

白沙黎族自治县人民政府文件

白府〔2020〕19号

白沙黎族自治县人民政府关于 印发白沙黎族自治县行政审批服务 综合窗口受理制改革工作方案的通知

各乡镇人民政府，县政府直属各单位，各企事业单位：

现将《白沙黎族自治县行政审批服务综合窗口受理制改革工作方案》印发给你们，请认真贯彻落实。



白沙黎族自治县人民政府

2020年6月2日

(此件主动公开)

白沙黎族自治县行政审批服务综合窗口 受理制改革工作方案

为贯彻落实习近平总书记“4·13”重要讲话、中央12号文件和《海南省人民政府关于印发海南省审批服务综合窗口受理制改革实施方案的通知》(琼府〔2019〕17号)精神，创新审批服务方式，加快推进审批服务综合窗口受理制改革，结合我县“一枚印章管审批”改革工作实际，制定本方案。

一、指导思想

坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，加大转变政府职能和简政放权力度，以“一枚印章管审批”改革工作为契机，推动审批服务理念、制度、作风全方位深层次变革，着力打造“宽进、快办、严管、便民、公开”的审批服务模式，最大限度减少企业和群众跑政府的次数，不断优化办事创业和营商环境，切实增强政府公信力和执行力，让企业和办事群众有更多获得感，建设人民满意的服务型政府。

二、工作目标

按照依法改革、高效便民、稳步推进、分类实施的原则，通过实行审批服务综合窗口受理制改革，将各单位进驻县政务服务中心的分设窗口和县行政审批服务局拟设立的服务窗口整合为综合办事窗口，打造“前台综合受理、后台分类审批、统一窗口出件”的审批服务模式，让“一事跑多窗”变为“一窗办多事”，持

续改善我县营商环境。

三、实施范围

此次综合窗口受理制改革共设立六个综合受理窗口，集中办理，统一发件，实行“一窗进出”工作模式。其中，各派驻单位综合服务窗口、不动产登记综合窗口、人才一站式综合窗口等三个窗口设在县政务服务中心办事大厅（一楼）；工程建设项目综合受理窗口、农林水利综合受理窗口、社会事务综合受理窗口等三个窗口设在县行政审批服务局办事大厅（二楼）。

（一）各派驻单位综合服务窗口。主要办理县市场监督管理局工商类事项（包含企业开办一窗）、县民政局、县司法局、县残联、县烟草专卖局等单位事项。

（二）不动产登记综合窗口。主要办理不动产登记事项。

（三）人才一站式综合窗口。主要办理涉及人才引进的县公安局、县人社局、县住房保障服务中心、县侨联等单位事项。

（四）工程建设项目综合受理窗口。主要办理发改、商务、科工信、自然资源和规划、住建、房管、园林环卫、交通、生态环境及与建设工程有关等领域行政许可事项及前后置手续的审批工作；负责与业务关联部门的沟通协调和业务衔接工作，承接上级业务部门下放的行政许可事项。

（五）农林水利综合受理窗口。主要办理农业、林业、畜牧、农技、农机、水产、渔业及水务等领域行政许可事项及前后置手续的审批工作；负责与业务关联部门的沟通协调和业务衔接工作，

承接上级业务部门下放的行政许可事项。

(六) 社会事务综合受理窗口。主要办理教育、体育、文化、旅游、卫生健康、人社、民政、财政、交通、市场监督等领域行政许可事项及前后置手续的审批工作；负责与业务关联部门的沟通协调和业务衔接工作,承接上级业务部门下放的行政许可事项。

四、主要任务和责任分工

(一) 重新调整办事大厅功能分区。按照“一窗受理、协同办理、受审分离、一口出证”的要求,将县政务大楼办事大厅划分为A、B两个区。其中,A区为“公共服务区”(集成人才一站式、不动产登记、企业开办一窗、婚姻登记、社会民生等事项办理),设置在县政务服务中心办事大厅(一楼);B区为“工程建设项目”综合受理区、“社会事务”综合受理区、“农林水利”综合受理区,设置在县行政审批服务局办事大厅(二楼)。推进事项“受”“审”分离,实行“前台综合受理、后台协同审批、统一窗口出件”(牵头单位:县行政审批服务局、县政务服务中心;责任单位:县直相关单位)

(二) 确定综合窗口受理人员及职责。导办、代办帮办、综合窗口受理、综合出件窗口等人员在我县“一枚印章管审批”改革中,通过政府购买服务劳务派遣方式统筹解决。窗口人员主要职责:

1. 提供咨询服务、表格、一次性告知书和引导申请人备齐申请材料,材料有缺漏、错误的,一次性告知申请人补齐、补正,

并出具《综合受理补充通知单》。

2. 负责事项的分类和内部流转推送。

3. 负责事项受理和出具办理结果。

(责任单位: 县行政审批服务局、县政务服务中心; 责任单位: 县直相关单位)

(三) 做好技术交底工作。涉及此次综合受理窗口改革的单位, 要精心组织业务骨干, 认真编制相关事项的受理、流转环节样本材料、示范文本, 并安排技术人员进行技术交底。(牵头单位: 县行政审批服务局、县政务服务中心; 责任单位: 县直相关单位)。

(四) 细化服务指南, 公开审批流程。编制和公布社会事项受理、取件的办事指南。办事指南包括: 事项名称、设定依据、办理条件、办事程序、申报资料、承诺(法定)时限、收费标准(依据)等内容。(牵头单位: 县行政审批服务局、县政务服务中心; 配合单位: 县直相关单位)

(五) 扎实开展受理人员岗前培训。由县行政审批服务局牵头, 组织原审批单位审批人员对综合受理窗口人员进行培训, 通过培训和边受理边学习, 使窗口人员熟练掌握受理事项的工作要点、事项推送操作、窗口人员职责和标准用语等业务。(牵头单位: 县行政审批服务局、县政务服务中心; 责任单位: 县直相关单位)

(六) 实行政务服务咨询综合集成服务模式。

1. 综合受理。窗口人员由县行政审批服务局和县政务服务中心管理, 通过“前台统一受理、后台分类推送、统一窗口出件”

的综合受理模式。申请人提供完整有效的申请材料，窗口受理人员出具《受理通知单》并做好登记。派驻模式单位的事项办理，由窗口人员将办件分类推送各职能部门进行审批，并对审批结果负责。从各职能部门划转至行政审批服务局行使的事项，窗口人员受理后，将材料推送给后台审批室，由县行政审批服务局组织人员在后台进行审批，并对审批结果负责。线上申请的办件，由各单位安排专人负责网上受理、审批，按照不见面审批流程进行。

2. 分类审批。审批部门收到申请材料，在承诺时限内出具审批意见。

3. 统一发件。审批部门将相关证、照、文送至出证窗口，统一出件，出证窗口人员负责通知申请人领取证件(或短信通知申请人)。(牵头单位：县行政审批服务局、县政务服务中心；责任单位：县直相关单位)。

五、工作要求

(一)加强组织领导。推行综合受理窗口改革是推进简政放权、放管结合、优化服务的重要手段，是提升我县政务服务水平，优化投资环境的有效措施。县直相关单位要高度重视，加强组织领导，统筹做好人、财、物等方面的保障，确保综合受理窗口改革顺利实施。

(二)密切协调配合。综合受理窗口工作涉及面广，各相关单位要加强协调配合，县行政审批服务局负责做好全县行政审批综合受理窗口改革工作的协调，解决相关问题。各有关部门负责本部门审批事项的梳理、优化简化审批流程，逐项编制审批事项清

单和材料样本、示范文本以及办事指南。

(三) 严格督查考核。综合受理窗口改革工作纳入年度考核内容，对未进驻政务服务中心受理、搞体外循环、工作开展不力、效果差的部门进行通报，情节严重造成不良影响的，依纪依规进行严肃问责。

抄送：县委各部门，县人大办，县政协办，县法院，县检察院，县人武部，各人民团体，省属各单位。

白沙黎族自治县人民政府办公室

2020年6月2日印发
