

海口市人民政府办公厅文件

海府办〔2011〕218号

海口市人民政府办公厅 关于印发市政府信息依申请公开 工作规程等5项政府信息公开配套制度的通知

各区人民政府，市政府直属各单位：

经市政府同意，现将《海口市政府信息依申请公开工作规程》、《海口市政府信息公开保密审查制度》、《海口市政府信息发布协调制度》、《海口市政府行政机关向政府信息查阅场所提供主动公开政府信息工作制度》、《海口市政府信息公开工作考核办法》等5项政府信息公开配套制度印发给你们，请遵照执行。

二〇一一年八月二十九日



海口市政府信息依申请公开工作规程

(试行)

第一条 为规范我市政府信息依申请公开工作，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》、《国务院办公厅关于做好政府信息依申请公开工作的意见》、《海南省政府信息公开办法》、《海口市政府信息公开规定》等有关法律、法规，结合我市实际情况，制定本规程。

市、区政府和市、区政府各部门应当按照本规程的要求，做好政府信息依申请公开的受理、审查、处理和答复等各个环节的工作。

第二条 依申请公开政府信息的定义

依申请公开的政府信息是除市、区人民政府及各部门依法主动公开的政府信息外，公民、法人或者其他组织根据自身生产、生活、科研等特殊需要，向行政机关申请获取相关政府信息的工作。

第三条 政府信息公开申请的受理

(一)受理机构。

行政机关确定的政府信息公开工作机构负责本行政机关政府信息公开申请的受理。公开受理机构的名称、办公地址、办公时间、联系电话、传真号码、电子邮箱、申请获取政府信息的方式等内容。

市、区人民政府和市、区政府各部门（单位）在做好本行政机关政府信息公开依申请公开工作的同时，要加强对下级政府和部门（单位）政府信息公开依申请公开工作的指导、协调和监督。

实行垂直领导的部门要在其上级业务主管部门（单位）的领导下，在市政府统一指导、协调下开展政府信息公开依申请公开工作；实行双重领导的部门（单位）要在市政府的领导下开展政府信息公开依申请公开工作，同时接受上级业务主管部门（单位）的指导。

（二）受理的原则要求。

1．公民、法人或者其他组织依法提出的申请，符合有关法律、法规规定的，行政机关应当予以受理。

2．行政机关向申请人提供的政府信息，应当是依法保存的现有政府信息，一般不承担为申请人汇总、加工或重新制作政府信息（作区分处理的除外），以及向其他行政机关和公民、法人或者其他组织搜集信息的义务。

3．公民、法人或者其他组织向行政机关申请获取政府信息，应当采取“一事一申请”方式向制作或保存该政府信息的行政机关申请公开，即一个政府信息公开申请只对应一个政府信息项目。如涉及多部门和类别、项目繁多的政府信息，申请人应分列单项进行申请。

4．对申请人申请的政府信息，如公开可能危及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定，按规定不予提供，行政机关可以告知申请人该信息不属于政府信息公开的范围。

5. 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，应当出示有效身份证件或者证明文件。

6. 申请人委托代理人提出政府信息公开申请，代理人申请时应当出示申请人、代理人有效证件以及授权委托书，否则不予受理。行政机关应当将不予受理的情况登记保存，并书面告知申请人。

（三）受理的形式。

公民、法人或者其他组织根据自身生产、生活、科研等特殊需要，向行政机关申请获取相关政府信息的，原则上应当采取书面形式；提交书面材料应当采用行政机关规范的政府信息公开申请书文本（包括数据电文形式）；采用书面形式确有困难的，申请人可以口头提出，由受理机构代为填写政府信息公开申请书，并经申请人确认后生效。

1. 书面申请的受理。

(1)通过互联网提交申请的。受理申请时间以符合要求的申请书电子文本进入受理机构电子邮箱的时间为准。

(2)通过信函、电报、传真的形式提交申请的。受理申请时间以行政机关收到信函、电报、传真的时间为准。

(3)当场提交申请的。行政机关设在行政服务中心窗口或者行政机关指定的场所当场受理申请的，受理申请时间以收到申请书的时间为准。

2. 口头申请的受理。口头提出申请的，由受理机构代为填写政府信息公开申请书，经申请人确认后生效。受理申请时间以申请书经过申请人确认生效的时间为准。

第四条 政府信息公开申请的审查

(一)形式要件审查。

行政机关受理申请后，首先应当对申请书的形式要件进行审查。即审查提交《依申请公开申请书》所包括的内容，主要包括：申请人的姓名或者名称、联系方式；申请公开的政府信息的内容描述；申请公开的政府信息的形式要求。

(二)实质内容审查。

行政机关应当建立健全政府信息公开申请的保密审查机制，对申请人申请公开的政府信息，依照《保守国家秘密法》以及其他法律、法规和国家有关规定进行保密审查。行政机关对政府信息不能确定是否可以公开时，应当依照法律、法规和国家有关规定报有关主管部门或者同级保密工作部门确定。

行政机关认为申请公开的政府信息涉及商业秘密、个人隐私，公开后可能损害第三方合法权益的，应当采取书面形式，送达第三方征求意见，并明确答复期限。第三方不同意公开的，不得公开；第三方未在行政机关要求的期限内答复的，视为不同意公开。第三方明确表示同意公开的，可以公开。但是，行政机关认为不公开可能对公共利益造成重大影响的，应当予以公开，并将决定公开的政府信息内容和理由书面通知第三方。

第五条 政府信息公开申请的处理

(一)分类处理。

行政机关对申请进行审查后，应当按照“属于依申请公开范围的、属于主动公开范围的、属于不予公开范围的、政府信息不存在的、依法不属于本行政机关公开的(能够确定该政府信息公开机关的、不能够确定该政府信息公开机关的)、申请内容不明确的、经审查决定提供的”进行分类处理，并答复受理情况。

(二)其他特殊情况的处理。

1.经审查后，申请人申请公开的政府信息中含有不应当公开的内容，但是能够作区分处理的，行政机关应当向申请人提供可以公开的信息内容。

2.经审查后，申请人申请公开的政府信息中由包括本行政机关在内的2个以上行政机关共同制作或保存的，受理申请的行政机关应当书面征求其他行政机关的意见。

3.经审查后，同一申请人向同一行政机关就同一内容反复提出的政府信息公开申请，行政机关已经答复的，可以不再答复。

4.经审查后，申请人提交的申请书没有联系方式，无法答复申请人的，行政机关应当将该申请书登记后留存，留存时间为1年。

第六条 政府信息公开申请的答复

(一)答复的期限。

行政机关收到政府信息公开申请，能够当场答复的，应当场

予以答复。

行政机关不能当场答复的，应当自收到申请之日起 15 个工作日内予以答复；如需延长答复期限的，应当经本行政机关政府信息公开工作机构负责人同意后，以书面形式告知申请人。延长答复的期限最长不得超过 15 个工作日。

申请公开的政府信息涉及第三方权益的，行政机关征求第三方意见所需的时间不计算在前述规定的期限内。

(二)答复的形式。

行政机关应当按照申请人要求的形式书面答复或提供给申请人；无法按照申请人要求的形式提供的，可以通过安排申请人查阅相关资料、提供复制件或者其他适当形式提供。

(三)答复的具体处理。

对申请人申请公开的政府信息，行政机关经过审查，并进行分类处理后，视不同情况分别作出答复。

1.属于依申请公开范围的，应当按照规定程序及时答复申请人，并尽快提供可申请的政府信息。

2.属于主动公开范围的，行政机关应当告知申请人向有该政府信息的政府公报、政府网站或者行政机关设在政务服务中心的窗口、指定的查阅场所进行查询，并提供详细的查询方法、具体地址等。能够在答复时提供具体内容的，可以同时提供。

3.属于不予公开范围的，行政机关应当书面告知申请人并说明理由。

4. 申请公开的政府信息不存在的，行政机关应当告知申请人。

5. 依法不属于本行政机关公开的，行政机关应当告知申请人。

对能够确定该政府信息的公开机关，应当告知申请人该行政机关的名称、联系方式；对不能够确定该政府信息公开机关的，应当告知申请人向省或市县政府信息公开工作主管部门咨询。

6. 申请人申请内容不明确，申请书形式要件不齐全的，行政机关应当一次性告知申请人作出更正、补充。申请人进行更正、补充后重新提交申请书的，作为提交新的申请，重新计算答复期限。

7. 行政机关对申请人提出与本人生产、生活、科研等特殊需要无关的政府信息公开申请，可以不予提供，并告知申请人理由。

第七条 费用收取

行政机关依公民、法人或者其他组织的书面申请提供本机关主动公开信息范围以外的政府公开信息，可以向申请人收取检索、复制、邮寄等成本费用。具体收费标准由价格主管部门会同财政部门依法确定并向社会公示。

农村五保供养对象、城乡居民最低生活保障对象以及领取国家抚恤补助的优抚对象等确有经济困难的申请人，凭所在地乡（镇）人民政府或街道办事处等单位出具的有效证明，经本人申请、政府信息公开工作机构审核同意，可以减免相关费用。

收费单位应按规定到价格主管部门申领办理收费许可证，并

领取规定的专用票据。

收费单位应严格按照上述规定收费，不得擅自增加收费项目、扩大收费范围或提高收费标准，不得通过其他组织、个人以有偿服务方式提供政府信息，并自觉接受物价、财政主管部门的监督检查。

第八条 提供信息不准确的更正

公民、法人或者其他组织有证据证明行政机关提供的政府信息记录不准确的，行政机关应当予以更正。该行政机关无权更正的，应当转送有权更正的行政机关处理，并告知申请人。

第九条 监督保障机制

(一)加强评议考核。市、区政府及市、区政府各部门要把政府信息依申请公开工作作为政府信息公开工作考核、社会评议、责任追究的重要内容。各级政府信息公开工作主管部门应及时对本辖区政府信息依申请工作进行检查、指导。

(二)建立年度报告制度。市、区政府及市、区政府各部门政府信息公开工作年度报告要把政府信息依申请公开的管理、分类（全部公开、部分公开和不予公开）处理、投诉及复议等情况和存在的问题及改进措施等主要事项作为专门内容列举。

(三)完善投诉、举报。行政机关要设立投诉电话、信箱或电子邮件，接受公众对政府信息依申请公开工作的投诉。申请人认为行政机关不依法履行政府信息依申请公开义务的，依法向上级行政机关、监察机关或者政府信息公开主管部门举报。接受举报

的机构应及时处理并反馈。

第十条 附则

法律、法规授权的具有管理公共事务职能的组织政府信息公开依申请公开的活动，适用本规程。

本市教育、医疗卫生、计划生育、供水、供电、供气、环保、公共交通等与人民群众切身利益密切相关的公共企事业单位在提供社会公共服务过程中制作、获取的信息的公开，参照本规程执行。

第十一条 本规程自发布之日起施行。

附件：政府信息公开依申请公开规范文书格式

依申请公开申请表

政府信息公开申请机关： _____ [年]()第__号

申请人信息	公民	姓名		工作单位	
		证件名称		证件号码	
		联系电话		邮政编码	
		联系地址		传 真	
		电子信箱			
	法人或其他组织	名 称			
		法人代表		联系人姓名	
		联系人电话			
		联系地址		邮 编	
		电子信箱		传 真	
	所需信息的内容描述				
	所需信息的指定提供载体形式(可多选)		纸质 电子邮件 若本机关无法按照指定方式提供所需信息,也可接受其他方式		
选 填 部 分					
	所需信息的名称				
	所需信息的索引号				
	所需信息的用途				
	是否申请减免费用 不申请 申请(请提供相关证明)		获取信息的方式 自行领取 邮寄或传真 电子邮件 电话告知		
身份证明附件	申请人身份证明材料复印件		委托授权书(有委托代理人的)		
申请人:(签名或者盖章)					

政府信息公开告知书

_____（ ）第_____号

（申请人姓名或者名称）：

本机关于_____年____月____日受理了你（单位）提出的政府信息公开申请。

经查，你（单位）的申请获取的信息属于公开范围。根据《中华人民共和国政府信息公开条例》第二十一条第一款，本机关将以你（单位）指定的方式/以下方式提供所申请的政府信息：

纸质

电子邮件

其他方式，具体为_____

特此告知。

（机关印章）

年 月 日

政府信息不予公开告知书

_____ () 第_____号

(申请人姓名或者名称):

本机关于_____年_____月_____日受理了你(单位)提出的政府信息公开申请。

经查,你(单位)的申请获取的信息属于:

国家机密

商业秘密或者公开可能导致商业秘密被泄露的政府信息

属于个人隐私或者公开可能导致对个人隐私权造成不当侵害的政府信息

法律、法规规定不予公开的其他情形

根据《中华人民共和国信息公开条例》第二十一条第二款,对于你(单位)申请获取的信息,本机关不予公开。

特此告知。

(机关印章)

年 月 日

非本机关政府信息公开告知书

_____（ ）第_____号

（申请人姓名或者名称）：

本机关于_____年_____月_____日受理了你（单位）提出的政府信息公开申请。

经查，你（单位）的申请获取的信息不属于本机关的掌握范围，建议向_____机关咨询，联系方式为_____。

特此告知。

（机关印章）

年 月 日

政府信息不存在告知书

_____（ ）第_____号

（申请人姓名或者名称）：

本机关于_____年____月____日受理了你（单位）提出的政府信息公开申请。

经查，你（单位）的申请获取的信息不存在。

特此告知。

（机关印章）

年 月 日

政府信息部分公开告知书

_____ () 第_____号-部告

(申请人姓名或者名称):

本机关于_____年____月____日受理了你(单位)提出的政府信息公开申请。

经查,你(单位)的申请获取的信息部分属于公开范围。根据《中华人民共和国政府信息公开条例》第二十二条,本机关将以你(单位)指定的方式/以下方式提供所申请的政府信息:

纸质

电子邮件

其他方式,具体为_____

你(单位)申请获取的政府信息中,有部分内容属于:

国家机密

商业秘密或者公开可能导致商业秘密被泄露的政府信息

属于个人隐私或者公开可能导致对个人隐私权造成不当侵害的政府信息

法律、法规规定不予公开的其他情形

特此告知。

(机关印章)

年 月 日

政府信息公开申请补正通知书

(政府信息公开申请机关) [年](X补)第__号

(申请人):

你(们/单位)对(被申请人)(具体行政行为)于 年 月 日向本机关提出政府信息公开申请。经审查,本机关认为:该政府信息公开申请(申请材料不齐全,内容请求不明确等)。
需要补正以下材料:(注明需补正的材料要求)。

请你(们/单位)接到本通知书后,于 年 月 日前补正申请材料。无正当理由逾期不补正的,视为申请人放弃政府信息公开申请。

特此通知。

年 月 日

(机关/机构印章或者专用章)

政府信息公开申请收件回执

(政府信息公开申请机关) [年] (收)第 号

(申请人姓名或者名称):

本机关(机构)于 年 月 日收到您(单位)提出要求获取_____的申请。

特此告知。

(机关/机构印章或者专用章)

年 月 日

征询权利人意见告知书

(政府信息公开申请机关) [年] (特)第 号

(申请人姓名或者名称):

本机关(机构)于 年 月 日收到了您(单位)要求
获取 的申请(登记
编号:[年] (收)第 号)。

经审查,您(单位)要求获取的政府信息,涉及:

商业秘密 个人隐私

根据《中华人民共和国政府信息公开条例》第二十三条的规定,
需征得相关权利人的同意。本机关(机构)将于 年 月
日前,将征询权利人意见的结果告知您(单位)。

特此告知。

(机关/机构印章或者专用章)

年 月 日

权利人意见征询单

(政府信息公开申请机关的简称) [年] (特)第 号

(被征询人姓名或者名称):

本机关(机构)在处理政府信息公开申请工作中,经审查发现,申请公开的关于 的政府信息:

涉及您个人的信息 涉及您单位的信息

根据《中华人民共和国政府信息公开条例》第二十三条的规定,需征求您(单位)的意见。您(单位)的意见是:

同意向申请人提供 不同意向申请人提供

(个人签章/单位盖章)

请您(单位)在 年 月 日前予以答复,并将意见邮寄至本机关(机构),(地址: , 邮政编码:)

(机关/机构印章或者专用章)

年 月 日

公开权利人信息告知单

(政府信息公开申请机关的简称) [年] (特)第 号

(权利人姓名或者名称):

本机关(机构)在政府信息公开工作中,经审查发现,关于的政府信息:

涉及您个人的信息 涉及您单位的信息

经审查,本机关(机构)认为,该信息不公开可能对公共利益造成重大影响,根据《中华人民共和国政府信息公开条例》第十二条、第二十三条的规定,决定予以公开。

如对本机关的决定有异议,可以在收到本答复之日起 60 日内向 或者 申请行政复议,或者在 3 个月内向人民法院提起行政诉讼。

特此告知。

(机关/机构印章或者专用章)

年 月 日

重复申请政府信息公开告知书

(政府信息公开申请机关的简称) [年] (答)第 号

(申请人姓名或者名称):

本机关(机构)于 年 月 日收到了您(单位)要求获取 的申请(登记编号:[年] (收)第 号)。

经审查,您(单位)提出的申请为重复申请,本机关(机构)已于 年 月 日作出答复,(见《政府信息公开申请答复书》[年] (答)第 号)。本机关(机构)不再重复处理。

特此告知。

(机关/机构印章或者专用章)

年 月 日

自身信息更正申请表

申请人（个人）：

姓名： 身份证号码：

申请人（法人或者其他组织）名称

法定代表人： 联系方式：

通信地址：

邮政编码：

联系电话： 联系人：

电子邮箱：

更正信息说明： 年 月 日向 提供的《依申请
公开申请表》（〔年〕（ ）第___号）信息中存在 问题，
现予以更正。

政府信息公开义务机关（机构）名称：

需要更正的主要内容（附证据）：

申请人签名

（盖章）

申请时间

年 月 日

自身信息更正申请答复书

(政府信息公开申请机关)[年] (特)第 号(申请人姓名或者名称):

本机关(机构)于 年 月 日收到了您(单位)提出的自身信息更正申请。

对您(单位)提交的更正申请,根据《中华人民共和国政府信息公开条例》第二十五条第二款的规定:

本机关已经按照申请予以更正
经审查,未发现原信息不准确

本机关(机构)无权处理,将转送(有权处理的机关或者机构名称)予以处理

如对本答复不服,可以在收到本答复之日起60日内向
或者 申请行政复议,或者在3个月内向人民法院提起行政诉讼。

特此答复。

(机关/机构印章或者专用章)

年 月 日

延期答复告知书

（政府信息公开申请机关）[年] （特）第 号
（申请人姓名或者名称）：

本机关（机构）于 年 月 日收到了您（单位）
要求获取 的申请（登记编
号：[年] （收）第 号）。

根据《中华人民共和国政府信息公开条例》第二十四条第二款的规定，本机关（机构）应当在 年 月 日前作出答复；现因故无法按期答复，经本机关（机构）政府信息公开工作机构负责人同意，将延期至 年 月 日前作出答复。
特此告知。

（机关/机构印章或者专用章）
年 月 日

政府信息公开举报申请书

(政府信息公开举报机关)别 [](举)第__号

申请人：姓名 性别

身份证(其他有效证件) 号码：

住所(联系地址) 邮政编码 电话

法定代表人或者主要负责人姓名 职务

委托代理人：姓名 性别

身份证(其他有效证件) 号码：

住所(联系地址) 电话

被申请人：(名称)

政府信息公开举报请求：(对被申请人的具体行政行为不服)

事实和理由：

此致

(政府信息公开举报机关)

附件：1. 申请书副本 份。

2. 申请人身份证明材料复印件。

3. 其他有关材料 份。

4. 委托授权书(有委托代理人的)。

申请人：(签名或者盖章)

(申请政府信息公开举报的日期) 年 月 日

政府信息公开举报口头申请笔录

(政府信息公开举报机关) [](举)第__号

申请人：姓名 性别

身份证(其他有效证件) 号码：

出生年月 住所(联系地址)

邮政编码 电话

(法人或者其他组织名称住所 邮政编码 电话
法定代表人或者主要负责人姓名 职务)

委托代理人：姓名 性别 身份证(其他有效证件)

号码： 住所(联系地址) 电话

被申请人：(名称)

政府信息公开举报请求：(对被申请人的具体行政行为不服)

事实和理由：

(申请人确认)以上记录经本人核对，与口述一致。

申请人：(签名或者盖章)

(口头申请政府信息公开举报日期) 年 月 日

(政府信息公开举报机关)记录人：(签名)

政府信息公开举报申请补正通知书

(政府信息公开举报机关的简称) 举补〔 〕(举补) 第___号
(申请人):

你(们/单位)对(被申请人)(具体行政行为)不服,于 年 月 日向本机关提出政府信息公开举报申请。经审查,本机关认为:该政府信息公开举报申请(申请材料不齐全,举报请求不明确等) 。需要补正以下材料:(注明需补正的材料要求) 。

请你(们/单位)接到本通知书后,于 年 月 日前补正申请材料。无正当理由逾期不补正的,视为申请人放弃政府信息公开举报申请。

特此通知。

年 月 日

(机关/机构印章或者专用章)

政府信息公开举报申请受理通知书

(政府信息公开举报受理机关的简称)[](政举)第__号

(申请人):

你(们/单位)对(被申请人)(具体行政行为) 不服,于 年 月 日提出的政府信息公开举报申请。经审查,本机关认为:该政府信息公开举报申请符合《中华人民共和国政府信息公开条例》规定的申请条件,并属于本机关政府信息公开举报受理范围。本机关决定受理该政府信息公开举报申请。

特此通知。

年 月 日

(机关/机构印章或者专用章)

政府信息公开举报申请不受理决定书

(政府信息公开举报受理机关的简称)[](政举)第__号

申请人：

申请人对被申请人(具体行政行为)不服,于 年 月 日向本机关提出政府信息公开举报申请。经审查,本机关认为:(不予受理的事实和理由)。

根据《中华人民共和国政府信息公开条例》第十四条和第十三条的规定,决定不予受理。

年 月 日

(机关/机构印章或者专用章)

政府信息公开督办通知书

(政府信息公开举报机关)政申督办字〔 〕第__号

(被申请人):

(申请人)对你机关(具体行政行为) 不服提出的政府信息公开举报申请,本机关已于 年 月 日依法受理。根据《中华人民共和国政府信息公开条例》第三十三条的规定,现将政府信息公开举报申请书副本(政府信息公开举报口头申请笔录复印件)发送你机关,请你机关自收到政府信息公开举报申请书副本(政府信息公开举报口头申请笔录复印件)之日起15日内,对该政府信息公开举报申请提出书面答复,并提交当初作出该具体行政行为的证据、依据和其他有关材料。逾期未提交书面答复,未提交当初作出具体行政行为的证据、依据和其他有关材料的,视为该具体行政行为没有证据、依据,本机关将依法予以调查。若申请公开信息涉及保密内容,请说明理由并附保密审查复印件。

特此通知。

联系电话: 传真: 地址: 邮编:

附件:政府信息公开举报申请书副本或者政府信息公开举报口头申请笔录复印件及相关材料

年 月 日(印章或者专用章)

海口市政府信息公开保密审查制度

(试行)

第一条 为做好政府信息公开发布的保密审查工作,依据《保守国家秘密法》、《中华人民共和国政府信息公开条例》等有关法律、法规规定,制定本制度。

第二条 本制度所称保密审查是指行政机关在公开政府信息前,依照有关法律、法规和国家有关规定对全市各区各单位行政机关在履行职责过程中制作或者获取的,以一定形式记录、保存的、拟公开的政府信息进行的审查。

第三条 拟公开的政府信息均应进行保密审查,并遵循谁主管、谁负责;谁公开、谁审查;先审查、后公开的原则,依法依程序进行。

第四条 经保密审查确定为下列政府信息的,不得公开发布:

- (一) 依照国家保密范围和定密规定,确定为“秘密”、“机密”、“绝密”的信息,并在保密期限内的政府信息;
- (二) 虽已满保密期限,但需要延长保密期限的政府信息;
- (三) 虽未标注国家秘密标志,但属于国家秘密的政府信息;
- (四) 涉及商业秘密和个人隐私的政府信息;
- (五) 其他危及国家安全、公共安全、经济安全和社会稳定的政府信息。

第五条 行政机关原则上只公开自身制作或者获取的政府信息。因工作需要拟公开上级或者相关部门尚未公开的政府信息的，应经原政府信息制作机关审查同意。但因工作需要，上级主管机关对下级尚未公开的政府信息进行保密审查后，认为可以公开的，予以公开。

第六条 行政机关应当建立健全政府信息发布保密审查机制，由定密责任人和主要领导负责，按照保密审查标准及本制度第八条的程序组织实施。

第七条 行政机关保密审查工作职责分工

（一） 行政机关政府信息公开工作机构承担以下职责：

1. 建立健全本行政机关政府信息公开保密审查制度，负责指导、协调、监督对本级行政机关和行政区域内或下级行政机关的政府信息公开保密审查工作；

2. 对经检查发现的泄密或可能泄密的政府信息，指导、监督有关行政机关采取补救措施，协助保密工作部门查处泄密事件；

3. 对拟公开尚未经保密审查的政府信息提请有关部门进行保密审查；

4. 对拟公开的历史信息向制作或保存单位提出保密审查要求。

（二） 行政机关承担以下职责：

1. 对本机关拟公开政府信息进行保密审查；

2. 对本行政区域内行政机关提出的不能确定是否属于国家秘

密的政府信息依法予以审查确定；

3．对本行政机关拟公开的政府信息涉及其他行政机关的向其他行政机关提出保密审查要求。对本行政机关拟公开的涉及商业秘密、个人隐私的政府信息，征求有关权利人的意见；

4．会同本级监察机关对本行政区域内行政机关公开的政府信息是否涉及不应当公开的信息进行检查，一经发现，应立即责成有关行政机关采取补救措施，并协助有关部门依法予以查处；

5．对政府信息发布保密审查工作进行统计、分析和报告等。

（三）保密行政管理部门承担行政机关政府信息公开保密审查工作依法进行指导和监督的职责。

第八条 保密审查工作应当依照以下程序进行：

（一）对拟公开的政府信息提出保密审查申请。

1.新制作的政府信息由行政机关政府信息制作部门提出申请；

2．依申请公开政府信息由受理申请公开的工作机构向原制作或保存该信息的行政机关提出保密审查要求；

3．公开上级行政机关制作或保存政府信息的，由拟公开该政府信息的下级行政机关提出申请；

4．公开本行政机关或与其他机关共同制作的政府信息，由拟公开该信息的行政机关向其他行政机关提出要求；

5．公开历史信息由档案管理部门向原制作该信息的行政机关提出申请；

6. 公民、法人或其他组织要求公开的政府信息向制作或保存该信息的行政机关提出申请。

(二) 保密审查的受理。

1. 行政机关在接到保密审查申请要求的，应按照“一经提出，必须受理”的原则，及时组织本行政机关，按照保密审查规定程序进行审查，确保保密审查工作质量。严格实行信息制作部门(单位)定密责任人、机关分管领导、主要领导等逐级依程序审查制度；

2. 在保密期限内需要公开的政府信息，应当由原确定密级的机关、单位或其上级机关依法解密；对拟公开的政府信息含有部分涉密内容的，应当由信息产生机关、单位按照有关规定进行非密处理；保密期限届满的国家秘密，自行解密，之后再受理保密审查；

3. 行政机关对已受理进行审查的政府信息是否属于国家秘密或属于何种密级不明确的，属于主管业务方面的，逐级报至有权确定该事项密级的上级机关或相应定密权限的保密行政管理部门确定；

4. 因工作需要需公开的含有部分涉密内容的政府信息，由制作该信息的行政机关受理，并按照规定进行非密处理后再公开；

5. 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、统计信息等政府信息，应当严格按照国家有

关规定的权限和程序进行保密审查。

(三) 保密审查答复。

1. 新制作的政府信息保密审查工作随公文呈批实施定密并确定是否公开；

2. 行政机关受理的政府信息保密审查申请，应在 10 个工作日内给予答复；

3. 行政机关对政府信息定密提出质疑的，必须按照本制度进行重新审查，审查期限另行计算。

第九条 依申请公开政府信息必须经保密审查后方可答复。

(一) 依申请公开的政府信息已经定密或属主动公开的政府信息，可直接答复。

(二) 公民、法人、其他组织对政府信息公开工作中因保密而未公开的相关信息存在质疑，可以向政府信息产生的行政机关提出申请，要求该机关说明不予公开依据和理由。行政机关答复申请公开时，应当按照保密审查的程序和要求，由本行政机关保密审查机构对申请公开的答复内容进行保密审查后，方可答复。

(三) 行政机关认为申请公开的政府信息涉及商业秘密、个人隐私，公开后可能损害第三方合法权益的，应当书面征求第三方的意见；第三方不同意公开的，不得公开。但是，行政机关认为不公开可能对公共利益造成重大影响的，应当予以公开，并将决定公开的政府信息内容和理由书面通知第三方。

第十条 行政机关要定期对本行政机关已确定密级的政府

信息进行清理，依法做好变更密级和解密工作。发生泄密问题应当立即采取补救措施，及时向上级保密工作机构报告，并做好泄密事件的查处工作。

第十一条 行政机关执行保密审查制度不力的，由保密机关、监察机关、上级行政机关责令改正。

第十二条 行政机关违反有关规定，公开涉及国家秘密的政府信息，造成泄密事件的，依照有关规定进行查处；情节严重的，依照有关规定对行政机关直接负责保密审查的主管人员和直接责任人依法给予处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第十三条 教育、医疗卫生、计划生育、供水、供电、供气、环保、公共交通等与人民群众利益密切相关的公共企事业单位或经法律、法规授权的具有公共事务管理职能的单位、组织和团体的政府信息公开发布时的保密审查工作，参照本规定执行。

第十四条 本规定自发布之日起施行。

海口市政府信息发布协调制度

(试行)

第一条 为规范行政机关政府信息公开工作，确保政府信息公开的权威性、规范性和一致性，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》、《国务院办公厅关于施行中华人民共和国信息公开条例若干问题的意见》等法律、法规及相关规定，结合我市实际，制定本制度。

第二条 行政机关发布政府信息，应当遵循谁制作、谁公开，谁保存、谁公开的原则。

行政机关制作的政府信息，由制作该政府信息的行政机关负责公开；行政机关从公民、法人或者其他组织获取的政府信息，由保存该政府信息的行政机关负责公开。

第三条 多个行政机关联合形成的政府信息，由组织起草生成编制该政府信息的行政机关负责向公众发布。

第四条 市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公开发布协调机制，形成畅通高效的信息发布沟通渠道。

第五条 行政机关发布有关农产品质量安全状况、重大传染病疫情、重大动物疫情、重要地方性信息数据、统计信息等法律、行政法规和国家有关规定明确需要审批的政府信息，应当依法报请相关业务主管部门审批，未经审批的不得发布。

第六条 行政机关拟发布的政府信息涉及其他行政机关的，要与有关行政机关沟通协调，经对方确认后方可发布。

第七条 拟发布信息机关向该信息涉及的相关行政机关发出的征求意见文（函）应包括以下内容：

- （一）拟发布信息的基本情况；
- （二）拟发布信息机关的意见和依据。

第八条 相关行政机关应当自收到征求意见文（函）之日起10个工作日内向拟发布信息机关书面函复意见。

拟发布信息属于依申请公开范围，涉及第三方权益，被征求意见机关需再征求第三方意见的，所需时间不计算在本条规定的期限内。

第九条 被征求意见机关书面函复同意的，拟发布信息机关按照政府信息公开相关工作规程向社会公开发布信息。书面函复不同意的，拟发布信息机关应当立即指派专人与被征求意见机关进行沟通协商；沟通协商后不能达成一致意见的，由拟发布该政府信息的行政机关应当立即报请市政府信息公开工作主管部门协调解决，市政府信息公开工作主管部门应当组织该信息涉及单位、相关业务主管部门以及该领域专家顾问共同研究协商，必要时可请示上级主管部门，最终确定该信息是否可以公开发布，并以书面形式向相关涉及单位进行确认回复。

第十条 法律、法规授权的具有管理公共事务职能的组织公开政府信息的活动，适用本制度。

本市教育、医疗卫生、计划生育、供水、供电、供气、环保、公共交通、通信、邮政等与人民群众利益密切相关的公共企事业单位在提供社会公共服务过程中制作、获取的信息的公开，参照本制度执行。

第十一条 本制度自发布之日起施行。

海口市行政机关向政府信息查阅场所 提供主动公开政府信息工作制度

(试行)

第一条 为规范行政机关向政府信息查阅场所提供主动公开政府信息工作,依据《中华人民共和国政府信息公开条例》、《海南省政府信息公开办法》、《海口市政府信息公开规定》等法律、法规,结合我市实际,制定本制度。

第二条 本制度所称政府信息查阅场所,是指市政府在市政务服务中心、档案馆、公共图书馆等设置的,并配备相应的设施、设备及工作人员,为公民、法人和其他组织获取政府信息提供便利的场所。

第三条 行政机关政府信息公开工作机构负责向政府信息查阅场所提供主动公开政府信息。

第四条 行政机关列入本机关《政府信息公开目录》的政府信息均应提供给政府信息查阅场所。《政府信息公开目录》按照有关规定编制。

第五条 行政机关应分别向各政府信息查阅场所提供主动公开政府信息的纸质文本及电子文本。纸质文本一般应为规范性的正式原件,电子文本必须与提供的纸质原文相一致。

行政机关对政府公开信息做出修改或者废止的,应将修改或

者废止信息的全文和目录（含电子文本）分别提供给各政府信息查阅场所，并及时进行调整公开。

主动公开的政府信息由多个行政机关联合形成的，由组织编制该信息的行政机关负责提供。

第六条 行政机关向社会主动公开的政府信息，应在信息对外公开后的 10 个工作日内提供给政府信息查阅场所。

第七条 行政机关应将该项工作纳入本机关政府信息公开日常工作，明确专门人员负责向政府信息查阅场所提供主动公开政府信息的具体事宜。

第八条 市政府信息公开工作主管部门和监察机关负责对各区人民政府、市政府直属各单位向政府信息查阅场所提供主动公开政府信息实施情况进行监督检查。

第九条 法律、法规授权的具有管理公共事务职能的组织主动公开政府信息的活动，适用本制度。

教育、医疗卫生、计划生育、供水、供电、供气、环保、公共交通、通信、邮政等与人民群众利益密切相关的公共企事业单位在提供社会公共服务过程中主动公开信息的工作，参照本制度执行。

第十条 本制度自发布之日起施行。

海口市政府信息公开工作考核办法

(试行)

第一条 为推进政府信息公开工作，促进行政机关积极主动地履行好政府信息公开职责，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》、《海南省政府信息公开办法》、《海口市政府信息公开规定》等法律、法规，结合我市实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于市人民政府所属部门和区人民政府的政府信息公开考核工作。

第三条 政府信息公开考核工作应当坚持客观公正、民主公开、注重实效、促进工作的原则。

第四条 政府信息公开工作考核实行分级负责制度。市政府办公厅负责全市政府信息公开工作考核的组织、协调和指导市政府各部门、各直属机构及各区人民政府信息公开工作进行考核；各区人民政府办公室负责本行政区域政府信息公开工作考核的组织、协调和指导本级政府各部门、各直属机构和镇（街）政府信息公开工作进行考核。实行垂直领导或双重领导部门的政府信息公开工作，由市政府负责考核，并将考核结果抄送该部门上级行政主管部门备案。

第五条 政府信息公开工作基本要求：组织机构健全、工作责任明确；公开内容符合规定，更新及时；公开方式实用有效，方便公众；公开制度完善，执行到位；监督机制健全，责任追究

落实；公开效果显著，群众评价满意。

第六条 政府信息公开的考核内容主要包括：

（一）政府信息公开工作的组织推进情况。包括组织领导、机构人员、工作部署、监督检查、责任追究等。

（二）政府信息公开主动公开工作情况。包括公开目录、公开指南编制、公开目录及时更新、主动公开的政府信息公开发布等情况；政府网站、政府公报、新闻发布会以及报刊、广播、电视等主动公开政府信息内容的及时性、准确性等情况。

（三）政府信息公开载体建设情况。包括政府网站、政府公报等政府信息公开载体建设情况；档案馆、公共图书馆等政府信息公开查阅场所建设情况。

（四）政府信息公开制度建设和执行情况。包括政府信息公开工作考核制度、保密审查制度、社会评议制度、责任追究制度以及政府信息公开发布协调制度建设和执行情况。

（五）政府信息依申请公开工作和投诉、行政复议办理情况。包括依申请公开政府信息受理、答复情况；政府信息公开的举报、投诉、行政复议和行政诉讼的处理以及应对情况；实行责任追究的情况；对本级政府部门和下级政府工作指导、监督、检查情况。

第七条 政府信息公开考核为年度考核，考核根据情况于本年年底或次年年初进行。

第八条 年度考核的基本程序：

（一）市政府办公厅会同有关部门组成政府信息公开工作考

核组。

（二）根据考核要求，结合工作实际，制定具体考核方案、考核评分细则并提前下发。

（三）被考核部门根据考核要求进行自评，并形成书面材料报市政府办公厅。

（四）考核组采取听取情况汇报、查阅相关资料、实地检查、综合评议等方式，对被考核单位（部门）进行全面考核。

（五）考核组综合平时检查、定期考核及社会评议情况，提出初步考核意见，确定考核等次，经本级政府审定后，以书面形式通知被考核对象，同时抄送上一级政府办公厅。

第九条 政府信息公开工作实行量化考核，考核结果分为优秀（90分以上）、良好（80分以上）、合格（60分以上）、不合格（不足60分）4个等次。

第十条 市政府信息公开工作考核结果于次年2月底前公布，并报上一级政府信息公开主管部门备案。

第十一条 各级政府应将政府信息公开工作考核纳入绩效考核和政务公开考核内容。

第十二条 法律、法规授权的具有管理公共事务职能的组织公开政府信息的单位，政府信息公开考核工作适用本办法。

教育、医疗卫生、计划生育、供水、供电、供气、环保、公共交通等与人民群众利益密切相关的公共企事业单位或经法律、法规授权的具有公共事务管理职能的单位、组织和团体的政府信

息公开考核工作，参照本办法执行。

第十三条 本办法自发布之日起施行。

附件：1.年度政府信息公开工作情况数据统计报表

2.海口市政府信息公开工作考核验收评分标准

附件 :1

XXXX 年 XXXX 政府信息公开工作情况统计报表

填报单位： （盖章）

填报时间：XXXX 年 1 月 X 日

主动公开政府信息情况		
累计主动公开政府信息数量（单位：条）		
本年度主动公开政府信息更新（含新增和变更）数量（单位：条）		
全文电子化率		
其中	%	
其中	概况信息数量（单位：条）	
	计划总结信息数量（单位：条）	
	法规公文信息数量（单位：条）	
	工作动态信息数量（单位：条）	
	人事信息数量（单位：条）	
	财政信息数量（单位：条）	
	其他信息数量（单位：条）	
依申请公开政府信息情况		
收到政府信息公开申请数量（单位：件）		
其中	本年度已办结申请件的数量 （单位：件）	
	结转下年度办理数量（单位：件）	
申请方式	现场书面申请数量（单位：件）	
	信函申请数量（单位：件）	
	网络申请数量（单位：件）	
	其他形式申请数量（单位：件）	
申请涉及的主要内容	劳动就业和社会保障类信息申请数量（单位：件）	
	土地征用和房屋拆迁类信息申请数量（单位：件）	
	教育类信息申请数量（单位：件）	
	行政执法类信息申请数量（单位：件）	
	其他信息申请数量（单位：件）	
办理情况	公开信息数量 （单位：件）	
	部分公开信息数量（单位：件）	
	不予公开信息数量 （单位：件）	
	其中	涉密或涉及个人隐私等敏感信息（单位：件）
		信息不存在（单位：件）
		非本机关信息（单位：件）
		其他原因（单位：件）
全年收费金额 （单位：元）		
减免费用金额（单位：元）		

载体建设情况			
政府网站	全市政府网站累计公开政府信息数量(单位:条)		
	网站点击量	本市政府网站累计点击量(单位:次)	
		本市政府网站上年点击量(单位:次)	
	其中	通过市政府门户网站信息公开量(单位:条)	
		区政府门户网站公开数量(单位:条)	
	网站目录编制	本市政府网站编制目录数(条)	
		本市政府网站编制指南数	
		本市政府网站规范性文件“元数据”提取数	
	公开内容	政策法规类信息(单位:条)	
		规划计划类信息(单位:条)	
		工作动态类信息(单位:条)(单位:条)	
		机构设置类及其它类信息(单位:条)	
		行政许可办事指南信息(单位:条)	
		企事业单位办事指南(单位:条)	
		项目招投标等建设实施类信息数量(单位:条)	
		资金项目分配类信息数量(单位:条)	
		捐赠物资和资金使用类信息数量(单位:条)	
		公共资金使用和监督类信息数	
		机构调整和人员变动类信息数	
	其他信息数量(单位:条)与公众利益密切相关事项类(包括公共卫生、扶贫优抚、招考和教育收费、社会保障和劳动就业、土地征用等)信息数		
公开的及时性	文件信息从生成到网上公开不超过20个工作日的数量		
	超过20个工作日的数量		
	文件信息从生成到向公共查阅点报送不超过30个工作日的数量		
	超过30个工作日的数量		
政务服务中心	全年受理行政审批事项件数		
	受理的行政审批事项办结件数		
	政务服务中心网上受理行政审批事项数量		
	网上公开行政审批事项结果数量		
	全年接待公众查询政府信息数(单位:人次)		

档案馆	查阅点数量（单位：个）	
	全年接待公众查询数（单位：人次）	
	查询信息数量（单位：条）	
图书馆	查阅点（单位：个）	
	全年接待公众查询数（单位：人次）	
	查询信息数量（单位：条）	
新闻发布会	全年召开新闻发布会数量（单位：次）	
政府公报发放	政府公报(政报)发放数	
	政府公报(政报)发放乡镇数	
听证会	召开听证会次数	
其他载体		
行政 复 议 情 况		
收到政府信息公开行政复议申请数量（单位：件）		
受理政府信息公开行政复议申请数量（单位：件）		
其 中	维持具体行政行为数量（单位：件）	
	纠错数量（单位：件）	
行 政 诉 讼 情 况		
收到政府信息公开行政诉状数量（单位：件）		
政府信息公开行政诉讼涉及的部门（前五位）		
受理政府信息公开行政诉讼的数量（单位：件）		
其 中	行政机关胜诉的数量（单位：件）	
	行政机关败诉的数量（单位：件）	
	其他数量（单位：件）	

乡镇政府信息公开情况			
其中	中央和省关于“三农”工作决策部署落实情况信息公开数量（条）		
	强农惠农政策措施在基层落实情况信息公开数量（条）		
	乡镇财政收支用情况信息公开数量（条）		
	各类专项资金管理使用情况信息公开数量（条）		
	征地补偿信息公开数量（条）		
	涉农补贴信息公开数量（条）		
	救灾救助资金管理使用情况信息公开数量（条）		
	其他信息公开数量（条）		
政府信息公开组织建设情况			
其中	从事政务公开和信息公开工作人员数	专职人员数	
		兼职人员数	
	举办培训次数		
	参加培训人次		
	召开政务公开和政府信息公开工作会议次数		
	组织检查政务公开和政府信息公开次数		
	组织考核政务公开和政府信息公开次数		

填表说明：

1、表格中统计时间从上年1月1日至上年12月31日；累计公开信息统计时间指《中华人民共和国政府信息公开条例》颁布实施的2008年5月1日至上年12月31日止。

2、表格中所称“政府门户网站”指各级政府建立在互联网上的公众网站；“部门网站”指各级部门建立在互联网上的公众网站；“政府网站”指各级政府门户网站和部门网站。

3、市统计数据应涵盖所辖市、区和部门信息。

4、此表上报的时间为每年1月20日前。

附件 2：

海口市政府信息公开工作考核验收评分标准

考核项目	工作要求	分值	项目序号	评分标准	自评得分	考评小组评分	备注
组织推进情况	政府信息公开工作组织得力,年度政府信息公开工作有部署、有分工、有细化、有检查、有考核,政府信息公开年报公开及时,政府信息公开工作资料详实齐全,上报信息工作及时、质量高。	20	1	政府信息公开组织机构设在政府办公厅(室)、有组织、有分工,责任明确,领导重视,纳入工作议程和年度工作考核内容(3分)。			
			2	专人负责政府信息公开日常工作,工作正规有序,档案资料管理良好。(1分)			
			3	每年制定政府信息公开工作年度工作计划,定期召开会议,研究部署政府信息公开工作,对市政府信息公开工作部署有分工、有细化、有检查、有考核、有总结,工作落实到位。(5分)			
			4	管理下属单位的政府信息(院务、校务、办事)公开工作规范,组织协调、监督检查到位。(1分)没有下属单位的不扣分。			
			5	政府信息公开工作纳入本级政府年度绩效考评内容,考核分值所占比例不低于4%。(2分)			
			6	每年1月上报去年政府信息公开工作数据统计表。(2分)			
			7	政府信息公开工作年度报告公开能够按照法定时限及时公开。(2分)			
			8	积极开展政府信息公开工作培训,政府信息公开工作宣传到位,工作人员业务熟悉。(2分)			
			9	对违反《政府信息公开条例》的及时追究责任。(2分)			
主动公开工作情况		30	10	按照《条例》要求的范围公开政府信息,内容齐全、及时准确。职能类部门公开本单位的主要职责、内设机构及内设机构职责、联系方式、服务承诺、办事指南。服务类公开为民服务事项办理的条件、程序、期限、结果、收费情况等。决策类公开法律、法规及有关政策性文件,城市规划建设、工作计划、重大决策、大额资金管理和使用以及重大工程项目招投标及社会公益事业建设情况等公开及时。综合类公开本部门年度工作目标、工作进展和完成情况,为群众办理实事的进展情况和完成情况,行政制发动态信息和结果,以及在履行职责过程中需要群众知情、参与、监督的工作。服务类公开为民服务事项办理的条件、程序、期限、结果、收费情况等。监督类公开工作纪律、法规和规章制度、廉政勤政制度及违规行为的追究处理情况。动态类信息主要公开政务活动类信息。(8分)			

海口市政府信息公开工作考核验收评分标准

考核项目	工作要求	分值	项目序号	评分标准	自评得分	考评小组评分	备注
政府信息主动公开工作情况	按照《政府信息公开条例》、《海南省信息公开办法》和《海口市政府信息公开规定》要求做好政府信息主动公开工作，目录编制符合要求，内容齐全，分类科学，公开到位，维护和更新及时。	30	11	主动公开政府信息电子化率达 100%。(2 分)			
			12	按时公开政府工作报告和政府信息公开工作年度报告。(2 分)			
			13	政府信息从生成到政府网站、政府公报、新闻发布会以及报刊、广播、电视等载体上公开不超过 20 个工作日。(5 分)(每超过 1 个扣 1 分，不公开的每个扣 3 分)			
			14	政府信息从生成到向公共查询点报送不超过 30 个工作日。(2 分)(每超过 1 个扣 1 分，不报送的每个扣 2 分)			
			15	按要求编制政府信息公开目录和政府信息公开目录指南。政府信息公开目录更新和维护及时。主动公开政府信息内容准确无误。(10 分)			
			16	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，在其职责范围内予以澄清。(1 分)			
政府信息公开载体建设情况	政府信息公开的形式多样，渠道畅通，方便查询。	20	17	在本单位政府门户网站设有政府信息公开、网上投诉、网上办事等专栏，政府信息索引规范(元数据提取规范)，查找方便，能够下载各类文件及政府信息依申请公开表格。网上提交主动公开政府信息及时齐全。有专人负责网站维护、管理、“元数据”提取和提交主动公开的政府信息。(5 分)			
			18	政务(行政)中心设置政府信息查询(受理)窗口，政府信息依申请公开受理程序，设立明显标志，有健全的制度和措施，专人负责，做到档案管理良好，件件有答复，资料齐全，索取方便。(3 分)			
			19	有指定的广播、电视、政报、简报、报纸等公共媒体，以及政府新闻发布会公开政府信息。(3 分)			
			20	档案馆、图书馆应设立公共查阅室，受理政府信息依申请公开事项，设立明显标志，有健全的制度和措施，专人负责，有政府信息索取点，设施齐全，资料齐全。(5 分)			
			21	重大事项决定能够召开听证会、专家咨询会、征求意见座谈会等公开活动。(2 分)			
			22	行政机关应设置固定的公开栏，公开干部任用、单位财务收支等情况。(2 分)			

海口市政府信息公开工作考核验收评分标准

考核项目	工作要求	分值	项目序号	评分标准	自评得分	考评小组评分	备注
制度建设 和执行情 况	有较完善的年度政府信息公开工作计划、考核和评议制度、政府信息公开信息目录管理和备案制度、新闻发言人制度、责任追究等制度。各项制度具有较强的可操作性，并能够认真落实和执行。	20	23	有落实年度政府信息公开工作计划，执行情况良好。（1分）			
			24	有完善的政府信息公开考核和评议制度，执行情况良好。（1分）			
			25	建立政府信息公开信息目录管理和备案制度，执行情况良好。（2分）			
			26	建立新闻发言人制度，执行情况良好。（1分）			
			27	建立政府信息公开和政府信息公开责任追究制度，执行情况良好。（2分）			
			28	建立政府信息公开工作年度报告制度，执行情况良好。（1分）			
			29	建立信息公开保密审查制度，审查程序严格，无失密问题发生。（5分）			
			30	建立政府信息依申请公开制度，执行情况良好。（3分）			
			31	建立政府信息协调发布、向政府信息查询点提供主动公开政府信息、重大决策预公开制度，执行情况良好。（3分）			
			32	建立机关内部主要事项的公开制度健全，执行情况良好。（1分）			
政府信息 依申请公 开工作和 投诉、行政 复议处理 情况	政府信息依申请公开工作程序规范，专人管理，档案齐全。按时解答群众提出的或上级政府信息公开机构转分的投诉案件。对投诉、举报及时受理、查处、整改，记录清楚。	10	33	设有政府信息依申请公开窗口，公开受理机构的名称、办公地址、办公时间、联系电话、传真号码、电子邮箱等内容，专人负责办理政府信息依申请公开工作。（1分）			
			34	政府信息依申请公开工作程序规范，档案文书管理规范。（2分）			
			35	依法答复政府信息依申请公开事项。（超期答复的每件扣2分，没有答复的每件扣3分）			
			36	正确处理公民、法人或其他组织依法申请的行政复议和行政诉讼。（1分）			
			37	能认真答复和解决群众提出的或上级政府信息公开机构转分的投诉案件，一个月内不解答的，每件（次）扣0.5分。上级政府信息公开机构二次督办的投诉件，每件扣1分。（2分）			
			38	对投诉、举报及时受理、查处、整改并回复投诉、举报人，有情况记录。（1分）			

主题词：文秘工作 政务信息化 政府信息公开 制度 通知

抄送：市委各部门，市人大常委会办公厅，市政协办公厅，
市中级人民法院，市检察院，各人民团体，各新闻单位。

海口市人民政府办公厅

2011年9月1日印发

(共印3份)