

# 淄博市医疗保障局沂源分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	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。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）	综合科	一次性公开并动态调整
	部门职责任务清单				单位职责任务清单		
	直属事业单位职能配置及内设机构				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）	县政府各直属事业单位	
	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”的原则公开沂源县政府部门、单位文件	文件起草科室，两个以上单位共同制作的政府信息，由牵头制作的单位负责公开	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	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	文件起草科室	信息形成或变更之日起20个工作日内
	规范性文件	县级政府部门规范性文件			本单位规范性文件	文件起草科室	登记编号之日起2日内在网站公布

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
法规公文	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”企业纾困解困政策汇编、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）	文件起草科室	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		
	公示公告				公示公告信息	文件起草科室	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				单位年度工作计划、其他计划及完成情况等相关信息	综合科	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				单位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。	综合科	信息形成或变更之日起20个工作日内及时公开
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）	基金监管科	每年6月底前及时公开

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
	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	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	办公室	
减税降费	惠企政策				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	基金征缴科	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		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	经办服务科	及时公开并动态调整
	证明事项告知承诺制	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		

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
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	办公室	配套措施制定后 20 个工作日内
	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	办公室	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，多个单位负责的由牵头单位负责公开		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
	督查发现问题及整改落实				督查发现问题及整改落实情况	办公室	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	办公室	答复建议和提案提出人 1 个月内
	政协委员提案						

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
					进农业产业快速发展的提案)”		
	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	办公室	部门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
行政执法	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）	基金监管科	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：县水利局行政执法人员资格清单）		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）	基金监管科	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

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
社会救助	救助政策				国家、省、县关于城乡低保、特困人员供养、医疗救助、临时救助的政策文件及其解读（政策文件需与其解读双向链接）	医疗保障服务科	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
	救助标准	医疗救助			医疗救助办理指南及标准（包括依据、申请条件、办理所需材料、办理机构、办理流程、收费标准、办理时间、联系电话等信息）	医疗保障服务科	及时公开并动态调整
	救助人数及资金支出	医疗救助			医疗救助人数及资金支出情况（包括救助对象的人次数、资金支出等情况）	医疗保障服务科	每年 4 月、7 月、10 月和次年 1 月的 10 日前公开上一季度救助人数及资金支出情况
社会保险	社保政策				国家、省、县关于社会养老保险、基本医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险的政策文件及其解读（政策文件需与其解读双向链接）	基金征缴科	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
	社保运行				参加社会养老保险、基本医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险参保人数、待遇支付及各社会保险基金的收支情况		每半年公示一次
	社保服务指南				社会养老保险、基本医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险服务指南(包括事项名称、办理依据、受理单位及办理地点、办理条件、基本流程、收费依据及标准、咨询方式)	基金征缴科	及时公开并动态调整
	医保定点				医保定点医院、门诊、药店信息（包括名称、地址）	基金稽核科	
	医保药品、诊疗项目				医保药品目录和诊疗项目目录		
	欺诈骗保案				欺诈骗保案例（以我县真实案例为主，亦	基金监管科	

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
	列				可适当发布外地典型欺诈骗保案例)		20个工作日内
政府信息公开指南	工作部门信息公开指南				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	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				单位政府信息主动公开基本目录	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				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	办公室	每年 1 月 31 日前公开

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
					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		