

巨野县应急管理局 2025 年信息主动公开基本目录							
公开事项		公开内容	公开主体	公开时限	公开方式	公开渠道	公开责任
一级事项	二级事项						
机关简介	机构职能	1. 机关职能： 机构编制部门批复的本机关工作职责以及法律法规或上级机关设定的工作职责； 2. 办公地址： 本机关现在的办公具体地址； 3. 办公时间： 本机关的正式办公时间，如有夏、冬令时，需在办公时间中注明； 4. 联系方式： 代表本机关对外联系的有效方式，包括电话、传真、电子邮箱等。	巨野县应急管理局	自该政府信息形成或者变更之日起 5 个工作日内；长期公示	全社会范围主动公开	■政府网站 □政府公报 □政务新媒体 □广播电视 □纸质媒体 □实体公开栏 □政务公开专区 □获取权限可控的信息平台 □办事大厅 □便民服务窗口 □国家档案馆 □公共图书馆 □其他	办公室
	领导信息	本部门领导的姓名、现任职务职级、性别、民族、出生年月、学历学位、政治面貌、照片等	巨野县应急管理局	自该政府信息形成或者变更之日起 5 个工作日内；长期公示	全社会范围主动公开	■政府网站 □政府公报 □政务新媒体 □广播电视 □纸质媒体 □实体公开栏 □政务公开专区 □获取权限可控的信息平台 □办事大厅 □便民服务窗口 □国家档案馆 □公共图书馆 □其他	办公室
	机构设置	本部门的内设机构、下属单位名称和职能	巨野县应急管理局	自该政府信息形成或者变更之日起 5 个工作日内；长期公示	全社会范围主动公开	■政府网站 □政府公报 □政务新媒体 □广播电视 □纸质媒体 □实体公开栏 □政务公开专区 □获取权限可控的信息平台 □办事大厅 □便民服务窗口 □国家档案馆 □公共图书馆 □其他	办公室

履职依据	行政规范性文件	1. 以县政府名义印发的行政规范性文件的索引号、主题分类、文件标题、成文日期、发布日期、发布机构、统一编号、有效性、发文字号、正文、附件以及相关解读材料； 2. 作出清理决定后，公布废止和宣布失效的行政规范性文件名称、文号等。	巨野县应急管理局	自该政府信息形成或者变更之日起 20 个工作日内公开；长期公示，定期清理； 自行政规范性文件宣布废止、失效之日起 1 个工作日内更新有效性标注	全社会范围主动公开	■政府网站 □政府公报 □政务新媒体 □广播电视 □纸质媒体 □实体公开栏 □政务公开专区 □获取权限可控的信息平台 □办事大厅 □便民服务窗口 □国家档案馆 □公共图书馆 □其他	政策法规股
应急管理	突发事件	生产安全、自然灾害风险预警信息及应对情况；发布警报进入预警期后，及时按照有关规定向社会发布可能受到突发事件危害的警告，公布咨询或者求助电话等联络方式和渠道；应急避难场所具体位置；应急捐赠资金、物资的使用情况	巨野县应急管理局	自该政府信息形成或者变更之日起 20 个工作日内；法律、法规对政府信息公开的期限另有规定的，从其规定； 定期清理	全社会范围主动公开	■政府网站 □政府公报 ■政务新媒体 □广播电视 □纸质媒体 □实体公开栏 □政务公开专区 □获取权限可控的信息平台 □办事大厅 □便民服务窗口 □国家档案馆 □公共图书馆 □其他	办公室
其他法定内容	安全生产	生产安全事故、自然灾害应急救援预案，预警及防范应对措施提示；事故调查报告以及事故整改和防范措施落实情况的评估结果等信息；公开举报电话、通讯地址、办公地点等举报渠道	巨野县应急管理局	自该政府信息形成或者变更之日起 20 个工作日内；举报渠道自形成或变更之日起 5 个工作日内；法律、法规对政府信息公开的期限另有规定	全社会范围主动公开	■政府网站 □政府公报 □政务新媒体 □广播电视 □纸质媒体 □实体公开栏 □政务公开专区 □获取权限可控的信息平台 □办事大厅 □便民服务窗口 □国家档案馆 □公共图书馆 □其他	办公室

			的，从其规定； 长期公示，定期更新			
人大代表 建议、政协 提案办理 结果	人大代表建议办理答复结果；政协 提案办理结果	巨野县应急管理 局	在答复建议和提案提出人的1个月 内；定期清理	全社会范围主 动公开	■政府网站 □政府公报 □政务新媒体 □广播电视 □纸质媒体 □实体公开栏 □政务公开专区 □获取权限可控的信息平台 □办事大厅 □便民服务窗口 □国家档案馆 □公共图书馆 □其他	办公室
行政执法	县级行政执法机关的行政执法主体 资格	巨野县应急管理 局	自该政府信息形成或者变更之日起20个工 作日内；法律、法规对政府信息公开的期限 另有规定的，从其规定；长期公示，定期 更新	全社会范围主 动公开	■政府网站 □政府公报 □政务新媒体 □广播电视 □纸质媒体 □实体公开栏 □政务公开专区 □获取权限可控的信息平台 □办事大厅 □便民服务窗口 □国家档案馆 □公共图书馆 □其他	政策法规股