

永嘉县人民政府办公室文件

永政办发〔2006〕51号

永嘉县人民政府办公室 关于印发永嘉县行政审批“收办件回执 备案”制度试行办法的通知

各乡镇人民政府，县政府直属各单位：

《永嘉县行政审批“收办件回执备案”制度试行办法》已经县政府同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。

二〇〇六年五月二十二日

永嘉县行政审批“收办件回执备案” 制度试行办法

第一条 为了进一步深化行政审批制度改革，增强行政机关的责任意识和服务意识，按照建立务实、高效、廉洁、规范政府的基本要求，结合本县工作实际，特制定本试行办法。

第二条 本县范围内具有国家行政职权的机关和法律授权组织（以下统称为行政机关）适用本办法。

第三条 “收办件回执备案”的使用范围为全县各类行政许可和行政审批（含审核、核准，下同）事项。

第四条 实行收件回执制度。行政机关在收到自然人、法人和其他组织送达的需要答复（或审批）的有关行政许可和行政审批事项时，应向服务对象出具《收件回执单》，作为书面收件凭证和向服务对象作出办理承诺。

（一）“收件回执单”须包含以下内容：

- 1、服务对象姓名或单位名称、地址、联系电话；
- 2、收件日期、收件数量、受理事项；
- 3、承办时限、取件日期、查询电话；
- 4、受理人签名（章）、行政机关公章或审批专用章。

（二）“收件回执”须留有回执存根随材料归档，回执存根须包含以下内容：

- 1、服务对象姓名或单位名称、地址、联系电话。
- 2、受理事项、收件日期、承办时限、受理人签名（章）。
- 3、办结日期、不予办理意见、承办人签名（章）。

第五条 实行办件备案制度。行政机关依法在对自然人、法人和其他组织送达的需要答复（或审批）的有关行政许可和行政审批事项其材料进行审查（或审核）时，若材料不全或不符合有关规定不予以办理时，应以书面形式说明理由并向服务对象出具《补正通知书》或《不予办理决定书》通知服务对象。

（一）“补正通知书”须包含以下内容：

- 1、服务对象姓名或单位名称、事项名称；
- 2、欠缺材料名称、数量、补正时间、通知时间、行政机关公章；
- 3、签收人、签收时间。

（二）“补正通知书”一式两份，一份通知服务对象，一份存档。

（三）“不予办理决定书”须包含以下内容：

- 1、服务对象姓名或单位名称、事项名称、受理时间；
- 2、不予办理的理由及其依据、告知的权利；
- 3、行政机关公章或审批专用章、决定时间。

（四）“不予办理决定书”一式两份，一份通知服务对象，一份存档。

第六条 实行内部审批签发登记制度。根据“精简、统一、效能”的原则，按“能减则减，能放则放”的要求，各行政机关对行政许可和行政审批事项内部承办环节进行流程再造，实行办件签发登记。对自然人、法人和其他组织送达的需要答复（或审批）的有关行政许可和行政审批事项，涉及行政机关内部科室（或经办人员）流转审批、行政机关之间流转审批的，应在《行政机关内部审批流转单》上做好签收（或签发）登记。

（一）“内部审批流转单”须包含以下内容：

- 1、服务对象姓名或单位名称、地址、联系电话；
- 2、事项名称、相关单位（或科室）、各审批环节承办时限；
- 3、接收人、收件日期、经办或审批人、办理日期。

（二）“内部审批流转单”随事项报送材料流转并归档。

（三）审批所需环节各相关单位应在规定的工作日予以办理，如不办理或不反馈意见的，视为同意并承担相应责任。

第七条 “收办件回执备案”制度须作为行政机关推进依法行政一项内容向社会公开。

第八条 实行“收办件回执备案”制度情况须纳入本行政机关对所属具体单位年度目标管理考核。

第九条 县监察局、县审管办会同县政府法制办对实行“收办件回执备案”制度的单位进行指导、督促、检查。

第十条 有关执行本办法的情况，纳入县政府对各行政机

关的年度目标责任考核。

第十一条 本试行办法自印发之日起施行。

- 附：
- 1、永嘉县××××局收件回执单；
 - 2、永嘉县××××内部审批流转单；
 - 3、永嘉县不予行政许可决定书；
 - 4、永嘉县行政许可申报材料补正通知书。

附件 1:

永嘉县××××局收件回执单（存根）

编号：0000

服务对象姓名或单位名称：

地 址：

联系电话：

受理事项：

受理时间： 年 月 日

承办时限： 个工作日

受理人签名（章）：

不予办理情况：

承办人签名（章）：

年 月 日

永嘉县××××局收件回执单

编号：0000

服务对象姓名或单位名称：

地 址：

联系电话：

年 月 日收到你（单位）送达的关于申请办理
事项，其材料 份 页。现经我局审定，决定予以收件，
将在 个工作日内予以办理，请于 年 月 日前来取件。

查询电话：

受理人签名（章）：

单位（章）：

年 月 日

监督电话：

县审管办 67252560

效能中心 96178

主管部门监察科室电话

附件 2:

永嘉县 内部审批流转单

服务对象:

地址:

联系电话:

审批事项名称	序号	承办环节	承办时限 (工作日)	接收人	收件日期	经办或审批人	办理日期
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						
	7						

- 注：1、各单位要明确审批事项内部各环节的承办时限，并制定相应的内部审批流转单，总办理时限不得超出行政许可规范表时限。
- 2、各单位内部审批通过网络审批的，应在网络上有记录。
- 3、当地乡镇政府签具意见，使用相关单位的审批流转单。
- 4、审批流转单随申报材料流转、归档。

附件 3:

永嘉县不予行政许可决定书

编号:

申请人:

住所地:

申请人于____年____月____日向本局提出____申请。本局于____年____月____日受理了该申请。

经本局受理后,对有关材料依法进行审查,现在本事项已审查终结。

本局查明,根据_____

为此本局决定:对申请人_____的申请不予行政许可。

申请人若不服本决定,可在收到本决定书之日起 60 日内向永嘉县人民政府或温州市_____局申请行政复议或在 3 个月内向永嘉县人民法院起诉。

(公章或专用章)

年 月 日

注:本决定书一式两份,一份通知服务对象,一份存档。

附件 4:

永嘉县行政许可申报材料补正通知书

编号:

申请人:_____

你(单位)于____年__月__日向本局提出的____申请。经审查,因欠缺申报材料,特发本通知书给你(单位)。请接到通知后 10 日内向本局补正,并提交下表所列材料。逾期不能补正的,本局将依法不予办理。

(公章或专用章)

年 月 日

序号	材料名称	数量	是否原件	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
签收人		签收时间	年 月 日	

(注:本通知书一式两份,一份通知服务对象,一份存档。)

主题词：行政事务 办法 通知

抄送：市审管办，县委各部门，县人大办、政协办，县人武部，
县法院、检察院，各民主党派、人民团体，新闻单位。

永嘉县人民政府办公室

2006年5月26日印发
