

郑州市交通运输委员会文件

郑交〔2016〕193号

郑州市交通运输委员会 关于印发“五单一网”运行管理办法的通知

委属相关单位，委机关各处（室）：

为进一步明确清单的入网运行、监督管理、监督检查、动态调整、投诉处理等工作的内容和程序，根据市政务服务改革管理办公室关于各级权责职能部门要制定出台清单运行配套机制，健全内部的行政权责运行监管机制和工作制度，履职尽责实行痕迹化管理的工作要求，结合我委系统实际，经研究制定《“五单一网”运行管理办法》，现印发给你们，请结合各单位工作实际，认真贯彻落实。

附件：郑州市交通运输委员会“五单一网”运行管理办法



附 件

郑州市交通运输委员会 “五单一网”运行管理办法

第一章 权责清单动态调整办法

第一条 为全面贯彻落实“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《郑州市人民政府关于实施清单制度规范权力运行的通知》（郑政文〔2015〕117号）要求，结合我委系统实际，特制定本办法如下。

第二条 本办法中“五单”是指，经市政务服务改革管理办公室审定并对外公布的，法律、法规赋予我委机关及委属各相关单位（以下简称“相关单位”）行使的行政权责力事项清单、与权力事项相对应且由我委系统各相关单位管理的责任事项清单，行政审批事项清单、行政事业性收费清单和政府性基金清单。

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。履行行政职能的委机关各处（室）；委属各法律、法规授权的具有市本级管理公共事务职能的组织。

第五条 调整范围。行政权责清单涉及下列情形之一的，各

级各部门应及时予以调整:

- (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部门“三定”方案调整、机构撤并等行政体制改革而发生变化的;
- (四) 根据国家和省简政放权的推进而取消、下放、调整的;
- (五) 随单位内部职能调整、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) 各级各部门负责组织、统筹、协调清单运行工作的机构、清单事项的承办部门(或委托部门)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。清单动态调整分为申请、转办、审核、确认、公布五个环节。

(一) 申请。相关单位根据调整情形发生后 10 个工作日内,由政务服务改革工作牵头处(科、室),统一汇总调整内容,协商委政务服务办公室后,通过政务服务网系统,向市政务服务改革管理办公室网上提交调整申请及调整意见。如遇特殊情况,经

市政务服务改革管理办公室批准可延长至 30 个工作日。

(二)转办。市政务服务改革管理办公室在收到调整申请后,分类转交市编办、市政府法制办、市政务服务中心、市财政局、市发改委等牵头部门,分别进行审核。

(三)审核。市编办、市政府法制办、市政务服务中心、市财政局、市发改委等牵头部门收到市政务服务改革管理办公室的转办意见后,主动与申请单位沟通对接;相关单位要按要求配合市牵头部门做好各项审核工作。

(四)确认。市政务服务改革管理办公室在收到牵头部门反馈的调整审核意见后,2 个工作日内出具核准意见反馈至申请单位,申请单位在 1 个工作日内对核准意见进行确认。

(五)公布。申请单位无异议的,及时反馈意见给市政务服务改革管理办公室,由市数字办按规定将拟调整内容配入本级政务服务网更新公布。

第八条 调整结果的应用。

(一)相关单位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)委政务服务办公室、督查办公室要加强对本级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) 市政务服务改革管理办公室根据情况对逾期不报、收而不审、审而不结或更新不及时的单位或责任人进行追责。

第二章 行政权责六位一体监督管理办法

第九条 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,市政务服务办公室制定“六位一体”的监督管理办法,相关单位结合本单位实际,具体贯彻落实。

第十条 监督范围。履行行政职能的委机关各处(室);委属各法律、法规授权的具有市本级管理公共事务职能的组织。

第十一条 监督人员组成。由人大代表、政协委员、基层网格员长、群众代表、志愿者、新闻媒体记者六类人员组成。

第十二条 监督内容。

(一) 相关单位主管领导、中层干部和工作人员全面熟知、掌握本单位、本岗位行政权责具体内容;部门网站、报纸等新闻媒体,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) 相关单位实施主体合法、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机构改革、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。

第十三条 监督形式。在市政务服务改革管理办公室的统一组织下,采取下列形式,定期不定期对各行政职能部门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,对各单位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。不定期对各相关单位进行实地明察暗访,采取摄像、拍照、录音、电话回访、核对办事记录等方式,组织监督人员不定期对各行政职能部门进行明察暗访,及时发现并纠正各单位在窗口秩序、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各单位行政权责事项办理情况,查访了解相关规章制度落实情况,评判各行政职能部门履职情况,找出薄弱环节,督促各单位整改落实到位。

(四)模拟办事。根据市委、市政府阶段工作重心,每季度开展一次模拟办事,查找各行政职能部门在服务企业项目和

为民办事中存在的普发性问题,完善相关规章制度,堵塞漏洞,解决问题。

(五)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,对相关单位进行重点检查。

(六)民主评议。由基层网格长、志愿者负责本地区民意征集,采取问卷调查、满意度测评、个别座谈、走访服务对象等形式,了解本地区各行政职能部门依法行政、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,及时反映至市政务服务改革管理办公室,作为相关单位行政权责绩效考核的重要内容。

第十四条 结果运用。“六位一体”监督检查结果纳入各相关单位绩效考核成绩,定期在季通报、年度考核中予以通报排名。

第三章 咨询投诉处理办法

第十五条 目的和依据。为加强行政权责运行监督,保护公民、法人和他组织的合法权益,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》,结合我委系统实际,制定本办法。

第十六条 适用范围。权责运行中,公民、法人或者其他组织对我委系统相关单位及其工作人员投诉的处理,适用本办法。

信访、监察和其他有关机关依照相关法律、法规、规章的规定受理、处理的投诉案件，不适用本办法。

第十七条 工作机制。行政权责运行投诉处理，实行归口管理、分类负责。

委政务服务改革管理办公室负责统筹、协调政务服务网上行政权责运行咨询投诉处理工作。相关单位分别按照相关规定和职责，做好本单位行政权责事项运行的咨询投诉处理工作。

第十八条 保密规定。相关单位及其工作人员应当严格遵守保密规定，保守履行咨询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，相关单位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。

第十九条 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）对已经取消的事项指定给下属单位或者其他机构，组织继续实施的；

（三）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；

（四）将行政备案事项、公共服务事项以各种方式变相审批的；

（五）无法律法规规章规定，将行政许可、行政处罚交由事

业单位或其他不合法主体行使和办理的；

(六)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；

(七)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；

(八)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；

(九)超出行政事业性收费清单和政府基金清单规定的种类、征收期限、征收额度、征收对象、征收范围实施征收的；

(十)未经批准擅自将行政事业性收费项目转为经营服务性收费或者擅自将政府性基金转为行政事业性收费的；

(十一)行政权责运行中其他违法或者不当的行为。

第二十条 不予受理情形。有下列情形之一的，相关单位可不予受理，但应当向投诉人说明理由：

(一)投诉内容不属于相关单位的；

(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)行政权责投诉处理机关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。

第二十一条 投诉途径公开。相关单位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。

第二十二条 投诉方式。投诉人可以采取电话、传真、书信、电子邮件、政务服务网上申请等形式进行投诉。

第二十三条 投诉要素。行政权贵运行投诉应当有明确的投诉对象、投诉的事实和理由及相应证明材料，并附投诉人的名称（姓名）、联系方式等有效身份信息。

投诉内容应当真实、客观。投诉人不得恶意投诉、虚假投诉。

第二十四条 受理办结。在政务服务网上提出的咨询投诉事项，由委政务服务办公室分类登记，在2个工作日内，批转行政权贵运行相关单位办理。

相关单位分别按照相关规定和职责，做好本单位行政权贵事项运行的咨询投诉受理工作。相关单位对委政务服务办公室批转的咨询投诉事项，应当在5个工作日内办结完毕并反馈给委政务服务办公室。

第二十五条 处理结果运用。行政权贵运行咨询投诉事项办理结果，作为行政权贵运行绩效考评和市政府依法行政责任目标考核的重要依据。

第二十六条 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相关单位办理行政权贵运行投诉、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。

第二十七条 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政务服务办公室交办的事项的，按照《郑州市“五单一网”制度改革责任追究暂行办法》等有关规定追究有关负责人和直接责任人的责任。

第二十八条 投诉处理机关及其人员违法责任。相关单位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。

第四章 周清月结暂行办法

第二十九条 为加强对清单运行的管理，落实相关单位主体责任，进一步规范行政权力运行，根据《郑州市人民政府关于实施清单制度规范权力运行的通知》（郑政文〔2015〕117号）和我委系统实际，制定本办法。

第三十条 本办法适用于委系统各相关单位。

第三十一条 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”，确保相关单位责任明晰、运转顺畅。

第三十二条 清单运行的监管由委政务服务办公室统筹统

揽，各相关单位分工负责，按照“周清月结”方式进行。

第三十三条 各具有权责事项(含行政权力事项、责任事项、行政审批事项、行政事业性收费事项)的单位作为清单的实施主体和责任主体，应落实主体责任，对本单位权责事项运行情况实行“周清”。

第三十四条 相关单位“周清”情况由单位主要负责人组织实施，并明确一个处(科、室)具体负责，对本单位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。各部门要把清单运行情况作为每周班子会议的一项固定研究议题，及时通报工作进度，督促整改完善。

第三十五条 委政务服务办公室负责委机关的“周清”，委属各相关单位负责本单位“周清”。“周清”主要包括：

- (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) 对本单位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,上报清单牵头部门研究审定;

(八)其他需要向市政务服务中心说明的问题。

第三十六条 各部门“周清”情况分类汇总后,经单位主要负责人签字并加盖单位公章,于次周周一下班前通过传真、电邮等方式上报市级各牵头部门。如遇节假日,上报时间顺延至上班后第一个工作日。

第三十七条 市政务服务改革管理办公室对权责事项运行进行动态监督,并制定详细绩效考评办法,依托政务服务网自动生成的绩效考评结果等,对相关单位权责运行情况进行“月结、季考核”,每季度进行通报排名,并呈报市四大班子主要领导、市有关领导和分管领导。

第三十八条 年末,市政务服务改革管理办公室统筹各牵头部门对相关单位行政权责全年运行情况进行考核,综合全年“周清月结季通报”情况,进行总体评价。

第三十九条 相关单位年度绩效排名情况纳入年度政府绩效考核和党风廉政建设责任制考核。

第四十条 本办法由委政务服务办公室负责解释。

第四十一条 本办法自公布之日实施。

