

奉节县人民政府办公室 关于印发奉节县行政许可标准化建设 实施方案的通知

奉节府办〔2017〕207号

各乡镇人民政府、街道办事处、管委会，县政府各部门，有关单位：

《奉节县行政许可标准化建设实施方案》已经县政府同意，现印发给你们，请认真遵照执行。

奉节县人民政府办公室

2017年7月24日



奉节县行政许可标准化建设实施方案

为切实转变政府职能、优化营商环境、有效激发市场和社会活力、进一步促进经济增长，根据《国务院审改办国家标准委关于推进行政许可标准化的通知》（审改办发〔2016〕4号）、《重庆市人民政府办公厅贯彻落实国务院审改办国家标准委关于推进行政许可标准化通知的通知》（渝府办发〔2016〕218号）精神，特制定本实施方案。

一、工作目标

推进行政许可标准化，是解决“审批难”、约束自由裁量权、降低制度交易成本、提高审批效率的重要举措，也是当前及今后一个时期行政审批制度改革的主要内容。通过国务院“以标准化促进规范化”的工作要求，构建涵盖行政许可“全事项、全过程、各环节”相互配套协调的标准体系，着力破解我县行政审批服务中存在的“审批服务观念落后”“进驻行政服务中心不到位”“审批环节繁琐”“申报材料复杂”“服务效能低下”等问题，确保2017年底前全县行政许可事项达到《行政许可标准化指引（2016版）》的各项要求，通过市政府验收。

二、工作内容

参照《行政许可标准化指引（2016版）》，以县级审批实施部门为主体、县行政服务中心（分中心）为平台，从行政许可的事项管理、流程管理、服务管理、受理场所建设和管理、监督检查评价5个方面，全面规范行政许可行为，提高审批效率、提高服务水平。

（一）规范行政许可事项管理。

一是实施清单管理，统一制定行政许可事项清单，经县政府审查后，向社会公开。二是实施动态管理，行政许可事项新设、减少以及变更要素的，按照程序及时做出调整，并向社会公开。三是实施编码管理，统一制定编码规则，对行政许可事项赋予代码，代码是同一行政许可事项的唯一标识。

（二）规范行政许可流程管理。

将行政许可流程分为单一审批流程和共同审批流程两个类型，流程环节包括受理、审查、决定三个环节，建立受理单制度，审批实施部门针对行政许可事项逐项列清审查细节。以方便行政相对人为导向，从流程设置的合理性，功能、方法、对象是否重复，以及环节先后顺序合理性等方面，对行政许可的审查流程进行梳理和优化，实行“一窗受理、共同审查、并行审批”。

（三）规范行政许可服务管理。

建立服务制度和规范，完善实体大厅、网上大厅等服务方式。



一是制定完善信息公开、一次性告知、首问责任、顶岗补位（AB岗制）、服务承诺、责任追究、文明服务等制度规范及编制行政许可事项服务指南（含流程图）。二是提供现场咨询（窗口咨询）和非现场咨询（网上咨询、电话咨询、邮件咨询）等多种咨询方式和渠道，指定专人提供咨询服务，并能够预约。三是行政许可事项全部纳入市网上行政审批平台办理。

（四）规范行政许可受理场所建设和管理。

县行政服务中心（分中心）是统一受理行政许可申请、审查行政许可事项、送达行政许可决定的专门场所。行政服务中心场所建设和窗口设置应能够满足审批服务工作需要，工作人员政治素质高、业务能力强、服务态度好，日常管理机制健全。除涉及国家秘密、商业秘密或个人隐私的外，行政许可的实施和结果应主动公开，行政许可的过程应有记录、可追溯并及时进行档案管理。

（五）规范监督检查评价。

从监督检查和评价两方面规范审批行为，提高服务效率。行政许可标准化的监督检查应将业务监督与行政监察有机融合，采取定期或不定期抽样检查、抽点检查、定点检查，采用现场巡察、电子监察相结合的方式，重点检查超权限、超时限、逆程序办理行政许可事项，及不作为、乱作为、权力寻租、恶意刁难、吃拿

卡要等其他违规情况，涉嫌违纪违法的，按照行政监察、纪律检查及法律法规的有关规定予以查处。采用自我评价、行政相对人满意度评价、第三方评价或多方评价相结合等方式开展审批服务评价，持续提高工作质量。

三、工作步骤

（一）充分摸底调研（2017 年 1-2 月）。

相关工作机构进驻县行政服务中心（分中心）现场调研，了解运行现状，收集相关资料，分析突出问题，梳理行政许可标准化建设工作思路。

（二）制发标准化建设实施方案（2017 年 3 月）。

县委编办、县质监局、县政府法制办、县行政服务中心建立联席会议制度，制定印发奉节县行政许可标准化建设实施方案，召开全县行政许可标准化建设动员会。

（三）清理规范行政许可事项（2017 年 3-6 月）。

县委编办牵头，县政府法制办、县行政服务中心配合，对照《重庆市区县（自治县）行政权力、责任事项通用参考目录》（渝府法制发〔2016〕11 号），清理规范全县行政许可事项，提请县政府审定后公开发布，及时更新行政许可项目库。

（四）加强行政许可事项进驻（2017 年 7 月）。

推进“两集中两到位”改革，县委编办牵头，县政府督查室、

县行政服务中心配合，督促行政审批实施部门及行政许可事项进驻窗口到位，统一进入市网审平台办理，其他行政审批事项和公共服务事项参照实施。

（五）编制行政服务标准体系（2017年7月至12月）。

县质监局加强技术保障，会同重庆市质量和标准化研究院结合我县实际编制行政服务标准体系。

（六）发布实施行政服务标准（2017年6月至8月）。

发布行政服务标准体系及标准，市质标院组织标准化培训，指导县级相关部门开展标准的实施，迎接市委编办中期督查。针对中期督查结果，分析问题督促整改并持续改进。

（七）监督检查验收（2017年9月至12月）。

县政府督查室、县委编办、县质监局、县行政服务中心、市质标院组成检查组对整改情况进行复查，总结提炼工作经验，印制各类标准体系和标准文本汇编，形成总结报告和标准化活动成果资料，迎接全市标准化工作验收。

四、工作保障

（一）加强领导，落实责任。

成立县行政许可标准化建设工作领导小组，由县政府分管副县长任组长，县行政服务中心主任、县委编办主任任副组长，县政府办公室、县政府督查室、县政府法制办、县质监局、县财政

局主要负责人为成员。领导小组下设办公室在县委编办，县委编办主任任办公室主任，负责牵头推进全县行政许可标准化建设工作。

（二）统一思想，提高认识。

各审批实施部门要以畅通行政审批“最后一公里”的要求，把行政许可标准化建设作为政府管理创新工程、服务社会和公众的民心工程、预防腐败的廉政工程和推进经济社会发展的基础工程来抓，要按照行政许可标准化建设工作领导小组的工作部署，周密安排，落实责任，精心组织，全力推进。

（三）协同配合，建立机制。

建立由相关职能部门组成的县行政许可标准化协调推进部门联席会议制度。县委编办要加强行政许可标准化推进工作的组织协调和实施。县质监局要加强行政许可标准化推进工作的技术保障。县行政服务中心要加强行政许可标准化与网上行政审批平台的对接，及时更新有关办事指南、办事流程等。县政府法制办要加强规范性文件和标准的合法性审查。县政府督查室要加强工作督查。县纪委（监察局）要强化责任追究。县财政局要加强经费保障。各行政审批实施部门为主体责任单位，要按照全县统一要求和部署，推进本部门行政许可标准化各方面工作。

（四）注重督查，强化考核。

将行政审批服务工作作为全县年度综合目标考核单列指标进行考核。县委编办、县质监局、县行政服务中心会同县政府督查室等部门要加强督促检查，及时发现问题，督促整改到位，确保行政许可标准化工作按期完成并通过验收。对工作推进不力、拖延不办、应进不进、进驻不到位、体外循环、效能低下等行为要予以通报批评并严肃问责。

乡镇（街道、管委会）公共服务中心参照县行政服务中心执行，夔门街道、西部新区管委会作为首批实施单位开展公共服务中心标准化建设。行政确认及其他行政审批事项、公共服务事项参照行政许可执行。