

中共灵川县委办公室

办发〔2023〕3号

中共灵川县委办公室 灵川县人民政府办公室 关于印发《灵川县乡镇职责准入制度》《灵川 县乡镇职责准入制度联席会议制度》的 通知

各乡镇党委和人民政府，县直各单位：

经县委、县政府同意，现将《灵川县乡镇职责准入制度》、《灵川县乡镇职责准入制度联席会议制度》印发给你们，请认真贯彻落实。

中共灵川县委办公室

灵川县人民政府办公室

2023年3月15日

灵川县乡镇职责准入制度

根据中央和自治区关于建立乡镇职责准入制度、全面实行乡镇职责任务清单管理的要求，为进一步明晰乡镇职责任务，减轻基层负担，提升基层治理能力和服务水平，加快构建边界清晰、分工合理、权责一致、运行高效的基层管理体制，结合灵川县实际，制定本制度。

第一条 本制度所称的职责准入，是指除《灵川县乡镇职责任务清单》（以下简称《清单》）外，其他确需乡镇办理或协助办理的事项。职责准入应按规定程序审核批准后才能委托或交由（以下简称下放）乡镇办理。

第二条 建立乡镇职责准入工作联席会议制度，由县委、县政府有关领导任召集人，县委办公室、县政府办公室（政管办），县委组织部、县委编办，县民政局、县司法局、县财政局、县人力资源社会保障局等单位为成员，联席会议办公室设在县委编办。县委办公室负责联席会议召集筹备，牵头抓好督导落实；县政府办公室（政管办）负责联席会议召集筹备，牵头抓好督导落实，负责对拟下放职责事项是否进驻乡镇便民服务中心办理提出审查意见；县委编办负责统一受理申请，对拟下放职责事项进行初评，征求相关部门意见后提交联席会议审议；县委组织部、县民政局负责对拟下放职责事项是否适应加强基层政权建设和城乡社区治理需要提出意见；县司法局负责对拟下放职责事项的合法性提出

审查意见；县财政局负责对拟下放职责事项的相应工作经费提出意见；县人力资源社会保障局负责对拟下放职责涉及到的人员聘用等事项予以审核指导。

第三条 县级职能部门下放职责事项应严格按照事前酝酿、提出申请、组织审核的程序办理。

（一）事前酝酿。在提交职责事项调整的书面申请前，职能部门应当与事项涉及的相关部门和乡镇先行协商、征询，主动与联席会议办公室进行沟通。

（二）提出申请。职能部门、乡镇均可作为申请主体。申请方在书面征求有关方面意见后，就拟准入职责事项向联席会议办公室提出书面申请。申请中应明确下放工作职责名称、法定依据、权责内容、职责边界以及职责下放后的运行机制、制度保障、人员安排等内容，并就合法性、可行性、必要性等进行综合论证。

（三）组织审核。根据职责事项，按简易程序或一般程序进行审核。

1. 简易程序。凡是符合法律法规规章和上级要求，且职能部门与乡镇协商达成一致意见的，由联席会议办公室初审把关后，重点就明晰职责分工、落实相关保障措施等征求成员单位意见。如成员单位达成一致同意下放的，由联席会议办公室报县分管职责准入工作领导（联席会议召集人）审签同意后报桂林市委编办备案审核予以准入；如成员单位不能达成一致意见的，按一般程序办理。

2. 一般程序。符合法律法规规章和上级要求，但职能部门与乡镇初步协商没有达成一致意见的，由联席会议办公室牵头组织有关部门、乡镇召开协调会，汇总协商意见，提交联席会议审议。联席会议审议通过后，由联席会议办公室报请县委、县政府审定。县委、县政府审定同意后，报桂林市委编办备案审核后予以准入。

第四条 对已办结或到期的已下放职责事项，由职能部门联合相关乡镇或者由相关乡镇向联席会议办公室提出书面撤销申请，经联席会议办公室确认，报县分管职责准入工作领导（联席会议召集人）同意后予以撤销。

第五条 因法律法规规章、机构职能调整等原因需要调整或不宜继续列入《清单》的事项，参照准入程序及时调整或取消。

第六条 未列入且按照规定不宜列入《清单》的县级职能部门职责，符合以下要求的，可按照准入机制交由乡镇办理：

中央、自治区、桂林市明确要求交由乡镇办理的临时性、阶段性职责；县委、县政府以及职能部门确需交由乡镇办理的临时性、阶段性职责；其他确需交由乡镇办理的临时性、阶段性职责。

建立临时性、阶段性职责任务清单，上述事项按程序审核后交由乡镇办理，实行动态管理。临时紧急任务可口头请示后先行办理。

第七条 县级职能部门不得以部门、议事协调机构、临时机构等名义擅自将已明确由自身承担的职责任务交由乡镇办理，不得以签订“责任状”、分解下达指标、考核验收、加强属地管理等

方式向乡镇下放工作责任。

第八条 经审核准入的事项，由县委编办及时组织调整《清单》，由县级职能部门负责与乡镇沟通落实。《清单》应及时在县政府门户网站和乡镇便民服务中心对外公开，接受社会监督。

第九条 经审核准入的事项，县级职能部门要按照“权随责走、费随事转”的原则，为乡镇提供必要的经费、人员、技术等各类保障措施。职能部门应当及时对乡镇承担的事项进行培训、指导。

第十条 县级联席会议办公室应当切实加强跟踪问效，对已审核准入的职责事项，督促职能部门和乡镇及时办理职责事项准入工作，对已审核批准撤销、调整或取消的事项进行跟踪，确保不得擅自或变相将相关职责继续下放乡镇办理。

经审核准入的事项，如县级职能部门未将权力下放到位，或者权力下放后经费、人员、技术等各方面未提供相应保障，乡镇可以向联席会议办公室进行反映。联席会议办公室接到反映后于5个工作日内进行核实，如核实无误，由联席会议办公室督促县级职能部门在规定时限内完成权力下放和提供必要的经费、人员、技术等各方面保障。

第十一条 对不适合通过准入方式交由乡镇办理，县级职能部门又难以完成或者履职成本过高的事项，符合政府购买服务政策规定的，可通过向社会购买的方式实施。

向社会购买服务实施的事项，应当明确县级主管部门、受买

方以及乡镇的职责，不得变相交由乡镇办理，增加乡镇负担。

第十二条 本办法由中共灵川县委员会机构编制委员会办公室负责解释。

第十三条 本办法自发布之日起施行。

灵川县乡镇职责准入制度联席会议制度

根据《灵川县乡镇职责准入制度》的文件精神，进一步做好我县建立乡镇职责准入制度相关工作，结合我县实际，现建立灵川县乡镇职责准入制度联席会议（以下简称联席会议）制度如下：

一、主要职责

贯彻落实自治区、桂林市关于建立乡镇（街道）职责准入制度的各项决策部署，统筹协调解决工作中的重大问题，按时完成各项工作任务；加强联席会议各成员单位之间的信息共享；就重要问题及时向县委、县人民政府报告并提出意见和建议；督促指导各部门各乡镇工作任务落实。

二、成员单位

联席会议成员单位由县委办公室、县政府办公室（政管办）、县委组织部、县委编办，县民政局、县司法局、县财政局、县人力资源社会保障局等单位组成，县委编办为牵头单位。

联席会议由县委、县人民政府有关领导任召集人，各成员单位领导为联席会议成员（名单附后）。

联席会议办公室设在县委编办，承担联席会议日常工作，县委编办主任担任办公室主任。联席会议设联络员，由联席会议成员单位有关负责同志担任。

三、工作规则及职责分工

（一）工作规则

联席会议由召集人主持召开，根据工作需要，不定期召集召开专题会议，及时协调解决工作开展过程中遇到的困难和问题。重大事项经联席会议讨论后，由牵头单位上报县委、县政府审定。

（二）职责分工

县委办公室：负责联席会议召集筹备，牵头抓好督导落实。

县政府办公室（政管办）：负责联席会议召集筹备，牵头抓好督导落实，负责对拟下放职责事项是否进驻乡镇便民服务中心办理提出审查意见。

县委编办：负责承担联席会议日常工作；牵头研究制定乡镇职责准入制度方案；会同有关部门编制并对外公布我县乡镇职责任务清单；负责统一受理申请，对拟下放职责事项进行初评，征求相关部门意见后提交联席会议审议；牵头起草有关综合性文稿。

县委组织部、县民政局：负责对拟下放职责事项是否适应加强基层政权建设和城乡社区治理需要提出意见。

县司法局：负责对拟下放职责事项的合法性提出审查意见。

县财政局：负责对拟下放职责事项的相应工作经费提出意见。

县人力资源社会保障局：负责对拟下放职责涉及到的人员聘用等事项予以审核指导。

四、工作要求

（一）各成员单位要按照职责分工，及时对我县建立乡镇职责准入制度工作存在的困难和问题提出意见建议，并提出切实可行的解决方案，提交联席会议研究，确保乡镇职责准入制度落实

到位。

（二）各成员单位要认真落实联席会议确定的工作任务和议定事项，按要求汇报工作进展情况，及时向联席会议办公室提出需要联席会议讨论的议题。

（三）各成员单位要加强沟通，互通信息，相互配合，形成合力，充分发挥联席会议作用，推动乡镇职责准入制度有效落实。

（四）联席会议办公室要针对具体问题及时向各单位通报有关情况。

附件：灵川县乡镇职责准入制度联席会议成员名单

附件：

灵川县乡镇职责准入制度联席会议 成员名单

- 召 集 人：卢启辉 县委常委、常务副县长
- 成 员：戴宏军 县委办公室副主任（负责日常工作，正科长级）
- 莫雪平 县政府办公室主任
- 阳玉雄 县委组织部副部长（负责日常工作，正科长级）
- 秦建鲜 县委编办主任、县委组织部副部长（兼）
- 蒋 军 县民政局局长
- 侯其刚 县司法局局长
- 唐晓刚 县财政局局长
- 甘莉琼 县人力资源社会保障局局长、县委组织部副部长（兼）

