

永嘉县人民政府办公室文件

永政办发〔2013〕145号

永嘉县人民政府办公室 关于依托电子政务平台加强政务公开和 政务服务实施意见

为切实做好依托电子政务平台加强政务公开和政务服务全国试点推广工作，按照《国务院办公厅转发全国政务公开领导小组关于开展依托电子政务平台加强县级政府政务公开和政务服务试点工作意见的通知》（国办函〔2011〕99号）和工信部、监察部、国家预防腐败局《关于印发〈依托电子政务平台加强县级政府政务公开和政务服务实施指南〉的通知》（工信部联信〔2011〕455号）以及《温州市人民政府办公室关于印发〈温州市依托电子政务平台加强县级政府政务公开和政务服务实施指南〉的通

知》（温政办〔2013〕106号）有关要求，结合我县实际，特制定本实施意见。

一、工作目标

以服务社会公众为中心，建立覆盖县级各部门、各镇（街道）和社区（村）的统一电子政务平台，充分利用平台全面、准确发布政府信息公开事项，实时、规范办理主要行政职权和便民服务事项，实现网上政府信息公开、政务服务、电子监察三大功能，满足社会公众知情办事、行政机关高效办公、相关部门有效监督等方面的需求，推进行政权力运行程序化和公开透明，进一步提高政府政务公开和政务服务水平。

二、主要任务、职责分工和时间要求

（一）以政府门户网站为依托，进一步深化政府信息公开。认真落实《中华人民共和国政府信息公开条例》和《浙江省政府信息公开暂行办法》，充分发挥县级政府门户网站的作用，全面、及时、规范公开涉及群众切身利益、需要社会公众广泛知晓或者参与的政府信息。

1. 加大行政决策公开力度。各级政府和部门制定的所有可公开的不涉密政策性文件，都要通过政府网站公开发布。涉及群众切身利益的重大公共政策，要在政府网站公开征求意见。重要政策出台后，要及时通过政府网站、新闻媒体等渠道做好政策解读工作，并注重收集社会各方对政策实施情况的反应，为推进政策实施和完善政策提供依据。（牵头单位：县府办；责任单位：县政府直属各部门、各功能区、镇（街）；时间要求：2013年9月

底前)

2. 规范公开行政职权事项。按照职权法定、程序合法的原则，全面梳理规范行政许可、非行政许可的行政审批、行政处罚、行政征收、行政强制、行政给付、行政确认、行政裁决等各类行政职权，对没有合法依据的行政职权予以取消。将依法确定并审核确认的行政职权编入行政职权目录，明确每项行政职权的名称、内容、办理主体、依据、条件、期限和监督渠道。在优化运行流程基础上，针对每项行政职权编制“权力运行流程图”，在办理主体内部明确办理的岗位、权限、程序和时限等，为在电子政务平台上运行、开展电子监察打好基础。行政处罚事项要细化、量化裁量基准，明确裁量范围、种类和幅度。县政府直属各部门在2013年9月底前完成行政职权事项基本信息表编制工作（见附件1、2、3、4），经单位负责人审核后报送（并附电子稿）县法制办、县审管办，其中行政处罚、行政征收、行政强制、行政给付、行政确认、行政裁决等报送县法制办（联系人：徐建宁，联系电话：67221199，673318，电子邮箱：yjxffzb@163.com），行政许可、非行政许可报送县审管办（联系人：谷品众，联系电话：57672688，667114，13695827114）。县法制办和县审管办汇总后在政府网站上以专栏形式予以公开。（牵头单位：县法制办、县审管办，责任单位：县政府直属各部门；时间要求：2013年10月底前）

3. 推进重点领域信息公开。按照《国务院办公厅关于印发2012年政府信息公开重点工作安排的通知》（国办发〔2012〕26

号)、省纪委监察厅《关于深入推进“阳光工程”建设的意见》(浙纪发〔2012〕7号)等有关要求,积极推进财政预决算、财政专项资金、工程建设项目、保障性住房、环境保护、征地拆迁、食品安全、生产安全、招投标、教育招生、医疗服务、价格和收费等重点领域的信息公开。要在政府网站上设置相应的专题公开栏目,整合各部门的对外公开信息,加强信息的汇总和集中发布,加快信息更新频率,切实方便群众查询、获取政府信息。(牵头单位:县府办;责任单位:县发改局、县教育局、县财政局、县国土资源局、县住建局、县卫生局、县环保局、县安监局、县药监局、县公共资源交易管委会办公室;时间要求:2013年9月底前)

4. 加强依申请公开工作。在县级政府门户网站上开通网上依申请公开功能,拓展依申请公开渠道,为群众提出政府信息公开申请提供便利。按照《浙江省政府信息公开暂行办法》有关规定,进一步完善依申请公开工作制度,规范受理、审查、处理、答复等程序,对公民、法人或其他组织根据自身生产、生活、科研等特殊需要依法申请政府信息公开的,要在法定时限内以书面形式予以答复,切实做到依法有据、严谨规范、慎重稳妥。(牵头单位:县府办;责任单位:县政府直属各部门、各功能区、镇(街);时间要求:2013年9月底前)

(二)以联网审批平台为依托,进一步提高政务服务水平。按照市委、市政府《关于落实“五个凡是”进一步深化行政审批制度改革的意见》(温委发〔2012〕127号)和《市县镇社区四级

联网审批服务平台建设实施方案》(温委办发〔2012〕104号)有关要求,加快建立和完善四级联网审批服务平台,实现所有行政审批和便民服务项目的网上办理,真正做到提高效率、节约成本、方便群众的效果。(牵头单位:县审管办;时间要求:2013年10月底前)

1. 强化审批业务系统功能。按照四级联网审批的要求,对现有审批业务系统进行升级改造,逐步实现从目前简单的事项办理登记向全流程联网审批转变。需要强化的功能包括:支持多级联动审批和并联审批;支持审批材料、审批结果的电子化;支持事项办理在线审阅材料、填写意见、制作文书、作出决定等业务操作功能;支持电子印章应用等。

2. 实现审批事项规范化管理。结合新一轮行政审批制度改革工作,推广应用由市里统一开发的行政审批事项综合管理系统,对审批事项进行动态和集中管理,各级各部门新增、变更、下放、拆分、取消审批事项,都必须输入系统,由审批管理机构审核通过后,才能进入审批业务系统进行办理,并同步在网站上向社会公告。

3. 建立审批资料共享系统。按照“一次申报、多次使用”的原则,将办事对象信息、审批材料、证照批文等进行电子化,形成审批资料共享库。当办事对象再次申报时,系统能直接从共享库中提取相关信息,不需要重复提交,一方面减少办事对象的负担,另一方面又能减轻办事窗口的工作量,提高办理效率。

4. 拓展并联审批应用。以企业注册登记和投资项目审批为重

点，积极推动网上并联审批，对审批涉及到的相关部门的工作环节进行梳理和网上流程固化，明确主办和协办单位职责，实行网上同步办理，进一步简化审批程序，缩短审批时限。

5. 加强基层便民服务中心建设。将审批业务系统延伸至所有镇（街道）和社区便民服务中心，配置工作所需的终端电脑、打印机、高拍仪（或扫描仪）等设施，除已下放至基层中心直接办理的事项外，利用审批业务系统的电子材料输入、电子印章等功能，探索建立“基层中心受理、县级部门办理、基层中心反馈”的审批模式，努力达到“凡是老百姓的事都在社区办，凡是企业的事都在中心镇（功能区）办”的目标。

6. 建立网上办事大厅。在政府网站上建立网上虚拟办事大厅，选择一批适合在网上直接办理的行政审批和便民服务事项，提供办事指南、网上咨询、表格下载、网上申请、结果查询、反馈等“一站式”服务功能，努力为群众提供足不出户的网上办事服务。

（三）以电子监察系统为依托，进一步强化行政监管能力。按照省里有关要求，结合全市四级联网审批服务平台建设，对现有电子监察系统进行优化升级，实现对所有行政审批和便民服务事项办理全流程、全业务、全覆盖监察监控。（牵头单位：县监察局、县审管办；时间要求：2013年10月底前）

1. 完善电子监察系统功能。电子监察系统要与审批业务系统紧密结合，提供对所有事项办理过程的完整还原功能，监察人员可根据需要直接调阅审批业务系统中的事项办理全部信息。要能

实现对各部门、各岗位的行政效能以及事项不同环节、不同时段的工作绩效进行统计分析和绩效评估。

2. 提高电子监察系统覆盖面。所有在办的行政许可和非行政许可审批事项，原则上应全部纳入电子监察系统。因特殊情况不纳入电子监察的审批事项，相关部门应当提出依据和理由，并报监察和审管部门审核。

3. 加强电子监察系统应用。监察、审管部门要有效运用电子监察系统，加强对行政审批行为的同步监督，对系统上反映出的红、黄牌报警信息和其他异常情况，及时进行调查核实和督促整改。要研究制定相应的考评指标，定期对各部门的电子监察系统应用情况和审批效能情况进行考评，考评结果予以公布。

三、保障措施

（一）加强组织领导。成立由县长为组长，分管副县长为副组长，县府办（法制办）、县经信局、县监察局、县民政局、县财政局、县审管办等单位主要负责人为成员的政务公开和政务服务试点推广工作领导小组，加强对试点推广工作的组织领导。各成员单位应指定责任科室和一名专门人员具体负责组织实施、统筹安排、协调推进和检查评估工作，并于2013年8月31日前将责任科室和联络员联系方式报县府办（联系人：谷小东，机关网：663676，电子邮箱：6501811@qq.com）。

（二）落实建设资金。由各牵头单位负责，对项目梳理、平台改造、软件开发、人员培训等费用进行测算、汇总并报试点推广工作领导小组办公室审定后，统一向县财政申请试点工作专项

经费。

（三）加强监督检查。切实加强对于试点工作推进情况的督促检查，及时通报进展情况，及时研究解决试点工作遇到的问题，确保各单位按时间节点完成工作任务。

（四）建立长效机制。结合试点工作，进一步完善政府信息公开、电子政务、行政审批、便民服务中心、电子监察等方面的制度，形成长效工作机制，不断提升工作水平，更好地为群众提供高效、便捷的政务服务。

- 附件：
1. 行政职权事项清理范围
 2. 行政职权事项信息规范表
 3. 行政职权事项编码规则
 4. 行政权力清理范例

永嘉县人民政府办公室

2013年8月20日

附件 1

行政职权事项清理范围

根据全面清理、分类处置的要求，列入本次清理的主体是县各有关部门和单位，包括行使行政权力行政机关、法律法规授权组织和受委托组织。

清理的权力事项是指由法定行政机关或组织实施的对公民、法人和其他组织权利义务产生直接影响的具体行政行为，具体分为以下八类：

一、行政处罚，是指依照《中华人民共和国行政处罚法》规定由法律、法规和规章设定的处罚，包括警告、罚款、没收违法所得、没收非法财物、责令停产停业、暂扣或者吊销许可证、暂扣或吊销执照、行政拘留等；

二、行政强制，是指由法律、法规规定的行政机关或授权组织依法对人身或财产实施限制性措施，或依法强制相对人履行义务的行为，包括强制拆除、查封、扣押、冻结、取缔、代履行、执行罚等；

三、行政给付，是指行政主体在特定情况下，依法向符合条件的申请人提供物质利益或赋予其与物质利益有关的权益的行为，包括抚恤金、生活补助费、安置、救济、优待、社会福利等行政给付形式；

四、行政奖励，是指行政主体依照条件和程序，对为国家和社会作出重大贡献的单位和个人，给予物质或精神鼓励的具体行

政行为。主要形式有：发给奖金或奖品、通报表扬或通令嘉奖、记功、授予荣誉称号、晋级或晋职等；

五、行政征用，是指行政主体为公共利益目的，根据法律的规定，以强制的方式取得相对人财产所有权或使用权并给予适当补偿的一种具体行政行为；

六、行政裁决，是指行政机关或法定授权的组织，依照法律授权，对当事人之间发生的、与行政管理活动密切相关的、与合同无关的民事纠纷进行审查，并作出裁决的具体行政行为；

七、行政监管，是指行政机关对其辖区内某些事物的控制；

八、其他行政权力，指除上述七类以外的其他依法设定的行政权力事项等。

附件 2

行政职权事项信息规范表

行政审批类事项基本信息表

事项编码	{遵循统一规则进行编制}
事项名称	{行政审批事项的名称，应当用法律、法规规定的名称或用法律、法规词汇组合而成的简称}
行使依据	{行政许可事项的法定依据，应写明具体条款及内容。有不同位阶依据的，从高到低依次列举}
办理主体	{办理该事项的主体单位及其性质，应说明该单位是法定行政机关、授权组织还是受委托组织，若是受委托组织，还需说明委托组织的名称和性质}
受理条件	{申请办理该事项的必备条件}
申报资料	{申请办理该事项需要提交的资料}
法定期限	{法定的办理期限}
承诺期限	{部门对外承诺的办理期限}
收费及依据标准	{说明是否涉及收费，收费的事项进一步写明准予收费的依据文件及收费的标准}
办理部门	{办理主体单位具体对外办理该事项的部门，应明确到具体业务科室}
办理地点	{对外的办理地点}
联系电话	{办理部门对外的联系电话}
办理流程	{绘制办理流程图，以附件方式提供}
服务表格	{办理该事项需要填写的表格及范例，以附件方式提供}
监督电话	{对外公布的监督电话}

行政处罚类权力基本信息表

事项编码	{遵循统一规则进行编制}
事项名称	{行政处罚权力事项的名称,应当用法定的受处罚行为名称或用法定词汇组合而成的受处罚行为的简称}
法律依据	{行政处罚权力事项的法律依据}
实施主体	{办理该权力事项的主体单位及其性质,应说明该单位是法定行政机关、授权组织还是受委托组织,若是受委托组织,还需说明委托组织的名称和性质}
处罚种类	{该行政处罚权力事项中可应用的处罚种类,包括警告、罚款、责令停产停业等《行政处罚法》规定的处罚种类}
自由裁量基准	{行政处罚事项的自由裁量基准}
办理部门	{实施主体单位具体对外办理该事项的部门}
办公地点	{对外的办公地点}
联系电话	{对外的联系电话}
处罚程序	{绘制流程图,以附件方式提供}
监督电话	{对外公布的监督电话}
处罚结果有无公开	

行政强制类权力基本信息表

事项编码	{遵循统一规则进行编制}
事项名称	{行政强制权力事项的名称,行政强制类应当用法律、法规规定应受强制的名称或用法律、法规词汇组合而成应受强制的简称}
行使依据	{行政强制权力事项的法律依据}
实施主体	{办理该事项的主体单位及其性质,应说明该单位是法定行政机关、授权组织还是受委托组织,若是受委托组织,还需说明委托组织的名称和性质}
办理部门	{实施主体单位具体对外办理该事项的部门}
办理地点	{对外的办理地点}
联系电话	{办理部门对外的联系电话}
强制程序	{绘制流程图,以附件方式提供}
监督电话	{对外公布的监督电话}

行政奖励类权力基本信息

事项编码	{ 遵循统一规则进行编制 }
事项名称	{ 行政奖励权力事项的名称, 应当用法定名称、规范性文件及其他有权批准文件确定的名称或简称 }
奖励依据	{ 行政奖励权力事项的法律或者规范性文件依据 }
实施主体	{ 办理该事项的主体单位及其性质, 应说明该单位是法定行政机关、授权组织还是受委托组织, 若是受委托组织, 还需说明委托组织的名称和性质 }
奖励程序	{ 绘制流程图, 以附件方式提供 }
生效时间	{ 行政奖励权力事项的法律或者规范性文件依据确定的起始时间 }
失效时间	{ 行政奖励权力事项的法律或者规范性文件依据确定的起始时间 }
承诺时限	{ 对外承诺的办理期限 }
办理地点	{ 对外的办理地点 }
联系电话	{ 办理部门对外的联系电话 }
监督电话	{ 对外公布的监督电话 }
奖励结果有无公开	

注: 其他类型的行政职权参照上述要求制定。

附件 3

行政职权事项编码规则

行政职权事项编码由三个部分组成：办理主体编码 + “-” + 事项类型代码 + “-” + 事项序号。

一、办理主体编码

办理主体编码共 10 位。前 8 位根据国家统计局最新行政区划代码标准加上镇（街道）编码，省两位+市两位+县（市、区）两位+镇（街道）两位，县（市、区）部门的事项用省两位+市两位+县（市、区）两位+“00”；最后两位为各部门的代码，使用拼音首字母缩写组成，如工商局设为“GS”，财政局设为“CZ”。

二、事项类型代码

序号	事项类型	代码
1	行政许可事项	XK
2	非行政许可的行政审批事项	SP
3	行政处罚事项	CF
4	行政强制事项	QZ
5	行政征收事项	ZS
6	行政给付事项	GF
7	行政奖励事项	JL
8	行政确认事项	QR
9	行政征用事项	ZY
10	行政裁决事项	CJ

序号	事 项 类 型	代 码
11	行政监管事项	JG
12	代理类事项	DL
13	便民服务事项	FW
14	其他类事项	QT

三、事项序号

每个单位每个类型下的事项，排列后形成四位数字序号（不足四位前补零），作为事项的序号。事项序号可以不连续编制，但在行政职权事项发生调整时不能重复使用。

四、编码举例

浙江省永嘉县安全生产监督管理局第三项处罚事项，其编码为：33032400AJ-CF-0003；

浙江省永嘉县工商行政管理局第一项代理事项，其编码为：33032400GS-DL-0001。

附件 4

行政权力清理范例

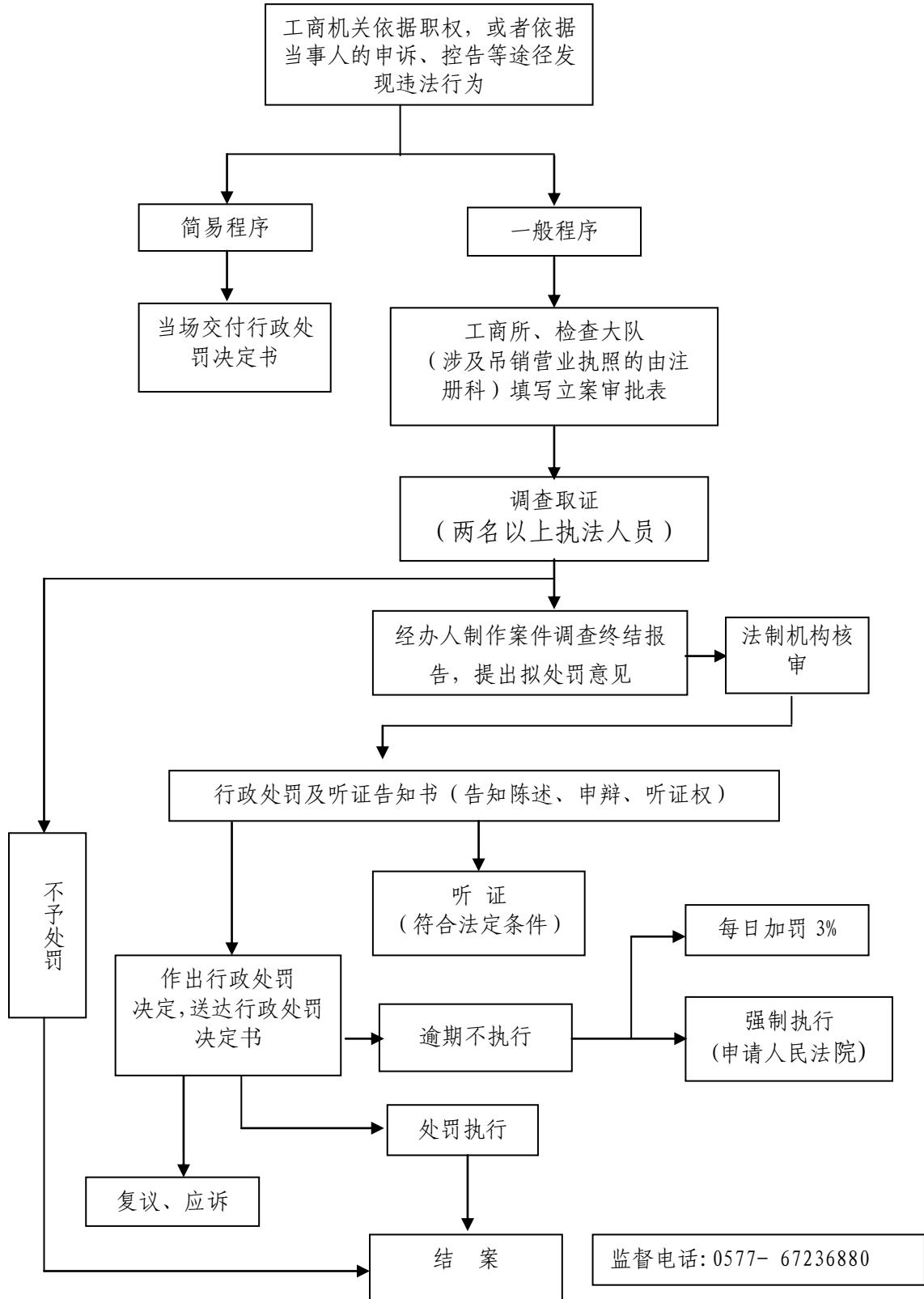
永嘉县工商局行政权力事项信息表（节选）

共 项；行政处罚 35 项；行政强制 2 项；行政给付 0 项；行政奖励 2 项；行政征用 0 项；行政裁决 1 项；行政监管 10 项；其他权力 0 项。

行政处罚类权力基本信息表

事项编码	33032400GS-CF-0001
事项名称	企业和经营单位未经核准登记注册擅自开业的行政处罚
法律依据	《企业法人登记管理条例》第三十条第一款第（一）项《企业法人登记管理条例施行细则》第六十三条第一款第（一）项
实施主体	永嘉县工商行政管理局（法定行政机关）
处罚种类	行政处罚
自由裁量基准	1. 违法所得额五千元以下的；没有非法所得，经营额一万元以下的；其他从轻行政处罚的情形。责令终止经营活动，没收非法所得，处以违法所得额一倍以下的罚款；没有非法所得，责令终止经营活动，处三千元以下的罚款。 2. 违法所得额五千元以上一万元以下的；没有非法所得，经营额一万元以上十万元以下的；其他不具备从重或者从轻处罚的情节。责令终止经营活动，没收非法所得，处以违法所得额一倍以上二倍以下的罚款；没有非法所得，责令终止经营活动，处以三千以上五千元以下的罚款。 3. 违法所得额一万元以上的；没有非法所得，经营额十万元以上的。其他可以从重处罚的情节。责令终止经营活动，没收非法所得，处以二万以上三万元以下的罚款；没有非法所得，责令终止经营活动，处以五千以上一万元以下的罚款。
办理部门	永嘉县工商局经检科、各所
办公地点	县前路 103 号
联系电话	0577-67330150
处罚程序	流程图附后
监督电话	0577-67330150
处罚结果有无公开	

永嘉县工商局行政处罚流程图（范例）



主送：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。

抄送：县委办、人大办、政协办。

永嘉县人民政府办公室

2013年8月21日印发
