

濮阳市华龙区人民政府办公室文件

华龙政办〔2016〕40号

濮阳市华龙区人民政府办公室 关于加强政府信息公开查阅场所建设的通知

各乡（镇）人民政府，各街道办事处，区政府各部门，濮东产业集聚区管委会，特色商业区发展服务中心，东北庄杂技文化管理中心：

为切实加强我区政府信息公开查阅场所建设，为公民、法人和其他组织获取政府信息提供便利，根据《中华人民共和国政府信息公开条例》（国务院令第492号，以下简称《条例》）和《濮阳市人民政府办公室关于加强政府信息公开查阅场所建设的通知》（濮政办〔2016〕88号）要求，结合我区实际，经区政府同意，现将加强政府信息公开查阅场所建设有关事项通知如下：

一、提高认识，加强对政府信息公开查阅场所建设工作的组织领导

政府信息公开查阅场所是政府机关主动公开政府信息及公民、法人和其他组织依法获取政府信息的重要渠道。设立政府信息公开查阅场所是《条例》的规定，也是各级国家综合档案馆的重要职能。

政府办公室作为政府信息公开工作的主管部门，负责本行政区域政府信息公开查阅场所建设的推进、指导、协调和监督。国家档案馆、行政服务中心等为政府信息公开查阅场所建设的实施单位，负责在本单位设置的政府信息公开查阅场所的日常管理服务等工作。乡（镇、办）、区政府部门及有关单位作为政府信息公开查阅场所的共建单位，负责提供本单位应当主动公开的政府信息等工作。

乡（镇、办）、区政府部门及有关单位要高度重视，把政府信息公开查阅场所建设纳入本地、本部门政府信息公开的日常工作，主管部门牵头指导，实施单位具体承办，共建单位做好应公开政府信息的提供等日常保障工作。各有关单位要密切协作，各负其责，确保政府信息公开查阅场所建设各项工作落到实处。

二、强化责任，切实做好政府信息公开查阅场所的建设管理

区政府办公室在区档案馆、区行政服务中心设置政府信息公开查阅场所，分别挂“华龙区政府信息公开查阅中心”、“华龙区政府信息公开查阅办公室”的标志牌。各乡（镇、办）也要在本级档案馆（室）设置政府信息公开查阅场所，统一挂“政府信息公开查阅中心”牌子。各乡（镇、办）亦

可在有条件的公共图书馆、便民服务中心设置信息公开查阅场所。有条件的行政机关可根据需要设置政府信息公开查阅点、资料索取点等场所。

各政府信息公开查阅场所实施单位要高度重视，要将政府信息公开查阅场所建设管理作为一项重要工作，按照便民利民的原则，做好场地建设。所需经费由区财政部门予以保障。

（一）办公设施。要开辟相对独立的场所，确保一定的办公面积。要设置一定数量的坐席，配置必要的办公用具，建设顺畅的网络环境，配备一定数量的电脑、打印机、复印机等设备。设立资料索取点、信息公告栏、电子信息屏，为开展政府信息公开工作提供保证。

（二）人员。要明确相应的工作人员，负责查阅场所政府信息的接收、登记、归档、保管、利用等日常管理服务工作；要有一定的工作经费，确保政府信息公开查阅服务工作顺利开展，为公众提供优质高效的查阅服务。

（三）工作制度。要按照有关规定建立健全政府信息公开查阅工作制度和工作机制，做好政府信息的接收、管理、查阅利用、收费、登记备案等工作，为公众查阅、索取政府信息提供便利。同时，要定期对政府部门应提供的政府信息情况和政府信息公开查阅利用情况进行汇总分析，为主管部门加强和推进政府信息公开工作提供参考。

三、密切协作，及时向政府信息公开查阅场所提供应主动公开的政府信息

及时向政府信息公开查阅场所提供本单位应主动公开的政府信息是行政机关的一项法定义务。各级政府部门作为政府信息公开“查阅中心”和“查阅办公室”的共建单位，要加强协同协作，及时主动向区档案馆、区行政服务中心等政府信息公开查阅场所提供本单位应主动公开的政府信息，并作为本单位政府信息公开的一项日常工作；要建立相应的工作制度，确定人员，强化岗位责任，切实做好对政府信息公开查阅场所的支撑保障。

四、加强监督，确保政府信息公开查阅场所建设各项工作落到实处

各乡（镇、办）要切实做好本级政府信息公开查阅场所的建设和管理，确保政府信息公开查阅场所各项工作落到实处。政府部门要强化责任，主动、及时、完整地提供本单位应主动公开的政府信息，确保有效利用。政府办公室将定期对政府信息公开查阅场所建设、信息报送及利用情况进行监督考核，并以一定形式对有关情况进行通报。

附件：华龙区政府信息公开查阅中心和查阅办公室管理规定

2016年10月25日

附件

华龙区政府信息公开 查阅中心和查阅办公室管理规定

根据《中华人民共和国政府信息公开条例》(国务院令492号,以下简称《条例》)规定和市政府办公室、区政府办公室有关文件精神,华龙区政府办公室在华龙区档案馆设置“华龙区政府信息公开查阅中心”(以下简称“查阅中心”),在区行政服务中心设置“华龙区政府信息公开查阅办公室”(以下简称“查阅办公室”)。为做好“查阅中心”和“查阅办公室”主动公开政府信息的内容保障工作,确保公民、法人和其他组织有效利用“查阅中心”和“查阅办公室”获取政府信息,制定本规定。

一、查阅中心、查阅办公室建设责任单位

(一)主管单位:区政府办公室。负责指导、协调、监督查阅中心的建设和管理。

(二)建设单位:区档案馆、区行政服务中心。负责“查阅中心”和“查阅办公室”的具体实施和日常管理服务工作。

(三)共建单位:区政府组成部门及其他履行《条例》规定有公开政府信息义务的区直单位。负责向“查阅中心”和“查阅办公室”提供本单位应主动公开的政府信息。由两个以上单位联合印发的文件类政府信息,由主办单位负责提供。

二、及时提供应主动公开的政府信息

(一) 提供内容

1. 本单位政府信息公开指南、公开目录,政府信息公开工作年度报告。

2. 按《条例》规定本单位应主动公开的政府信息。其中,重点提供下列政府信息:

机构设置、职能;

行政法规、规章和规范性文件;

政府工作报告,公报,年鉴;

国民经济和社会发展规划、专项规划、区域规划及相关政策;

财政预算、决算报告;

行政事业性收费的项目、依据、标准;

行政许可的事项、依据、条件、数量、程序、期限及申请行政许可需提交的全部材料目录。

3. 废止已主动公开的政府信息目录

(二) 提供方式

1. 纸质文本:采取现场送交或机要、信函方式。通过机要或信函方式送交时,主送单位为区档案馆政府信息公开查阅中心、区行政服务中心政府信息公开办公室,并在信封上注明“政府信息提供”。

2. 电子文本:向“查阅中心”和“查阅办公室”提供本单位应主动公开政府信息电子文本。

(三) 提供时限

新生成或者变更的应主动公开的政府信息,应于生成或变更之日起20个工作日内提供。法律、法规对政府信息公开期限另有规定的,从其规定。对2008年5月1日《条例》施行以来的应主动公开的政府信息特别是规范性文件类信息,各单位要抓紧整理,并尽快提供给“查阅中心”和“查阅办公室”。

三、查阅中心的管理和服务

“查阅中心”和“查阅办公室”要规范日常运行管理,完善服务机制,为公民、法人或者其他组织查阅利用政府信息提供优质服务。

(一)在醒目位置悬挂“华龙区政府信息公开查阅中心”和“华龙区政府信息公开查阅办公室”标志牌,公布查阅服务指南或服务规范。

(二)提供已公开政府信息纸质文本的查阅、复印等服务。配备计算机查询终端及附属办公设备,并利用网络设施,提供通过政府网站公开政府信息的查阅、检索、打印服务。

(三)做好各单位提供的公开政府信息纸质文本和电子文本的接收、登记、归档、保管、利用等工作。

(四)对查阅人索取、复制的政府信息,严格按有关规定标准收费,规范收费程序。查阅中心不得通过其他组织、个人以有偿服务方式提供政府信息。

(五)建立健全并严格遵守查阅管理、服务工作制度,强化责任意识,不断提高服务水平。

四、监督保障

(一)各单位要高度重视,把向查阅场所提供应主动公开的政府信息纳入政府信息公开日常工作,确定一名工作人员为联系人,负责应主动公开政府信息的日常提供工作。请各单位于2016年11月4日前将政府信息公开工作联系人姓名、职务、联系电话(传真)报区政府办公室电子政务科。今后,各单位联系人变更时应及时告知。

(二)“查阅中心”和“查阅办公室”对各单位提供政府信息情况和公众查阅利用情况应定期汇总分析,为主管部门加强和推进政府信息公开工作提供参考。

(三)区政府办公室将加强对各单位向查阅场所提供政府信息工作情况和查阅场所对政府信息的管理、提供查阅服务等工作情况进行监督检查,并以一定形式对有关情况通报。

各乡(镇、办)可根据本规定并结合实际情况,制定政府信息公开查阅场所管理规定。

