

清远市人民政府办公室文件送阅表

紧急程度:

密级:

来文单位	省府办公厅	收文日期	2015.2.4
文件标题	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		

【领导批示】

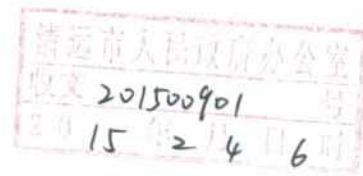
精神
请市编办按《通知》抓好落实, 根据慢违防, 批示尽快意见献市编办。 曾贤林
b/a-15

【办理意见】

送贤林、家辉同志阅示, 转市编办、市行政服务中心阅办。

秘书二科 罗家兴 5/2

曾贤林 5/2-15



广东省人民政府办公厅

粤办函〔2015〕62号

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

各地级以上市人民政府，各县（市、区）人民政府，省各有关单位：

为全面规范行政审批权运行，根据党的十八届三中、四中全会和省委十一届三次全会精神，经省人民政府同意，现就在全省开展行政审批标准化工作有关事项通知如下：

一、严格实施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。

（一）规范行政审批事项及要素。各级政府要对照《广东省行政审批事项通用目录》（以下简称《通用目录》），认真修订本级公布保留的行政审批事项目录，统一主项、子项的设置及名称。严格规范行政审批事项的实施依据、审批对象、审批类别等

基本要素，实现省、市、县同一审批事项名称、类别相同，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。

（二）规范行政审批事项的子项设置。省直各有关部门要对照《通用目录》，牵头组织对本系统的通用审批事项进行细化，按照网上办事的实际需求，以方便群众办事为原则，将行政审批事项进一步细分为具体的独立子项目，并逐一明确和规范各子项目的审批要素。各级政府要对照省细化后的通用审批事项的子项，对应统一规范本级行政审批事项的子项，并按要求进驻网上和实体办事大厅。省编办、省标准化研究院要为每项通用审批事项及其子项编码赋码，确立唯一身份。全省各级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。

（三）加强行政审批事项目录的动态管理。各级政府要加强对行政审批事项目录的动态管理。当本级的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，应按要求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。各级政府根据调整后的《通用目录》更新本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，由各级机构编制部门进行分级管理。

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。

(一) 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。

严格审批时限。严格执行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。行政审批事项涉及分情形或分阶段进行的，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。

（二）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图。

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。可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，或者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。流程调整涉及突破法律法规规定的，由省直有关单位梳理汇总后报省编办，省编办审核并报省政府审定后按法定程序提请有权机关批准实施。确需实行跨层级协作管理的，由省直有关单位统一提出保留跨层级办理的意见，报省编办审定。

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。

（三）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，并针对专家或技术机构出具的评审意见或审查意见书，细化审查标准，明确审查的程序、内容、要求、方法等。

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。

（一）优化行政审批事项目录管理系统。省信息化主管部门要依托网上办事大厅现有相关功能模块，按照全省一个标准、一套系统、一张网络的模式，加快完善优化现行行政审批事项目录管理系统，进一步开发事项管理、标准应用、审批实施、监督评估等应用功能，全面对接网上办事大厅、审批系统和电子监察系统，推进各单位信息资源实时交互、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。目前尚未开发建设行政审批事项目录管理系统的地方和部门，一律统一使用省现行行政审批事项目录管理系统，不再另行组织开发建设；已建成使用本单位系统的，要按照省的统一标准，尽快实现与省现行系统的无缝对接，也可直接使用省行政审批事项目录管理系统。

(二) 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。

（三）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、各部门要在符合法定办理时限的前提下，尽可能向社会公开承诺更短的办理时限，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。各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。

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。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，建立健全工作机制，统筹安排行政资源，制定细化工作方案，及时解决改革工作中遇到的困难和问题，确保行政审批标准化工作平稳有序推进。省编办要会同省经济和信息化委、监察厅、质监局、法制办等有关部门，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。要切实加强行政审批标准化的教育培训和宣传，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。

附件：广东省开展行政审批标准化工作进度安排



附件

广东省开展行政审批标准化工作进度安排

一、筹备启动阶段（2015年1-2月）

1. 评估和总结行政审批标准化试点经验，修订完善编制行政审批事项办事指南、业务手册的参考模板。（省编办、省标准化研究院负责）

2. 明确行政审批事项子项划分原则和方法。（省编办、省信息中心负责）

3. 制定《关于开展行政审批标准化工作的通知》。（省编办负责）

4. 在省行政审批事项目录管理系统建设行政审批标准化功能模块，完善行政审批事项办事指南和业务手册的录入和审核功能。（省编办、省信息中心负责）

5. 召开会议部署全省推进工作，开展相关培训。（省编办负责）

二、先行推进阶段（2015年2-6月）

1. 省直各单位细分《广东省行政审批事项通用目录》中通用事项的子项，在3月底前报省编办。省编办为通用审批事项及其子项统一编码赋码。（省编办、省直各有关单位负责）

2. 对省直单位和市、县分别开展行政审批标准化业务培训。
(省编办负责)

3. 各级政府对照《广东省行政审批事项通用目录》及省规范的通用审批事项子项，统一规范本级行政审批事项及子项，向社会公布本级保留的行政审批事项目录。(各市县县政府负责)

4. 省直各单位对各自的行政审批事项进行分类，将行政审批事项分为常办事项和不常办事项，抓紧编制常办事项办事指南和业务手册，5月底前录入省行政审批事项目录管理系统。省编办委托第三方对办事指南和业务手册进行合法性、合规性、合理性审核。(省直各单位、省编办负责)

5. 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，完善省级网上办事大厅、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。(省信息中心、省直各单位负责)

6. 研究编制行政审批评价标准。(省编办、省质监局、省标准化研究院负责)

三、全面推进阶段 (2015年7-12月)

1. 完成省级网上办事大厅、审批系统的修改完善，推进市、县两级网上办事大厅、审批系统的修改完善。(省信息中心、省直各单位、市县县政府负责)

2. 全面推进市、县行政审批标准化工作，编制完成常办事

项的办事指南和业务手册，录入行政审批事项目录管理系统，并组织试运行。逐步编制不常办事项的办事指南和业务手册。（各市政府负责）

3. 省直各单位编制完成不常办事项的办事指南和业务手册，并在9月底前录入省行政审批事项目录管理系统。省编办委托第三方对办事指南和业务手册进行合法性、合规性、合理性审核。（省直各单位、省编办负责）

4. 省直各单位梳理本系统跨层级办理的行政审批事项，按照扁平化的要求，提出改革的意见，于7月底前报省编办。省编办提出审核意见，于9月底前形成改革目录报省政府审定印发。（省直各单位、省编办负责）

5. 研究制定“并联审批”标准，全面推广跨部门“并联审批”。（省编办、省发展改革委、省经济和信息化委、省质监局、省标准化研究院负责）

四、巩固提升阶段（2016年上半年）

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。（省编办、省标准化研究院负责）