

鄯城县人民政府办公室主动公开事项目录

序号	事项名称		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						
1	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，以及各类下属单位和分支机构的办公地址，如果政务服务大厅、信访窗口等设置在本机关本部之外的，也一并列明； 3. 办公时间：本机关的正式办公时间，如果具体办事服务时间与正式办公时间不一致的，应一并列明，时间应精确到分，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。	县政府办公室	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	人事股
2		领导信息	本机关领导的姓名、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	县政府办公室	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	人事股
3		机构设置	本机关的内设机构、直属单位和派出机构名称和职能	县政府办公室	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	人事股
4	履职依据	政策文件及相关解读	县政府文件，县政府办公室文件，政策的解读材料，解读方式涉及文字解读、图文解读、负责人解读、动漫解读、专家解读、媒体解读等多种形式。	县政府各部门（单位）	相关信息形成或者变更之日起7个工作日内公开；文件公开后3个工作日内公开	全社会范围主动公开	■政府网站 ■政务公开专区 ■档案馆	综合室
5		行政规范性文件	1. 政府办公室起草的以政府办公室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。	县政府各部门（单位）	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 ■政务公开专区 ■档案馆	综合室
6	决策公开	会议公开	县政府常务会、县政府全体会、县政府专题会会议内容和相关事项解读。	县政府办公室	会议召开后3个工作日内公开	全社会范围主动公开	■政府网站	综合室

序号	事项名称		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						
7	公共信息公开	政府公报	县政府公报，包括县政府文件、县政府办公室文件、规范性文件。	县政府办公室	相关信息形成或者变更之日起7个工作日内公开	全社会范围主动公开	■政府网站 ■政务公开专区	综合室、相关责任股室
8	财政预决算	—	1. 部门收支总体情况：原则上至少公开3张报表，包括部门收支总体情况表、部门收入总体情况表和部门支出总体情况表。一般公共预算支出情况表公开到功能分类项级科目； 2. 财政拨款收支情况：一般公共预算、政府性基金预算、国有资本经营预算拨款收支情况，原则上至少公开5张报表，包括：财政拨款收支总体情况表、一般公共预算支出情况表、一般公共预算基本支出情况表、一般公共预算“三公”经费支出情况表、政府性基金预算支出情况表。没有数据的表格应当列出空表并说明； 3. 其他：本机关的职责、机构设置情况、预决算收支增减变化、机关运行经费安排以及政府采购等情况的说明，并对专业性较强的名词进行解释；国有资产占用、重点项目预算的绩效目标和绩效评价结果等情况。	县政府办公室	在本级政府财政部门批复后20日内向社会公开；长期公示	全社会范围主动公开	■政府网站	财务股
9	政府集中采购	实施情况	本机关集中采购实施情况	县政府办公室	自该政府信息形成或者变更之日起20个工作日内；定期清理	全社会范围主动公开	■政府网站	财务股
10		采购项目	本机关政府采购项目公告、采购文件、采购项目预算金额、采购结果、采购合同等采购项目信息	县政府办公室	自该政府信息形成或者变更之日起20个工作日内；定期清理	全社会范围主动公开	■政府网站	财务股
11	政府工作报告	历年政府工作报告及责任分工工作进展	县政府工作报告，归集公开历史工作报告、政府工作报告中责任分工、工作进展和取得成效等	县政府办公室、县政府各部门（单位）	相关信息形成或者变更之日起7个工作日内公开	全社会范围主动公开	■政府网站 ■政务公开专区	综合室、县政府各部门（单位）
12	其他法定内容	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	县政府办公室	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	督查室
13	政府信息公开指南	本单位信息公开指南	政府信息的分类、编排体系、获取方式、公开内容；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，提出政府信息公开申请的方式、申请受理机构的名称、办公地址、办公时间、联系方式等信息，以及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、接待时间等信息联系方式等。	县政府办公室	自该政府信息形成或者变更之日起20个工作日内；定期清理	全社会范围主动公开	■政府网站	政务公开股

序号	事项名称		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						
14	政府信息公开年报	本单位信息公开年报	包括主动公开、依申请公开、政府信息管理、政府信息公开平台建设、监督保障等情况，主动公开政府信息情况数据统计表格，申请行政复议、行政诉讼情况，政府信息公开工作中存在的主要问题及改进情况，收取信息处理费的情况，上级年度政务公开工作要点落实情况，人大代表建议和政协提案办理结果公开情况，其他需要报告的事项。	县政府办公室	自该政府信息形成或者变更之日起20个工作日内；定期清理	全社会范围主动公开	■政府网站	政务公开股
15	回应关切	回应反映问题和相关热点的说明	公开与本部门职能相关的社会热点，针对舆论关注的焦点和群众投诉咨询问题的互动回复。	县政府办公室	及时公开	全社会范围主动公开	■政府网站 ■发布会	相关责任股室