沂源县应急管理局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 |  |  |  | 依据“三定”方案及职责调整情况确定的本部门最新机构职能。各单位机构职能信息（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） | 局办公室 | 一次性公开并动态调整 |
| 工作部门职责任务清单 |  |  |  | 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 | 县政府部门文件 |  |  |  | 按照“谁制作，谁公开”的原则公开 | 局各科室、单位，两个以上科室、单位共同制作的政府信息，由牵头制作的科室负责 | 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、单位 | 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 | 局各科室、单位 | 信息形成或变更之日起20个工作日内 |
| 规范性文件 | 部门规范性文件 |  |  | 县政府部门制定的规范性文件 | 局办公室牵头 | 登记编号之日起2日内在网站公布 |
| 政策库 |  |  |  | 针对当前社会热点、惠民政策等，整合梳理成的政策汇编、政策库等（如企业技术创新及重大技术装备政策汇编、应对新冠肺炎疫情支持企业扩能增效稳健发展有关政策措施实用手册、推进“六稳六保”企业纾难解困政策汇编、新旧动能转换文件汇编、支持企业发展政策汇编、社会救助政策文件汇编、沂源县产业政策汇编等） | 局各科室、单位 | 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 | 局办公室 |
| 公示公告 |  |  |  | 公示公告信息 | 局各科室、单位 | 信息形成或变更之日起20个工作日内 |
| 规划计划 | 县政府部门工作计划及完成情况 |  |  |  | 县政府部门、单位年度工作计划、其他计划及完成情况等相关信息 | 局办公室牵头 | 信息形成或变更之日起20个工作日内及时公开 |
| 政府会议 | 部门会议 |  |  |  | 各类办公会议召开情况（包括会议名称、时间、地点、与会人员、主持人，会议研究的事项，若有利益相关方、公众、专家、媒体等列席会议应一并公开）制定会议方案时，应提出是否邀请有关方面人员列席会议、是否公开以及公开方式的意见，随会议方案一同报批。 | 局办公室牵头 |  |
| 双随机一公开 | 年度抽查工作计划 |  |  |  | 本部门年度抽查工作计划（内容涵盖一般检查事项和重点检查事项，明确工作任务和参与部门） | 应急管理综合行政执法大队 | 每年1月底前及时公开 |
| 随机抽查事项清单 |  |  |  | 本部门随机抽查事项清单（明确抽查依据、对象、内容、方式、比例和频次等） | 及时公开并根据法律、法规、规章立改废释和工作实际情况等进行动态调整 |
| 抽查情况和查处结果 |  |  |  | 通过“双随机”方式抽查情况和结果 | 信息形成或变更之日起20个工作日内 |
| 法治建设 | 法治建设报告 |  |  |  | 法治建设报告相关信息 | 各部门单位、各镇（街道） | 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 | 各部门单位 |
| 减税降费 | 惠企政策 |  |  |  | 县政府各部门、单位在相关政策文件制定后要及时向“惠企政策”栏目推送，发布涉企政策，公开惠企政策申请条件、申报材料清单、办理流程、承办部门、联系方式、起止时间等信息 | 许可科牵头 | 已出台的惠企政策，要及时发布到“惠企政策”栏目，今后新出台的政策，要在政策发布后5个工作日内完成信息上传工作 |
| 优化服务 | 证明事项告知承诺制 | 告知承诺操作规程 |  |  | 实行告知承诺的政务服务事项的操作规程 | 许可科 | 及时公开并动态调整 |
| 告知承诺书 |  |  | 定期向县公共信用平台推送申请人的告知承诺信用信息 | 定期向县公共信用平台推送，自动抓取信用沂源网站-告知承诺-承诺公示栏目内容 |
| 政务服务事项目录和办事指南 |  |  |  | 链接山东政务服务网（沂源县）门户网站-办事服务栏目 |
| 优化营商环境 | 配套措施 |  |  |  | 根据《沂源县人民政府关于持续深入优化营商环境的实施意见》制定的配套措施 | 局办公室牵头 | 配套措施制定后20个工作日之内 |
| 工作动态 |  |  |  | 优化营商环境工作动态 | 及时公开 |
| 重要部署执行公开 | 政府工作报告任务执行情况 | 执行措施与监督 |  |  | 《沂源县人民政府办公室关于认真落实2021年全县经济社会发展主要目标任务的通知》（源政办字〔2021〕9号）任务分解、年度目标任务、各季度目标、责任分工、监督方式等信息 | 局办公室牵头 | 信息形成或变更之日起20个工作日内 |
| 进展成效 |  |  | 各责任单位对完成全县2021年94个经济社会发展主要目标任务采取的具体措施、进展情况等信息进行公开 | 局办公室牵头 | 2021年4月、7月、10月和2022年1月10日前公开上一季度工作进展情况 |
| 十二大攻坚行动任务完成情 | 十二大攻坚行动执行落实情况 |  |  | 加快构建“智慧应急”信息平台 | 基础科、科技科、应急管理综合行政执法大队 | 按季度公开 |
| 督查发现问题及整改落实 |  |  |  | 督查发现问题及整改落实情况 | 局办公室牵头、被发现问题科室、单位 | 及时公开 |
| 建议提案办理 | 人大代表建议 |  |  |  | 人大代表建议和政协委员提案办理复文（除人大代表和政协委员姓名、联系方式和抄送范围等外，原则上应全文公开。对部分涉及面较宽、情况较复杂的建议和提案办理复文，可采用摘要公开的方式，公开办理复文的主要内容）标题名称统一为：对xx次会议第xx号建议/提案的答复（建议/提案主要内容），如“对县政协十四届四次会议第38号提案的答复（关于加大农业政策扶持力度，及时兑付项目资金，促进农业产业快速发展的提案）” | 有人大代表建议和政协委员提案办理任务的科室、单位 | 答复建议和提案提出人1个月内 |
| 政协委员提案 |  |  |  |
| 建议提案办理总体情况 |  |  |  | 人大代表建议和政协委员提案办理总体情况 | 有人大代表建议和政协委员提案办理任务的科室、单位 | 所办理人大代表建议和政协委员提案全部答复后20个工作日内 |
| 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” | 局办公室 | 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） | 局办公室 | 及时转发国家、省市相关专项资金政策 |
|  | 政府和社会资本合作项目信息公开 |  |  |  | 链接财政部政府和社会资本合作中心网站 |
| 行政执法 | 执法主体行政执法事项清单 |  |  |  | 本部门单位行政执法事项清单（包括行政执法类别、事项名称、执法依据、裁量基准、执法机构以及有关时限、救济渠道等信息），标题统一为：县XXXX行政执法事项清单（如：县水利局行政执法事项清单） | 应急管理综合行政执法大队 | 及时公开并根据本部门单位权力、责任事项变化动态调整 |
| 行政执法人员资格清单 |  |  |  | 行政执法人员资格信息（包括执法人员的姓名、单位、职务、证件编号、执法类别、执法区域等信息），标题统一为：县XXXX行政执法人员资格清单（如：县水利局行政执人员资格清单） | 及时公开并根据人员变化情况及时更新 |
| 行政执法服务指南 |  |  |  | 行政执法服务指南（行政执法事项办理场所、联系方式、示范文本、办事流程以及需要提交的材料目录、办理时限、监督方式、救济渠道等信息），标题统一为：县 XXXX局（委、办）行政执法服务指南（如：县水利局行政执法服务指南） | 及时公开并根据指南内容变化情况及时更新 |
| 行政执法流程图 |  |  |  | 行政执法流程图（包括行政执法活动的步骤和环节等信息），标题统一为：县XXXX局（委、办）行政执法流程图（如：县水利局行政执法流程图） | 及时公开并根据执法流程变化情况及时更新 |
| 执法结果 |  |  |  | 行政执法决定信息（包括执法机关、执法对象、执法类别、执法结论等信息） | 应急管理综合行政执法大队 | 在执法决定作出之日起20个工作日内，行政许可、行政处罚的执法决定信息在执法决定作出之日起7个工作日内公开，法律、行政法规另有规定的从其规定。 |
| 执法统计年报 |  |  |  | 本部门、单位上年度行政执法总体情况有关数据 | 每年1月31前公开 |
| 重大项目 | 县级重大项目实施信息 |  |  |  | 政府投资项目建议书审批、政府投资项目可行性研究报告审批、政府投资项目初步设计审批、企业投资项目核准、企业投资项目备案、节能审查、选址意见书、建设项目用地预审、建设项目环境影响评价审批、建设用地（含临时用地）规划许可证核发、建设工程规划许可证核发、乡村建设规划许可证核发、建筑工程施工许可证核发、招标事项审批核准、取水许可审批、生产建设项目水土保持方案审批、洪水影响评价审批等政务服务事项进展情况 | 许可科 | 审批或核准后7个工作日内 |
| 防范化解重大风险 | 政策措施及解读 |  |  |  | 安全生产风险防控、应急管理体制机制建设、自然灾害防治方面国家、省、县政策文件及其解读（政策文件需与其解读双向链接） | 局各科室、单位 | 国家、省相关政策文件及时转发，县相关政策及解读在信息形成或变更之日起20日内公开 |
| 工作进展 | 安全生产风险防控 |  |  | 安全生产风险防控工作措施及进展 | 综合科、基础科、危化中心 | 信息形成或变更之日起20日内公开 |
| 应急管理体制机制建设 |  |  | 应急管理体制机制建设工作措施及进展 | 科技科、防灾科、救灾科、应急保障中心 |
| 自然灾害防治 |  |  | 自然灾害防治工作措施及进展 | 防灾科 |
| 复工复产复学 | 复工复产复学政策文件 |  | 各行业复工复产复学疫情防控工作指引，出台的支持疫情防控保供、企业纾困和复工复产复学等相关政策措施、解读材料、媒体报导、配合开展的工作情况等信息 | 基础科、危化中心 | 信息形成或变更之日起20个工作日内 |
| 复工复产复学政策解读 |  |
| 复工复产复学媒体报导 |  |
| 灾害事故救援灾害事故救援 | 灾害事故预警 |  |  |  | 安全生产类、自然灾害类灾害预警信息等 | 基础科、防灾科、危化中心 | 及时公开 |
| 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。 | 科技科牵头 | 信息形成或变更之日起20个工作日内 |
| 生产安全事故信息 |  |  |  | 县域内发生生产安全事故的情况 | 综合科牵头 | 及时公开 |
| 生产安全事故救援 |  |  |  | 生产安全事故救援信息 | 应急保障中心牵头 |
| 生产安全事故调查报告 |  |  |  | 1、事故信息:本部门接报查实的各类生产安全事故情况（事故发生时间、地点、伤亡情况、简要经过）2、典型事故通报:各类典型安全生产事故情况通报，主要包括发生时间、地点、起因、经过、结果、相关领导批示情况、预防性措施建议等内容3、事故调查报告：依照事故调查处理权限，经批复的生产安全事故调查报告，依法应当保密的除外 | 应急管理综合行政执法大队牵头 |
| 自然灾害信息 |  |  |  | 自然灾害灾情和防灾、减灾、救灾工作动态信息 | 防灾科、救灾科、科技科、应急保障中心 |
| 自然灾害救援 | 灾害损失及需求 |  |  | 灾情信息（受灾时间、种类、范围、损失等）和灾区需求 | 救灾科牵头 | 信息形成或变更之日起20个工作日内 |
| 灾害救助款物及使用 |  |  | 救灾资金、救灾物资和捐赠款物的来源、数量及其管理、分配、监督使用情况 |
| 灾后重建情况 |  |  | 灾后恢复重建工作进展 |
| 受灾人员救助情况 |  |  | 灾后过渡性生活救助和冬春救助等救助情况（包括救助人数、救助标准、救助金发放等信息）和居民住房恢复重建情况 |
| 安全生产 | 隐患管理 |  |  |  | 重大隐患排查、挂牌督办及其整改情况，安全生产举报电话等 | 综合科、基础科、应急管理综合行政执法大队、危化中心 | 信息形成或变更之日起20个工作日内公开 |
| 安全生产执法检查 |  |  |  | 安全生产常规检查执法、暗查暗访、突击检查、随机抽查等执法检查信息 | 信息形成或变更之日起20个工作日内公开，自动抓取县应急局网站-工作动态-安全生产栏目内容 |
| 安全生产黑名单 |  |  |  | 列入或撤销纳入安全生产黑名单管理的企业信息，具体企业名称、证照编号、经营地址、负责人姓名等 | 信息形成或变更之日起20个工作日内公开 |
| 政府信息公开指南 | 部门信息公开指南 |  |  |  | 各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 | 局办公室 | 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 |  |  |  | 各单位政府信息主动公开基本目录 | 局办公室 | 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 |  |  |  | 各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 | 局办公室 | 每年1月31日前公开 |
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|