|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 目录类别 | 目录名称 | 公开内容 | 公开事项 | 内容规范 | 政务五公开 | 公开主体 | 公开时限 | 公开方式 | 公开对象 |
| 政府机构 | 机构职能 | 依据“三定”方案及职责调整情况确定的本部门最新工作职责、内设机构(办公地址、办公时间、联系方式) | 1、机构设置、部门职能、办公地址、办公时间、联系方式等；2、本单位负责人姓名、内设科室机构职能 | 需公开本单位行政机关机构设置信息。 | 管理公开 | 党政办 | 相关信息形成或变更之日起20个工作日内 | 政府网站 | 全社会 |
| 领导信息 | 领导姓名、工作职务、工作分工 | 1、领导姓名、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；2、领导成员分工 | 1、需包含所有信息；2、领导成员分工有调整时及时更新。 | 管理公开 | 党政办 | 相关信息形成或变更之日起20个工作日内 | 政府网站 | 全社会 |
| 政策文件 | 镇街文件 | 单位发布的文件 | 以镇街名义印发的文件 | 1、文件要素：文号、成文日期、发布时间、有效性；2、提供文本下载功能，Word与PDF下载文本；3、文件发布时间与成文时间间隔不超过20个工作日。 | 决策公开 | 党政办 | 相关信息形成或变更之日起20个工作日内 | 政府网站 | 全社会 |
| 规划计划 | 计划总结 | 单位计划总结信息 | 归集整理主动公开的规划和历史规划 | 主动公开的规划 | 决策公开 | 各科室 | 相关信息形成或变更之日起20个工作日内 | 政府网站 | 全社会 |
| 人事信息 | 人事任免 | 人事任免信息 |  |  | 管理公开 | 组织办 | 相关信息形成或变更之日起20个工作日内 | 政府网站 | 全社会 |
| 组织管理 | 政务公开组织领导 | 政务公开工作机构、政务公开领导小组成立情况、政务公开负责人信息 |  | 按照调整情况及时公开。 | 管理公开 | 党政办 | 相关信息形成或变更之日起20个工作日内 | 政府网站 | 全社会 |
| 政务公开工作推进 | 政务公开实施方案、工作要点 |  |  | 管理公开 | 党政办 | 相关信息形成或变更之日起20个工作日内 | 政府网站 | 全社会 |
|  | 微信微博 | 宣传平台信息 |  |  | 管理公开 | 宣传统战科 | 相关信息形成或变更之日起20个工作日内 | 政府网站 | 全社会 |
| 应急管理 | 应急预案 | 灾害事故救援、安全生产监督检查、安全生产监督检查、安全生产事故信息、安全生产简报 |  |  | 管理公开 | 应急管理科 | 相关信息形成或变更之日起20个工作日内 | 政府网站 | 全社会 |
| 公告公示 | 通知公告 | 通知公告 |  |  |  | 各科室 | 即时信息 | 政府网站 | 全社会 |
| 政策解读与回应 | 政策解读 | 对出台政策文件采用新闻发布、图文、动漫多种形式进行解读 |  | 内容上：1、解读材料内容避免与原文件存在大量雷同信息；2、解读材料避免出现简单罗列小标题、形式化解读的现象；3、政策解读需提供政策咨询渠道注明政策咨询部门(科室或联系人姓名)、联系方式。功能上：1、政策解读需与文件相关联；2、解读材料于政策文件公开后3个工作日内在政府网站发布；3、以政府名义出台的、与群众和企业利益关系密切的主动公开的政策性文件，需由政府主管部门和领导、专家等从不同角度多次解读。 |  | 各科室 | 相关信息形成或变更之日起20个工作日内 | 政府网站 | 全社会 |
| 政府信息公开指南 |  | 信息公开指南 |  | 1、分类；2、编排体系；3、获取方式；4、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5、答复时限需按照新条例要求调整为20个工作日内：6、需体现申请人提交政府信息公开申请应当上传或者提供身份证明信息；7、需体现信息处理费收费要求和标准；8、提供信息公开申请接收渠道并详细列明申请途径的具体接收方式。 | 服务公开 | 党政办 | 即时信息 | 政府网站 | 全社会 |
| 政府信息公开年报 | 政府信息公开年报 | 年度工作报告 | 1、总体情况(需包含主动公开、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);2、存在的主要问题及改进情况；3、其他需要报告的事项；4、政务公开工作要点落实情况；5、在“其他需要报告的事项”中公开本年度收取信息处理费情况； | 时间：1、政府办的政府信息公开工作年度报告需在每年1月31日前公布；2、本级政府的政府信息公开工作年度报告需在每年3月10日前公布。内容：1、年报标题名称应为“XX单位202X年政府信息公开工作年度报告”;2、引言中引用的文件要为最新版3、主动公开情况、收到和处理政府信息公开申请情况需按照最新的国办模板进行调整；4、表格数据填写需规范(无数据的填“0”);5、依申请公开表格数据避免存在勾稽关系锆误；6、依申请公开表格数据与总体情况中的依申请公开数据避免存在逻辑关系问题；7、上年度结转信息公开申请与上年度报告的结转下年度继续办理数量需保持一致；8、存在的主要问题及改进情况避免与上年度及政府办政府信息公开工作年度报告雷同。 | 执行公开 | 党政办 | 政府每年3月31日前公开 | 政府网站 | 全社会 |
| 行政权力运行公开 | 决策公开 | 重大决策目录范围 | 1、所有征求意见公告中需包含文件草案、草案解读、征求意见反馈渠道、征集时限等内容；2、征求意见结束后需及时反馈意见收集、采纳情况、并对主要采纳意见和不采纳意见理由进行说明。 |  | 执行公开 | 各科室 | 相关信息形成或变更之日起20个工作日内 | 政府网站 | 全社会 |
| 执行和落实情况公开 | 政府工作报告、年度重点工作、民生实事项目等重大决策部署的执行公开 |  |  | 执行公开 |  |  |  |
| 重点领域 | 财政信息 | 政府预决算说明和表格、“三公’经费预决算、重点项目文本 |  |  | 执行公开 | 财政科 | 按年度公开 | 政府网站 | 全社会 |
|  | 乡村振兴 | 乡村振兴相关政策、具体项目 |  |  | 执行公开 | 各科室 | 相关信息形成或变更之日起20个工作日内 | 政府网站 | 全社会 |