

硕政办发〔2020〕15号

# 关于印发《和硕县推进政府职能转变和政务服务事项进驻行政服务中心集中办理实施方案》的通知

各乡镇人民政府，县人民政府各部门、县直各单位，和硕经济开发区管委会：

《和硕县推进政府职能转变和政务服务事项进驻行政服务中心集中办理实施方案》已经县人民政府同意，现印发你们，请严格遵照执行。

和硕县人民政府办公室

2020年5月31日

# 和硕县推进政府职能转变和政务服务事项进驻行政服务中心集中办理实施方案

为认真贯彻落实自治区、自治州关于深化“放管服”改革，优化营商环境系列部署和讲话精神，贯彻落实县委、县人民政府关于加快推进政务服务审批改革，提高行政效能，实现更多服务事项“一窗受理、一门办结、最多跑一次”的工作目标，营造群众和企业到政府办事的良好发展环境，根据自治区、自治州关于“放管服”改革“三集中三到位”工作要求，结合县域实际，制定本方案。

## 一、工作目标

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻落实党的十九大和十九届二中、三中、四中全会精神，贯彻落实以习近平同志为核心的党中央治疆方略，特别是社会稳定和长治久安总目标，坚持新发展理念，坚持以人民为中心的发展思想，按照党中央、国务院和自治区、自治州“放管服”改革决策部署，加快政府职能转变，优化营商环境，最大限度激发市场活力，从与群众和企业生产生活最密切的领域和事项入手，推进各部门、各系统的协同合作，推动企业和群众办事“一网通办”、“只进一扇门”、“最多跑一次”，年底前，除对场地有特殊要求的事项外，实现政务服务事项“应进必进”。

## 二、基本原则

（一）事项应进必进原则。各部门行政许可事项、与行政许可

事项相关联、与企业、群众息息相关的公共服务事项和便民服务事项全部进驻县行政服务中心。

（二）“三集中、三到位”原则。行政审批向一个科室集中、审批科室向行政服务大厅集中、进驻的事项向网上集中；保证事项进驻到位，授权到位，电子监察到位。将行政审批由原来的“找政府”改为“找窗口”，实现一网通办，中心以外无审批。

（三）便民利企原则。以方便群众办理为最终目的，将群众关注度高、办件率高的服务事项，尤其是涉及民生事项统一纳入窗口办理。办事大厅配备足够的引导人员和业务咨询人员，重点加强和丰富自助服务区的功能建设，打造最佳营商环境，真正实现“只进一扇门、办成所有事”。

### 三、功能区设置

根据各部门、企事业单位办理事项业务量以及业务事项联系紧密性，科学合理配置窗口。涉及具体进驻事项的部门 35 个，设置 55 个窗口。

#### （一）行政服务窗口设置

##### 1.设置税务窗口 8 个

**办理事项：**主要负责纳税个体的新增登记、注销、办证等业务；负责各类发票业务和缴税登记业务。

**人员安排：**县税务局办事大厅整体迁至行政服务中心，县税务局派驻窗口工作人员 8 名。

##### 2.设置社保窗口 6 个

**办理事项：**负责城乡居民养老新增、核减、补费、退费等业务；负责企业和个人（灵活就业人员）社保业务；负责城乡、职工转移

过账、结算及各类卡务业务。

**人员安排：**社保中心派驻工作人员 4 名，行政服务中心派驻工作人员 2 名。

### 3.设置医保窗口 4 个

**办理事项：**负责城乡居民、职工住院报销；职工、居民医疗缴费；慢性病办理；灵活就业和城镇企业职工缴费。

**人员安排：**行政服务中心派驻工作人员 2 名，医保局派驻工作人员 2 名。

### 4.设置不动产登记窗口 7 个

**办理事项：**负责受理不动产抵押、二手房交易、宅基地登记、不动产登记落宗以及各类收费、查询等业务。

**人员安排：**行政服务中心派驻工作人员 3 名，自然资源局派驻工作人员 5 名。

### 5.设置工程建设项目审批窗口 5 个

**办理事项：**负责受理工程建设项目立项、土地规划、招投标和施工许可、竣工备案。

**人员安排：**发改委、住建局、自然资源局各派驻工作人员 1 名，水电暖报装企业共同派驻工作人员 1 名。

### 6.设置市场监督管理窗口 2 个

**办理事项：**负责营业执照（个体、公司、合作社、企业）新办、变更和注销；食品经营登记、小作坊登记、食品生产登记、药品经营许可业务。

**人员安排：**行政服务中心派驻工作人员 2 名，单位派驻审核人员 2 名。

7.设置契税收缴窗口 1 个

**办理事项：**负责受理契税、车购税收缴，帮助纳税人开具手机 APP 电子发票。

**人员安排：**税务局派驻工作人员 1 名。

8.设置城乡居民养老医疗征缴窗口 2 个

**办理事项：**负责城乡居民养老、医疗保险的征缴。

**人员安排：**税务局派驻工作人员 2 名。

9.设置公安窗口 4 个（交管、户籍、出入境）；

**办理事项：**负责受理身份证业务办理、临时身份证办理以及指导群众户籍网上办理业务；受理变更驾驶人联系方式，办理驾驶证、行驶证、检验合格证标志牌证自取业务；受理护照、港澳台通行证办理业务。

**人员安排：**公安局派驻工作人员 4 名。

10.设置人力资源服务窗口 2 个

**办理事项：**负责受理就业失业登记、大中专毕业生登记、档案管理、职业介绍、劳动监察业务。

**人员安排：**行政服务中心派驻工作人员 1 名，人社局派驻工作人员 1 名。

11.设置公积金窗口 1 个

**办理事项：**负责办理公积金提取、贷款和单位汇缴业务。

**人员安排：**公积金办公室派驻工作人员 1 名。

12.设置房产窗口 1 个

**办理事项：**负责受理房产信息确认、房屋查询、网签合同备案业务。

**人员安排：**住建局派驻工作人员 1 名。

13.设置自来水业务窗口 1 个

**办理事项：**负责办理用户报装申请、过户、销户、变更等业务，负责供水区域内所有用户的水费录入、收取工作，受理用户的水费查询复核工作。

**人员安排：**由自来水公司派驻工作人员 1 名。

14.设置供暖业务窗口 1 个

**办理事项：**负责供热手续变更、开户受理和合同签订、工程费用和冬季采暖费收缴。

**人员安排：**明祥热力公司派驻工作人员 1 名。

15.设置天然气业务窗口 2 个

**办理事项：**负责办理申请安装、开通天然气，用户室外改管，燃气卡充值、遗失补办、更名过户等业务。

**人员安排：**鑫泰燃气公司派驻工作人员 2 名。

16.设置银行窗口 3 个

**办理事项：**负责开展代理记账、开立银行结算账户，办理单位结算卡、企业网银、掌银以及其他相关金融产品。

**人员安排：**进驻银行派驻工作人员各 1 名。

17.设置评估公司窗口 1 个

**办理事项：**负责受理二手房买卖、各类抵押评估业务。

**人员安排：**评估公司派驻工作人员 1 名。

18.设置广播电视业务窗口 1 个

**办理事项：**负责办理广播电视报装申请、开通、迁移等业务，收取用户初装费或迁移费、维护费、线路费等，出具《出版物运输

快递准许证》。

**人员安排：**由县文化体育广播电视和旅游局派驻工作人员 1 名。

19.12345 话务中心 1 个窗口

**办理事项：**负责 12345 在线服务平台运行，接受政务服务热线的受理、转办审核业务，确保在规定时限内回复办理结果，为群众提供方便快捷的多样化服务。

**人员安排：**行政服务中心派驻工作人员 1 名。

20.综合窗口 2 个

**办理事项：**负责受理转办教科局、商工局、司法局、财政局、交通局、水利局、农业农村局、应急管理局、林草局等 18 个单位的政务服务事项。接受群众和企业以信函、电话、来访、电子邮件等形式提出的咨询，解答相关政策和问题。

**人员安排：**行政服务中心派驻工作人员 2 名。

## （二）自助服务区设置

大厅内共设置自助服务区 3 个：不动产登记业务和市场监督管理业务自助服务区、税务业务自助服务区、社保医疗自助服务区。设置 24 小时自助服务区 1 个，配备税务、电力公司、公安、银行、自助受理等各类服务终端，实现服务事项 24 小时不间断服务。

## （三）办公室设置

在现有办公室和档案室的基础上，增加各类办公室 17 间，其中行政服务中心办公室 3 间、不动产登记中心办公室 1 间、商事登记办公室 1 间、税务局办公室 2 间、票库 1 间，公安局办公室 1 间、金融机构办公室 1 间、会议室 1 间、档案室 2 间、综合办公室 1 间，其他功能室 3 间。

#### **四、窗口工作人员派驻要求**

窗口实行首席代表制，各部门应根据业务工作需要，选派政治素质高、业务能力强、服务态度好、熟悉电脑操作的业务骨干或后备干部到行政服务中心工作。窗口人员实行派驻部门和行政服务中心双重管理。窗口人员在派驻期间，人事关系、工资不变。窗口工作人员应有明确的岗位职责，并保持相对稳定，如遇特殊情况确需变动，派出单位应事先征得行政服务中心同意。作为专职窗口工作人员，不再承担本部门其他工作，年终考核定等应征求行政服务中心意见。

#### **五、重点工作任务分工**

（一）各部门按照新疆政务服务网发布的行政许可事项和公共服务事项进行事项梳理，确定进大厅办理的事项，经单位主要领导签字确认后报行政服务中心备案。（责任单位：县人民政府各部门；完成时限：2020年6月5日前）

（二）授权办理政务服务事项。派驻单位要按照“三集中、三到位”改革工作要求，尽快与县行政服务中心签订《行政审批和公共服务事项统一填写审批服务授权书》（详见附件），对窗口负责人依法委托授权审批、使用行政审批专用章，确保行政审批权向行政服务中心窗口授权到位，行政审批和公共服务事项在行政服务中心办理到位。（责任单位：县人民政府各部门；完成时限：2020年6月5日前）

（三）根据窗口进驻方案，完成人员招聘、编制划转、人员配备工作；（责任单位：县委组织部、编办，人社局；完成时限：2020年6月5日前）



（四）各单位根据事项办理需求，选派业务能力强、素质高的骨干力量进驻行政服务中心。（责任单位：县人民政府各部门；完成时限：2020年6月5日前）

（五）各窗口完成网络布线和设备调试，保证人员进驻后行政审批和服务事项能正常办理。（责任单位：县人民政府各部门，行政服务中心；完成时限：2020年6月10日前）

（六）对窗口工作人员开展业务和礼仪培训，业务主管单位承担培训主体责任。加强实践操作，派驻单位要进行现场指导，确保窗口工作人员事项办理规范有序。（责任单位：县人民政府各部门；完成时限：2020年6月20日前）

（七）梳理和精简行政审批和公共服务事项。各部门、各单位要参照自治区政务一体化平台中发布的行政审批和公共服务事项，对本部门、本单位行政审批和公共服务事项进行全面梳理并纳入平台办理。结合行政审批改革，进一步简化办事流程，减少审批环节，压缩审批时限，精简申请要件，做到“应减必减”，将简化后的办事流程报送县行政服务中心公示备案。（责任单位：县人民政府各部门；完成时限：2020年6月20日前）

（八）加快推进政务公开。抓好决策、执行、管理、服务、结果公开和重点领域信息公开，特别是对涉及群众切身利益的重大决策，采取公开草案、听证论证等方式广泛听取公众意见，将涉及审批、监管、服务各环节的部门和事项全部纳入政府网站，全面公开审批事项办理依据、办理程序、办理时限、收费标准、监督渠道等信息，实时公开办理过程和结果，为群众提供全程信息服务，让信息多跑路，群众少跑腿。要及时更新信息内容、提

高信息质量，进一步梳理公开目录信息，对信息不全、不准确的及时进行补充完善，保障公开信息的完整性和准确性，提高采集业务数据的及时性和准确性。（责任单位：县人民政府各部门；完成时限：2020年6月20日前）

## 六、工作要求

（一）提高政治站位。政务服务事项集中办理是“放管服”改革的必然要求，是转变政府职能、建设服务型政府的一项重要举措，各部门要切实将思想和行动统一到县委、县人民政府的决策部署上来，牢固树立“不换思想就换人”的理念，在入驻工作中不讲困难、不谈条件、不折不扣地落实好此项工作。

（二）加大保障力度。县委组织部、编办根据行政服务中心编制需求，划转人员编制，按要求补充工作人员；人社局按时限要求面向社会招聘编外人员，并确保人员及时到位；行政服务中心要通过多种方式筹集资金解决功能区和软硬件建设事宜。财政局要做好行政服务中心办公经费、聘用人员工资等方面资金保障，按程序纳入年度预算。

（三）注重宣传推广。各相关部门要因地制宜，积极探索符合县域实际的改革创新举措，及时总结提炼，力争形成一批可复制、能推广的好做法。充分利用多种渠道进行广泛宣传，努力营造改革良好氛围，增强企业群众对“放管服”改革的参与度，推动改革深入人心，不断增强广大人民群众获得感和幸福感。

（四）加强改革协同攻关。要解决改革推进中存在的“最后一公里”“中梗阻”和“最先一公里”问题，坚决清除各种障碍，确保改

革举措落地见效。加强部门之间、上下级之间的协同支持，形成合力。

（五）严肃工作纪律。要严把进驻门槛，对不能胜任工作的进驻人员，进驻部门要及时予以更换。建立惩戒问责机制，对工作推进不力的部门进行批评、公开通报，对不作为、乱作为、慢作为，损害群众合法权益的工作人员依纪依法严肃问责。

（六）狠抓改革举措落实和督查问责。县人民政府办公室将把落实“放管服”改革各项举措、优化营商环境情况作为督查重点，对成效明显的在年终考核中给予适当加分，对不作为乱作为的抓住典型严肃问责。对执行已有明确规定不力的、对落实改革举措“推拖绕”的、该废除的门槛不废除的，坚决严肃问责。

附件：×××××（单位）现场审批服务授权书

附件

## ×××××（单位）现场审批服务授权书

特委托和硕县行政服务中心××窗口，在本审批授权书委托权限范围内以本单位的名义行使我单位以下全部行政审批事项的受理职权，相应的责任由本委托机关承担。

1.（委托办理的事项）

2.（委托办理的事项）

.....

单位主要领导（签字）：

法定代表人（单位盖章）：

××××年×月×日

---

抄送：县委各部门，人大常委会办公室，县政协办公室，县纪委，  
县人民法院、检察院，各人民团体。

---

和硕县人民政府办公室

2020年5月31日印发

---