

永嘉县人民政府办公室文件

永政办发〔2008〕6号

永嘉县人民政府办公室 关于印发永嘉县政府信息公开指南和 公开目录编制工作方案的通知

各乡镇人民政府，县属各有关单位：

《永嘉县政府信息公开指南和公开目录编制工作方案》已经县人民政府同意，现印发给你们，请结合实际认真组织实施。

二〇〇八年一月二十一日

永嘉县政府信息公开指南和公开目录 编制工作方案

《中华人民共和国政府信息公开条例》(以下简称《条例》)将于 2008 年 5 月 1 日起施行。编制《政府信息公开指南》(以下简称《指南》)和《政府信息公开目录》(以下简称《目录》)是实施《条例》的重要准备工作。为确保《目录》和《指南》编制工作按期保质完成,根据《温州市人民政府办公室关于印发政府信息公开指南和政府信息公开目录编制工作方案的通知》(温政办〔2008〕5 号)精神,结合我县实际,特制定本实施方案。

一、指导思想

编制《目录》和《指南》,以促进依法行政,保障民主权利,强化民主监督,构建和谐社会为目标,坚持依法公开、全面真实、及时便民原则,严格按照《条例》规定和有关要求,加强组织领导,统一规范标准,狠抓工作落实,确保任务完成。

二、主体范围

政府信息公开指南和公开目录编制主体范围为县政府及部门(单位)和乡镇政府(详见附件 1)。

三、《目录》的内容结构

《目录》是县政府及部门单位和乡镇政府对应当公开的政府信息条目的总汇编,分为主动公开信息目录和依申请公开信息目录。主动公开信息目录条目的构成主要有信息索取号、类别、名称、内容描述、生成日期及公开形式、责任单位等必备

要素。依申请公开的信息目录条目的构成，除不提供具体内容外，其他与主动公开信息条目基本相同，但在“公开方式”栏需注明“依申请公开”字样。本次统一组织编入《目录》内容的起止时间为2003年1月1日至2007年12月31日，之前的政府信息逐年前推，逐步加载公开，之后的政府信息严格按《条例》要求及时填写公开。各编制主体在遵照基本要求的基础上，要根据各自的职能和有关法律法规的要求认真编制。

（一）县人民政府及部门单位《目录》编制内容及框架结构。凡涉及公民、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、办事程序和依照法律、法规和国家有关规定应当主动公开的政府信息，均属主动公开范围，编制主动公开目录，重点公开《条例》第10条、第11条规定的15项政府信息。《目录》的内容规范见附件2。

（二）乡镇人民政府《目录》编制内容及框架结构。乡镇人民政府根据职责范围内确定主动公开的政府信息的具体内容，重点公开《条例》第12条规定的8项政府信息。《目录》的内容规范见附件3。

（三）教育、医疗卫生、计划生育、供水、供电、供气、环保、通讯、公共交通等公用企事业单位，信息公开目录编制格式，可参照政府部门信息公开目录编制格式，办事指南信息由各行业主管部门负责收集填报。

四、《指南》的内容和结构

《指南》是县政府及部门单位、乡镇人民政府处理信息公开事务的对外说明和服务承诺，要尽量做到简洁、准确，便于查询和使用，应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、电子邮箱等内容。

《指南》编制的内容规范和参考范本见附件 4。

五、进度安排

（一）筹备阶段（2008 年 1 月上旬—1 月 15 日）。制定工作方案，确定工作机构，召开动员大会，全面部署工作。各乡镇、各部门及各有关单位也要确定相应的工作机构，并做好工作部署。

（二）清理阶段（2008 年 1 月 16 日—1 月 31 日）。各乡镇、各部门及有关各单位根据职责范围，参考本方案附件中的内容规范制定各自《指南》和《目录》的内容框架，并按照先急后缓、由近及远的原则，对本次编制时间段的政府信息，特别是涉及人民群众切身利益的政府信息进行一次全面梳理，依据《保守国家秘密法》和《条例》等有关法律法规，科学界定主动公开、依申请公开和不能公开的政府信息。

（三）编制阶段（2008 年 2 月 1 日—2 月 28 日）。各乡镇、各部门及有关各单位在全面梳理政府信息的基础上，集中编制政府信息公开《指南》和《目录》，2 月底前完成编制并及时报送县政府信息公开办公室。县府办信息督查科（县政府信息公开办公室）联系电话：67222322 传真：67223481，E-mail: zfxgk@mail.yj.gov.cn。县政府信息公开办公室和县府办信

息督查科应组织人员对各单位《指南》、《目录》编制工作进行指导和督查。

(四)审核阶段(2008年3月1日—2008年3月20日)。县政府信息公开领导小组办公室对各乡镇、各部门及有关单位报送的《指南》和《目录》进行审核,对不符合要求的发回重编。

(五)汇总阶段(2008年3月21日—2008年4月15日)。县政府信息公开办公室、县信息办完成全县《目录》和《指南》的汇编工作,并向市政府办报送县本级政府信息公开《目录》和《指南》。

(六)发布阶段(2008年4月16日—2008年4月30日)。县信息办完成全县政府信息公开《指南》、《目录》及相关内容网上发布工作。

六、工作要求

(一)加强领导,落实责任。编制《指南》和《目录》是一项政治性、政策性和技术性很强的系统工程,各乡镇、各部门单位要做到主要领导负总责,分管领导具体负责,组织专门力量,抓紧开展工作。

(二)明确任务,严格时限。实行政府信息公开施行《条例》的准备工作时间紧、任务重、要求高。各乡镇、各部门(单位)务必增强紧迫感和责任感,制定严密的计划,认真组织实施,确保按时完成任务。

(三)规范操作,确保质量。在组织政府信息清理工作中,要坚持“以公开为原则,不公开为例外”,强化措施,规范流

程，严格审核，既保证人民群众普遍关心、涉及人民群众切身利益以及容易产生不正之风、滋生腐败现象的公开内容得到落实，又要确保政府信息公开不影响国家安全、公共安全和社会稳定。

（四）健全机制，强化监督。政府信息公开管理机构要建立健全政府信息公开审查监督制度和责任追究制度，加强工作检查、督促和指导，及时通报各阶段工作进展情况、好的做法和存在的问题，并将政府信息编制完成情况列入党风廉政建设责任制考核内容，对编制工作不重视、拖延或工作不到位造成不良后果的，将视情况通报批评或追究相关人员的责任。

（五）通力协作，加强交流。编制工作具有系统性，各编制主体在县政府统一领导下，既要各负其责，又要相互配合。特别是省市直管单位，要积极与上级部门联系，促进工作协调一致。同时，各乡镇、部门在编制工作中有好的经验、做法要及时上报县政府信息公开办公室，以便相互交流。

- 附件：1、永嘉县编制主体单位范围
- 2、县政府及部门信息公开目录内容规范
 - 3、乡镇政府信息公开目录内容规范
 - 4、政府信息公开指南内容规范和参考范本
 - 5、政府信息公开目录（参考样式）

附件 1:

永嘉县编制主体单位范围

一、县人民政府（编码：000）

二、县级部门（单位）（共 59 个）

编码	机构名称	编码	机构名称
001	县府办	002	县发改局
003	县经贸局	004	县农办（扶贫办）
005	县教育局	006	县科技局
007	县民宗局	008	县公安局 （包括交巡警大队）
009	县监察局	010	县民政局
011	县司法局	012	县财政（地税）局
013	县人事劳动社保局	015	县规划建设局
018	县交通局	019	县水利局
020	县农业局	022	县文化广电新闻出版局
023	县卫生局	024	县人口和计生局
025	县审计局	027	县环保局
028	县房管局（房改办）	030	县体育局
031	县统计局	032	县林业局
034	县风景旅游局	036	县外事办
037	县侨办	038	县法制办
039	县信访局	040	县安全生产监管局

041	县级机关事务局	042	县人防办
043	市港航局永嘉分局	045	县盐务局
046	县协作办	047	县审管办
048	县招管办		
051	县信息办	052	县科技中心
061	县国土资源局	062	县国税局
063	县工商局	064	县质监局
065	县食品药品监管局		
069	县气象局	070	县电业局
071	县烟草专卖局	072	县电信局
073	县邮政局	074	人行永嘉县支行
075		076	县供销联社
077	县档案局	078	县残联
079	县广播电视台	081	县公路段
082	县公管所	083	县畜牧兽医局

注：为保持与市级业务部门的对应关系，编码有间断。

三、乡镇人民政府（共 38 个）

编码	乡镇名称	编码	乡镇名称
101	上塘镇	102	瓯北镇
103	桥头镇	104	桥下镇
105	乌牛镇	106	沙头镇

107	岩头镇	108	枫林镇
109	岩坦镇	110	大若岩镇
111	碧莲镇	112	巽宅镇
113	西溪乡	114	徐岙乡
115	陡门乡	116	渠口乡
117	花坦乡	118	下寮乡
119	五尺乡	120	昆阳乡
121	表山乡	122	东皋乡
123	鹤盛乡	124	西源乡
125	岭头乡	126	溪口乡
127	鲤溪乡	128	张溪乡
129	黄南乡	130	潘坑乡
131	茗岙乡	132	山坑乡
133	应坑乡	134	大岙乡
135	溪下乡	136	石染乡
137	西岙乡	138	界坑乡

附件 2:

县级政府信息公开目录内容规范

(县政府及部门适用)

一、主动公开内容规范

类别		公开内容	类别号
机构信息	机构职能	机构名称、组成部门和下属机构、工作职责、办公地址、联系电话等	A0101
	主要领导	领导姓名、职务、简历、工作分工等	A0102
政策文件		本级政府出台的规范性、政策性文件及其他与公民、法人和社会组织利益有关的本级文件(文件信息要制成可供下载阅读打印的正式文件,统一制成电子版 PDF 格式)	A0201
政府决策	重大决策	事关全局的重大决策和出台的相关政策	A0301
	发展规划	国民经济和社会发展战略、规划和专项规划(如教育、卫生、环保、就业、住房、交通等专项规划等);区域规划及相关政策(如城乡总体规划、土地利用总体规划、近期建设规划等)	A0302
	重点工作	扶贫、教育、医疗、社会保障、促进就业等方面的政策策、措施及实施情况	A0303
	重点项目	重大建设项目的批准和实施情况	A0304
工作信息	计划总结	工作目标、计划及完成情况(如政府工作报告或工作计划总结)	A0401
	工作进展	城乡建设和管理的重大事项、社会公益事业建设情况	A0402
	应急管理	突发公共事件的应急预案、预警信息及应对情况	A0403
	统计信息	涉及国民经济和社会发展和公民、法人及社会组织利益关系的各类重要统计信息	A0407

行政执法	行政执法事项	行政许可、行政监管、行政处罚、行政强制、行政确认、行政征收、行政给付、行政裁决、办理服务项目（逐项列出） 行政许可类事项应包括事项名称、设立依据、申报条件、申报材料、办理程序、收费依据和标准、办理时限、办理机构、办理地点、联系电话以及可供下载的表格和表格填写范本等要素；其他事项应包括事项名称、依据、程序、责任单位、地址、联系电话等要素。（行政许可事项须与县三轮审改的规范内容相一致，非行政许可的办理事项也要与县清理要求相一致，如有调整需报县审管办审核）	A0501
	行政许可	行政许可事项的办理情况	A0502
	行政监管	工商税务、环境保护、公共卫生、生产安全、食品药品、产品质量等监督检查情况	A0503
	行政复议	重大行政复议的受理以及作出行政复议决定的情况	A0504
	行政处罚	重大行政处罚决定	A0505
人事信息	人事任免	政府部门（单位）领导任免	A0601
	公选公招	干部公选公招、军转干部安置方案及结果	A0602
	公务员考录	公务员考录方案、录取单位、名额、结果	A0603
财政信息	财政预决算	财政预算报告及其执行情况、决算报告	A0701
	收费项目	行政事业性收费项目、依据、标准	A0702
	采购招标	政府集中采购项目的目录、标准及招投标方案及实施情况及结果	A0703
	项目投资	政府投资建设项目招标、建设和使用情况	A0704
	专项经费	政府重要专项经费的分配、使用和管理情况	A0705
	征地拆迁	土地征收或征用、房屋拆迁方案及其补偿、补助费用的发放、使用情况	A0706
	社会救助	抢险救灾、优抚、救济、社会捐助等款物的管理、使用、分配情况	A0707
承诺事项	承诺事项	承诺办理事项及其完成情况	A0801
	责任追究	行政执法过错责任追究制度落实情况	A0802

二、补充公开内容规范

类别	公开内容	类别号	
概况信息	本地区整体情况介绍	B0101	
政策信息	重大政策的背景介绍、重点说明、相关问题解答等)	B0102	
工作信息	领导活动	领导重要活动及讲话	B0301
	政务动态	重要会议和重大活动情况	B0302
	建议提案	人大代表建议和政协提案办理情况	B0303
	资源开发	自然资源开发、利用和环境污染及其整治情况	B0304
	国资管理	国有企业重组改制、产权交易和国有资产收支情况	B0305
	税收管理	税收征收和减免政策的变更和执行情况	B0306
	招商引资	重大招商引资活动情况	B0307
	社会治安	交通管制和社会治安情况	B0308
	政府建设	政府自身建设情况	B0309
社会监督	听证会	听证会公告及实施情况	B0401
	审计结果	可以公布的有关审计结果	B0402
	监督投诉	监督投诉渠道、办理机构及工作制度	B0403
公共服务	医疗服务	医疗机构情况和常用药品、器械、耗材以及医疗服务等价格	B0501
	教育考试	教育机构收费项目、标准和招生考试信息辖区学校分布情况、各类学校录取分数线等	B0502
	水电气	水、电、气等公用企事业单位及其收费项目、收费标准、办事程序等	B0503
	交通运输	燃油、公交、运输等公用企事业单位及其收费项目、收费标准、办事程序等	B0504
	邮政通讯	邮政、通讯等公用企事业单位及其收费项目、收费标准、办事程序等	B0505
办事指南	面向公民	涉及公民的 26 类事项的办事指南（见表 1）	B0601
	面向企业	涉及企业的 24 类事项的办事指南（见表 2）	B0602

表 1: 涉及公民的 26 类事项

类 别	描 述	
面 向 公 民	生 育	生育、避孕节育、流动人口计划生育等相关办理事项的具体内容及公众办理指南
	户 籍	户口和身份证的申报、迁移、更改等相关办理事项的具体内容及公众办理指南
	教 育	高等教育、中小学教育、成人教育等相关办理事项的具体内容及公众办理指南
	文 化	广播、电视、报纸、期刊、书籍、音像等相关办理事项的具体内容及公众办理指南
	医 疗	医疗药品、卫生保健、卫生防疫等相关办理事项的具体内容及公众办理指南
	住 房	房屋的购买和租赁、住房补贴申请等事项办理指南
	就 业	劳动报酬、劳动关系、劳动保护、报考公务员等相关办理事项的具体内容及公众办理指南
	兵 役	入伍参军、转业、优恤等相关办理事项的具体内容及公众办理指南
	社 保	查询和办理养老保险、失业保险、医疗保险、工伤保险等相关办理事项的具体内容及公众办理指南
	婚 姻	结婚、离婚等相关办理事项的具体内容及公众办理指南
	纳 税	查询和交纳房产、汽车、个人所得税及其他税费相关办理事项的具体内容及公众办理指南
	交 通	铁路、民航、公路、水路等相关办理事项的具体内容及公众办理指南
	旅 游	旅游、出行相关办理事项的具体内容及公众办理指南
	公 安	报警、交管消防等相关公共安全服务
	司法公证	查询和办理法律援助、公证等相关办理的具体内容及公众办理指南
	知识产权	查询和办理专利、版权等相关办理的具体内容及公众办理指南
	证件办理	查询和办理各种证件的相关办理事项的具体内容及公众办理指南
	出境入境	查询和办理出入境、护照等相关办理事项的具体内容及公众办理指南
	职业资格	职业培训、职业资格认证等相关办理事项的具体内容及公众办理指南
	民族宗教	民族、宗教等相关办理事项的具体内容及公众办理指南
	邮政通讯	查询和办理邮政、通讯等相关办理事项的具体内容及公众办理指南
	公用事业	涉及公共民用的事业服务，如水、电、气等相关办理事项的具体内容及公众办理指南
	消费维权	消费者维权相关办理事项的具体内容及公众办理指南
	离休退休	查询和办理离休、退休等相关办理事项的具体内容及公众办理指南
	死亡殡葬	户籍注销、遗产继承、殡葬等相关办理事项的具体内容及公众办理指南
	综合其他	未列入上述应用主题的其他服务的相关办理的具体内容及公众办理指南

表 2：涉及企业的 24 类事项

面向企业	设立变更	登记注册和变更的审批服务等相关办理事项的具体内容及公众办理指南
	企业准营	对经营特定行业、生产特定产品进行审批等相关办理事项的具体内容及企业办理指南
	交纳税收	企业纳税、发票购领等相关办理事项的具体内容及企业办理指南
	年检年审	企业年检、年审的审批和服务等相关办理事项的具体内容及企业办理指南
	质量检查	质量检查的审批和服务等相关办理事项的具体内容及企业办理指南
	资质认证	资质认证的审批和服务等相关办理事项的具体内容及企业办理指南
	安全防护	安全生产、消防、安全防范、卫生监督的审批和服务等相关办理事项的具体内容及企业办理指南
	立项审批	项目可行性研究、项目建议书的审批等相关办理事项的具体内容及企业办理指南
	建筑城建	工程建筑、公路建设、水利工程等城建和建筑等相关办理事项的具体内容及企业办理指南
	劳动保障	工伤保险、医疗保险、失业保险、养老保险等相关办理事项的具体内容及企业办理指南
	人力资源	就业招聘、培训交流、职业资质、人才管理等相关办理事项的具体内容及企业办理指南
	商业市场	商标管理、广告管理、市场监督、合同管理的审批和服务等相关办理事项的具体内容及企业办理指南
	金融投资	投资融资审批和服务等相关办理事项的具体内容及企业办理指南
	公安消防	治安管理、群体活动、危险品管理、消防安全的审批和服务等相关办理事项的具体内容及企业办理指南
	司法公证	仲裁事务、公证事务、律师事务等相关办理事项的具体内容及企业办理指南
	知识产权	技术改造、专利申请、成果评估、科技项目的审批和服务等相关办理事项的具体内容及企业办理指南
	检验检疫	为企业进行商品检验、卫生检疫的审批和服务等相关办理事项的具体内容及企业办理指南
	环保绿化	环境保护、园林绿化、动植物保护的审批和服务等相关办理事项的具体内容及企业办理指南
	文物保护	文物保护、文物转让的审批和服务等相关办理事项的具体内容及企业办理指南
	交通运输	交通管理、营运资质、物流服务、车船管理、运输管理审批和服务等相关办理事项的具体内容及企业办理指南
	对外交流	为企业办理进出口贸易、对外投资、外商投资的审批和服务等相关办理事项的具体内容及企业办理指南
	海关口岸	海关业务、海事边检、货运查询的审批和服务等相关办理事项的具体内容及企业办理指南
	企业注销	为企业破产和注销提供资产清算、注销服务等相关办理事项的具体内容及企业办理指南
	综合其他	其他未包括在上述应用主题中的相关办理事项的具体内容及企业办理指南

附件 3:

乡镇政府信息公开目录内容规范

类别		公开内容	类别号
机构信息	机构职能	机构名称、组成部门和下属机构、工作职责、办公地址、联系电话等	A0101
	主要领导	政府领导姓名、职务、简历、工作分工等	A0102
政策文件		本级政府出台的规范性文件、政策性文件及其他与公民、法人和社会组织利益有关的本级文件（文件信息要制成可供下载阅读打印的正式文件，统一制成电子版 PDF 格式）	A0201
政府决策	发展规划	经济和社会发展总体目标	A0302
	重点工作	扶贫、教育、医疗、社会保障、促进就业等方面的政策、措施及实施情况	A0303
工作信息	计划总结	工作目标、计划及完成情况（如政府工作报告或工作计划总结）	A0401
	工作进展	城乡建设和管理的重大事项、社会公益事业建设情况	A0402
	应急管理	突发公共事件的应急预案、预警信息及应对情况	A0403
	农村工作	贯彻落实国家有关农村工作的政策、措施的情况	A0404
	土地管理	乡镇土地利用总体规划、宅基地使用的审核情况等	A0405
	计划生育	计划生育政策执行情况	A0406
行政执法	行政监管	工商税务、环境保护、公共卫生、生产安全、食品药品、产品质量等监督检查情况	A0503
	行政复议	重大行政复议的受理以及作出行政复议决定的情况	A0504
	行政处罚	重大行政处罚决定	A0505

财政信息	专项经费	政府重要专项经费的分配、使用和管理情况	A0705
	征地拆迁	土地征收或征用、房屋拆迁方案及其补偿、补助费用的发放、使用情况	A0706
	社会救助	抢险救灾、优抚、救济、社会捐助等款物的管理、使用、分配情况	A0707
	收支管理	财政收支、各类专项资金、财政转移支付资金管理和使用情况。	A0708
	债权债务	乡镇债权债务，筹资筹劳情况	A0709
	乡企管理	乡镇集体企业与及其他乡镇经济实体承包、租赁、拍卖等情况	A0710
承诺事项	承诺事项	承诺办理事项及其完成情况	A0801
	责任追究	行政执法过错责任追究制度落实情况	A0802

填表说明:

1. 公开内容栏：既要全面反映单位政府信息公开工作情况，又要做相应归纳和概括，方便群众了解和查询。办事服务类必须将有关项目逐一系列明。

2. 公开形式栏：填写该项公开内容具体是采用何种形式公开，例如采用政府政报、新闻发布、新闻媒体、门户网站、便民资料、公开栏、电子显示、会议等一种或多种形式，门户网站为必选项目。

3. 公开时限栏：长期公开、定期公开、及时公开，还是其他具体时限，具体根据公开内容性质确定。

4. 审核单位栏：为本单位填写该项公开内容的最后审核环节。

5. 责任部门栏：填写该项内容是具体由本单位哪个部门负责公开。

附件 4:

政府信息公开指南内容规范和参考范本

政府信息公开指南内容规范

类别		描述	适用范围
公开信息分类		主动公开信息的分类及编排（内容规范中的内容类别）	县政府、乡镇及部门单位
获取方式	主动公开获取方式	主动公开内容公开方式、程序和时限、查询地址和网址等	
	依申请公开获取方式	依申请公开的受理范围、办理机构、受理程序和方法、申请表格样式等	
工作机构	机构名称	承担信息公开工作的具体机构名称	
	办公地址	工作机构办公地点及邮政编码	
	办公时间	工作机构的办公时间	
	联系电话	工作机构的联系电话	
	传真号码	工作机构的传真	
电子邮箱	工作机构的电子信箱		

XXXX 部门（单位）信息公开指南

为了更好地提供政府信息服务，方便公民、法人和其他组织获取本部门（单位）的相关信息，特编制《XXXX 部门（单位）信息公开指南》（以下简称《指南》）。《指南》主要是告知公民、法人和其他组织如何获取本部门（单位）主动公开的相关信息、如何获取政府没有公开或不宜公开的信息以及确保政府依法及时提供信息的保障措施。《指南》将随政府公开信息的更新及时作出调整说明。

一、主动公开的政府信息

（一）公开内容

主动公开的政府信息，是指本部门（单位）依法公布除保密以外的各类信息。本部门（单位）主动向社会免费公开的信息内容查阅本部门（单位）编制的《XXXX（部门）信息公开目录》（以下简称《目录》）。目录涵盖本部门（单位）机构职能、有关文件、发展规划、重大决策、资金管理、建设项目、行政执法、办事服务、收费项目、应急预案以及监督保障措施〔例举内容根据部门（单位）的具体情况而定〕等信息。目前本部门（单位）公开的政府信息主要是 2003 年以来的内容，之前的内容将逐步完善加载。公民、法人和其他组织可以在本部门（单位）网站上查阅《目录》，也可以到本部门（单位）XX 处（办公地址：XX 县 XX 路 XX 号）或是到县档案局查阅（办公地址：XX 县 XX 路 XX 号）。

（二）公开形式

对于主动公开信息，本部门（单位）网站是第一公开平台（网址：www.xxxxxx.gov.cn）。此外，本部门（单位）还将采用新闻发布会、简报、广播、电视、公开栏（电子显示屏）、便民资料、会议（座谈话、咨询会）、直接查阅等辅助性的公开方式。本部门（单位）信息公开受理机构：本部门（单位）XX 处；办公时间：工作日；联系电话：0577 -XXXXXXXX。

（三）公开时限

各类政府信息产生后，本部门（单位）将在第一时间予以公开，最迟自信息产生后的 20 日内公开。法律法规对政府信息公开的期限另有规定的，从其规定。

二、依申请公开的政府信息

依申请公开的政府信息，是指不属于主动公开范围，必须通过申请才可以获取的政府信息。公民、法人和其他组织需要本部门（单位）主动公开以外的政府信息，可以向本部门（单位）申请获取。本部门（单位）依申请提供信息时，根据掌握该信息的实际状态进行提供，不对信息进行加工、统计、研究、分析或者其他处理。

（一）受理机构

本部门（单位）信息公开申请受理机构：本部门（单位）XX科（室）；办公地址：XX乡镇XX路XX号；办公时间：工作日；联系电话：0577-XXXXXXXX；传真号码：0577-XXXXXXXX；电子邮箱：XXXXXXXX；邮政编码：XXXXXX。

（二）受理程序

1、提出申请

申请人向本部门（单位）申请公开政府信息，应填写《政府信息公开申请表》（见附件，以下简称《申请表》）。《申请表》可以在受理机构处领取，也可以在本部门（单位）网站（网址：www.xxxx.gov.cn）上下载。申请人可通过联系电话咨询相关申请手续。

为提高处理效率，申请人对所需信息的描述应尽量详细、明确，若有可能，请提供信息的标题、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）现场申请。申请人可以到本部门（单位）受理机构申请

获取政府信息，并填写《申请表》。书写有困难的可以口头申请。

(2) 书面申请。申请人填写《申请表》后，可以通过传真、信函方式提出申请，通过信函方式申请的，应在信封左下角注明“政府信息公开申请”字样。

(3) 网上申请。申请人可在本部门（单位）网站上填写电子版《申请表》，通过电子邮件方式发送至受理机构的电子邮箱。

申请人如需申请获取与自身利益关系密切的政府信息、应当持有效身份证件或证明文件，当面提交书面申请。本部门（单位）不直接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) 本部门（单位）信息公开受理机构收到申请后，将从形式上对申请的要件是否完备进行审查，对于要件不完备的申请予以退回，要求申请人补正。

(2) 对不属于本部门（单位）掌握的政府信息，本部门（单位）信息公开受理机构将及时告知申请人。如果能够确定该信息掌握部门（单位）的，告知申请人联系方式。

(3) 申请获取的信息如果属于本部门（单位）已经主动公开的信息，本部门（单位）信息公开受理机构中止受理申请程序，告知申请人获得信息的方式和途径。

(4) 本部门（单位）根据收到申请的先后次序来处理申请，单件申请中同时提出几项独立请求的，本部门（单位）信息公开受理机构将全部处理完毕后统一答复。鉴于针对不同请求的答复可能不同，为提高处理效率，建议申请人就不同请求分别申请。

(5) 属于不予公开的政府信息，本部门（单位）信息公开受理机构将及时告知申请人不予公开的理由。

（三）处理时限

本部门（单位）信息公开受理机构在受理申请后，能当场答复的则当场向申请人提供申请公开的信息资料。如不能当面提供的，将告知申请人在一定期限内来获取申请公开的资料，但最长不超过 15 个工作日。如需延长答复期限的，经信息公开工作机构负责人同意，并告知申请人，延长答复的期限不超过 15 个工作日。

三、监督方式及程序

公民、法人或其他组织认为本部门（单位）未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投诉，接受投诉的机关将根据有关规定进行调查处理，并将处理结果及时告知投诉者。

政府信息公开工作主管部门监督电话：0577—XXXXXXXX，地址：XX 路 XX 号，邮编：XXXXXX。

监察机关监督电话：0577—XXXXXXXX，地址：XX 路 XX 号，邮编：XXXXXX。

上级行政机关监督电话：0577—XXXXXXXX，地址：XX 路 XX 号，邮编：XXXXXX。

附：政府信息公开申请表

政府（单位）信息公开申请表

申请人信息	公民	姓 名			
		联系电话		传 真	
		电子邮箱		邮政编码	
		联系地址			
	法人或其他组织	名 称			
		联系人姓名			
		联系人电话		传 真	
		联系地址			
		电子邮箱			
	申 请 时 间		年 月 日		
所需信息情况	所需信息的内 容描述				
	所需信息的用 途				
	获取信息的方式（可选） <input type="checkbox"/> 邮寄 <input type="checkbox"/> 电子邮件 <input type="checkbox"/> 传真 <input type="checkbox"/> 自行领取				

附件 5：政府信息公开目录（样式）

永嘉县××镇政府信息主动公开目录

一、机构信息（代码：A01）

（一）机构职能（代码：A0101）

索取号	信息名称	文件编号	内容描述	产生日期	公开形式	公开时限	审核单位	责任部门
YJ101-A0101-2006-0001	机构名称和主要职能	××发 [2006]11号	关于印发《永嘉县××镇机构改革方案》的通知	2006.1.20	网站、 公开栏	长期	党政办负责人审核	党政办
YJ101-A0101-2006-0002	内设机构和工作职责	××发 [2006]11号	关于印发《永嘉县××镇机构改革方案》的通知	2006.1.20	网站、 公开栏	长期	党政办负责人审核	党政办

（二）机构领导及分工（代码：A0102）

索取号	信息名称	文件编号	内容描述	产生日期	公开形式	公开时限	审核单位	责任部门
YJ101-A0102-2006-0001	机构领导及分工	×委发 [2006]37号	关于调整××镇党委、人大、政府领导班子成员分工的通知	2006.6.16	网站、 公开栏	长期	党政办负责人审核	党政办

二、政策文件（代码：A0201）

索取号	信息名称	文件编号	内容描述	产生日期	公开形式	公开时限	审核单位	责任部门
YJ101-A0201-2005-0001	农村合作医疗	×政发 [2005]64号	××镇2006年农村合作医疗保险工作意见	2005.12.21	网站、 公开栏	长期	党政办负责人审核	党政办
YJ101-A0201-2006-0002	安全生产职责	×政发 [2006]14号	关于下发《××镇各级安全生产职责》的通知	2006.3.21	网站、 公开栏	长期	党政办负责人审核	党政办

注：在目录编制时不需编写信息索取号，只需填写“信息类别号”。

信息索取号编制说明

索取号是为××信息索取方便所赋予的一组代码,信息索取号的编码由“地区及部门(单位)代码”+“信息类别号”+“信息产生年份”+“顺序号”四段式组成,总长为18位字符,中间用“-”号隔开。永嘉县的地区代码为“YJ”。如“永嘉县人民政府办公室”的机构编码是:001.机构职能中主要领导的信息类别码为“A0102”,该信息产生于2007年某月某日,现在目录中排于第3条,则其信息索取号为:“YJ001-A0102-2007-0003”。

信息顺序号:信息顺序编号采用4位数字编排,当数字编排不够时,可用英文字母续编。如第9条信息的顺序号为“0009”,第10000条信息的顺序号为“A001”。

主题词: 行政事务 政府信息△ 方案 通知

抄送: 市府办, 县委办、人大办、政协办。

永嘉县人民政府办公室

2008年1月21日印发
