

金水区大石桥街道办事处文件

石办〔2016〕8号



金水区大石桥街道办事处 关于印发《大石桥街道“五单一网”运行清单 动态调整暂行办法等“五单一网”制度改革配 套机制》的通知

各科室、各社区：

现将《大石桥街道“五单一网”运行清单动态调整暂行办法等“五单一网”运行4个配套机制》印发给你们，请认真贯彻落实。

金水区大石桥街道办事处

2016年5月18日

金水区大石桥街道办事处 “五单一网”运行清单动态调整暂行办法

第一条 为全面落实“法定职权必须为”、“法无授权不可为”，切实维护行政权责清单的严肃性、规范性和权威性，按照《郑州市金水区人民政府关于全面实施清单制度规范行政权力运行的通知》（金政〔2015〕98号）要求，结合我办实际，特制定本办法如下。

第二条 本办法中“五单”涉级本单位是指，经区政务服务改革管理办公室审定并对外公布的行政权责清单、行政审批事项清单。

第三条 调整原则。按照“实事求是，注重实效，客观公正”的原则，依据法律、法规、规章的立改废释、机构或职能调整、经济发展决策情况，对各类清单作相应调整。

第四条 调整主体。履行行政职能的各相关科室。

第五条 调整范围。行政权责清单涉及下列情形之一的，各相关科室应及时予以调整：

- （一）有新的法律、法规、规章颁布的；
- （二）所依据的法律、法规、规章等修改或者废止的；
- （三）执法主体或执法职能随“三定”方案调整、机构撤并

等行政体制改革而发生变化的；

（四）根据国家和省、市、区简政放权的推进而取消、调整的；

（五）随科室内部职能调整、优化流程确需对清单进行相应调整的其他情形。

第六条 调整内容。涉及下列事项信息之一的，须按程序进行调整：

（一）行政权责事项名称、分类、编码、法律依据、运行流程、裁量标准、承诺时限、延长办结条件等信息；

（二）与行政权力事项相对应的责任事项相关内容；

（三）法制科负责组织、统筹、协调清单运行工作的机构、清单事项的承办部门及负责人、岗位设置、经办人执法资格及联系电话等信息。

第七条 调整程序和时限。相关科室根据清单事项增减变动及名称、依据、程序等内容调整情形发生后5个工作日内，向法制科提交调整申请及调整意见，再由法制科向区政务服务改革管理办公室提交调整申请和调整意见。经区政务服务改革管理办公室审核确认后在政务服务网更新公布。同时，办事处须在3个工作日内对网站及办公场所对有关内容进行调整更新。有异议的申请科室须于2个工作日内将相关意见提交区政务服务改革管理办公室申请复审。

第八条 调整结果的应用。

（一）相关科室应加强行政执法信息主动公开，严格落实清单动态调整机制，未经审核确认、公布的清单内容，不得擅自开展相关执法活动。

（二）加强对清单运行工作的抽查监管，对漏报、瞒报、虚报造成清单信息滞后、信息不实而误导行政相对人或被媒体曝光的，要根据有关管理规定，视情节轻重追究单位和责任人的责任。

（三）法制科应建立清单动态调整台账，将清单调整情况进行统计、分析、汇总。

（四）加大对清单动态调整工作的协调、管理、跟踪、督查，对逾期不报、收而不审、审而不结或更新不及时科室或负责人进行追责。

第九条 本办法自公布之日起施行。

金水区大石桥街道办事处 “五单一网”运行投诉处理暂行办法

第一条 目的和依据。为加强行政权责运行监督，保护公民、法人和其他组织的合法权益，促进依法行政，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》，结合我办实际，制定本办法。

第二条 适用范围。办事处行政权责运行中，公民、法人或者其他组织对相关科室及其工作人员投诉的处理，适用本办法。

信访、纪工委和其他有关部门依照相关法律、法规、规章的规定受理、处理的投诉案件，不适用本办法。

第三条 工作机制。行政权责运行投诉处理，实行归口管理、分类负责。

法制科、行政服务中心、党政办（以下统称行政权责运行投诉处理部门）分别在各自职责范围内做好相关权责事项的运行投诉处理工作。

第四条 保密规定。行政权责运行投诉处理科室及其工作人员应当严格遵守保密规定，保守履行投诉处理职责时所知悉的国家秘密、商业秘密，保护个人隐私。

投诉人要求对其身份保密的，行政权责运行投诉处理部门及

其工作人员不得对外泄露投诉人身份信息和与之有关的案件信息。

第五条 受理范围。公民、法人或者其他组织认为行政权责运行中下列违法或不当的，可以投诉：

（一）行使或者变相行使未列入“清单”的权力的；

（二）对已经取消、调整或者下放的行政权力继续实施或者以任何形式变相实施的；

（三）将行政备案事项、公共服务事项以各种方式变相审批的；

（四）无法律法规规章规定，将行政许可、行政处罚交由其他不合法主体行使和办理的；

（五）违反规定，无法律、法规依据继续实施增设的不符合简政放权精神要求的繁文缛节和不必要证明的；

（六）不履行行政权责清单中的行政权力或未按“清单”确认登记的名称、依据，或者主体、流程、时限等内容和配套制度规定的标准、环节等要求规范行使行政权力的；

（七）不履行或者不正确履行行政权责清单中行政权力对应的责任或不按清单规定提供公共服务的；

（十一）违法违规审批“负面清单”中禁止或者限制的项目，或对“负面清单”之外的项目不予审批或者不按规定审批的；

(十二) 行政权责运行中其他违法或者不当的行为。

第六条 不予受理情形。有下列情形之一的，行政权责投诉处理部门可不予受理，但应当向投诉人说明理由：

(一) 投诉对象不属于办事处行使行政权责事项的科室；

(二) 投诉事项已经进入行政复议、行政诉讼等法定程序或者行政复议机关、人民法院已经作出有效处理的；

(三) 投诉事项已经由上级政府及其部门受理或者已经作出有效处理的；

(四) 监察、信访或其他机关受理或已经作出处理；

(五) 行政权责投诉处理部门已经作出答复且无新的事实和理由而重复投诉的；

(六) 其他依法不予受理的情形。

第七条 投诉途径公开。行政权责运行投诉处理部门应当向社会公布受理行政执法投诉的电话、传真、通信地址和电子信箱，为投诉人反映问题提供便利。

第八条 投诉方式。投诉人可以采取电话、传真、书信、电子邮件等形式进行投诉。

投诉人采用当面陈述和提交书面材料形式提出投诉事项的，应当出示居民身份证或其他有效证件，并到行政权责运行投诉处理部门指定的场所投诉；多人来访的，应当推选代表，代表人数不得超过五人。提倡实名投诉，投诉人应提供自己的姓名、身份、

联系方式等个人信息。投诉内容应当真实、客观，投诉人不得恶意投诉、虚假投诉。

第九条 职责分工。行政权责运行投诉事项可根据行政权责事项的性质向对应的行政权责运行投诉处理部门提出。其中：

（一）涉及行政审批事项运行和繁文缛节、不必要证明的，向办事处行政服务中心提出；

（二）涉及行政权力事项运行的，向法制科提出；

（三）涉及行政权力对应的责任和公共服务事项运行的，向法制科提出；

第十条 登记受理。行政权责运行投诉处理部门对办接到的投诉事项，属于投诉范围并有初步证据的，应当在2个工作日内予以受理，并填写《行政权责运行投诉受理登记表》。

第十一条 核查主体。行政权责运行投诉处理部门受理投诉后，可直接调查处理，也可移交有关行政权责运行主体调查处理，并对查处情况进行监督。

接受交办行政权责运行投诉案件的科室，应当按规定组织查处，并在限定时间内将调查处理结果上报交办部门。

第十二条 核查原则。行政权责运行投诉事项的调查应当公正、客观、真实，认真听取投诉人与被投诉人的意见，必要时可通知投诉人和被投诉人进行质证。

第十三条 回避条件。行政权责运行投诉处理部门的调查人

员对行政权责运行投诉事项进行调查时，不得少于两人。

调查人员与行政权责运行投诉案件有直接利害关系的，应当回避。

第十四条 办理期限。行政权责运行投诉事项应当自受理之日起 20 个工作日内调查、处理完毕。情况复杂确需延长的，经主管领导批准可适当延长，但延长期限最多不得超过 15 个工作日。

第十五条 调查处理措施。行政权责运行投诉处理部门履行职责时，有权采取下列措施：

（一）要求与投诉事项有关的科室和个人协助调查；

（二）要求被投诉人提供有关的文件、资料，并就所投诉的事项作出说明；

（三）要求被投诉人在规定时间内履行或正确履行法定职责、义务；

（四）责令被投诉人停止违法行为，对所造成的危害采取必要补救措施；

（五）对需要追究行政执法责任的被投诉人，提出行政执法责任追究的意见和建议；

（六）对需要行政问责的被投诉人，提出行政问责的意见和建议；

（七）对构成违法违纪的被投诉人，移送有管辖权的机关立

案查处。

第十六条 调查处理决定与执行、反馈。行政权责运行投诉事项调查处理结束后，行政权责运行投诉处理部门应当制发行政权责运行投诉案件调查处理决定书。并向区政务服务改革管理办公室报告处理情况。

投诉人留有通信地址、电话及其他有效联系方式的，受理机关应当将调查处理结果及时告知投诉人。

第十七条 处理结果运用。行政权责运行投诉事项处理结果，应当作为依法行政责任目标考核的重要依据。

第十八条 干扰、阻碍投诉办理和打击报复投诉人的责任。被投诉人或者其他与投诉有关的当事人干扰或者阻碍投诉处理机关办理行政权责运行投诉、对投诉人进行打击报复的，依法追究行政责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第十九条 不按规定办理交办事项、不执行调查处理决定的责任。推诿、敷衍、拖延，无正当理由未按规定期限办结行政权责运行投诉处理部门交办的事项的，不执行行政权责运行投诉处理部门作出的调查处理决定的，按照有关规定追究有关负责人和直接责任人的责任。

第二十条 投诉处理部门及其人员违法责任。行政权责运行投诉处理部门及其工作人员滥用职权、徇私舞弊、索贿受贿、失职渎职及有其他违法行为的，依法追究行政责任；构成犯罪的，

依法追究刑事责任。

第二十一条 本办法自公布之日起施行。

金水区大石桥街道办事处 “五单一网”运行“四位一体”监督管理办法

第一条 为进一步健全清单运行监管机制，全面推进依法行政、依法履职尽责，全面建立“五单一网”运行监管体系，按照《郑州市金水区人民政府关于全面实施清单制度规范行政权力运行的通知》（金政〔2015〕98号）要求，结合我办实际，制定本办法如下。

第二条 监督范围。办事处具有行政权责的职能科室。

第三条 监督人员组成。由内人大代表、政协委员、基层网格长、群众代表四类人员组成。

（一）人大代表2人。从与行政权责事项运行领域密切相关的驻辖区市、区人大代表中挑选产生。

（二）政协委员2人。从熟悉行政权责事项运行工作的辖区区政协委员挑选产生。

（三）社区网格长3人。由网格办从网格长中推荐产生。

（四）群众代表8人。热心公益事业的专家学者、热心市民群众，建立群众代表数据库，定期进行更新。

第四条 监督内容。

（一）行政权责职能科室主管领导、中层干部和工作人员全面熟知、掌握本部门、本岗位行政权责具体内容；办事处网站及

时公开“清单”的名称、依据、运行流程及对应的责任等内容。

（二）行政权责职能科室实施主体合法、运作流程合法、监管措施有效、监管职责明确，审批、监管、执法无缝衔接，事前审批与事中事后监管界限明晰。

（三）在“清单”运行过程中，随法律法规规章的立改废释和部门改革、职能调整情况，及时对“清单”事项及内容作出调整、公布和实施。

（四）对不符合简政放权精神要求或违反有关规定，以及无法律、法规依据而继续实施或增设的繁文缛节和不必要证明，是否予以取消。

（五）各专项监督检查办法规定的其他内容。

第五条 监督形式。采取下列形式，定期不定期对相关科室的工作进行监督评价。

（一）专项视察。每半年组织一次人大代表、政协委员专项视察，通过了解情况、检查工作、研究问题、建言献策的途径，对行政职能科室行政权责事项运行工作开展民主监督，提出意见和建议。

（二）明察暗访。不定期对行政职能科室进行实地明察暗访，采取电话回访、核对办事记录等方式，组织监督人员不定期对行政职能科室进行明察暗访，及时发现并纠正各部门在窗口秩序、服务质量、作风纪律、工作效能等方面存在的突出问题。

（三）跟踪办事。以公共服务事项和民生工程为重点，组织监督人员全程跟踪相关科室行政权责事项办理情况，查访了解相关规章制度落实情况，评判行政职能科室履职情况，找出薄弱环节，督促整改落实到位。

（四）重点检查。围绕群众反映强烈和投诉热点、上级关注的重点领域或者事项、新闻媒体曝光的事项，以及节假日前后等问题易发多发的重点时段，采取现场检查、调阅有关文件资料、会议记录、工作台账等方式，对有关行政职能科室进行重点检查。

（五）民主评议。由社区网格长负责本辖区民意征集，采取问卷调查、满意度测评、个别座谈、走访服务对象等形式，了解办事处各行政职能科室依法行政、服务质量、职业道德等政风行风、效能建设状况，听取、收集、征询群众意见，及时反映至行政服务中心，作为职能科室绩效考核的重要内容。

第六条 结果运用。

（一）建立台账。定期收集、登记、整理“四位一体”监督中发现的各行政权责职能部门清单运行中存在的问题，及时将热点、难点和敏感点问题反馈至涉事科室自查自纠，或转交各牵头部门进行查证及调查研究。

（二）督促整改。对问题严重、多发的相关科室提出整改要求，责令限期整改到位。

（三）及时通报。“四位一体”监督检查结果定期在全办通

报。

第七条 本办法自发布之日起施行。

金水区大石桥街道办事处 “五单一网”运行“周清月结”暂行办法

第一条 为加强对清单运行的管理，落实相关部门主体责任，进一步规范行政权力运行，根据《郑州市金水区人民政府关于全面实施清单制度规范行政权力运行的通知》（金政〔2015〕98号），结合我办实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于具有行政权责事项的相关科室。

第三条 清单运行的监督管理按照分级管理、条块结合的原则，坚持“谁实施谁负责、谁牵头谁督办”，确保各部门责任明晰、运转顺畅。

第四条 具有权责事项（含行政权力事项、责任事项）的科室作为清单的实施主体和责任主体，应落实主体责任，对本科室权责事项运行情况实行“周清”。

第五条 各行政权责职能科室对本科室每周权责事项发生情况、运行情况、办结情况进行清查，确保每个权责事项按照审定的流程、环节、时限规范运行。相关科室要把清单运行情况作为一项固定研究议题，及时通报工作进度。

第六条 各行政权责科室负责“周清”。“周清”主要内容包括：

（一）当周权责事项发生情况及录入政府服务网情况；

(二) 网上录入与执法卷宗是否一致，有无“体外循环”现象；

(三) 权责事项办结情况；

(四) 正在办理的事项是否按照既定流程和环节办理完毕，对异常办件情况进行调查处理；

(五) 对情况复杂、需集体研究的事项进行集体研究、科学决策；

(六) 对本部门清单运行情况进行研判，梳理存在的问题，建立整改台账；

(七) 根据法律法规变动和权责事项实际运行情况，对需要动态调整的事项、流程、时限等提出合理化意见建议，上报法制科研究审定；

(八) 其他需要说明的问题。

第七条 相关科室“周清”情况分类汇总后，经主管领导签字后，于本周五上午下班前报各牵头科室。如遇节假日，上报时间顺延至上班后第一个工作日。

第八条 各牵头科室作为清单的审核主体，应加强对相关科室清单运行情况的监督检查，每月对所负责的清单事项运行情况进行梳理汇总，实行清单运行情况“月结”，督促指导各清单实施科室依法行政，对部门存在的问题提出针对性的意见和建议。

第九条 各清单牵头科室“月结”主要包括：

(一) 采取适当方式对当月清单运行情况进行监督检查，并及时向相关科室反馈督查结果，督促科室限期整改到位；

(二) 对科室出现红黄牌的异常事项进行重点督办，确保每个权责事项按照既定的流程、时限等规范办结；

(三) 对出现问题较多的事项进行跟踪研判，研判清单成果是否科学、合法合理；

(四) 对需要提交区政务服务改革管理办公室研究解决的问题进行梳理汇总；

第十条 本办法自公布之日起施行。