

赣州市行政审批局

赣市行审字〔2024〕11号

关于印发《赣州市行政审批局审批服务 圆桌会议制度（试行）》的通知

机关各科室、市政务服务中心，各县（市、区）行政审批局：

经局党组会研究同意，现将《赣州市行政审批局审批服务圆桌会议制度（试行）》印发给你们，请认真抓好落实。



赣州市行政审批局审批服务圆桌会议制度 (试行)

为大力推进政府职能转变，切实解决企业和群众在审批过程中遇到的困难和问题，提升审批效能，优化营商环境，特制定本制度。

一、会议形式

审批服务圆桌会议是由局领导主持召开，研究解决审批服务过程中遇到的审批难题的议事会议。

二、参加人员

针对审批服务过程中遇到的审批难题，由局分管领导召集，相关审批科室负责同志、审批人员参加。对专业性较强、较为复杂的审批事项，由局主要领导召集，局分管领导、相关审批科室负责人及审批人员参加，邀请市直相关单位及专家、律师参会。

三、办理机制

(一) 问题收集。主要包含四大方面问题。一是企业和群众有异议的；二是与部门意见不一致的；三是主动审批服务的重大项目，存在审批难点的；四是存在法律空白、历史遗留、机构改革职能变化等带来问题的。针对因以上问题，不能立即办理的业务事项，企业群众和审批科室可进行报备登记。企业

群众填写《赣州市审批服务圆桌会议报备登记表》（见附件 1-1）交大厅管理科（二楼 205 办公室），由大厅管理科转报政管科；审批科室受理人员填写《赣州市审批服务圆桌会议报备登记表》（见附件 1-2）登记备案，1 个工作日内向局分管领导报告，并提交局政管科。

（二）会议研究。对企业群众和审批科室提出的《赣州市审批服务圆桌会议报备登记表》，局分管领导在 3 个工作日内组织相关审批科室负责人、审批人员召开审批服务圆桌会，认真研判分析，明确处理意见。对专业性较强、较为复杂的审批事项，局分管领导向主要领导报告，由局主要领导召集，局分管领导、相关审批科室负责人及审批人员参加，邀请相关业务部门及专家、律师参会，并请企业安排专业人员到场以备答疑。综合相关科室、业务部门及专家、律师意见，提出可行的工作路径及建议。

（三）及时回复。审批科室应于会后 2 个工作日内联系相关企业和群众，经研判，认为可以采取补齐补正材料或容缺受理、告知承诺的，审批科室要及时告知、主动帮办代办；对确属不能受理、审批的，由审批科室负责人向申请人作出合法、合情、合理的解释，积极服务群众和市场主体。

（四）销号管理。办结后，填写《赣州市审批服务圆桌会议情况台账》，由审批科室负责人签署后报局分管领导和政管科备案。

四、有关要求

一要加强工作管理。各审批科室在审批服务过程中遇到审批难题时，要及时做好登记处理，按要求报告，政管科要建立总台账，全程跟踪督办。

二要加强审管互动。各审批科室要加强与主管部门沟通，通过与相关行业主管部门研讨论证、联审联批等方式，积极主动做好审批服务。

三要加强业务学习。各审批科室要及时掌握上级有关政策规定，重点学习本科室审批业务涉及到的法律法规、业务流程及审批规程等要素，进一步提高政策水平和业务能力。

本通知自印发之日起执行，各县（市、区）行政审批局可参照执行。

附件：1-1. 赣州市审批服务圆桌会议报备登记表
（企业群众填写版）

1-2. 赣州市审批服务圆桌会议报备登记表
（科室填写版）

2. 赣州市审批服务圆桌会议情况台账

附件 1-1

赣州市审批服务圆桌会议报备登记表
(企业群众填写版)

2024 年 X 月 X 日

姓名		联系电话	
身份证号码			
事项情况	事项名称		
	申请单位 (企业)情况		
	申请时间		
事项办理 存疑问题			
办理经过			
意见建议			
备注			
说明	此填写此表后交大厅管理科工作人员(市行政审批局二楼 205 办公室)		

赣州市审批服务圆桌会议报备登记表
(科室填写版)

2024 年 X 月 X 日

审批科室		经办人员	
事项类型			
事项情况	事项名称		
	申请单位 (企业) 情况		
	申请时间		
	申请人及 联系电话		
事项办理 存疑问题			
办理经过			
意见建议			
备注			
说明	此表一式两份，收到相关办件后，一份科室留存，一份交局政务服务管理科备案。		

附件 2

赣州市审批服务圆桌会议情况台账

审批科室：

序号	登记 时间	企业 名称	事项办理经过	审批问题	科室 意见	局领导研究论证情况 及部门（专家）意见情况	研究 结论	答复 时间	满意度

赣州市行政审批局办公室

2024 年 5 月 10 日印发
