

附件：

静安区卫生健康委员会 政府信息公开工作实施细则

一、总则

第一条 为贯彻实施《中华人民共和国政府信息公开条例》（以下简称《条例》）和《上海市政府信息公开规定》（以下简称《规定》），规范我委政府信息公开工作，特制定本细则。

第二条 本细则所称政府信息，是指本机关在履行行政管理职能过程中制作或者获取的，以一定形式记录、保存的信息。

第三条 静安区卫生健康委政府信息公开工作主要包括：（一）公文类政府信息公开工作；（二）非公文类便民公共服务类信息。

第四条 我委政府信息公开工作由静安区卫生健康委政府信息公开领导小组领导，政府信息公开办公室由委机关行政科室、组织科组成，由委办公室牵头协调政府信息公开工作，各科室共同参与，各司其职。

第五条 各科室具体职责分工如下：

办公室协调落实委政府信息公开的日常工作；协调发布维护主动公开政府信息工作；受理和协调处理政府信息公开

申请；会同委各科室对拟公开的政府信息进行保密审查；组织编制信息公开指南、政府信息公开目录和本机关政府信息公开年度报告；履行与政府信息公开有关的其它职责。

各科室负责本科室职能范围内政府信息的梳理、审核、发布或提供；负责本科室政府信息的保密审查；解答市民政策类信息咨询；处理与科室职能相关的政府信息公开申请、依申请公开；条线内卫生健康单位信息公开工作的管理和监督，以及其他需要配合的政府信息公开工作；核查网站主动公开信息的正确性。

各科室负责人对本科室的政府信息公开工作负有管理职责，并指定一名工作人员作为政府信息公开工作联络员，具体落实与本科室职能相关的政府信息公开工作。

第六条 本机关建立健全政府信息发布保密审查机制。在公开政府信息前，应当依法进行保密审查。

建立健全政府信息公开发布协调机制，对拟发布的政府信息涉及其他行政机关的，应当与其进行沟通、确认，保证发布的政府信息准确一致。

二、政府信息公开的范围和形式

第七条 本机关信息公开的职责权限是：由本机关制作的政府信息和本机关依照职权从公民、法人或其他组织获取的政府信息。

以下信息内容应主动向社会公开：

（一）政策法规及规划计划，包括卫生健康工作的法律、

法规、规章和其他规范性文件，卫生事业发展的中长期规划、卫生健康工作专项规划、年度工作要点等；

（二）机构职能，包括委机关及内设机构的机构设置、主要职责、领导分工、办公时间、联系方式；

（三）行政许可及行政处罚，包括委机关作为审批主体的卫生行政许可及其他审批事项的具体名称、法律依据、期限，申请行政许可的条件、程序、提交材料目录、办理结果以及收费项目、依据和标准；实施行政处罚、行政强制的依据、条件、程序以及本行政机关认为具有一定社会影响的行政处罚决定；

（四）区域卫生发展统计信息；

（五）财政预算、决算信息；

（六）法律、法规、规章和国家有关规定规定应当主动公开的其他政府信息。

第八条 涉及公民、法人和其他组织的重大利益，或者有重大社会影响的决策、规划、方案和规范性文件，在制定过程中，应将文件草案公开向社会征求意见。

第九条 以下政府信息应不予公开

（一）属于国家秘密的；

（二）属于商业秘密的；

（三）属于个人隐私的；

涉及商业秘密、个人隐私等公开会对第三方合法权益造成损害的政府信息，行政机关不得公开。但是，第三方同意

公开或者行政机关认为不公开会对公共利益造成重大影响的，予以公开。第三方对是否同意公开的意见征询未向本机关作答复的，视为不同意公开。

第十条 行政机关的内部事务信息，包括人事管理、后勤管理、内部工作流程等方面的信息，可以不予公开。

行政机关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以及行政执法案卷信息，可以不予公开。法律、法规、规章规定上述信息应当公开的，从其规定。

第十一条 公民、法人或者其他组织有权依照《条例》和《规定》，向本机关申请获取相关的政府信息。

第十二条 委办公室应当编制、公布、更新委政府信息公开指南和目录。

第十三条 本机关政府信息公开主要通过静安区门户网站公开，另外通过区档案局公开，为公民、法人或者其他组织获取政府信息提供便利。

三、政府信息的主动公开程序

第十四条 行政公文草拟应当根据《中华人民共和国政府信息公开条例》和《上海市政府信息公开规定》有关规定，在完成公文草拟的同时，应当根据公文的内容，在发文稿首页注明其公开属性；属于不予公开的，应当注明理由。

第十五条 行政公文流转过程中，公文的各审核环节都应将公文公开属性和保密审查列入审核内容，落实公文公开

属性源头认定机制。

公文签发人在签发公文时，最终确定其公开属性。

第十六条 凡是与社会公众利益密切相关的规范性文件或其他政策类文件，应同时附有该文件的政策解读和说明，与文件同步起草、同步审签、同步发布。

第十七条 转发其他行政部门的公文，应根据该文件的公开属性和其他规定确定转发文件的公开属性。

由本机关主办的联合发文，在会签过程中，主办科室应主动与其他行政机关协商，确定公文的公开属性。

第十八条 非公文类信息（如业务类、咨询服务类、便民问答类信息等）由各科室拟稿后，参照公文类信息审核程序进行。如要进行网上发布，需填写《非公文类信息网上发布审批表》。

第十九条 属主动公开的非公文类信息在制作完成后应立即上网发布，如因工作需要推迟发布的，不得超出 20 个工作日。起草科室应在文稿首页注明推迟发布的原因和拟发布日期，并于发布日通知办公室发布信息。

第二十条 各科室应经常检查、梳理网上与本科室职能相关的政府信息。对需要更新或过时废止的信息，应填写《信息公开更改建议书》，经领导审批后，由办公室落实更改。

四、政府信息申请处理程序

第二十一条 公民、法人或者其他组织可通过静安门户网站、静安区政府信息公开申请集中受理窗口或者信函、传

真的方式向本机关提出政府信息公开申请。静安区卫生健康委员会监督所处理卫生健康委授权其行使的政府行政职能的政府信息公开申请。办公室负责处理本机关（除卫监所处理）的政府信息公开申请。

第二十二条 政府信息公开申请受理后，委办公室将申请表转送相关主办科室。如申请内容涉及多科室（或部门）的，由申请信息内容主要指向的科室会同其他相关科室处理。

相关科室应根据拟办意见和申请内容查找相关信息，提出处理意见，并同步进行保密审查，如科室认为申请公开的政府信息不能提供的，应注明具体理由。经科室负责人审核后报分管领导审核，10个工作日内反馈至委办公室。

第二十三条 委办公室根据科室的处理意见草拟政府信息公开申请告知书，经委领导审核后予以答复。

第二十四条 信息公开申请受理部门应自申请受理之日起，在 20 个工作日内将办理结果通知申请人。如遇特殊情况，需延长答复期限的，应经委领导同意，并向申请人发出“延期答复（提供政府信息）告知书”。延长答复期限不得超过 20 个工作日。

答复政府信息公开申请，应使用相应告知书。告知文书原则上应采用当面或信函（邮政挂号）方式发出。

第二十五条 在向申请人提供所需政府信息前，工作人员应指导申请人办妥有关手续。

第二十六条 所有政府信息公开申请一旦受理，受理部门应及时在上海市政府信息公开工作平台登记，并记录处理全过程。

五、定期审查机制和依申请公开转化机制

第二十七条 每年定期对本机关未主动公开的公文进行自查，不予公开和依申请公开的理由是否成立、是否存在应公开而未公开信息。

第二十八条 对自查过程中发现的未主动公开可以主动公开的公文，要及时进行主动公开，流程同公文主动公开。

第二十九条 及时将公众申请较为集中的政府信息转为主动公开。累计 3 次收到同一类信息的公开申请，且审查后答复同意公开的，启动依申请公开转化机制的审查程序，判断信息符合主动公开标准的，应当作出转化决定，交委领导审核签字后，进入相关信息公开环节。

六、政府信息公开查阅咨询服务

第三十条 委办公室负责每半年向区档案馆送交主动公开政府信息目录和文本。

第三十一条 委办公室负责协调“电话咨询”答复处理工作，电话咨询的答复处理，原则上按内容转交相关科室答复处理，一般咨询应当日答复，对答复难度较大的可延迟 1-2 个工作日。

七、统计和年报编制

第三十二条 委办公室应按区政府有关要求，做好月度、

年度相关数据的统计工作，并请分管领导签字后盖公章，每月3日之前向区政府信息公开科报送。

第三十三条 委办公室应按区政府有关要求，落实行政公文向区政府报送备案工作。

第三十四条 办公室应在每年2月28日前完成上年度本机关政府信息公开的年度报告，经委领导审核后报区政府信息公开科，并在门户网站发布。

八、监督与救济

第三十五条 纪检监察部门负责对本机关各科室政府信息公开的实施情况定期进行监督检查。

公民、法人或者其他组织认为本机关不依法履行政府信息公开义务的，可以向本机关纪检监察部门举报，或者向上级行政机关、监察委或者政府信息公开工作主管部门举报。

第三十六条 公民、法人或者其他组织认为本机关在政府信息公开工作中的具体行政行为侵犯其合法权益的，可以依法申请行政复议或者提起行政诉讼。

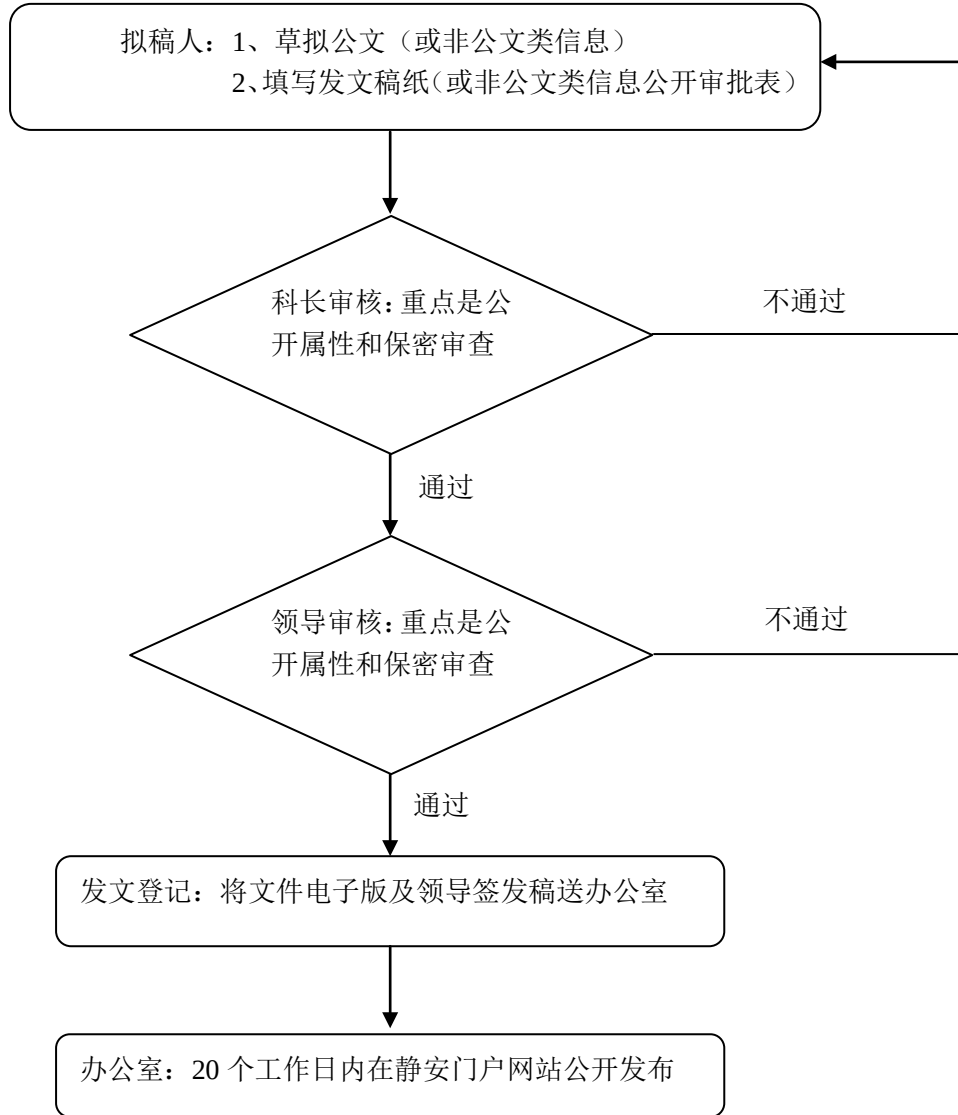
九、附则

第三十七条 本机关政府信息公开工作经费纳入本机关的年度部门预算，保障政府信息公开活动的正常运行。

第三十八条 本细则自发布之日起施行。

静安区卫生健康委政府信息公开工作流程

一、卫生健康委公文或非公文类信息主动公开工作流程：



二、卫生健康委依申请信息工作流程：

