

放绩效工资。市主要负责检查复核以及抽检和督导。

(四) 加快组织实施。

各县（市、区）要根据本指导意见，抓紧制订实施方案，今年年底前全面完成乡镇卫生院（社区卫生服务中心）组建公共卫生服务办公室工作。各地实施方案请于 8 月 1 日前报送市医改办和市卫生局备案，并于 8 月 15 日前组织实施。

揭阳市人民政府办公室

2013 年 7 月 1 日

揭阳市人民政府办公室关于印发 政府信息公开送交办法的通知

揭府办〔2013〕74 号

各县（市、区）人民政府（管委会），市府直属各单位：

《政府信息公开送交办法》已经市人民政府同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。执行中遇到的问题，请径向市档案局反映。

揭阳市人民政府办公室

2013 年 7 月 8 日

政府信息公开送交办法

第一条 为规范政府信息公开送交工作程序，确保政府信息公开及时、完整地送交市政府信息查阅中心（设置在市档案馆）供公众查阅，提高政府信息查阅场所公共服务能力，保障公民、法人和其他组织依法获取政府信息的权利，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》（以下简称《条例》），结合我市实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的政府信息公开送交工作，是指政府信息公开的制发机关、团体和企事业单位按照《条例》的要求，及时、完整地向市政府信息查阅中心送交主动公开的政府信息。

第三条 本办法所称的市政府信息查阅中心，是指市人民政府为方便公民、法人或者其他组织获取政府信息，在揭阳市档案馆设置的查阅场所。

第四条 本办法所称的政府信息公开送交范围，是指市政府及其工作部门、直属单位等在各自职责范围内制定的应当主动公开的政府信息。主要包括：

（一）市政府及其工作部门、直属单位及其上级业务主管机关制发的正在执行或即将执行的关于经济建设、安全生产、交通运输、科技教育、医疗卫生、劳动人事、社会保障、城市建设和管理、精神文明建设、社会治安综合治理等方面的政策规范性文件；有关机构设置、办事程序的信息资料等。

（二）市政府及其工作部门、直属单位编制的目前仍具有现行效用的公报、政报，内部发行的可以公开的政策法规汇编、文件汇编、资料汇编等。

(三) 有关突发公共事件的应急预案、预警信息及应对情况的文件资料。

(四) 其他需要社会公众广泛知晓和依照法律法规和国家有关规定应当主动公开的文件资料。

(五) 市政府及其工作部门、直属单位应当编制、公布政府信息公开指南和政府信息公开目录，并及时更新。

政府信息公开指南，应当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。

政府信息公开目录，应当包括政府信息的索引、名称、内容概述、生成日期等内容。

第五条 本办法所称的政府信息公开送交单位，是指市政府及其工作部门、直属单位、法律法规授权的具有管理公共事务职能的组织和与人民群众利益密切相关的公共企事业单位（以下简称送交单位）。

第六条 政府信息公开送交工作应遵循各负其责、及时有效、系统规范的原则。

第七条 各送交单位应当自信息形成或者变更之日起15个工作日内，将属于送交范围内的政府信息主动向市政府信息查阅中心送交纸质文件及电子文本，送交的纸质文本应为原件（一式两份，若缺原件，复印件应加盖公章），电子文本应符合有关文件格式（见附件1）。

属于主动公开的联合发文的政府信息，由该文件的主办单位负责送交。

第八条 所有政府信息公开信息在送交市政府信息查阅中心之前，各送交单位应当按照《中华人民共和国保守国家秘密法》等法律法规严格审查，既要维护公众的知情权，又要确保国家秘密的安全，以免对社会和谐稳定造成不利影响。

第九条 各送交单位应送交内容包括政府信息公开全文。各送交单位对送交的政府信息公开作出修改或者废止时，应及时将修改后的全文和目录或者废止信息的目录送交政府信息公开查阅中心。每年12月下旬至次年1月，市直各送交单位应将《政府信息公开年度目录》（一式两份）送交市政府信息公开查阅中心备案。

第十条 严格办理政府信息公开的交接手续，对纸质送交的，应填写《政府信息公开交接单》（见附件2）和《公开信息送交登记表》（见附件3）一式两份，交接双方各执一份。

第十一条 各送交单位应将政府信息公开送交工作纳入本单位政府信息公开的日常工作中，明确专门机构和专门人员负责办理信息送交的具体事宜。

第十二条 政府信息公开送交工作和提供查阅服务工作纳入政府信息公开工作考核、评议内容。政府信息公开工作的主管部门负责定期对送交单位的政府信息公开送交工作和查阅场所提供查阅服务工作情况进行监督、检查、考核和通报。

第十三条 对违反本办法，不按规定送交政府信息公开的，或者不及时送交已变更的政府信息公开的，由政府信息公开工作的主管部门和监察机关责令改正。

第十四条 本办法自印发之日起开始施行。

- 附件：1. 政府信息电子文件格式
2. 政府信息公开交接单
3. 公开信息送交登记表

附件 1

政府信息电子文件格式

- 一、文本文件采用 PDF、GW、CEB、DOC、XML、GD 格式。
- 二、文件目录采用 DBF、EXCEL、XML 格式。
- 三、图像文件采用 JPEG、TIFF、PDF 格式。
- 四、音频文件采用 WAV、MP3 格式。
- 五、视频文件采用 MPEG、AVI 格式。

附件 2

政府信息公开交接单

送交单位名称	
接收单位名称	
送交文件所属时间	年 月 日至 年 月 日
送交文件汇编份数	
<p>送交单位领导人（签字）：</p> <p>送交单位经办人（签字）：</p> <p style="text-align: right;">送交单位（印章）</p> <p style="text-align: right;">送交日期： 年 月 日</p>	
<p>接收单位经办人（签字）：</p> <p style="text-align: right;">送交单位（印章）</p> <p style="text-align: right;">送交日期： 年 月 日</p>	
说明	此表一式两份，送交单位和接收单位各保存 1 份。

