

# 长葛市人民政府办公室政府信息公开指南

根据《中华人民共和国政府信息公开条例》(国务院令**第492号**)规定,为了更好地为公民、法人或其他组织提供政府信息公开服务,特制订本指南。本指南每年更新一次。

## 一、工作机构

本政府机关自**2008年5月1日**起正式受理政府信息公开申请,受理机构为市电子政务办公室。

办公地址:长葛市八七路

办公时间:上午**9:00至11:30**,下午**15:30至16:30**

联系电话:**0374—6189890**

传真号码:**0374—6189890**

通讯地址:长葛市八七路市政府办公室

邮政编码:**461500**

电子邮箱:**changge@dahe.cn**

## 二、目录编排体系

本行政机关政府信息公开目录使用电子文档方式编排、记录和存储各类信息,主要含以下要素。

序号	索引号	信息名称	公开形式	生成日期	发布机构	详细信息
----	-----	------	------	------	------	------

1、索引号。索引号是为信息索取方便所赋予的一组代码。

索引号设置方法:

(一) 编写规则。索引号由“地区部门代码”+“信息分类号”+“信息生成年号”+“流水号”组成，四部分之间用“—”相连，其结构为：地区部门代码—分类号—信息生成年号—信息顺序编号。

(二) 规则说明。地区部门代码：由“地区编号”+“部门编号”构成。长葛地区编号为**K0003**，部门编号下面有说明。如市教体局，地区编号为“**K0003**，教育部门的编号为“**020**”，市教体局的“地区部门代码”则为“**K0003020**”，依此类推。

信息分类号：各级各部门直接使用《长葛市政府信息公开分类规范表》（详见附件3）中的“分类号”。

信息生成年号：某条信息生成的年号。如某条信息**2007**年**X**月**X**日生成，此条信息的“信息生成年号”为“**2007**”。

信息流水号：某条信息在填报时系统自动生成的顺序编号，由**5**位数字表示。

例：市政府办公室**2008**年生成的第一条概况类机构职能信息的信息索引号应编写规范为：**K0003001—0101—2008—00001**。

(三) 地区编码。按省、许昌市政府规定的统一编号，长葛市的地区编号为**K0003**。

(四) 部门编号

单位名称	编号	单位名称	编号
市政府办公室	001	市文化发展中心	350
后河镇政府	002	市统计局	360
坡胡镇政府	003	市食品药品监督管理局	370
石固镇政府	004	市旅游局	380
和尚桥镇政府	005	市粮食局	390
增福庙乡政府	006	市中小企业服务局	400
官亭乡政府	007	市政府法制办	410
老城镇政府	008	市安全生产监督局	420
大周镇政府	009	市市场发展中心	430
董村镇政府	010	市老干部局	440
石象乡政府	011	市畜牧局	460
古桥乡政府	012	市人防办	480
南席镇政府	013	市国税局	490
建设办事处	014	市烟草局	500
金桥办事处	015	市房管局	510
长社办事处	016	市档案局	520
长兴办事处	017	市农机局	530
市教体局	020	市公路局	540
市发改委	030	市城管局	550
市科技局	040	市气象局	570
市宗教局	060	市盐业局	580
市公安局	070	市信访局	600
市监察局	090	市供销社	610
市民政局	100	市行政服务中心	620
市司法局	110	市物资总公司	630
市财政局	120	市商业总公司	640
市人劳局	130	市网通公司	700
市国土资源局	150	市电信公司	710
市建设局	160	市移动公司	720
市交通局	170	市联通公司	730
市水利局	190	市铁通公司	740
市农业局	200	市人行	750
市林业局	210	市工行	760
市商务局	220	市农行	770
市文化局	230	市农发行	771
市卫生局	240	市农村信用社	775
市计生委	250	市中行	780
市审计局	260	市建行	790
市残联	270	市电力公司	800
市志办	280	市自来水公司	810
市地税局	290	市人民医院	820
市工商局	300	市中医院	830
市质量技术监督局	310	市公疗医院	840
市环保局	320		
市广电局	330		
市体育发展中心	340		

2、信息名称。指该信息的标题，是表达信息中心内容、形式特征的名称。无论信息以何种格式出现如文本、图表等，都必须要有信息名称。如果信息是文件形式，则信息名称就是该信息正式公开的标题；如该信息没有正式标题，则创建一个准确简要地概括信息内容的标题作为信息名称。信息名称应使用全称或规范简称。

3、公开形式。公开形式是指政府信息公开的种类，分为主动公开、依法申请公开和免于公开三类。

4、生成日期。指信息正式形成或者变更的日期。对于政府文件，生成日期即签发日期（如会签的文件，生成日期为最后一个签发日期）；对于非文件类的信息，如数据表格等，生成日期指该信息可为公众完整获得的起始时间。日期格式使用YYYY—MM—DD的格式，其中YYYY是年、MM是月、DD是日。

5、发布机构。指信息的责任者。信息为一个机构产生时，该机构为发布机构。信息为几个机构联合产生时，属于文件类的，以编制文号的机构为发布机构；属于非文件类的，以主编制机构为发布机构。发布机构应使用全称，不能使用简称。

### 三、主动公开

#### （一）公开内容

长葛市政府信息公开包括市政府层面的信息公开和市政府各工作机构的信息公开。

市政府各工作机构应当参照本指南，编制并适时更新机构的政府信息公开指南和应主动公开的政府信息目录。有条件的

政府机构，可以逐步编制本机构属于依法申请公开的政府信息目录。**2008年5月1日前**，市政府各工作机构应当通过长葛市政府信息公开网等途径公开本机构的政府信息公开目录以供查阅。

市政府办公室负责向社会主动公开下列市政府及办公室层面的主要信息：

- 1、市政府及其工作机构的领导名单；
- 2、市政府工作机构及其主要职责。市政府办公室内设机构及主要职责；
- 3、市政府及市政府办公室规范性文件；
- 4、市政府提交市人大及其常委会审议的各类报告；
- 5、本市经济和社会发展规划、专项规划、区域规划及相关政策；
- 6、市政府重要会议的主要内容；
- 7、市政府重点工作；
- 8、本市经济和社会发展的主要数据；
- 9、突发公共事件应急预案、预警信息及应对情况；
- 10、市政府人事任免；
- 11、市政府各机构的政府信息公开目录；
- 12、依法应公开的其他政府信息。

## （二）公开形式

对于主动公开的市政府及办公室层面信息，本机关将主要通过以下方式主动公开。

1、长葛市人民政府信息公开网。网址为：[zwgk.changge.gov.cn](http://zwgk.changge.gov.cn)。

2、市政府新闻发布会。

3、广播、电视、电台等媒体。

### （三）公开时限

属主动公开范围的市政府信息，本机关将自该政府信息形成或变更之日起20个工作日内予以公开。法律、法规对政府信息公开的期限另有规定的，从其规定。

## 四、依法申请公开

### （一）提出申请

填写《长葛市人民政府办公室政府信息公开申请表》（以下简称《申请表》，详见附件1），申请表可在受理机构处领取，也可在长葛市人民政府信息公开网（[zwgk.changge.gov.cn](http://zwgk.changge.gov.cn)）上下载电子版。具体方式有三种：

1、通过互联网提出申请。申请人可以在长葛市人民政府信息公开网站上填写电子版《申请表》后，通过网上发送即可。

2、信函、电报、传真申请。申请人通过信函方式提出申请的，请在信封左下角注明“政府信息公开申请”的字样。申请人通过电报、传真方式提出申请的，请相应注明“政府信息公开申请”的字样。

3、当面申请。申请人可以到受理机构处，当面提出申请。

### （二）申请的处理

1、审查。本机关在收到申请后，将对申请的形式要件是否

完备进行审查，对要件不完备的应及时告知申请人予以补正。

申请人单件申请同时提出几项独立要求的，鉴于针对不同要求的答复部门可能不同，为提高处理效率，建议申请人就不同要求分别提出申请。

2、申请的处理。本机关对收到政府信息公开申请，能当场答复的，应当当场予以答复；不能当场答复的，应当在收到申请之日起5个工作日内予以答复；如需延长答复期限的，经政府信息公开工作机构负责人同意，并告知申请人，延长答复的期限最长不得超过15个工作日。

①属于主动公开范围的政府信息，告知申请人可以获得该政府信息的方式和途径；

②属于部分公开的政府信息，告知申请人部分公开的理由；

③属于免于公开范围的，告知申请人不予公开的理由；

④不属于本机关的政府信息，告知申请人该信息的掌握机关及联系方式；

⑤申请公开的政府信息不存在的，告知申请人实际情况。

3、答复方式。按照申请人在《申请表》中的要求，可提供纸质、光盘或其他介质形式的政府信息，并可通过自行领取、信函、传真、电子邮件等方式答复。

### （三）收费标准

1、检索费。政府机关根据公民、法人和其他组织申请并通过纸张、磁盘、光盘等介质提供政府信息的，可以按照提供政府信息的件数收取检索费。检索工作包含政府信息搜索、审

查、编辑等。检索费收费标准为每件\_\_\_\_\_元。

2、复制费。包括复印费（含纸张）、打印费（含纸张）及磁盘、光盘等存储介质的成本费。具体收费标准待省,许昌市政府制定明确标准后我市参照执行。

3、邮寄费。按照国家发展改革委和国家邮政局规定的资费标准计收。

主动公开的政府信息，应申请人要求所发生的复制、邮寄费用可参照上述收费标准执行。

申请人申请减免费用的，可以在《长葛市政府办公室政府信息公开申请表》中一并填妥。

## 五、监督方式及程序

公民、法人或其他组织认为本机关未依法履行政府信息公开义务的，可以向监督部门投诉，投诉电话：\_\_\_\_\_。

此外，公民、法人或其他组织也可以向监察机关举报或通过法律途径加以解决。

附件：1、长葛市政府办公室政府信息公开申请表

2、长葛市政府办公室依法申请公开政府信息流程图

3、长葛市政府信息公开分类规范表

长葛市政府办公室

二〇〇八年五月一日

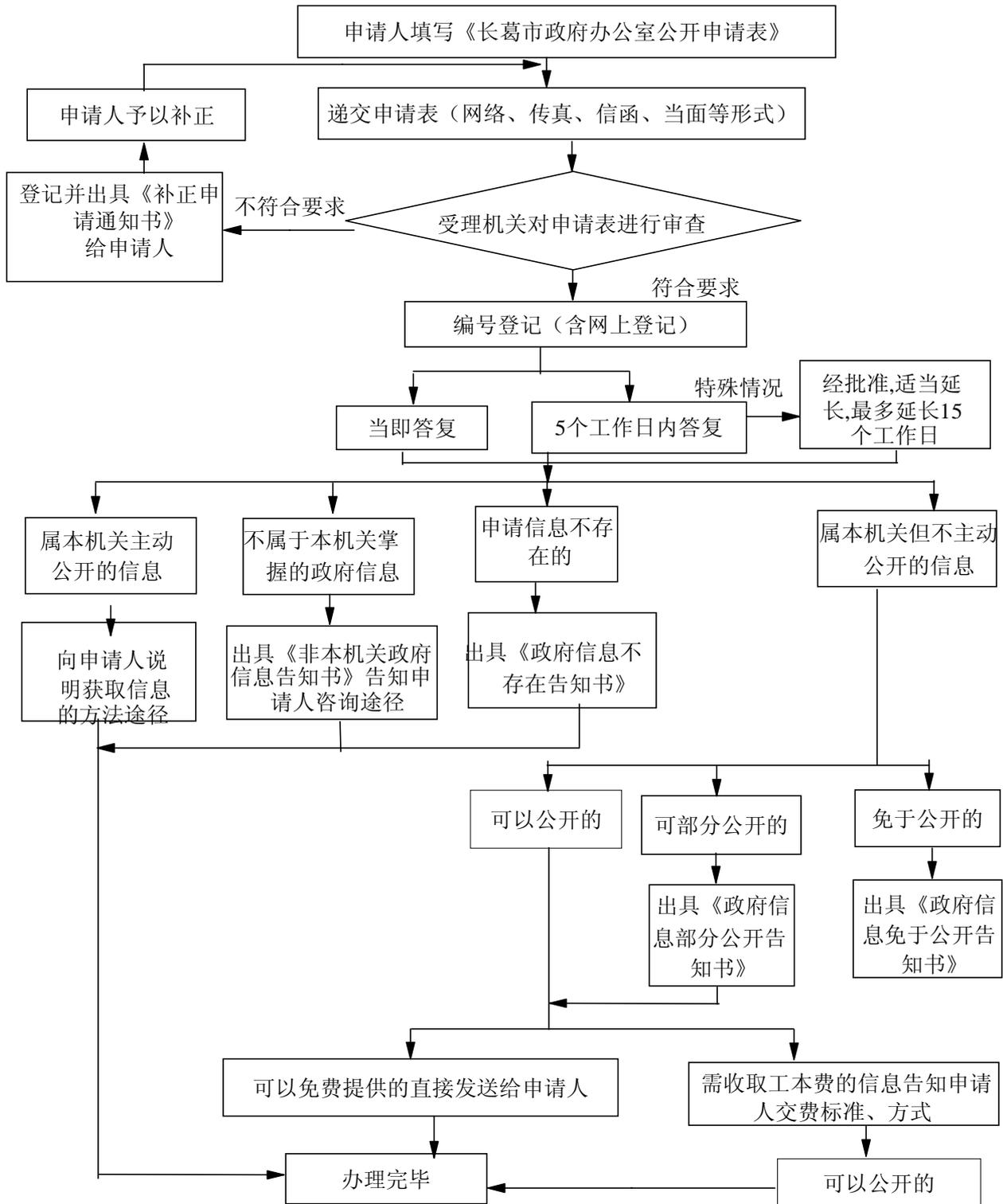
附件 1

## 长葛市人民政府办公室政府信息公开申请表

申 请 人 信 息	公 民	姓名		工作单位		
		证件名称		证件号码		
		通信地址			邮政编码	
		联系电话				
		电子邮箱				
	法 人 或 其 它 组 织	名 称		组织机构代码		
		营业执照信息		法人代表		
		联系人姓名		联系电话		
		通信地址		邮政编码		
		联系人电子邮箱		传 真		
申请人签名或者盖章						
申请时间	年    月    日					
所 需 信 息 情 况	所需信息内容描述					
	是否申请减免费用 <input type="checkbox"/> 申请.请提供相关证明 <input type="checkbox"/> 否	所需信息的指定提供方式 (可多选) <input type="checkbox"/> 纸面 <input type="checkbox"/> 电子邮件 <input type="checkbox"/> 光盘	获取信息的方式(可多选) <input type="checkbox"/> 邮寄 <input type="checkbox"/> 快递 <input type="checkbox"/> 电子邮件 <input type="checkbox"/> 传真 <input type="checkbox"/> 自动领取/当场阅读、抄录			
	<input type="checkbox"/> 若受理机关无法按指定方式提供所需信息，也接受其他方式					
	选填部分	所需信息的编号				
	所需信息的用途					

## 附件 2

# 长葛市人民政府办公室依法申请公开政府信息流程



附件 3

## 长葛市政府信息公开分类规范表

信 息 种 类		分类号
机构信息	机构职能	0101
	领导信息	0102
法规公文	政府规章	0201
	规范性文件	0202
政府工作报告		0301
计划规划	国民经济和社会发展规划及相关政策	0401
	专项规划及相关政策	0402
	区域规划及相关政策	0403
	其他	0404
国民经济和社会发展统计信息		0501
财政预算、决算报告		0601
行政事业性收费的项目、依据、标准		0701
政府集中采购项目的目录、标准及实施情况		0801
审批事项	行政许可的事项、依据、条件、数量、程序、期限以及申请行政许可需要递交的全部材料及办理情况	0901
	其他办事服务的事项、依据、条件、数量、程序、期限以及需要递交的全部材料及办理情况	0902
重大建设项目的批准和实施情况		1001
社会服务	扶贫方面的政策、措施、实施情况等	1101
	教育方面的政策、措施、实施情况等	1102
	医疗方面的政策、措施、实施情况等	1103
	社会保障方面的政策、措施、实施情况等	1104
	促进就业方面的政策、措施、实施情况等	1105
	公用事业单位及其他涉及群众切身利益的事项	1106

信 息 种 类		分类号
突发公共事件的应急预案、预警信息及应对情况		1201
监督检查	环境保护的监督检查情况	1301
	公共卫生的监督检查情况	1302
	安全生产的监督检查情况	1303
	食品药品的监督检查情况	1304
	产品质量的监督检查情况	1305
	其他监督检查情况	1306
人事任免事项		1401
重大、重要会议情况报道		1501
城乡建设和管理的重大事项		1601
社会公益事业建设情况		1701
征收、征用土地、房屋拆迁及其补偿、补助费用的发放、使用情况		1801
抢险救灾、优抚、救济、社会捐助等款物的管理、使用和分配情况		1901
其他服务事项		2001
依法公开的其他信息		2101