

舞阳县政务服务中心

舞阳县政务服务中心工作制度

考勤制度

第一条：指导原则

为加强政务服务中心工作纪律，规范大厅秩序，树立良好工作作风，特制定本制度。

第二条：作息时间（实行朝九晚五作息制度）

上午 9:00 至 12:00，下午 13:30 至 17:00

(注：作息时间如需调整另行通知)

第三条：签到规定

中心实行指纹签到制度，每天上午 9 点上班签到，12:00 下班签退；下午 13:30 上班签到，17:00 下班签退(签到和签退时间随作息时间如需调整另行通知)。

第四条：请销假规定

各进驻中心的工作人员不得擅离职守,因事因病请假应严格履行请销假手续，具体按以下规定执行。

1、窗口工作人员请假以请假条为准，不准代请。半天由当天值班人员批准，一天以内由当天带班领导审批，一天以上由中心主任审批，同时安排人员顶岗。

2、长期请病假、外出学习的，须在请假条后附所需病历证明、课程表，由本单位主要领导、中心主任共同审批，

同时安排人员顶岗。

3、需临时外出的，应向当天值班人员请假，值班人员在保证窗口正常办公的前提下，合理安排请销假，并作好临时请假登记。

第五条：考勤方法

每月由中心监督投诉室根据签到机记录和每天值班人员汇总的值班情况进行考勤通报，每季度会同其他科室人员共同汇总结果，并作为“先进窗口”和“先进个人”的评选依据，纳入该部门考核内容。

业务办理制度

为加强政务服务中心管理，规范行政审批行为，提高政务服务水平，带动提升营商环境，根据有关法律法规，结合本县实际，制定本制度。

一、进驻事项管理

1、除因涉密、安全和场地因素不宜进驻的事项外，其他涉及公民、法人和社会组织的依申请事项，原则上应做到“应进尽进”。确因特殊原因不宜进驻的，应当经县政府批准。

2、因法律、法规立改废释、机构改革或“放管服效”改革，新增、取消、下放或调整政务服务事项，或政务服务事项办事条件、申请材料、流程、时限等发生变化的，相关部门应当在3个工作日内向县政务服务中心提出动态调整意见，并由县政务服务中心牵头组织相关部门履行行政审批服务

职能的部门，在7个工作日内完成调整。

3、对进驻县政务服务大厅的政务服务事项，审批部门应按照统一格式编制办事指南，逐项列明事项名称、实施主体、设立依据、申报材料、收费标准及依据、办理时限、咨询投诉、办理地址等内容，相关内容发生变更时应及时进行修订。

二、运行管理

1、实行一窗受理制度。根据办理事项领域、办理流程关联度、办理数量和频率等，分类设置综合窗口，使用一体化政务服务平台统一受理系统，平行受理相关事项，形成前台综合受理、后台分类审批、综合窗口出件的工作模式。

2、实行一次性告知制度。咨询辅导人员对群众提出的咨询辅导事项，窗口工作人员对申报材料不齐全或者不符合法定形式的，应当场一次性告知清楚，并出具一次性告知单。确属复杂、疑难问题不能当场告知的，应当在2个工作日内答复。

3、实行“一站式”办结制度。除因安全、场地、群众办理量特别大等特殊原因外，原则上不再保留县直各部门单独设立的服务大厅，审批部门集中在县行政服务大厅设立的窗口统一受理，不得在他处进行受理。

4、实行首席代表制度。各审批部门明确一名成员为本单位的审批服务首席代表，并授权其代表本单位行使受理决定权、审批决定权、协调催办权、人员管理权等权限。

5、实行限时办结制度。各审批部门对本部门负责的政

务服务事项，应依法依规明确办理时限，在承诺时限内对申请事项作出决定。

三、办件管理

1、审批部门应当在承诺时限内按程序完成审批（审查），作出决定并在统一受理系统上完成相关流程操作；审批（审查）结果及颁发的证照按规定上传至全省统一的电子证照库。

2、所有行政审批事项、公共服务事项必须在公开承诺时限内办结，只需进行形式要件审查的事项一律实行即来即办。

3、事项属即办件的，受理时间从录入电脑之时计算，当日办结；属承诺件的，受理时间为录入电脑并开具受理通知书的当日；材料不齐全或者不符合法定形式的，其受理时间为申请人补齐材料的当日。承诺件的办理期限起算为受理当日的下一个工作日。

