

## 2023 年邹城市文化和旅游局主动公开基本目录

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
政策文件	部门文件	本单位发布的文件	以本单位名义印发的文件	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	办公室	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
	规范性文件	正式文件	政府、政府办公室、各部门印发制定的规范性文件。	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； 4、与解读相互关联； 5、提供政策咨询渠道。 6、与年度规范性文件备案信息一致。		办公室	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
机构职能	主要职责	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。	需公开本单位机构设置信息。	管理公开	办公室	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
	机构设置						相关信息形成或变更之日起 20 个工作日内		

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
	部门领导	本单位领导姓名、工作职责、工作分工等					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	规划计划	公开本单位“十四五”规划和历史规划	1、开设规划专题； 2、归集整理主动公开的规划； 3、归集整理历史规划（计划）。	专题包含信息： 1、“十五”—“十四五”国民经济和社会发展规划，其中“十四五”规划需要配套文字、图片解读等； 2、国民经济和社会发展规划； 3、国土空间总体规划； 4、市域规划； 5、经济社会发展年度计划； 6、主动公开的规划。	决策公开	办公室及相关业务科室	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
行政权力	权责清单	公开各部门权责清单	集中展示本单位权力清单和责任清单。	可链接至政务服务网“权责清单”栏目。	管理公开	办公室	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
	行政许可	公开行政许可依据、条件、程序、办理结果等信息	1、编制本单位行政许可事项清单； 2、集中公开依据、条件、程序、办理结果信息。	可视情况链接至政务服务网相应栏目。	管理公开	办公室	做出决定之日起7个工作日之内	政府网站	全社会
	行政处罚	公开行政处罚依据、条件、程序、办理结果等信息	集中公开依据、条件、程序、办理结果信息。			办公室、 执法监督科 及文化执法大队	做出决定之日起7个工作日之内	政府网站	全社会

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
		息							
	行政强制	公开行政强制依据、条件、程序、办理结果等信息					做出决定之日起7个工作日之内	政府网站	全社会
	其他对外管理服务事项	公开其他对外管理服务事项依据、条件、程序、办理结果等信息					做出决定之日起7个工作日之内	政府网站	全社会
重点领域	财政信息专题展示	公开预决算说明、表格、“三公”经费预决算情况以及重点部门的绩效文本、重点项目绩效目标、绩效评价结果及政府债务限额、余额、使用安排及还本付息等信息	财政预决算含：本年度预算报告、报表及说明；上年度决算报告、报表及说明；本年度“三公”经费预算表及说明；上年度“三公”经费决算表及说明。		执行公开	财务科	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
	行政执法公示专题展示	事前公开	公开行政执法机构、职责、人员权限、执法依据、执	1、执法依据信息主要包括实施行政执法所依据的有关法律、法规、规章和规范性文件，以及行政裁量权适用规则、	管理公开	办公室、执法监督科及文化执法	实时更新	政府网站	全社会

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
			法程序、监督途径、服务指南、委托执法等信息。	裁量基准等； 2、执法程序信息主要包括服务指南、行政执法流程图等，应当明确执法事项名称、受理机构、审批机构、受理条件、办理时限等内容。		大队			
		事后公开	公开执法机关、执法对象、执法类别、执法结论等执法结果信息。						
		公开行政执法统计年报	本单位年度行政执法总体情况有关数据。	每年1月31日前					
	文化和旅游专题展示	公开本单位公共文化服务领域基层政务公开事项标准目录、公共文化设施名录、文博单位名录、文化服务活动信息、文化市场行政处罚等信息；公开本单位旅游领域基层政务公开标准事项目录、公共服务、监督	1、公开旅游领域公共服务、监督检查等相关信息； 2、公开公共文化服务领域公共文化机构免费开放信息； 特殊群体公共文化服务信息；发布公益性文化活动信息，包括群众文化活动、展览讲座、非物质文化遗产展示传播等信息。	文化市场行政许可、行政处罚、行政强制、以及旅游市场行政处罚信息需及时公开。 旅游领域和公共文化服务领域要根据考核指标要素公开。	服务公开	办公室	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

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
		检查等信息							
公告公示	公告公示	公开部门通知公告类信息			决策公开	办公室	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
决策公开	重大决策预公开专题展示	公开年度重大决策项目目录、决策过程、意见征集和结果反馈等信息		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。	决策公开	办公室及相关业务科室	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
会议公开	部门会议	公开部门会议	公开部门办公会	每季度至少更新一次，会议纪要下方配发一图读懂；会议议题需进行解读，召开会议情况与议题解读需相互关联跳转	决策公开	办公室	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
建议提案办理结果	建议提案办理总体情况和吸收采纳情况	公开建议提案办理总体情况和吸收采纳情况	人大代表建议办理情况年度报告； 政协提案办理情况年度通报（报告）。	建议提案办理结果标题或目录要明确会议届次、建议/提案编号、建议/提案案由等要素。 总体情况要涵盖办理建议提案的数量、人大代表和政协委员意见建议吸收采纳情况等	结果公开	办公室	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
	人大建议办理情况	公开人大建议办理复文		建议/提案办理结果标题或目录要明确会议届次、建议/提案编号、建议/提案案由等要素		办公室	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
	政协提案办	公开政协提				办公室	相关信息形成或	政府网站	全社会

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
	理情况	案办理复文					变更之日起 20 个工作日内		
落实情况公开	重大决策执行落实	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情况信息			执行公开	办公室	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
“双随机、一公开”	专题展示	公开随机抽查事项清单	1、监管过程中随机抽取检查对象； 2、监管过程中随机选派执法检查人员信息； 3、抽查情况及查处结果等信息。	1、检查对象名录库既可以包括企业、个体工商户等市场主体，也可以包括产品、项目、行为等； 2、执法检查人员名录库包括所有相关的行政执法类公务员、具有行政执法资格的工作人员和从事日常监管工作的人员。	管理公开	办公室 及文化执法大队	相关信息形成或变更之日起 20 个工作日内(行政许可、行政处罚、行政强制和其他对外管理服务事项相关信息的公开时限在做出决定之日起 7 个工作日内)	政府网站	全社会
		抽查计划(部门联合抽查年度计划、本部门年度抽查工作计划)							
		及时向社会公布抽查情况和抽查结果							
政策解读与回应	政策解读专题展示	对出台政策文件采用新闻发布、图文、视频、动		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、	决策公开	办公室及相关业务科室	文件公布后 3 个工作日内发布解读文件	政府网站	全社会

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
		漫、H5 多种形式进行解读		<p>形式化解读的现象；</p> <p>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。</p> <p>功能上：</p> <p>1、政策解读需与文件相关联；</p> <p>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；</p> <p>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。</p>					
主动公开基本目录	主动公开基本目录	公开主动公开基本目录			服务公开	办公室	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

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
政府信息公开指南	政府信息公开指南	公开部门政府信息公开指南	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	办公室	动态更新	政府网站	全社会



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
政府信息公开年报	政府信息公开年报	公开部门政府信息公开年报	<ol style="list-style-type: none"> <li>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);</li> <li>2、存在的主要问题及改进情况;</li> <li>3、其他需要报告的事项;</li> <li>4、政务公开工作要点落实情况;</li> <li>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;</li> <li>6、集中展示下级所有单位政府信息公开工作年度报告。</li> </ol>	<p>时间:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>2、本单位的政府信息公开工作年度报告需在每年3月10日前公布。</li> </ol> <p>内容:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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”;</li> <li>2、引言中引用的文件要为最新版;</li> <li>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;</li> <li>4、表格数据填写需规范(无数据的填“0”);</li> <li>5、依申请公开表格数据避免存在勾稽关系错误;</li> <li>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;</li> <li>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;</li> <li>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。</li> </ol>	执行公开	办公室	各镇街、市直各部门单位每年的1月31日前公开,市政府每年2月10日前公开	政府网站	全社会