

濮阳市人民政府办公室

濮阳市人民政府办公室 关于完善规范政务公开专区建设的 通知

各县（区）人民政府，开发区、工业园区、示范区管委会，市行政服务中心：

为进一步提升政务公开专区建设实效，为群众提供优质高效政务公开与政务服务体验，针对近期市政府办公室在督导政务公开专区建设中发现的问题，现就整改提升有关事宜通知如下。

一、建设完善政务公开专区

要坚持因地制宜、注重实效的原则，以方便群众知情参与为出发点，结合实际，按照“五统一”要求，进一步建设完善政务公开专区。注重实用、美观，政府信息电子查阅点、政务公开资料查阅点、政府信息公开申请受理点等三个功能区要集中设置，解决“专区”不专的问题。针对设备老化、缺失等问题，按要求更新配置必要的设备，满足群众需求，达到群众“能用”“会用”；提供更多群众急盼急需的政府信息，减少报刊、杂志的摆放，市行政服务中心、县（区）政府办公室牵头将服务事项、办事指南、办事流程等信息集成汇总，统一编印办事

手册（办事一本通），向社会公开，最大限度利企便民。要突出示范带动，县（区）重点抓好乡镇办示范点建设，每个县（区）原则上不少于2个，发挥典型作用，提质增量，持续推进乡镇办政务公开专区建设。

二、统一规范政务公开专区

（一）政府信息电子查阅点

提供设施设备：触摸查询一体机、电脑桌椅、电脑（接入互联网）、打印机等。

提供信息查询方式：1. 政府门户网站、政务新媒体、濮阳政务服务网、信息化监督系统等二维码矩阵图。2. 26个领域基层政务公开标准目录二维码矩阵图。3. 集成政府门户网站、信息化监督系统等政务公开服务相关的网页（通过触摸查询一体机提供）等。

实现功能：依托政府门户网站、政务新媒体，为群众提供政策文件、政府公报、办事服务等。依托信息化监督平台，公开乡村“三务三资”信息，畅通群众监督渠道，规范小微权力运行，推进基层政务公开标准化规范化向农村或社区延伸。

（二）政务公开资料查阅点

提供设施设备：书架/资料架。

提供文件资料：1. 本级政府经济社会发展总体情况、工作思路、工作总结、年度计划等文件。2. 政府公报、政府工作报告、政府信息公开条例、政务公开明白纸、基层政务公开

标准化规范化文件、年度公开要点等文件和相关政策解读。

3. 办事一本通、惠企便民政策汇编等便民服务信息。

实现功能：群众可自行查阅本地情况、相关政策和办事流程等。

（三）政府信息公开申请受理点

所需设施设备：电脑桌椅、电脑（接入互联网）

所需文件材料：1. 依申请公开制度及依申请公开办理流程（可用易拉宝或展架等形式展示）。2. 政府信息公开申请表（A4打印20份以上）、政府信息公开申请表填写模板（A4打印2份，覆膜）、政府各部门及乡镇办依申请公开联系电话及受理地址（A4打印2份，覆膜）。

实现功能：群众可通过政府网站提交政府信息公开申请，也可现场填写申请表，通过EMS寄送到相关单位。工作人员为群众申请政府信息公开提供咨询服务。

三个功能区应设置指引标识，通过摆放桌牌或悬挂标识牌等方式标注功能区名称，也可简要描述具体功能。同时，为提高政务公开专区的使用频率，更好的发挥其作用，建议将政务公开专区与等候区相结合，将相关设施设备、政策资料等融入等候区，让群众在等待的同时体验到优质的政务公开服务。

三、切实加强监督管理

（一）明确责任。相关单位主要负责人是政务公开专区建设“第一责任人”，分管或从事此项工作的同志是“直接负责

人”，要树立“政务公开围着群众转、政务服务跟着群众走”的理念，切实增强责任意识，按要求做好此项工作。

(二)加强管理。各相关单位要明确专人对政务公开专区进行管理维护，定期维护设备，及时更新内容，为初次体验专区的群众提供针对性帮助，切实解决有形无实、敷衍了事等问题，确保政务公开专区的实效性。

(三)强化监督。各相关单位要重视政务公开专区建设，做到既有周到的工作安排，又有经常性的工作监督，切实把各项工作落到实处。县(区)政府办公室要精心谋划，加强督导，强力推进，6月30日前要完成各项整改提升任务。对工作敷衍应付、不按要求规范建设的单位，通报批评，并限期整改。



2021年4月22日

(此件公开发布)