

雷州市非项目审批政务服务改革工作方案

为贯彻落实党中央、国务院关于深化“放管服”改革、优化营商环境的部署，进一步优化我市营商环境，深刻转变政府职能，建设成数字型政府、服务型政府，从而推动我市经济社会高质量发展。结合工作实际，研究制定本实施方案。

一、具体要求

根据我市“营商环境整治提升年”活动的总体要求，重新梳理非项目审批政务服务办理流程，以对标一流营商环境深化改革为抓手，加快打造我市市场化、法治化、国际化营商环境，激发企业发展活力，增强城市吸引力，推动构建新发展格局，实现高质量发展。同时，以“数字政府”建设加快促进政府职能转变，提升政府服务效能，推动治理体系和治理能力现代化。

二、主要任务

（一）推进雷州市民中心建设，改善我市政务服务环境。重点解决我市现有政务服务大厅与商场混合，照相馆“竞相拉客”、“黑中介”肆意横行，现有政务服务大厅空间无法满足所有行政审批事项进驻需求等问题。按照“应进必进”原则，促进所有的行政许可及其他行政权力事项（非行政执法类）全部进驻我市政务服务大厅，深化我市政务服务“只进一扇门”改革；加强实体办事大厅和网上办事大厅深度融

合，设置智慧自助办理区，为我市市民服务、政务服务提供更为便利、完整的平台。（牵头单位：市政数局，配合单位：市税务局、市医保局、市社保局、市住房公积金中心及其他有行政审批及公共服务事项的单位）

（二）推进审批流程再造，提高办理事项覆盖率。重点解决我市政务服务事项窗口授权不充分、工作流程不流畅、申办材料不清晰、办理时限长、网上办理覆盖率低、中介管理服务不规范等问题。组织开展行政审批事项权责清单专题梳理工作，对照上级最新改革要求，重新梳理事项的办理流程、申办材料及办理时长，制定具体办事指南，并及时公示公开，接受群众、社会监督，确保事项办理制度化、规范化、透明化；对现有的审批行为进行自查自纠，对标广州、深圳、杭州、苏州等先进地区做法，进一步梳理整合各个业务事项的各个环节、各个流程，打破条条框框，按照规定该合并的合并，该取消的取消，该压减的压减，该下放的下放，不得私下增加规定外的系列证明材料，对已经取消的审批事项坚决不得私下实行，对办理事项存在的不同情况分类别、分场景明确申报材料；确保所有审批事项通过广东政务服务网办理，使线上线下审批同步，做到所有审批网上留痕，有据可查，不断提高政务服务事项网上办理覆盖率。（牵头单位：

市政数局，配合单位：市委编办及其他有行政审批及公共服务事项的单位）

（三）推进“一窗办理”、“最多跑一次”，提升便民服务水平。重点解决群众、企业办事多次跑、重复跑、跑多个

部门的问题。一是深化事项办理“即办程度”达80%以上。对于无需组织专家评审、现场论证、会议研讨等，仅需工作负责人或领导审批的事项，应全部再造为即办事项，落实事项和审批人员同步进驻政务服务大厅，做到现场收件即时审批，减少群众跑动次数。二是落实“一次性告知”服务制度，在办理行政审批过程中工作人员应即时审查申请人提交的申请材料是否齐全，是否符合法定形式，做到当场审核，当场受理，网上申请的，及时做好回复和办理工作，不得以工作繁忙为由延时办理。对申请材料不齐全或不符合法定形式的当场一次性告知申请人需要补正的全部内容，避免群众办事跑多次。三是通过整合服务窗口，不断优化完善综合服务窗口功能，形成“前台综合受理、后台分类审批、综合窗口出件”的服务模式。（牵头单位：市政数局，配合单位：所有行政审批及公共服务事项的单位）

（三）推进行政审批监察系统建设，强化干部服务意识。重点解决行政审批过程中干部不作为、乱作为、慢作为、懒作为等问题。加快推进我市电子审批监察系统建设步伐，与数字广东公司、华为公司等网络科技企业合作，共同开发打造我市行政审批电子监察系统，为我市政务服务监管部门提供相关数据统计、分析与查询、实时监控、预警纠错、投诉处理等服务。加强对行政审批事前、事中、事后的办事流程、办事效率、办理时限、收费等方面全方位的监督，对违纪违法行为严厉打击，从而保证行政审批的规范性、合法性、透明化。（牵头单位：市政数局、市纪委）

（四）推进镇（街）村（居）统一申办受理平台应用，提高基层办事服务效率。重点解决基层干部办事跑现场、办事效率低、开具属地证明多等问题。结合工作实际，进一步理清我市镇、村两级可办理项目目录及办事事项权限，完善办事流程和办事人员系统配置，开展镇、村两级干部系统操作培训，促进镇、村两级干部在基层服务大厅可通过统一申办受理平台在线直接办理本级可审批事项及申办上级审批事项，减少开具属地证明，全面提高办事效率。（牵头单位：市政数局、市委组织部，配合单位：各镇（街））

（五）推广使用电子办公系统，提高行政办公效率。在全局范围内推行使用“粤政易”移动办公平台，各部门属于工作性质的文字、语音、视频、工作群组、资料传输共享应全部转移到“粤政易”办公系统，确保工作便利快捷又安全高效。各部门要充分利用电子办公系统和移动设备，办理信息报送、文稿起草、审核、领导审批等事务，转变工作方式，优化办公流程，提高行政效能，实现办公无纸化、网络化、异地化、便捷化。制定电子公文传输制度、审核制度、安全管理制度、网络管理制度等，确保无纸化办公的严肃性和安全性。（牵头单位：市政数局，配合单位：市各有关单位）