

# 方城县人民政府办公室

---

---

## 方城县人民政府办公室 关于规范乡镇（街道）行政审批服务中心建设的 通 知

各乡镇人民政府、街道办事处，县人民政府有关单位：

为完善全县乡镇（街道）行政审批服务体系建设，确保乡镇（街道）行政审批服务中心为广大人民群众提供更加优质、高效的服务，根据《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）、《中共河南省委办公厅、河南省人民政府办公厅印发〈关于深化乡镇管理体制改革的若干意见〉的通知》（豫办〔2022〕20号）、《南阳市人民政府办公室关于规范乡镇（街道）行政审批服务中心建设的通知》（宛政办明电〔2023〕48号）精神，现就规范全县乡镇（街道）行政审批服务中心建设工作通知如下：

### 一、规范设立乡镇（街道）政务服务场所

（一）统一名称。各乡镇（街道）集中提供的政务服务综合性服务场所，统一名称为乡镇（街道）便民服务中心；负责管理该综合性场所的机构，统一名称为行政审批服务中心。

(二) 设立场所。坚持“因地制宜、合理配置”的原则，有效整合乡镇（街道）基层站所办公资源，设置乡镇（街道）便民服务中心，满足本级政务服务事项进驻和办理需要，实行开放式、大厅式集中办公。

(三) 规范管理。乡镇（街道）部门单设的政务服务窗口应整合并入本级便民服务中心，确不具备整合条件的要纳入本级便民服务中心一体化管理，按照统一要求提供规范化服务。

责任单位：各乡镇政府（街道办事处）。

完成时限：2023年11月上旬。

## 二、选优配强乡镇（街道）政务服务场所人员

(一) 配齐人员。各乡镇（街道）要依据三定方案，配齐配强本级行政审批服务中心领导职数和人员，保障本级便民服务中心正常运转。

(二) 人员入驻。窗口工作人员由本级行政审批服务中心统一调配。各单位要选派政治素质高、业务能力强的工作人员到乡镇（街道）行政审批服务中心窗口工作，保持人员相对稳定，原则上两年内不允许更换。加强窗口工作人员业务培训，不断提高队伍业务素质和工作能力。

(三) 加强管理。各乡镇（街道）行政审批服务中心和窗口单位对窗口工作人员实行双重领导，工作上由原单位领导，日常工作和年度考核接受乡镇（街道）行政审批服务中心领导和管理，人事关系、工资关系仍在原单位，党员、团员组织关系可根据实

际情况转入乡镇（街道）行政审批服务中心。各乡镇（街道）行政审批服务中心条件允许情况下，对于考核年度满6个月的窗口工作人员按身份类别，单独核定优秀等次比例，根据其在窗口表现情况，提出年度考核等次建议。

责任单位：各乡镇政府（街道办事处）。

完成时限：2023年11月底前。

### 三、明确乡镇（街道）政务服务场所事项进驻范围

（一）事项“应进必进”。严格遵循“应进必进”原则，除场地限制或涉及国家秘密等情形外，应当将就业和社会保障、医疗保障、不动产登记、社会救助、户籍管理、乡村建设、危（旧）房改造、古村（屋）修缮、改水改厕、水电气、市场主体登记、退役军人服务等涉及企业、群众的审批、服务项目全部纳入乡镇（街道）便民服务中心集中办理，实现“一站式办公”。具体事项参照《方城县乡镇（街道）便民服务中心进驻事项指导目录》（见附件）执行。

（二）鼓励“能入尽入”。鼓励在《方城县乡镇（街道）便民服务中心进驻事项指导目录》的基础上，增加政务服务和公共服务事项，并纳入乡镇（街道）便民服务中心集中办理。

（三）加强部门指导。县直有关部门要出台政务服务向基层延伸的具体方案措施，加快人员、网络、事项入驻，加强业务指导，确保事项在乡镇（街道）便民服务中心实质性办理。

责任单位：各乡镇政府（街道办事处）。公安局、市场监督

管理局、自然资源局、农业农村局、人力资源和社会保障局、医疗保障局、民政局、卫生健康委员会、退役军人事务局、残疾人联合会等县直有关单位。

完成时限：2023年11月底前。

#### 四、规范窗口设置

（一）推进“综合受理”。各乡镇（街道）便民服务中心应按照“前台综合受理、后台分类审批、综合窗口出件”模式，合理设置无差别或分领域综合受理窗口。根据乡镇（街道）常住人口、经济规模等主要指标，综合考虑地理区位、经济结构等因素，规模较大的乡镇（街道）可按照“4+N”模式，统一设置为4个专业窗口和N个综合窗口。4个专业窗口主要对公安户籍、社会救助、社会保障（养老、医疗）、市场监管领域的政务服务事项进行受理，N个综合窗口主要对农业农村、自然资源、卫生健康、社团服务等领域的政务服务事项实行“综合受理、分类办理”。

（二）合理设置窗口。各乡镇政府（街道办事处）、县行政审批服务中心要指导各乡镇（街道）便民服务中心按照“一站式服务”“一门式办理”相关要求，根据乡镇（街道）人口数量和业务量，科学合理、统一规范设置服务窗口。

（三）规范业务流程。各乡镇（街道）行政审批服务中心要按照“四减一造两提”工作要求，做到减时间、减材料、减环节、减费用，推进行政审批流程再造，提高行政审批工作效率、提升企业群众满意度。在业务办理过程中，窗口工作人员要严格落实

“一次性告知”“首问负责”“容缺受理”等制度措施，实现让企业、群众“最多只跑一次”。

（四）落实“有诉即办”。根据《河南省行政审批和政务信息管理局关于全面开展政务服务“有诉即办”诉求响应工作的通知》（豫审信〔2022〕43号）、《中共方城县纪委关于印发〈方城县解决企业群众“办不成事”问题平台工作方案〉的通知》（方纪文〔2022〕3号）精神，各乡镇（街道）纪检监察部门要在辖区内便民服务中心统一规范设置“办不成事”反映（“有诉即办”）窗口。

责任单位：各乡镇政府（街道办事处）。

完成时限：2023年12月中旬前。

## 五、加强组织领导

（一）强化统筹协调。各乡镇（街道）要充分发挥统筹协调作用，配合建立健全政务服务体系，加强便民服务中心建设运行管理，组织推进政务服务事项梳理、政务数据共享、标准实施、人员管理培训、日常考核、指导监督等工作，统筹做好人员和经费保障工作。

（二）做好上下联动。县行政审批服务中心要认真履行对乡镇（街道）行政审批服务中心的业务指导和监督职能，推动乡镇（街道）行政审批服务中心在服务场所、设施设备、入驻事项、业务运行、人员管理等方面标准化建设。

（三）落实主体责任。各乡镇（街道）负责本辖区政务服务

具体工作，接受上级政务服务管理机构指导和监督。

## 六、加强监督检查

基层政务服务体系标准化、规范化、便利化建设工作开展情况是全县“放管服效”改革考核的重要组成部分。县政务服务和大数据管理局、县行政审批服务中心要适时联合有关部门进行督导检查、暗访通报，对未达到实时进度、工作标准不高的予以限期整改；对推诿扯皮、推进不力的提交纪委监委监督部门进行问责，确保工作有效落实。

各乡镇政府（街道办事处）要充分认识规范乡镇（街道）行政审批服务中心建设的重要意义，切实加强组织领导，层层压实责任，确保群众享受到更加优质高效的服务。要及时总结工作中的经验做法、典型案例，大力宣传推广，推动全县政务服务水平和能力不断提高、营商环境持续优化、企业和群众获得感和满意度大幅提升。

附件：方城县乡镇（街道）便民服务中心进驻事项指导目录

  
方城县人民政府办公室  
2023年10月23日