福建省卫生计生委行政审批和公共服务

标准化试点工作方案

为贯彻落实党中央、国务院和省委、省政府关于深化“放管服”改革部署要求，深入推进简政放权、放管结合、优化服务，加快建立规范、高效、优质、廉洁的行政审批运行机制，扎实推进省级行政审批标准化试点工作，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）、《国家标准委社会管理和公共服务综合标准化试点细则（试行）》（服务联〔2013〕61号）和《福建省行政审批改革工作小组办公室 福建省质量技术监督局关于确定省级行政审批标准化示范试点单位的通知》（闽审改办〔2018〕61号）要求，结合我委实际，制定本方案。

一、工作目标

以十九大精神和习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面落实“五个规范”和“四个统一”，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”改革目标，将标准化建设融入卫计委行政审批服务“全事项、全过程、各环节”，努力形成标准化效应，不断为企业和群众提供更加规范、透明、高效的服务。

**（一）服务体系更加健全。**建立健全卫生计生委行政服务中心，实现窗口建设、审批业务、服务行为、服务场所标准化，做到规范统一、设施完备、功能健全；配合省级审批系统、专业部门审批平台规范建设，数据互通、信息共享。

**（二）权力运行更加透明。**严格遵守省政府权责清单制度，实行阳光审批，接受社会监督；简化审批环节，完善监督制约机制；委机关各处（室）间联审联批工作机制更加顺畅。

**（三）服务流程更加高效。**服务流程进一步优化，审批时限最大限度压缩，“放管服”改革持续深化，行政服务效能进一步提升。

二、主要任务

**（一）行政审批和服务事项管理的规范和标准**

**1. 事项管理规范**

按照闽政〔2015〕68号文件“五个规范”要求，规范审批事项名称、申请材料、审批流程、办理时限、收费项目。严格依照《行政许可法》规定，仔细对照行政审批和服务事项相关法律法规，进一步梳理申请条件及材料目录，清理没有法律法规依据的增设材料，支持受理电子文件或可通过电子证照系统查询的证照（批文）不再收取纸质材料，并在办事指南中予以明确。

按照“四个统一”要求，统一行政审批事项的统计口径和目录、统一使用行政审批专用章、统一行政服务中心设置、统一行政服务中心工作规则。各处室、各单位制定所有办事事项审查工作细则、示范文本以及相关表格，明确各个事项的审查环节、审查内容、审查标准、审查要点及注意事项等，行政服务中心工作人员严格按照审查工作细则进行材料审核。各相关处按照责任主体自行负责完成存量证照转换录入工作。

责任单位：审批办牵头，委规信处、医政处、妇幼处、中医处、监督处、科教处、人事处、委直属有关单位

**2. 办事指南规范**

按照《政府工作部门行政许可规范》（DB35/T1630－2016）地方标准要求，各业务处室逐项梳理形成规范统一的办事指南，列明事项名称、适用范围、事项审查类型、审批依据、受理机构、决定机构、数量限制、申请条件、禁止性要求、申请材料目录、申请接受单位、办理基本流程、办理方式、办结时限、收费依据及标准、审批结果、送达方式、行政相对人权利和义务、咨询途径、监督投诉渠道、注意事项、办公地址和时间等要素。

责任单位：委规信处、医政处、妇幼处、中医处、监督处、科教处、人事处、审批办、委直属有关单位

1. **3. 审批管理规范**

以方便行政相对人为导向，对入驻行政服务中心的各项行政审批和公共服务事项的程序和环节进行简化和规范。规范办理时限，承诺件流程规范为“受理、审核、审批”三个环节；即办件流程规范为“受理、审批”两个环节。将所有办事事项的承诺审批时限统一缩短到10个工作日以内，实现所有承诺时限都由法定时限统一缩短到50％以内；将原来法定时限为20个工作日、15个工作日、10个工作日的事项，只要申报材料齐全有效且能在1个工作日办结的，经合法性审查，全部设置为即办事项。

责任单位：审批办

**（二）行政审批审查审核的规范和标准**

**1. 推进“三集中”审批改革充分到位**

严格按照省政府批复的权力清单、公共服务清单梳理办事事项，将卫生计生委审批职能向行政审批处集中，审批事项向行政服务中心窗口集中，审批事项集中进驻福建省网上办事大厅，做到事项进驻大厅到位，审批授权窗口到位，电子监察到位。

责任单位：人事处

1. **2. 明确审批环节工作细则**

按照《政府工作部门行政许可规范》（DB35/T1630－2016）地方标准要求，制定行政审批各个环节的审查工作细则，细化行政审批机关实施受理、审查和决定等环节的审核规范和办理要求。明确适用情形、法定审查内容、审查要点、审查评判依据、审查程序、审查期限、各级审查人责任、审查意见（结论）等，明确注意事项及不当审查行为需要承担的后果等。固化总结原有好的做法与经验，优化再造传统做法和流程，尽量实现标准内容“流程化”、“表单化”、“图示化”。

责任单位：委规信处、医政处、妇幼处、中医处、监督处、科教处、人事处、审批办、省卫生计生监督所

1. **（三）行政审批服务场所的规范和标准**

**1. 完善服务大厅建设**

依照《政府工作部门行政许可规范》（DB35/T1630－2016）设立实体性行政服务中心，完善卫生计生委行政服务中心办事大厅建设，设立指示标志、受理事项清单、办事指南、工作人员去向牌、文明行为规范、岗位监督台、消防栓、电子大屏幕、休息区（公用电脑）、寄存柜、饮水机、报刊栏、爱心雨伞、意见建议簿、急救箱等设施。

责任单位：办公室、审批办

1. **2. 完善服务大厅制度建设**

编印《福建省卫生计生委行政审批和公共服务项目政策文件汇编》；汇总社会组织办事表格，印制表格填写规范，一次性告之行政服务对象；进一步梳理编制《福建省卫生计生委行政服务中心内部规章制度》和《福建省卫生计生委行政服务中心效能建设制度》，建立延时服务制度，动态管理窗口，规范工作人员行政服务行为。定期组织行政审批工作人员学习，案例分析、经验交流。

责任单位：审批办、规信处、医政处、妇幼处、中医处、监督处、科教处、人事处、审批办、省卫生计生监督所

1. **（四）网上审批服务管理的规范和标准**

**1. 完善网上审批系统建设**

对现有审批服务事项进行梳理，及时整理上报适合全程网办（“一趟不用跑”）的事项，协调省经济信息中心和福建省网上办事大厅开发公司，修改完善福建省网上办事大厅的功能，全力配合做好省网上办事大厅拓展提升、“闽政通”APP平台建设工作。

责任单位：审批办、信息办、信息中心

1. **2. 推进电子证照模板配置工作**

协调电子证照系统开发公司配置电子证照模板、电子印章盖章和电子证照生成功能；协调省经济信息中心和福建省网上办事大厅开发公司配置福建省网上办事大厅电子证照同步生成功能。坚持电子证照实时转换，并推送至省电子证照库，加强政务信息共享。

责任单位：信息办、委信息中心

1. **3. 全面公开服务信息**

在省卫计委和委直属单位门户网站集中全面公开与政务行政审批和服务事项相关的法律法规、政策文件、通知公告、办事指南、审查细则、常见问题、监督举报方式和网上可办理程度，以及行政审批涉及的中介服务事项清单、机构名录等信息，按规定时限定期公示行政许可审批结果，并实行公开信息的统一管理、动态调整，确保线上线下信息内容准确一致。

责任部门：委宣传处、审批办，委直属有关单位

**（五）行政审批机制创新的规范和标准**

**1. 行政审批一次办结**

做好福建省网上办事大厅审批工作，对材料齐全、符合法定要求的，立即启动办理程序，一次办结；对材料不齐全的，一次性告知所需补齐补正的材料。

责任单位：审批办

1. **2. 落实跨部门联动审批**

对涉及多部门以及配合上级部门办理事项，梳理权力清单，完善联审制度，落实责任分工，建立健全部门协作工作机制。

责任单位：审批办

1. **（六）监督检查及评价的规范和标准**

**1. 畅通行政审批投诉渠道**

行政审批项目、公共服务事项、审批时间、承诺时限、是否收费等信息上墙公开；设立监督岗，将行政工作人员姓名、照片、职务、编号及在岗情况上墙公示；在网络及办事服务指南上公布监督投诉电话；行政服务大厅窗口设置意见箱和意见簿。

责任单位：审批办

**2. 评价评估机制**

采用服务大厅意见箱、点评机和福建卫计官网问卷调查等方式，开展自我评价和行政相对人满意度评价，重点评价行政审批服务工作情况、行政许可流程梳理优化工作情况、“双公示”工作情况、网上审批工作情况。

责任单位：审批办

三、实施步骤

**（一）第一阶段（2018年1－5月）**

深入省内部分行政审批和公共服务标准化试点单位开展调研，围绕省卫计委行政审批服务的实际情况及特点，应用标准化的管理理念和技术手段，以规范行政审批和服务事项的管理、审查审核工作、监督检查及评价等，全面提升行政审批服务水平为目的，构建福建省卫计委行政审批标准体系，涵盖行政审批和服务各主要环节，做好卫计委行政审批标准化工作的顶层设计，同时也为省卫计委构建“互联网＋政务服务”体系做好标准化技术支撑。

按照《政府工作部门行政许可规范》要求，实施事项清单标准化、办事服务指南标准化、审查工作细则标准化、网上网下审批服务标准化，初步建立行政审批标准化体系；参加省审改办和省质监局组织的标准化试点工作培训，制定工作方案，明确工作目标、工作任务和完成时限等。成立“福建省卫生计生委行政审批和公共服务标准化试点工作小组”，由分管副主任任组长，与行政审批相关的处室负责人为小组成员，政法处作为试点工作常设机构，明确职责和权限，对开展综合标准化试点建设工作进行部署，按照《国家标准委社会管理和公共服务综合标准化试点细则（试行）》和《政府工作部门行政许可规范》等规定，巩固办事指南标准化成果，完善审批服务场所标准化工作，实现审批服务事项清单标准化、审查工作细则标准化、网上网下审批服务标准化，健全行政审批标准化体系。

**（二）第二阶段（2018年6－10月）**

进一步实施行政审批和公共服务综合标准体系，加强标准实施管理，用标准规范行政审批和公共服务，约束行政服务行为，同时做好标准实施的相关记录，宣传标准化工作成果，结合工作实践，对标准进行完善提高。开通内、外部监督渠道，接收反馈意见，做好标准实施检查记录和问题处理记录。

适时邀请省审改办、省质监局专家对我委开展中期评估，查明综合标准体系实施效果是否达到了要求，及时发现存在的问题，不断完善标准。

建立行政审批和公共服务综合标准化工作持续改进的程序或制度，制定工作方案或计划，并做好检查、评审、纠错等持续改进的记录，进一步提高标准体系的符合性、充分性和有效性，发挥行政审批和公共服务综合标准化的长效机制作用。

**（三）第三阶段（2018年11－12月）**

对标准化实施情况进行全面总结，确认成功经验和做法，查找和分析问题和不足，提出改进提高的方法措施，形成标准化创建工作总结报告。

做好正式验收前的各项准备工作，对照要求进行自查，自查达标后，收集整理所有确认材料，按照先后顺序汇编成册，填报评估申请报报省审改办和省质监局审核验收。

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。制定和完善我委审批和服务事项与设区市行政审批联动相关标准和规范，打通行政审批事项数据和流程连接。创建省级行政审批标准化品牌。

1. 四、保障措施

**（一）加强组织，明确责任。**完善和加强行政服务中心机构和人员建设，按照“配齐配强配优”的要求，把委审批办和行政服务中心作为培养人、锻炼人、选拔人的岗位，将政治素质高、业务能力强、工作作风实、服务意识好的优秀同志选派到审批办和窗口工作，保证有足够的力量和业务骨干进驻行政服务中心。委机关相关处（室）要认真研究实施方案，根据任务分工精心筹划、周密组织，细化分解任务。要及时部署工作、了解情况、解决问题、强力推进行政审批标准化改革。各责任处室（单位）要指定一名经办人，明确工作职责，及时跟进工作。

**（二）强化监督，开展自查。**委机关相关处（室）要坚决执行方案规定，建立督查制度，完善激励制度，坚持问责制度。委效能办将业务监督与效能监督有机结合，采用现场巡查和电子监察相结合等方式定期或不定期开展抽样检查。

**（三）总结经验，巩固成果。**委机关相关处室要不断摸索和总结经验，协同配合，注重实效，不断改进实施方法，修订标准。委政策法规处对方案实施过程中提出更加科学高效、符合法律依据的行政审批服务举措，及时总结，不断巩固行政审批标准化试点成果。