

永嘉县人民政府办公室文件

永政办发〔2011〕127号

永嘉县人民政府办公室 关于印发行政审批事项否定报备制等制度的 通 知

各功能区管委会，各镇（街道）人民政府（办事处），县政府直属各单位：

《行政审批事项否定报备制》、《AB岗制度》、《首问责任制度》及《一次性告知制度》已经县人民政府同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。

二〇一一年六月三十日

行政审批事项否定报备制

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,提高行政审批服务效率,结合工作实际,特制定本制度。

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

第三条 “否定报备制”的使用范围为全县各类经行政机关审核认定不符合有关法律、法规、规章和规范性文件规定,决定不予办理的行政许可和非行政许可事项。

第四条 报备内容主要包括:承办单位、申请人或单位名称、申请办理事项、受理日期、退回日期、受理编号、经办人联系电话、否定理由和依据(并附相关政策)等。

第五条 否定报备事项的办理要求。

(一)经办部门和经办人对服务对象的申请事项,凡是法律、法规、规章和规范性文件明确规定予以办理的,都要依法给予办理。对确实不符合有关规定,需要否定并符合职权范围的,才能予以否定,并进行登记备案。

(二)对经核实符合否定条件的事项,经单位审批科室负责人审核后,由经办人员填写并打印《否定报备登记表》一式三份(见附表),一份给服务对象,一份送县审管办(未进中心设窗

口的部门送本部门分管领导），一份与申报材料一并存档备查。

（三）否定报备要在对外承诺的时间内办结，原则上应当场或在1个工作日内办好否定报备手续。

（四）服务对象要求退还被否定事项的申报材料的，应当退还。退还材料时服务对象应出示身份证明或办件受理通知书并签收备查。

（五）经办部门应将本单位所有否定报备事项资料进行复印并装订归档。

第六条 否定报备事项纠错要求。

经办部门、县审管办对否定报备事项的情况要认真复核，对申请事项符合法律、法规、规章和规范性文件规定的，应在10个工作日内责成经办部门予以纠正；有争议的，由县审管办提出初步意见报请县政府研究；经办部门接到纠正意见后，应在该事项的承诺时间内办理好有关手续并告知申请人，同时将有关手续的复印件报县审管办备案。

第七条 行政管理或服务相对人对行政机关否定不服的，有权向纪检监察机关投诉，向有关机关申请行政复议或起诉。

第八条 否定报备制度须作为行政机关推进依法行政一项内容向社会公开。

第九条 实行否定报备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。

第十条 县监察局、县审管办会同县政府法制办对实行否定报备制度的单位进行指导、督促、检查。

第十一条 有关执行本办法的情况，纳入县委、县政府对各行政机关的年度绩效考核。

第十二条 本制度自印发之日起施行。

附件：否定报备登记表

附件：

否定报备登记表

年 月 日

承办单位			申请人或 单位名称	
否定事项 基本情况	申请办理事项			
	受理日期		退回日期	
	办件受理编号		经办人联系 电话	
否定理由和依据 (并附相关政策)				
部门分管领导核 查意见或县审管 办复核意见				
备 注				

注：此表一式三份，一份给服务对象，一份送部门分管领导（县行政审批中心窗口单位送县审管办），一份与申报材料一并存档备查。

首问责任制

第一条 为了进一步做好行政服务工作，增强行政机关的责任意识和服务意识，提高行政审批服务效率，按照建立务实、高效、廉洁、规范政府的基本要求，结合工作实际，制定本制度。

第二条 本县范围内具有国家行政职权的机关和组织（以下统称为行政机关）适用本制度。

第三条 首问责任制是指：首问责任人必须尽自己所能给行政相对人提供最佳和最满意的服务，直至问题最后解决或给予明确答复的责任制度。

第四条 首问责任人是指当行政相对人来人、来电、申请、咨询时，行政相对人所接触到的第一位工作人员。

第五条 首问责任人应认真对待每一位来访来电者，尽心尽力为其提供服务。如果是本部门的业务，首问责任人应及时与相关人员联系，当无法联系上相关人员时，应将对方姓名、电话号码及具体询问事项记下，并答应尽早给予答复。如属其他部门的职责，应尽量准确告诉其办理部门。

第六条 工作人员要精通本职业务，对不属于责任人本职范围办的事务，责任人应耐心、详细告知当事人承办该事务的具体部门及所处位置，必要时做好联络、协调工作。

第七条 首问责任制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 实行首问责任制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、县审管办对实行首问责任制的单位进行指导、督促、检查。

第十条 有关单位执行本制度的情况，纳入县委县政府对各行政机关的年度绩效考核。

第十一条 本制度自印发之日起施行。

一次性告知制

第一条 为进一步改进工作作风，做好行政审批工作，提高行政审批效率，结合工作实际，特制定本制度。

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

第三条 一次性告知制度是指单位或群众前来办事、来电来函咨询有关办事程序，或因手续、材料不完备等原因被退回补办，或因故不能受理问询事项的，经办人员必须一次性告知办理事项的依据、时限、程序、所需的全部材料或者不予办理的理由的制度。

第四条 一次性告知应坚持群众至上、创新服务、为群众提供便利的原则。各单位特别是服务窗口要规范和健全一次性告知的内容，除口头告知外，还应设立公示栏或制作《服务指南》等书面资料，以便一次性告知服务对象。

第五条 有关单位具体经办人员为一次性告知制度的直接责任人；单位主要负责人、分管负责人、科室（窗口）负责人为落实一次性告知制度的领导责任人。

第六条 经办人要及时对问询事项进行认真审查，在法定时间内确定是否受理。审查的主要内容：

- （一）问询事项是否属于本单位（本窗口）职权范围；
- （二）问询事项是否属于行政许可的事项；

（三）问询人是否按照法律、法规和规章的规定提交了必须的申请材料；

（四）问询人提供的行政许可申请材料是否符合规定的要求；

（五）其他事项。

第七条 一次性告知的责任和义务。

（一）问询手续齐全，且符合规定，应及时办理。

（二）对问询手续、材料不完备或因故不能按规定程序、受理时限办理的，应一次性告知需要补办的手续、材料或办理程序和时限。

（三）对问询事项，如果法律法规和文件规定不明确的，或情况比较特殊的，经办人员应当在详细了解情况的基础上，及时请示领导，研究确定办理方法，并在规定时间内一次性告知服务对象。

（四）经办人在接受服务对象电话咨询时，应按一次性告知的要求认真答复，直至咨询人明白为止，并做好电话记录。

第八条 经办人员在一次性告知时，对需补充材料较多的，或问询人要求以书面形式告知的，经办人员须以书面形式一次性告知。

第九条 一次性告知制度须作为行政机关推进依法行政一项内容向社会公开。

第十条 实行一次性告知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。

第十一条 县监察局、县审管办对实行一次性告知制度的单位进行指导、督促、检查。

第十二条 有关单位执行本制度的情况，纳入县委县政府对各行政机关的年度绩效考核。

第十三条 本制度自印发之日起施行。

AB 岗制度

第一条 为了进一步做好行政服务工作，增强行政机关的责任意识和服务意识，提高行政审批服务效率，结合工作实际，特制定本制度。

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

第三条 AB 岗制度是指：岗位责任人因出差、开会、培训、请假等原因离岗期间，有明确的备岗责任人代替其履行职责的制度。

第四条 各部门要根据自己的实际情况，确定 A 岗、B 岗责任人（除特殊岗位如财会等不宜实行 AB 岗制度外）并予以公示。明确相应职责，并有计划、有步骤的对备岗责任人进行业务培训。

第五条 A 岗责任人因事不在岗，必须提前一天做好工作的移交；因特殊原因来不及移交，B 岗责任人要主动顶岗。

第六条 B 岗责任人在顶岗期间，应做好本职工作，并享有 A 岗责任人的职责权利，对 A 岗的工作认真负责。

第七条 AB 岗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 AB 岗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、县审管办对实行 AB 岗制度的单位进行指导、督促、检查。

第十条 有关单位执行本制度的情况，纳入县委县政府对各行政机关的年度绩效考核。

第十一条 本制度自印发之日起施行。

主题词：审批 工作制度 通知

抄送：县委办、人大办、政协办。

永嘉县人民政府办公室

2011 年 6 月 30 日印发
