

公开资料主任的职责范围

公开资料主任负责促进和协调部门内部的有关工作，以符合《守则》的各项规定。其具体职责为：

- (1) 确保部门实施相关的行政机制，包括制定一套执行《守则》的指引；
- (2) 确保所有按《守则》提出的索取资料要求均获迅速处理，并尽可能提供所需资料；
- (3) 确保人员遵循《守则》所订定的处理索取资料要求的行政程序；
- (4) 确保所有索取资料要求均在《守则》所订明的时限内获得妥善处理。若有个案未能在订明的时限内获妥善处理，须将个案告知高层管理人员；
- (5) 在适当的情况下作出建议，以便相关的分部主管就是否应要求发放不属于《守则》第2部范畴的资料作决定；
- (6) 确保所有相关人员均认识到其在遵行《守则》方面的角色和责任；
- (7) 协助处理内部覆检要求及申请人向申诉专员作出的投诉；
- (8) 监督与按《守则》提出的索取资料要求有关的统计数据的编制及备存工作；以及
- (9) 就《守则》的各个有关方面统筹相关的员工培训工作。