

梅州市人民政府办公室

梅市府办函〔2016〕76号

梅州市人民政府办公室关于印发梅州市推进 行政许可和公共服务事项标准编制 工作实施方案的通知

各县（市、区）人民政府，市府直属和中央、省属驻梅各单位：

《梅州市推进行政许可和公共服务事项标准编制工作实施方案》已经市人民政府同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。执行过程中遇到的问题，请径向市行政服务中心管理办公室反映。

梅州市人民政府办公室

2016年7月22日

梅州市推进行政许可和公共服务事项 标准编制工作实施方案

为贯彻落实《广东省人民政府办公厅关于抓紧做好行政审批标准化工作的通知》（粤府办明电〔2016〕43号）和《梅州市人民政府办公室关于扎实推进行政审批标准化工作的通知》（梅市府办明电〔2016〕83号）精神，全面推进我市行政许可和公共服务服务事项标准编制工作，特制定如下工作实施方案。

一、工作目标

结合当前省、市部署开展“一门式、一网式”政府服务模式改革，高质量完成市、县两级行政许可和基层公共服务事项标准编制编写工作，确保市直和中央、省属驻梅有关单位，各县（市、区）人民政府对照《广东省行政许可事项通用目录（2016年版）》（下称《通用目录》），在参照省级审批事项标准、佛山市和南海区市县两级行政审批和公共服务事项标准基础上，结合工作实际，于2016年底前完成本单位的事项标准编写和录入工作目标，形成办事指南和业务手册，并推动行政审批标准按照“一门式、一网式”服务要求实现线上线下融合应用。

二、工作任务

（一）优化重组行政审批要素。

按照合理合法、清晰明确、实用有效的原则，对各审批要素

加以规范和优化。审批要素可分为十大类（即：事项名称、受理范围、设立依据、实施机关、审批条件、申请材料、审批证件、审批时限、审批收费、前置审批中介机构等）。重点优化受理范围、申请材料、审批条件、审批时限。第一，明确受理范围：1、禁止设置没有法定依据的要求；2、有特殊政策要求或限制的，必须有明确的法定依据或授权。第二，减少和规范申请材料：1、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；2、使用清晰的语言进行定性定量描述，杜绝“兜底条款”、“模糊条款”；3、杜绝与审批无关的材料；4、整合多重证明材料。第三，明确审批条件：1、准确列明准予批准的条件；2、列出不予批准的情形，要符合“否定必有依据”的要求；3、使用清晰的语言进行定性定量描述，实现穷尽告知；4、禁止随意提高或降低获得审批的条件。第四，合理压减办理时限：1、在坚守法定办理时限红线的基础上，对外公开承诺更短的办结时限；2、对内明确各环节的办理时限；3、涉及听证论证、检验检测、招标采购、专家评审等特殊程序的，也要明确相应时限。

（二）梳理再造行政审批流程。

按照减少环节、便捷高效、方便群众的要求，重点对政务服务事项的申请、受理、审查、决定等环节的办理流程进行整合压减和规范，简化办理流程，绘制和公开事项办理流程图（包括：窗口办理流程图、网上办理流程图、内部审批流程图）。同时制作业务手册和办事指南作为规范指导内部审批行为的准则和量化清

晰指引群众办事的要求。第一，创新申请受理模式：1、严格实施“一次告知制”和受理单制度等；2、在虚拟大厅，推行“一网式”申请受理；在实体大厅，推行“一门式”申请受理。第二，分类优化办理流程：1、简单事项“即来即办”。将受理、审查、决定各环节合并和人员权限合一，推行即来即办；2、一般事项“审决合一”。加大向一线业务人员授权力度，探索实行审查、决定环节和人员合并；3、复杂事项“会审联办”。建立健全会商会审、联合办理；4、跨层级事项扁平化。一是取消下级部门受理、初审环节，直接由负责终审的上级部门受理；二是将终审权下放到负责受理、初审的下级部门；5、跨部门事项集约化。对涉及多个部门多个审批的事项，要探索打造集约办事的审批“集装箱”、“产品包”，实行“一表”申请、“一窗”受理、“一站”审批。

（三）细化量化审批裁量基准。

按照受理、审查、决定、监督环节分别制订受理环节裁量基准、审查环节裁量基准、决定环节裁量基准、监督环节裁量基准。第一，明确受理阶段的判定条件。要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、是否符合申请条件和时间要求、是否存在特殊政策限制和要求等，编制是否受理的判定标准或条件。第二，明确审查阶段的判定标准。要严格对照审批条件，为书面审查、实地核查及专家评审、技术审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。第三，明确决定阶段的判定情形。要详细列出通过、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。不属于否定情形的，必须给予批准；属于否定情形的，一律不得给予批准，切实减少自由裁量的空间。第四，明确监督检查的判定依据。要对许可后开展的书面检查、实地检查、定期检验、抽查检验、年检等监督检查行为进行量化，明确检查内容、要求、方法、判定标准、时限等，制作监督检查量化表，作为依据进行检查。

三、时间安排

（一）动员部署（2016 年 7 月中下旬）。市、县两级政府召开开展行政审批标准化动员会，具体部署开展工作。

（二）集中培训（2016 年 7 月中下旬）。市编制行政许可和公共服务事项标准专责工作小组（下称市专责工作小组）组织对市县两级相关部门进行行政许可和公共服务事项标准规范编制工作培训。

（三）编制填报（2016 年 8 月底）。各县（市、区）、市直和中央、省属驻梅各相关部门对照《广东省行政许可事项通用目录（2016 年版）》和《梅州市行政许可事项目录（2016 年版）》及公布的权责清单，参照广东省、佛山市和南海区省、市、县三级行政许可和公共服务事项标准基础上，结合本部门工作实际，进行行政许可事项标准和公共服务事项标准规范编制，并统一格式文本填写并由部门主要领导同意后报送《部门行政许可事项标准和

公共服务事项标准》，内容包括：1、《行政许可事项目录》、2、《公共服务事项目录》、3、《行政许可事项标准》、4、《公共服务事项标准》。《行政许可事项标准》和《公共服务事项标准》主要内容分为：办事指南、业务手册、附件（申请表、量化表、窗口办理流程图、网上办理流程图、内部审批流程图、相关制度等内容），样式参照广东省、佛山市和南海区省、市、县三级行政许可和公共服务事项标准模版，市直各单位报送市专责工作小组，联系人：郭彬，联系电话：6133890，传真：2188606，邮箱：mzzxxtk@163.com，QQ 群：176195718。

（四）规范审查（2016 年 9 月底）。市、县两级专责工作小组对本级各单位提交的《部门行政许可事项标准和公共服务事项标准》进行审查并将审查意见反馈本级各单位修改完善。

（五）审定公布（2016 年 10 月底）。市、县两级专责工作小组对部门《行政许可事项标准和公共服务事项标准》提交本级政府审定同意后，以政府文件形式，在政府网站、网上办事大厅、办事窗口等处公布。

（六）录入实施（2016 年 12 月底）。各部门将事项标准录入市、县两级行政许可和服务事项标准模块，形成本级事项目录和标准库。并嵌入网上统一申办受理平台和审批系统，形成办事指南和业务手册，完成网上统一申办受理。

（七）总结提升（2017 年 1 月底）。各县（市、区）人民政府、市直和中央、省属驻梅各部门对行政许可事项标准和公共服

务事项标准编制情况进行总结,统一报送市专责工作小组汇总后,形成报告,报送市政府。

四、工作措施

(一) 加强领导。

编制行政许可和公共服务事项标准是当前全省推进“一门式、一网式”政务服务模式改革的重要基础工作,时间紧、任务重、涉及面广、要求高。市成立“市行政许可和公共服务事项标准编制专责工作小组”,市政务中心管理办、市编办、市法制局、市经济和信息化局、市质量技术监督局为小组成员单位,市政务中心管理办负责日常工作。

(二) 落实责任。

各县(市、区)政府和市、县两级各部门是编制行政许可和公共服务事项标准工作的责任主体,要高度重视,相应成立本级、本单位的事项标准编制专责工作小组,按时完成编制工作。市直、中央省属驻梅各单位要指定1名领导为项目责任人,1名科长为项目负责人,1名干部为联络员,人员名单于7月27日前报市专责工作小组。各单位联络员登录QQ群(176195718)下载广东省、佛山市和南海区省市县三级行政许可和公共服务事项标准资料。

(三) 培训指导。

市专责工作小组要加强业务指导,完善市、县两级行政许可和公共服务事项标准模板等资料,并根据工作需要对市县两级各部门集中进行培训和辅导。市直各部门要加强对各县(市、区)

对口部门的业务指导，实现事项标准规范统一。

（四）经费保障。

市专责工作小组根据事项标准编制过程中举办培训班、编制资料手册、聘请专家技术辅导服务等工作实际，本着经济、合理、高效的原则，编制好经费预算，向市政府专项申请。

（五）督促检查。

市专责工作小组要会同市政府督办室定期对市县两级各部门编制工作情况进行督促检查，每月定期通报工作进展情况，对工作落实不到位的部门进行约谈和督办。

（六）责任追究。各相关部门行政许可和服务事项标准编制质量将直接影响我市一门式、一网式政府服务模式改革工作能否顺利实施，在实施过程中，如出现部门行政许可和服务事项标准不够准确、事项情形不够明细，从而误导办事群众和出现不能办理的情况，将由对应职能部门承担法律责任，同时，市监察局视情形启动问责机制。

附件：

- 1.市直和中央、省属驻梅相关单位行政许可和公共服务事项标准编制工作联系人填报表
- 2.部门行政许可和公共服务事项标准化报送材料清单
- 3.部门行政许可事项标准和公共服务事项标准（模版请在QQ 共享联络群文档中下载）

附件 1:

**市直和中央、省属驻梅相关单位行政许可和公共服务
事项标准编制工作联系人填报表**

填报单位（公章）:

填报日期:

	姓 名	职 务	移动电话	固定电话
责任人				
负责人				
联络员				

注：1、各县（市、区）由本级政府负责统筹落实。

2、市直和中央、省属驻梅各单位将本表于 2016 年 7 月 27 日前报市编制专责工作小组，联系人：郭彬，联系电话：6133890，传真：2188606，手机：13923033761，邮箱：mzzxxtk@163.com。

附件 2:

部门行政许可和公共服务事项标准化报送材料清单

填报单位（公章）：

填报日期： 年 月 日

序 号		内 容			备 注
行政许可事项	1	事项统计表	() 份		
	2	事项目录	() 份		
	3	事项标准	1、办事指南	() 份	
			2、业务手册	() 份	
			3、附 件	1、窗口登记流程图 () 份	
				2、网上办理流程图 () 份	
				3、内部审批流程图 () 份	
				4、书面审查规定和要求细化表 () 份	
公共服务事项	1	事项统计表	() 份		
	2	事项目录	() 份		
	3	事项标准	1、办事指南	() 份	
			2、业务手册	() 份	
			3、附 件	1、窗口登记流程图 () 份	
				2、网上办理流程图 () 份	
				3、内部审批流程图 () 份	
				4、书面审查规定和要求细化表 () 份	
					

主要负责人签名：_____，填报人签名：_____，联系电话：_____

公开方式：主动公开

抄送：市委各单位、市人大办、市政协办、市纪委会、
梅州军分区、市法院、市检察院。