

兴县行政审批服务管理局文件

兴审管发〔2025〕51号



兴县行政审批服务管理局 关于印发《政务大厅信息公开制度》的 通知

各驻厅单位、各中心、各股（室）：

为规范行政审批行为，切实提高行政审批服务事项办理的透明度和办事效率，保障办事群众的知情权、参与权和监督权，推进政务服务中心信息公开工作制度化、规范化，结合工作实际，制定本制度。

兴县行政审批服务管理局

2025年6月9日

（此件公开发布）



一、信息公开的原则

按照“公开是原则，不公开是例外”的要求，把及时、便民、实用放在工作首位，坚持全面公开、真实公开、注重实效、有利监督的原则。须严格执行《中华人民共和国政府信息公开条例》和《中华人民共和国保守国家秘密法》法律法规和有关保密规定。

二、信息公开的适用范围

政务中心以及在政务大厅设立对外办公窗口的各单位在其管理和提供政务服务过程中，制作、获得或拥有与办理行政审批和其他服务事项相关信息的公开，适用本制度。

三、信息公开的内容

（一）行政审批服务事项实施主体公开。公开进驻部门职能职责，审批服务事项分管领导、窗口负责人、窗口工作人员职责及联系电话等。

（二）行政审批服务事项办理依据公开。公开行政审批事项的名称、法律依据、审批条件以及在事项办理过程中涉及的法律、法规和监管制度等。

（三）行政审批服务事项办理程序公开。公开行政审批事项的申请材料、办事程序、办理流程、服务承诺时限、申请表格、涉及的前后置审批条件及相关程序、行政审批事项决定机关、核发的证件及有效期限等。

（四）行政审批服务事项办理结果公开。在保障申请人隐私权的前提下，及时公开行政审批服务事项办理结果等。并设立查询栏，方便申请人了解办件进程。

（五）行政审批服务涉及收费标准和依据公开。公开行政审批服务过程中的收费标准及依据等。

（六）咨询、投诉、举报渠道公开。公布进驻部门咨询电话，开通中心网站咨询、投诉功能，在政务大厅显著位置公布投诉监督电话，畅通举报、投诉、监督渠道。

（七）其他内容公开。根据服务对象要求或按照政务公开原则在审批服务过程中应当公开的其他内容。

四、信息公开的主要形式

（一）窗口资料摆放。各部门要按法律、法规、规章和中心的规定，制作《办事指南》、《办事流程图》及有关书面说明材料等放置在窗口工作台上。中心负责制定各部门窗口人员工作桌牌、挂牌。

（二）网络公开。各进驻部门要在中心门户网站上，将部门单位行政审批事项涉及内容详细、准确、全面公开，方便群众进行网上申请行政审批服务事项或进行相关查询。

（三）大厅显示屏公开。中心根据工作需要及时将政务公开有关资料和要求在大厅显示屏上公开，定期将审批服务事项办理结果公示，及时将超期办件公示。

（四）内网公开。中心负责在电子监察系统上公布各窗口部门工作信息以及部门单位和窗口工作人员考核情况。

（五）其他形式。利用各部门单位简报、中心简报、文件等，或者利用新闻媒体等方式公开工作有关信息。

五、信息公开的工作要求

（一）信息公开的时间根据公开内容确定。经常性工作

要定期公开，阶段性工作要逐段公开，临时性工作要随时公开。

（二）对事关全局、涉及公众切身利益及公众普遍关心的重要事项，实行决策前公开、实施过程中动态公开和决策实施结果公开。

（三）信息公开内容发生变更的要及时进行更新公布，保证公开信息的有效性和准确性。各部门窗口摆放资料要齐全，及时进行补放。

（四）信息公开服务对象查阅公开的政务信息时，有权取得查阅证明或相关文件、资料的复印件。各部门单位只能收取预先确定标准的检索、复制、邮寄等成本费用。

（五）各部门信息公开相关信息要根据中心工作需要，按要求提供。

（六）中心不定期对各部门单位信息公开工作情况进行检查，并纳入对各部门及窗口工作人员考核中。

六、本制度由县行政审批局负责解释。

七、本制度自发布之日起施行。