

封丘县人民政府推进政府职能转变 和“放管服”改革协调小组办公室 文件

封“放管服”办〔2023〕10号

关于印发《封丘县政务服务部门审批服务工作指导规程（试行）》的通知

各乡镇人民政府，县直有关部门：

为贯彻落实《河南省省级政务服务部门审批服务工作指导规程（试行）》（豫数政办〔2023〕9号）、《新乡市政务服务条例》（河南省第十四届人民代表大会常务委员会第六次会议审查批准）、《新乡市政务服务部门审批服务工作指导规程（试行）》（新数监办〔2023〕4号）要求，进一步规范我县政务服务部门审批服务工作，在征求相关单位意见基础上，制定了《封丘县

政务服务部门审批服务工作指导规程（试行）》，请结合工作实际认真贯彻落实。

封丘县人民政府推进政府职能转变
和“放管服”改革协调小组办公室

2023年12月26日

封丘县政务服务部门 审批服务工作指导规程（试行）

第一条 为贯彻落实省委、省政府关于系统性重塑行政审批制度、整体性优化政务服务环境的工作部署，规范政务服务部门审批服务行为，优化审批流程，提高服务效能，根据《河南省省级政务服务部门审批服务工作指导规程(试行)》（豫数政办〔2023〕9号）、《新乡市政务服务条例》、《新乡市政务服务部门审批服务工作指导规程（试行）》（新数监办〔2023〕4号），结合我县实际，制定本规程。

第二条 本规程所称政务服务部门，是指履行政务服务事项审批服务职能的行政机关和其他负有政务服务职责的机构，包括县直有关部门和单位等。

本规程所称审批服务，是指政务服务部门按照法定程序和有关规定，单独或者联合其他政务服务部门对进驻政务服务中心的政务服务事项进行咨询辅导、受理、审核、决定并送达审批服务结果的行为。

第三条 本规程适用于政务服务部门规范本部门进驻政务服务中心政务服务事项的审批服务行为。未进驻政务服务中心政务服务事项的审批服务行为和外设大厅审批服务行为参照

本规程执行。

第四条 政务服务部门应当严格依法履行审批服务职责，按照审批服务“三集中三到位”改革要求，将本部门政务服务事项纳入政务服务中心集中办理，确因国家安全、场地限制等特殊原因无法进驻的，应当报本级人民政府批准。

政务服务部门应当重塑审批服务流程，区分政务服务事项合规审查和业务技术审核等环节，优化政务服务中心集中办理流程、部门内部职能配置和内部审批流程，精简办事环节，推行便民举措，提高办事效率，提供优质服务。

第五条 政务服务部门应当结合实际，整合优化内部机构设置和相关股室职责，将政务服务事项集中到一个内设机构（以下统称审批服务股），代表本部门进驻政务服务中心，统一受理、办理政务服务事项。

经本级人民政府同意，政务服务部门可以将办件量极少的政务服务事项委托政务服务管理部门代为受理，政务服务部门做好业务支撑。属于季节性或阶段性办理且办理时间较为集中的政务服务事项，政务服务部门可临时进驻政务服务大厅进行办理。

第六条 政务服务部门审批服务股的主要职责是：

（一）统一负责和协调本部门审批服务工作，做好本部门行政审批制度改革和政务服务优化工作的协调落实工作；

（二）集中行使本部门审批服务职能，对申请人通过线上、线下提交的政务服务事项申请进行合法性、合规性审查（审核）并按程序出具审批服务结果，承担本部门进驻政务服务事项申报前的咨询辅导工作；

（三）负责就本部门政务服务事项进驻政务服务中心工作统一对接县、乡（镇）政务服务管理部门；

（四）负责本部门进驻政务服务中心的政务服务事项梳理、事项库维护发布、动态调整、办事指南编制、窗口人员业务手册制定、“四减一优”及相关审批业务系统的权限配置和使用优化等工作；

（五）统筹组织实施本部门进驻政务服务中心的政务服务事项审批服务中现场勘验、技术审查、听证论证等特殊环节；

（六）保管并按权限和程序使用本部门行政审批专用章；

（七）整理归档本部门进驻政务服务中心的政务服务事项审批服务相关的文件资料和审批案卷；

（八）统筹做好本部门进驻政务服务中心的政务服务事项审批服务电子文件形成、办理、归档以及相关电子档案保管、利用、移交等工作；

（九）统筹指导全县本系统的审批服务工作；

（十）完成本部门交办的其他审批服务工作。

第七条 政务服务部门内部除审批服务股以外与政务服务事项相关的业务股室(以下简称业务监管股室)主要承担业务政策法规和规划计划拟定、审批服务过程中的业务技术审核、审批服务事后监管等工作,配合审批服务股开展本部门行政审批制度改革、政务服务事项管理、审批服务流程优化等工作。

第八条 政务服务部门应当明确审批服务股股长为本部门审批服务首席代表,进驻政务服务中心,代表本部门履行审批、督办政务服务事项,组织、协调政务服务事项联合办理,管理派驻人员等职责。

授权首席代表本部门政务服务事项的办理权,包括即时办理的政务服务事项的决策权,承诺办理和上报办理的政务服务事项的牵头组织、协调、审核和督办权,对确需技术论证或现场踏勘的,窗口首席代表有安排后方相关人员予以配合的组织协调权;对不属于窗口受理的事项具有协调答复告知权。

授权政务服务中心窗口工作人员(以下简称窗口人员)接收申请材料并出具受理凭证,对申请人明确采用现场领取或者邮寄方式获取批准文书或者相关证照(件)的,授权窗口人员统一办理送达业务。

第九条 政务服务部门进驻政务服务中心的事项,按照

“前台综合受理、后台分类审批、综合窗口出件”模式，使用一体化政务服务平台统一受理系统实行综合受理，确保政务服务事项线上线下一个系统受理、一个平台办理。

第十条 收到线上申请或者政务服务中心窗口转来的申请人申请材料后，审批服务股应当立即安排工作人员按照审批条件和程序进行审核，由审批服务首席代表复核审签，并在承诺时限内制作批准或者不予批准的文书或者相关证照，统一送达申请人。即办件业务当场审核办结并直接送达。实行线上送达或者由申请人自行下载电子证照的，按照有关规定办理。

鼓励政务服务部门将具备条件的简单政务服务事项最终签批权授予审批服务股主要负责人或者审核人员。

第十一条 审批服务股审核时认为申请材料不符合要求的，应当通过线上渠道(线上受理的申请)或政务服务中心受理窗口一次性告知申请人补正要求，申请人不予补正或未按要求补正的，应当作出不予批准的决定，终结审批，但不作退件处理；认为申请不符合批准条件的，应当在承诺办理时限内作出不予批准的决定，不作退件处理。作出的不予批准决定，应当告知申请人并说明理由。

第十二条 审批服务过程中涉及业务技术审核的，审批服务股应当转请相关业务监管股室限时审核或者由相关业务监管股室限时会签办理。审批服务中涉及法定的现场勘验、技术

审查、听证论证等特殊环节的，审批服务股应当牵头组织或者转请相关业务监管股室办理。法律、法规、规章对特殊环节办理有时限要求的，按照法定时限执行；无法定时限的，审批服务股应当明确办理时限。

相关业务监管股室应当按照时限要求向审批服务股在线或者书面出具业务技术审核意见或者特殊环节办理结论。鼓励政务服务部门对审批服务股和相关业务监管股室出具业务技术审核意见或者特殊环节办理结论充分授权。

第十三条 法律、法规、规章等规定必须由政务服务部门领导班子集体研究决定的事项或者重要审批决定，应当在承诺时限内经部门领导班子集体研究后，由审批服务首席代表按照集体研究意见签批。需报经上级机关研究决定的，按照有关规定提请上级机关研究。

第十四条 依法需要两个以上政务服务部门共同审批的事项申请，由牵头部门审批服务股负责组织协调采取联审联批、并联审批或者“一件事一次办”等服务方式进行办理，并根据工作需要明确各部门的职责、配合节点、材料流转次序、意见反馈要求及办理时限等，协同作出审批决定。必要时，可请政务服务管理部门一并参与协调。

第十五条 政务服务部门办理政务服务事项审批服务出具的文件、证照等审批结果应当使用统一的行政审批专用章和行

政审批专用文号，非依申请办理的公共服务事项以及法律、法规、规章等对印章和批准文号有特殊规定的除外。

企业和群众在境外、省市外办事需要对加盖行政审批专用印章的文件、证照等予以说明的，审批服务股应当积极办理，必要时加盖政务服务部门行政印章。

第十六条 政务服务部门应当厘清审批服务股与相关业务监管股室的职责关系，建立审批服务与业务监管既相对分离又相互协同的工作机制，健全审管联动和信息双向反馈机制。审批服务股在作出审批决定后，应当即时将审批决定信息推送或者抄送至相关业务监管股室，由业务监管股室纳入监管范围。业务监管股室应当即时向审批服务股推送与审批服务有关的监管信息、行业发展规划计划和政策法规信息。

业务监管股室在日常监管中发现问题，需要依法变更、撤回、撤销、注销审批服务决定的，应当将相关信息推送或者抄送审批服务股，由审批服务股依法作出相应的处理，处理情况推送或者抄送相关业务监管股室。

第十七条 政务服务管理部门可结合审批服务卷宗评查，对政务服务部门审批服务行为与本规程明显偏差，存在“体外循环”、审批服务股仅承担“收发室”功能等问题的，及时告知政务服务部门进行核实整改，并抄送纪检监察机关。

第十八条 政务服务部门应当依照本规程制定或者完善本

部门审批服务实施规程。

第十九条 各乡（镇）可参照本规程，规范本行政区域内政务服务部门的政务服务事项审批服务行为。

第二十条 本规程自印发之日起施行。