附件1-1

市人社局政府信息公开申请转办单

（局机关处室勾选）

接办处室：（政务服务处填写）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人姓名/申请单位名称 | | | （政务服务处填写） | | 申请编号 | | 网□信□厅□202 -00\_号（政务服务处填写） |
| 所需信息内容描述 | | | 详见申请人的信息公开申请表（书）等材料 | | | | |
| 答复时间 | | | \_月\_日前（政务服务处填写） | | | | |
| 答复情形 | 予以公开 | 1.已经主动公开，告知获取的方式、途径□（《条例》（下同）第三十六条第（一）项）  2.虽未主动公开但可以公开，提供该政府信息□（第三十六条第（二）项）  3.涉及商业秘密、个人隐私，但经第三方权益人同意公开或相关业务部门认为不公开对公共利益造成重大影响，提供该政府信息□（第三十二条、第三十六条第（二）项）  4.没有申请人要求的政府信息，但经过简单加工、分析或区分处理可以提供，提供该政府信息□（第三十六条第（二）项、第三十七条） | | | | | |
| 不予公开 | 属于下列情形之一，告知不予公开并说明理由：  1.国家秘密类□法律、行政法规禁止类□三安全一稳定类（国家安全□公共安全□经济安全□社会稳定□）（第十四条、第三十六条第（三）项）  2.第三方合法权益保护类（商业秘密、个人隐私等），第三方权益人不同意公开□（第三十二条、第三十六条第（三）项）  3.人事管理、后勤管理、内部工作流程等方面的内部事务信息□（第十六条第一款、第三十六条第（三）项）  4.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及行政执法案卷□（第十六条第二款、第三十六条第（三）项） | | | | | |
| 无法提供 | 1.从未制作或获取过；虽制作或获取过，但经检索没有，告知不存在□（第三十六条第（四）项）  2. 没有申请人要求的政府信息，另行制作（加工、分析）难度较大的，告知不予提供□（第三十八条）  3.不属于我局负责公开，告知并说明理由；能够确定负责公开的行政机关的，告知该行政机关的名称、联系方式□（第三十六条第（五）项）  4.已作出答复，重复申请公开相同政府信息，告知不予重复处理□（第三十六条第（六）项） | | | | | |
| 其他 | 符合《条例》规定的其他情形，不能向申请人提供政府消息的，依据《条例》等法律法规的相关规定，告知申请人。□ | | | | | |
| 业务部门意见 | | （主要负责人签字处） | | 主管领导核准 | | （局领导签字处） | |

填写说明：1.由业务处室根据实际情况，在□勾选，一个申请事项只可勾选一项；

2.除予以公开的情形，需报请主管领导核准。附件1-2

市人社局政府信息公开申请转办单

（局属单位勾选）

接办单位：（政务服务处填写）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人姓名/申请单位名称 | | （政务服务处填写） | | 申请编号 | | 网□信□厅□202 -00\_号（政务服务处填写） |
| 所需信息内容描述 | | 详见申请人的信息公开申请表（书）等材料 | | | | |
| 答复时间 | | \_月\_日前（政务服务处填写） | | | | |
| 属于本单位职责范围  □ | | 申请人所述内容为本单位职责，应告知政务服务处向（本单位全称）咨询提出，联系地址： 联系人： 电话： | | | | |
| 部分属于本单位职责范围□ | | 申请人所述（部分内容描述）为本单位职责，（其他内容）应告知政务服务处向（职责单位全称）咨询提出，联系地址： 联系人： 电话： （涉及多个单位可补充填写） | | | | |
| 非本单位职责范围  □ | | 申请人所述内容非本单位职责，应告知政务服务处向（职责单位全称）咨询提出，联系地址： 联系人： 电话： （涉及多个单位，可补充填写） | | | | |
| 其他□ | | 符合《条例》规定的其他情形，不能向申请人提供政府信息的，依据《条例》等法律法规的相关规定，告知政务服务处。 | | | | |
| 业务部门意见 | （主要负责人签字处） | | 主管领导核准 | | （局领导签字处） | |

填写说明：1.由局属单位根据实际情况，在□勾选，一个申请事项只可勾选一项；

2.除本单位职责范围以外的，需报请主管领导核准。