

巨野县应急管理局政务公开基本目录

目录类别	目录名称	公开内容	内容规范	政务五公开	公开主体	公开时限	公开方式	公开对象
政策与解读	部门文件	本部门发布的文件	1、文件要素：文号、成文日期、发布时间、有效性； 2、提供文本下载功能，Word 与 PDF 下载文本； 3、文件发布时间与成文时间间隔不超过 3 个工作日 4、加强文件解读	决策公开	县应急管理局	相关信息形成或变更之日起	政府网站	全社会
	县政府文件	以县政府和县政府办公室名义发布的文件	1、文件要素：文号、成文日期、发布时间、有效性； 2、提供文本下载功能，Word 与 PDF 下载文本； 3、文件发布时间与成文时间间隔不超过 20 个工作日； 4、政策性文件需解读，与解读相互关联。		县应急管理局	20 个工作日内		
机构职能	主要职责	依据“三定”方案及职责调整情况确定的本部门最新工作职责、内设机构（办公地址、办公时间、联系方式）	1、机构设置、部门职能、办公地址、办公时间、联系方式等； 2、科室负责人姓名、内设科室机构职能。 3、公开机构设置信息。	管理公开	县应急管理局	相关信息形成或变更之日起 20 个工作日内	政府网站	全社会
	机构设置	职责、内设机构（办公地址、办公时间、联系方式）			县应急管理局	相关信息形成或变更之日起 20 个工作日内		
	领导信息	本部门领导姓名、工作分工、个人履历	1、领导姓名、现任职务职级、性别、民族、出生年月、学历学位、政治面貌、照片和领导成员分工等信息。	管理公开	县应急管理局	相关信息形成或变	政府网站	全社会

						更之日起 20个工作 日内			
行政权力	权责清单	公开权责清单	展示权力清单和责任清单，链接至政务服务网“权责清单”栏目	管理公开	县应急管理局	6月底前 公布	政府 网站	全社 会	
	行政处罚	公开行政处罚信息	链接至政务服务网相应栏目	管理公开	县应急管理局	做出决定 之日起7 个工作日 之内	政府 网站	全社 会	
	证明事项 清单	证明事项清单	链接至政务服务网相应栏目	管理公开	县应急管理局		政府 网站	全社 会	
	事项划转 清单	事项划转清单	链接至政务服务网相应栏目	管理公开	县应急管理局	每年7月 月底前	政府 网站	全社 会	
	职责边界 清单	职责边界清单	链接至政务服务网相应栏目	管理公开	县应急管理局		政府 网站	全社 会	
应急管理	应急预案	公开应急预案	编制应急方案	管理公开	县应急管理局	相关信息 形成或变 更之日起 20个工作 日内	政府 网站	全社 会	
	预警信息	公开预警信息	不同时段、不同领域安全生产提示信息。	管理公开	县应急管理局	相关信息 形成或变 更之日起 20个工作	政府 网站	全社 会	

						日内			
	应急工作信息	公开应急工作信息	公开应急工作动态	管理公开	县应急管理局	相关信息形成或变更之日起20个工作日内	政府网站	全社会	
监督检查	安全生产	公开常规检查执法、暗查暗访、突击检查、随机检查等执法信息	公开检查和巡查发现的、并要求向社会公开的问题及整改落实情况。	结果公开	县应急管理局	相关信息形成或变更之日起20个工作日内	政府网站	全社会	
公共服务	公共服务	公开公共服务信息	公开公共服务信息	服务公开	县应急管理局	相关信息形成或变更之日起20个工作日内	政府网站	全社会	
业务动态	通知公告	公开本部门通知公告类信息	发布通知类信息		县应急管理局	至少半年更新1次	政府网站	全社会	
	部门动态	公开本部门工作动态	发布工作动态		县应急管理局	至少两周更新1次	政府网站	全社会	
建议提案办理结果	建议提案办理总体情况	公开建议提案办理总体情况	发布人大代表建议办理情况年度报告；发布政协提案办理情况年度通报（报告）。	结果公开	县应急管理局	答复后1个月内	政府网站	全社会	

	人大建议 办理情况	公开人大建议办 理复文			县应急管理局	答复后1 个月内	政府 网站	全社 会	
	政协提案 办理情况	公开政协提案办 理复文			县应急管理局	答复后1 个月内	政府 网站	全社 会	
执行和落 实情况公 开	重大决策 执行落实	公开政府工作报告、 年度重点工作、民生 实事项目等重大决 策部署的执行情况 信息	1、政府工作报告全文； 2、政府工作报告任务分解。政府工作报告执行措施、进 展情况 3、公开阶段性进展按（季度）取得的成效、落实情况通 报和后续举措等信息	执行公开	县政府办公室、县应 急管理局	相关信息 形成或变 更之日起 20个工作 日内	政府 网站	全社 会	
行政执法 公示	专题展示	公开行政执法事前、 事中、事后相关信息	1、执法依据信息主要包括实施行政执法所依据的有关法 律、法规、规章和规范性文件，以及行政裁量权适用规 则、裁量基准等； 2、执法程序信息主要包括服务指南、行政执法流程图等， 应当明确执法事项名称、受理机构、审批机构、受理条 件、办理时限等内容。	管理公开	县应急管理局	相关信息 形成或变 更之日起 20个工作 日内	政府 网站	全社 会	
“双随 机、一公 开”	专题展示	公开随机抽查事项 清单、抽查计划、抽 查情况和结果等信 息	1、监管过程中随机抽取检查对象； 2、监管过程中随机选派执法检查人员信息； 3、抽查情况及查处结果等信息	管理公开	县应急管理局	做出决定 之日起7 个工作日 之内	政府 网站	全社 会	
组织管理	政务公开 组织领导	公开本部门政务公 开分管负责人、承担 机构等信息	公开本部门政务公开分管负责人、承担机构等信息并及 时调整人员信息。	管理公开	县应急管理局	相关信息 形成或变 更之日起 20个工作 日内	政府 网站	全社 会	

	政务公开工作推进	公开本部门年度政务公开工作实施方案及工作推进情况	公开本部门政务公开方案，并按照方案实行工作开展。	管理公开	县应急管理局	相关信息形成或变更之日起20个工作日内	政府网站	全社会	
	政务公开工作培训	公开政务公开培训计划、培训开展情况	制定本部门政务公开培训计划，并根据计划开展业务培训。	管理公开	县应急管理局	相关信息形成或变更之日起20个工作日内	政府网站	全社会	
主动公开基本目录	主动公开基本目录	公开本部门主动公开基本目录	主动公开本部门主动公开基本目录	服务公开	县应急管理局	相关信息形成或变更之日起20个工作日内	政府网站	全社会	
政府信息公开指南	政府信息公开指南	公开本部门政府信息公开指南	1、获取政府信息获取方式 2、政府信息公开工作机构的名称、办公地址、办公时间、联系电话、传真号码、互联网联系方式； 3、答复时限需按照新条例要求调整为20个工作日内； 4、需体现申请人提交政府信息公开申请应当上传或者提供身份证明信息； 5、需体现信息处理费收费要求和标准； 6、提供信息公开申请接收渠道并详细列明申请途径的具体接收方式	服务公开	县应急管理局	动态更新	政府网站	全社会	

<p>政府信息 公开年报</p>	<p>政府信息 公开年报</p>	<p>公开本部门政府信 息公开年报</p>	<p>1、总体情况（需包含主动公开、依申请公开、政府信息管理、政府信息公开平台建设、监督保障）； 2、存在的主要问题及改进情况； 3、其他需要报告的事项； 4、政务公开工作要点落实情况； 5、在“其他需要报告的事项”中公开本年度收取信息处理费情况； 6、集中展示下级所有单位政府信息公开工作年度报告。</p>	<p>执行公开</p>	<p>县应急管理局</p>	<p>每年的1 月31日前 公开</p>	<p>政府 网站</p>	<p>全社 会</p>	
----------------------	----------------------	---------------------------	--	-------------	---------------	------------------------------	------------------	-----------------	--