

桃浦智创城开发建设推进办公室

政府信息公开工作制度

为贯彻落实《上海市政府信息公开规定》（以下简称《规定》）要求，进一步推动我办政府信息公开工作规范、有序地开展，本着“以公开为原则，不公开为例外”和“及时、便民”原则，对以下工作制度加以完善：

一、信息公开审核、报送制度

1、健全主要领导负责的政府信息公开审核机制。综合管理科是负责信息公开审核的工作机构，负责管理、协调政府信息的审核工作。

2、各业务科室应主动将在工作中形成的政府信息及时汇总到综合管理科。公文类信息的发文单上注明信息公开属性。属于免于公开的，应当注明免于公开的理由。非公文类信息的公开应当以方便和服务群众为原则，参照公文类信息的要求确定其属性。

3、综合管理科应督促业务科室及时报送其新产生或掌握的政府信息，并对各科室送交的政府信息属性予以审核，对免于公开的理由予以审定。综合管理科认为业务科室确定的属性不符合《规定》的要求，可以与业务科室商洽重新确定属性，协商不一致的，可以提出审核意见，由文件签发人确定。

4、主要领导在签发公文时，最终确定公文的属性。对于难以判定属性的，可向区政务公开科等部门咨询确定。

5、信息公开工作人员应及时将领导签发、确认的各类政府信息按照《规定》规范进行编目。编目完成后，要及时将主动公开政府信息的纸质目录、移交表、相应文件和电子目录按照要求报备区政府信息公开受理中心；将依申请公开政府信息、免于公开政府信息、公文类信息的纸质目录、移交表和电子目录按照要求报备区政府信息公开受理中心。

6、全部信息的报送都应严格按照规定填写移交表、办理移交手续。

7、要按照要求及时填写并返还政府信息公开确认单。

二、网上公开信息更新、维护制度

1、各科室要根据本部门不同时期的工作特点和任务，及时有效地梳理与群众利益密切相关的公共事务。重点突出办事制度方面的公开，特别是针对群众迫切需要了解的、群众反映突出的问题和环节进行公开。各科室发布的信息应以业务工作动态为主，要注重提高信息质量。

2、各科室对于上网公开的信息应仔细核对，力求信息无描述不准确，用语不规范，表述有歧义等情况。所有上网公开信息均须交由分管领导审核。分管领导审核通过后，交由主要领导审阅。主要领导审阅签发后，由综合管理科专人负责进行上网公开，力求做到页面清晰美观，信息准确无误。

3、主动公开政府信息要在信息产生之日起10个工作日内予以公开，最晚不超过20个工作日内上传到区政府门户网站和本单位网站。要及时更新目录索引，保证“信息增加一条，目录索引更新一条”。

4、报送受理中心的主动公开政府信息应与区政府门户网站上发布的主动公开政府信息数量相一致。

三、信息公开接待、办理制度

1、认真做好公民、法人和其他组织查阅主动公开政府信息和申请依申请公开政府信息的接待、办理工作。健全接待、办理程序，规范开展查阅接待和依申请公开政府信息办理。

2、接待场所要提供政府信息公开指南，方便公众检索、查阅主动公开政府信息、申请依申请公开政府信息。

3、对于查阅主动公开政府信息的公众，应要求其出示身份证件，并做好登记和记录。

4、对于公众直接向我办提出依申请公开政府信息申请，应按照规定程序，在申请人出示身份证件并填写政府信息公开申请表后受理。要在规定的受理时限内办理完毕，并将办理结果通知申请人。对于所申请信息属公开或部分公开的，应在将办理结果通知申请人后的规定时限内按要求向申请人提供相应信息。

5、对于区政府信息公开受理中心转来的政府信息公开申请，应按照规定程序办理交接手续，在规定时限内办理完毕，并将办理结果和相关告知书、相关信息（属公开或部分公开的）报送受理中心。

6、依申请公开政府信息申请应一事一申请。

四、文明服务制度

1、政府信息公开工作人员在接待主动公开政府信息查

阅和受理政府信息公开申请工作中，应使用文明、规范的服务用语，注重礼貌服务、文明服务。

2、在接待主动公开政府信息查阅和依申请公开时，要热情、耐心，认真对待每件查阅和申请。对于信息申请（查阅）人不了解申请（查阅）程序、规定的，要耐心细致地做好解释工作，指导申请（查阅）人按规定申请（查阅）公开政府信息。

五、信息公开检查、评议制度

1、进一步健全政府信息公开工作检查评议机制，加强政府信息公开工作检查，不断提升政府信息公开工作水平。

2、各职能部门应指定专人（一般由部门负责人担任）定期对本部门提供政府信息是否及时、完整、规范等进行检查，发现问题及时加以纠正。

3、综合管理科在抓好自身信息审核、信息编目、送交、依申请公开处理等工作的同时，要加强对各科室信息送交工作的检查、指导，有效推动政府信息公开工作健康开展。

4、定期组织开展政府信息公开工作检查评议，重点检查各项制度和职责的落实情况。

5、定期组织开展评比活动，对信息公开工作开展较好的部门予以表彰，督促指导落后部门及时整改。

六、信息公开统计制度

1、由综合管理科负责每月对我办和各科室信息公开情况进行统计分析，及时掌握工作动态。将统计分析结果制表报送各分管领导，纳入日常工作考核范围。

2、按照《规定》的要求，认真做好年度主动公开、依申请公开、免于公开、公文类政府信息的统计工作以及主动公开和依申请公开政府信息受理情况的统计工作。统计工作应符合《规定》的要求，并把每条信息的申请作为一项申请。

3、及时、准确地做好月度、年度报表的填写、报送工作。

七、信息公开归档制度

1、及时做好政府信息公开工作各项文件、资料、影像材料的收集、整理、归档工作。

2、对政府信息公开工作各项工作流程和工作规范应认真分类、整理，归档备考。

3、做好每项政府信息公开申请和处理相关文书的归档工作。将每项申请表（包括普陀门户网站的网上申请、区政府信息公开受理中心转来的申请）以及答复概要（包括电子版）进行归档。

4、做好工作中产生的、需要归档保存的其他文件、资料的归档工作。

5、归档工作应严格按照档案管理的要求规范进行。

八、信息公开考核和责任追究制度

1、抓好政府信息公开工作的考核，确保政府信息公开工作的落实。

2、将政府信息公开工作作为政府依法行政的一部分纳入平时工作的检查评议和干部考核体系。

3、政府信息公开工作考核的内容主要为《规定》的实

施情况。包括相关工作机构和制度建设、落实情况，职责履行情况，政府信息公开是否到位、规范、便民等。

4、在考核的基础上，对因不按照《规定》的要求履行好政府信息公开工作职责的应视情况追究责任。

上海市普陀区桃浦智创城开发建设推进办公室

2021年6月