

源行审字〔2021〕5号

沂源县行政审批服务局 全面推行行政指导工作的实施方案

为深入贯彻落实“放管服”改革要求，进一步优化营商环境，创新行政管理方式，深化制度创新和流程再造，助力“一次办好”，根据《沂源县人民政府办公室关于印发沂源县全面推行行政指导工作实施方案的通知》（源政办字〔2021〕17号）要求，制定本实施方案。

一、基本原则

行政指导是国家行政机关在职权范围内，为实现所期待的行政状态，以建议、劝告等非强制措施要求行政相对人作为或者不作为的活动，是现代行政管理的重要手段之一。行政指导具有非强制性、民主性、灵活性等特点，对优化服务、完善监管、维护经济社会秩序和推动经济社会和谐发展，以及为公民、法人和社会组织服务等方面具有重要意义，是对

行政执法方式的有益补充，各科室要将行政指导融入行政审批服务全领域、全过程。

开展行政指导主要遵循以下原则：

（一）自愿原则。实施行政指导应当以行政相对人自愿为前提，能够被相对人认可。不得采取强制或者变相强制等方式迫使其接受行政指导。

（二）合法原则。行政指导的工作内容和实施方式应当在法定职责范围内进行，不得超越法定权限，违反法定程序，不得侵害行政相对人合法权益。

（三）合理原则。实际工作中应当优先采取行政指导的方式实现管理目的，采取的方法应当必要、适当。

（四）公正公开原则。实施行政指导的审批服务事项应当公开，对待行政相对人要一律平等。

（五）便民利民原则。实施行政指导应当针对不同审批服务事项采取灵活多样的方式方法，为行政相对人提供优质便利的服务。实施行政指导要兼顾社会和个人权益，做到既维护正常的经济社会管理秩序，又能使行政相对人受益。

（六）效能原则。实施行政指导应当尽量做到简明高效，以最小的投入取得最大效益。将效率和效益作为衡量行政指导的标准，不得开展无实效或者无实质内容的行政指导，不得为行政相对人带来不必要的负担。

二、实施方式

各科室在实施行政指导时，可以根据不同业务领域、不同审批服务事项，结合工作实际，采取以下几种方式：

（一）政策指引。利用掌握的行业政策优势，通过信息公开、窗口摆放服务指南、发布政策查询工具等方式，对行政相对人进行引导，提供服务。

（二）意见建议。根据行政审批职能，利用专业优势，为行政相对人“出主意、提建议”，协助、指导其完善申请材料，熟悉审核流程环节，符合勘验标准，建立规章制度，规范自身行为。

（三）提示提醒。在行政审批过程中，发现行政相对人可能出现行政违法等问题，可以向其制发行政指导意见书，提示其及时纠正。根据群众投诉举报情况和日常行政许可数据分析等，对某些时段、某些领域违法频率高或者可能发生违法行为等情形，以约谈行政相对人、提示告诫等形式，向相对人宣传解释法规政策，告知行政审批要求，提示、提醒其按照法规规定和政策要求履行义务，最大限度减少违法违规行为发生。

（四）劝导警示。对违法情节轻微、无主观故意并及时纠正、没有造成危害后果的，根据相关规定，通过向行政相对人下达责令改正通知书、签订整改承诺书等方式，告知其立即纠正违法行为，规劝其承诺不再发生类似违法情形。

（五）示范引领。通过给予行政相对人表扬鼓励等方式，

树立典型示范，指导其从事某种特定活动，实现行政审批目的。

（六）案件回访。对承办的重大行政许可事项或者在一定范围、一定领域具有普遍影响的案件项目，定期或者不定期进行回访，指导其进行规范、整改。同时举一反三，通过发布典型案例等方式，教育、引导行政相对人自觉遵守法律法规。

三、任务分工及要求

市委、市政府已将全面推行行政指导工作纳入“一号改革工程”优化营商环境2021年重点任务清单，各科室要高度重视，根据本方案要求，扎实开展工作，确保取得实效。

（一）政策法规科负责制定实施方案，牵头梳理编制县行政审批服务局行政指导事项目录清单，在政府网站向社会公开，同时根据市司法局要求上传至淄博市涉企检查网络备案系统“行政指导专区”。

（二）各科室配合政策法规科做好行政指导事项目录清单编制发布等工作。根据职责任务分工，具体实施相关行政指导工作。

（三）各科室在实施行政指导工作后，要将相关信息及时、全面录入淄博市涉企检查网络备案系统“行政指导专区”。

（四）各科室要将行政指导融入到行政审批全过程、各环节，做到行政指导的全过程覆盖。

（五）政策法规科要切实发挥部门内设法制机构作用，加强对行政审批事项办理的合法性审查和备案工作。

（六）行政审批人员要发挥信息资源和专业优势，在各自业务领域开展行政指导，做到善于使用行政指导开展工作。

四、保障措施

（一）加强领导，健全机制。建立由“一把手”负总责、相关业务分管领导重点抓、政策法规科审查指导、各科室分工负责、行政审批人员具体实施的工作机制，推动行政指导工作落实、落细。各科室行政审批人员要切实转变观念，提高思想认识，将行政指导作为加强审批服务的重要抓手，认真抓好贯彻执行。

（二）加大力度，稳步推进。各科室要立足工作实际，进一步细化工作措施，做到行政指导具体化、规范化；要规范使用本方案所附文书，根据工作需要，修改或者补充制作相应文书；要避免使用行政指导代替行政执法，造成行政不作为、乱作为；要注意行政指导的合法性与适当性，避免因行政指导产生行政纠纷，实现行政指导与规范执法的高度和谐。

（三）积极创新，务求实效。各科室要本着合法、适当、有效的原则，积极探索开展行政指导工作的新途径、新方法，创新工作思维，逐步完善行政指导工作机制。加强学习培训，确保行政审批人员准确把握行政指导的原则要求和方式方

法，提高工作质效。

（四）及时调度，做好总结。政策法规科要做好行政指导工作推进情况调度，跟进督促指导，对工作推进中发现的好经验、好做法要及时总结推广。各科室要在抓好行政指导工作具体实施的同时，做好相关文书资料的制作、存档等，并根据要求及时统计、报送工作进展情况和相关资料。

后续此项工作的牵头部门如有新的部署要求，将另行通知安排。工作中遇到的相关问题，请及时与政策法规科联系。

- 附件：1.行政指导事项目录清单
2.行政指导文书
3.行政指导意见书
4.行政指导事项登记簿

沂源县行政审批服务局

2021年5月10日

附件 2：

沂源县行政审批服务局 行政指导文书

_____年第_____号

单位：（公章）

指导时间		指导地点	
指导人员		指导对象	
指导内容（事项）：			
指导取得的效益、效果：			

附件 3：

沂源县行政审批服务局

行政指导意见书

_____年第_____号

_____:

关于你（单位）存在的_____问题，现提出
以下指导意见：

存在问题：

_____。

指导意见：

_____。

你（单位）在落实以上指导意见时遇到问题，请及时与
行政指导人员联系，指导联系人：_____联系电话：_____

（单位印章）

年 月 日

附件 4：

沂源县行政审批服务局
行政指导事项登记簿

