

# 深圳市人民政府办公厅

---

深府办函〔2014〕43号

## 深圳市人民政府办公厅关于印发开展清理行政职权和编制权责清单工作方案的通知

各区人民政府，市各有关单位：

《开展清理行政职权和编制权责清单工作的方案》已经市政府同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。执行中遇到问题，请径向市编办反映。

市政府办公厅

2014年3月19日

---

# 开展清理行政职权和编制权责清单工作的方案

为全面贯彻落实党的十八大、十八届三中全会和市委五届十八次全会精神，深化行政体制改革，完善行政权责体系，现就开展市、区（含新区管委会，下同）政府清理行政职权和编制权责清单工作，制定本方案。

## 一、总体目标和清理范围

（一）总体目标。按照市委市政府“三化一平台”战略部署，通过开展清理行政职权和编制权责清单工作，加快形成权责清晰、分工合理、权责一致、运转高效、法治保障的政府职能体系，为我市建设一流法治城市提供制度保障。

（二）清理范围。本次清理工作在市、区全面推进。

市级机构：包括市民族宗教局、侨办、信访局、市发展改革委、经贸信息委、科技创新委、财政委、规划国土委、人居环境委、交通运输委、卫生计生委、市场监管委（食品药品监督管理局、市场秩序管理局）、教育局、公安局、监察局、民政局、司法局、人力资源保障局、文体旅游局、审计局、国资委、住房建设局、水务局、地税局、统计局、城管局、气象局、口岸办、法制办、外事办、台办、应急办、金融办、机关事务管理局等 34 个部门。

区级机构（含街道办事处）由各区根据实际情况确定。

## 二、清理依据和职权类型

(一)清理依据。本次行政职权清理的依据是现行法律、法规、规章和“三定”规定等规范性文件。

(二)行政职权类型。清理的行政职权事项是指由法定行政机关或组织实施的对公民、法人和其他组织权利义务产生直接影响的具体行政行为，具体分为行政许可、行政处罚、行政强制、行政征收、行政裁决、行政检查、行政确认、行政给付、行政指导、其他等10类（具体定义见附件1），不含行政监察、行政复议、信访、政府法制监督和行政调解等行为。

## 三、主要任务

(一)明确现有职权目录。各单位对照清理依据和职权类型，对本单位（含所属行政机构、行政执法机构、行政管理类事业单位及管理的事业单位，下同）现有的行政职权进行全面梳理归类，并按要求填写相关表格，形成本单位现有职权目录。

(二)提出职权调整意见。各单位在对各类职权梳理基础上，按照理顺政府与市场、政府与社会、政府部门之间、政府上下层级之间、政府与事业单位之间的关系，对本单位现有的行政职权进行评估分析，提出进一步取消、转移、下放、整合等调整意见和方案。

(三)编制行政职权运行流程图。各单位按照法律、法规、规章规定的程序和内部操作流程，对每项行政职权逐一编制外部、内部行政职权运行流程图，明确受理、审查、批准、办结等

各环节的步骤、顺序、时限、形式和标准等，具体形象描述出职权运行的情况。

（四）加强廉政风险防控。各单位进一步深化、完善廉政风险防控，针对内部行政职权运行流程图，逐个环节查找风险点。监察部门组织审核确定各项行政职权廉政风险，条件成熟的可逐步纳入行政电子监察系统。

#### 四、职责分工

成立由市编办、市法制办牵头，市改革办、财政委、监察局、政务办参与的专责工作小组，主要负责对各单位开展清理行政职权和编制权责清单工作的统筹协调、督促指导、审核把关。

市编办负责行政许可类、行政裁决类、行政确认类、行政给付类、行政指导类、其他类权责清单的审核把关工作；市法制办负责行政处罚类、行政强制类、行政检查类权责清单的审核把关工作；市财政委负责行政征收类权责清单的审核把关工作；市政务办参与相关审核工作；市改革办、监察局等单位参与相关工作。

区参照市级职责分工推进此项工作。

#### 五、工作安排

（一）部署准备（3月底前完成）。市编办和市法制办组织开展工作培训，具体部署自查自编工作。各单位自本通知下发之日起即启动相关工作，于4月10日前将本单位分管领导和联络员名单报市编办（见附件2）。

（二）单位自查（6月底前完成）。各单位完成行政职权事

项的清理、行政职权目录及运行流程图的编制。按照统一格式文本，形成自查报告，提出职权调整意见，列出行政职权目录，分类、分项填写行政职权事项登记表及制作流程图，报同级编办。

（三）审核论证（8月底前完成）。专责工作小组可根据工作需要，邀请人大代表、政协委员和相关专家学者参加对各单位提交的行政职权事项、职权调整意见和行政职权运行流程图的审核工作。审核后，将审核意见书面反馈有关单位；各有关单位针对审核意见提出意见报专责工作小组。对存在意见分歧的事项，由专责工作小组协调。

（四）报批方案（9月中旬前）。专责工作小组梳理形成市直各单位行政职权目录和职权调整目录，征求有关单位意见后，报市委市政府审定。监察部门同时对各部门查找廉政风险点提出意见，并组织审核。

区级的行政职权事项、职权调整意见和行政职权运行流程图，由区政府审定。

（五）分批公布（10月底前）。10月底前，选择若干市级机构作为市第一批试点，在深圳政府在线（[www.sz.gov.cn](http://www.sz.gov.cn)）上向社会公布权责清单；12月底前，各区政府选择若干工作部门、街道办事处作为区第一批试点，在区政府门户网站向社会公布权责清单。2015年年底以前，采取适当方式向社会公布全部权责清单。

## 六、工作要求

（一）全面、真实、准确地梳理职权目录和编制权责清单。各单位要全面梳理本单位的所有职权，不漏事项，不留死角，不得擅自增加、扩大或放弃、隐瞒所行使的行政职权。如瞒报、漏报事项，视情况追究相应责任。

（二）最大限度简政放权。国务院、省政府的职能转变和机构改革方案、行政审批制度改革文件有明确要求的职权事项，各单位必须调整；改革方案和文件没有直接涉及，但从我市改革发展实际出发需要调整的事项，也应尽可能取消或合理调整，能下放到基层的事权应尽可能下放。

（三）强化责任。各单位要高度重视清理行政职权和编制权责清单工作，深入调研，摸清情况，找准问题，提出解决办法。主要领导作为第一责任人，要亲自部署，组织专门力量，制定具体计划，落实工作责任，严格按照任务分工和时间节点完成各项工作。此次清理工作完成后，市编办、市法制办要牵头制定出台政府权责清单管理办法，做好权责清单的日常动态管理工作。

附件：1．行政职权分类及定义

2．清理行政职权和编制权责清单分管领导和联络员  
报名回执

3．行政职权事项表（范本）和运行流程图（外部流  
程图样式）

4．行政职权调整意见汇总表

5 . XX ( 部门名称 ) 清理行政职权和编制权责清单工  
作自查报告 ( 格式 )

## 行政职权分类及定义

**一、行政许可。**是指行政机关根据公民、法人或者其他组织的申请，经依法审查，准予其从事特定活动的行为。为巩固行政审批清理结果，此次清理行政许可事项以本市最后一次开展的行政审批清理结果为基础。

**二、行政处罚。**是指行政机关和法律、法规授权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。

**三、行政征收。**是指行政机关或者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。

**四、行政强制。**包括行政强制措施和行政强制执行。行政强制措施，是指行政机关在行政管理过程中，为制止违法行为、防止证据损毁、避免危害发生、控制危险扩大等情形，依法对公民的人身自由实施暂时性限制，或者对公民、法人或者其他组织的财物实施暂时性控制的行为，包括限制公民人身自由，查封场所、设施或者财物，扣押财物，冻结存款、汇款等。行政强制执行，是指行政机关或者行政机关申请人民法院，对不履行行政决定的公民、法人或者其他组织，依法强制履行义务的行为，包括加处



罚款或者滞纳金，划拨存款、汇款，拍卖或者依法处理查封、扣押的场所、设施或者财物，强制拆除、排除妨碍、恢复原状，代履行等。

**五、行政裁决。**是指法定行政机关或组织依法对平等主体之间发生的、与行政管理活动密切相关的、特定的民事纠纷进行审查并作出裁决的具体行政行为。

**六、行政检查。**是指按照法定的监督检查职权，对一定范围内行政相对人是否遵守法律、法规、规章，是否执行有关行政决定、命令等情况，进行能够影响行政相对人权益的检查了解的具体行政行为。

**七、行政确认。**是指行政机关和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。

**八、行政给付。**是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。

**九、行政指导。**是指行政机关在其所管辖的事务范围内，根据国家的政策规定或者法律原则，针对特定的行政相对人，用非强制性的方法或手段，取得该行政相对人的同意或协助，有效地实现一定行政目的的主动的管理行为。

**十、其他行政职权。**除上述 9 类以外，法律法规、“三定”规定和其他有效规范性文件规定的其他行政职权事项。非行政许

可审批以及法律、法规和规章赋予行政机关或组织的代理类、便民服务事项列入此类。现有的行政服务事项可相应列入行政确认、行政给付、行政指导等类，无法列入其他 9 类的，列入此类。

附件 2

清理行政职权和编制权责清单  
分管领导和联络员报名回执

| 单位 | 姓名 | 职务 | 办公电话 | 手机 | 备注 |
|----|----|----|------|----|----|
|    |    |    |      |    |    |
|    |    |    |      |    |    |

报名回执请传真至市编办，联系人：闫柏天，联系电话：  
82001277、13924613827，传真：82001277。

附件 3

## XX 类行政职权事项目录（范本）

填报单位：                      填报人：                      联系电话：                      共    项

| 序号    | 编码    | 行政职权事项 | 所属上一级事项名称 | 所属上二级事项名称 | 所属上三级事项名称                 | 实施主体  |
|-------|-------|--------|-----------|-----------|---------------------------|-------|
| 1     | ..... | .....  | 如有，则必须填写  | 如有，则必须填写  | 如有，则必须填写；有三级以上上级事项的也在此填写。 | ..... |
| 2     | ..... | .....  | .....     | .....     | .....                     | ..... |
| ..... | ..... | .....  | .....     | .....     | .....                     | ..... |
| ..... | ..... | .....  | .....     | .....     | .....                     | ..... |
| ..... | ..... | .....  | .....     | .....     | .....                     | ..... |
| ..... | ..... | .....  | .....     | .....     | .....                     | ..... |
| ..... | ..... | .....  | .....     | .....     | .....                     | ..... |
| ..... | ..... | .....  | .....     | .....     | .....                     | ..... |
| ..... | ..... | .....  | .....     | .....     | .....                     | ..... |
| ..... | ..... | .....  | .....     | .....     | .....                     | ..... |
| ..... | ..... | .....  | .....     | .....     | .....                     | ..... |
| ..... | ..... | .....  | .....     | .....     | .....                     | ..... |

注：具体填表时，每类职权一份目录表。

# 行政职权事项登记表（范本）及 运行流程图（外部流程图样式）

## 一、行政许可事项登记表（共 项）

|                |   |
|----------------|---|
| 序号             | （该序号与行政职权事项目录中的序号对应）  |
| 行政职权编码         |   |
| 行政职权事项         |   |
| 所属上级事项         | 如：上一级事项：<br>上二级事项：<br>……  |
| 行政职权法定依据       | （所有有效依据按位阶依次逐条列明，必须写明条、款、项及具体内容）                                    |
| 实施主体           | 行政机关、法律法规授权的组织或依法受委托的事业组织（须写明委托机关和受委托组织）                            |
| 审批条件           | （申请办理该事项的必备条件）  |
| 审批对象           | （包括其他机关、事业单位、企业、社会组织及自然人）   |
| 是否有数量限制        | （该审批事项是否有总量控制，如有限制，请列明具体数量）   |
| 申请材料           | （办理该项审批一般需提供的材料）  |
| 审批证件名称及有效期     | （主要包括许可证、执照或其他许可证书；资格证、资质证或其他合格证书；实施机关的批准文件或证明文件；法律、法规规定的其他行政许可证件等） |
| 审批程序           | （办理该项审批所经历的法定程序）  |
| 是否需要下级初审或报上级终审 | （如需要，请具体列明下级初审的机关名称、内容和权限、上级终审的机关名称等）                               |
| 其他共同审批部门       | （包括依法需要前置审批或征求其他部门同   |

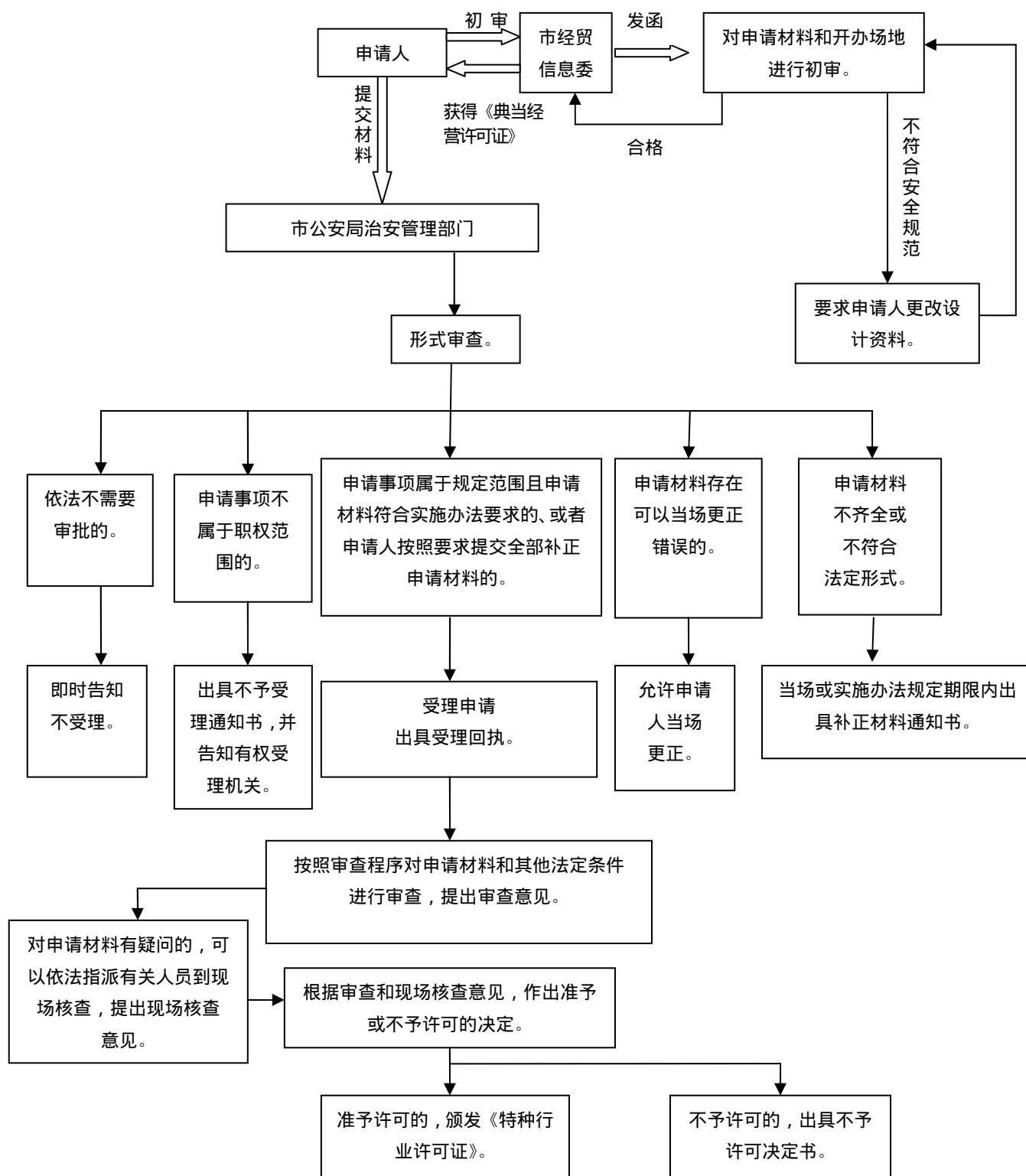
|            |   |
|------------|---|
|            | 意的审批事项所涉及的部门)   |
| 法定时限(天)    | … …   |
| 承诺时限(天)    | … …   |
| 收费依据       | 格式同“行政职权法定依据”   |
| 收费标准       | … …   |
| 是否年检或年审    | (填“是”或“否”)  |
| 行政许可的法律效力  | (获得批准或领取许可证后可从事的行为)   |
| 办理部门       | (实施主体单位具体办理该事项的内设部门)  |
| 办理地点       | (行政职权事项对外的办理地点)   |
| 联系电话       | (行政职权事项办理部门对外的联系电话)   |
| 服务表格(选填)   | (事项申请材料的电子表格,相对人可在政府网站下载)   |
| 常见问题解答(选填) | … …   |
| 监督电话       | (对外公布的监督电话)   |
| 相对人权利救济渠道  | 对实施主体作出的该行为不服,行政相对人有权:<br>1. ……<br>2. ……<br>3. ……<br>(须有法律、法规、规章依据) |
| 部门处理意见及理由  | (保留、取消、转移、下放、整合,并说明理由)  |
| 审核意见       | (审核部门填写)  |

注:1. 标注“选填”的为选择性填写项,未标注的为必填项;

2. 编制行政许可事项流程图,参照已在运行的行政许可流程图并进一步优化。

# 行政许可事项流程图（外部流程图样式）

## （典当行业行政许可流程）



## 二、行政处罚事项登记表（共 项）

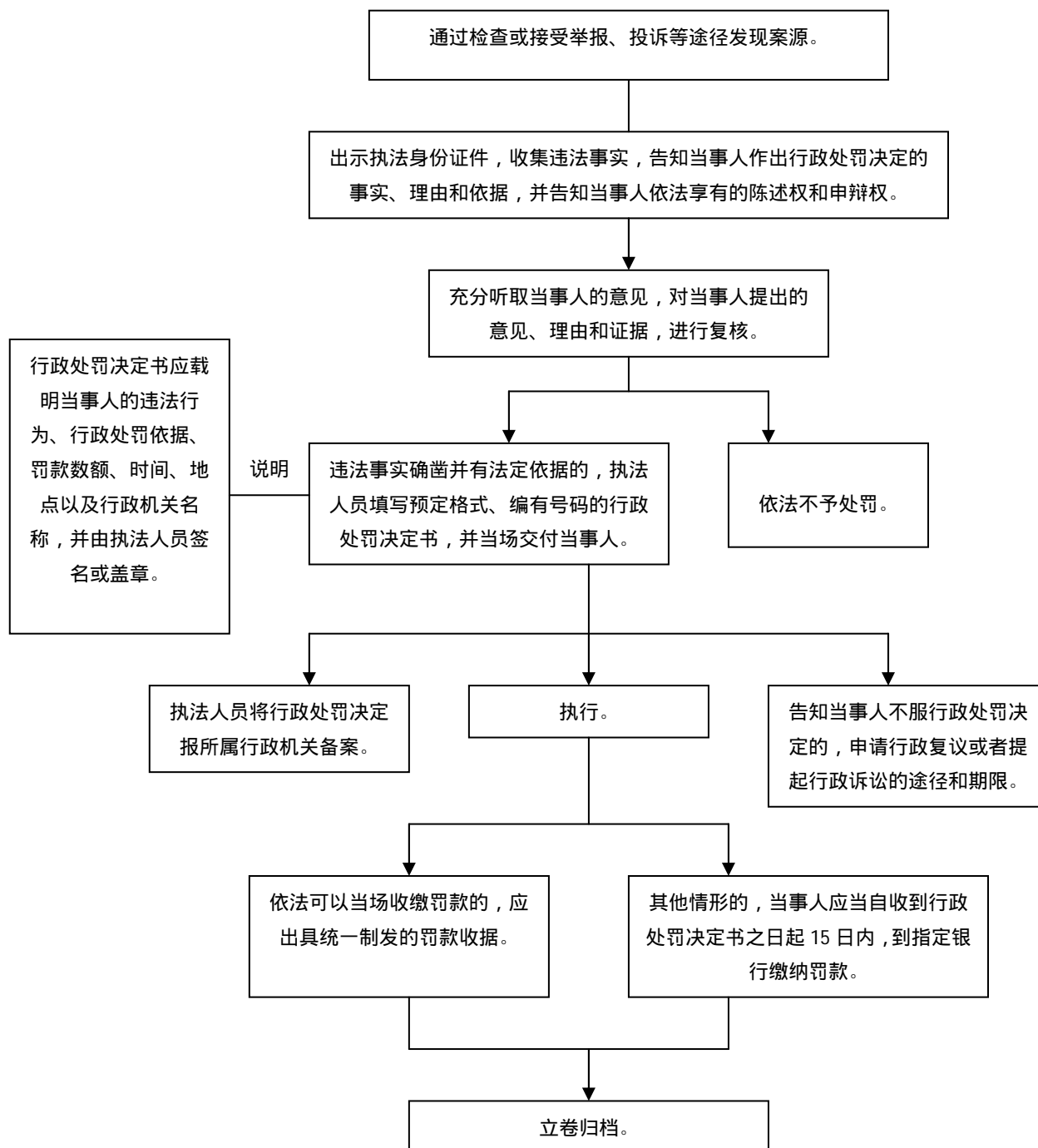
|            |   |
|------------|---|
| 序号         | （该序号与行政职权事项目录中的序号对应）  |
| 行政职权编码     |   |
| 行政职权名称     |   |
| 所属上级事项     | 如：上一级事项：<br>上二级事项：<br>... ..  |
| 实施主体       | 行政机关、法律法规授权的组织或依法受委托的事业组织（须写明委托机关和受委托组织）                                  |
| 行政职权依据     | （所有有效依据按位阶依次逐条列明，必须写明条、款、项及具体内容）  |
| 可予处罚的违法行为  | ... ..  |
| 处罚种类       | 例：1.警告；2.罚款；... ..  |
| 自由裁量标准     | （按照有关行政主管部门制定的行政处罚自由裁量规范和标准填写）  |
| 受理条件（选填）   | （申请办理该事项的必备条件）  |
| 办理部门       | （实施主体单位具体办理该事项的内设部门）  |
| 办理地点       | （行政职权事项对外的办理地点）   |
| 联系电话       | （行政职权事项办理部门对外的联系电话）   |
| 服务表格（选填）   | （事项申请材料的电子表格，相对人可在政府网站下载）   |
| 常见问题解答（选填） | ... ..  |
| 监督电话       | （对外公布的监督电话）   |
| 相对人权利救济渠道  | 对实施主体作出的该行为不服，行政相对人有权：<br>1. ....<br>2. ....<br>3. ....<br>（须有法律、法规、规章依据） |
| 部门处理意见及理由  | （保留、取消、转移、下放、整合，并说明理由）  |
| 审核意见       | （审核部门填写）  |

注：标注“选填”的为选择性填写项，未标注的为必填项。

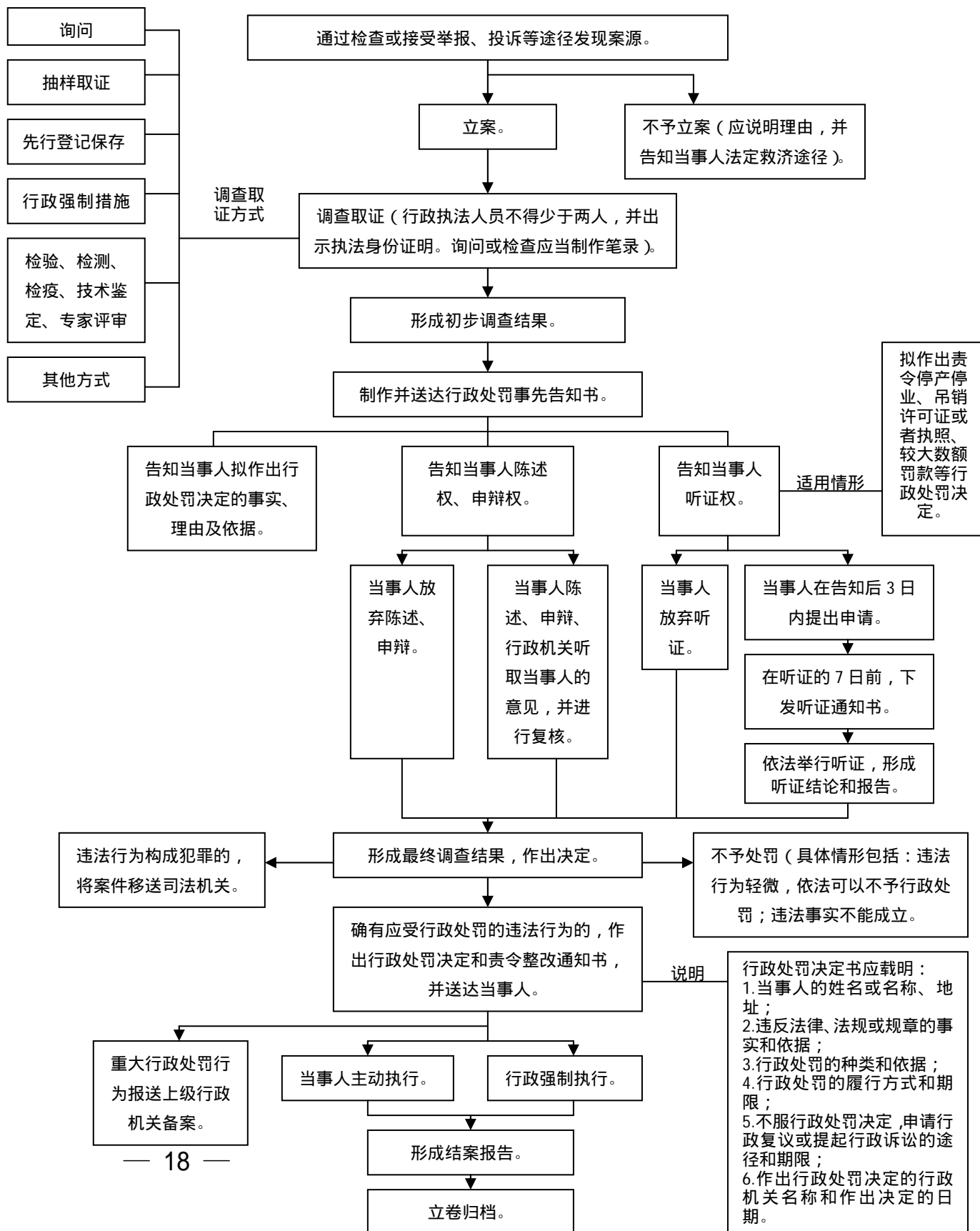


## 行政处罚简易程序流程图（外部流程图样式）

（适用条件：违法事实确凿并有法定依据，对公民处以 50 元以下，对法人或者其他组织处以 1000 元以下罚款或者警告的行政处罚，可以当场作出行政处罚决定的）



## 行政处罚一般程序流程图（外部流程图样式）



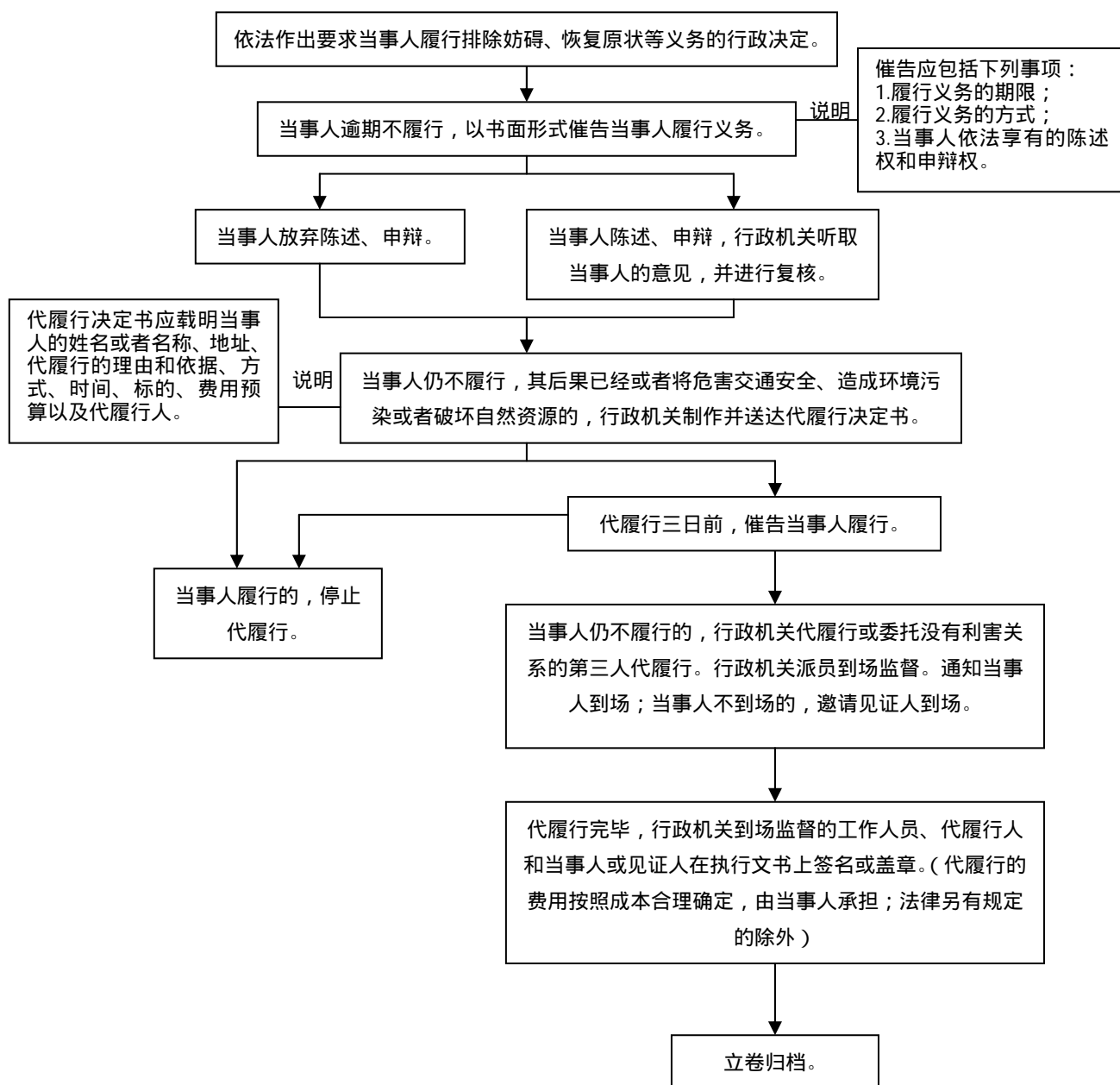
### 三、行政强制事项登记表（共 项）

|            |   |
|------------|---|
| 序号         | （该序号与行政职权事项目录中的序号对应）  |
| 行政职权编码     |   |
| 行政职权名称     |   |
| 所属上级事项     | 如：上一级事项：<br>上二级事项：<br>... ..  |
| 实施主体       | （行政机关或法律、行政法规授权的组织）   |
| 行政职权依据     | （所有有效依据按位阶依次逐条列明，必须写明条、款、项及具体内容）  |
| 行政强制对象     | ... ..  |
| 行政强制种类     | 如：限制公民人身自由... ..  |
| 受理条件（选填）   | （申请办理该事项的必备条件）  |
| 办理部门       | （实施主体单位具体办理该事项的内设部门）  |
| 办理地点       | （行政职权事项对外的办理地点）   |
| 联系电话       | （行政职权事项办理部门对外的联系电话）   |
| 服务表格（选填）   | （事项申请材料的电子表格，相对人可在政府网站下载）   |
| 常见问题解答（选填） | ... ..  |
| 监督电话       | （对外公布的监督电话）   |
| 相对人权利救济渠道  | 对实施主体作出的该行为不服，行政相对人有权：<br>1. ....<br>2. ....<br>3. ....<br>（须有法律、法规、规章依据） |
| 部门处理意见及理由  | （保留、取消、转移、下放、整合，并说明理由）  |
| 审核意见       | （审核部门填写）  |

注：标注“选填”的为选择性填写项，未标注的为必填项。

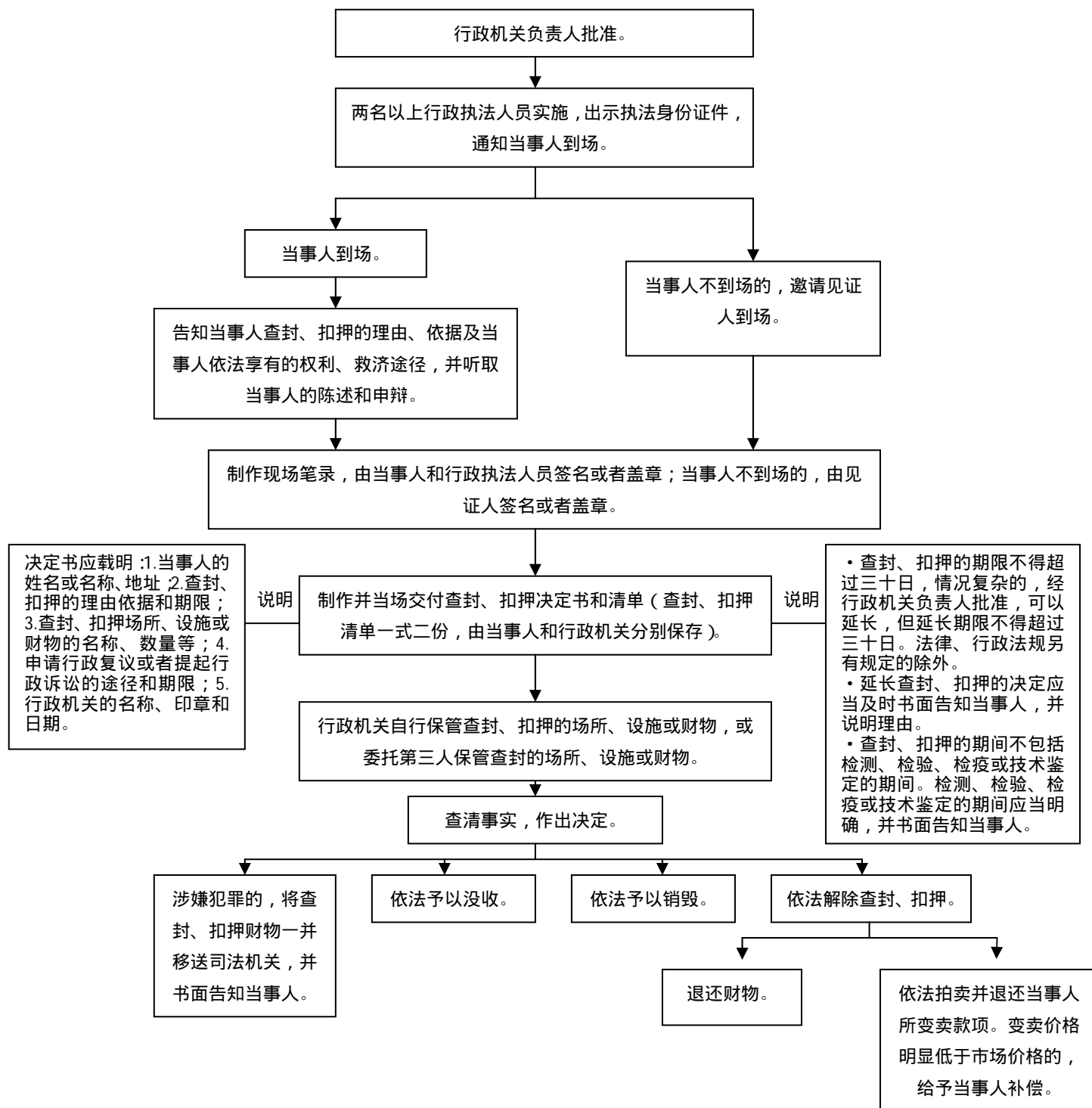
## 行政强制流程图（外部流程图样式）

（不需立即实施的代履行）



# 行政强制流程图（外部流程图样式）

（非紧急情况下查封、扣押）



#### 四、行政征收事项登记表（共 项）

|            |  |
|------------|--|
| 序号         | （该序号与行政职权事项目录中的序号对应）   |
| 行政职权编码     |  |
| 行政职权名称     |  |
| 所属上级事项     | 如：上一级事项：<br>上二级事项：<br>… …  |
| 实施主体       | 行政机关、法律法规授权的组织或依法受委托的组织（须写明委托机关和受委托组织）                                 |
| 行政职权依据     | （所有有效依据按位阶依次逐条列明，必须写明条、款、项及具体内容）                                       |
| 征收标准       | … …  |
| 受理条件（选填）   | （申请办理该事项的必备条件）   |
| 办理部门       | （实施主体单位具体办理该事项的内设部门）   |
| 办理地点       | （行政职权事项对外的办理地点）  |
| 联系电话       | （行政职权事项办理部门对外的联系电话）  |
| 服务表格（选填）   | （事项申请材料的电子表格，相对人可在政府网站下载）  |
| 常见问题解答（选填） | … …  |
| 监督电话       | （对外公布的监督电话）  |
| 相对人权利救济渠道  | 对实施主体作出的该行为不服，行政相对人有权：<br>1. … …<br>2. … …<br>3. … …<br>（须有法律、法规、规章依据） |
| 部门处理意见及理由  | （保留、取消、转移、下放、整合，并说明理由）   |
| 审核意见       | （审核部门填写）   |

注：1. 标注“选填”的为选择性填写项，未标注的为必填项。

2. 未提供流程图样式的，请结合实际自行编制。

## 五、行政裁决事项登记表（共 项）

|            |  |
|------------|--|
| 序号         | （该序号与行政职权事项目录中的序号对应）   |
| 行政职权编码     |  |
| 行政职权名称     |  |
| 所属上级事项     | 如：上一级事项：<br>上二级事项：<br>… …  |
| 实施主体       | 行政机关、法律法规授权的组织或依法受委托的组织（须写明委托机关和受委托组织）                                 |
| 行政职权依据     | （所有有效依据按位阶依次逐条列明，必须写明条、款、项及具体内容）                                       |
| 受理条件       | （申请办理该事项的必备条件）   |
| 办理部门       | （实施主体单位具体办理该事项的内设部门）   |
| 办理地点       | （行政职权事项对外的办理地点）  |
| 联系电话       | （行政职权事项办理部门对外的联系电话）  |
| 服务表格（选填）   | （事项申请材料的电子表格，相对人可在政府网站下载）  |
| 常见问题解答（选填） | … …  |
| 监督电话       | （对外公布的监督电话）  |
| 相对人权利救济渠道  | 对实施主体作出的该行为不服，行政相对人有权：<br>1. … …<br>2. … …<br>3. … …<br>（须有法律、法规、规章依据） |
| 部门处理意见及理由  | （保留、取消、转移、下放、整合，并说明理由）   |
| 审核意见       | （审核部门填写）   |

注：1. 标注“选填”的为选择性填写项，未标注的为必填项。

2. 未提供流程图样式的，请结合实际自行编制。

## 六、行政检查事项登记表（共 项）

|            |   |
|------------|---|
| 序号         | （该序号与行政职权事项目录中的序号对应）  |
| 行政职权编码     |   |
| 行政职权名称     |   |
| 所属上级事项     | 如：上一级事项：<br>上二级事项：<br>……  |
| 实施主体       | 行政机关、法律法规授权的组织或依法受委托的组织（须写明委托机关和受委托组织）                                    |
| 行政职权依据     | （所有有效依据按位阶依次逐条列明，必须写明条、款、项及具体内容）  |
| 受理条件（选填）   | （申请办理该事项的必备条件）  |
| 办理部门       | （实施主体单位具体办理该事项的内设部门）  |
| 办理地点       | （行政职权事项对外的办理地点）   |
| 联系电话       | （行政职权事项办理部门对外的联系电话）   |
| 服务表格（选填）   | （事项申请材料的电子表格，相对人可在政府网站下载）   |
| 常见问题解答（选填） | ……  |
| 监督电话       | （对外公布的监督电话）   |
| 相对人权利救济渠道  | 对实施主体作出的该行为不服，行政相对人有权：<br>1. ....<br>2. ....<br>3. ....<br>（须有法律、法规、规章依据） |
| 部门处理意见及理由  | （保留、取消、转移、下放、整合，并说明理由）  |
| 审核意见       | （审核部门填写）  |

注：1. 标注“选填”的为选择性填写项，未标注的为必填项。

2. 未提供流程图样式的，请结合实际自行编制。



## 七、行政确认事项登记表（共 项）

|            |  |
|------------|--|
| 序号         | （该序号与行政职权事项目录中的序号对应）   |
| 行政职权编码     |  |
| 行政职权名称     |  |
| 所属上级事项     | 如：上一级事项：<br>上二级事项：<br>… …  |
| 实施主体       | 行政机关、法律法规授权的组织或依法受委托的组织（须写明委托机关和受委托组织）                                 |
| 行政职权依据     | （所有有效依据按位阶依次逐条列明，必须写明条、款、项及具体内容）                                       |
| 收费依据       | （所有有效依据按位阶依次列出，须列明条、款、项及具体内容）  |
| 收费标准       | … …  |
| 受理条件       | （申请办理该事项的必备条件）   |
| 办理部门       | （实施主体单位具体办理该事项的内设部门）   |
| 办理地点       | （行政职权事项对外的办理地点）  |
| 联系电话       | （行政职权事项办理部门对外的联系电话）  |
| 服务表格（选填）   | （事项申请材料的电子表格，相对人可在政府网站下载）  |
| 常见问题解答（选填） | … …  |
| 监督电话       | （对外公布的监督电话）  |
| 相对人权利救济渠道  | 对实施主体作出的该行为不服，行政相对人有权：<br>1. … …<br>2. … …<br>3. … …<br>（须有法律、法规、规章依据） |
| 部门处理意见及理由  | （保留、取消、转移、下放、整合，并说明理由）   |
| 审核意见       | （审核部门填写）   |

注：1. 标注“选填”的为选择性填写项，未标注的为必填项。

2. 未提供流程图样式的，请结合实际自行编制。

## 八、行政给付事项登记表（共 项）

|            |   |
|------------|---|
| 序号         | （该序号与行政职权事项目录中的序号对应）  |
| 行政职权编码     |   |
| 行政职权名称     |   |
| 所属上级事项     | 如：上一级事项：<br>上二级事项：<br>……  |
| 实施主体       | 行政机关、法律法规授权的组织或依法受委托的组织（须写明委托机关和受委托组织）                              |
| 行政职权依据     | （所有有效依据按位阶依次逐条列明，必须写明条、款、项及具体内容）                                    |
| 受理条件（选填）   | （申请办理该事项的必备条件）  |
| 办理部门       | （实施主体单位具体办理该事项的内设部门）  |
| 办理地点       | （行政职权事项对外的办理地点）   |
| 联系电话       | （行政职权事项办理部门对外的联系电话）   |
| 服务表格（选填）   | （事项申请材料的电子表格，相对人可在政府网站下载）   |
| 常见问题解答（选填） | ……  |
| 监督电话       | （对外公布的监督电话）   |
| 相对人权利救济渠道  | 对实施主体作出的该行为不服，行政相对人有权：<br>1. ……<br>2. ……<br>3. ……<br>（须有法律、法规、规章依据） |
| 部门处理意见及理由  | （保留、取消、转移、下放、整合，并说明理由）  |
| 审核意见       | （审核部门填写）  |

注：1. 标注“选填”的为选择性填写项，未标注的为必填项。

2. 未提供流程图样式的，请结合实际自行编制。

## 九、行政指导事项登记表（共 项）

|            |  |
|------------|--|
| 序号         | （该序号与行政职权事项目录中的序号对应）   |
| 行政职权编码     |  |
| 行政职权名称     |  |
| 所属上级事项     | 如：上一级事项：<br>上二级事项：<br>… …  |
| 实施主体       | 行政机关、法律法规授权的组织或依法受委托的组织（须写明委托机关和受委托组织）                                 |
| 行政职权依据     | （所有有效依据按位阶依次逐条列明，必须写明条、款、项及具体内容）                                       |
| 受理条件（选填）   | （申请办理该事项的必备条件）   |
| 办理部门       | （实施主体单位具体办理该事项的内设部门）   |
| 办理地点       | （行政职权事项对外的办理地点）  |
| 联系电话       | （行政职权事项办理部门对外的联系电话）  |
| 服务表格（选填）   | （事项申请材料的电子表格，相对人可在政府网站下载）  |
| 常见问题解答（选填） | … …  |
| 监督电话       | （对外公布的监督电话）  |
| 相对人权利救济渠道  | 对实施主体作出的该行为不服，行政相对人有权：<br>1. … …<br>2. … …<br>3. … …<br>（须有法律、法规、规章依据） |
| 部门处理意见及理由  | （保留、取消、转移、下放、整合，并说明理由）   |
| 审核意见       | （审核部门填写）   |

注：1. 标注“选填”的为选择性填写项，未标注的为必填项。

2. 未提供流程图样式的，请结合实际自行编制。

## 十、其他行政职权类事项登记表（共 项）

|            |   |
|------------|---|
| 序号         | （该序号与行政职权事项目录中的序号对应）  |
| 行政职权编码     |   |
| 行政职权名称     |   |
| 所属上级事项     | 如：上一级事项：<br>上二级事项：<br>……  |
| 实施主体       | 行政机关、法律法规授权的组织或依法受委托的组织（须写明委托机关和受委托组织）                              |
| 行政职权依据     | （所有有效依据按位阶依次逐条列明，必须写明条、款、项及具体内容）                                    |
| 受理条件（选填）   | （申请办理该事项的必备条件）  |
| 办理部门       | （实施主体单位具体办理该事项的内设部门）  |
| 办理地点       | （行政职权事项对外的办理地点）   |
| 联系电话       | （行政职权事项办理部门对外的联系电话）   |
| 服务表格（选填）   | （事项申请材料的电子表格，相对人可在政府网站下载）   |
| 常见问题解答（选填） | ……  |
| 监督电话       | （对外公布的监督电话）   |
| 相对人权利救济渠道  | 对实施主体作出的该行为不服，行政相对人有权：<br>1. ……<br>2. ……<br>3. ……<br>（须有法律、法规、规章依据） |
| 部门处理意见及理由  | （保留、取消、转移、下放、整合，并说明理由）  |
| 审核意见       | （审核部门填写）  |

注：1. 标注“选填”的为选择性填写项，未标注的为必填项。

2. 未提供流程图样式的，请结合实际自行编制。

附件 4

## 行政职权调整意见汇总表

单位：(公章)

填表时间： 年 月 日

| 职权类型   | 合计 | 保留 | 取消 | 转移 | 下放 | 整合 | 备注 |
|--------|----|----|----|----|----|----|----|
| 行政许可   |    |    |    |    |    |    |    |
| 行政处罚   |    |    |    |    |    |    |    |
| 行政强制   |    |    |    |    |    |    |    |
| 行政征收   |    |    |    |    |    |    |    |
| 行政裁决   |    |    |    |    |    |    |    |
| 行政检查   |    |    |    |    |    |    |    |
| 行政确认   |    |    |    |    |    |    |    |
| 行政给付   |    |    |    |    |    |    |    |
| 行政指导   |    |    |    |    |    |    |    |
| 其他行政职权 |    |    |    |    |    |    |    |
| 合计     |    |    |    |    |    |    |    |

填表人：

单位主要负责人签字：

# XX（部门名称）清理行政职权和编制权责 清单工作自查报告

（格式）

## 一、开展此项工作的情况

（一）主要做法。

（二）对今后进一步完善此项工作的建议。

## 二、履行主要职权的情况

（一）职权配置情况。主要包括法律、法规、规章及“三定”规定等规范性文件等赋予本部门的职权情况，近年来调整情况，优化职权运作流程情况。

（二）履行职权情况及存在的问题。主要是实际工作中各类职权的履行情况，存在的具体问题和原因分析。

（三）对策建议。对如何解决本部门在履行职权过程中存在的问题，提出近期和中长期改进完善的对策建议。

附件：1．相关职权目录、登记表及流程图

2．职权调整方案及行政职权调整意见汇总表

公开方式：主动公开

抄送：市委办公厅、市委组织部、市委宣传部、市委政法委，市人大常委会办公厅，市政协办公厅，市纪委办公厅，市中级人民法院，市检察院。