

福建省教育厅关于深化行政审批标准化改革的 实施方案

为加快推进教育行政审批标准化体系建设，进一步优化行政审批服务，规范行政审批行为，根据《福建省人民政府关于深化行政审批标准化改革的指导意见》（闽政〔2017〕41号）要求，结合工作实际，特制定本方案。

一、工作目标及进度安排

认真贯彻党中央、国务院和省委、省政府关于简政放权、放管结合、优化服务的决策部署，围绕“行政审批事项最少、审批流程最优、审批环节最简、审批时限最短”的改革目标，以健全服务体系、明确权责清单、创新服务方式为重点，构建涵盖“全事项、全过程、各环节”相互配套协调的标准体系，为学校和群众提供规范、透明、高效的政务服务。

——2018年底前，教育行政审批标准化体系建设取得阶段性成效，学校、群众办事基本实现“一趟不用跑”或“最多跑一趟”。总结推广教育行政审批标准化改革工作经验，做到窗口建设、审批业务、服务行为、服务场所、监督评价等规范统一，更好的发挥服务学校、服务群众、服务社会的平台作用；

——2019 年底前，教育行政审批标准化体系基本建成，实现审批服务事项清单标准化、办事指南标准化、审查工作细则标准化、网上网下审批服务标准化、考核评估指标标准化等，政务服务效能大幅提升。

二、主要任务及责任分工

（一）行政审批和服务事项管理的规范和标准

1. 规范事项管理

（1）清理各种证照。采取“四个一批”（即：取消一批；改备案一批；告知承诺一批；转化优化一批）做法和坚持“五个一律”（即：凡没有法律法规依据的一律取消；能够通过个人有效证照证明的一律取消；能够采取申请人书面承诺方式解决的一律取消；能通过网络核验的一律取消；能够由行政机关及相关机构调查核实的一律取消）原则，对涉及群众办事的各种证照和奇葩证明、循环证明进行全面清理。

（2）推进清单融合。按照“五个规范”（即：事项类别规范；事项名称规范；申请材料规范；审批流程规范；办理时限规范）和“四个统一”（即：审批服务事项目录和统计口径统一；办事指南、审批条件统一；收费标准统一；行政审批专用章使用统一）要求，推进权力清单、责任清单和公共服务事项清单融合工作，促进行政权责依法公开，强化行政权力监督和制约。

(3) 实施清单动态管理。根据法律、法规的颁布、修订、废止以及部门职能变化，及时调整权责清单，实行动态管理。省级教育行政部门清单的调整，由有关处室或单位提出调整意见及理由依据，经政策法规处评估审核并提请厅领导审定后，报省审改办审核批准。新设、取消、下放和合并行政审批以及转变管理方式的决定，省、市、县教育行政部门应立即执行，并及时向社会公开。涉及到地方性法规和政府规章修改的，由省级教育行政部门报省政府法制机构提请修改。各级教育行政部门拟下放、委托的行政审批和公共服务事项，应事先征求下级行政机关或承接单位意见。

(4) 实行事项编码管理。对公布保留的行政审批和服务事项目录，按照《福建省教育厅 福建省行政审批制度改革工作小组办公室关于印发福建省教育系统行政审批和服务事项参考目录的通知》（闽教法〔2017〕15号）要求，统一事项（包括子项）名称、事项类别、法律依据、基本编码等要素，实现省、市、县行政审批和服务事项“同一事项、同一标准、同一编码”。

2. 规范办事指南

(1) 编制办事指南。对行政审批和服务事项，编制规范统一的办事指南，列明事项编码、事项名称、事项类别、事项依据、申报条件、数量限制、办理流程、法定时限、承诺期限、申报材

料、相关表格、是否收费、收费标准、收费依据、实施主体、责任部门、受理地址、办公时间、联系电话、监督电话、受理形式等要素。

(2) 精简前置条件和申报材料。没有法律、法规、规章或国家部委、省政府规范性文件依据的，原则上予以取消；确需提供的要广泛听取各方面意见，履行论证、听证程序；上一个审批环节已经收取的申报材料，下一个环节不再要求提交；申报材料为本系统发放的证照或批准文书，只要求提供批准文件名称、文号、编码等信息供查询验证，不再要求提交证照或批准文书原件或复印件；能够通过与其他部门信息共享获取相关信息的，不再要求提交；推行“告知+承诺”办理模式，由审批部门告知申请人应当符合的条件和虚假承诺应负的责任，申请人知晓条件要求并书面承诺保证符合相关条件和要求、承诺承担违约责任后，审批部门可先予办理相关手续，同时相应加强事后核查和监管；申请材料不得有兜底性条款，审批部门不得超出办事服务指南目录收取申请材料。

3. 规范审批管理

(1) 编制审批流程图。根据行政审批和服务事项流程所涉及实施机关的数量及职责，将流程分为单一审批流程和共同审批

流程。单一审批流程事项尽量调整为即办事项；共同审批流程事项要明确一个牵头部门，并建立相关部门协同办理机制。

(2) 明确行政审批环节。行政审批的实施主要包括受理、审查和决定环节，部分事项可依法设定特殊环节。除个别复杂事项外，审批流程统一整合为“受理、审查、决定”三个环节，积极推行“一审一核”两环节制。

(3) 压缩审批办理时限。审批时限原则上控制在法定时限的50%以内。特殊环节办理的时限一般不计入审批时限，法律法规有明确特殊环节办理时限的，依照法定时限办理。

(二) 行政审批审查审核的规范和标准

1. 推进集中办理

(1) 推进“三集中”审批改革。加快将分散在审批部门多个内设机构的审批职能集中到一个内设机构，成建制进驻行政服务中心，并将审批事项向网上办事大厅集中办理。2018年底，省级教育行政部门要实现80%的事项集中办理；市、县两级教育行政部门原则上100%的事项（除涉及敏感事项外）实现集中办理。完善“一个窗口”对外，优化内部职责分工，健全行政审批运行机制，进一步简化优化权力运行流程，提高行政效率，强化内部监督，加强和完善事中事后监管。

(2) 健全行政审批运行机制。入驻行政服务中心窗口办理的事项，对行政服务窗口要授权到位；集中在一个内设机构办理的事项，对内设机构要授权到位。

2. 规范审批环节

(1) 受理环节工作细则。受理应明确审查以下内容：申报材料是否齐全；初步审查材料是否符合要求；告知行政相对人相关事项，如办结时限、办理进程查询方式、批准文书发放方式、收费状况等。建立行政许可事项受理单制度，申请材料齐全且符合法定形式的，应当场或签收材料之日起受理，并出具受理单；对能够当即办理的行政审批事项，可直接出具准予行政许可的证件或证照等，不再出具受理单。依法经下级行政机关审查后上报的，受理单由下级行政机关出具。下级行政机关应在规定的期限内完成代办转报，一般不超过5个工作日；上级行政机关收到下级行政机关的转报后，应出具收件书面凭证。申请材料不齐全或者不符合法定形式的，应当场或5日内一次性告知需要补正的全部内容，并出具一次性告知书；不予受理的，要说明理由和依据，并出具不予受理通知书，依法送达申请人。

(2) 审查环节工作细则。审查人员依据法定条件、程序和职责对行政相对人提交的材料进行审核，提出是否准予许可意见。对于共同审批的，由牵头实施机关（或最终决定机关）负责组织

协调。依法经下级行政机关审查后报上级行政许可实施机关决定的行政许可事项，下级行政机关在法定期限内审查并出具初步审查意见后及时上报；上级行政机关收到下级行政机关的转报件后，应出具收件书面凭证，并按规定时限完成审查工作。

（3）决定环节工作细则。核准人员依据原则和标准，依法作出准予行政许可或不予许可决定。对作出准予行政许可决定的，应当自作出决定之日起 10 个工作日内向行政相对人颁发加盖本行政许可实施机关专用印章的证件。不予许可决定的，应当书面说明理由，并书面告知行政相对人享有依法申请行政复议或者提起行政诉讼的权利。行政许可实施机关作出的行政许可决定，可采取现场领取、邮寄等方式及时送达行政相对人，主动对接 EMS 等第三方物流快递机构，为行政相对人提供寄递送达服务。

（三）行政审批服务场所的规范和标准

1. 服务大厅实体建设

（1）设立服务大厅或办事窗口。服务大厅或办事窗口设置在办公楼明显位置。服务大厅配置导办台、电子显示屏、休息桌椅等便民服务设施，提供打印、复印、电话传真等相应的便民服务设备。

（2）配备窗口专兼职工作人员。选派政治素质高、业务能力强、敬业爱岗的在编工作人员进驻行政服务中心；进驻人员身

份不变、人事关系不转，不承担原单位的其他工作，工作期限原则上不少于2周年。工作人员应着行政服务中心规定的统一服装上岗，并佩带工作证。

2. 服务大厅制度建设

(1) 完善服务制度。建立健全一次性告知、首问责任、顶岗补位、服务承诺、责任追究、文明服务、咨询服务、预约服务、限时办结等制度。实行“马上就办”，在第一时间启动“办”的程序、进入“办”的状态，确保各个环节运转高效、执行有力。

(2) 建立信息公开制度。采取宣传栏（板）、触摸屏、LED公告屏、政府信息公开栏或网络等方式，及时公开审批信息。行政许可的过程有记录、可追溯，档案由行政许可实施机关按照档案管理要求进行归档、管理。

(四) 网上行政审批服务管理的规范和标准

1. 规范网上审批系统

(1) 推进智能审批。依据权责清单，全面梳理、规范和公开行政审批和服务事项的项目（包括子项）名称、办事要件、申请材料（含表单模块）、办理流程、办理时限、收费标准等，具备网上审批的条件和要求。推进全流程网上办理和“一趟不用跑”“最多跑一趟”工作，2018年底前，省、市、县教育行政审批和公共服务事项（除涉密及敏感事项外）100%入驻省网上办事大

厅办理；除较复杂的审批事项外，原则上均实现“一趟不用跑”和“最多跑一趟”。推进省级部门自建行政审批系统与省、市网上办事系统的互联互通，并实现数据互通，解决二次录入问题。

(2) 提高电子证照应用率。凡是教育行政部门颁发的证照和批文，或是可通过电子证照库查询共享到的证照，不再要求行政服务相对人提交纸质材料。实时更新电子证照，对审批服务事项的办理结果，要同步生成电子证照，并推送至电子证照库。2018年底前，省级教育行政部门电子证照生成率要达到本部门新核发证照的100%。市、县教育行政部门电子证照生成率要达到新核发证照的100%。2020年底前，电子证照生成与使用率原则上达到100%。

(3) 加强电子监察。利用网上电子监督平台，加强对网上行政审批和服务事项办理过程的电子监督，通过电子监督、视频监控和服务评价等手段，对网上行政审批全过程以及网上评议、投诉举报、咨询回复等网上办事服务的效能监察，确保网上行政审批工作规范、有序、高效运行。

2. 对接“闽政通”APP系统

省、市、县教育行政部门要梳理行政审批和公共服务事项，接入“闽政通”APP系统，实现便捷的申报材料电子化、在线申报、办结结果查询等服务。

（五）行政审批运行机制创新的规范和标准

1. 建立一次性办结机制

在推行即办制度和限时办理承诺制度的基础上，要建立审批和服务事项一次办结机制。对不需要提交纸质申请材料的，通过全程网办，实现“一趟不用跑”；对仍需提交纸质申请材料的，力争一次办结，实现群众只需要到窗口一次就能把事情办好，实现“最多跑一趟”。

2. 推行联审联办机制

对涉及多部门办理事项，实行分阶段会商会审、跨部门联动审批，明确每个联审联办事项的牵头和配合部门，落实责任分工。能够实行并联审批的事项或环节 100%实行并联审批。

（六）监督检查评价的规范和标准

1. 建立监督检查机制

（1）运用随机抽查方式。采取定期或不定期的抽样检查、抽点检查、定点检查，采用现场巡查、电子监察相结合的方式，根据实际情况选择适用一种方式或多种方式的组合。

（2）查处违规审批行为。采取视频监督、电子监察、现场巡查等方式，重点检查超权限、超时限、逆程序办理行政审批和服务事项，以及不作为、乱作为、权力寻租、恶意刁难、吃拿卡要等违规情况。

2. 建立评价评估机制

(1) 实现多种评价方式相结合。采用自我评价、行政相对人满意度评价、第三方评价或多方评价相结合等方式开展评价工作。机关内部自我评价可每月一评；行政相对人满意度评价可一事一评或每月一评；集中事后回访可每个季度或每半年组织一次；第三方评价由具有相关能力的专业机构承担，可年度一评。

(2) 推进评价内容全覆盖。重点评价行政许可信息公开情况、行政许可事项动态管理情况、行政许可流程梳理优化情况、办事效率情况、违规办理情况、便民利民的创新措施情况以及投诉、行政复议或行政诉讼情况。

三、保障措施及工作要求

1. 加强组织领导。各地各部门要按照国务院统一部署和我省的具体要求，把深化行政审批标准化改革作为“放管服”改革的重要举措，认真落实责任分工和时间安排，有序推进行政审批标准化改革，通过标准化建设促进工作效率提升、促进工作作风转变、促进工作效能提高。

2. 强化协同配合。各级教育行政部门在做好本单位相关工作的基础上，要积极组织或参与当地各类标准的研制和落实工作，强化对下一级部门的工作指导，形成工作合力，督促协调推进行政审批标准化实施工作。

3. 开展督查评价。各地各部门要按照本方案要求，组织开展标准化改革的监督检查和评价评定，加强督促检查，跟踪落实情况，规范行政审批行为，确保各项改革任务落到实处，提高政务服务质量和效率。

4. 建立长效机制。各地各部门要注重实效，在加强相关监督检查和评价评估基础上，不断摸索和总结经验，改进实施方法，修订标准。要系统总结行政审批标准化工作的典型经验，通过树立先进的做法，营造“比服务、立标准、提效能”的改革氛围，持续优化服务环境。