

2023 年邹城市人力资源和社会保障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	市直各部门单位发布的文件	以部门名义印发的文件	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	市人社局	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
	规范性文件	正式文件	政府、政府办公室、各部门印发的规范性文件。	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。		市人社局	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	1、机构设置、部门职能、办公地址、办公时间、联系方式等； 2、本级政府部门	需公开本部门机构设置信息。	管理公开	市人社局	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
	市人社局					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
		(办公地址、办公时间、联系方式)	负责人姓名、内设科室机构职能。						
领导信息	部门领导	镇街、部门领导姓名、工作职责、工作分工等			管理公开	市人社局	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
政府工作报告	专题展示	政府工作报告执行措施、进展情况	公开阶段性进展或按月(季度)取得的成效、落实情况通报和后续举措等信息。	进展情况需包含:事项名称、工作任务、进展及成效、后续措施、主办单位。	决策公开	市人社局	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	公开权责清单	集中展示本级政府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	市人社局	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
	行政处罚	公开行政处罚依据、条件、程序、办理结果等信息			管理公开	市人社局	做出决定之日起7个工作日之内	政府网站	全社会
	行政强制	公开行政强制依据、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	可视情况链接至政务服务网相应栏目。	管理公开	市人社局	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			管理公开	市人社局	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
		序、办理结果等信息							
行政事业性收费	行政事业性收费政策	公开行政事业性收费政策		行政事业性收费政策依据需要公开原文件。	管理公开	市人社局	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
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、重点项目绩效评价结果	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	按市财政局要求的版面格式进行编制公开	执行公开	市人社局	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、执法程序、监督	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、	管理公开	市人社局	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
			途径、服务指南、委托执法等信息	规章和规范性文件，以及行政裁量权适用规则、裁量基准等；					
		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	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。			做出决定之日起7个工作日内		
		公开行政执法统计年报	本机关上年度行政执法总体情况有关数据				每年1月31日前		

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
	社会保险专题展示	公开本地市社会保险领域基层政务公开事项标准目录、社会保障服务、养老保险、工伤保险、失业保险、降低社会保险费率等信息	定期公开保险参保人数、待遇支付、基金收支情况。		服务公开	市人社局	相关信息形成或变更之日起20个工作日内（养老保险、工伤保险、失业保险信息每季度一公开）	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
	稳岗就业专题展示	公开本地市就业领域基层政务公开事项标准目录、政策措施、补贴信息、岗位培训、职业培训、专项活动等信息	1、集中整理发布面向相关群体的灵活就业支持政策； 2、公开本地市就业法规咨询信息； 3、公开本地市职业指导的服务内容、服务对象、提交材料、服务时间、服务地点（方式）和咨询电话等信息； 4、公开技能培训政策规定及经办流程，公开本地市职业培训信息，包括培训项目、对象范围、培训内容、培训课时、授课地点、补贴标准、报名材料、报名地点（方式）、咨询		服务公开	市人社局	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
			电话； 5、公开就业创业相关补贴申领条件、程序、管理和审批等信息； 6、动态公开本地市就业岗位信息，包括招聘单位、岗位要求、福利待遇、招聘流程、应聘方式、咨询电话等； 7、分类公开面向就业困难人员、高效毕业生、贫困劳动力、失业人员、退役军人等就业专项活动。						

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
	事业单位招聘	公开事业单位招聘	事业单位招聘及录用结果信息。			市人社局	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	公告公示	公开各本部门通知公告类信息			决策公开	市人社局	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、所有征求意见稿中需包含文件草案、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	市人社局	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	公开部门办公会或党政联席会议。	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	决策公开	市人社局	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
				会议情况与议题 解读需相互关跳 转					
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 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。	结果公开	市人社局	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		市人社局	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	公开政协提案		要明确会议届		市人社局	相关信息形成或变更	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	办理复文		次、建议/提案编号、建议/提案案由等要素。			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	市人社局	相关信息形成或变更之日起20个工作日内（执行情况信息每季度公开一次）	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	市人社局	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
		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）							
政策解读	政策解读专题展示	对出台政策文件采用新闻发		内容上： 1、解读材料内容	决策公开	市人社局	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
与回应		布、图文、视频、动漫、H5 多种形式进行解读		<p>避免与原文件存在大量雷同信息；</p> <p>2、解读材料避免出现简单罗列小标题、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</p>					

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
				由政府主管部门和领导、专家等从不同角度多次解读。					
主动公开基本目录	主动公开基本目录	公开本部门主动公开基本目录			服务公开	市人社局	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	政府信息公开指南	公开本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		服务公开	市人社局	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
			或者提供身份信息; 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。						
政府信息公开年报	政府信息公开年报	公开本部门政府信息公开年报	1、总体情况(需包含主动公开、依申请公开、政府信息公开管理、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	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	执行公开	市人社局	各镇街、市直各单位每年的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

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
			公开本年度收取信息处理费情况； 6、集中展示下级所有单位政府信息公开工作年度报告。	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错误； 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					

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
				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。					