

云南省人民政府行政审批制度改革办公室文件

云审改办发〔2018〕4号

云南省人民政府行政审批制度改革办公室 关于全面推进行政审批标准化工作 的通知

各州、市审改办，省直各委、办、厅、局：

为全面深化简政放权、放管结合、优化服务，进一步简化审批环节、减少申报材料、压缩审批时限、优化审批服务，按照《云南省深化“放管服”改革“六个一”行动实施方案》（云政办发〔2018〕34号）有关要求，现就全面加快推进行政审批标准化建设有关事项通知如下：

一、规范事项目录，全面编写办事指南和业务手册

（一）编写范围。编写办事指南和业务手册的事项范围为列入云南省行政许可事项通用目录中的行政许可事项以及列入各级政府部门权责清单中的行政给付、行政征收、行

政确认和其他行政职权事项。

（二）编写对象。办事指南和业务手册编写以具体办理项名称为对象。行政许可事项没有细分办理项的，以主项或子项名称编写办事指南和业务手册；行政许可事项按照实际办理不同标准细分若干具体办理项的，以具体办理项名称编写办事指南和业务手册，其中申请材料、许可条件相同的，可以编写统一的办事指南和业务手册；申请材料、许可条件不同的，分别编写办事指南和业务手册。行政给付、行政征收、行政确认、其他行政职事项参照行政许可事项编写。

（三）编写主体。云南省行政许可事项通用目录中所有行政许可事项均由省级审批部门牵头编写办事指南和业务手册，事项名称、设定依据、职权类型、事项编码、权限范围、申请材料、许可（办理）条件、办事流程、办理时限、申请表单、办理结果、收费标准等十二个通用要素按照统一标准进行固化，其中行政许可事项名称、设定依据、职权类型、事项编码、行使层级和权限范围已经按照云南省行政许可事项通用目录进行固化，申请材料、许可（办理）条件、办事流程、办理时限、申请表单、办理结果、收费标准等要素由省级部门按照行政许可事项通用目录及相关法律法规进行规范化、标准化，同时固化成标准模板，编写全省通用的示范文本，并统一发至行业系统内各级审批部门；其余要素内容由行业系统内各级审批部门根据实施清单及相关法律法规进行填写和补充。

行政给付、行政征收、行政确认和其他行政职权均由省

级主管部门对本行业系统内共有事项（二个以上层级共同实施的事项）的十二个通用要素进行梳理和规范，制定全省通用目录，由省级审批部门参照行政许可，统一编写办事指南和业务手册，并发至行业系统内各级审批部门，州、县两级审批部门按照省级示范文本，根据权责清单和相关法律法规补充其余要素内容；暂时无法制定全省通用目录的，省级审批部门先行制定自有事项（省本级实施的事项）的办事指南和业务手册示范文本，州、县两级主管部门参照省级示范文本编写本级自有事项（州、县本级实施的事项）的办事指南和业务手册。

（四）数据来源。各级审批部门编写行政许可事项办事指南和业务手册时，以“云南机构编制网”公布的《云南省行政许可事项通用目录》中的行政许可事项名称为准；行政给付、行政征收、行政确认、其他行政职权以各级政府部门最新公布的权责清单为准。各地各部门在编写各类行政职权事项办事指南和业务手册时，务必保持所使用的事项数据属于最新状态；没有及时更新的，认真对照国务院、省政府及省政府审改办最新有关文件进行同步更新。

二、规范事项要素，推进审批流程标准化

（一）编写依据。编写办事指南和业务手册应当依据省政府审改办、省质监局和省标准化研究院最新修订的《行政许可事项编码规则》《行政许可事项办事指南编写规范》《行政许可事项业务手册编写规范》以及办事指南、业务手册通用标准模板。

（二）用途分类。办事指南（完整版）应当以电子文本形式在本级政府门户网站、本部门网站及各级政务服务网络平台（移动客户端、自助终端）公布，供申请人查询、阅览、下载打印。办事指南（简版）应当以纸质文本形式摆在各级人民政府工作部门和实施机关政务服务实体窗口，供办事群众免费取阅。业务手册作为各级政府工作部门和法律法规授权的组织行使行政职权的工作人员的岗位必备知识和审查工作细则。办事指南和业务手册是审批部门对行政相对人的告知和承诺，凡编入办事指南和业务手册的审批要素，都视为对群众、企业的承诺，不得随意修改和增减，不得擅自增加审批流程、环节、申请材料和收费项目。

（三）编写标准。各级审批部门应当按照合法合理、清晰明确、实用有效、精简优化的原则，重点对行政许可事项的名称、设定依据、职权类型、事项编码、权限范围、申请材料、许可（办理）条件、办事流程、办理时限、申请表单、办理结果、收费标准等要素进行规范、精简和优化，实现省、州、县三级事项十二个基本要素统一。行政给付、行政征收、行政确认、其他行政职权事项参照行政许可事项编写。

一是事项名称统一。全省行政许可事项通用目录、各级行政许可事项目录、各审批部门行政许可事项实施目录要实现主项、子项名称相同，在政务服务实体窗口、网上大厅办理具体业务时，可以按照国家部委要求、行业标准等，在可办理的主项或子项下细分若干具体办理项，但不得对主项或子项进行更改或拆分。

二是设定依据统一。明确列出行政许可事项设定依据和办理依据，包括审批事项设定依据、审批权限依据以及申请材料、许可条件、办理时限依据等。

三是职权类型统一。同一行政许可事项在各地各部门的权责清单中职权类型统一，不得随意调整职权类型，需要调整行政许可事项职权类型或将其他类行政职权调整为行政许可的，应按程序报批。

四是事项编码统一。行政许可事项基本代码由省政府审改办统一赋码，未经统一赋码，州、县两级审改办和各级审批部门不得擅自在本级行政许可事项目录和本部门行政许可事项实施目录中增加新的事项及基本代码。

五是权限范围相对统一。除法律法规明确规定外，推行最终审批部门直接受理；方便基层群众办事、宜实行属地审批和监管的行政许可事项，由县级审批部门直接受理和审批。行使层级划分为省、州县两个层次，州（市）、县（市、区）行政许可事项的行使层级可由州、市政府审定和调整。除省政府以委托、授权等方式下放州、市审批部门行使的行政许可事项外，州、市审批部门可以向同级审改办提出调整州、县两级行政许可事项行使层级及权限范围的申请，经州、市政府同意后，州、市审改办可以对州（市）、县（市、区）行政许可事项的行使层级及权限范围进行动态调整。同一行政许可事项在各地审批权限范围应保持相对统一，审批受理范围和条件应当明确，省级审批部门要在编制通用行政许可事项办事指南和业务手册示范文本时，明确划分本行业系统

内各级审批部门的权限范围和受理标准，不能含糊不清或交叉重叠。

六是申请材料统一。依法减少和规范申请材料，严格将申请材料的种类、数量等限制在必要的最小范围内，并使用清晰明确的语言进行定性定量描述，明确具体要求，并在办事指南中以清单形式列明材料名称、来源、形式及相关说明。逐步利用网上大厅居民电子证照目录、电子证照库的作用，做到申请材料“一次生成、多方重复、一库管理、互认共享”，进一步减少申请人反复提交材料次数。严禁要求申请人提交与审批无关的材料以及多重、循环证明的材料。已经取消的行政许可、中介服务、职业资格、证明材料等事项，不得再作为受理条件和申请材料；保留的申请材料(文书、表格、证照等)要统一制定示范文本，供群众、企业下载参阅和使用。

七是许可（办理）条件统一。严格依法明确许可条件，准确列明准予许可的条件和不予许可的具体情形。不得使用模糊语言和兜底条款，不得随意更改或增设获得审批的条件。属于企业经营自主权的事项，一律不得作为企业投资项目核准前置许可条件，审批部门自行制定的与此冲突的规章制度、办事指南等相关条款一律视为无效，审批部门要及时按要求清理修订。业务手册和办事指南要对办理审批事项的数量、政策、技术限制或特殊要求等情况作出说明。

八是办事流程统一。办事指南中的申请人办事流程主要用于向办事群众和企业公示事项办理的程序，采用省标准化研究院提供的 Visio 软件绘制标准化流程图。如现场（窗口）

办理与网上办理不一致，需要分别绘制办理流程图。同类行政许可运行流程图基本相同的，可以绘制通用运行流程图。业务手册中的业务经办流程主要用于说明审批部门受理人、审查人、决定人等工作人员的经办环节和岗位职责、权限。业务手册编中的业务经办流程要与办事指南中的办事流程相吻合。

九是办理时限的上限统一。省级部门应当在严格执行审批法定办理时限压缩 30% 以上的基础上，结合网上审批最大限度压减办理时限，规定统一的办理最长时间（上限），实际时限可少于上限，但不得超过上限。按照分类分级管理模式，将审批事项划分简单事项、一般事项和复杂事项，分别规定不同的办理要求和办结时限。业务手册和办事指南要求明确受理时限、法定办理时限、承诺办理时限、跨层级、跨部门办理时限和特殊程序的办理时限。

十是申请表单统一。申请表单是指申请人到审批部门办理事项时，必须要按照审批部门要求填写和提交的表格内容。本系统全省范围内各级审批部门同一个事项涉及的申请表单的格式和要素要统一。要以具体办理项为单位，按照“一事一表单一结果”的要求梳理，同时明确申请表单中每个数据项的来源（即数据共享需求），逐步实现“一份办事指南，一张申请表单，一套申报材料，完成多项审批”的运作模式。

十一是收费标准统一。办理事项涉及收费项目要统一收费依据、收费标准等信息，做到全省范围同一个事项，收费标准及减免情形统一。

十二是办理结果统一。本系统全省范围内各级审批部门同一个事项办结后所出具的办理结果（包括文书、证照等格式和要素）要保持统一，明确制证、出证渠道。

（四）编写要求。各地各部门要按照规范行政职权、统一行使标准的原则，依法合理细化、量化行政许可受理、审查、决定等各环节的裁量标准。

一是明确受理条件。在申请和受理阶段，依照实施依据，围绕申请材料是否齐全、是否符合法定形式、是否属于受理范畴等要素，编制受理判定标准量化表，严格实施补正材料“一次性告知”制度，减少申请人重复提交材料和来回跑动的次数。

二是量化审查标准。在审查阶段，严格对照许可条件，为书面审查、实地核查等各环节编制审查量化表，明确审查的程序、内容、要求、方法和判定标准等。不能够量化的，要采用清晰规范的文字表述，便于审查人员操作执行，有效规范和监督审查行为。涉及技术性、专业性较强的专家评审、技术审查等特殊程序和监督检查环节的，审批部门应当要求专业技术机构进一步细化量化技术标准，做到标准清晰明确、便于监督，并针对专家或技术机构出具的评审意见或审查意见书，细化审查标准，明确审查的程序、内容、要求和方法等。

三是细化判定标准。在审批决定阶段，详细明确列出通过、不通过、整改等审查结论的具体标准，提出否定意见的，审批部门必须提出理由和依据，详细列出不通过、整改的具

体事由，减少人为主观因素影响，减少自由裁量空间。

四是实现不同地域同标准受理和审批。业务手册和办事指南要以规范行政职权和方便群众办事创业为出发点，突出严格规范、明确具体、量化清晰、便于操作的要求。推进同一事项无差别受理、同标准办理。构建和完善形式可观、电话可询，为群众、企业办事提供清晰指引。

五是明确审批部门工作人员职责权限。审批部门具体承办审批业务的实施机构审批流程不超过受理、审查、决定等三个环节，需要增加特殊审查和决定环节的，应当提供有关依据并说明理由。明确受理、审查、决定岗位工作人员的职责、权限，以及各环节办理时限和总的控制时限。

（五）审查与公布。各地各部门办事指南（完整版）和业务手册编写完毕后，应当经内设法制机构合法性审查、部门集体研究讨论通过后，在部门网站、同级政务服务网上大厅向社会公布。行政许可事项办事指南（完整版）和业务手册自公布之日起5个工作日内由省级主管部门向省政府审改办备案；行政给付、行政征收、行政确认、其他行政职权等事项办事指南和业务手册应当自公布之日起5个工作日内由各级审批部门向同级审改办备案。

（六）修订与更新。办事指南和业务手册的相关内容因设定依据、办理依据发生变化需要修订的，应当经部门内设法制机构合法性审查、分管领导签批后1个工作日内公开变更后的相关信息和具体实施时间，同时公开修订理由及依据，并及时更新政务服务实体窗口和网上大厅有关信息。办

事指南和业务手册发生变更的，应当自重新公布之日起5个工作日内，将修订情况向同级审改办备案。各地各部门要实行网上服务大厅和实体政务窗口办事服务信息同源管理，建设和使用统一的咨询问答知识库，确保线上线下办事服务信息内容准确一致，方便群众、企业办事。

（七）时限要求。行政许可事项办事指南（完整版）和业务手册应当在2018年8月31日前完成编制、公布和备案工作。行政给付、行政征收、行政确认和其他行政职权事项的办事指南（完整版）和业务手册应当在2019年3月31日前完成编制、公布和备案工作。

三、优化办事流程，实现行政审批服务标准化

（一）全过程优化审批流程。各地各部门要按照简化环节、优化流程、便民高效的要求，重点对申请、受理、审查、决定等环节的办理流程进行整合压减和统一规范，简化受理和审批环节，减少申请材料，压缩办理时限，在优化行政许可、行政给付、行政征收、行政确认和其他行政职权事项办事流程和编写办事指南（完整版）和业务手册的基础上，编制和公开直接受理、马上办、最多跑一次事项清单。

（二）编制和公布各类事项清单。

一是编制和公布直接受理事项清单。对于跨层级审批的事项，没有法律法规依据的，一律推行最终审批部门直接受理，需要基层初审、审核的，需列明依据的具体条款。直接受理事项是指简化初审、复核等初始和中间环节，由具有最终审批权的部门直接受理和审批，并送达审批结果的事项，

包括审批部门、事项名称、设定依据、申请材料、受理方式、办理时限等要素。直接受理可以采用现场、信函邮递、传真、电子邮件、网上服务大厅、移动客户端、自助终端等多种方式和途径提交申请和材料。

二是编制和公布“马上办”事项清单。在深入研究和论证基础上，对本单位实施的审批事项进行分类分级管理，按类别优化各环节办理流程。对以书面形式审查为主的简单事项，原则上要将各环节合而为一，实现“即来即办、立等可取”。“马上办”事项是指群众、企业到政府部门办事，部门受理和接件后，只需书面形式审查，申请人在现场等候不超过1小时且当场办结的简易事项，包括审批部门、事项名称、设定依据、申请材料、办理时限等要素。

三是编制和公布“最多跑一次”事项清单。“最多跑一次”事项是指群众、企业到政府部门办事，在申请材料齐全、符合法定受理条件时，除书面形式审查外，还需要实地核查、现场勘验等特殊程序，不能当场立即办结，但整个受理、审查、送达等全流程只需跑一次，一次提交材料即可成功办理的复杂事项，包括审批部门、事项名称、设定依据、申请材料、受理方式、办理时限等要素。

（三）时限要求。上述3张清单均由各级审批部门梳理、合法性审查、集体研究讨论通过后，于2018年9月30日前向社会公布，将汇总清单（见附件1）形式报同级审改办备案。同时各地各部门应当对编制办事指南和业务手册过程精简的环节、申请材料、专家评审论证技术审查、时限等成果

以清单形式（附件2）汇总后报同级审改办。

四、加强监督检查，确保行政审批标准化落到实处

各地各部门依托云南省政务服务管理平台、政务服务热线、“放管服”投诉举报受理平台等，畅通互动渠道，方便群众、企业咨询办事和投诉举报，接受群众监督。建立健全随机抽查、定期督查、第三方评价等工作机制，加强对行政许可行为、过程、结果等的监督检查和评价，完善工作机制，实现制度化、程序化、规范化和标准化。

- 附件：1.行政审批标准化梳理事项清单汇总表及填表说明
- 2.全省精简审批流程梳理统计表及填表说明
- 3.行政审批标准化工作对口联系表

云南省人民政府行政审批制度改革办公室

2018年7月5日

附件 1

行政审批标准化梳理事项清单汇总表

序号	部门名称	事项名称		事项类型	设定依据	申请材料	受理方式	受理地点	办理时限	事项办理方式							
		主项	子项							网上办	直接受理	马上办	最多跑一次	就近办	全城通办		

附件 1 填表说明

一、部门名称：填写审批部门规范简称。

二、事项名称：行政许可事项名称以云南机构编制网最新公布的行政许可事项通用目录为准。行政给付、行政征收、行政确认、其他行政职权已编制全省通用目录的，以通用目录为准；没有编制通用目录的，以各级政府最新公布的权责清单为准。

三、事项类型：包括行政许可、行政给付、行政征收、行政确认、其他行政职权等事项。

四、设定依据：以行政许可事项通用目录和规范后的行政给付、行政征收、行政确认、其他行政职权事项通用目录或权责清单为准。

五、申请材料：受理行政许可、行政给付、行政征收、行政确认和其他行政职权事项需要提交的法定申请材料，包括材料名称、来源、份数、形式（原件/复印件、电子版/纸质版）。

六、受理方式：包括现场窗口提交、传真、信函邮递、电子邮件、网上办事大厅提交、移动客户端、自助终端等形式。只能采用其中一种方式受理的，只填写一种；可以采用多种方式受理的，可以列明所有受理方式。

七、受理地点：包括实体办事大厅（窗口）所在州（市）、县（市、区）、乡镇（街道）、道路牌号、楼栋牌号、交通路线等信息。

八、办理时限：以工作日计算，如有特殊程序不计算时限，需要特别注明，并说明理由及依据。

九、网上办：填“是”或者“否”。按照国办函〔2016〕108号文件，指达到网上办理二级标准的事项，即该事项已经实现原件预审，申请人可以通过网络提交和补正相关申请信息和材料，审批部门在政务服务平台对材料进行预审，预审通过后，申请人仍需携带纸质材料和相关证件到现场提交办理，作出审批决定后，申请人可来现场领取结果，也可选择物流递送等形式送达证书结果。

十、直接受理：填“是”或者“否”。是指减掉初审、复核等初始和中间审批环节，由具有最终审批权的部门直接受理和批准，并送达审批结果的事项。

十一、马上办：填“是”或者“否”。指群众、企业到政府部门办事，部门受理和接件后，只需书面形式审查，申请人在现场等候不超过1小时且当场办结的简易事项。

十二、最多跑一次：填“是”或者“否”。指群众、企业到政府部门办事，在申请材料齐全、符合法定受理条件时，除书面形式审查外，还需要实地核查、现场勘验等特殊程序，不能当场立即办结，但整个受理、审查、送达等全流程只需跑一次，一次提交材料即可成功办理的复杂事项。

十三、就近办：填“是”或者“否”。指基层个人办理有关事项时，可以到就近政务服务网点（窗口）一次办结的事项。

十四、全城通办：填“是”或者“否”。指对办理量大、办理频次高的事项，打破行政区划限制，申请人可以选择到所在城镇任何一个政务服务网点（窗口）办结的事项。

附件 2

全省精简审批流程梳理统计表

序号	事项名称		原申请材料		精简后申请材料			精简专家论证评审技术审查		简化办理环节		压缩办理时限		收费情况		备注
	主项	子项	材料明细	材料来源	材料明细	材料来源	处理方式	原专家论证评审技术审查项目	精简后专家论证评审技术审查项目	简化前	简化后	压缩前(工作日)	压缩后(工作日)	减免前	减免后	

附件 2 填表说明

一、事项名称：行政许可事项名称以云南机构编制网最新公布的行政许可事项通用目录为准。行政给付、行政征收、行政确认、其他行政职权已编制全省通用目录的，以通用目录为准；没有编制通用目录的，以各级政府部门最新公布的权责清单为准。

二、原申请材料明细：指精简前需提交的所有申请材料清单，以阿拉伯数字编号，名称规范完整。

三、材料来源：所需材料由谁提供，包括申请人提交、第三方提供等。

四、精简后申请材料明细：指精简后需提交的申请材料清单，以阿拉伯数字编号，名称规范完整。已经精简掉的材料，请以下划线标注。

五、处理方式：指精简掉的材料不再索要后，采取何种处理方式解决，包括审批部门自行获取，通过基本证照凭证替代，通过实地调查、信息共享解决，通过事前告知加当事人承诺方式解决等。

六、原专家评审论证技术审查项目：指精简前所需专家评审论证技术审查项目清单，以阿拉伯数字编号，名称规范完整。

七、原专家论证评审技术审查项目：指精简后所需专家评审论证技术审查项目清单，以阿拉伯数字编号。已经精简

掉的项目，请以下划线标注。

八、简化前办理环节：包括受理、初审、复核、决定等环节，以及实地核查，现场勘验，招标与拍卖，检验、监测、检疫、鉴定、考试、考核，听证，听取利害关系人意见等环节，不重复计算专家论证评审技术审查。

九、简化前办理环节：指简化后剩余办理环节，已经精简掉的环节，请以下划线标注。

十、压缩前工作日：指压缩前的实际办理时限，包括按照省政府规定已经压缩 30% 以上的时限。

十一、压缩后工作日：指在实际办理时限基础上再压缩后的办理时限，不包含按照省政府规定已经压缩 30% 以上的时限。

十二、减免前收费情况：指原收费标准，包括收费标准及依据。

十三、减免后收费情况：指减少后的收费标准或实行免费情况。

附件 3

行政审批标准化工作对口联系表

序号	姓名	联系单位	联系方式
1	闫生念	省发展改革委（粮食局）、 省能源局、省物价局	63997558
2	李陈俊	省工业和信息化委、省国防 科工局、省煤炭工业局	63997562
3	罗杰	省工商行政管理局、省质监 局、省食品药品监督管理局、	63997559
4	段任高	省教育厅、省科技厅、省知 识产权局、省地震局、省气 象局	63997562
5	万里	省国土资源厅、省环境保护 厅、省测绘地理信息局	63997560
6	毛永庆	省交通运输厅、省审计厅、 省文化厅、省旅游发展委、 省统计局	63997527
7	朱树奎	省农业厅、省林业厅、省水 利厅、省移民开发局	63997527

序号	姓名	联系单位	联系方式
8	罗宁辉	省公安厅、省司法厅、省财政厅、省国资委、省国家税务局、省新闻出版广电局	63997526
9	徐倩	省卫生计生委、省安全监管局、省体育局、省侨办、省档案局	63997527
10	包人嘉	省民族宗教委、省民政厅、省人力资源社会保障厅、省公务员局	63997558
11	叶文娟	省商务厅、省住房城乡建设厅、省人防办	63997526

1.各单位在开展行政审批标准化工作过程中，如咨询业务问题或反馈意见建议，请与对口联系人联系。

2.为方便工作开展，我们建立了行政审批标准化工作微信群，请各单位具体负责同志扫描下方二维码加入微信群。入群后请将群昵称修改为“单位（××委/办/厅/局）+姓名”格式。



抄送：省政府督查室。

云南省人民政府行政审批制度改革办公室 2018年7月5日印发
