

【发布单位】南宁市人民政府
【发布文号】南府发〔2009〕59号
【发布日期】2009-06-01
【生效日期】2009-06-01
【失效日期】-----
【所属类别】政策参考
【文件来源】[南宁市](#)

南宁市人民政府关于深入推进集中办理行政审批事项提高机关行政效能的通知

(南府发〔2009〕59号)

各县、区人民政府，市政府各部门，各管委会，市级各双管单位，市直各事业单位：

为贯彻落实《广西壮族自治区人民政府关于进一步推进集中办理行政审批事项提高行政效能的通知》（桂政发〔2009〕15号）精神，践行科学发展观，市人民政府决定深化行政管理体制改革，深入推进集中办理行政审批事项，长效开展机关作风效能建设，优化政务环境。现将有关事项通知如下：

一、按照“应进必进”要求，推进集中办理行政审批事项

按照“应进必进”要求，市（县、区）的行政审批事项（包括上级垂直管理部门行政审批事项）都要集中进入同级政务服务中心实施“一个窗口”对外办理。纳入政务服务中心管理的行政审批事项不得再在原部门受理。

因客观条件限制，不能进入政务服务中心集中办理的行政审批事项，市直部门须经市人民政府同意；各县区须先征求市政务服务中心管理办公室意见，再报本级人民政府决定。

经本级政府批准，确定不进市（县、区）政务服务中心集中办理的行政审批事项，由市（县、区）政务服务中心管理办公室提出统一要求，规范管理。

二、按照“审管监分离”要求，理顺行政管理运行机制

建立行为规范、运转协调、公正透明、廉洁高效的行政运行机制，是行政管理科学化的要求，是深化行政管理体制改革的主要目标。各部门要根据行政管理对象和行政环境实际，按照行政管理科学规律和“审批、管理、监督”三分离原则，结合市（县、区）政府机构改革进程理顺行政运行机制，确定审批事项主要由一个内设机构办理，理顺部门内部职能关系，合理划分管理权限，明确部门内设机构职责，科学设计部门内设机构的组织架构、权力结构、管理方式和运作程序，加强制度建设，规范行政行为，完善协调机制和监督机制，充分调动部门内设机构的积极性，使部门各内设机构之间职责明确，各司其职，各负其责，使其管理方式和运行程序公开化、制度化和法制化。

三、深化部门审批管理体制变革，转变审批运行机制

加快推进内部职能调整。按照撤一建一、不增加内设机构和人员编制的原则，依据部门行政审批事项的分类和审批流程，可采取不同模式调整部门内设机构职能。将部门审批权相对集中到一个内设机构，代表本部门行使行政审批职能，转变审批运行机制，提高行政审批效率。各部门要结合地方政府机构改革和自身实际，选择下列模式之一，深化部门管理体制变革。

(一) 设立行政审批办公室。承担行政审批事项较多又可集中由一个内设机构审批的政府部门设立行政审批办公室，负责部门所有行政审批事项的受理和审批等工作，其他内设机构不再承担行政审批职能。行政审批办公室成建制进驻政务服务中心集中办公，其级别与部门其他内设机构相同。

(二) 内设机构增挂行政审批办公室牌子。承担行政审批事项较多、涉及多个内设机构、又不宜集中到一个内设机构办理的政府部门，可在一个负责较多审批事项的内设机构增挂行政审批办公室牌子，进驻政务服务中心，牵头负责本部门所有的行政审批事项。

(三) 指定一个内设机构全部承担行政审批工作。承担行政审批事项较少的职能部门，指定一个内设机构由其承担本部门的全部行政审批职能，增挂行政审批办公室牌子，进驻政务服务中心集中办公。其他内设机构不再承担行政审批职能。

(四) “一个窗口对外”负责审批工作。承担行政审批事项少的职能部门可不调整职能和内设机构，但必须确定一个内设机构牵头负责，做到“一个窗口对外”，进驻政务服务中心综合服务窗口办理审批事项。

为了降低行政成本、充分利用有限的人力资源，各部门可将对社会公众服务的工作职能也一并纳入本部门办事窗口对外服务。

四、规范行政审批标准，实行行政审批无差异化

(一) 明确管理机构，理顺管理体制。市（县、区）政务服务中心管理办公室为设在市（县、区）政府办公厅（室）的行政机构，代表本级人民政府组织、协调、指导、管理和监督同级政府所属部门、机构的政务服务工作，负责审查本级人民政府各部门行政审批事项的授权。县、区政务服务中心管理办公室主任由政府办公室副主任兼任。

市政务服务中心管理办公室负责协调指导县区政务服务中心的管理工作。

各部门要建立审批联动机制。部门主管领导负责，保障政务服务办事窗口与内设机构的工作协调。部门内设机构职能调整后，各部门行政审批工作由代表本部门行使行政审批职能的内设行政审批机构负责，做到审批流程明确，工作协调顺畅。

(二) 集中行政审批，统一审批方式。政务服务中心实行“首问负责制、一次性告知制、限时办结制、一个窗口收出件和统一专窗收费”的运行方式。在政务服务中心办理的行政审批事项原则上实行“前台后室”的审批方式，即办事窗口前台岗位负责咨询、材料核对、受理和办理结果的送达，办事窗口后台工作室（设在政务服务中心内）负责审核、协调处置、审批核准和制证等。

纳入并联审批的事项实行牵头部门负责、“一窗受理、告知相关、同步审批、限时办结”的审批方式。

(三) 明确审批权限，充分授权窗口。各部门要以部门授权书方式确定代表本部门行使行政审批职能的内设行政审批机构的具体权限，赋予部门政务服务办事窗口充分权力。明确授权的范围、对象、形式及授权后的监督和授权保障等工作。统一书面授予政务服务办事窗口对行政审批事项申请的受理决定权、即办件的审批权、承诺件的组织协调权、办理结果的送达权、办理行政审批事项的应诉代理权等权利。

其中受理权、审核权、协调处置权、办理结果送达权、应诉代理权的授权率应达100%，制证权、行政许可事项的审批权的授权率应达80%以上，非行政许可事项的审批权的授权率原则上应达100%。有条件的部门要争取达到“双百”目标，即向政务服务办事窗口授权100%，办事窗口审批办结率100%。

(四) 优化工作流程，提高审批效率。各部门要对每项审批事项制定科学的审批流程，规范审批流程图，统一审批标准，压缩审批时限，提高审批效率。要按照审批事项的性质、重要程度区分一般

事项和重大事项。结合授权情况，按照“便民、高效”的原则，优化审批工作流程，办事窗口明确前后台的权限和职责。严格按照“三项制度”和行政程序的规定开展行政审批及政务服务，严格履行一次性告知义务。

在区分一般事项和重大事项的基础上，一般事项实行办事窗口办结，由代表本部门行使行政审批职能的内设行政审批机构负责人批准，采用“一级终审”的方法办结；必须由部门负责人或部门办公会议批准的少数重大事项，原则上实行一核一批制，即由办事窗口审批人员审核，部门负责人审批。

五、推进政务公开，强化效能监察

（一）统一审批目录管理，推进政务公开。各部门要进一步明确进入政务服务中心的审批事项和需下放的审批事项，按自治区政府的要求，实行全区统一的行政审批项目管理。要将行政审批事项的审批条件、应交材料、审批依据、审批流程、应交费用、材料格式规范等要素明确后输入审批目录数据库，并在南宁市政府信息公开系统、信息资源目录系统网络平台以及政府信息公开服务窗口向社会公开。要将每项审批事项的审批条件细化和标准化，明确每项审批事项的审批条件，禁止在审批条件中设置“其它”等不确定性限制条款，严格限制自由裁量权。

（二）统一管理软件，强化效能监察。全市政务服务工作统一采用自治区“政务服务及监察通用软件”，所有的行政审批事项都纳入自治区“政务服务及监察通用软件”管理，健全行政审批信息化和电子效能监察监督体系，做好政务服务工作。

有条件的部门可以利用该软件提供的网上审批和网上传递功能，实现行政审批全过程信息化。各级各部门要处理好使用统一行政审批软件和本部门业务管理软件之间的关系，加大信息共享力度，为减少行政审批应交材料、降低审批工作强度和um高审批效率提供保障。市（县、区）监察局要充分利用电子效能监察结果，积极推进市（县、区）政务服务中心建设，不断提高行政效能，优化投资环境。

六、加强组织领导，完善行政审批工作保障机制

各有关部门要高度重视行政审批工作，加强组织领导，采取切实有效措施，从体制和机制上为行政审批制度改革和政务服务中心建设提供强有力保障。

（一）建立行政审批协调机制。成立市（县、区）行政审批工作协调领导小组，构建完善政务服务工作联席会议制度。行政审批工作协调领导小组组长由常务副市长（副县长、副区长）担任，副组长由市（县、区）政务服务中心管理办公室主任和监察局局长担任，成员由市（县、区）政府办公厅（室）、政务服务中心管理办公室、编办、监察局、财政局、人事局、法制办、招商局等部门负责人组成。领导小组定期或不定期召开政务服务工作联席会议，分析研究行政审批制度改革的重大问题，协调解决行政审批制度改革中涉及的体制和机制上的问题。

（二）重新调整相关部门“三定”方案。根据行政管理制度改革要求，对有行政审批事项的政府部门涉及内设机构职能调整以及内设机构调整的，其“三定”方案要进行必要的修改，重新明确部门“三定”方案。涉及“三定”方案重新调整的部门，待我市实施市、县（区）政府机构改革时由各部门向同级机构编制部门提出调整意见，经机构编制部门审核后，报同级人民政府批准。调整“三定”原则上不增加内设机构个数，不增加人员编制。

（三）重视审批工作人员的配置和培训工作。部门政务服务办事窗口负责人应当由部门行政审批办公室负责人担任。各部门要选好配齐行政审批机构人员，有计划地选派政治素质好、政策水平高、业务技术精、工作作风实、廉洁自律强，能够履行首问责任人职责并有培养前途的取得相应资格的骨干到办事窗口工作，要保持窗口人员的相对稳定。同时，加强对部门行政审批工作人员的培训和管理，特别是加强行政审批业务、法律和相关业务知识的培训，不断提高人员素质，切实把行政审批工作各项制度落到实处。

(四) 加强对办事窗口及工作人员的管理。各部门要加强对办事窗口的管理力度,提升办事窗口整体形象;更换政务服务办事窗口工作人员须经市政务服务中心管理办公室同意。政务服务办事窗口工作人员既要接受本部门的管理,也要自觉服从市政务服务中心管理办公室的管理,严格遵守市政务服务中心各项管理制度,恪尽职守,热情工作,争做人民满意的公务员。市政务服务中心各办事窗口工作人员的日常考核和年度考核工作,由市政务服务中心管理办公室负责实施,依据年度考核的有关规定,确定办事窗口工作人员的考核结果等次。

(五) 做好集中行政审批工作的监督检查工作。市(县、区)监察局、编办、法制办、政务服务中心管理办公室要切实加强对各部门推进集中行政审批工作的监督检查。绩效考评机构要将集中审批工作纳入年度考评指标。市(县、区)政务服务中心管理办公室要加强对各部门行政审批窗口的管理,发现问题及时纠正并上报。对整合行政审批职能、成立相应审批机构工作不配合的部门,对不愿进驻政务服务中心、不按规定在政务服务中心办理行政审批事项、行政审批“体外循环”、“两头受理”的部门要给予通报批评,督促其改正并追究部门负责人的行政责任。法制办要加强对行政审批机构和相关内设机构执法活动的指导与监督,对审批行为和被审批人从事审批事项活动的监督检查行为,应进行定期抽查、案卷评查,对执法不当或执法中有争议的问题应及时协调解决。部门各内设机构不承担行政审批职责后,也应加强对被审批人从事审批事项活动的监督检查,对监督检查中发现属于行政审批工作的问题,应及时纠正并向监察局、编办、法制办、政务服务中心管理办公室等相关部门反馈。

七、相关工作要求

本通知规定的各项工作在2009年下半年内完成。

为此,各相关部门要做好以下工作:

(一) 市(县、区)编办要结合我市实施政府机构改革进程,组织实施审批、管理、监督分离改革,调整部门内部审批职能,确定内设行政审批机构和调整相关部门“三定”方案。

(二) 市法制办要在6月底前完成审定市本级以及县、区的行政审批事项(包括行政许可事项和非行政许可事项),报市政府批准后向社会公布。

(三) 市(县、区)监察局负责监督进入各级政务服务中心集中办理的进程,并及时将审批事项纳入行政效能电子监察系统全程监督范围。

(四) 按照“前台后室”审批方式的要求,市本级政务服务中心1至4楼设计布局的方案,由市政务服务中心管理办公室协商市财政局后会签意见报市人民政府审定,所需经费由市财政局划拨。

(五) 市政务服务中心管理办公室负责协调各部门向本部门驻政务服务中心办事窗口授权等事宜,按照“便民、高效”的原则,优化审批工作流程工作。

二〇〇九年六月一日

说明:本库所有资料均来源于网络、报刊等公开媒体,本文仅供参考。如需引用,请以正式文件为准。

[关于我们](#) | [联系我们](#) | [广告报价](#) | [诚聘英才](#) | [法律公告](#) | [建网须知](#) | [宣传先进](#) | [档案数字化](#) | [本网公告](#)
[总编辑、主编](#)

京ICP证080276号 | 网上传播视听节目许可证(0108276) | 互联网新闻信息服务许可证(1012006040)

中国法院国际互联网站版权所有,未经协议授权,禁止下载使用或建立镜像

Copyright © 2002-2010 by ChinaCourt.org All rights reserved.

Reproduction in whole or in part without permission is prohibited