隐私的政府信息，公开时应选择恰当的方式和范围，且作去标识化处理。

## 6.7 公开载体

### 6.7.1 载体形式

行政机关应将主动公开的政府信息通过如下方式公开：

- 政府公报；
- 政府网站；
- 新闻发布会、报刊、广播、电视以及政府信息公开专栏等；
- 档案馆、公共图书馆、政务服务中心；
- 其他便于公众及时获取政府信息的方式；
- 法律、法规对主动公开政府信息的内容、方式有专门规定的，从其规定。

### 6.7.2 政府公报

6.7.2.1 县级以上人民政府应建立健全政府公报制度，推行政府公报电子化，建立政府公报数据库并向公众开放。

6.7.2.2 政府公报应免费发放至国家机关、档案馆、公共图书馆、政务服务中心、社区服务场所和居（村）民委员会等，并应在档案馆、公共图书馆、政务服务中心免费供公众查阅。

### 6.7.3 政府网站

6.7.3.1 县级以上人民政府应将政府门户网站作为本级人民政府政府信息发布第一平台。

6.7.3.2 行政机关主动公开的政府信息应在本级政府门户网站或者本机关网站公开，网站应设政府信息公开专栏，包含政府信息公开指南、目录、年度报告等内容，行政机关应及时更新网上信息，并提供信息检索、下载等服务功能。

### 6.7.4 新闻发布会

行政机关应严格执行新闻发布制度，指定新闻发言人，及时通过新闻发布会、吹风会等方式，发布重大自然灾害、事故灾难、公共卫生事件、社会安全事件以及其他应让社会公众迅速知晓的重要政府信息。

### 6.7.5 档案馆、公共图书馆、政务服务中心

6.7.5.1 各级人民政府应在档案馆、公共图书馆、政务服务中心设置政府信息公共查阅场所，并配备相应的设施、设备，为公民、法人或者其他组织获取政府信息提供便利。

6.7.5.2 行政机关应将本机关的政府信息公开指南和目录以及属于主动公开范围的政府信息，在政府网站公开后及时送交档案馆、公共图书馆、政务服务中心。送交的方式，应逐步转为电子化。

### 6.7.6 其他途径

6.7.6.1 有条件的行政机关应在办公场所、社区服务场所设立公共查阅室、资料索取点、信息公告栏、电子信息屏等，公开政府信息。

6.7.6.2 鼓励行政机关综合运用政务微博微信、客户端、手机短信、语音咨询等方式向社会公开政府信息。

6.7.6.3 乡（镇）人民政府根据需要，可通过在办公场所、社区服务场所设立信息公开窗口、信息公告栏或者通过村务公开栏、广播、召开会议等方式向社会公开政府信息。

### 6.8 公开期限

6.8.1 属于主动公开范围的政府信息，行政机关应自该政府信息形成或者变更之日起 20 个工作日内予以公开。

6.8.2 行政机关对已主动公开的政府信息予以废止的，应自废止之日起 20 个工作日内予以说明。

6.8.3 法律、法规对政府信息公开的期限另有规定的，从其规定。

### 6.9 归档

行政机关应根据相关法律、法规要求，制定和完善政府信息归档制度，并建立与纸质档案对应的电子档案管理系统。

## 7 政府信息公开申请

### 7.1 申请人

7.1.1 除行政机关依法主动公开的政府信息外，公民、法人或者其他组织可依照相关法律、法规和本标准，向行政机关申请获取相关的政府信息。

7.1.2 申请人应提交载明下列内容的申请书：

- 申请人的姓名或者名称、联系方式，有效身份证件或证明文件；
- 明确的政府信息内容，包括尽量能据以指向特定政府信息的文件名称、文号或者其他特征描述；
- 获取政府信息的方式及其载体形式。

7.1.3 申请人委托他人申请公开与其自身相关的政府信息的，应向行政机关提交申请人、被委托人的有效证件以及授权委托书。授权委托书应载明委托事项、权限和期限，并由申请人签名或者盖章。

7.1.4 申请人为外国公民、法人或其他组织的，若其在我国境外提出申请，行政机关不予受理；若其在我国境内提出申请，行政机关应对申请人身份进行核实后受理。

### 7.2 申请途径

7.2.1 公民、法人和其他组织申请获取政府信息，可到行政机关办公场所或者行政机关指定的政务服务中心等政府信息公开申请受理点，当场提出书面申请；也可通过信函，以及行政机关对外公布的用于政府信息公开申请的传真、互联网等方式和途径提出申请。

7.2.2 采用书面形式确有困难的，申请人可当场口头提出申请，由受理该申请的行政机关代为填写申请书，并由申请人核实后签字或者盖章确认。

7.2.3 申请人描述所需政府信息的文件名称、文号或者确切特征等有困难，向行政机关咨询的，行政机关应提供必要的帮助。

7.2.4 行政机关应提供和公布政府信息公开申请书格式文本，方便申请人免费获取。

### 7.3 申请期限

#### 7.3.1 收到申请的时点确定

7.3.1.1 信息公开处理期限，自收到申请之日的次日起计算。

7.3.1.2 申请人当面提交信息公开申请的，以提交之日为收到申请之日。

7.3.1.3 申请人以邮寄方式提交信息公开申请的，以行政机关签收之日为收到申请之日。申请人以平信等无需签收的邮寄方式提交信息公开申请的，或将信息公开申请寄送至行政机关政府信息公开工作机构以外的机构或个人的，政府信息公开工作机构应在实际收到信息公开申请的当日电话联系申请人予以确认，并以确认之日为收到申请之日。申请人没有提供联系电话或提供的联系电话无法接通的，行政机关政府信息公开工作机构应做好登记，自恢复与申请人的联络之日启动处理程序并起算期限。

7.3.1.4 申请人通过行政机关对外公布的信息公开申请邮箱提交申请的，自电子邮件系统接收之日为收到申请之日。

7.3.1.5 申请人通过行政机关对外公布的信息公开申请传真提交申请的，自传真收到并双方确认之日为收到申请之日。

7.3.1.6 申请人通过行政机关对外公布的其他接收渠道提交申请的，以行政机关规定的时间为收到申请之日，没有规定的，以双方确认之日为收到申请之日。

#### 7.3.2 补正期间停止计算期限

7.3.2.1 申请人申请内容不明确，申请书形式要件不齐备的，行政机关应一次性告知申请人作出更改、补充，依申请办理时限可自补正通知发出之日停止计算，待收到申请人补正材料之日起，继续计算剩余期限。补正通知发出之日当日以及收到申请人补正材料之日当日，不计算在内。

7.3.2.2 行政机关在补正通知中明确了合理的补正材料提交期限，申请人逾期不提交补正材料的，视为撤回信息公开申请。

### 7.4 答复

对公民、法人或者其他组织提出的政府信息公开申请，行政机关按照下列规定分别作出书面答复处理：

- 属于公开范围的，应告知申请人获取该政府信息的方式和途径；能在答复时提供具体内容的，可同时提供；
- 属于不予公开范围的，应告知申请人并说明理由；
- 申请内容不属于本标准的政府信息范围的，应告知申请人并说明有关情况；
- 属于行政机关之间和行政机关内部行文的请示、报告、批复、会议纪要、抄告单等文件和资料，不作为行政管理依据的，可不予公开，但应告知申请人并说明理由；作为行政管理依据的，应予以公开；
- 属于正在调查、讨论、处理过程中的政府信息，可不予公开，但应告知申请人并说明理由；
- 不属于主动公开的范围，且与申请人生产、生活、科研等特殊需要无关的，可不予公开，但应告知申请人并说明理由；
- 不属于本机关负责公开或者该政府信息不存在的，应告知申请人；对能确定负责公开该政府信息的行政机关的，应告知申请人该行政机关的名称、联系方式。答复政府信息不存在的，应作合理的检索义务说明；
- 含有不予公开的内容，但能作区分处理的，应告知申请人可部分公开及公开部分的获取方式和途径；对不予公开的部分，应说明理由；
- 属于商业秘密、个人隐私的政府信息，经征得权利人同意可公开；权利人对是否同意公开的意

- 见征询未向行政机关作答复的，视为不同意公开。行政机关认为不公开可能对公共利益造成重大影响的，可予以公开，但应将决定公开的内容和理由书面告知权利人；
- 同一申请人向同一行政机关就同一内容反复提出政府信息公开申请，行政机关已经答复的，可告知申请人不再重复处理；
  - 要求行政机关提供报刊、书籍等公开出版物，或者提供应依照有关法律、法规规定查阅的案卷材料，或者为其制作、收集、分析、加工政府信息的服务的，行政机关应书面告知申请人不予提供；
  - 以申请政府信息公开的名义向行政机关提出信访事项的，行政机关应书面告知申请人通过相应的法定途径提出；
  - 申请公开的政府信息由多个行政机关共同制作的，由受理申请的行政机关与牵头制作该政府信息的行政机关沟通确定后，方可向申请人提供。

## 7.5 答复形式

- 7.5.1 行政机关依申请提供政府信息的，申请人可选择邮寄、递送、传真、当面领取等任一种方式获取政府信息，并可选择纸质、光盘、电子邮件等任一种政府信息载体形式。
- 7.5.2 无法依照申请人要求的形式提供的，可通过安排申请人查阅相关资料、提供复制件、摘抄或者其他适当形式提供。
- 7.5.3 申请公开政府信息的公民存在阅读困难或者视听障碍的，行政机关应为其提供必要的帮助。
- 7.5.4 法律、法规、规章另有规定的，从其规定。

## 7.6 答复期限

- 7.6.1 行政机关收到政府信息公开申请，能当场答复的，应当场予以答复；不能当场答复的，应自收到申请之日起 15 个工作日内予以答复。行政机关需要延长答复期限的，应经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。
- 7.6.2 申请公开的政府信息涉及商业秘密和个人隐私，应征求相关第三方意见，可能超过规定答复期限的，行政机关应书面告知申请人。行政机关征求第三方意见所需时间不计算在前述规定的期限内。

## 7.7 送达

- 7.7.1 行政机关以纸质、光盘等形式将信息公开答复送达申请人的，送达方式包括直接送达、委托其他行政机关代为送达和邮寄送达。
- 7.7.2 采取邮寄送达方式送达的，应通过邮政企业送达，不得通过不具有国家公文寄递资格的其他快递企业送达。
- 7.7.3 采取直接送达、委托其他行政机关代为送达等方式送达的，以申请人及其法定代理人签收之日当日为期限计算时点。采取邮寄送达方式送达的，以交邮之日当日为期限计算时点。

## 7.8 费用

依申请提供政府信息不得收取检索费、复制费（含案卷材料复制费）、邮寄费等相关费用。

## 7.9 自身信息获取和更正

- 7.9.1 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的，应出示有效身份证件或者证明文件。
- 7.9.2 公民、法人或者其他组织有证据证明行政机关提供的与自身相关的政府信息记录不准确的，可向该行政机关提出更正请求。

7.9.3 行政机关收到政府信息记录更正请求后，应进行核查，并按照相关法律法规作出处理。

## 7.10 不予公开信息的备案

### 7.10.1 备案情形

公民、法人或其他组织向行政机关提出政府信息公开申请，因所申请公开信息涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私，以及公开后可能危及国家安全、公共安全、经济安全、社会稳定，行政机关答复申请人不予公开的，需进行备案。

### 7.10.2 备案程序

7.10.2.1 各级政府对依申请公开政府信息不予公开的，应填写《行政机关答复信息申请人不予公开政府信息备案表》（以下简称《备案表》），经本级政府保密工作部门审核后，报送上一级政府信息公开主管部门备案。

7.10.2.2 各级部门对依申请公开政府信息不予公开的，应填写《备案表》，经本机关保密工作机构审核后，报送本级政府信息公开主管部门备案。

### 7.10.3 备案表内容

《备案表》应包括如下内容：

- 不予公开的依申请公开政府信息的标题、文号、密级、生成日期；
- 不予公开理由。

### 7.10.4 备案时间

依申请公开而不予公开的政府信息实行每季度一报，在每季度末最后一个工作周完成备案工作。

## 7.11 救济

行政机关应在信息公开答复中告知申请人具有依法申请行政复议或者提起行政诉讼的权利。

## 8 监督

### 8.1 年度报告

#### 8.1.1 时间要求

8.1.1.1 各级行政机关应于每年3月31日前，编制、公布本机关上一年度政府信息公开工作报告。

8.1.1.2 各市人民政府和区直各行政机关应在每年1月20日前，向自治区政府信息公开工作主管部门提交本行政机关上一年度政府信息公开工作报告。

#### 8.1.2 内容要求

8.1.2.1 本年度政府信息公开工作的基本情况：

- 政府信息公开工作机构和人员设置情况；
- 建立健全政府信息公开工作制度情况；
- 政府信息公开目录、公开指南的编制、更新情况；
- 政府信息公开载体的建设、运行情况。

8.1.2.2 主动公开政府信息的情况：

- 及时澄清虚假、不完整信息的情况；
- 通过政府公报、政府网站、新闻发布会及新闻媒体等途径主动公开政府信息的情况，在政府网站发布的，要着重公开重点领域政府信息有关情况；
- 主动向政务服务中心、档案馆、公共图书馆等信息查阅场所提供政府信息情况；
- 政府网站内容及更新情况。

#### 8.1.2.3 依申请公开政府信息和不予公开政府信息的情况：

- 依申请公开工作受理、答复情况；
- 不予公开政府信息备案情况；
- 接待场所建设、完善、维护及工作运行情况。

#### 8.1.2.4 因政府信息公开申请行政复议、提起行政诉讼的情况。

#### 8.1.2.5 政府信息公开工作存在的主要问题及改进情况。

#### 8.1.2.6 其他应报告的事项。

### 8.2 指南和目录

8.2.1 行政机关应依照相关规定编制、公布本机关的政府信息公开指南、政府信息公开目录（主动公开基本目录）。

8.2.2 政府信息公开指南和目录应及时更新。

8.2.3 政府信息公开指南和目录应科学合理，便于查阅。

### 8.3 绩效考评

8.3.1 县级以上人民政府应对所属工作部门和下一级人民政府的政府信息公开工作进行考评。

8.3.2 考评工作应每年进行，考评结果应作为对行政机关绩效考评的依据之一，并予以公布。

### 8.4 社会评议

政府信息公开工作主管部门应组织或者委托统计、第三方评估等有关部门和机构定期对本行政区域的政府信息公开工作情况的社会评议、评估，并公布社会评议情况。

### 8.5 督查

政府信息公开工作主管部门负责对行政机关政府信息公开的实施情况进行监督检查。

### 8.6 投诉举报

公民、法人或者其他组织认为行政机关不依法履行政府信息公开义务的，可向上级行政机关、监察机关或者政府信息公开工作主管部门举报和投诉；收到举报和投诉的行政机关应按照国家有关法规予以调查处理。

### 8.7 责任追究

按照相关法律、法规执行。

---

中华人民共和国广西地方标准

政府信息公开管理规范

DB45/T 1801—2018

广西壮族自治区质量技术监督局统一印刷

版权专有 侵权必究