

海丰县人民政府办公室

海府办函〔2015〕172号

关于转发《汕尾市全面开展行政审批标准化 工作方案》的通知

各镇人民政府（场、经济开发区），县直各单位：

经县政府同意，现将《汕尾市全面开展行政审批标准化工作方案》转发给你们，请认真贯彻执行。在执行中遇到的问题，请迳向县编办咨询，联系电话：6600121。

海丰县人民政府办公室

2015年9月9日



汕尾市人民政府办公室

汕府办函〔2015〕157号

汕尾市人民政府办公室关于印发《汕尾市全面开展行政审批标准化工作方案》的通知

各县（市、区）人民政府，市政府各部门、各直属机构：

《汕尾市全面开展行政审批标准化工作方案》已经市政府同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。



汕尾市全面开展行政审批标准化工作方案

根据《国务院关于规范国务院部门行政审批行为改进行政审批有关工作的通知》（国发〔2015〕6号）和《广东省人民政府办公厅关于开展行政审批标准化工作的通知》（粤办函〔2015〕62号）精神，为全面规范行政审批权运行，做好我市行政审批标准化工作，特制定本工作方案。

一、工作目标

按照“统一、规范、优化、高效”的原则，对行政审批的项目、要素、流程、裁量基准等进行规范、重组、再造和细化，明确管理层级，简化审批程序，优化跨层级、跨部门办理流程，最大限度压缩审批时限，建立公开透明、规范高效、便民利民、监督有效的行政审批体系，最大限度地降低审批过程中人为主观因素的不当影响，充分发挥行政审批对经济社会发展的引导、规范、监管作用和对社会风险的防控作用，让行政审批权在法律和制度轨道上规范运行，推进服务型政府、法治政府、廉洁政府建设，实现行政服务提速增效，最大限度激发社会活力，营造良好的政务服务环境。

二、工作任务

（一）进一步简政放权，严格行政审批事项目录管理

行政审批事项目录是行政审批事项设立和调整的重要载体，未纳入目录的行政审批事项不得实施。

1. 进一步精简行政审批事项。结合行政审批制度改革，认真做好省取消和下放的行政审批事项的承接和贯彻落实工作，以投资审批、生产经营活动审批、资质资格许可和认定、社会事业准入、评比达标表彰、考核评估、年检年审等为重点，加大力度减少行政审批事项，向市场、社会和下级政府简政放权。

2. 规范行政审批事项及要素。各地各部门要对照《广东省行政审批事项通用目录》（以下简称《通用目录》）和汕府〔2015〕7号文公布的《汕尾市行政审批事项目录》，统一事项的设置及名称。子项待省直部门细化公布后，各地各部门再对应统一规范。严格规范行政审批事项的実施依据、审批对象、审批类别等基本要素，同一层级的同一审批事项的子项设置、实施依据、审批对象、审批类别相同。行政审批事项规范后按要求进驻网上和实体办事大厅。不得保留和实施通用审批事项及其子项以外的行政审批项目。

3. 加强行政审批事项目录的动态管理。要加强对行政审批事项目录的动态管理。当行政审批事项的主项、子项以及实施依据、审批对象、审批类型等基本要素发生变化，需要更新行政审批事项目录时，按要求必须先将审批事项及基本要素报省编办审核并赋码后，纳入《通用目录》管理。要根据调整后的《通用目录》及时更新市县两级行政审批事项目录。行政审批事项的基本要素以外的其他办事信息，如事权管理方式、承办主体、办事流程信息、网上服务信息等，由市、县编办进行分级管理。

(二) 建立行政审批标准

行政审批事项办事指南和业务手册是行政审批标准化的重要载体和抓手。各地各部门要根据《行政审批事项办事指南编写规范》(DB44 / T 1147-2013)、《行政审批事项业务手册编写规范》(DB44 / T 1148-2013)和有关编写要求,结合本单位工作实际,为行政审批事项编写办事指南和业务手册。要将优化重组行政审批要素、梳理再造行政审批流程和细化量化裁量标准贯穿编写行政审批办事指南和业务手册的全过程。

1. 优化重组行政审批要素。按照合法合理、清晰明确、实用有效的原则,重点对行政审批事项的受理范围、申请材料、审批条件、审批时限等要素予以优化和规范。

规范受理范围。根据相关法律、法规、规章的规定,清楚列明行政审批事项适用的申请人、申请内容及申请条件等受理范围的内容,禁止在申请受理阶段设置无法定依据的要求。

简化申请材料。依法减少和规范申请材料,严格将申请材料的种类、数量等限制在必要的最小范围之内,并使用清晰的语言进行定性定量描述,制订材料范本,明确相关要求。充分发挥网上办事大厅企业专属网页、市民个人网页、电子证照库的作用,做到相关材料一次提交、重复可用,进一步减少办事人反复提供材料的次数。严禁要求办事人提供与审批无关的材料、多重证明材料等。

明确审批条件。严格依法明确审批条件,准确列明准予批准

的条件和不予批准的情形。不得使用模糊语言和兜底条款，不得随意更改获得审批的条件。属于企业经营自主权的事项，一律不再作为企业投资项目核准前置条件，与此冲突的部门制度规定、办事指南等相关条款一律无效，相关部门要及时清理修订。

压缩审批时限。在审批法定办理时限的基础上，结合网上审批最大限度压减办理时限。对外公开承诺办结时限，对内明确各环节的办理时限，原则上要比法定办理时限压减 30%以上，并严格加强监管。行政审批事项中涉及分情形、分阶段进行的，如听证论证、检验检测、招标采购、专家评审等，可采用数字与文字相结合的方式，准确表述审批时限。

2. 梳理再造行政审批流程。各地各部门要按照减少环节、便捷高效、方便群众的要求，重点对审批事项的申请、受理、审查、决定等环节的办理流程进行整合压减和规范，简化跨层级、跨部门审批事项办理流程，绘制和公开行政审批办理流程。

创新申请受理模式。依托网络等载体，拓宽申请方式，畅通申请渠道，逐步推行网上 7×24 小时全天候在线申请。在申请材料标准化的基础上，推行由一个平台或一个窗口统一受理的方式，减少多部门、多层级受理业务量不均衡和监控不到位等问题。

分类优化办理流程。在深入研究论证的基础上，对本单位实施的审批事项进行科学分类，按类别优化各环节办理流程。对以书面形式审查为主的简单事项，原则上要将各环节合而为一，推行即来即办。对需进行实质性审查但无需经过特殊程序的一般事

项，要加大向一线业务人员授权力度，探索实行审决合一。对涉及听证、招标、拍卖、考试等特殊程序的复杂事项和涉及公共安全、稀缺资源利用等重大事项，要建立健全会商会审机制，并推动内部审批流程的并联办理。

探索跨层级事项扁平化办理。对跨层级的行政审批事项，在深入研究论证的基础上，按照扁平化的要求逐步简化为一级办理。原则上取消下级部门的受理、初审环节，直接由负责审批的上级相关部门受理和审批；需要加强属地监管的，将上级部门的终审权直接下放到负责受理(初审)的下级相关部门。如涉及突破法律法规规定的，按省的改革要求和最新政策进行调整。

推行跨部门事项并联化办理。对涉及多个部门多个行政审批项目的办理事项或由多个部门共同实施的行政审批事项，要明确牵头部门，尽可能推行并联审批，集约化办理。结合网上办事大厅和实体办事大厅建设，推行并联办理、联合审查，实行“一个窗口”受理、“一站式”审批。

3. 细化量化审批裁量标准。各地各部门要按照充分且必要的原则，依法合理细化、量化行政审批受理、审查、决定等各环节的裁量标准。

明确受理条件。围绕申请材料是否齐全、是否符合法定形式、是否属于受理范围等，编制判定标准量化表，严格实施补正材料“一次告知制”，减少申请人重复提交申请的次数。

量化审查标准。严格对照审批条件，为书面审查、实地核查

等各环节编制审查量化表，明确审查的程序、内容、要求、方法、判定标准等。不能量化的，要采用清晰规范的文字表述，便于审查人员操作执行，有效规范和监督审查行为。涉及技术性、专业性较强的专家评审、技术审查等环节的，行政机关应要求相关专业技术机构进一步细化量化技术标准，做到标准清晰、明确、便于监督。

细化判定标准。详细列明出具通过、整改、不通过等结论的具体判定标准，特别是要按照“否定必有依据”的要求，详细明确列出整改、不通过的情形，减少自由裁量的空间。

各地各部门要高度重视办事指南和业务手册的编制工作，科学合理分工，共同做好编写工作。省、市、县共有的行政审批事项，由省级相关部门统一编制办事指南和业务手册；市、县共有的行政审批事项，由市级相关部门统一编制；各级自有的行政审批事项，由各级相关部门负责编制。办事指南作为申请人申请和办理行政审批事项的指引，要以方便人民群众办事为出发点，突出简明扼要、图文并茂、通俗易懂、清晰准确的要求，切实发挥群众办事“导航”和“指南”作用；业务手册作为规范和指导内部审批行为的准则，要以规范行政审批权运行和便于审批人员遵从为出发点，突出严格规范、明确具体、量化清晰的要求，切实发挥“限权制权”和“操作说明”作用。

（三）做好行政审批标准化实施工作

行政审批标准化的关键在于实施。各地各部门要加强行政审

批信息化建设，完善制度机制，大力推动标准化与信息化的结合，保障各项行政审批标准落到实处。

1. 优化行政审批事项目录管理系统。我市统一使用省现行行政审批事项目录管理系统，使用中要进一步完善优化，全面对接网上办事大厅、审批系统和电子监察系统，推进各地各部门信息资源实时交互、业务无缝衔接、线上线下并轨运行，逐步实现行政审批在线申请、在线受理、在线审批、在线通知、在线监管、在线评估。

2. 大力推进行政审批网上办理。要以行政审批事项目录管理系统为平台和支撑，通过行政审批标准化，为全面实现网上审批创造良好条件。

将办事指南和业务手册录入信息系统。要将行政审批各环节对应的承办机构、岗位职责、审批权限、审查内容、审查方法、裁量标准等工作内容，受理范围、申请材料、审批条件、审批时限等行政审批要素，以及受理、审查、决定等行政审批流程，录入行政审批事项目录管理系统并自动生成信息化程序，对外通过网上办事大厅呈现为面向行政相对人的办事指南，对内通过审批系统呈现为面向审批人员的业务手册，逐步实现对行政审批全过程的自动化、信息化控制，做到标准化审批、节点留痕、过程可溯、差错可纠、责任可追，最大限度减少人为主观因素的影响。

实现全过程的信息化监控。加强电子监察系统与行政审批事项目录管理系统、网上办事大厅、审批系统的对接，对行政审批

各环节进行实时监控。对即将超时办理的事项，进行实时预警和黄牌警告；对超时仍未办理的事项，及时发现、红牌警告和反馈监管单位进行督办；对目录以外实施行政审批，以及擅自增加、改变申请材料、审批条件等违规审批的问题，即时进行红牌警告、强制停止实施，并及时反馈监管单位予以纠错和追责。

加强全方位的信息化评估。依托行政审批事项目录管理系统、网上办事大厅、审批系统、电子监察系统，对行政审批实行“大数据”管理评估，采集汇总行政审批实施过程及结果数据、申请人评价数据、效能监察系统数据等，通过深度分析和应用，对行政审批的要素、流程、裁量基准等进行科学评价，为优化行政审批实施及审批事项调整提供准确的数据支撑。

3. 加强政务服务大厅建设。对政务服务中心进行“再扩容”，选择与群众关系密切的单位进驻政务服务大厅。对已进驻的单位，推行“两集中、两到位”改革，加大部门对中心窗口的授权，启用行政审批专用章，制定相应的印章使用和管理办法，真正提高现场办结率。

4. 完善行政审批标准化制度。探索创新推进行政审批标准化的各项制度，为推进行政审批标准化提供制度支撑和保障。

建立办事工作日制度。各地各部门要在坚守法定办理时限红线的基础上，最大限度向社会公开承诺更短的办理时限。承诺办结时限要结合实际确定，并确保在承诺时限内办结，进一步提高办事效率。

实行岗位代理制度。各地各部门要立足于方便群众办事，为每个审批岗位配备互补人员，确保上班时间各窗口服务岗位都有人值守，各后台审批岗位都能按时办结相关工作。

建立绩效评估制度。市县两级政府要建立行政审批绩效评估制度，对行政审批事项及其实施的合法性、合理性、有效性、便捷性、时效性及服务质量等进行全方位评价。各级行政机关要按照深化行政审批制度改革和审批标准化的要求，切实加强对所负责行政审批事项实施情况的跟踪自评和监督管理，于每年3月底前向本级人民政府报告。

三、工作步骤

(一) 筹备启动阶段(2015年7—9月)

1. 制定《汕尾市全面开展行政审批标准化工作方案》，成立行政审批标准化专责工作组。(市编办负责)

2. 以市政府名义召开全市动员会议部署推进行政审批标准化工作。(市编办负责)

3. 各地各部门要成立专责工作组，并将专责工作组人员名单及联系电话于8月底前报送市编办(市政府大楼417室，联系人：彭芝，联系电话：3372346，手机：13751916026，传真：3365410，电子邮箱：swbwbzhk@126.com)。

4. 分批开展相关培训，登录行政审批标准化录入模块测试系统。具体培训时间和单位分批名单另行通知。(市编办负责)

(二) 逐步推进阶段(2015年9—12月)

1. 各地各部门要按照录入模块的字段内容抓紧编制本部门所有行政许可审批事项的办事指南和业务手册。对于非行政许可审批事项，按照省的统一部署，待国务院、省非行政许可审批清理工作完成后予以衔接，对调整并保留为行政许可、政府内部审批的事项，须按要求编制办事指南和业务手册。〔县（市、区）政府，市直各有关单位负责〕

2. 将编制完成的办事指南和业务手册录入行政审批事项目录管理系统。〔县（市、区）政府，市直各有关单位负责〕

3. 对办事指南和业务手册进行合法性、合规性、合理性审核。〔市编办、法制局，县（市、区）编办、法制局负责〕

4. 对照编制、公开和应用行政审批事项办事指南、业务手册的需求，完善市、县网上办事大厅和审批系统的建设，与电子监察系统做好对接，并组织开展试运行。〔县（市、区）政府，市政务服务管理办公室，市直各有关单位负责〕

5. 各地各部门按照省政府印发的扁平化改革目录，对行政审批事项进行调整。〔县（市、区）政府，市直各有关单位负责〕

6. 按照省的部署，推广跨部门“并联审批”。〔县（市、区）政府，市编办、市政务服务管理办公室，市直各有关单位负责〕

（三）巩固提升阶段(2016 年上半年)

按照省的部署，对行政审批标准化工作进行全面评估，解决存在的问题，完善相关工作，进一步加强建章立制工作，推动行政审批标准化工作常态化。〔市、县（市、区）编办负责〕

四、工作要求

（一）加强组织领导。行政审批标准化工作是一项复杂的系统工程，时间紧、任务重、要求高，要依托现有推进职能转变协调小组，及时解决改革工作中遇到的困难和问题。各地各部门要高度重视行政审批标准化工作，切实加强组织领导，将其作为建设法治政府、服务型政府的重大举措，列入本地、本部门重要议事日程，确保行政审批标准化工作平稳有序推进。

（二）加强指导督办。机构编制部门要会同监察、法制等有关部门，加强督促检查和工作指导，建立健全协调配合机制和督办机制，推动各项工作任务按时保质落实。

（三）加强宣传培训。要切实加强行政审批标准化的培训和宣传，确保相关人员准确把握工作要求，引导广大干部群众正确认识和积极支持相关工作。

公开方式：依申请公开

抄送：市委各部委办，市人大办，市政协办，市纪委办，汕尾军分区司令部，市中级人民法院，市检察院，各民主党派，驻汕尾有关单位。

抄送：县委各部委办、县人大办、县政协办、县纪委办，县法院，
县检察院，驻县各单位，各人民团体。

2015 年 9 月 9 日印发
