

# 九江市行政审批局

九行审字〔2024〕83号

## 关于印发《九江市行政审批局“说不” 报告制度》的通知

各县（市、区）行政审批局（政务服务中心），局机关各科（室）、局属各单位，驻市政务服务中心各窗口：

《九江市行政审批局“说不”报告制度》经九江市行政审批局第31次局长办公会研究同意，现发给你们，请遵照执行。



# 九江市行政审批局“说不”报告制度

**第一条** 为进一步规范政务服务行为，提升政务服务质效，持续优化营商环境，服务全市中心工作，结合实际，制定本制度。

**第二条** “说不”报告制度是指市行政审批局审批科室、局属单位以及进驻市政务服务中心窗口单位工作人员对服务对象提交的事项申请，承办人员“说不”前应请示报告。

**第三条** 实行“说不”报告制度的范围：划转承接的行政审批事项、招标投标服务以及其他依申请类政务服务事项。

**第四条** “说不”报告制度实行说前请示、说后报告、持续改善的原则。

说前请示。承办人员对服务对象提交的事项申请，经审核后确定需要“说不”时，应立即向审批科室、局属单位负责人请示，并第一时间电话报局分管领导同意后，方可“说不”。通用综合窗口收件时，对于不属我局办理的审批事项、缺少主项材料等其他情形，工作人员可现场“说不”，但需履行一次性告知制，并进行解释说明。

说后报告。凡“说不”的事项，由工作人员填写《九江市行政审批局“说不”报备表》（见附件1），并经审批科室、局属单位负责人签字。

持续改善。各审批科室、局属单位要认真分析各类“说不”事项的原因，研究提出工作改进措施，不断减少“说不”情形。

**第五条** 各审批科室、局属单位每周五将《九江市行政审批局“说不”报备表》汇总后报办公室、政策法规科，办公室会同政策法规科要认真研判分析，及时发现苗头性、倾向性问题，并提出针对性的整改措施。

**第六条** 对于进驻市政务服务中心窗口单位，承办人员对服务对象提交的事项申请，经审核需要“说不”时，应立即向进驻单位窗口负责人报告，并于每周五填写《九江市政务服务中心进驻单位“说不”报备表》（见附件2），交市政务服务中心统一汇总。

**第七条** 各县（市、区）行政审批局、政务服务中心参照本制度执行。

**第八条** 本制度自印发之日起施行。由九江市行政审批局办公室会同政策法规科负责解释。

附件：1. 九江市行政审批局“说不”报备表

2. 九江市政务服务中心进驻单位“说不”报备表

附件 1

九江市行政审批局“说不”报备表

序号	日期	科室 / 单位	事项名称	申请人	联系电话	申请办理 内容	说不情形 (不予受理/不予 审批 / 其他)	依据

附件 2

九江市政务服务中心进驻单位“说不”报备表

序号	日期	单位	事项名称	申请人	联系电话	申请办理 内容	说不情形 (不予受理/不予 审批 / 其他)	依据

