

海原县人民政府办公室文件

海政办规发〔2021〕2号

县人民政府办公室关于印发 海原县本级行政审批及公共服务 事项授权和委托审批管理办法的通知

各乡镇人民政府、甘盐池种羊场、海城街道办，政府各部门，各直属事业单位：

现将《海原县本级行政审批及公共服务事项授权和委托审批管理办法》予以印发，请认真遵照执行。

海原县人民政府办公室

2021年2月24日

（此件公开发布）

海原县本级行政审批及公共服务事项授权 和委托审批管理办法

第一章 总则

第一条 为全面推行“一窗受理、集成服务”审批服务新模式，为企业和群众提供更加规范、高效、便捷的服务，真正实现“前台综合受理，后台分类审批，统一窗口出件”目标，根据《关于印发海原县推进“一窗受理、集成服务”新模式工作方案的通知》（海政办发〔2020〕59号）精神，结合我县实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于县本级“四级四同”事项目录中所有行政审批及公共服务事项。

第二章 授权范围及对象

第三条 各部门（单位）应对照本部门（单位）“四级四同”事项目录清单，明确授权事项、程序和范围。

第四条 各部门（单位）应向窗口人员充分授予行使本部门（单位）即办件审批决定权、出件权，承诺件受理权、行政审批专用章使用权。整建制进驻县政务服务大厅的部门及各分厅由本部门（单位）向窗口人员下发《授权委托通知书》，其他部门与县审批服务管理局签订《授权委托书》。

第五条 进驻部门应向本部门派驻至县审批服务管理局建设项目综合审批办公室和综合事务审批办公室的工作人员(以下简称后台审批人员)充分授予承诺件审批决定权、组织协调权、审核上报权、行政审批专用章使用权。

第六条 进驻部门应将承诺件办理结果的出件权授予出件窗口人员,所有承诺件的办理结果都由出件窗口统一制作、统一出件。

第三章 工作职责

第七条 前台窗口人员履行以下职责:

(一)负责即办件的受理、审批工作。

(三)负责承诺件的受理、前置要件的审查工作,不能私自增加或减少前置要件。

(四)负责发证、登记归档、档案移交等工作。

(五)负责对申请人的咨询进行解答,并一次性告知其所要办理事项的依据、时限、程序、所需的全部材料以及不予办理的理由等。

(六)其他应当由窗口人员履行的职责。

第八条 后台审批人员履行以下职责:

(一)负责对综合受理窗口分类传送的线上、线下申请材料进行合法、合规性审查。

(二)负责行使授权范围内的行政审批职权。

(三) 负责对审批事项做出准予许可、不予许可、补齐补正的决定。

(四) 负责对审批事项进行全流程跟踪，并协调部门（单位）在规定时限内办结。

(五) 负责参与联办件的协调和办理。

(六) 负责对窗口受理人员进行业务指导。

(七) 其他应当由后台审批人员履行的职责。

第四章 办理方式

第九条 即办件由窗口人员现场受理、审批，即时办结。

第十条 承诺件由窗口人员负责受理，后台审批人员负责协调、联络部门（单位）按照规定进行内部运转审批，限时办结，并将办理结果反馈至出件窗口。

第五章 责任划分

第十一条 窗口人员对审批事项前置要件初审承担责任。

第十二条 后台审批人员对承诺件申报材料的合法性、合规性承担责任。

第十三条 各部门（单位）对即办件、承诺件的办理结果承担责任。

第十四条 县审批服务管理局对窗口人员的管理承担责任。

第十五条 对不按规定办理事项造成不良影响的工作人员,按照人事管理权限,由相关部门按照相关规定处理。

第十六条 对工作推诿、敷衍塞责、授权不充分、不在窗口受理事项或出现超期未办事项的部门(单位),按照相关规定严肃处理,并在年终效能目标管理考核中扣除相应分值。

第六章 附则

第十七条 本办法自 2021 年 3 月 27 日起施行,有效期至 2025 年 3 月 27 日。

