

云南省政府工作部门权责清单管理办法

第一章 总 则

第一条 为深化简政放权、放管结合、优化服务改革，推进政府职能转变，加快形成边界清晰、分工合理、权责一致、运转高效、依法保障的政府职能体系和科学有效的行政权力运行、监督、制约和协调机制，根据《中共中央关于全面推进依法治国若干重大问题的决定》《中共中央办公厅 国务院办公厅印发〈关于推行地方各级政府工作部门权力清单制度的指导意见〉的通知》（中办发〔2015〕21号）精神和有关法律法规规定，结合我省实际，制定本办法。

第二条 省、州市、县三级政府工作部门和法律法规授权的具有管理公共事务职能的组织（以下简称法律法规授权的组织）权责清单的编制、公布、运行、绩效考核、监督、责任追究，以及权责清单中行政职权的增加、取消、下放、调整适用本办法。

第三条 本办法中的权责清单包括权力清单及其对应的责任清单，是指各级政府工作部门和法律法规授权的组织，根据法律法规及国务院决定，编制的行政职权目录及其对应的责任事项目录，权责清单按照有关程序报批后，以一表两单形式公布。

第四条 权责清单包括行政职权名称（责任事项）、行使主体（责任主体）、职权类型、设定依据、实施对象、责任事项、

追责情形、追责依据、监督方式和救济途径等基本要素。

第五条 行政职权包括行政许可、行政处罚、行政强制、行政征收、行政给付、行政检查、行政确认、行政奖励、行政裁决和其他行政职权事项等 10 种类型。

第六条 各级政府工作部门和法律法规授权的组织应当在宪法和法律法规规定的权限范围内行使权力和履行法定职责、义务。

各级政府工作部门和法律法规授权的组织所有面向公民、法人和其他组织实施的各类行政职权必须纳入权责清单管理，必须按照已公布的权责清单行使权力、履行职责。

第七条 没有法律、行政法规和国务院决定、命令及地方性法规的依据，各级政府规章、政府规范性文件不得设定减损公民、法人和其他组织权利或者增加其义务的规范，不得增加本级政府工作部门和法律法规授权的组织的权力或者减少其法定职责。

第八条 各级政府工作部门和法律法规授权的组织应当依法履行法律法规规定的职责和义务，不得推卸责任或者不作为。

第九条 各级政府要对其工作部门和法律法规授权的组织清理后拟保留的行政职权目录，按照严密的工作程序和统一的审核标准，依法逐条逐项进行合法性、合理性和必要性审查。各级政府工作部门和法律法规授权的组织应当按照合法、合理、必要原则，依法定程序行使权力，同时应当听取行政相对人的有关陈述

和辩解。

第十条 各级政府工作部门和法律法规授权的组织应当根据法律法规规定，优化工作流程，完善决策权、执行权和监督权既相互制约又相互协调的行政权力运行机制，减少和约束自由裁量权。

第十一条 各级政府工作部门和法律法规授权的组织权责清单的编制和行政职权的增加、取消、下放、调整由同级机构编制部门审核后，报同级党委、政府批准，并向社会公布。涉及修改法律法规的，要先立后破，有序推进，待法律法规修改后再调整行政职权。

省以下垂直管理部门权责清单由省主管部门进行合法性、合理性和必要性审核确认，纳入同级政府工作部门权责清单公布平台，并向社会公布。

第十二条 各级政府工作部门和法律法规授权的组织按照职责分工，负责权责清单的具体实施，以及行政职权运行信息的管理和维护工作。省级政府工作部门和法律法规授权的组织负责指导本系统内权责清单的具体实施工作，可以根据工作实际，制定本系统内统一、规范的办事指南和业务手册示范文本。

各级机构编制部门负责同级政府工作部门和法律法规授权的组织行政职权的动态管理，并向同级政府提出行政职权增加、取消、下放、调整的意见。

各级政务服务主管部门负责行政职权网上运行信息化平台建

设、维护和管理工作，建立健全政务服务平台电子监察系统，实现所有进驻全省政务服务平台的事项全流程动态监督。

各级政府法制机构按照同级政府的要求，对权责清单动态管理涉及的事项承担合法性审查职责，同时根据权责清单管理需要，按照同级机构编制部门的建议，依法组织对地方性法规、规章及规范性文件进行清理，并提出清理意见。

各级政府督查机构负责对权责清单制度落实情况进行监督检查、跟踪问效和通报。

各级监察机关负责对权责清单涉及的廉政风险点实施监控，对违反行政纪律的行为实施责任追究。

第二章 清单管理

第十三条 除涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私等事项外，各级政府工作部门和法律法规授权的组织应当主动按照要求，统一在同级政府门户网站、机构编制网站、本部门（单位）网站，向社会公布本部门（单位）的权责清单，自觉接受社会监督。

第十四条 行政许可事项目录清单实施编码管理，由基本代码、实施主体代码和实施代码组成。基本代码由省机构编制部门统一赋码，形成云南省行政许可事项通用目录清单。

实施主体代码由各级机构编制部门结合本地实际，对云南省行政许可事项通用目录清单中确定由本级实施的行政许可事项进

行统一赋码，形成本级行政许可事项目录清单，报省机构编制部门备案。

实施代码由各级政府工作部门和法律法规授权的组织对本级行政许可事项目录清单中确定由本部门（单位）实施的具体行政许可事项进行统一赋码，形成本部门（单位）行政许可事项实施清单，并报同级机构编制部门备案。

各级政府工作部门和法律法规授权的组织可以结合本部门（单位）工作实际，对本级行政许可事项目录清单中确定由本部门（单位）实施的主项或者子项细化成具体办理项，但不得扩大本部门（单位）行政职权的权限范围，不得为行政相对人增设办事条件和其他义务。

第十五条 全省行政许可事项通用目录清单包括行使主体、基本代码、事项名称、事项类型、设定依据、行使层级、行使权限范围等基本要素。

各级行政许可事项目录清单除包含全省行政许可事项通用目录清单的基本要素外，还包括实施主体代码、实施主体、实施主体性质、权力更新类型、权力行使状态等其他要素。

各部门（单位）行政许可事项实施清单除包含本级行政许可事项目录清单的基本要素外，还包括主题分类、业务信息、申请材料、办理流程、办理结果、咨询和监督、收费标准、扩展信息等具体办理要素。

第十六条 全省行政许可事项通用目录清单由省机构编制部

门实行动态管理和维护。

行政许可事项目录清单由同级机构编制部门管理和维护，根据全省行政许可事项通用目录清单的动态调整进行适时更新，并向社会公布。

行政许可事项实施清单由本部门（单位）进行日常管理和维护，根据本级行政许可事项目录清单动态调整进行适时更新和发布，属于在政务服务窗口和行政审批网上服务大厅办理的行政许可事项，应及时告知政务服务窗口和行政审批网上服务大厅，确保实施清单与本级目录清单保持一致。

第十七条 各级政府工作部门和法律法规授权的组织因颁布新的法律法规需要增加行政职权，或者因法律法规修改或废止、机构职能职责调整、适应经济社会发展需求以及简政放权、放管结合、优化服务改革，需要取消、下放、调整部分行政职权的，应当在调整事由发生之日起 15 个工作日内向同级机构编制部门提出申请，同级机构编制部门应当在收到申请之日起 10 个工作日内进行审核，审核同意的，报同级党委、政府批准后对权责清单进行动态调整。

第十八条 全省行政许可事项通用目录清单由省机构编制部门汇总编制和审核，报省人民政府批准，并向社会公布。

各级政府工作部门和法律法规授权的组织因颁布新的法律法规或者因法律法规修改或废止，需要增加或者取消行政许可事项的，应当在调整事由发生之日起 15 个工作日内向同级机构编制

部门提出申请，同级机构编制部门应当在收到申请之日起10个工作日内进行初审，初审同意的，报省机构编制部门审核。省机构编制部门应当在收到申请之日起10个工作日内进行审核，审核同意的，报省委、省政府批准后对行政许可事项通用目录清单进行动态调整。

第十九条 各级机构编制部门可以根据法律法规立改废释、政府机构改革、行政管理体制改革、行政审批制度改革和重大关键领域改革需要，向同级政府提出行政职权增加、取消、下放、调整的意见，报同级政府批准后实施。

省机构编制部门可以根据法律法规规定、简政放权、放管结合、优化服务改革的需要以及社会公众普遍反映的问题，按照程序对全省行政许可事项通用目录清单中部分行政许可事项的行使层级和审批权限范围进行必要调整。

第二十条 上级政府决定下放的行政职权，有关政府工作部门和法律法规授权的组织应当及时做好承接工作，明确工作承接机构，出台有关配套措施，同时加强事中事后监管。

第三章 权力运行

第二十一条 行政职权事项实施标准化、程序化、规范化管理，各级政府工作部门和法律法规授权的组织应当参照《行政审批事项编码规则》《行政审批事项办事指南编写规范》《行政审批事项业务手册编写规范》编制行政职权办事指南和业务手册。

办事指南和业务手册的标准格式和模板由省机构编制部门会同省质监部门、政务服务主管部门制定，并向社会公布。各级政府工作部门和法律法规授权的组织应当使用统一标准的办事指南和业务手册格式和模板。

办事指南（简版）应当摆放在各级政府工作部门和法律法规授权的组织的政务服务实体窗口，供办事群众免费取阅。

办事指南（完整版）应当在本级政府门户网站和本部门网站公布，供申请人查询、阅览、下载打印，作为申请人申请行政许可和要求提供公共服务的操作指南和办事依据。

业务手册作为各级政府工作部门和法律法规授权的组织行使行政职权的工作人员的岗位必备知识和审查工作细则。

第二十二条 办事指南（简版）应当包括受理条件、受理地点和办事窗口、申请材料、决定条件、办理时限、收费情况、办理结果及送达方式、咨询及监督渠道、文书表格及办事指南下载地址等要素。

办事指南（完整版）应当包括受理范围及受理条件、办理依据、受理地点、申请材料、决定条件、办理时限、收费情况、中介服务、年审年检、指定培训、资质资格、办理流程、办理服务、文书表格及办事指南获取方式等要素。

业务手册应当包括受理范围、办理依据、办理机关、岗位职责和权限、申请材料、决定条件、办理结果、办理时限、收费情况、中介服务、年审年检、指定培训、资质资格、办理流程、咨

询及进程查询、监督检查等要素。

第二十三条 办事指南和业务手册根据各级政府工作部门和法律法规授权的组织行政职权目录清单编写。行政职权目录清单进行动态调整后，办事指南、业务手册要及时同步更新和公布。

办事指南和业务手册的编写格式和模板，由省机构编制部门会同省质监部门、政务服务主管部门确定，并根据权责清单的调整和标准化建设要求，实行动态管理，适时进行更新和公布。

全省不同地区同一系统内同一行政级别的实施主体在实施同一类型的行政职权时，其办理事项的名称、类型、编码、依据及办事流程、环节、材料、时限等要素，应基本相同。

第二十四条 各级政府工作部门和法律法规授权的组织应当加强行政职权的信息化管理，除涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私等不宜在网上办理的事项外，要推行行政职权网上运行、网上办理、网上监管，提高行政效能和服务质量。

省政务服务主管部门会同省机构编制部门，按照行政职权事项标准化建设要求，根据各类行政职权的名称、要素、办理流程和申请材料，统一开发和建立科学、规范、高效的事项管理系统，对全省行政职权网上运行实行统一管理和监督。

各级政府工作部门和法律法规授权的组织应当推进简政放权、放管结合和优化服务改革，加强工作统筹和部门协同办理，实现信息资源共享，实行“一号申请、一窗受理、一网办结”和“一站式服务”。

第二十五条 各级政府工作部门和法律法规授权的组织应当简化办事流程、精简申请材料、压缩办结时限，最大限度方便群众、企业办事，提高政务服务效率和政府工作部门执行力、公信力。

第二十六条 各级政府工作部门和法律法规授权的组织对涉及多部门或者跨层级办理的行政职权领域，应当加强统筹协调，推进部门协同办理，以行政相对人办理需求为导向，实行一门受理、联合办理、并联审批，明确牵头部门、并联审批部门以及各个审批环节的具体职责分工。

第四章 权力监督

第二十七条 各级政府工作部门和法律法规授权的组织应当通过政务服务实体窗口和网上服务大厅向社会公布行政职权运行流程图，接受社会监督。

行政职权运行流程图应当包括承办机构、办理流程、受理条件、决定条件、办理时限、办理结果等要素。同类行政职权运行流程图基本相同的，可以绘制通用运行流程图。

第二十八条 行政职权的运行应当加强事中事后监管，大力推行“双随机、一公开”监管机制，各级政府工作部门和法律法规授权的组织应当向社会公开抽查事项清单、执法检查人员名录库、监管对象名录库、抽查工作细则及抽查比例、频次等抽查要素。

第二十九条 各级政府督查机构应当适时对行政许可事项取消、下放、承接、调整后的落实情况进行专项督查。各级审计机关应当加强政策审计，及时公布审计结果，并向有关部门反馈问题线索。

第三十条 各级政府可以根据需要委托高等院校、科研机构、专门中介机构等第三方机构对推进权责清单工作进行评估，广泛听取专家、学者、法律工作者和社会公众对推进权责清单工作的意见和建议。

第三十一条 公民、法人或者其他组织可以就权责清单实施情况提出意见、建议，对有关部门违反本办法规定的行为进行投诉举报。

各级机构编制部门、监察机关和有关部门应当畅通投诉举报渠道，建立健全投诉举报受理和处置机制，向社会发布投诉举报电话、电子邮件和地址等信息。对公民、法人或者其他组织的投诉举报事项，属于本部门职责的，应当及时受理、核实、处理和答复；不属于本部门职责的，应当移交有权处理的部门，并及时告知投诉人、举报人。

第三十二条 各级机构编制部门应当会同有关部门加强对本级政府工作部门和法律法规授权的组织实施权责清单情况的监督检查和评估。

各级政府要建立科学的工作绩效考核制度，将权责清单实施情况纳入政府绩效考核体系，加大考核权重，列入重点督查事

项，定期通报并公开工作进展和成效。

第三十三条 各级政府工作部门和法律法规授权的组织应当建立健全权责清单运行监督机制，对推进权责清单工作进行全程监管，对擅自增加本部门（单位）行政职权或者不按照权责清单履行职责义务的工作人员，依法追究其责任或者报请有关部门依法追究其责任。

第五章 责任追究

第三十四条 各级政府工作部门和法律法规授权的组织及其工作人员违反本办法规定，有下列情形之一的，由同级或者上级机构编制部门责令改正：

- （一）未按照规定将行政职权纳入权责清单管理的；
- （二）未依法行使行政职权、履行责任事项的；
- （三）在权责清单之外违法设定或者行使行政职权的；
- （四）变相行使已取消、下放、调整的行政职权的；
- （五）未按照规定程序和时限提出行政职权增加、取消、下放、调整申请的；
- （六）未公布行政职权运行流程或者未按照运行流程规定的程序行使行政职权的；
- （七）未按照规定管理、维护本部门（单位）行政职权运行信息的；
- （八）未按照规定报送行政职权运行情况有关报告的；

(九) 其他违反行政职权监督管理规定的行为。

拒不改正的，由同级政府督查机构对该部门给予通报批评。

情节严重的，由同级政府、上级行政主管部门或者监察机关对负有直接责任的主管人员和其他直接责任人员给予处分。

涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第六章 附 则

第三十五条 本办法所称事项增加是指根据法律法规和国务院、省人民政府的决定，在权责清单中增加新的行政职权事项名称和有关要素。

事项下放是指根据法律法规和国务院、省人民政府的决定，将行政职权事项全部或者部分实施内容及权限下放至下级政府工作部门或者法律法规授权的组织实施。

事项调整是指根据法律法规和国务院、省人民政府的决定，对除行政职权事项名称、事项类型以外的其他要素进行增加、减少和修改。

第三十六条 乡镇人民政府（街道办事处）权责清单的编制、公布、运行、维护和管理参照县级政府工作部门执行。

第三十七条 本办法自印发之日起施行，其他有关规定与本办法规定不符的，以本办法为准。

第三十八条 本办法由省委编办负责解释。

抄送：县委各部委，人大常委会办公室，县政协办公室，县法院，
县检察院。

勐海县人民政府办公室

2017年11月14日印发
