

博政办字〔2021〕22号

博山区人民政府办公室
关于印发博山区关于在行政审批领域推行“独立
审批”制度的实施方案（试行）的通知

区政府各有关部门、有关单位：

为进一步深化“放管服”和“一次办好”改革，最大程度满足办事群众和企业便利化需求，提升全区行政审批效能，经研究制定《博山区关于在行政审批领域推行“独立审批”制度的实施方案（试行）》，现印发给你们，请贯彻落实。

博山区人民政府办公室

2021年5月11日

（此件公开发布）

博山区关于在行政审批领域推行“独立审批”制度的实施方案（试行）

为贯彻落实山东省《优化营商环境条例》、淄博市《深化放管服改革进一步优化营商环境的通知》（淄政办字〔2018〕156号）等文件精神，深化“放管服”和“一次办好”改革，进一步加快政府职能转变，优化营商环境，最大程度满足办事群众和企业便利化需求，提升全区行政审批效能，推动全区行政审批工作高质量发展，现就我区在行政审批领域推行“独立审批”制度改革制定本实施方案。

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻落实党的十九大和十九届二中、三中、四中、五中全会精神，践行以人民为中心的发展理念，持续推进简政放权、放管结合、优化服务，进一步促进我区行政审批模式的转型升级，以更快更好便利企业和群众办事创业为导向，优化提升全区行政审批领域综合性发展水平。

二、基本原则

“独立审批”是指行政审批事项“一窗受理”收件后，审批环节全程由同一工作人员（以下简称“审批员”）负责完成的“一人审批”制度，具体工作内容包括受理、核准业务环节；发照、归档环节由“制证中心”统一负责。行政审批领域推行“独

立审批”制度是进一步推进“一枚印章管审批”在行政审批领域的全面落实，是实现民生领域“一窗进、一窗出”的创新举措。

（一）**精简高效原则**。以推动行政审批事项高效便捷为目标，各相关单位按照“能整则整、能简则简、能减则减”的原则，重整业务流程，优化重构审批事项。

（二）**依法实施原则**。行政审批领域推行“独立审批”制度不取消现有行政审批事项，不改变行政许可的实施主体、法律效力和法律关系，因实施行政审批引发的行政复议和行政诉讼，依法由相关行政审批部门承担相应责任。

（三）**审慎管理原则**。各单位可依据本方案组织制定符合具体审批事项的“独立审批”制度，包括实施细则、具体流程和办事指南等方面，厘清审前服务、申请受理、材料审核等基本程序环节，由难到易梳理出各科室的业务，按照业务难易程度对人员进行综合安排，优化“独立审批”制度全流程改革。

（四）**稳步推进原则**。定期对改革试点情况进行总结评估，根据评估结果调整完善有关制度设计和政策安排，确保企业和群众切实享受改革红利。始终坚持目标导向、问题导向、结果导向，积极稳妥推进改革进度，形成持续迭代、良性循环的改革长效机制。

三、基本条件

“审批员”应当具备下列条件：

（一）正式在职工作人员；

(二) 大学专科以上学历；

(三) 专业水平扎实，从事行政审批工作一年以上，通过业务培训并考试合格后，由“独立审批资格授予小组”根据“独立审批”范围分别授予“助理审批员、独立审批员、首席审批员”资格；

(四) 政治素质高、公道正派、责任心强，工作细致认真。

四、岗位职责

“独立审批”制度改革的基础是将事项与人员进行分级分类。按照办理的难易程度，将事项分为“简易、一般、复杂”三个档次；按照审批工作岗位的难易程度，将“审批员”分为“助理审批员、独立审批员、首席审批员”三个层级。不同层级的审批员按照自身权限职能行使不同的审批权限。

助理审批员负责简易事项的审批。独立审批员负责一般事项的审批。针对复杂事项的审批，由首席审批员召集专家及业务骨干召开联席会议，进行统一会审、探讨研究，在综合考虑专家意见的基础上，由工作人员得出最后审批结论。通过分类审批的模式，实现简易事项“一窗通办、一审一核”，一般事项“一窗受理、独立审批”，复杂事项“联合会商、一站办结”，推动审批增效提质。

(一) 助理审批员的岗位职责

1. 助理审批员负责简易事项、业务的审批。
2. 审查是否属于“助理审批员”业务范围。

3. 审查申请材料是否齐全、是否符合法定形式，决定是否需对申请材料的实质内容进行核实。

4. 依据法律法规的规定，在授权范围内代表审批机关对申请作出是否受理的决定，除当场作出准予许可决定的外，决定予以受理的均应出具《受理通知书》，决定不予受理的，均应出具《不予受理通知书》，注明不予受理的理由，并告知申请人依法享有申请行政复议或者提起行政诉讼的权利。

5. 依据法律法规的规定，代表审批机关对许可申请作出是否准予许可的决定。准予许可的，完成平台系统中的信息登记与公示，出具《准予许可决定书》并推送至“制证中心”，由“制证中心”核发证照；作出不予许可决定的，应当出具《不予许可决定书》，注明不予许可的理由，并告知申请人依法享有申请行政复议或者提起行政诉讼的权利。

（二）独立审批员的岗位职责

1. 独立审批员负责一般事项的审批。

2. 审查是否属于“独立审批员”业务范围。

3. 审查申请材料是否齐全、是否符合法定形式，决定是否需对申请材料的实质内容进行核实。

4. 依据法律法规的规定，在授权范围内代表审批机关对申请作出是否受理的决定，除当场作出准予许可决定的外，决定予以受理的均应出具《受理通知书》，决定不予受理的，均应出具《不予受理通知书》，注明不予受理的理由，并告知申请人依法

享有申请行政复议或者提起行政诉讼的权利。

5. 依据法律法规的规定，代表审批机关对许可申请作出是否准予许可的决定。准予许可的，完成平台系统中的信息登记与公示，出具《准予许可决定书》并推送至“制证中心”，由“制证中心”核发证照；作出不予许可决定的，应当出具《不予许可决定书》，注明不予许可的理由，并告知申请人依法享有申请行政复议或者提起行政诉讼的权利。

（三）首席审批员的岗位职责

1. 首席审批员负责复杂事项的审批。

2. 审查申请材料是否齐全、是否符合法定形式，决定是否需对申请材料的实质内容进行核实。

3. 针对复杂事项的审批，由首席审批员召集专家及业务骨干召开联席会议，进行统一会审、探讨研究。

4. 列席研究特殊疑难审批事项会议。

5. 综合考虑专家意见的基础上，由工作人员得出最后审批结论。准予许可的，完成平台系统中的信息登记与公示，出具《准予许可决定书》并推送至“制证中心”，由“制证中心”核发证照；作出不予许可决定的，应当出具《不予许可决定书》，注明不予许可的理由，并告知申请人依法享有申请行政复议或者提起行政诉讼的权利。

（四）坚持回避制度

“审批员”实行回避制度，“审批员”在办理行政审批事项

时，遇有下列情形之一的，应当自行回避；不自行回避的，由其所在审批机关负责人责令回避：

1. 申请人为近亲属的。
2. 本人或者近亲属与申请人有利害关系的。
3. 与申请人有其他关系的，可能影响公正审批的。

五、责任承担

（一）规范审批。“独立审批”实行“谁审批、谁负责”工作原则，审批员必须在公开承诺的时限内办结完毕；符合当场许可条件的，要当场办结；严禁越权审批，严禁随意提高或降低法定条件。

（二）定期检查。原则上每季度组织相关人员对“审批员”的审批情况进行检查。业务指导人员或机构负责对审批员审核的材料实行质量检查或抽查，检查或抽查中发现问题的，应及时要求审批员补救或纠正，同时将检查结果反馈给许可机关。

（三）责任追究。审批员因故意或者过失，作出违法或者明显不当的具体行政行为，以及不履行法定职责的不作为行为，均属于执法过错行为，由审批机关取消其“审批员”资格并视情节追究相应的责任。

（四）容错纠错。完善容错纠错机制，把握政治方向、站稳政治立场，坚持底线原则，因工作创新而出现的工作失误，建立完善免罚机制，增强“审批员”的创新主动性。坚持实事求是原则，针对应当“容”的错，大胆容错，针对不应当“容”的错，

坚决不容；坚持人文原则，维护党员干部的合法权益。

六、工作要求

（一）统一思想认识。行政审批领域推行“独立审批”制度改革是贯彻落实省委、省政府“一次办好”改革和市委、市政府深化流程再造的深入探索和实践，是实现持续提升审批服务水平的推进升级。各部门要高度重视，着眼于满足办事群众和企业的需求，充分认识加快推进“独立审批”制度改革的重要意义，用心用力做好相关工作。

（二）勇于担当作为。要充分发挥“独立审批”制度改革上的先行先试作用，大胆试、大胆闯、自主改，力争取得更多可复制可推广的经验。要加强政策解读，广泛听取企业、群众的意见，及时调整优化改革措施。要定期总结减时限、减材料、减环节、减跑动等改革成效和创新做法、典型案例，研究提出深化“独立审批”制度改革的具体建议。

（三）加强社会宣传。各部门要做好对改革政策的解读和宣传工作，及时总结工作中的好做法和典型案例，进一步加大对“独立审批”制度改革的宣传，扩大社会影响，放大改革效应，提高“独立审批”制度改革的社会认知度和群众认同感，确保“独立审批”制度改革取得实实在在的效果。