

八、贵州省民政厅权力清单和责任清单目录

序号	权力类型	权力名称	权力依据	责任事项	责任事项依据	责任处室	追责对象范围	备注
1	行政许可	省级社会团体成立、变更、注销登记	《社会团体登记管理条例》(国务院令 第 250 号) 第 7、20、21 条	1. 受理责任：公示法定应当提交的材料；对申请材料初审，材料不全的一次性告知补齐材料；依法受理或不予受理申请，不予受理的书面告知理由。收到全部有效文件后，自规定时间内作出批准或者不批准筹备的决定；不批准的，应当向发起人说明理由。 2. 审查责任：对申请人提交的申请材料进行审查，提出审查意见。 3. 决定责任：筹备工作符合要求、章程内容完备的社会团体，准予登记，制作《社会团体法人登记证书》；不予许可的应告知理由，并告知申请人申请复议或提起行政诉讼的权利。 4. 送达责任：在规定期限内向申请人送达《社会团体法人登记证书》；建立信息档案；公开有关信息。 5. 事后监管责任：加强对社会团体登记后的定期或不定期检查，根据检查结果提出限期整改、停止活动、警告、罚款、撤销登记等处理决定。 6. 法律法规规章文件规定应履行的其他责任。	《行政许可法》第 30、32、34、37、38、39、40、42、44、61 条； 《社会团体登记管理条例》第 11、12、13、16、17、20、21、27 条。	民间组织管理局、 派驻政务服务窗口	单位法定代表人及分管领导、内设机构负责人、窗口负责人、具体经办人	
2	行政许可	省级民办非企业单位成立、变更、注销登记	《民办非企业单位登记管理暂行条例》(国务院令 第 251 号) 第 5、15、16 条	1. 受理责任：公示法定应当提交的材料；对申请材料初审，材料不全的一次性告知补齐材料；依法受理或不予受理申请，不予受理的书面告知理由。 2. 审查责任：对申请人提交的申请材料进行审查，提出审查意见。 3. 决定责任：在规定时间内做出登记或不予登记的决定；不予登记的应告知理由，并告知申请人申请复议或提起行政诉讼的权利。 4. 送达责任：并根据其依法承担民事责任的不同方式，在规定期限内分别发给《民办非企业单位(法人)登记证书》、《民办非企业单位(合伙)登记证书》、《民办非企业单位(个体)登记证书》；建立信息档案；公开有关信息。 5. 事后监管责任：加强对民办非企业单位登记后的定期或不定期检查，根据检查结果提出限期整改、停止活动、警告、罚款、撤销登记等处理决定。 6. 法律法规规章文件规定应履行的其他责任。	《行政许可法》第 30、32、34、37、38、39、40、42、44、61 条； 《民办非企业单位登记管理暂行条例》第 9、11、12、15、16、17、19 条。	民间组织管理局、 派驻政务服务窗口	单位法定代表人及分管领导、内设机构负责人、窗口负责人、具体经办人	

3	行政许可	权限内地方性基金会成立、变更、注销登记	《基金会管理条例》(国务院令400号)第6、12、15、17条	1. 受理责任: 公示法定应当提交的材料; 对申请材料初审, 材料不全的一次性告知补齐材料; 依法受理或不予受理申请, 不予受理的书面告知理由。 2. 审查责任: 对申请人提交的申请材料进行审查, 提出审查意见。 3. 决定责任: 在规定时间内做出登记或不予登记的决定; 不予登记的应告知理由, 并告知申请人申请复议或提起行政诉讼的权利。 4. 送达责任: 在规定期限内向申请人送达《基金会法人登记证书》或《基金会分支(代表)机构登记证书》; 建立信息档案; 公开有关信息。 5. 事后监管责任: 加强对地方性基金会及其分支机构(代表机构)登记后的定期或不定期检查, 根据检查结果提出限期整改、停止活动、警告、罚款、撤销登记等处理决定。 6. 法律法规规章文件规定应履行的其他责任。	《行政许可法》第30、32、34、37、38、39、40、42、44、61条; 《基金会管理条例》第9、11、12、15、16、18、34条。	民间组织管理局、 派驻政务服务窗口	单位法定代表人及分管领导、内设机构负责人、窗口负责人、具体经办人	
4	行政处罚	对社会团体违法行为及非法社会团体的处罚	《社会团体登记管理条例》第32、33、35条	1. 立案责任: 对依据监督检查职权或者通过举报、投诉、其他部门移送、上级部门交办等途径发现的违法行为线索, 决定是否立案。 2. 调查责任: 在调查或检查时, 执法人员不得少于2人, 并向当事人或有关人员出示证件, 询问或检查应制作笔录; 执法人员与当事人有直接利害关系的, 应当回避。 3. 审查责任: 对案件的违法事实、收集的证据、办案的程序、法律适用、处罚种类和幅度、当事人的陈述申辩理由等进行审查, 提出处理意见; 对情节复杂或者重大违法行为给予较重的行政处罚, 行政机关的负责人应当集体讨论决定。 4. 告知责任: 在作出处罚决定之前, 应当告知当事人作出处罚决定的事由、理由及依据, 并告知当事人依法享有的权利; 当事人依法要求听证的, 应组织听证。 5. 决定责任: 依法应当给予行政处罚的, 制作盖有行政机关印章的行政处罚决定书, 载明违法事实、证据、处罚种类和依据、权利救济途径等内容。 6. 送达责任: 行政处罚决定书在决定后七日内依照《民事诉讼法》的有关规定送达当事人。 7. 执行责任: 督促当事人履行生效的行政处罚决定, 对逾期不履行的, 依照《行政强制法》的规定执行。 8. 法律法规规章文件规定应履行的其他责任。	《行政处罚法》第15、31、37、38、39、40、42条; 《社会团体登记管理条例》第32、33、35条。	民间组织管理局	单位法定代表人及分管领导、内设机构负责人、具体经办人	
5	行政处罚	对民办非企业单位违法行为及非法民办非企业单位的处罚	《民办非企业单位登记管理暂行条例》(国务院令251号)第24、25、27条	1. 立案责任: 对依据监督检查职权或者通过举报、投诉、其他部门移送、上级部门交办等途径发现的违法行为线索, 决定是否立案。 2. 调查责任: 在调查或检查时, 执法人员不得少于2人, 并向当事人或有关人员出示证件, 询问或检查应制作笔录; 执法人员与当事人有直接利害关系的, 应当回避。 3. 审查责任: 对案件的违法事实、收集的证据、办案的程序、法律	《行政处罚法》第15、31、37、38、39、40、42条; 《民办非企业单位登记管理暂行条例》第24、25、	民间组织管理局	单位法定代表人及分管领导、内设机构负责人、具体经办人	

				适用、处罚种类和幅度、当事人的陈述申辩理由等进行审查，提出处理意见；对情节复杂或者重大违法行为给予较重的行政处罚，行政机关的负责人应当集体讨论决定。 4. 告知责任：在作出处罚决定之前，应当告知当事人作出处罚决定的事由、理由及依据，并告知当事人依法享有的权利；当事人依法要求听证的，应组织听证。 5. 决定责任：依法应当给予行政处罚的，制作盖有行政机关印章的行政处罚决定书，载明违法事实、证据、处罚种类和依据、权利救济途径等内容。 6. 送达责任：行政处罚决定书在决定后七日内依照《民事诉讼法》的有关规定送达当事人。 7. 执行责任：督促当事人履行生效的行政处罚决定，对逾期不履行的，依照《行政强制法》的规定执行。 8. 法律法规规章文件规定应履行的其他责任。	27 条。			
6	行政处罚	对基金会、基金会分支机构、基金会代表机构或境外基金会代表机构违法行为以及非法设立的上述机构的处罚	《基金会管理条例》(国务院令 400 号) 第 40、41、42 条	1. 立案责任：对依据监督检查职权或者通过举报、投诉、其他部门移送、上级部门交办等途径发现的违法行为线索，决定是否立案。 2. 调查责任：在调查或检查时，执法人员不得少于 2 人，并向当事人或有关人员出示证件，询问或检查应制作笔录；执法人员与当事人有直接利害关系的，应当回避。 3. 审查责任：对案件的违法事实、收集的证据、办案的程序、法律适用、处罚种类和幅度、当事人的陈述申辩理由等进行审查，提出处理意见；对情节复杂或者重大违法行为给予较重的行政处罚，行政机关的负责人应当集体讨论决定。 4. 告知责任：在作出处罚决定之前，应当告知当事人作出处罚决定的事由、理由及依据，并告知当事人依法享有的权利；当事人依法要求听证的，应组织听证。 5. 决定责任：依法应当给予行政处罚的，制作盖有行政机关印章的行政处罚决定书，载明违法事实、证据、处罚种类和依据、权利救济途径等内容。 6. 送达责任：行政处罚决定书在决定后七日内依照《民事诉讼法》的有关规定送达当事人。 7. 执行责任：督促当事人履行生效的行政处罚决定，对逾期不履行的，依照《行政强制法》的规定执行。 8. 法律法规规章文件规定应履行的其他责任。	《行政处罚法》第 15、31、37、38、39、40、42 条； 《基金会管理条例》第 40、41、42 条。	民间组织管理局	单位法定代表人及分管领导、内设机构负责人、具体经办人	
7	行政处罚	对擅自编制行政区域界线详图，或者绘制的地图的行政区域界线的画法与行政区域	《行政区域界线管理条例》(国务院令 353 号) 第 18 条	1. 立案责任：对依据监督检查职权或者通过举报、投诉、其他部门移送、上级部门交办等途径发现的违法行为线索，决定是否立案。 2. 调查责任：在调查或检查时，执法人员不得少于 2 人，并向当事人或有关人员出示证件，询问或检查应制作笔录；执法人员与当事人有直接利害关系的，应当回避。 3. 审查责任：对案件的违法事实、收集的证据、办案的程序、法律适用、处罚种类和幅度、当事人的陈述申辩理由等进行审查，提出	《行政处罚法》第 15、31、37、38、39、40、42 条； 《行政区域界线管理条例》第 18 条。	区划地名处	单位法定代表人及分管领导、内设机构负责人、具体经办人	

		界线详图的画法不一致的处罚		处理意见：对情节复杂或者重大违法行为给予较重的行政处罚，行政机关的负责人应当集体讨论决定。 4. 告知责任：在作出处罚决定之前，应当告知当事人作出处罚决定的事由、理由及依据，并告知当事人依法享有的权利；当事人依法要求听证的，应组织听证。 5. 决定责任：依法应当给予行政处罚的，制作盖有行政机关印章的行政处罚决定书，载明违法事实、证据、处罚种类和依据、权利救济途径等内容。 6. 送达责任：行政处罚决定书在决定后七日内依照《民事诉讼法》的有关规定送达当事人。 7. 执行责任：督促当事人履行生效的行政处罚决定，对逾期不履行的，依照《行政强制法》的规定执行。 8. 法律法规规章文件规定应履行的其他责任。				
8	行政强制	取缔非法社会团体、非法民办非企业单位及非法基金会、基金会分支机构、基金会代表机构或者境外基金会代表机构	《社会团体登记管理条例》第 35 条 《民办非企业单位登记管理暂行条例》第 27 条 《基金会管理条例》第 40 条	1. 立案责任：对依据职能或者通过举报、投诉、其他部门移送、上级部门交办等途径发现的非法社会组织线索，决定是否立案。 2. 调查责任：在调查或检查时，执法人员不得少于 2 人，并向有关单位和个人出示证件，询问或检查应制作笔录。 3. 审查责任：对案件的事实、收集的证据、办案的程序、法律适用、当事人的陈述申辩理由等进行审查，提出处理意见。 4. 决定责任：对经认定为非法社会组织的，制作盖有行政机关印章的取缔决定书，载明违法事实、取缔依据等内容。 5. 公告阶段：在公开媒体公告取缔决定书。 6. 法律法规规章文件规定应履行的其他责任。	《行政强制法》第 18、24、26、31、32、33 条； 《社会团体登记管理条例》第 35 条； 《民办非企业单位登记管理暂行条例》第 27 条； 《基金会管理条例》第 40 条。	民间组织管理局	单位法定代表人及分管领导、内设机构负责人、具体经办人	
9	行政强制	封存、收缴被责令限期停止活动被撤销登记的社会团体《社会团体法人登记证书》、印章和财务凭证	《社会团体登记管理条例》第 36 条	1. 审查责任：行政机关根据履行行政管理职责需要，依照法律、法规的规定，对实施行政强制措施的必要性、种类等进行审查。 2. 决定责任：实施前向行政机关负责人报告并经其批准。 3. 执行责任：由两名以上行政执法人员实施；出示执法身份证件；通知当事人到场；当场告知当事人采取行政强制措施的理由、依据以及当事人依法享有的权利、救济途径；听取当事人的陈述和申辩；制作现场笔录；现场笔录由当事人和行政执法人员签名或者盖章，当事人拒绝的，在笔录中予以注明；当事人不到场的，邀请见证人到场，由见证人和行政执法人员在现场笔录上签名或者盖章。 4. 法律法规规章文件规定应履行的其他责任。	《行政强制法》第 18、24、26、31、32、33 条； 《社会团体登记管理条例》第 36 条。	民间组织管理局	单位法定代表人及分管领导、内设机构负责人、具体经办人	
10	行政强制	封存、收缴被限期停止活动的民办非企业单位登记证书、印章和财务凭证	《民办非企业单位登记管理暂行条例》第 28 条	1. 审查责任：行政机关根据履行行政管理职责需要，依照法律、法规的规定，对实施行政强制措施的必要性、种类等进行审查。 2. 决定责任：实施前向行政机关负责人报告并经其批准。 3. 执行责任：由两名以上行政执法人员实施；出示执法身份证件；通知当事人到场；当场告知当事人采取行政强制措施的理由、依据以及当事人依法享有的权利、救济途径；听取当事人的陈述和申辩；制作现场笔录；现场笔录由当事人和行政执法人员签名或者盖章，	《行政强制法》第 18、24、26、31、32、33 条； 《民办非企业单位登记管理暂行条例》第 28 条。	民间组织管理局	单位法定代表人及分管领导、内设机构负责人、具体经办人	

				当事人拒绝的，在笔录中予以注明；当事人不到场的，邀请见证人到场，由见证人和行政执法人员在现场笔录上签名或者盖章。 4. 法律法规规章文件规定应履行的其他责任。				
11	行政强制	封存被责令停止活动的基金会、境外基金会代表机构登记证书、印章和财务凭证	《基金会管理条例》第44条	1. 审查责任：行政机关根据履行行政管理职责需要，依照法律、法规的规定，对实施行政强制措施的必要性、种类等进行审查。 2. 决定责任：实施前向行政机关负责人报告并经其批准。 3. 执行责任：由两名以上行政执法人员实施；出示执法身份证件；通知当事人到场；当场告知当事人采取行政强制措施的理由、依据以及当事人依法享有的权利、救济途径；听取当事人的陈述和申辩；制作现场笔录；现场笔录由当事人和行政执法人员签名或者盖章，当事人拒绝的，在笔录中予以注明；当事人不到场的，邀请见证人到场，由见证人和行政执法人员在现场笔录上签名或者盖章。 4. 法律法规规章文件规定应履行的其他责任。	《行政强制法》第18、24、26、31、32、33条； 《基金会管理条例》第44条。	民间组织管理局	单位法定代表人及分管领导、内设机构负责人、具体经办人	
12	行政确认	外国人在华收养子女登记	《中华人民共和国收养法》 《外国人在中华人民共和国收养子女登记办法》 (民政部令第15号)	1. 受理责任：收取中国收养中心发来的《涉外送养通知》，并转发给送养福利机构，根据收养组织提出的预约申请和发出的收养家庭交接、登记时间及相关服务事项。 2. 审查责任：审核家庭《来华收养通知书》、收养人护照、签证、委托书等材料，并收取复印件。 3. 决定责任：审核收养家庭提交的登记材料，填制《收养登记审查处理表》，并签字盖章。 4. 法律法规规章文件规定应履行的其他责任。	《收养法》第21条； 《外国人在中华人民共和国收养子女登记办法》	贵州省儿童福利和收养中心、驻政务服务中心窗口	厅法定代表人及分管领导、中心法定代表人、窗口负责人、具体承办人	省 政 府 法 制 办 2015-1 号 公 告 事项

13	行政确认	退役军人、公务人员及其他有关人员残疾等级评定	《贵州省军人抚恤优待条例》《军人抚恤优待条例》（国务院、中央军委令 第 602 号） 《伤残抚恤管理办法》（民政部令 第 34 号）	1. 受理责任：公示法定应当提交的材料；一次性告知补齐材料；依法受理或不予受理当事人申请（不予受理应告知理由），应当出具加盖本单位专用印章和注明日期的书面凭证。 2. 审查责任：县级人民政府民政部门对申请人提交的申请材料进行核对，提出审核意见报市（州）民政部门，市（州）民政部门审查认为符合条件的签署意见于 20 个工作日内将县级民政部门报送的材料送省民政厅审批。 3. 决定责任：在规定期限内作出许可或不予许可的书面决定；不予许可应告知理由，并告知申请人申请复议或提起行政诉讼的权力。 4. 送达责任：在规定期限内逐级向申请人送达相关伤残证件；建立伤残人员信息档案；公开有关信息。 5. 法律法规规章文件规定应履行的其他责任。	《伤残抚恤管理办法》	优抚安置局、驻政务服务中心窗口	厅法定代表人及分管领导、内设机构负责人、窗口负责人、具体承办人	省 政 府 法 制 办 2015-1 号 公 告 事 项
14	其他类	社会团体修改章程核准	《社会团体登记管理条例》（国务院令 第 250 号）	1. 受理责任：公示应当提交的材料；申请人召开会员（代表）大会通过章程，经业务主管单位审查同意后报登记管理机关核准；对申请材料初审，材料不全的一次性告知补齐材料。 2. 审查责任：对申请人提交的申请材料进行审查，提出审查意见。 3. 决定责任：在规定期限内作出核准的书面决定。 4. 送达责任：在规定期限内向申请人送达核准文件；建立信息档案。	《社会团体登记管理条例》	民间组织管理局、派驻政务服务中心窗口	厅法定代表人及分管领导、内设机构负责人、窗口负责人、具体承办人	省 政 府 法 制 办 2015-1 号 公 告 事 项
15	其他类	社会团体印章式样和银行账号备案	《社会团体登记管理条例》 《社会团体法人登记证书》	1. 受理阶段：公示法定应当提交的材料；一次性告知补齐材料；依法受理或不予受理申请（不予受理的说明理由）。 2. 审查阶段：对申请人提交的备案材料进行审查。 3. 备案阶段：社会团体自行刻制印章、开立银行账户；将印章式样和银行账号报登记管理机关备案；建立信息档案。	《社会团体登记管理条例》	民间组织管理局、派驻政务服务中心窗口	厅法定代表人及分管领导、内设机构负责人、	省 政 府 法 制 办 2015-1 号 公 告 事 项

				4. 法律法规规章文件规定应履行的其他责任。			窗 口 负 责 人、 具体承办人	
16	其他类	民 办 非 企 业 单 位 修 改 章 程 核 准	《民办非企业单 位登记管理暂行 条例》（国务院 令第 251 号） 《民办非企业单 位 登 记 暂 行 办 法》	1. 受理责任: 公示应当提交的材料; 申请人召开理事会或董事会通过 章程, 经业务主管单位审查同意后报登记管理机关核准; 对申请材 料初审, 材料不全的一次性告知补齐材料。 2. 审查责任: 对申请人提交的备案材料进行审查。 3. 决定责任: 在规定期限内作出核准的书面决定。 4. 送达责任: 在规定期限内向申请人送达核准文件; 建立信息档案。 5. 备案阶段: 社会团体自行刻制印章、开立银行账户; 将印章式样和 银行账号报登记管理机关备案; 建立信息档案。	《民办非企业单 位登记管理暂行 条例》; 《民办非企业单 位 登 记 管 理 暂 行 条 例 》。	民间组织 管理局、 派驻政务 服务中心 窗口	厅法定代表 人及分管领 导、 内设机构负 责人、 窗 口 负 责 人、 具体承办人	省 政 府 法 制 办 2015-1 号 公 告 事项
17	其他类	民 办 非 企 业 单 位 印 章 式 样、银行账号 备 案	《民办非企业单 位登记管理暂行 条例》	1. 受理责任: 公示应当提交的材料; 申请人召开理事会或董事会通过 章程, 经业务主管单位审查同意后报登记管理机关核准; 对申请材 料初审, 材料不全的一次性告知补齐材料。 2. 审查责任: 对申请人提交的备案材料进行审查。 3. 决定责任: 在规定期限内作出核准的书面决定。 4. 送达责任: 在规定期限内向申请人送达核准文件; 建立信息档案。 5. 备案阶段: 社会团体自行刻制印章、开立银行账户; 将印章式样和 银行账号报登记管理机关备案; 建立信息档案。	《民办非企业单 位登记管理暂行 条例》; 《民办非企业单 位 登 记 管 理 暂 行 条 例 》。	民间组织 管理局、 派驻政务 服务中心 窗口	厅法定代表 人及分管领 导、 内设机构负 责人、 窗 口 负 责 人、 具体承办人	省 政 府 法 制 办 2015-1 号 公 告 事项
18	其他类	基 金 会 修 改 章 程 核 准	《基金会管理条 例》	1. 受理责任: 公示应当提交的材料; 申请人召开理事会通过章程, 经 业务主管单位审查同意后报登记管理机关核准; 对申请材料初审, 材料不全的一次性告知补齐材料。 2. 审查责任: 对申请人提交的申请材料进行审查。 3. 决定责任: 在规定期限内作出核准的书面决定。 4. 送达责任: 在规定期限内向申请人送达核准文件; 建立信息档案。	《基金会管理条 例》	民间组织 管理局、 派驻政务 服务中心 窗口	厅法定代表 人及分管领 导、 内设机构负 责人、 窗 口 负 责	省 政 府 法 制 办 2015-1 号 公 告 事项

				5. 备案阶段:社会团体自行刻制印章、开立银行账户;将印章式样和银行账号报登记管理机关备案;建立信息档案。			人、 具体承办人	
19	其他类	基金会组织机构代码、印章式样、银行账号以及税务登记证备案	《基金会管理条例》	1. 受理责任:公示应当提交的材料;申请人召开理事会通过章程,经业务主管单位审查同意后报登记管理机关核准;对申请材料初审,材料不全的一次性告知补齐材料。 2. 审查责任:对申请人提交的申请材料进行审查。 3. 决定责任:在规定期限内作出核准的书面决定。 4. 送达责任:在规定期限内向申请人送达核准文件;建立信息档案。 5. 备案阶段:社会团体自行刻制印章、开立银行账户;将印章式样和银行账号报登记管理机关备案;建立信息档案。	《基金会管理条例》	民间组织管理局、 派驻政务服务 服务中心窗口	厅法定代表人及分管领导、 内设机构负责人、 窗口负责人、 具体承办人	省 政 府 法 制 办 2015-1 号 公 告 事项