

渭南市临渭区人民政府办公室

渭临政办函〔2022〕33号

渭南市临渭区人民政府办公室 关于加快政务公开专区建设工作的通知

各镇人民政府，各街道办事处，区政府各工作部门、直属公司、直属机构：

按照《渭南市人民政府办公室关于加快政务公开专区建设工作的通知》（渭政办函〔2022〕56号）要求，结合我区实际，现就我区政务公开专区建设有关事宜通知如下：

一、建设范围

临渭区政务服务中心；各镇人民政府、各街道办事处便民服务场所以及区档案馆和区图书馆均需设立政务公开专区。

二、建设内容

政务服务场所政务公开专区分为自助查询区、资料阅览区、申请接收区、政策咨询区等4个功能区（详见附件1）。区档案馆、区图书馆政务公开专区分为自助查询区、资料阅览区2个功能区（详见附件2）。

自助查询区。提供自助查询设备，方便群众通过网络自助查询政府信息。

资料阅览区。摆放政府信息公开指南、办事服务指南等政府信息资料，方便群众通过复印、拍照、原文查阅等方式获取政府信息。

申请接收区。提供《政府信息公开申请表》及样表，接收政府信息公开申请，提供政府信息公开申请接收途径；接收政务公开工作意见建议。

政策咨询区。提供“一站式”政策咨询服务。

三、建设要求

资源集约，避免浪费。按照“分区合理、便民实用”的原则合理确定空间布局，充分整合政务服务场所、档案馆、公共图书馆等现有场所和信息化资源，避免重复建设和资源浪费，切忌搞形式主义。

标准统一，规范管理。政务公开专区统一命名为“政务公开专区”，全力推行政务公开专区和政府网站、政务服务场所信息同源管理，确保线上线下信息准确一致、办理口径一致、标准规范一致。政务服务场所、档案馆、公共图书馆要结合实际，按照庄重、大方、美观的原则，在显著位置设置政务公开专区标牌、引导指示牌、各功能区标识牌等。

突出定位，特色发展。紧紧围绕群众需求，充分发挥各功能区作用，坚持传统服务与智能创新相结合，拓展政务公开专区功能、丰富政务公开专区内容、加强政策宣传解读、提升互动交流体验，彰显本地区、本部门特色，切实提高社会公众的获得感。

四、完成时限

2022年6月15前各单位将分管领导和负责同志名单及联系方式报送至区行政服务中心二号楼314办公室；2022年11月底前，全区全面建成各自政务公开专区。鼓励有条件的村（居）便民服务站结合政务公开与村（居）政务公开有机衔接要求建设政务公开专区。

五、工作要求

(一) 强化组织领导。各单位要高度重视，迅速安排部署，明确分管领导和直接责任人负责推进、指导、协调、监督本单位政务公开专区建设，确保专区建设工作规范有序。

(二) 强化制度建设。各单位要建立健全政务公开专区管理制度和服务规范，完善服务机制，实现标准化、规范化、制度化管理，保证政务公开专区规范运行。

(三) 强化工作保障。根据工作需要安排 1 名专职或兼职工作人员在政务公开专区负责政务公开工作。政务服务场所政务公开专区工作人员应熟悉政府信息公开工作有关法规、制度以及工作流程，熟练掌握电脑操作技能，能正确指导和协助群众通过网络自助查询政府信息，准确处理政府信息公开现场申请和政策咨询。

(四) 强化督促考核。区政府政务公开办及督查室将采取明查暗访等形式加强监督检查，对未按要求建设或推进不力、服务质量不高的，予以督促整改或者通报批评。

- 附件：1. 政务服务场所政务公开专区建设规范
2. 区档案馆、区公共图书馆政务公开专区建设规范

渭南市临渭区人民政府办公室

2022年5月31日



附件 1

政务服务场所政务公开专区建设规范

名称	建设内容	服务要求	实现功能	备注
一、自助查询区	配备不少于 1 台触摸查询一体机或 1 台台式电脑。	触摸查询一体机、台式电脑需接入本市或县市区政府门户网站、本部门政府网站。可根据实际情况,提供政府信息公开目录、政府信息公开专栏、政务服务、电子便民地图等集成入口。	网络自助查询政府信息,查看工作流程、办事流程,了解重要工作动态等。	经财政、物价部门核定收费标准的,可以按照标准收取复印、打印等成本费用;收费标准应在现场公开。未经核定的,不得收取任何费用。
二、资料阅览区	配置资料架(柜)及必要桌椅、纸笔等设备。	提供政策汇编、政府工作报告、市级及本县市区政务公开制度汇编、政府信息公开指南、基层政务公开标准目录、办事指南等政府信息资料。	线下查阅政府信息,查看工作流程、办事流程,了解重要工作动态等。	
三、申请接收区	提供政府信息公开申请表及样表,市、县级政府及其部门依申请公开联系电话及接收地址。提供政府信息公开意见建议表。	提供政府信息公开申请指导。建立政府信息公开申请、意见建议登记台账。	接收群众提交的政府信息公开申请。接收群众提出的政务公开意见建议。	务必于接收当日转交被申请部门办理。
四、政策咨询区	设置政策咨询窗口或政策咨询台,提供政策咨询服务。建立政策咨询登记、交办、回复台账。	建立政策咨询台账,及时交办政策制定单位提供答复内容,并由政策制定单位在 5 个工作日内主动答复咨询人。	提供“一站式”政策咨询服务。	

附件 2

区档案馆、区公共图书馆政务公开专区建设规范

名称	建设内容	服务要求	实现功能	备注
一、自助查询区	配备不少于 1 台触摸查询一体机或 1 台台式电脑。	触摸查询一体机、台式电脑需接入本市或县市区政府门户网站、本部门政府网站。可根据实际情况,提供政府信息公开目录、政府信息公开专栏、政务服务、电子便民地图等集成入口。	网络自助查询政府信息,查看工作流程、办事流程,了解重要工作动态等。	经财政、物价部门核定收费标准的,可以按照标准收取复印、打印等成本费用,收费标准应在现场公开。未经核定的,不得收取任何费用。
二、资料阅览区	配置资料架(柜)及必要桌椅、纸笔等设备。	提供政策汇编、政府工作报告、市级及本县市区政务公开制度汇编、政府信息公开指南、基层政务公开标准目录、办事指南等政府信息资料。	线下查阅政府信息,查看工作流程、办事流程,了解重要工作动态等。	

抄送：区委有关部门、区人大办、政协办，区监委，法院、检察院，各人民团体。