

广东省开平市科工商务局

开平市科工商务局行政审批工作制度

第一章 总则

第一条 为规范行政审批工作，提高工作效率和质量，方便申请人办理行政审批事项，根据《中华人民共和国行政许可法》的规定结合工作实际，特制定本制度。

第二条 属我局职权的行政许可事项实施，适用本制度。

第三条 我局各承办股室根据职权负责受理行政许可申请（以下简称“承办股室”）。

第四条 承办股室推行首问负责制、限时办结制、一次性告知制、到期提醒制；遵循公开、公平、公正、便民的工作原则。

第五条 承办股室工作人员应加强学习，努力提高政治、业务素质和组织纪律观念，全面理解、准确把握和正确执行《中华人民共和国行政许可法》，做好行政审批服务。

第二章 行政审批实施程序

第六条 属我局职权的行政许可事项在广东省政务服务网予以公示。

申请人要求对公示内容予以说明、解释的，承办股室工

作人员须给予说明、解释，向申请人提供准确、可靠的信息。

第七条 对申请人提交的申请材料，承办股室对下列内容进行形式审查：

（一）申请事项是否属于依法需要取得行政许可的事项；

（二）申请人提交的申请材料是否齐全；

（三）申请材料是否错误。

第八条 经过形式审查，承办股室对申请人提出的行政审批申请，应根据下列具体情况，向申请人出具相应的回执：

（一）受理：

申请事项属于行政许可范围，申请材料齐全，申请材料无误的，应当予以受理，并向申请人出具《受理通知书》。

（二）补正：

申请事项属于行政许可范围，但申请材料不齐全或者有错误的，应当当场通知申请人补充更正。可以当场补充更正的，应当当场通知申请人补充更正。

申请人当场进行了全部补充更正的，向申请人出具《材料接收凭证》；申请人当场不能进行全部补充更正的，应当当场向申请人出具《材料补正通知书》，将需要补充更正的内容一次性书面告知申请人，并退回全部申请材料。

（三）不予受理：

申请事项依法不属于行政许可范围的，或者不需要取得行政审批的，应当不予受理，并向申请人出具《不予受理通

知书》。

《受理通知书》、《材料补正通知书》、《不予受理通知书》一式二份，一份交申请人，一份留存入档。

第九条 申请人提出的行政许可申请，除依法应当不予受理的外，承办股室不得拒绝受理。

第十条 申请人委托代理人提出的行政许可申请，委托手续完备、其它条件符合规定的，应当予以受理，但依法应当由申请人本人到办公场所提出行政许可申请的除外。

第十一条 承办股室应当向申请人提供申请书示范文本和一次性告知单。

一次性告知单应包括下列内容：

- （一）行政许可事项名称、业务解释和业务范围；
- （二）行政许可程序；
- （三）需提交的申请材料：即申请材料的种类、数量、形式等；
- （四）办结期限；
- （五）联系电话。

第十二条 公民、法人或其他组织向相关业务股室申请办理行政许可和办事服务事项时，工作人员必须在承诺时限内予以办结并向申请人出具许可或不予许可通知书。

依法作出不予行政许可决定的，应当在书面决定中说明理由，并告知申请人享有依法申请行政复议或者提起行政诉

讼的权利。

第十三条 行政许可决定应采用以下方式送达：

- （一）直接向申请人送达；
- （二）向申请人委托的代理人送达；
- （三）直接送达有困难的，可以邮寄送达；
- （四）上述方式无法送达的，可以公告送达。

第十四条 行政许可有效期届满前由经办人员向被许可人进行催办提醒，提醒分为口头提醒和公告提醒。口头提醒主要以电话，短信等形式予以催办。公告提醒适用于无法与被许可人进行联系，或其它原因，通过报纸、网站等形式予以催办。

第三章 行政许可工作人员

第十五条 行政许可工作人员具体负责事项的受理、行政审批的办结及送达等工作。

第十六条 承办股室实行首问负责制，对前来办理业务、咨询的当事人所问到第一位人员为首问责任人。

首问责任人对属于自己工作职责范围内的事项要立即接办；对不属于自己职责范围的事项，可以协助办理的，应予以积极协办；对协办不了的事项，应将办事人员引导至具体承办人，或将有关事项转交具体承办人；若具体承办人因公因事临时不在岗的，首问责任人应说明原因，并代为接收、转交，对接待的办理事项进行登记，注明办事人员单位、姓

名、联系电话、办理事项及材料等相关信息，负责跟踪办理。

第十七条 工作人员不得迟到、早退、擅自离岗，保证在法定工作时间内，承办股室有工作人员在岗。

确因公务原因不能在岗的，需在办公场所醒目位置明示人员去向及联系电话。

第十八条 工作人员请假的按请销假制度执行。

工作人员请假、休假或因公出差的，由承办股室负责人安排临时补岗人员。临时补岗人员应熟悉相关业务工作和服务规范。

第四章 行政许可过错责任追究

第十九条 行政许可工作人员违反本制度的，依照有关法律、法规、规章及其他规范性文件的，依法依规给予处理。

第二十条 本制度自公布之日起执行。

