

农业部关于印发《农业部行政审批综合办公管理办法(试行)》和《农业部行政审批综合办公办事规则(试行)》的通知

农办发[2003]13号 2003年11月13日

各省、自治区、直辖市、计划单列市农业(畜牧、渔业、农垦、农机化)厅(局、委、办),新疆生产建设兵团:

《农业部行政审批综合办公管理办法(试行)》和《农业部行政审批综合办公办事规则(试行)》,业经2003年6月12日农业部第16次常务会议审议通过,现印发给你们,请遵照执行。

附件1: 农业部行政审批综合办公管理办法(试行)

第一条 为规范我部行政审批综合办公工作,根据《农业部常务会议纪要》(二〇〇三年第16期),制定本办法。

第二条 经国务院行政审批制度改革工作领导小组办公室审核后保留的农业部行政审批事项,原则上应纳入行政审批综合办公。

第三条 农业部行政审批综合办公领导小组,作为我部行政审批综合办公领导机构,其主要职责是:在部党组的领导下,研究制定行政审批综合办公的基本制度,确定纳入行政审批综合办公的行政审批事项,协调解决实际工作中遇到的重大问题。

第四条 农业部行政审批综合办公室(以下简称综合办),作为我部行政审批综合办公办事机构,其主要职能是:业务受理,督察督办,咨询服务。

第五条 承办行政审批业务的部机关司局和直属单位综合处处长(办公室主任)或相关处室负责人作为联络员,负责本单位与综合办之间的联络工作。

第六条 承担专业性较强、业务量较大行政审批工作的单位,可作为行政审批综合办公业务分支机构。业务分支机构应执行行政审批综合办公的规章制度,业务上接受综合办的指导和监督。

第七条 在中国农业信息网上,设立农业部行政审批综合办公信息系统。该系统包括信息发布系统、触摸屏查询系统和业务处理系统。业务分支机构的信息系统与部行政审批综合办公信息系统联网。

第八条 综合办负责编写《农业部行政审批综合办公办事指南》,并向社会发布。

第九条 对纳入行政审批综合办公的行政审批事项,实行动态管理。部机关各司局主管的行政审批事项如有调整,应及时通报综合办。

第十条 实行行政审批综合办公后,原承办单位职能不变。凡纳入行政审批综合办公的行政审批事项,由综合办统一受理和回复。

第十一条 综合办对纳入行政审批综合办公的行政审批事项的审批过程,实行全程跟踪、督察督办,并协调解决实际工作中遇到的问题。

第十二条 综合办利用计算机网络技术为申报单位提供咨询服务。

第十三条 本办法自2003年11月17日起施行。

第十四条 本办法由农业部办公厅负责解释。

附件2: 农业部行政审批综合办公办事规则(试行)

本着精简、规范、效能的原则,根据《农业部行政审批综合办公管理办法(试行)》,制定本规则。

一、简单事项实行即时办理制

对办事条件、办理程序简单的行政审批事项,实行即时办理制。

农业部行政审批综合办公室(以下简称综合办)依据《农业部行政审批综合办公办事指南》,完成对

申报项目的审批后,打印《农业部行政审批综合办公办结通知书》,与审批结果一并回复申报单位。

二、复杂事项实行承诺办理制

对只涉及一个承办单位,办事条件、办理程序比较复杂,不能即时办理的行政审批事项,实行承诺办理制。

综合办依据《农业部行政审批综合办公办事

指南》，完成对申报材料的初审后，填写打印《农业部行政审批综合办公受理通知书》交申报单位，同时打印《农业部行政审批综合办公办理通知书》一式两份，一份随申报材料交承办单位，另一份综合办留存。

承办单位接到《农业部行政审批综合办公办理通知书》和申报材料后，在承诺时限内完成对申报材料的复审并作出批复或答复。

承办单位完成全部工作流程后，在《农业部行政审批综合办公办理通知书》上填写审批意见，与审批结果一并交综合办。综合办打印《农业部行政审批综合办公办结通知书》，与审批结果一并回复申报单位。

三、相关事项实行联合办理制

对涉及多个承办单位，办事条件、办理程序比较复杂，不能即时办理的行政审批事项，实行联合办理制。

综合办依据《农业部行政审批综合办公办事指南》，完成对申报材料的初审后，填写打印《农业部行政审批综合办公受理通知书》交申报单位，同时打印《农业部行政审批综合办公办理通知书》一式两份，一份随申报材料交主要承办单位，另一份综合办留存。

主要承办单位接到《农业部行政审批综合办公办理通知书》和申报材料后进行复审，并确认分办单位，按分办单位分别填写打印《农业部行政审批综合办公分办通知书》一式两份，一份随申报材料交分办单位，另一份主要承办单位留存。分办单位完成对申报材料的审核，在《农业部行政审批综合办公分办通知书》上填写审批意见后，由主要承

办单位汇总并作出批复或答复。

主要承办单位完成全部工作流程后，在《农业部行政审批综合办公办理通知书》上填写审批意见，与审批结果及分办单位意见一并交综合办。综合办打印《农业部行政审批综合办公办结通知书》，与审批结果一并回复申报单位。

四、特殊事项实行协调办理制

对办理职责不清或联合办理意见分歧较大的行政审批事项，实行协调办理制，由综合办直接办理。

综合办依据《农业部行政审批综合办公办事指南》，完成对申报材料的审核后，填写打印《农业部行政审批综合办公受理通知书》交申报单位，并确认承办单位，按承办单位分别填写打印《农业部行政审批综合办公协调办理通知书》一式两份，一份随申报材料交承办单位，另一份综合办留存。承办单位在承诺时限内完成对申报材料的审核，在《农业部行政审批综合办公协调办理通知书》上填写审批意见后，由综合办汇总并作出批复或答复。

综合办完成全部工作流程后，填写打印《农业部行政审批综合办公办结通知书》，与审批结果一并回复申报单位。

五、承诺时限报警和责任追究制

按照《农业部行政审批综合办公办事指南》规定的承诺时限，农业部行政审批综合办公信息系统对已受理的行政审批事项进行全程监控，接近承诺时限系统自动报警，提示承办单位及时办理。

承办单位在承诺时限内未能完成审批工作，需要说明情况；如果没有正当理由，将追究单位和有关人员的责任。

本规则由农业部办公厅负责解释。