

宣城市权责清单动态调整管理办法

第一章 总 则

第一条 为确保权责清单时效性、准确性、权威性，进一步发挥清单在深化“放管服”改革、优化营商环境、推进政府治理现代化中的全流程基础性作用，根据《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）、《安徽省实施〈优化营商环境条例〉办法》（省政府令第290号）和《中共安徽省委编办关于印发〈安徽省权责清单动态调整管理办法〉的通知》（皖编办〔2020〕60号）等有关规定，结合我市实际，制定本办法。

第二条 全市各级权责清单、公共服务清单和行政权力中介服务清单（以下统称清单）动态调整管理适用本办法。清单实行即时动态调整与年度集中调整相结合的调整机制。

第三条 清单动态调整由市县分级管理。各部门（单位）对本部门（单位）清单管理和执行情况负主体责任，负责本部门（单位）清单动态调整的具体工作。各级机构编制、政府办公室、司法行政、政务服务管理等部门应根据职责分工协同做好清单动态调整工作。

机构编制部门牵头负责本级清单动态调整的审核工作，统

筹指导和监督下级清单动态调整工作。

政府办公室负责行政许可事项审核工作，参与清单动态调整的审核确认等工作。

司法行政部门负责清单合法性审查工作，参与清单动态调整的审核确认等工作。

政务服务管理部门负责清单事项运行流程优化再造审核，督促各部门（单位）清单事项依法规范公开运行，参与清单动态调整的审核确认等工作。

发展改革、财政部门负责清单涉及收费事项调整的审查工作，参与清单动态调整的审核确认等工作。

第二章 动态调整情形

第四条 部门（单位）清单事项需新增、取消、下放（属地管理），以及划入、划出、合并、规范调整事项要素的，由各部门（单位）向本级机构编制部门提出申请，并按照规定予以调整。具有下列情形之一的，各部门（单位）应申请动态调整事项：

（一）因法律法规规章立改废释及各级政府政策调整，增加或不再实施相关事项的；

（二）因上级政府取消、下放、转移、转变管理方式的事项，按要求需对应取消、承接、下放、转移、转变管理方式的；

（三）因部门（单位）职能调整，增加或不再实施相关事

项，或通过改变管理方式可以达到目的，相应增加、取消相关事项的；

（四）因深化“放管服”改革、创优“四最”营商环境需要，涉及事项调整的；

（五）事项的类型、名称、设定（办理）依据、承办机构、办理时限、收费依据及标准等要素需进行调整规范的；

（六）事项（含子项）合并及分设的；

（七）其他应当调整的情形。

第三章 动态调整程序

第五条 市级清单即时动态调整按以下程序进行：

（一）部门申请。对本办法第四条所列情形需要调整清单的，市有关部门（单位）应当在调整事由发生之日起15日内，向市委编办提出书面申请，填报相应的《清单动态调整申请表》（见附件1-3）。拟下放事项需事前征求承接部门意见，并开展承接能力评估论证。征求意见和评估论证情况相关材料与申请表一并报送。

（二）研究审核。市委编办收到书面申请后，及时组织政府办公室、司法行政、政务服务管理等部门对申请调整的事项进行审核及合法性审查。

涉及省与市同一事项调整的，应根据省级调整情况，30日内同步调整到位；仅涉及市级事项调整的，以及依据市级地方

性法规和市政府决定拟调整清单事项的，由市委编办与省委编办沟通一致后按程序调整。

（三）对外公示。经市委编办牵头组织审核并反馈部门（单位）后，申请部门（单位）应将拟调整的清单事项在本部门（单位）网站对外公示 5 个工作日，面向社会公开征求意见建议。

（四）审核确定。清单即时动态调整意见由市委编办会同相关部门审核确定后书面反馈申请部门（单位）。

（五）公布实施。市有关部门（单位）在清单即时调整意见审定后 5 个工作日内在本部门（单位）网站、政务服务网等网络平台上发布清单调整情况，并按程序调整政务服务事项目录清单等关联清单，公布调整后的各类清单事项内容、办事指南、运行监管等具体内容，方便公众办事、查询和监督。

（六）衔接落实。按程序下放的事项，承接部门应在下放文件生效之日起 30 日内衔接落实到位。过渡期间，下放部门应继续实施，同时做好相关信息档案资料、网络端口移交衔接工作，加强对承接部门的业务培训和指导，确保“放得下、接得住、管得好”。

第六条 市级清单年度集中调整按以下程序进行：

（一）部门申请。年度集中调整于每年一季度与省级同步开展、压茬推进。市有关部门（单位）按要求汇总上一年度以来清单即时动态调整情况，严格对照省级制定的清单统一规范

指导目录或相关要求，结合工作实际，研究提出本部门（单位）清单年度集中调整意见，填报相关表格，报送市委编办。

（二）研究审核。市委编办牵头组织政府办公室、司法行政、政务服务管理等部门进行初审，提出年度集中调整初步意见，并按要求报省委编办统筹审核。

（三）对外公示。报经省委编办审核同意后，由市委编办将审核意见反馈至部门（单位），申请部门（单位）应将拟调整的清单事项在本部门（单位）网站对外公示5个工作日，面向社会公开征求意见建议。

（四）审议确定。经研究审核公示后的各部门（单位）清单年度集中调整意见由市委编办按程序报市政府审议确定。

（五）公布实施。清单年度集中调整意见经审定后，以市政府文件公布实施清单目录年度版本。市有关部门（单位）在清单目录版本公布后5个工作日内在本部门（单位）网站、政务服务网等网络平台上发布清单调整情况，并按程序调整政务服务事项目录清单等关联清单，公布调整后的各类清单事项内容、办事指南、运行监管等具体内容，方便公众办事、查询和监督。

（六）备案。清单目录年度版本公布后，市有关部门（单位）应于10日内将清单完整内容电子版报市委编办备案。市委编办应于15日内按要求报省委编办备案。

第七条 县乡两级清单动态调整权限和程序：

（一）根据构建“全省一单”权责清单制度体系的部署要求，按照上下联动、统一规范、分级管理的原则，各县市区应相应建立县乡两级清单即时动态调整与年度集中调整相结合的调整机制，具体内容及程序可参照市级执行。

（二）因法律法规立改废释，或者国务院、省政府、市政府决定调整事项，涉及省、市及县乡同一事项调整的，县乡应根据上级调整情况，30日内同步调整到位；仅涉及县乡事项调整，以及依据县级政府决定拟调整清单事项的，由各县市区委编办与市委编办沟通一致后，按程序调整。

（三）清单年度集中调整，每年一季度与省市两级同步开展、压茬推进。各县市区应当严格对照省级制定的清单统一规范指导目录或相关要求，结合本地实际提出清单年度集中调整意见，经市委编办统筹、省委编办审核同意后，再按程序报批。清单目录年度版本以县级政府文件公布后，10日内将文件（电子版原件或扫描版）及县乡清单目录年度版本和清单完整内容电子版报市委编办备案。

第四章 监督检查和责任追究

第八条 公民、法人或其他组织可以就清单调整情况提出意见和建议，对有关部门（单位）违反本办法规定的，可以向其上级主管部门或本级机构编制部门投诉举报。各部门（单位）

应当畅通信息公开渠道，通过公布投诉举报电话、电子信箱等方式，收集整理公民、法人或其他组织的意见建议，合理化建议应予采纳。

第九条 机构编制部门应当会同政府办公室、司法行政、政务服务管理等相关部门加强对清单动态调整管理工作的监督检查，及时纠正清单动态调整过程中出现的不当行为。

第十条 未经批准，各地各部门（单位）不得擅自调整清单。违反本办法规定，由机构编制部门会同有关部门责令整改，并可在党委和政府相关考核中酌情扣减分值；情节严重的，依纪依规给予处理。

第五章 附 则

第十一条 本办法由市委编办负责解释。驻宣单位清单纳入市级管理的，参照本办法执行。

第十二条 本办法自印发之日起施行。以前规定与本办法不相符的按本办法执行，上级部门另有规定的，从其规定。

附件 1

权责清单动态调整申请表

申请单位（公章）：

序号	调整前			调整后					调整类型及理由		备注
	权力名称 (子项)	权力类型	实施依据	权力名称 (子项)	权力类型	实施依据	责任 事项	追责 情形	调整 类型	调整 理由	

填报人：

审核人：

联系方式：

填报时间：

说明：1. 权力名称应填写规范、完整；

2. 调整类型填写：新增、取消、转移、下放、合并、拆分、规范要素（调整权力类型、修改事项名称、修改实施依据等）等具体意见；

3. 拟下放事项征求意见和评估论证情况相关材料与申请表一并报送；

4. 该表电子档与纸质文档同步报送。

附件 2

公共服务清单动态调整申请表

申请单位（公章）：

序号	调整前			调整后			调整类型及理由		备注
	事项名称	办理依据	实施机构	事项名称	办理依据	实施机构	调整类型	调整理由	

填报人：

审核人：

联系方式：

填报时间：

说明：1. 事项名称应填写规范、完整；

2. 调整类型应应写明新增、划入、划出、取消、规范要素（如修改事项名称、办理依据等）等具体意见；

3. 实施机构应明确到具体科室或事业单位；

4. 该表电子档与纸质文档同步报送。

附件 3

行政权力中介服务清单动态调整申请表

申请单位（公章）：

序号	调整前			调整后						调整类型及理由		备注
	事项名称	设定依据	对应权力事项名称	事项名称	设定依据	对应权力事项名称	委托主体	中介服务实施机构资质条件及资质依据	收费标准及依据	调整类型	调整理由	

填报人：

审核人：

联系方式：

填报时间：

- 说明：
1. 事项名称应填写规范、完整，与设定依据中的表述一致；
 2. 调整类型应写明新增、划入、划出、取消、转换、规范要素（如修改事项名称、设定依据等）等具体意见；
 3. 对应权力事项名称应与权责清单一致，仅涉及子项的应同时注明主项名称；
 4. 该表电子档与纸质文档同步报送。