

夏邑县人民政府文件

夏政〔2014〕51号

夏邑县人民政府 关于进一步加强行政服务工作的意见

各乡（镇）人民政府，县政府有关部门：

为进一步转变政府职能，规范行政行为，打造优质、高效的政务环境，按照《行政许可法》等有关规定，结合我县实际，现就进一步加强我县行政服务工作，提出如下意见：

一、建立健全行政服务中心高效运行机制

（一）加大项目进驻力度。按照“应进必进、进必授权”的原则，凡面向企业、公众服务的行政许可事项、非行政许可审批事项和其他公共服务事项（含年审年检、登记、备案）及其所有环节，一律进入行政服务中心办理。已经进入行政服务中心窗口办理的事项，不得在行政服务中心之外办理。因特殊情况经县政府批准建立的涉外大厅（国税局办事大厅、地税局

办事大厅、公安局户政大厅、公安局出入境办公大厅），也要在行政服务中心设立窗口，办件量较少的事项设立综合窗口，方便群众办事。

（二）充分授权窗口办理。进驻行政服务中心的单位要按照“重心前移、审批前置”要求，向窗口充分授权，确需单位领导审批的事项，分管领导到窗口现场审签，严禁“体外循环”、“两头办理”及窗口工作人员和办事群众“两头跑”现象。

（三）完善审批服务“链条”。建立重大招商引资项目审批“绿色通道”，为外来投资提供优质高效便捷的服务，做好招商落地企业的跟踪服务。对政府类投资项目、非政府类投资项目、外商投资项目、工程建设项目、企业注册登记等审批事项，搭建完善的服务“链条”，涉及相关单位分工负责、联席办理。

（四）积极实施流程再造。行政服务中心要依法、依规对进驻项目实施审批流程再造，切实做到该减的环节减下来，该降的门槛降下来，该压缩的时限压缩下来，最大限度地提高审批效率。达到流程最优、环节最少、时限最短。

（五）加大政务公开力度。凡进入中心办理的各类事项，都要对外公开服务内容、受理部门、申报材料、办理程序、承诺时限、收费标准、收费依据、办理结果、投诉举报方式、责任追究等十个方面，让办事群众一看就懂、一办就成。

（六）积极推进并联审批。对同一个行政审批事项涉及两个或多个部门办理的，由行政服务中心牵头，相关部门配合，“一窗受理，部门联动，同步审批，限时办结，电子监察”，

联合会审、现场办办，改各个部门的“串联式审批”为“并联式审批”，提高办事效率；实行“超常规办理”机制，对一些时间紧迫、特别重要的审批事项，由中心牵头成立协调小组，特事特办、即接即办，着力为一些重大项目开辟“绿色通道”。

（七）实行“一个口子收费”。全县所有的涉及企业和公众的各类收费项目，一律进入县行政服务大厅办理，“一个口子收费”。县财政局要制定科学的票据管理办法，加强非税收入票据管理，所有的非税收入票据发放，都要进入服务大厅办理，不得随意对单位发放票据。

二、加强管理，注重提升服务水平

（八）窗口人员的选派。各窗口成员单位要选派政治素质好、业务能力强、善于协调服务的本单位正式在编人员，到“中心”工作，实行双重管理，把中心窗口作为培养人、教育人、锻炼人的重要岗位。

（九）窗口人员的调换。各窗口部门不得随意调换工作人员，保持窗口工作人员的相对稳定，确因工作需要调换工作人员的，窗口单位应提前向“中心”提出申请，经“中心”审核同意后，双方办理好相关交接手续，方可进行人员调换。

（十）实行领导带班制度。窗口单位一把手为行政审批服务工作第一责任人，主管副职为直接责任人。窗口单位领导要定期到行政服务中心带班，具体指导窗口工作，直接受理审批事项。分管业务工作的副职，每周至少到行政服务中心单位窗口办公1天。

(十一) 热情温馨服务。窗口工作人员实行“统一挂牌上岗、统一文明用语、统一着装、统一规范礼仪、统一服务规范”，提高服务水平，提升服务档次。

三、部门配合，建立行政服务中心运行保障机制

(十二) 通力协作。各相关部门要进一步明确职责和分工，积极支持行政服务中心工作运行。行政审批职能部门要把行政服务中心作为联系基层和群众、改进机关作风、培养锻炼优秀干部的重要平台；编制部门要加强行政许可、行政审批事项的合法性审查、清理和公布工作；财政、物价等部门要及时对各类收费项目进行清理、公布。

(十三) 跟踪问责。行政服务中心实行AB岗责任追究，限时办结、首问负责、过错追究等制度，纪检监察机关要对有关部门及其单位窗口进行有效监督，对在工作中存在的“四难”现象及吃、拿、卡、要等行政不作为、慢作为、乱作为等行为，严格按照《河南省行政效能问责办法》等有关规定严肃追究责任。

2014年7月16日

抄送：县委各部门，人大常委会办公室，县政协办公室，
县人武部，县法院，县检察院。

夏邑县人民政府办公室

2014年7月16日印发

