

# 百色市机构编制委员会 办公室文件

百编办〔2017〕11号



## 关于印发《百色市“机构编制云平台”基础 数据录入工作实施方案》的通知

各县（市、区）机构编制委员会办公室、市直各单位：

现将《百色市“机构编制云平台”基础数据录入工作实施方案》印发给你们，请认真贯彻落实。

百色市机构编制委员会办公室

2017年4月11日



# 百色市“机构编制云平台”基础数据录入 工作实施方案

根据《关于印发〈百色市“机构编制云平台”建设方案〉的通知》（百编〔2017〕18号）精神，为扎实做好我市“机构编制云平台”（以下简称“云平台”）基础数据录入工作，特制定本实施方案。

## 一、成立组织机构

### （一）成立领导小组

为确保基础数据录入工作的顺利开展，成立由市、县（市、区）编办领导共同组成的“机构编制云平台”基础数据录入工作领导小组。

组 长：张青松 市编办主任

副组长：邓 钢 市编办副主任

袁 劭 市编办副主任

罗凤远 市编办副主任

黄贤明 市编委督查室主任

张释井 市事业单位登记管理局局长

成员：市编办各科科长、市审改办副主任、市登记局科长以及各县（市、区）编办主任。

领导小组下设办公室，办公室设在市编办调研信息（电子政务）科，负责“机构编制云平台”基础数据录入日常工

作，办公室主任由袁劭同志兼任。

## （二）组建录入工作组

专项工作组抽调市编办、各县（市、区）和市直相关部门人员组成，集中对市直部门基础数据进行录入。

其中：市编办6人，每县（市、区）编办各抽调1人，市教育局、交通局、财政局、水利局、农业局、林业局各抽调1人（只负责本单位及其下属、二层、挂牌单位基础数据录入，具体分组情况另行通知）。

抽调人员集中进行为期一个月的数据录入，抽调期间该工作人员原则上与原单位工作脱钩，原负责的工作由单位自行安排其他人员负责。录入工作提前完成，经审核合格后，人员可提前返回原单位。

市编办协调中央编办域名中心，对抽调人员集中进行一次专门培训。县（市、区）抽调人员抽调期间，实行以干代训，负责指导本县（市、区）开展试点单位相关基础数据同步录入、审核等工作，市编办不再另外对县（市、区）编办进行统一的业务培训。

## 二、录入内容

“云平台”需录入基础数据主要包括三部分内容：

### （一）“三定”方案相关信息

将市、县两级纳入机构编制管理的部门（单位）“三定”信息进行格式化处理，按要求录入基本信息、职能职责、内

设机构、人员编制、相关批文等内容。做到部门涵盖全，现状描述全、历史轨迹全，确保所有入库指标完整准确，实现审批文件与职责变化情况相对应，职能职责与部门单位相对应。

## （二）权力清单事项基本信息

市、县两级分别依据百色市人民政府《关于公布市人民政府部门权力清单和责任清单（第一批）的通知》（百政发〔2016〕17号）、《关于公布市人民政府部门权力清单和责任清单（第二批）的通知》（百政发〔2016〕18号）和各县（市、区）公布的权力清单，录入各部门（单位）权力清单的事项名称、事项类别、实施部门、实施对象、实施依据等基本信息，并与所属职能职责进行对接关联。

## （三）责任清单事项基本信息

市县两级分别依据百色市人民政府《关于公布市人民政府部门权力清单和责任清单（第一批）的通知》（百政发〔2016〕17号）、《关于公布市人民政府部门权力清单和责任清单（第二批）的通知》（百政发〔2016〕18号）和各县（市、区）公布的责任清单，录入各部门（单位）责任清单的事项名称、内容、依据及追责对象范围等内容。

基础数据录入工作结束后，将通过云平台向社会公布，作为企业、群众了解政府职能架构、监督政府依法履职尽责的重要参考。

### 三、工作方法

#### (一)准备工作

##### 1. 账户建立（4月30日前）

市编办组织人员力量,协调中央编办域名注册管理中心,建立市直各部门(单位)及县(市、区)列入试点单位的“云平台”录入、审核账号,完成基础数据录入相关文件电子化处理、文件导入以及格式审核等工作。

##### 2. 基础数据材料的准备(4月30日前)

###### (1) 权责清单材料的准备

市直各部门的权责清单材料由市审改办统一收集整理,做好电子版材料,根据录入工作组分组情况分别交各组录入部门(单位)权责清单。

###### (2) 市直部门需准备的材料

市直各部门自行准备好本单位的“三定”方案、相关批文(二层、下属、挂牌单位由主管部门负责收集)复印件、PDF文档和word文档,统一交到市编办电子政务科。

“三定”方案为自本单位成立以来党委、政府、编委下发的历次“三定”方案文件以及涉及本单位机构编制事项调整、变更等的所有文件。其中最新最全的“三定”方案文件要做好标注并放在最前面,其余的按时间顺序排好。所有“三定”方案各扫描一份(以盖有公章的文件为准),每份单独成一个PDF文档和word文档,并按照文件标题命名,每个

PDF 文档大小不得超过 10MB，以便录入人员查询和录入。没有按照要求上交的单位一律退回重做。所有纸质材料和电子材料（电子材料刻录光碟）一起报送至中山二路 23 号中国银行 13 楼 1312 室百色市编办调研信息（电子政务）科。报送材料要留有负责此项工作的工作人员姓名、电话（办公室电话和手机号码）等信息，以便联系核对相关信息。

不按时报送材料的，自 5 月 4 日起暂停办理该单位出入编、工资审核等机构编制业务，并自行负责本单位及二层、下属、挂牌机构基础数据的录入工作，直到完成该项工作方可办理机构编制相关业务。

## （二）录入和审核工作（5 月初至 6 月中旬）

采取集中录入的方式，由专项录入工作组根据分组情况负责对各单位基础数据的录入。录入基础数据按照先录入主管部门再录入所属二层单位的方式录入。

录入后提交审核，由该组工作人员通知部门（单位）负责相关业务的工作人员，使用市编办分配的账号，登录云平台，对本部门（单位）“三定”规定、权力清单、责任清单相关内容进行确认，提出修改意见，反馈市编办进行统一修改。其中，部门所属事业单位基础数据确认工作由主管部门负责。待部门确认无误后由市编办审核组审核通过，审核通过后无法进行修改，所以务必做好审核确认，确保录入信息真实、准确、完整。

### （三）对外公开(6月中旬完成)

基础数据经部门确认后,由市编办交中央编办域名中心,与相关公示平台对接,做好向社会公开。

### 四、组织实施

基础数据录入工作是建设“机构编制云平台”的重要内容。各级机构编制部门要切实发挥牵头作用,明确专职人员,完善工作流程,健全审核机制,落实工作责任,扎实有序推进,确保各项工作按时高质完成。各部门(单位)要积极参与,主动配合,认真做好本部门(单位)基础数据信息确认等相关工作。要及时反馈基础数据录入、公开工作中遇到的问题,确保基础数据真实、准确、规范。

请各部门负责此项工作的人员加入编制云平台工作交流群,群号:334293461。相关事宜请联系市编办电子政务科,联系电话:2872890。

附件:上交纸质材料封面

附件：

## 上交纸质、电子版材料封面

### XXX（部门）及二层单位机构编制云平台材料

#### 一、主管部门名称：XXX

统一社会信用代码号：

法人代表姓名：

负责该项工作人员姓名：                      办公电话：                      手机号码：

单位地址：    邮政编码：

#### 1. 二层单位名称：XXX

统一社会信用代码号：

法人代表姓名：

负责该项工作人员姓名：                      办公电话：                      手机号码：

单位地址：    邮政编码：

#### 2. 二层单位名称：XXX

统一社会信用代码号：

法人代表姓名：

负责该项工作人员姓名：                      办公电话：                      手机号码：

单位地址：    邮政编码：

3. ....

....

注：以上内容务必填写完整，并报送电子版。