

平顶山市石龙区政务服务工作领导小组办公室文件

平龙政服领办〔2023〕1号

关于成立石龙区政务服务“应进必进”和“一证通办”工作专班的通知

区直各相关单位：

为落实省委书记楼阳生关于政务服务“应进必进”工作要求、《河南省人民政府办公厅关于印发河南省加快推进电子证照等“四电”扩大应用和互通互认实施方案的通知》（豫政办〔2022〕101号）和《关于成立平顶山市政务服务“应进必进”和“一证通办”工作专班的通知》（平“放管服”组办〔2023〕2号）文件精神，推动政务服务事项、人员、环节、系统、窗口“应进必进”，通过“四电”应用提升一体化政务服务能力，最终实现“一证通办”，经区政府同意，决定成立石龙区政务服务“应进必进”和“一证通办”工作专班。现将有关工作通知如下：

一、工作专班成员

组 长：李 刚 区委常委、常务副区长

副组长：李圳军 区政府接待事务服务中心主任

孙会敏 区纪委监委

刘大伟 区编办主任

李学良 区行政服务中心主任

成 员：区直各有关单位分管负责同志

工作专班下设办公室，设在区行政服务中心，承担工作方案制定、会议组织、督导检查等日常工作，李学良同志兼任办公室主任，负责日常工作开展。

二、工作要求

(一)加强领导。各成员单位(见附件1)要高度重视，明确主管领导，安排专人负责，形成本单位任务清单，并按照工作专班办公室的统一安排开展工作，工作完成情况按要求报送工作专班办公室。

(二)明确任务。工作专班办公室结合我区实际，制定切实可行的政务服务“应进必进”和“一证通办”工作方案(见附件2、附件3)，明确工作目标、具体任务、实施步骤和时间节点等，编制任务清单。按照“双周”推进会形式布置各项工作任务，并对成员单位任务落实情况进行督办。对工作推进过程中存在的问题，分析原因、制订解决方案、派发至相关单位。工作推进情况按要求报工作专班组长、副组长。

(三)督促检查。“双周”推进会原则上每两周召开一次，也可根据工作需要适时召开。领导小组办公室每两周对各成员单位工作情况开展一次评比，下发一期工作简报，并将检查评比结果

报送区委、区政府。每个“双周”例会评出2—3个工作成效明显的单位给予表扬，并作典型经验介绍；对工作推进不力的单位给予通报批评并现场表态发言。

附件：

1. 石龙区政务服务“应进必进”和“一证通办”工作工作专班成员单位
2. 石龙区政务服务“应进必进”工作方案



附件1

石龙区政务服务“应进必进”和 “一证通办”工作专班成员单位

区发改委、区教体局、区公安局、区民政局、区司法局、区财政局、区人社局、区城乡建设和交通运输局、市生态环境局石龙分局、区农业农村和水利局、区文化广电和旅游局、区卫健委、区市场监管局、区医疗保障局、区应急管理局、区残联、区自然资源和规划局、区税务局、区民族宗教事务局、区商务局、区退役军人事务局、区统计局、区金融局、区城市管理局、区科技局、区新闻出版局、区档案局、区消防救援大队、区企业养老保险中心、区国源水务、国网石龙供电公司、平燃公司石龙分公司、区农业机械技术中心。

石龙区政务服务“应进必进”工作方案

为贯彻落实国务院推进政务服务“一网、一门、一次”改革要求和2023年度全省、全市政务服务和大数据管理工作会议精神，加快推进政务服务“应进必进”工作，进一步优化综合性实体大厅“一站式”功能，提高企业群众满意度，结合我区实际，制定本方案。

一、总体要求

为进一步深化“放管服效”改革，促进政府职能深刻转变，实现企业群众办事“只进一扇门、最多跑一次”，按照“进驻大厅是原则，不进驻是例外”的要求，以改革的思维、创新的认识、服务的精神，大力推动本级审批服务事项、人员、环节、系统、窗口实质性“应进必进”区政务服务大厅，全面实现“清单之外无审批”、“大厅之外无审批”、“平台之外无审批”（以下简称“三个无审批”），进一步推进政务服务运行标准化、服务供给规范化、企业群众办事便利化，打造高效率的政务服务环境。

二、目标任务

（一）全面梳理自查摸清现状

1. 行政审批职能是否向一个内设机构集中；
2. 行政审批服务科室是否向政务服务大厅集中；

3. 政务服务事项进驻政务服务大厅是否到位;
4. 政务服务事项审批授权是否到位;
5. 行政审批系统是否对接线上一体化政务服务平台;
6. 事项审批环节全流程是否全方位进驻到位;
7. 政务服务审批人员进驻是否到位;
8. 是否存在政务服务大厅之外有审批的情况;
9. 是否存在政务服务事项清单外审批的情况。

时限及要求: 2023年3月底前, 区直有关单位将全面落实“三个无审批”的自查情况(主要领导签字并加盖公章)电子版和纸质版同时报送至区行政服务中心(邮箱: slqfwzx@163.com, 联系电话: 2536288)。

(二) 实现事项进驻到位

明确政务服务事项范围。《国务院关于加快推进政务服务标准化规范化便利化的指导意见》(国发〔2022〕5号)明确政务服务事项包括依申请办理的行政权力事项和公共服务事项。所涉及的行政权力事项包括行政许可、行政确认、行政裁决、行政给付、行政奖励、行政备案及其他行政权力事项。公共教育、劳动就业、社会保险、医疗卫生、养老服务、社会服务、住房保障、文化体育、残疾人服务等领域依申请办理的公共服务事项全部纳入政务服务事项范围。确保政务服务事项“应进必进”, 重点解决大厅运行中存在的“体外循环”、“两头受理”等问题, 所有审批环节要求一律在政务服务大厅完成。

时限及要求：2023年7月底前，推动区级事项全部进驻到位，推动负面清单之外的政务服务事项统一纳入政务服务大厅集中办理，推动全区“三个无审批”。

(三) 实现审批环节、人员进驻到位

推动行政审批受理、审核、决定、送达等环节全方位进驻大厅，推动所有涉及审批环节人员进驻到位。各单位要按照“简单事项审核合一、一般事项一审一核、复杂事项一审两核、特别复杂事项加入特别程序(如公告、现场勘验、听证、专家评审、委员会会议决定等)”四种标准环节模式，逐事项进行梳理论证。要对审批环节提供法律依据，因无政策法律依据支撑的事项，要无条件实现“审核合一”，并配套调整网上流程，最终实现环节最少、流程最优。

时限及要求：2023年10月底前，实现审批环节、人员进驻到位。

(四) 实现集中到位授权到位

进一步强化落实“三集中三到位”，推动行政审批职能向一个科室集中、承担审批职能的科室向政务服务大厅集中。规范行政审批行为，进驻的政务服务事项必须在政务服务大厅实质运行，严禁“明进暗不进”。明确事项授权内容及窗口行政科长第一责任人职责，形成事项委托清单，签订事项委托书，形成规范高效的审批运行机制，推动更多政务服务事项集中到位、授权到位，实现当场办理，简单事项即时办结。

时限及要求：2023年10月底，实现进驻到位、授权到位，并切实杜绝“两头受理”和“体外循环”等现象。

(五) 实现审批系统对接到位

推动各审批部门审批系统进驻到位。推动各审批部门相关业务办理系统与一体化政务服务平台对接互联，基本完成审批业务系统办理的审批事项全部接入统一受理系统，全面支撑“平台之外无审批”。

时限及要求：2023年10月底，系统对接到位。

三、方法步骤

(一) 宣传发动

2023年3月3日前，组织召开区直有关单位领导会议，专题安排部署，并提出明确要求。各单位明确分管负责同志和具体工作责任人，填写《对接人员联系表》，于3月6日前书面正式反馈区行政服务中心(邮箱：slqfwzx@163.com，联系电话：2536288)。

(二) 自查梳理

2023年3月底前，各单位组织力量，进行自我排查梳理归类，形成自查报告。

(三) 规范提升

2023年4月底前，“应进必进”工作专班组织人员，督促指导各单位逐项研究进驻措施。

(四) 督导检查

按照时间节点对政务服务事项、人员、环节、系统、窗口进驻情况进行督导检查。

四、保障措施

(一) 加强组织领导。政务服务“应进必进”工作由“应进必进”工作专班统筹，各单位主要负责人是推进政务服务“应进必进”工作的第一责任人，要切实担负起责任，按照工作部署落实好各项具体任务。

(二) 压实工作责任。区直有关单位要坚持目标导向、问题导向、结果导向，聚焦本单位实际制定相应工作方案，挂账推进，切实推动实现全区“三个无审批”。

(三) 强化督查落实。“应进必进”工作专班定期组织专项督查，听取工作情况汇报，适时组织开展各单位“应进必进”工作检查验收，对“明进暗不进”、违规办理，造成后果严重、影响较大的，移交区纪委监委依规处理。

