

## 鄂温克族自治旗自然资源局公开事项目录

| 公开事项 |         | 公开内容   | 公开时限   | 公开主体   | 公开渠道和载体  | 公开对象 |      | 责任科室 |
|------|---------|--|--|--------|----------|------|------|------|
| 一级事项 | 二级事项    |  |  |        |          | 全社会  | 特定对象 |      |
| 履职依据 | 法律法规    | 1. 国家有关领域的法律<br>2. 国务院部门有关领域的规章<br>3. 自治区政府有关领域的地方性法规和规章<br>4. 地方性法规，以市政府令发布的规章<br>5. 地方性自治条例、单行条例 | 信息产生或变更之日起20个工作日内公开，保持长期公开(相关法律法规另有规定的，从其规定) | 旗自然资源局 | ■旗政府门户网站 | √    |      | 办公室  |
|      | 规范性文件   | 自然资源局制定的规范性文件  | 信息产生或变更之日起20个工作日内公开，保持长期公开(相关法律法规另有规定的，从其规定) | 旗自然资源局 | ■旗政府门户网站 | √    |      | 办公室  |
|      | 意见征集及反馈 | 涉及公民、法人，其他组织权力义务的规范性文件征求意见稿及所附的起草说明、征求意见稿全文  | 即时   | 旗自然资源局 | ■旗政府门户网站 | √    |      | 办公室  |
|      |         | 征求意见后的公众意见采纳反馈情况   | 公告期满后一个月内                                    | 旗自然资源局 | ■旗政府门户网站 | √    |      | 办公室  |
|      | 政策文件    | 本部门印发的主动公开文件   | 信息产生或变更之日起20个工作日内公开                          | 旗自然资源局 | ■旗政府门户网站 | √    |      | 办公室  |
|      | 政策解读    | 对上级或本部门印发的政策性文件的解读材料等相关信息  | 与政策文件同步发布                                    | 旗自然资源局 | ■旗政府门户网站 | √    |      | 办公室  |
|      | 新闻发布会   | 新闻发言人、时间、地点、视频、照片、新闻稿、记者问答稿等相关信息   | 信息产生或变更之日起20个工作日内公开                          | 旗自然资源局 | ■旗政府门户网站 | √    |      | 办公室  |
|      | 领导介绍    | 1. 姓名及职务<br>2. 个人简介(性别、民族、出生年月，籍贯、学历，学位、职称、工作履历)<br>3. 工作分工(负责的工作内容和分管的处室、事业单位)<br>4. 标准证件照        | 信息产生或变更之日起20个工作日内公开                          | 旗自然资源局 | ■旗政府门户网站 | √    |      | 办公室  |

|          |                    |   |  |        |                      |   |  |     |
|----------|--------------------|---|--|--------|----------------------|---|--|-----|
| 机关简介     | 下设机构               | 1. 部门名称+机关简介<br>2. 机构性质<br>3. 机构职责<br>4. 联系方式(办公地址、邮政编码、办公时间、工作电话、传真号码、网址、负责人姓名等)                 | 信息产生或变更之日起20个工作日内公开                          | 旗自然资源局 | ■旗政府门户网站             | √ |  | 办公室 |
| 部门会议     | 全体会议/学习会议/<br>其他会议 | 会议名称、时间、地点、与会人员、主持人，会议研究决定的事项或会议主要精神等新闻媒体相关报道   | 信息产生或变更之日起20个工作日内公开，保持长期公开                   | 旗自然资源局 | ■旗政府门户网站             | √ |  | 办公室 |
| 政府重点工作   | 政策落实               | 1. 重点工作的阶段性进展，或按月(季度)的进展落实情况通报；重点工作的年度工作总结或通报。<br>2. 上级或本级政策执行和落实情况，                              | 信息产生或变更之日起20个工作日内公开，保持长期公开                   | 旗自然资源局 | ■旗政府门户网站             | √ |  | 办公室 |
| 人事信息     | 人事任免               | 本部门人事任免信息及职级晋升信息以及非领导职务人员岗位调整、人员招聘等信息   | 信息产生或变更之日起20个工作日内公开，保持长期公开                   | 旗自然资源局 | ■旗政府门户网站             | √ |  | 办公室 |
| 财政信息     | 部门预决算              | 1. 年度政府预算报告、报表，预算执行情况的报告及报表<br>2. 上年度政府决算报告、报表<br>3. 预算调整的决定或批复<br>4. 本年度“三公”经费预算安排；上年度“三公”经费决算报告 | 信息产生或变更之日起20个工作日内公开，保持长期公开                   | 旗自然资源局 | ■放政府门户网站<br>■政府公报    | √ |  | 办公室 |
| 政府采购     | 政府采购               | 国家、自治区发布的采购政策；本级政府部门发布的采购管理方面的规范性文件；年度政府集中采购目录、标准及实施情况  | 信息产生或变更之日起20个工作日内公开                          | 旗自然资源局 | ■旗政府门户网站、呼伦贝尔公共资源交易中 | √ |  | 办公室 |
| 建议提案答复公开 | 建议提案答复公开           | 1. 人大建议办理答复文件<br>2. 政协提案办理答复文件  | 信息产生或变更之日起20个工作日内公开。保持长期公开                   | 旗自然资源局 | ■旗政府门户网站             | √ |  | 办公室 |
| 回应关切     | 舆情收集热点及关键问题回应      | 对有较大影响的热点舆情事件发布的回应，涉及群众切身利益和舆论关注的焦点热点及关键问题等回应内容   | 信息产生或变更之日起20个工作日内公开                          | 旗自然资源局 | ■旗政府门户网站             | √ |  | 办公室 |
|          | 在线访谈               | 1. 访谈计划<br>2. 访谈视频/文字实录、访谈图片<br>3. 媒体报道   | 信息产生或变更之日起20个工作日内公开                          | 旗自然资源局 | ■旗政府门户网站             | √ |  | 办公室 |
| 政府信息公开   | 政府信息公开专栏           | 1. 信息公开目录<br>2. 信息公开年报<br>3. 年度信息公开工作要点落实情况<br>4. 信息公开相关文件  | 信息产生或变更之日起20个工作日内公开。保持长期公开(相关法律法规另有规定的。从其规定) | 旗自然资源局 | ■旗政府门户网站             | √ |  | 办公室 |

|      |        |  |   |        |          |   |  |          |
|------|--------|--|---|--------|----------|---|--|----------|
| 公共服务 | 规划信息   | 自然资源领域专项规划   | 信息产生或变更之日起20个工作日内公开，保持长期公开                      | 旗自然资源局 | ■旗政府门户网站 | √ |  | 办公室及业务股室 |
| 公共服务 | 行政许可   | 办事指南：事项名称，受理条件、设定依据、收费标准和依据、办理流程、办事情形与材料、办理地点与时间、服务承诺、咨询方式、监督投诉方式<br>办理结果：许可文件 | 1. 办事指南：实时公开<br>2. 办理结果：办理结果出来后20个工作日内公开，保持长期公开 | 旗自然资源局 | ■旗政府门户网站 | √ |  | 办公室及业务股室 |
| 公共服务 | 行政确认   | 办事指南：事项名称、受理条件、设定依据、收费标准和依据、办理流程，办事情形与材料、办理地点与时间、服务承诺、咨询方式、监督投诉方式<br>办理结果：确认文件 | 1. 办事指南：实时公开<br>2. 办理结果：办理结果出来后20个工作日内公开，保持长期公开 | 旗自然资源局 | ■旗政府门户网站 | √ |  | 办公室及业务股室 |
| 公共服务 | 行政奖励   | 办事指南：事项名称，受理条件、设定依据、收费标准和依据、办理流程、办事情形与材料、办理地点与时间、服务承诺、咨询方式、监督投诉方式<br>办理结果：奖励文件 | 1. 办事指南：实时公开<br>2. 办理结果：办理结果出来后20个工作日内公开，保持长期公开 | 旗自然资源局 | ■旗政府门户网站 | √ |  | 办公室及业务股室 |
| 公共服务 | 行政处罚   | 办事指南：权力名称、权力类别、设定依据、责任事项、追责情形及追责依据<br>办理结果：行政处罚决定书                             | 1. 办事指南：实时公开<br>2. 办理结果：办理结果出来后20个工作日内公开，保持长期公开 | 旗自然资源局 | ■旗政府门户网站 | √ |  | 办公室及业务股室 |
| 公共服务 | 行政征收   | 办事指南：事项名称、受理条件，设定依据、收费标准和依据、办理流程。办事情形与材料、办理地点与时间、服务承诺、咨询方式、监督投诉方式<br>办理结果：征收文件 | 1. 办事指南：实时公开<br>2. 办理结果：办理结果出来后20个工作日内公开，保持长期公开 | 旗自然资源局 | ■旗政府门户网站 | √ |  | 办公室及业务股室 |
| 公共服务 | 其他行政权力 | 办事指南：事项名称，受理条件、设定依据、收费标准和依据、办理流程、办事情形与材料、办理地点与时间、服务承诺、咨询方式、监督投诉方式<br>办理结果：相关文件 | 1. 办事指南：实时公开<br>2. 办理结果：办理结果出来后20个工作日内公开，保持长期公开 | 旗自然资源局 | ■旗政府门户网站 | √ |  | 办公室及业务股室 |

|      |        |   |   |        |          |   |  |          |
|------|--------|---|---|--------|----------|---|--|----------|
| 公共服务 | 行政监督检查 | 办事指南：权力名称、权力类别、设定依据、责任事项、追责情形及追责依据<br>办理结果：监督检查文件   | 1. 办事指南：实时公开<br>2. 办理结果：办理结果出来后20个工作日内公开，保持长期公开 | 旗自然资源局 | ■旗政府门户网站 | √ |  | 办公室及业务股室 |
| 监督检查 | 双随机一公开 | 抽查事项清单、企业名录库、检查人员名录库、抽查工作细则。<br>联合随机抽查计划：任务编号、任务名称、抽查类型、检查对象范围、检查机关、抽取时间、检查日期、抽查对象数量，抽查对象比例等，其他抽查计划 | 1. 办事指南：实时公开<br>2. 办理结果：办理结果出来后20个工作日内公开，保持长期公开 | 旗自然资源局 | ■旗政府门户网站 | √ |  | 办公室及业务股室 |