

舞阳县行政服务中心文件

舞行〔2023〕02号

关于印发2023年舞阳县行政服务中心 工作要点的通知

各科室、各窗口：

现将《2023年舞阳县行政服务中心工作要点》印发给你们，
请结合实际认真贯彻落实。

舞阳县行政服务中心

2023年3月20日



2023 年舞阳县行政服务中心工作要点

一、总体要求

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入学习贯彻党的二十大精神，紧紧围绕县委、县政府建设“三强三美”新舞阳的工作总体部署，立足本职工作，紧盯“提升政务服务能力，持续优化营商环境”工作目标，狠抓“网上政务服务能力提升”和“实体大厅政务服务能力提升”两项重点，通过加强机制建设、规范服务程序、严格队伍管理、重视监督评议等举措，实现队伍形象、服务能力、监督力度有效提升。

二、工作目标

持续深化“放管服效”改革，以群众企业满意为宗旨，以提升政务服务能力为重点，以“四化”管理为抓手，全面提升服务水平。充分发挥功能型党委的组织引领作用，持续推进“1635”党建工作法，增强党组织的凝聚力。编制公布行政许可事项清单及实施规范，统一政务服务事项清单管理，规范清单实施要素，通过再造审批业务流程，深化“一件事一次办”，清理规范行政审批中介服务事项特殊环节，强化统一受理体系应用，大幅提升“一网通办”成效。指导乡（镇）行政审批服务中心规范化建设，推动政务服务平台及其自助服务终端向基层延伸。各级政务服务事项、人员、环节、系统进驻行政服务中心，部门单设的业务大厅和窗口纳入统一管理，实现“大厅之外无审批”。

三、重点任务

（一）夯实行政审批改革基础。

1. 编制公布行政许可事项清单及实施规范。一是印发公布全县行政许可事项清单，制定全县统一的行政许可事项实施规范并公布实施；推动各部门严格依照清单及实施规范实施行政许可。二是根据编制公布的行政许可事项实施规范确定的业务办理事项，做好我县政务服务事项基本目录与行政许可事项清单的衔接调整。指导部门按照行政许可事项清单和实施规范逐项编制发布、更新调整行政许可事项办事指南。

2. 优化审批业务流程。深化“一件事一次办”，推行并联审批、联合评审、联合勘验、联合验收等联办机制，完成20项以上一件事一次办改革事项，覆盖个人和企业全生命周期的高频政务服务事项基本实现“一件事一次办”。依托一体化政务服务平台统一受理系统，推动行政服务中心“跨省通办”受理窗口规范运行，优化异地代收代办、多地联办、线上审核等协同机制。

（二）提升政务服务效能。

3. 动态管理政务服务事项。一是统一规范政务服务事项办理标准。按照全省行政许可实施规范和政务服务事项实施清单，在国家“四级十同”的基础上推行“三级三十二同”，清理审批服务中的模糊条款，提升办事指南准确性、详实性和易用性，推动政务服务事项同要素管理、无差别受理、同标准办理。二是统一实行中介服务事项清单管理。进一步清理无法定依据的行政审批中介服务事项，

对确需保留的强制性中介服务事项，建立清单并向社会公布。各行业主管部门负责加强对本行业中介服务的规范管理，推动中介机构公开服务指南，明确服务条件、流程、时限和收费标准等要素，解决中介服务环节多、耗时长等问题。

4. 提升移动端、自助终端服务能力。配合加快“豫事办”漯河分行现有功能升级和政务服务事项办理，便民应用应上尽上。推动全县移动政务服务应用向“豫事办”汇聚，加大对公安、社保、医保、公积金、不动产、卫生健康、税务等领域高频事项宣传推广，进一步拓展身份证、驾驶证等“亮证亮码”服务场景。围绕户籍、市场监管、税务、社保、医保、不动产登记、教育等领域高频服务事项，梳理发布“自助办”事项指导清单，制定24小时自助办事的技术规范和工作规范，打通系统，共享数据。实现不少于20项服务事项和便民应用可在集成式自助终端上自助申请、全程自助办理、自助查询打印。

5. 强化服务监督评价。一是抓好巡查制度。按照“四化”管理规范，每天明确1名班子成员带队对工作人员作风、纪律等进行督导巡查，并建立巡查档案，纳入年终目标考核；二是做细政务服务“好差评”。实现市、县政务服务部门业务系统、事项、窗口“好差评”全覆盖，确保实名差评按期整改率达到100%，深化政务服务“有诉即办”，推动“有诉即办”向“未诉先办”转化；三是健全考核反馈制度。抓好考勤管理，采用指纹和人脸识别考勤系统，每天上下班四签到，并对签到情况实行日统计、

周汇总、月通报，合理运用考核结果，注重奖惩，倡树典型，形成比学赶超的良好工作氛围。

（三）优化政务服务环境。

6. 推动县、乡两级政务服务大厅一门进驻、综合受理。一是推动县行政服务中心实行一门办、一网办、一窗办、一次办，合理设置水电气暖联办窗口，方便群众办理公共服务业务，组建帮办代办志愿服务队伍，开通老弱病残人员帮办窗口、特事特办绿色通道。持续提高企业和群众办事的幸福感、获得感和满意度。二是加强对乡（镇）行政审批服务中心标准化建设指导力度，统一规范功能布局、窗口设置、服务机制、人员配置、适老服务等，实现政务服务事项、人员、环节、系统、窗口等进驻到位，做到“应进必进”。乡（镇）行政审批服务中心统一使用省、市统一受理系统受理申请、发放审批结果，真正做到“前台综合受理、后台分类审批、综合窗口出件”，实现综合窗口全覆盖。

7. 打造 15 分钟办事圈。梳理发布“就近办”事项指导清单，推动公共教育、劳动就业、社会保险、医疗卫生、养老服务、社会服务、户籍管理等领域高频且基层能有效承接的政务服务事项以委托受理、授权办理、帮办代办等方式下沉至乡（镇）行政审批服务中心（站）办理，实行全程免费代办。实现 20 项以上政务服务事项和便民应用可在乡（镇）行政审批服务中心受理或者办理，使群众离家 15 分钟内能办事，实现“就近办”。

（四）全面加强自身建设。

8. 强化政治建设。把学习宣传贯彻党的二十大精神作为当前和今后一个时期首要政治任务，结合即将在全党深入开展的学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想主题教育，引导中心党员干部读原文、悟原理，全面把握精神实质。紧密结合工作实际，对行政审批制度改革战略部署进行细化，制定落实方案，明确时间表、施工图，真正将党的二十大提出的新思想、新观念、新部署、新要求落实到工作发展中，切实增强贯彻落实党的二十大精神自觉性和坚定性。

9. 强化党建引领。充分发挥功能型党委的组织引领作用，持续推进“1635”党建工作法，实施党员“1+N”连帮带机制，突显党建引领作用。一是开展党员先锋岗评选活动，评选出一批模范窗口和先进个人，使大家学有榜样、赶有目标、争做先进。二是健全党员帮带制度。创建党员先锋岗，组建党员志愿者队伍，通过党员典型带动作用，激发创新争优；三是健全公开承诺制度。实行党员服务承诺制。通过公示栏、电子显示屏、微信、制作承诺牌等形式公示，广泛接受群众的监督。

10. 强化作风建设。巩固拓展“能力作风建设年”活动成果，以“四化”管理为抓手，建立健全常态化、长效化制度机制，切实把能力作风建设抓在经常、融入日常、嵌入工作。依托能力作风建设年工作实施方案，每月召开一次“主题党日”和班子成员、支部成员轮流讲党课，每周二组织学习交流，利用五一、七一、十一等重大节日可举行知识竞赛、征文比赛、健身赛、参观红色

