沂源县残疾人联合会信息主动公开基本目录（2021版）

| 一级  指标 | 二级指标 | 三级指标 | 四级  指标 | 五级  指标 | 维护内容及要求 | 责任主体 | 时限要求及方式 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 机构  职能 | 工作部门职能配置及内设机构 |  |  |  | 本单位机构职能信息（包括单位地址、邮政编码、联系方式，单位职责，领导姓名及分工，内设机构职责及联系方式，所属单位名称及联系方式等信息） | 县残联办公室 | 一次性公开并动态调整 |
| 工作部门职责任务清单 |  |  |  | 本单位职责任务清单 |
| 权责清单 | 县级政府部门权责清单 |  |  | 链接县政务服务网相关栏目 | | |
| 法规  公文 | 部门文件 |  |  |  | 本部门印发的单位、部门文件 | 县残联 | 信息形成或变更之日起20个工作日内 |
| 政策解读 |  |  |  | 文件解读材料，需与对应政策文件双向关联 | 文件起草科室、部门 | 与所解读文件同步公开 |
| 文件修改废止 |  |  |  | 包含文件清理结果的文件 | 县残联办公室 | 信息形成或变更之日起20个工作日内 |
| 法规  公文 | 规范性文件 |  |  |  | 本单位制定的规范性文件 | 县残联办公室 | 信息形成或变更之日起20个工作日内 |
| 政策库 |  |  |  | 针对当前社会热点、惠民政策等，整合梳理成的财政政策汇编、政策库等。 | 县残联办公室 | 信息形成或变更之日起20个工作日内 |
| 人事任免 |  |  |  | 重要人事任免信息 | 县残联办公室 | 信息形成或变更之日起20个工作日内 |
| 公示公告 |  |  |  | 公示公告信息 | 信息发布科室、部门 | 信息形成或变更之日起20个工作日内 |
| 规划 计划 | 专项规划 |  |  |  | 交通、能源、水利、农业、信息、市政、公共服务、生态保护、文物保护、林业、医疗卫生、电子商务、民生等涉及空间利用的专项规划脱密后的文本及图纸等 | 县残联相关科室、部门 | 信息形成或变更之日起20个工作日内及时公开 |
| 历史规划 |  |  |  | 推动本地区、本系统历史规划（计划）的归集整理和主动公开工作 | 县残联相关科室、部门 | 2021年9月底之前 |
| 工作计划及完成情况 |  |  |  | 本单位年度工作计划、其他计划及完成情况等相关信息 | 县残联办公室 | 信息形成或变更之日起20个工作日内及时公开 |
| 部门 会议 | 部门会议 |  |  |  | 办公会议召开情况（包括会议名称、时间、地点、与会人员、主持人，会议研究的事项 | 县残联办公室 | 信息形成或变更之日起20个工作日内及时公开 |
| 法治  建设 | 法治建设报告 |  |  |  | 法治建设报告相关信息 | 县残联办公室 | 信息形成或变更之日起20个工作日内 |
| 县级法治建设动态 |  |  |  | 县级法治建设动态相关信息 | 县残联办公室 |
| 重要部署执行公开 | 2021年度沂源县重大民生实事项目季度目标任务 | 更加关爱  特殊群体  项目 | 对 1500 名  残疾人、残疾儿童开展托养、辅具适配、康复救助等服务。 |  | 按季度公开重大民生实事项目工作推进情况 | 县残联相关科室、部门 | 每季度 |
| 督查发现问题及整改落实 |  |  |  | 督查发现问题及整改落实情况 | 县残联相关科室、部门 | 及时公开 |
| 财政  信息 | 财政预决算 |  |  |  | 财政预算和决算信息，需在政府网站和财政预决算平台进行“双公开” | 县残联相关科室、部门 | 链接“县预决算公开平台 ”，政府预决算应当在本级人民代表大会或其常务委员会批准后20日内通过此平台公开；各部门单位应自财政部门批复其预决算及相关信息形成或变更之日起20日内通过此平台主动公开 |
| 专项资金使用管理 | 专项资金使用管理 |  |  | 省、市专项资金申报指南、专项资金分配公式和因素、专项资金分配结果、专项资金绩效评价结果和其他按规定应公开的内容（按因素法分配且无申报环节的，不需公开专项资金申报指南及申报环节的其他相关信息；按项目法分配的资金，不需公开专项资金分配公示和因素） | 县残联相关科室、部门 | 及时转发国家、省、市相关专项资金政策 |
| 灾害事故救援 | 应急预案 |  |  |  | 突发事件总体应急预案、事故灾害类预案、社会安全事件类预案、自然灾害类预案和公共卫生事件类预案等。对确需保密的应急预案，按有关规定执行。 | 县残联相关科室、部门 | 信息形成或变更之日起20个工作日内 |
| 政府信息公开指南 | 工作部门信息公开指南 |  |  |  | 本单位政府信息公开指南，内容包括主动公开政府信息情况（说明主动公开政府信息的分类和编排体系；说明主动公开政府信息的获取方式（包括公开形式、公开时限等）、依申请公开政府信息情况（说明提出申请的方式（即依申请公开受理渠道说明）；说明申请处理的情况并公开本单位处理政府信息公开申请流程图；说明依申请公开的收费标准；说明政府信息公开申请受理机构的名称、办公地址、办公时间、联系电话、传真号码、互联网联系方式等）、政府信息公开工作机构信息（说明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、互联网联系方式等信息）、监督与救济渠道（说明监督与救济渠道信息，包括监督与救济渠道的机构名称、电话、传真、邮箱、办公地址、邮政编码、接待时间等信息）并提供政府信息公开申请表下载 | 县残联办公室 | 及时公开并动态调整 |
| 政府信息公开目录 | 工作部门信息公开目录 |  |  |  | 本单位政府信息主动公开基本目录 | 县残联办公室 | 及时公开并动态调整 |
| 政府信息公开 年度报告 | 工作部门信息公开年度报告 |  |  |  | 本单位政府信息公开年度报告（年度报告包括1.《政府信息公开条例》第20条规定的法定主动公开内容公开情况；2.年度依申请公开情况；3.年度政府信息管理情况；4.年度政府信息公开平台、机构建设和人员情况；5.工作考核、社会评议和责任追究结果情况等监督保障内容；6.人大代表政协委员建议提案办理结果公开情况；7.主动公开政府信息情况；8.因政府信息公开工作被申请行政复议、提起行政诉讼情况；9.存在的主要问题及改进情况），统计数据要准确无误并在年度报告中对主动公开政府信息情况相关数据、收到和处理政府信息公开申请情况相关数据进行分析，采用电子书、结构化展示、有声朗读等多种形式对年度报告进行展示，图文并茂，增强年度的可读性并提供年度报告下载。 | 县残联办公室 | 每年3月31日前公开 |
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|