

迁安市人民政府办公室文件

迁政办〔2014〕62号

迁安市人民政府办公室 印发《关于建立行政权力清单制度的实施方案》的 通 知

各镇、乡人民政府，城区办事处，市各派出机构管委会，市政府各部门，市直各单位：

《关于建立行政权力清单制度的实施方案》已经市政府同意，现予印发，请认真组织实施。

迁安市人民政府办公室

2014年9月16日

关于建立行政权力清单制度的实施方案

根据中央关于全面深化改革的重大决策部署和河北省委办公厅、省政府办公厅《关于全面建立“三个公开、三个清单”制度进一步优化发展环境的意见》（冀办发〔2014〕25号）以及河北省政府办公厅《印发关于建立行政权力清单制度实施方案的通知》要求，为进一步加大简政放权力度，加快政府职能转变，优化发展环境，增强发展动力，现结合我市实际，就建立行政权力清单制度制定如下实施方案。

一、总体要求

（一）指导思想。

以党的十八大和十八届二中、三中全会精神为指导，以建设“有限、有为、有效”的法治政府和服务型政府为目标，围绕理顺政府与市场的关系和政府层级、部门之间的关系，以转变政府职能、提升治理能力为核心，通过部门职责清理和履职分析，编制部门行政权力清单，明确和强化责任，改进履职方式，规范权力运行，构建“权界清晰、分工合理、权责一致、运转高效、法治保障”的地方政府职能体系，推动政府职能向创造良好发展环境、提供优质公共服务、维护社会公平正义转变。

（二）基本原则。

1. 职权法定。明确非授权即禁止原则，行政权力依据限定为法律、行政法规、地方性法规、部门规章，其他所有的规范性文件一般都不得作为设立行政权力的依据。

2.简政放权。按照“能减则减、该放尽放、应管善管”的原则，把该取消的权力一律取消，把该放的权力放开放到位，同时强化部门监管责任，加强事中事后监管，切实把该管的事务管住管好，做到放管并举、放管结合，避免一放了之。

3.公开透明。除涉及国家秘密和依法不予公开的外，应当完整、准确地向社会公开每一项行政权力的基本信息，接受监督。

4.权责一致。行政权力清单同时也是责任清单，违法或者不当行使权力，将依法承担法律责任。

二、实施范围

（一）市政府工作部门、各派出机构及部门管理机构，乡（镇）政府、街道办事处。

（二）具有行政主体资格并依法承担行政职能的政府直属事业单位及部门管理事业单位（单位）。

（三）列入党群工作机构序列，依法承担行政职能的部门或单位。

（四）其他行使行政职权的部门或单位。

三、主要任务

本次建立行政权力清单制度的主要任务是：梳理部门行政职权；分析履职情况，提出职权清理意见；确定并编制部门权力清单和运行流程图，依法向社会公布权力清单和权力运行流程，接受社会监督；做好权力“放”和“管”的有效衔接，切实加强事中事后监管，建立和完善相关制度机制。

（一）全面梳理职权。

各部门以法律、法规、规章，政府职能转变和机构改革方案、机构编制“三定”规定确定的行政职责为依据，按照行政许可、行政处罚、行政强制、行政征收、行政给付、行政裁决、行政确认、行政奖励、行政监督和其他行政权力等 10 个类别，对本部门（含内设机构、管理的事业单位）现承担的职责进行全面梳理，将每一项职责进一步细化为具体的职权事项，逐条逐项分类登记部门职权。对于直接面向公民、法人和其他组织的职权事项，要进行重点梳理，确保部门职权事项的真实性、准确性和完整性。对于梳理出来的职权事项，要规范列明项目编码、项目名称、实施主体、承办机构（包括内设科室、受委托的事业单位和其他组织）、实施依据、实施对象、办理时限、收费依据和标准等，要力求使部门的工作可考量、可评估。

（二）确定行政职权。

在梳理行政职权的基础上，按照职权法定、转变政府职能和简政放权要求，结合当前行政审批制度改革，开展部门履职分析，重点分析规定的部门职能是否全面正确高效履行，履职方式是否适应经济社会发展需要，是否存在“越位”、“缺位”、“错位”和权责脱节以及政事不分等问题，对部门各项行政职权进行清理和规范，研究提出现有行政权力事项取消、冻结、整合、转移、下放等调整意见和建议，确定保留实施的行政职权。清理行政职权工作要与职能整合工作结合起来，对职责不清晰和涉及多个部门（科室）的行政职权，进一步明确责任主体，做到一件事情一个部门（科室）负责，一项职权一个部门（科室）行使。

1.凡是沒有法律、法規和規章依據的行政職權，原則上全部取消。有法律法規依據，但不符合全面深化改革要求和社会经济发展需要的行政職權，履行申請修改相關法規規章程序后予以取消。以部門“紅頭文件”設定的行政職權，一律取消。進一步精簡和規範各類评优、評級、評比項目。加大對投資、生產經營、資質資格許可和認定等重点領域行政審批事項的清理和削減力度，進一步為企業松綁，激發市場活力。

2.直接面向基層、面向人民群眾，由基層管理更方便有效的經濟社會管理事項，凡是能夠下放的，原則上一律下放基層管理。對除法律法規規章規定必須由縣（市）級行使以外的行政權力，按照方便公民、法人和其他組織辦事、提高管理服務效率、便于監管的原則，加大向鄉（鎮）、街道放權的力度。

3.對確需保留的行政權力，在实际工作中存在職權交叉、管理分散等情況的，要按照簡化辦事環節、優化辦事流程、提高管理效率的要求進行整合。

4.圍繞全面正確履行政府職能，重點在加強和優化公共服務、保障公平競爭、加強市場監管、維護市場秩序、推動可持續發展、彌補市場失靈等方面研究職權加強的措施。

5.根據改革的要求和實際工作，對屬於上級部門的行政權力，研究提出申請上級政府取消、下放、轉移、整合、加強的意見建議。

（三）公開權力及運行流程。

1.編制公開行政權力清單。在梳理和清理規範部門行政權力事

项的基础上，按照行政许可等 10 个类别，对确定的行政权力事项汇总编制本部门行政权力清单，经市编办和政务公开职能部门审核并报市政府审定后向社会公开。部门内部管理职权，不列入行政权力清单。按照“清单之外无权力”的要求，没有列入政府部门行政权力清单的一律不得实施。

2.编制公开权力运行流程图。各级各部门结合政府标准化建设，对权力运行流程进行优化再造。根据法律、法规和规章规定，本着规范运行和便民高效的原则，减少环节，优化流程，明确责任，确定履职程序、办理期限和承办要求等，编制公开权力运行流程图。权力流程图要细化到申请、受理、审查、决定、批复等具体环节。对涉及同级政府两个以上部门共同承担的，要明确前置和后置关系；对涉及上下层级共同实施的，要明确各层级及相关部门所承担受理、审核、时限要求等内容。权力运行流程图采取便民、分类原则编制，法律、法规、规章明确规定程序的，按法定程序编制流程图；没有明确规定的，同类行政权力运行流程基本相同的，编制一个普遍通用的流程图，同类行政权力的不同项目履职流程有关键性差异的，应单独编制相应的流程图。

3.明确公开范围与形式。公开的范围应与行政权力行使涉及的范围相一致，除涉及国家秘密、国家安全等不宜公开事项外，凡应让社会、市场主体和群众知情的，应及时向全社会公开，主动接受监督。公开的形式应从有利于群众办事和便于监督出发，按照实际、实用、实效的要求，通过政府公报、政府及部门网站、新闻发布会，以及政务公开栏、服务窗口、办事指南、报刊、广

播、电视等方式和载体向社会公开。加强政府网站建设，推进电子政务，逐步扩大网上查询、咨询、求助、交费、投诉等服务项目的范围，为人民群众提供快捷、方便的服务。

（四）创新监管方式。

1.切实加强事中事后监管。各乡（镇）、街道办事处、市直各单位要做好行政权力“放”和“管”的有效衔接，在清理行政权力的同时，提出加强监管的标准，并围绕市场和社会主体的责任与义务建立健全监管机制，进一步加强本级政府监管职能，建立横向到边、纵向到底的监管体系，避免“监管真空”和服务缺位。建立行政审批事项批后监管制度，加强行政审批批后监督检查，正确处理履行监管职责与服务发展的关系，既要防止监管缺位，又要防止监管错位和越位。对取消下放的行政审批事项，相关部门要建立健全相关领域的监管责任，针对取消和调整的事项逐一制定具体监管办法，做到放得到位，管得有效，真正激发市场活力，增强内生动力。

2.建立和完善相关制度机制。根据执法依据和机构职能调整等形势任务的变化，以及政府职能转变的要求，建立行政权力清单以及运行流程动态调整机制，定期修改完善，并按程序审核确认公布，确保管理科学化、规范化、法制化。健全违法行政责任追究制度，对行政不作为、乱作为的进行问责。建立部门“三定”方案执行情况绩效考核评估制度，根据职责变化调整及时优化整合机构编制资源配置。按照行使权力承担相应责任的要求，开展权力行使情况检查和评估，对权力行使中的越位、缺位、错位行

为，按有关规定分别做出责令书面检查、通报批评、行政效能告诫及问责处理。

四、实施步骤

第一阶段：梳理确认阶段（2014年9月15日至9月30日）。市编办和政务公开职能部门负责建立行政权力清单制度的组织与指导，制定行政职权清理规范工作实施方案，印发相关文件，开展业务培训，建立工作小组细化分解工作任务。各乡（镇）、街道办事处、各派出机构、市直各单位按照行政权力分类原则，梳理确认本单位行政职权，编制行政权力清单及运行流程图，经一把手签字加盖本单位公章后，于9月30日前连同电子版一并报送市编办。

第二阶段：审核确定阶段（2014年10月1日至10月20日）。市编办和政务公开职能部门对各单位上报的行政职权进行初审，组织专家论证，并征求相关方面的意见，提出清理规范意见反馈各单位核实确认后，将行政权力清单和行政权力运行流程图按程序报市政府审定。

第三阶段：公布清单阶段（2014年10月31日前完成）。各单位行政权力清单和运行流程图按程序经市政府审定后，正式对外公开。先由各单位在本单位门户网站和公开栏上公开，再由市编办和政务公开职能部门汇总公开，接受社会监督。各部门建立健全事中事后监管机制，明确监管标准，加强监管职能。

第四阶段：总结评估阶段（2014年11月15日前完成）。市编办和政务公开职能部门对前阶段工作进行总结评估，查找存在问

题，研究部署进一步深化完善工作。

五、工作要求

（一）加强组织领导。建立行政权力清单制度，是全面深化行政体制改革和推进政府职能转变的一项重要内容。各单位要增强政治责任感，把建立行政权力清单制度，作为深入贯彻落实上级全面深化改革有关要求的重要举措，成立相应的组织机构，选派专职工作人员具体落实。各单位主要负责人要亲自抓、负总责，要制定实施方案，明确工作责任，确保按照规定的时间节点完成各项工作任务。

（二）强化协调配合。市编办和政务公开职能部门要发挥牵头协调作用，组织做好行政权力清单编制审核和公开工作，明确审核标准，统一审核口径，对单位故意瞒报、漏报事项，一律不列入保留实施的行政权力清单，确保行政权力清单的全面、真实、合法、有效。市监察局要发挥监督监察职能作用，加强和完善对权力运行的监督，强化责任追究。市政府法制办要按照依法行政的要求，加强对职权设立的合法性审核，做好行政权力事项调整涉及法规规章修改的相关工作。各相关单位要完善工作机制，加强协调配合，形成工作合力。

（三）形成上下联动。各乡（镇）、街道办事处、市各派出机构、市直各单位要按照全面部署、分步推进、重点突破、依法实施的要求，抓好工作落实，并与上级业务单位积极做好衔接工作。市直各单位要加强对各乡（镇）、街道办事处工作的指导，明确本系统权力事项的名称、归类、实施依据、实施主体等口径

和标准，形成上下对应、相互衔接的职权体系。市、乡两级要加强上下联动，认真研究职责下放事项的衔接工作，及时交流情况。

（四）严格督导检查。要加强对建立行政权力清单制度的督导，建立常态化和长效性机制，完善责任追究制度。对工作进展缓慢、效果不明显的，要督促其采取切实措施，及时加以解决；对搞形式、走过场的，要通报批评，坚决纠正。市编办和政务公开职能部门将适时对全市各乡（镇）、街道办事处、各派出机构、市直各单位的工作进行检查，对组织不力、不能按时完成工作任务的地方和单位，要予以通报批评，问题严重的，要进行行政问责。

- 附件：
- 1.部门行政权力事项梳理情况表
 - 2.部门履职情况分析表
 - 3.职责变动情况调查表
 - 4.部门行政权力交叉登记表
 - 5.行政权力运行流程图（参考样式）
 - 6.事中事后监督管理制度（参考样式）
 - 7.相关名词解释

附件 1

部门行政权力事项梳理情况表

填报单位：（公章）

年 月 日

行政权力	项目	项目名称	实施主体	承办机构	实施依据	实施对象	办理时限	收费依据和标准	备注
行政许可	xx001	（项目 1）							
	...								
行政处罚	xx101	（项目 1）							
	...								
行政强制	xx201	（项目 1）							
	...								
行政征收	xx301	（项目 1）							
	...								
行政给付	xx401	（项目 1）							
	...								
行政裁决	xx501	（项目 1）							
	...								
行政确认	xx601	（项目 1）							
	...								
行政奖励	xx701	（项目 1）							
	...								
行政监督	xx801	（项目 1）							
	...								
其他行政权力	xx901	（项目 1）							
	...								

注：此表于 2014 年 9 月 30 日前报市编委办。

附件 2

部门履职情况分析表

填报单位：(公章)

年 月 日

类 别	事 项	主要内容	备注
履职现状	部门履职过程中存在的突出矛盾和问题	1.	
		
	部门“三定”规定内未开展的工作职责	1.	
		
	改进履职的意见建议	1.	
		
政府购买公共服务情况	已购买公共服务的事项	1.	
		
	还有哪些事项适合购买公共服务	1.	
		
政府职能向社会转移情况	已向社会组织转移的事项	1.	
		
	还有那些职能适合向社会组织转移	1.	
		
需要报请上级研究的问题	需要河北省政府、唐山市政府研究的问题	1.	
		
	需要提请国家、省级层面取消、转移、下放的职权	1.	
		
	需要提请修改法律、法规和部门规章的事项	1.	
		

注：此表于 2014 年 9 月 30 日前报市编委办（可附页说明）。

附件 3

职责变动情况调查表

填报单位：（公章）：

年 月 日

类 别	具体事项
新增职责	1. 2. ...
划出职责	1. 2. ...
划入职责	1. 2. ...
强化职责	1. 2. ...
弱化职责	1. 2. ...

注：1、本表统计2010年政府机构改革以来，单位职责变动情况；2、新增职责：指根据法律法规等有关政策调整，新赋予单位的职责；3、划出职责：指从本单位现有职责中划归其他单位履行的职责；4、划入职责：指从其他单位职责中划归本单位履行的职责；5、强化职责：指法律法规等有关政策对本单位现履行职责进行加强，加强管理力度和措施的情况；6、弱化职责：指法律法规等有关政策或经济社会发展的情况使本单位现履行职责弱化的情况。另：此表于2014年9月30日前报市编委办。

附件 4

部门行政权力交叉登记表

填报单位：（公章）

年 月 日

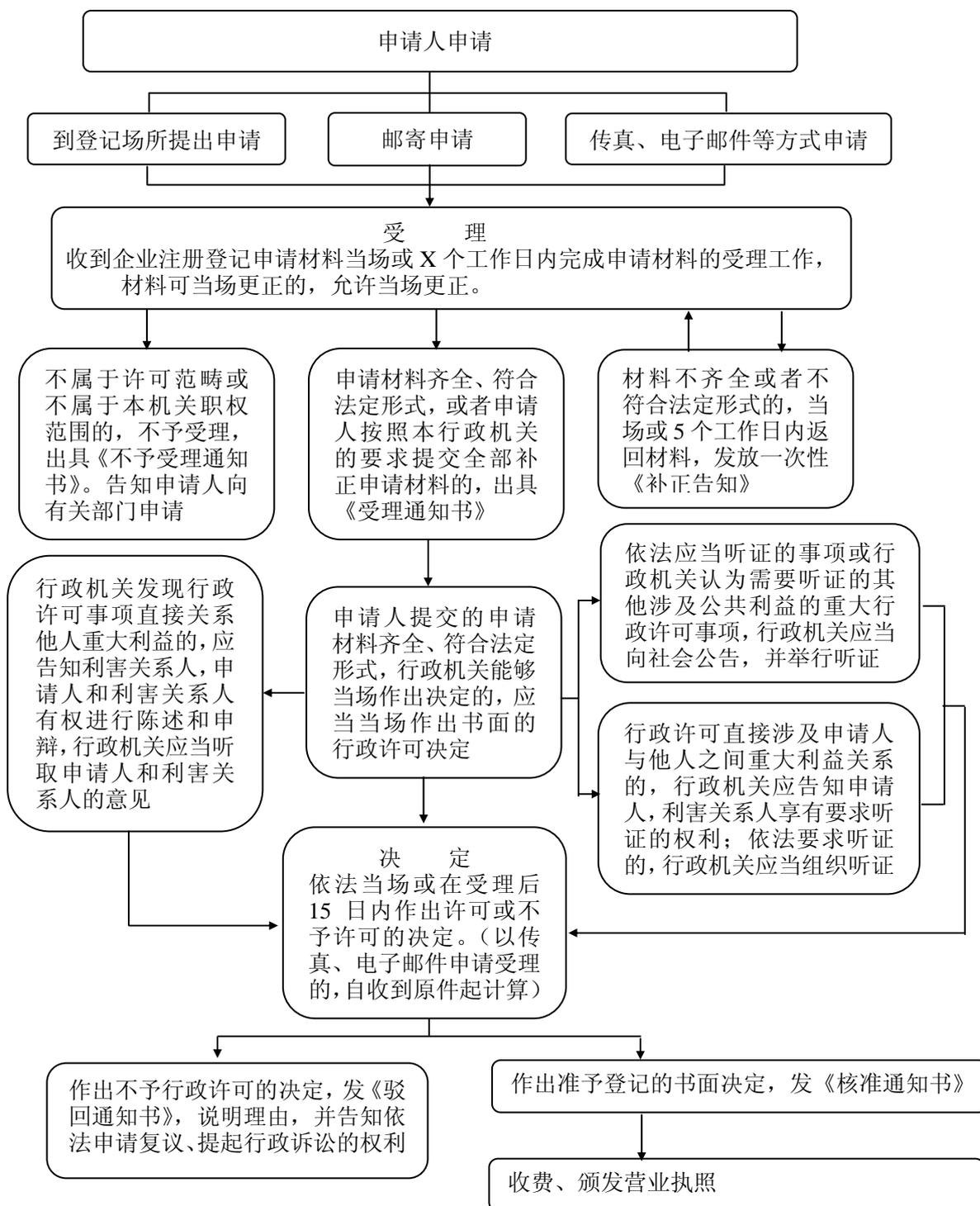
序号	职权名称	实施依据	涉及交叉部门	交叉情况具体描述	理顺的意见建议	主要理由

注：1.部门交叉是指与其他部门之间存在职能交叉的情况，但不包括明确由一个部门牵头、其他部门配合的职能；
2.此表于 2014 年 9 月 30 日前报送市编委办。

附件 5

行政权力运行流程图（参考样式）

××行政许可事项流程图



注：1、流程图中应明确办理程序、承办岗位、办理期限、相对人权力等；2、流程图下放应标明承办机构、服务电话和监督电话。

附件 6

事中事后监督管理制度（参考样式）

（职权名称：xxx）

单位：xxxx（公章）

- 一、监督检查对象
- 二、监督检查内容
- 三、监督检查方式
- 四、监督检查措施
- 五、监督检查程序
- 六、监督检查处理

注：于 2014 年 9 月 30 日前报市编委办。

附件 7

相关名词解释

1. 行政处罚：指行政机关或法定授权的组织，依法对违反行政管理秩序、应当承担法律责任的公民、法人或者其他组织所实施的惩戒行为。

2. 行政强制：指行政机关为了预防或制止正在发生或可能发生的违法行为、危险状态以及不利后果，或者为了保全证据、确保案件查处工作的顺利进行而对相对人的人身、财产予以强行强制的一种具体行政行为。

3. 行政征收：指行政机关或法定授权的组织，根据法律、法规的规定，向公民、法人或者其他组织无偿收取一定财物的行政行为。

4. 行政给付：指行政主体在特定情况下，依法向符合条件的申请人提供物质利益或赋予其他与物质利益有关的权益的行为。

5. 行政裁决：指行政机关或法定授权的组织，依照法律授权，对当事人之间发生的、与行政管理活动密切相关的、与合同无关的民事纠纷进行审查，并作出裁决的具体行政行为。

6. 行政确认：指行政机关或法定授权的组织，依照法定权限和程序对有关法律事实进行甄别，通过确定、证明等方式决定行政相对人某种法律地位的行政行为，主要包括对身份、能力和事实的确认。

7. 行政奖励：指行政主体依照条件和程序，对为国家和社会作出重大贡献的单位和个人，给予物质或精神鼓励的具体行政行为。

8. 行政监督：指行政主体依法定职权，对相对方遵守法律、法规、规章，执行行政命令、决定的情况进行检查、了解、监督的行政行为。重点是年检年审、对有关行政相对人或下级单位的考核。

9. 其他行政权力：指以上类别以外的事项和公共服务事项。

10. 行政许可：是依法申请的行政行为，是指在法律一般禁止的情况下，行政主体根据行政相对方的申请，赋予或确认行政相对方从事某种活动的法律资格或法律权利的一种具体行政行为。行政许可是对国家经济、政治等方面进行宏观调控的手段，同时具有维护社会经济秩序，保障社会公共利益的作用。行政许可可分为普通许可、特许、认可、核准和登记。