

砚山县人民政府办公室关于印发砚山县 相对集中行政许可权改革 8 个配套制度的通知

各乡（镇）人民政府，县直各部门，省州驻砚科局级以上单位：

《砚山县相对集中行政许可权改革 8 个配套制度》已经县十六届人民政府第 76 次常务会议同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。

砚山县人民政府办公室

2021 年 3 月 10 日

（此件公开发布）

砚山县相对集中行政许可权改革联席会议制度（试行）

为贯彻落实《砚山县人民政府办公室关于印发砚山县开展相对集中行政许可权改革实施方案的通知》（砚政办发〔2019〕127号），进一步加强县行政审批局与县级行政主管部门的协调配合，加快推进相对集中行政许可权改革工作，确保审批不断档，监管不断线，结合工作实际，制定本制度。

一、联席会议主要职能

联席会议在县人民政府的领导下，研究解决全县行政审批工作中的重大问题、特别事项，统筹有关部门各负其责、各司其职，协调配合做好行政审批事项事前、事中、事后的监督管理，更加高效地服务好人民群众。

（一）研究落实国家、省、州行政审批制度改革重大政策和措施，审定行政审批制度改革工作计划和阶段性目标；

（二）研究审议全县行政审批工作中的重点、难点和堵点问题，提出解决方案和工作措施，推进工作部署和落实；

（三）协调解决涉及多个部门的行政审批问题，减项目、减环节、减时限、减费用，规范行政审批前置中介服务事项和前置管理服务事项，不断优化审批流程，降低准入门槛，提高审批效率，提供优质服务，方便人民群众；

（四）研究解决全县政务服务管理工作中的重大问题，纠正

不当行为，及时制定补救措施，推动全县政务服务管理工作信息化、标准化建设和数据共享平台建设，加强政务服务监督管理工作；

（五）完成县人民政府交办的其他事项。

二、联席会议成员单位

联席会议由县委宣传部，县委编委办，县发展改革局、工信商务局、教育体育局、民族宗教局、公安局、民政局、司法局、财政局、人力资源社会保障局、自然资源局、州生态环境局砚山分局、住房城乡建设局、交通运输局、农业农村科学技术局、水务局、文化和旅游局、卫生健康局、退役军人事务局、应急局、市场监管局、林业草原局、审计局、统计局、医保局、政务服务中心，国家税务总局砚山县税务局、县气象局、县道路运输管理局、县烟草专卖局、文山电力砚山分公司、云南广电网络集团有限公司砚山支公司、电信公司、移动公司、联通公司等部门和单位组成。

联席会议由县人民政府分管副县长负责召集，成员单位有关负责同志为联席会议成员。联席会议成员因工作变动需要调整的，根据单位职能分工由相应职位的人员自行替补，不再另行发文。联席会议办公室设在县政务服务局，负责联席会议日常工作。办公室主任由县政务服务局局长担任，办公室工作人员由县政务服务局相关人员组成。

三、联席会议工作规则及工作要求

（一）联席会议原则上每半年召开 1 至 2 次，根据工作需要可临时召开全体会议或部分成员单位会议；

（二）联席会议由联席会议办公室提出需要研究解决的问题和事项，报召集人审定会议议题，确定会议时间及形式，由召集人或者召集人委托的成员单位召集；

（三）联席会议以会议纪要形式明确会议议定事项，印发至有关单位；

（四）各联席会议成员单位要按照职责分工，主动研究涉及行政审批、政务服务工作的有关问题，按要求参加联席会议，认真落实联席会议确定的工作任务，按要求向联席会议办公室报送工作情况。各成员单位之间要互通信息，相互配合，相互支持，形成合力，充分发挥联席会议的作用；

（五）联席会议成员单位各确定一名联络员，联络员因工作变动需要调整的，由所在单位及时调整，报联席会议办公室备案。

四、联席会议办公室职责

联席会议办公室的主要职责是：负责联席会议的组织、联络和协调工作；研究并提出联席会议议题，做好会议筹备工作；受县人民政府委托，协调、督促各成员单位履行工作职责，落实联席会议决定；汇总并通报各成员单位有关工作情况；组织督办督查各单位的行政审批、政务服务等工作；完成联席会议交办的其他工作。

五、本制度自发文之日起施行

砚山县相对集中行政许可权改革审批与 监管协调联动工作制度（试行）

第一条 为加快推进相对集中行政许可权改革工作，强化县行政审批局与县级行政主管部门的协调配合，进一步厘清县行政审批局与县级行政主管部门的职责边界，推进行政审批标准化，实现审批事项全程监管，畅通监督渠道，按照“审管分离”原则，建立审批与监管相对分离、相互配合、相互监督的运行机制，强化沟通协调，规范县行政审批局与县级行政主管部门在“审管分离”的新机制下各司其职，加强事中事后监管，健全审批和监管信息共享机制，实现审批和监管无缝对接，根据《中华人民共和国行政许可法》等法律法规，结合砚山县开展相对集中行政许可权改革工作实际，制定本制度。

第二条 划转至县行政审批局实施的行政许可事项实行目录化管理，实时动态调整并向社会公开，接受监督。

第三条 县行政审批局对划转的行政许可事项依法进行审批，并对职责范围内行政审批行为承担相应法律责任。

第四条 县级行政主管部门认真履行监管主体责任，加强事中事后监管职责；县级行政主管部门要按照开展相对集中行政许可权改革工作要求，建立监管目录清单和责任清单，研究制定监管责任追究制度，严格责任追究；同时强化部门联动监管，着力优化、健全监管体系。

第五条 县级行政主管部门承担事中事后监管职责，依法查

处违法违规行为。

第六条 行政主管部门要对划转的行政许可事项制定审批规则及清单，列清事项名称、设立依据、办理条件、资料要件、办理流程及标准等内容，划转事项涉及的相关规范性文件、制式证照、证书等资料一并移交县行政审批局，同时做好划转之前行政许可事项审批档案管理工作，并配合县行政审批局做好相关档案查阅工作。

第七条 改革后上级下放的行政许可事项，先由县级行政主管部门承接并规范后，再按规定划转程序交由县行政审批局进行办理。县级各行政主管部门对口上级主管部门涉及划转事项的政策调整、会议、培训、网络维护等相关文件，要及时告知县行政审批局。

第八条 行政主管部门要主动支持配合县行政审批局开展审批工作，需要提供基础资料的，县级行政主管部门要主动提供，并对相关材料的真实性、合法性负责。

第九条 县行政审批局要加强与县级行政主管部门沟通衔接，对于相对集中行政许可权改革过程中出现的各类问题，提请县人民政府通过定期或不定期召集县行政审批局、县级行政主管部门（单位）参加的联席会议，进行研究解决，对重大事项进行联审会商，通报进展情况，分析查摆问题，依据相关规定提出解决问题的对策和建议，督促相关部门及时整改。

第十条 县级行政主管部门和县行政审批局应加强日常工作相互协调，在审批过程中，涉及现场核查、现场检查、现场勘查、专家评审、符合性审查、协议签订、技术论证、业务培训、社会

听证、检验鉴定等工作的行政许可事项，需行政主管部门配合的审批事项，由县行政审批局向有关行政主管部门发出《砚山县行政审批协办函》，有关行政主管部门应及时响应积极派出人员参与，并在规定时限内完成相关工作。

第十一条 明确县行政审批局的审批和县级行政主管部门的监管职责，建立审批监管信息双向推送共享机制。县行政审批局通过电子政务协同办公平台（或传真）将《砚山县行政审批事项抄告单》发送至县级行政主管部门，县级行政主管部门按照职责程序实施监管；县级行政主管部门的监管信息联络员及时查看审批信息，并通过电子政务协同办公平台（或传真）及时向县行政审批局反馈监管情况。县级行政主管部门要及时将涉及行政审批方面的最新法律、法规、规章和文件转送至县行政审批局，确保信息资源共享和审批与监管无缝衔接。

第十二条 县级各行政主管部门要明确行政审批工作的具体分管负责人和联络人员，加强日常工作对接，协调配合，密切沟通，加强工作简报、信息交流。

第十三条 县行政审批局根据监管信息开展协同处理。对于县级行政主管部门反馈申请人受到停产停业、吊销营业执照等处罚的，“承诺失信记录”直接纳入“行政审批承诺失信名单”，在砚山县政务服务网上大厅和县人民政府网站上公布。对于利害关系人请求撤销行政许可的，县行政审批局组织人员对所请求的撤销事项进行核实，符合撤销情形的，依法撤销行政许可，并向社会公布。对不符合撤销情形的，以书面形式向利害关系人说明情况。对于已依法撤销的行政许可，县行政审批局按照工作流程办理完

成后，更新证照库状态，将审批结果同步推送（或传真）至县级行政主管部门。

第十四条 县级各行政主管部门要切实加强对信息资源共享工作的监督和管理，确保不出现虚、假、错、漏等现象。要建立责任追究机制，对不认真履行职责，出现有意瞒报、漏报及其他违法违纪行为的，依照相关法律法规及政策进行处理，严肃追究当事人和有关领导的责任。

第十五条 县级各行政主管部门要同步做好本部门的决策、规划、行业标准制定工作，加强公共服务体系建设。

第十六条 砚山县相对集中行政许可权改革工作纳入全县综合绩效考核，对在相对集中行政许可权改革工作中推诿、拖延，不配合牵头单位完成工作任务，不按要求开展现场核查、现场检查、现场勘查、专家评审、符合性审查、协议签订、技术论证、业务培训、社会听证、检验鉴定等行政许可事项涉及前期工作，造成全县行政审批工作滞后的县级行政主管部门，纳入相对集中行政许可权改革责任追究机制，并在综合绩效考核中扣除相应分值。

第十七条 县纪委县监委要会同有关部门加强对行政审批与监管协调联动工作进行督促检查，对于推诿扯皮、不履行法定职责、滥用职权、徇私舞弊等行为，依法依规严肃处理。

第十八条 本制度由县行政审批局负责解释，自发文之日起施行。

砚山县行政审批协办函

砚行审 协通字（ ）号

行政主管部门			
审批事项基本情况			
申请人（单位）		地点	
审批事项及申请内容			
申请单位联系人		联系电话	
行政审批局联系人		联系电话	
需要行政主管部门协助办理事项： <input type="checkbox"/> 现场核查 <input type="checkbox"/> 现场检查 <input type="checkbox"/> 现场勘查 <input type="checkbox"/> 专家评审 <input type="checkbox"/> 符合性审查 <input type="checkbox"/> 协议签订 <input type="checkbox"/> 技术论证 <input type="checkbox"/> 社会听证 <input type="checkbox"/> 检验鉴定 <input type="checkbox"/> 其他事项： 事项类型： <input type="checkbox"/> 一般事项 <input type="checkbox"/> 特殊事项 特别说明：			
行政主管部门办理意见：			
单位（签章）： 年 月 日			
备注	请行政主管部门在规定的时限内（一般事项不超过5个工作日，特殊事项不超过10个工作日，法律法规另有规定的从其规定）将此表及办理的相关结论书（检查、勘查记录等材料）原件送达砚山县行政审批局。		

砚山县行政审批局审批事项抄告单

序号	事项名称	申请单位(人)	联系人	联系电话	审批时间	证照(编号)	审批内容	监管建议	备注
1									
2									
3									
4									
5									

抄告单位： 抄告日期：

砚山县行政审批局 经办人（签字）：

注：1.审批内容包括：主要建设内容及规模、批复文号、生产工艺、流程、能耗、审批种类、项目地点、（生产）经营范围、法定代表人姓名等。2.按照开展相对集中行政审批权改革试点工作要求，县级行政主管部门要加强事中事后监管，着力优化、健全监管体系，建立监管目录清单和责任清单，研究制定监管责任追究办法，严格责任追究。依法需要对行政管理相对人作出行政处罚的，由承担事中事后监管职责的县级行政主管部门依法实施。

砚山县相对集中行政许可权改革审批与 监管信息双向推送制度（试行）

一、按照《砚山县人民政府办公室关于印发砚山县开展相对集中行政许可权改革实施方案的通知》（砚政办发〔2019〕127号），为健全审批和监管信息共享机制，确保审批和监管无缝对接，制定本制度。

二、县行政审批局履行划转（授权）行政许可事项的审批职能，承担相应的法律责任。原行政主管部门不再对已划转的行政许可事项进行审批。

三、需要总量控制、发展限制的审批事项，由行政主管部门负责制定规划，向社会公示，并及时通过电子政务协同办公系统（或传真）推送至县行政审批局。

四、没有制定规划或没有及时推送的，县行政审批局可通过电子政务协同办公系统向有关单位征询。有关单位5个工作日未答复的，发展限制类审批事项，县行政审批局按照已掌握的旧规划审批；数量限制类审批事项，县行政审批局按照无规划限制进行审批。审批决定与新规划发生冲突的，责任由行政主管部门承担。

五、行政许可具体实施要求发生变化的，行政主管部门在收到上级文件后，应及时推送到县行政审批局。

六、需要推送行政主管部门监管的许可信息，由县行政审批局在作出许可决定当天通过电子政务协同办公系统（或传真）推

送到有关单位，有特殊情况无法当天推送的，应在次日完成推送。

七、推送信息主要内容有许可主体、许可内容、许可地址、许可时间、申请人联系方式等。同时要告知推送人姓名及联系方式。

八、审批、监管部门使用同一网络系统，监管部门对推送有其他要求的，县行政审批局继续执行相关要求。

九、行政主管部门如对推送的许可决定信息有异议的，应在收到信息的1个工作日内向县行政审批局提出。未提出异议的，视为认可。

十、县行政审批局收到异议后应立即启动核查程序，认为许可没有问题的，应及时与行政主管部门沟通。核查结果与行政主管部门无法达成统一意见的，审批事项进入监管程序，县行政审批局对许可决定负责。

十一、行政主管部门发现与审批有关的信息，应及时通过电子政务协同办公系统（或传真）推送到县行政审批局。县行政审批局视情况将监管信息运用到审批工作中。行政主管部门对其推送的信息真实性负责。

十二、行政主管部门的上级部门组织有关审批业务方面培训的，行政主管部门应及时通知县行政审批局派人参加，并做好与上级培训部门的沟通。行政主管部门收到上级有关划转事项调整文件的，应及时传送到县行政审批局作相应调整。

十三、县行政审批局应安排专门人员对接司法协助事宜，并及时依法办理。

十四、本制度由县行政审批局负责解释，自发文之日起施行。

砚山县容缺受理审批制度（试行）

为进一步加强相对集中行政许可权改革工作，提高审批效率和服务效能，结合砚山县实际，制定本制度。

一、容缺受理范围

本制度所称容缺受理是指对基本条件具备、主要申报材料（主件）齐全且符合法定条件，但次要条件或手续（副件）有欠缺的行政审批事项，县行政审批局先予容缺受理并进行实质审查。主件为受理项目必备材料，副件为容缺材料。服务对象提出审批申请时，如申报材料主件齐全、仅缺副件材料的，可实行容缺受理。

二、受理条件与程序

（一）凡属容缺受理范围的审批项目，窗口接待人员要一次性告知可容缺的申报材料，服务对象应作出容缺受理书面承诺，书面承诺书应由企业法定代表人或者委托代理人签字并加盖单位公章。

（二）服务对象提交的申报材料主件齐全，仅缺副件材料的，按要求作出书面承诺后，审批窗口先予受理。

（三）对服务对象提供的材料不符合法定条件或主件不齐全的，审批股室不予受理，待申报主件齐全后再受理。

（四）出具《容缺告知承诺书》一式2份（1份当场交服务对象，1份存档备查）。

三、承诺时限

服务对象书面承诺补充副件的时限最长不超过项目公示期，

公示结束之前须按承诺完成相关副件材料的补缺。

四、办结条件与程序

（一）服务对象在承诺时限内补齐所有容缺材料，经审查符合法定要求应及时直接办结、发证。

（二）服务对象在承诺时限内没有补齐所有容缺材料的，不予办理。服务对象在接到不予办理通知后 20 个工作日内补齐所有容缺材料的，可恢复办理、发证；超过 20 个工作日的，原申报材料退还服务对象。

（三）因容缺材料未补齐不予办理该项目时，须及时书面告知接件窗口，接件窗口通知并及时提醒服务对象尽快补齐相关材料。

五、工作要求

（一）接件窗口接到容缺项目申请后，在规定时限内将所有申报材料移交审批股室，由审批股室进行项目审批事项的实质性审查。

（二）按照县行政审批提速提效和政务服务标准化建设要求，法律法规规章没有明文规定的，县行政审批局不能擅自设置其他申报条件，不得擅自增加其他申报材料。

（三）县行政审批局要加强对项目审批前期准备工作的指导，提前介入，主动指导、帮助服务对象准备申报材料。

（四）县行政审批局应及时联系、沟通，遇到申报材料修改或经办人员变化时，应一次性书面告知接件窗口修改内容、人员名单和联系电话，确保审批事项内部流转高效顺畅。

六、本制度由县行政审批局负责解释，自发文之日起施行

砚山县行政审批容缺告知承诺书

_____:

____年____月____日，你（单位）向我局提出的申请事项：_____，缺少以下申报材料：

1. _____
2. _____
3. _____

请于领取办理结果时补齐，否则无法领取所申请事项的办理结果；超过30个工作日没有补齐的，给予撤销该申请事项的办理决定，由此造成的后果，由申请人（承诺人）自行承担。

承诺如下：

本单位（人）已经知晓你单位告知事项全部内容，承诺在领取申请事项办理结果时补齐，否则愿意承担贵单位及相关行政机关作出的行政处罚决定。

告知人（签字）：_____ 告知时间：____年____月____日

承诺人（签字或盖章）：_____ 承诺时间：____年____月____日

注：本文书一式两份，申请人、行政审批局各存一份。

砚山县告知承诺审批制度（试行）

为加快推进相对集中行政许可权改革工作，突破审批运作中的体制、机制障碍，提高行政审批效率，改善投资环境，促进经济社会发展，对行政审批事项实行告知承诺制，结合砚山县实际，制定本制度。

一、告知承诺制的含义

“告知”是指将法律、法规、规章以及相关技术规范中规定的标准、条件、要求，以书面形式向申请人告示的行为。“承诺”是指申请人作出的对告知的事项已经知晓和理解，并保证按照法律、法规、规章以及相关技术规范所规定的条件、标准和要求履行的真实意思表示。

二、告知承诺制的适用范围

除涉及国家安全、公民人身安全和国家严格控制以及对涉及环境敏感区的项目外，属于砚山县行政审批权限所涉及企业设立及企业、法人和公民从事各类生产、经营活动、实施项目建设的相关行政审批事项，可实行告知承诺制。

三、告知承诺文书

告知承诺的告知单位为县行政审批局，承诺方为申请人。告知承诺文书由县行政审批局制作和发放。告知承诺文书一式三份，一份作县行政审批局颁发证件的凭据，一份办理相关事项时使用，一份由申请人留存；承诺必须由申请人作出书面承诺，并在告知

承诺文书上签字或盖章；委托代理人办理的，必须交附委托书。行政审批部门和申请人在告知承诺文书加盖印章或签字后，告知承诺文书即生效。

四、实行告知承诺制的内容

（一）告知的主要内容：1.行政审批事项所依据的主要的法律、法规、规章及技术规范；2.法律、法规、规章及技术规范规定应达到的标准、条件及应符合的要求；3.申请人应提交的必备材料（主件材料）或应填写的相关表格；4.行政审批部门认为应当告知的其他内容。

（二）承诺的主要内容：1.对县行政审批局告知的内容表示已经知晓和理解，承诺将认真履行和达到行政审批部门告知的条件、标准和要求；2.承诺在生产经营或建设过程中遵守相关的法律、法规、规章及技术规范的规定，并接受行政主管部门的监督管理；3.承诺所作的陈述真实、合法，是申请人真实意思的表示。

五、实行告知承诺制的类别及实施形式

（一）审批决定

县行政审批局收到申请人签章的告知承诺文书约定的材料后，现场作出行政审批决定，并制作相应的行政审批证件，依法送达申请人。

（二）后续监管

1.作出准予行政审批的决定后，申请人在告知承诺书约定期限内未提交后续材料或者提交后续材料不符合要求的，县行政审批局应当依法撤销行政审批决定。

2.作出准予行政审批的决定后，行政审批部门应与行政主管部门做好沟通衔接，行政主管部门要及时跟进监管，对行政相对人承诺的内容是否属实进行检查，发现实际情况与承诺内容不符的，行政主管部门应当要求其限期整改；整改后仍不符合的，按规定予以处罚；发现申请人有违法行为的，应当依法及时作出处理。

六、监督与法律责任

（一）县行政审批局审批人员应坚持依法行政，认真落实县委、县政府的各项政策制度，兑现政府对企业和社会公众的承诺，并提供优质服务。因审批人员告知不明确、不具体或者告知错误的，依照有关规定追究其过错责任。

（二）申请人已按照告知承诺制度作出承诺，属行政审批权限的，在承诺时限内未核发有关批准文件、证照，由此产生的后果，由行政审批局承担责任。

（三）申请人不符合许可条件或未获得许可前，不得开展涉及需行政审批的生产和经营活动。申请人获批准文件或证件后，应遵守有关法律、法规、规章和技术规范，接受行政主管部门的执法检查，如在监管检查中发现与承诺事项相违背的现象，行政主管部门将依法查处，一切法律后果由申请人自行承担。

（四）行政主管部门要加强对申请人签订告知承诺书之后履约行为的监管，若在审查、后续监管中发现申请人作出不实承诺或未依法依规履约并达到承诺标准的，行政主管部门有权依法吊销其按告知承诺审批方式取得的批文或证件，并将其违约情况记入申请人诚信档案，且该申请人三年内不再适用告知承诺审批制。

（五）申请人认为县行政审批局未履行告知承诺制度中应承担的义务的，可以向县审改办投诉，县审改办应当在 10 个工作日内作出书面答复；对移送处理的，县行政审批局应当在移送的第 2 个工作日内通知投诉人，并在 5 个工作日内作出书面回复。

七、本制度由县行政审批局负责解释，自发布之日起施行

砚山县行政审批告知承诺书

申请单位：

法定代表人：

单位地址：

联系方式：

身份证号码：

委托代理人：

联系方式：

身份证号码：

行政审批机关：

联系人姓名：

联系电话：

行政审批机关的告知

申请事项：

- 一、审批依据
- 二、审批条件
- 三、必备材料
- 四、其他告知
- 五、承诺的期限和效力

申请人愿意作出承诺的，在收到本告知承诺书之日起5日内作出承诺。

申请人作出符合上述申请条件的承诺并签章，并提交符合约定的材料后，行政审批机关将当场作出行政审批决定。

申请人逾期不作出承诺的，行政审批机关将按照法律、法规和规章的有关规定实施行政审批。申请人作出不实承诺的，行政审批机关将依法作出处理，并由申请人依法承担相应的法律责任。

六、监督 and 法律责任

申请人应当在本告知承诺书约定期限内提交应补充的材料。未提交材料或者提交材料不符合要求且无法补正的，将依法撤销行政审批决定。

本行政审批机关将在作出准予行政审批决定后2个月内对申请人的承诺内容是否属实进行检查。发现申请人实际情况与承诺

内容不符的，行政审批机关将要求其限期整改；整改后仍不符合条件的，依法撤销行政审批决定。

七、诚信管理

对申请人作出承诺后，未在承诺期限内提交材料的，将在行政审批机关的诚信档案系统留下记录，对申请人以后的同一行政审批申请，不再适用告知承诺的审批方式。

申请人的承诺

申请人就申请审批的行政审批事项，现作出下列承诺：

- （一）所填写的基本信息真实、准确；
- （二）已经知晓行政审批机关告知的全部内容；
- （三）认为自身能满足行政审批机关告知的条件、标准和技术要求；
- （四）对于约定需要提供的材料，承诺能够在规定期限内按要求予以提供；
- （五）上述陈述是申请人真实意思的表示；
- （六）承诺在生产经营或建设过程中遵守相关法律、法规、规章及技术规范的规定，并接受行政主管部门的监督管理；
- （七）若违反承诺或者作出不实承诺的，愿意承担相应的法律责任。

申请人（或单位法定代表人）：

委托代理人：

（签字盖章）

年 月 日

砚山县行政审批事项集合办理和公共服务事项集中办理制度（试行）

第一条 为认真贯彻落实《文山州人民政府办公室关于印发进一步深化“互联网+政务服务”推进政务服务“一网、一门、一次”改革工作方案的通知》（文政办发〔2018〕283号）精神，根据《中华人民共和国行政许可法》等法律法规规定，进一步规范行政审批和公共服务事项管理，按照“统一、高效、便民、集合”的要求，为社会公众提供规范、便捷、优质的服务，结合砚山县相对集中行政许可权改革和政务服务管理工作实际，制定本制度。

第二条 做到“三集中、三到位”。即将同级各部门所有行政审批和公共服务职能向一个内设机构集中、审批服务内设机构向审批服务大厅集中、审批服务事项向砚山县政务服务统一信息化平台集中，做到审批服务事项进驻政务服务大厅办理到位、窗口授权到位、电子监察到位，实现“进一扇门，办所有事”。

第三条 集中办理各部门对个人、企业、集体开展的行政审批和公共服务事项，一律进入政务服务大厅集中办理，任何部门不得在政务服务大厅之外受理本部门的相关业务和发放审批服务结果，坚决杜绝“多头受理”、“体外循环”。

第四条 行政审批事项实行集合办理。对涉及多个部门办理的企业设立、投资审批等审批事项，由县政务服务局牵头制定集合事项清单，集合相关单位进行协同审批。

第五条 行政审批事项和公共服务事项实行目录化管理，并

向社会公开，接受监督。

第六条 各部门要将素质高、业务精、服务好且具有行政执法资格的人员安排到政务服务大厅窗口。要向窗口负责人充分授权，签订授权书，明确岗位职责，除需要部门领导班子集体讨论和需上级部门审批、实地考评的事项外，原则上所有的审批和服务事项都必须在政务服务大厅办结。

第七条 统一收件和出件。办理行政审批事项和公共服务事项的窗口应规范优化设置，做到一个窗口收件和出件，在申请事项相关资料齐备的情况下，让办事群众和企业最多跑一次。

第八条 全面推行限时办结制度。各部门实施的审批和服务事项承诺时限原则上要比法定时限缩短 50%以上，并在承诺期限内对申请事项作出决定，有正当理由确实需要延期办理的，必须填写《行政审批延期通知书》告知行政相对人延期决定的依据和理由，并如实填写《行政许可决定延期审批表》报单位审批方为有效，不得以其他任何理由自行延长审批时限；依法只需对申请材料的形式要件进行审核的，要当场作出审批决定；备案、登记项目要即时受理，即时办结。

第九条 统一审批和服务标准。各部门要对审批和服务事项进行流程优化再造，统一编制本部门本系统行政审批和公共服务事项办事指南、业务手册。

第十条 各部门要严格控制行政审批程序，减少审查环节，原则上一个审批事项的审批层级应控制在三个层次内。要按岗位落实责任，逐项细化明确审查内容、审查标准、审查要点、注意事项及不当行为需要承担的后果等，严格规范自由裁量权。审查

人员要遵守行政审批规定，不得擅自增设或减少审批条件、随意抬高或降低审批门槛。

第十一条 各部门要对本部门本系统行政审批和公共服务事项的审批条件和涉及行政审批的中介服务事项进行全面清理，严格规范对中介机构承担的、依法未纳入行政审批法定时限内的听证、招标、拍卖、检验、鉴定和专家评审等环节的过程监管、时限控制及收费检查，进一步缩短审批时限，提高审批服务质量。

第十二条 积极主动公开信息。各部门要通过各种渠道和方式，向社会主动公开本部门行政审批和公共服务事项目录及有关信息，及时公开行政审批的受理、办理进展情况、结果和监督方式等信息，主动接受群众、社会和新闻媒体的监督，依法保障申请人知情权、参与权和监督权，实现“阳光审批”。

第十三条 充分发挥砚山县政务服务统一信息化平台作用，认真推行网上办理、网络共享材料、网络核验信息，努力实现实体审批服务大厅与网上平台深度融合。

第十四条 建立健全行政审批和公共服务责任追究制度，加强对行政审批和公共服务的监督管理。县政务服务局负责对进驻事项进行监督管理、咨询导办、帮办和综合协调。县纪委县监委负责对审批履职行为进行监督，对有违规或变相审批现象的机构和单位，进行公开通报；对违反行政审批相关规定、失职渎职的经办人员，依法依规严肃处理，并追究相关负责人的责任。

第十五条 本制度由县政务服务局负责解释，自发布之日起施行。

砚山县专家评审制度（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步加强依法行政，规范评审工作，提升专家评审质量，提高审批服务效率，根据《中华人民共和国行政许可法》等法律法规规定，结合砚山县行政审批工作实际情况，制定本制度。

第二条 全县所有行政许可事项，实行授权审批、集中审批、现场审批、限期审批。本制度适用于行政审批事项和受委托的咨询评估机构，依法组织实施的行政审批专家评审工作。县公共资源交易中心开展的公共资源交易专家评审工作依照其现行的行业规程执行。

第三条 本制度所称专家评审是指县行政审批局在作出行政许可决定过程中，按照法律、法规和规章规定，履行专家评审程序中的工作环节。没有法律法规规章规定的专家评审环节一律取消，不得擅自增加和删改专家评审环节。可根据行政审批决策的性质，委托具备相关资质的第三方机构进行技术审查。部门组织完成或者委托有关咨询评估机构组织相关专家，从行业操作规范和专业技术角度，对所评估审批事项的合规性、客观性进行审查和评价，进而形成论证意见，为行政审批决定提供技术依据。

第四条 本制度所称评审专家，是指符合本制度规定条件和要求，在专门领域有一定职称、具备相关资质或在某一方面具有

专门知识，纳入行政审批部门管理，以独立身份参加县级部门行政审批过程中，提供技术审查的人员。

第五条 评审专家应当按照公开、公平、公正的原则进行评审工作，并依法接受县行政审批局的监督与管理。县行政审批局负责其职责范围内的行政审批专家评审工作的具体组织和实施。委托咨询评估机构应当依据委托事项和委托权限，按照相关行业技术标准与规程、规范的要求，并对其审查结论负责。

第六条 评审专家的管理和使用，应当遵循公开选聘、分类管理、共享使用、动态考核的原则。

第七条 县行政审批局负责根据本制度规定的专家基本条件，细化制定专家的资格条件，通过公开选聘、推荐等方式，建立由专业技术、行业管理、经济法律等方面专业人员组成的，与行政审批相适应的，能够满足行政审批专家评审需求的全县行政审批评审专家库（以下简称“专家库”），县行政审批局负责评审专家的征集、推荐、使用、监督管理和专家库建设工作。

各级各部门要全力配合专家组建和专家评审工作，抽取到本单位的专家要给予时间保障。各行业具备专家评审的专业技术人员应积极加入砚山县行政审批评审专家库，在评审工作中成绩显著的在专业技术晋升中给以优先考虑。

第二章 评审专家具备的条件

第八条 评审专家应当具备以下条件：

（一）具有良好的职业道德、社会公德、家庭美德，在评审工作中应坚持客观公正、廉洁自律、遵纪守法；

(二) 具有较高的业务素质，连续从事相关专业工作满 5 年，具有大学专科以上文化程度，或具有中级及其以上专业技术职称，精通专业业务，熟悉行业情况；

(三) 身体健康，实践经验丰富，社会公信力高，工作责任心强，积极性高，熟悉行政审批工作相关的法律法规、技术规范 and 标准，能胜任评审工作并接受监督管理；

(四) 无违法、违规和违纪等不良信用记录；

(五) 对评审专家条件有明确规定的，按相关规定执行；

(六) 行业规范规定的其他条件。

第九条 对达不到第八条第二款所列条件和要求，但在相关工作领域有突出的专业特长，在本行业有较大影响，经有关单位或者 3 名以上（含 3 名）评审专家书面推荐，经审核确认后，也可列为评审专家。

第十条 符合上述条件的评审专家，一经认定即纳入专家库实行统一管理。

第三章 评审专家库的组建

第十一条 县行政审批局按照行政审批事项工作要求，建立统一的评审专家库。专家库建设应当遵循规模适度、结构合理、优势突出的原则，并注重专家的专业性、代表性和均衡性。县行政审批局根据涉及专家评审事项的办件发生量，组建规模合理的配套专家库，并按照总量适度、评次均衡的原则，安排评审专家参加评审。

第十二条 通过向社会公开征集、单位或行业组织推荐、评

审专家推荐与自行推荐相结合的方式，征集、聘请各类评审专家，列入专家库进行统一管理，专家名单实行动态更新。

第十三条 根据评审工作需要，砚山县人民政府门户网站、砚山县电视台发布评审专家招聘公告，凡符合第八条和第九条规定条件的专业人员提出进入我县行政审批评审专家库，应向砚山县行政审批局提出申请，并提供以下材料：

- （一）学历及专业资格职称证书；
- （二）身份证或证明本人身份的有效证件；
- （三）本人所在单位或行业组织和其他评审专家的推荐意见；
- （四）从事所评审专业个人工作经历证明；
- （五）县行政审批局规定要求提供的其他材料。

第十四条 县行政审批局对应聘的评审专家进行筛选、审查，由县发展改革局和县行政审批局联合发文聘用，并由县行政审批局颁发聘书。

第十五条 评审专家如工作单位、职称、执业资格、专业领域、联络方式及与评审工作的利害关系发生变化时，应及时向县行政审批局以书面形式提出修改申请，并及时更新个人基本信息，其中，职称和执业资格发生变化的还应提供相关证明材料。

第十六条 县行政审批局应安排专人负责评审专家库的维护管理。专家库维护管理人员不得向申请人和其他与评审工作存在利害关系的单位泄露评审专家个人信息。

第四章 评审专家权利和义务

第十七条 评审专家在评审活动中享有以下权利：

(一) 对行政审批法律、法规、规章和有关制度规定以及评审内容相关情况的知情权；包含查阅相关档案资料、列席相关会议等权利；

(二) 在评审过程中享有独立评审权、独立技术审查权；

(三) 对评审结果的独立表决权；

(四) 对评审活动不正当行为的举报权；

(五) 领取相应的报酬。

第十八条 评审专家在评审活动中承担以下义务：

(一) 应当及时掌握与行政审批制度改革的有关政策；

(二) 应邀按时参加评审工作。遇特殊情况不能出席或因故不能按时参加的，应及时告知县行政审批局，不得私自转托他人参加；

(三) 严格遵守评审工作纪律，相关材料即时交回存档，不得对外泄露评审过程情况、国家秘密、商业秘密和个人隐私；

(四) 自觉遵守职业道德，客观公正地履行评审职责，提供真实可靠、客观公正的评审意见，并对所出具意见承担个人责任；不得谋取被评审单位、参与评审的中介机构和与之相关方给予的非法利益；

(五) 配合处理申请人、利害关系人的质询和投诉；

(六) 对评审工作中的有关问题进行专业的解答和分析；

(七) 评审专家参加与自己有利害关系的评审活动时，应主动提出回避；

(八) 发现评审活动中存在违规行为时，应及时向县行政审

批局报告;

(九) 法律法规规章规定的其他义务。

第五章 评审专家的抽取

第十九条 行政审批部门技术审查专家从评审专家库中抽取和使用。

第二十条 根据评审项目需要, 行政审批部门应在 3 个工作日内启动评审工作, 明确评审时间及评审地点, 提出评审专家需求, 确定评审所需的专业范围、专家人数, 并抽取不少于 3 人的奇数评审专家组建评审组。

第二十一条 评审专家抽取完成后, 县行政审批局告知被抽取的评审专家, 告知事项包括评审事项的时间、地点和要求, 应及时与评审专家联系确认。

第二十二条 因特殊原因专家不能参加评审的, 可以采取书面函审或临时补抽专家的方式解决, 确实无法安排的, 评审应改期进行。

第二十三条 专家抽取未能足额抽取到所需评审专家, 或专家库无相应专业类别的评审专家时, 县行政审批局可直接指定符合资格的专家参加评审。

第二十四条 专家评审时间确定后, 县行政审批局应当将评审时间书面告知申请人, 评审时间不计算在作出行政许可决定的承诺期限内, 专家评审工作从启动到完成不超过 10 个工作日。

第二十五条 任何单位和个人在评审工作完成前, 均不得向申请人和其他无关人员泄露参加评审的专家名单。

第六章 专家评审

第二十六条 专家评审准备工作。应做好评审准备工作，包括所需的专用办公场所、评审文件、申请材料、评审标准等。

评审标准一般应以文件形式予以公布，法律、法规、规章及规范性文件、行业技术规范规定了评审标准的，按其规定执行；若没有规范评审标准的，则由县行政审批局参照《砚山县相对集中行政许可权改革实施方案》起草。

第二十七条 除法律法规规章明确需要评审专家参加现场踏勘的，专家评审一般通过审查现场踏勘报告、听取踏勘人员和申请人汇报的方式进行评审。涉及外地专家等情况的，辅助选择函审。评审内容相对简单、条件成熟的事项，可通过远程视频会议等互联网技术实现在线评审，专家提交书面审查意见。

第二十八条 评审专家根据评审标准独立评审，独立作出同意、否定、整改意见建议以及整改后复审合格同意四类评审意见。行政审批部门应将评审意见归档。

其中，对出具否定意见的要说明理由；对整改意见建议，要明确指出整改的原因和具体量化标准；对于整改后复审形成的评审意见，行政审批部门应在申请人整改完成后，及时提交专家重新评审。

采取书面函审方式评审的，由县行政审批局将相关材料送达评审专家，专家应当在收到上述材料之日起3个工作日内提交书面审查意见。

县行政审批局和受委托组织实施专家评审的有关咨询评估机

构（以下简称“受委托技术评审机构”），在收到评审报告书（送审稿）等送审文件，应当在规定工作日内完成初步审查，作出是否同意召开技术评审会议的决定，并通知申请单位。

第二十九条 评审报告书（送审稿）有下列情况之一的，应视为不具备召开技术评审会议条件，行政审批部门或者受委托技术评审机构应当将评审报告书（送审稿）退回申请单位并提出书面修改意见：

（一）对主体工程基本情况把握不准、现场查勘深度不足、工程项目组成、规模、布置及施工工艺等表述不清楚的；

（二）对主体工程功能评价、工程建设可能造成的风险预测及可能发生的灾害评价深度不足，分析结果不能为报告批复提供可靠技术支撑的；

（三）风险、灾害防治体系过于笼统，防治措施设计缺乏针对性和可操作性，临时防护措施安排不到位，不能有效减少和控制可能引发的风险、灾害的；

（四）风险、灾害监测的目标、任务、内容、要求等总体安排和设计不具体，操作性不强，对监测及实施缺乏指导和控制作用的；

（五）有关投资概（估）算不准确，图纸、工程量和概算不一致，独立费用明显不能满足开展相关工作的；

（六）不符合国家政策和技术规范、规程的要求，文字、数据、图表等非技术性错误较多的。

符合前款规定退回修改的评审报告书（送审稿），技术评审由

受委托评审机构组织实施的，该机构应当将退回的缘由以及书面修改意见同时报送行政审批部门，作为对编制单位考核的内容。对一年内发生一次退回的编制单位提出批评，二次退回的提出警告并要求整改。

第三十条 对达到相应技术要求的评审报告书（送审稿），行政审批部门或者受委托技术评审机构应当提前三天以上发出技术评审会议通知，并将评审报告书（送审稿）送达参会的评审专家和代表。

技术评审由受委托评审机构组织实施的，该机构应当将评审会议通知同时报送行政审批部门。

第三十一条 评估、技术评审由县行政审批局或者受委托技术评审机构主持，应当由相关行业规程要求的各方面专业专家、监管单位的技术负责人以及项目单位、主体工程设计单位、编制单位的代表参加。专家审查人数原则上不少于3人且只能设置单数，具体人数根据有关法律法规及政策执行。专家组设组长一名，主要负责召集专家组成员讨论被评审的评审项目，综合专家组成员意见，形成最终专家评审意见。

第三十二条 专家组成员应当维护项目评审的客观性和公正性，严格依据相关评审行业操作规范，按照以下内容实施评审：

- （一）评审依据是否正当、充分；
- （二）评审的范围是否适当；
- （三）采用的评审方法的科学性、合理性；
- （四）影响评审因素的全面准确性；

- (五) 评审计算的准确性和选取评审参数的适当性;
- (六) 在不同评审结果间所做选择的合理性;
- (七) 其他评审内容。

第三十三条 有下列情形之一的，评审专家应当回避：

(一) 评审专家系行政审批事项申请人、论证报告编制单位工作人员或其近亲属；

(二) 本人或其近亲属与申请事项有利害关系，与申请人、利害关系人有利益关系和密切业务联系，或者正在为申请人提供业务指导和咨询，可能影响评审结果公正的；

(三) 法律法规规定其他应当回避的情形。

第三十四条 专家评审会议的主要议程和内容：

- (一) 项目申请单位介绍与评审项目相关的情况；
- (二) 编制评审报告机构负责人汇报报告编制的主要内容；
- (三) 会议主持单位介绍评审项目初审情况和发现的问题；
- (四) 评审专家对项目评审报告进行审议，并发表意见。

技术评审依法应当进行现场勘查，因特殊情况不能进行现场查勘的，技术评审单位应当在专家组评审意见中载明；技术评审由受委托评审机构组织实施的，该机构应当征得行政审批局同意。

第三十五条 专家组评审意见的形成：

- (一) 评审专家应当就所评审报告独立发表意见；
- (二) 评审意见应当以书面材料形式提出并签字；
- (三) 评审专家应当就所评审事项进行充分讨论、集中论证，票决最终通过专家组评审意见。

专家组评审意见应当在专家会议上当场形成书面会议纪要并讨论通过，或者根据专家意见建议形成《专家技术审查报告》，特殊情况可延长至3个工作日。

评审报告书（送审稿）的专家组评审意见，作为项目审批的技术依据，归入行政审批档案。

第三十六条 评审报告书（送审稿）通过技术评审后，行政审批部门或者受委托技术评审机构应当将专家组评审意见，及时送达申请单位，由申请单位组织对报告书的修改、补充、完善，形成评审报告书（报批稿），送技术评审单位复核。

技术评审单位应当在收到评审报告书（报批稿）后5个工作日内，完成评审报告书（报批稿）的复核工作。对通过复核的评审报告书（报批稿），技术评审由受委托评审机构组织实施的，该机构应当出具技术审查意见并报送县行政审批局，同时抄送申请单位；对未通过复核的评审报告书（报批稿），按照第二十九条规定执行。

第三十七条 应当依据有关法律、法规和专家审查意见，于承诺期限内作出评审报告书（报批稿）的批准或者不予批准决定，技术评审所需时间除外。

第三十八条 专家评审实行有偿服务，评审费用参照省、州综合评标专家劳务费支付办法执行，纳入财政预算。

第七章 评审专家的管理

第三十九条 县行政审批局负责建立评审专家电子档案，实行一人一档。电子档案内容包括评审专家个人基本信息、评审范

围、参与评审项目基本情况、参与评审活动情况、评审结果及投诉质疑等情况。

第四十条 县行政审批局依据评审专家的评价记录及投诉质疑等情况，对评审专家实行动态管理，定期组织评审专家库的更新复核工作。符合入库条件的新增人选，按照规定程序增补进入专家库并予公布；经复核不符合要求的评审专家，移出专家库。

第四十一条 县行政审批局应当定期组织评审专家学习与行政审批制度改革相关的法律、法规和政策。

第四十二条 评审专家应当以科学、公正的态度进行评审，在评审过程中不受任何干扰，独立、负责地提出评审意见，并对自己的评审意见承担相关责任。

第八章 监督管理

第四十三条 在评审过程中，不得向评审专家明示或暗示授意，不得代替专家参加评审。对评审工作进行不定期检查，对出现违规违纪行为的相关人员，按照有关规定作出相应处理。

第四十四条 评审专家在评审活动中有下列情形之一，但对评审结果没有实质性影响的，县行政审批局应当责令其改正：

- （一）明知应当回避而未主动回避的；
- （二）在评审过程中擅离职守，影响评审程序正常进行的；
- （三）未按照规定的评审制度和标准进行评审的；
- （四）发表不当言论，影响其他评审专家公正评审的。

第四十五条 评审专家有下列情形之一的，但对评审结果没有实质性影响的，县行政审批局将视情节给予通报批评或作为不

良行为予以记录：

（一）被选定为项目评审专家，且已接受邀请，无正当理由未按规定时间参与评审，影响评审工作的；

（二）违反回避规定，未造成严重后果的；

（三）在评审工作中，有明显倾向性或歧视性的；

（四）违反职业道德和有关廉洁自律规定，但未构成严重违法的；

（五）违反规定向外界泄露有关评审情况及其他信息的；

（六）拒绝配合县行政审批局处理申请人询问、质疑和投诉的。

评审专家在1年内出现2次不良行为的，由县行政审批局暂停其1年以上评审资格。

第四十六条 评审专家有下列情形之一的，由县行政审批局以公告方式取消其行政审批评审专家资格：

（一）违反国家有关廉洁自律规定的；

（二）违反回避规定，造成严重后果的；

（三）评审专家之间私下串通，违背公正、公开原则，影响评审结果的；

（四）弄虚作假骗取评审专家资格的；

（五）以评审专家名义从事有损行政审批工作形象的其他活动的；

（六）累计3次发生并被记录为不良行为的；

（七）评审意见严重违反行政审批有关政策规定的。

第四十七条 县审改办建立评审工作信息反馈机制，定期听取有关各方对评审专家业务水平、工作能力、职业道德等方面的意见，以及对行政审批部门执行法律法规、组织评审工作的意见。

第四十八条 县审改办会同县行政审批局按照本制度规定对评审专家及其评审工作进行管理和监督。由县行政审批局制定具体工作制度开展专家评审工作。

第九章 附则

第四十九条 法律、法规和规章等对行政审批专家评审有规定的，从其规定执行。

第五十条 本级政府行政审批联席会议或相关机构负责本制度的监督实施工作，自发文之日起施行。

砚山县行政审批现场踏勘制度（试行）

第一条 为进一步规范砚山县行政审批现场踏勘行为，提高行政审批服务效率与质量，转变工作作风，根据《中华人民共和国行政许可法》及相关法律法规，结合工作实际，制定本制度。

第二条 本办法所称现场踏勘，是指县行政审批局根据法定条件、程序等，对申请材料的实质内容，进行现场调查、核实、确认、检查、勘验等行为。

第三条 砚山县相对集中行政许可权改革划转事项依法需要进行现场踏勘的行政许可事项均适用本制度。

第四条 县行政审批局负责对行政许可事项现场踏勘的组织、协调工作，配合相关行政主管部门履行现场踏勘工作。

第五条 行政许可现场踏勘工作应遵循高效、便捷、公开、公平、公正、廉洁的原则。

第六条 现场踏勘的行政许可事项的服务指南与审查细则对现场踏勘相关要素的规定应具有一致性。

第七条 县行政审批局应当至少组织 2 名工作人员进行现场踏勘工作。踏勘人员须具备履行现场踏勘职责的能力，应当出具现场踏勘结论，并对现场踏勘结果负责。

第八条 外出现场踏勘人员要严格执行报告制度，并合理安排好现场踏勘路线和时间。

第九条 行政许可事项现场踏勘程序按照以下步骤执行：

（一）明确踏勘任务。行政许可事项依法需要现场踏勘的，应当填写《现场踏勘任务单》报县行政审批局，需要联合踏勘，填写《协办函》推送相关行政主管部门，行业主管部门派人参与

并在规定时间内统一完成现场踏勘。现场踏勘应在行政许可受理后尽快启动，原则上不得超过5个工作日，特殊情况下启动特别程序，按事项特殊性确定时间。现场踏勘时限包含在许可事项的承诺时限之内。

（二）确定踏勘时间。县行政审批局收到《现场踏勘任务单》后，应当及时告知申请人具体踏勘时间和现场踏勘内容、注意事项，现场踏勘应在时限内完成。

（三）依法现场踏勘。踏勘人员抵达现场向申请人出示工作证件后，依据《任务单》中相关现场踏勘的内容和行政许可操作规程的有关标准，逐一调查、核实、确认、检查、勘验现场情况，并以文字、录像、图片、录音及其他形式记录现场踏勘情况，记录情况应当能满足现场踏勘要求的内容。

（四）形成踏勘结果。根据现场踏勘情况，踏勘人员现场出具踏勘结论，申请人或经申请人授权的其他自然人应当在《现场踏勘结论确认表》和《砚山县行政审批局勘验笔录》（如有规范现场踏勘记录表的从其规定）签字确认，拒绝签字确认的，踏勘人员需对拒签情况进行记录。对存在的问题，依法提出整改意见。踏勘人员在现场踏勘工作结束后1个工作日内将《现场踏勘结论确认表》及相关文字、录像、图片、录音及其他形式记录现场踏勘情况的资料提交至事项审批员。

第十条 行政审批部门依据现场踏勘结果做出不予行政许可决定的，申请人对决定不服的，可依法向上级机关申请行政复议或者向人民法院提起行政诉讼。

第十一条 县行政审批局和相关行政主管部门采取联合踏勘方式，减少办事环节，提高工作效率。特殊事项县行政审批局可

以行政委托乡镇或部门代行现场踏勘工作，被委托踏勘单位对其作出的现场踏勘结果负责。

第十二条 现场踏勘完成后，县行政审批局应当及时对文字、录像、图片、录音及其他形式记录现场踏勘情况的文件按照归档范围收集齐全，进行整理、立卷，安排档案工作人员集中管理，以备查阅。

第十三条 县行政审批局要落实对现场踏勘的监督责任，健全监督评价机制，依法对需要公开的现场踏勘信息，通过砚山县政务服务网上大厅和政府网站等方式予以公开，方便群众查询。

第十四条 保障现场踏勘提供车辆、测量取证设备、经费等必要的保障条件，制定完善派车、出差报销制度。

第十五条 现场踏勘人员应严格遵守廉洁纪律，严禁收受“红包”、礼品和各种有价证券等，严禁接受服务对象的宴请等消费、娱乐活动，杜绝吃、拿、卡、要等违规违纪行为发生。

第十六条 踏勘人员履职过程中出现违法、违规、违纪行为的，由行政监察机关依据《中华人民共和国行政监察法》及相关法律法规给予处分，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第十七条 法律、法规和规章等对现场踏勘有规定的，按其规定执行。行政审批事项同时涉及专家评审和现场踏勘的，应当按照《砚山县专家评审制度（试行）》执行。

第十八条 本办法由县行政审批局负责解释，自发文之日起施行。

现场踏勘任务单

办件编号：硯行审 勘字（ ） 号			
申办事项			
申请人（单位）		申请事由	
坐落地点		联系电话	
审批事项承办人		联系电话	
参加现场踏勘人员			
交通方式情况			
提出现场踏勘时间： 年 月 日 时			
现场踏勘的关键内容：			
审批单位负责人意见：			
签字： 年 月 日			

现场踏勘结论确认表

办件编号： 硯行审 勘字（ ） 号			
申办事项			
申请人（单位）		联系电话	
现场踏勘时间		现场踏勘地点	
现场踏勘结论	现场踏勘结论： 现场踏勘人员签字： 联系电话： 现场踏勘完成时间： 年 月 日 时		
申请单位或个人 意见	负责人签字： 职务： 年 月 日		
	申请人现场拒绝签字原因： 踏勘人员签字： 年 月 日		
备注			

砚山县行政审批勘验笔录

砚行审 勘字（ ） 号

勘验时间： 年 月 日 时 分至 日 时 分

勘验场所： 天气情况：

勘验人： 单位及职务：

勘验人： 单位及职务：

勘验人： 单位及职务：

当事人： 单位及职务：

当事人： 单位及职务：

被邀请人： 单位及职务：

记录人： 单位及职务：

我们是县行政审批局的执法人员，证件号码为，这是我们的证件（出示证件）。现依法进行勘验检查，请予以配合。

勘验情况：

勘验人（签名）：

当事人（签名）： 联系电话：

当事人（签名）： 联系电话：

被邀请人（签名）： 记录人(签名)：

（本页填写不下的内容或需绘制勘验图的，可另附页）。

续页

勘验人（签名）：

当事人（签名）：

联系电话：

当事人（签名）：

联系电话：

被邀请人（签名）：

记录人（签名）：

（本页填写不下的内容或需绘制勘验图的，可另附页）。