

平顶山高新区“一次办妥”改革和 重大项目联审联批工作领导小组办公室文件

平开“一次办妥”组办〔2023〕1号

关于进一步加强 2023 年政务服务工作 优化政务服务环境的通知

遵化店镇人民政府、皇台街道办事处，各局（办、部）、中心，各园区，驻区各单位：

根据省、市关于开展系统性重塑行政审批制度整体性优化政务服务环境改革工作部署，按照《平顶山市人民政府办公室关于印发平顶山市系统性重塑行政审批制度整体性优化政务服务环境改革方案的通知》（平政办〔2023〕8号）要求，结合我区政务服务工作现状，现将 2023 年政务服务有关工作通知如下：

一、总体要求

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻党



的二十大精神，全面落实省、市“3553”工作布局和高新区党工委、管委会工作部署，以便捷、高效、共享、优质为方向，全力打造流程更简、效率更高、服务更优、企业和群众更满意的政务环境，为打造全市一流的营商环境，促进高新区经济社会高质量发展做出积极贡献。

二、目标任务

2023 年年底前，政务服务事项全面实行目录清单管理，政务服务中心应进必进，实现政务服务“清单之外无审批”“大厅之外无审批”“平台之外无审批”，推进政务服务“极简审批、免证可办、免申即享、有诉即办、审管协同”全覆盖。

三、主要措施

（一）规范事项清单管理

1. 统一编制政务服务事项目录清单。建立政务服务事项基本目录审核制度和动态管理机制，将政务服务事项基本目录和实施清单纳入省一体化政务服务平台事项库统一管理，实现政务服务事项数据同源、动态更新、联动管理。依据平顶山市行政许可事项清单和“互联网+监管”事项清单等，完成我区相关事项清单公布实施工作。对市场准入负面清单、“互联网+监管”事项清单、投资审批管理事项清单、工程建设项目审批事项清单等涉及的政务服务事项进行优化调整，实现各类清单与政务服务事项基本目录同类事项名称、类型等要素一致。（行政服务中心牵头，遵化店镇、皇台街道办事处、各相关单位按职责分工负责）



2. 统一规范政务服务事项办理标准。统筹制定行政许可实施规范和政务服务事项实施清单，在国家“四级十同的基础上推行“三级三十二同”，清理审批服务中的模糊条款，提升办事指南准确性、详实性和易用性。贯彻落实政务服务事项“全豫通办”、“跨省通办”、“全市通办”流程规则，贯彻落实同一政务服务事项同要素管理、无差别受理、同标准办理。（行政服务中心牵头，遵化店镇、皇台街道办事处、各相关单位按职责分工负责）

3. 统一实行中介服务事项清单管理。依据平顶山市行政审批中介服务事项清单，梳理高新区中介服务事项清单并向社会公布。各行业主管部门负责加强对本行业中介服务的规范管理，推动中介服务机构公开服务指南，明确服务条件、流程、时限和收费标准等要素，解决中介服务环节多、耗时长等问题。（行政服务中心牵头，各相关单位按职责分工负责）

4. 清查整治清单之外审批行为。对清单之外无法定依据实施审批、“隐性审批”、变相审批，以及随意增加许可条件、申请材料、中介服务、审批环节、收费项目、数量限制等行为进行专项治理，严格按照清单实施审批，实现“清单之外无事项、流程之外无环节、指南之外无材料。（行政服务中心牵头，各相关单位按职责分工负责）

（二）再造审批业务流程

5. 深化“一件事一次办”。按照“一件事一次办”实施方案，设置“一件事一次办”综合窗口，分批梳理上级发布“一件事一



次办”事项清单和办事指南，并积极组织相关部门梳理上线本地“一件事一次办”事项清单，利用市级“一件事一次办”联办平台，实现多个政务服务事项集成化办理、套餐式服务。（行政服务中心牵头，各相关单位按职责分工负责）

6. 深化“全程网办”。继续通过引导办事群众网上办开展实测工作，做通做实全程网办，完善“数字适老”功能，优化办事体验，同时要根据新编制公布的行政许可事项清单，对新增行政许可事项逐项推动实现全程网办，高标准完成“实现95%以上涉企事项全程网办”的要求。（行政服务中心牵头，各相关单位按职责分工负责）

7. 全面清理行政审批特殊环节。依据平顶山市行政审批特殊环节清单，对现场踏勘、技术审查、专家评审、公示、听证、招标、拍卖、检验、检测、检疫、鉴定等行政审批特殊环节进行清理，无法律、法规、规章依据的一律予以取消。确需保留的，编制清单并向社会公布。（行政服务中心牵头，各相关单位按职责分工负责）

8. 全面推行告知承诺制和容缺受理。依据平顶山市告知承诺制和容缺受理工作进展，在涉企业经营许可、证明事项、投资审批等领域，依法依规编制并公布可容缺受理的政务服务事项清单，明确事项名称、主要申请材料 and 可容缺受理的材料，完善容缺受理服务机制。（行政服务中心牵头，各相关单位按职责分工负责）

（三）优化线下政务服务



9. 全力推进“大厅之外无审批”。推进我区政务服务中心建设，成立我区“应进必进”工作专班，制定工作方案，强力推动“应进必进”工作，建立进驻事项负面清单动态调整制度，及时发布本级进驻负面清单，清单之外的政务服务事项要全部进驻本级政务服务中心实质性运行，同时规范负面清单内事项的审批服务行为，推动审批服务人员、事项、环节、系统、窗口实质性“应进必进”政务服务中心。（行政服务中心牵头，各相关单位按职责分工负责）

10. 高质量推动基层政务服务场所标准化建设。统一规范政务服务中心、便民服务中心（站）功能布局、窗口设置、服务机制、人员配置、适老服务等。推动基层服务网点与网上服务平台无缝对接，充分利用共享的网上政务服务资源，贴近需求做好政策咨询和办事服务工作，持续开展上门办理、免费代办等服务，为群众提供便捷的综合服务。推动网上政务服务向园区、村（社区）、银行网点等场所延伸，提供24小时自助服务，实现家门口可办。（行政服务中心牵头，遵化店镇、皇台街道办事处、各相关单位按职责分工负责）

11. 深化政务服务窗口改革。全面实施部门业务综合授权的“首席窗口代表”制度，强化政务服务窗口授权，推行“收件即受理”，“受理即办理”，“一枚印章管审批”。各级政务服务中心（便民服务中心）统一规范设置综合咨询、综合办事、帮办代办、“有诉即办”等窗口，实现政务服务中心（便民服务中心）综合



窗口全覆盖。（行政服务中心牵头，遵化店镇、皇台街道办事处、各相关单位按职责分工负责）

12. 规范开展预约服务管理。统一组织实施线下办事预约服务，打造“预审+预约”服务，办事主体预约前可通过材料上传、手机拍摄等方式提交相关材料，根据预审结果确定预约时间和地点，减少跑动次数和办理时间，通过加强事前辅导，缩短受理时间，提升合格受理率达到100%。（行政服务中心牵头，各相关单位按职责分工负责）

13. 推动“绿卡+帮办代办”改革。按照全市“绿卡+帮办代办”改革进度，与区项目办联合推出重点建设项目政务服务“绿卡”制度。项目建设单位持绿卡可通过“绿色通道”免预约、免叫号进入各级政务服务大厅，并在各级帮办代办员的帮助下，通过模拟审批（联合踏勘、容缺办理、并联办理）等方式办理相关业务。（行政服务中心牵头，遵化店镇、皇台街道办事处、各相关单位、各园区按职责分工负责）

（四）深化数据共享赋能

14. 全面推进系统连通。摸底我区事项受（办）理平台建设及使用情况，提高我区一体化平台的使用率。按照省部署启动我区政务服务事项办理使用的省建审批业务系统以接口方式实质性联通省统一受理系统，全面支撑“平台之外无审批”。（行政服务中心牵头，各相关单位按职责分工负责）

15. 推进“一网享数”。参考省市两级数据相关政策，开展



我区政务数据安全防护工作和政务数据开放工作；依托市数据共享交换平台做好本领域数据的归集治理、资源挂载、订阅使用，持续发挥已建立的数据供需对接、共享协调机制作用，积极梳理数据共享应用场景，形成数据共享应用典型案例。（行政服务中心牵头，各相关单位按职责分工负责）

16. 持续推进“四电”改革工作。按照全市“四电”改革工作要求，持续推进我区“四电”改革，推进我区电子证照“应制尽制”、打通事项审批办理系统和电子证照系统，实现电子证照和实体证照同步颁发和应用并做到标准统一、互通互认，通过数据共享、在线核验等方式，以高频政务服务事项为重点，推行群众和企业办事证照“免证可办”“一证通办”，企业群众办事材料“应减尽减”。（行政服务中心牵头，各相关单位按职责分工负责）

17. 推行“免申即享”。依托市亲清政商关系信息化平台，进一步推动惠企政策线上兑付、免申即享，与省建惠企政策免申即享平台进行对接，进一步扩大亲清平台的影响力。各职能部门要及时通过平台进行政策发布、线上兑付，积极推动涉企政策、惠民政策免申即享。（行政服务中心牵头，各相关单位按职责分工负责）

18. 争取“河南链”平顶山链试点项目在高新区实施。积极争取参与“河南链”平顶山链试点工作，推动“河南链”平顶山链上线试点在我区的应用。结合河南链工作，持续完善数据交换能力，实现跨层级跨部门政务数据“一本账”展示、“一站式”



申请、“一平台”调度。（行政服务中心牵头，各相关单位按职责分工负责）

（五）强化服务监督评价

19. 健全“好差评”评价体系。持续推动政务服务“好差评”系统全覆盖、各级政务服务场所窗口评价设备全覆盖，评价覆盖事项率、覆盖部门率和实名差评按期整改率均达到100%。加强评价数据跟踪分析，加强与政务服务社会监督员沟通联系，及时发现解决政务服务堵点、难点、痛点问题，持续提升政务服务质量。（行政服务中心牵头，各相关单位按职责分工负责）

20. 全面推行“有诉即办”。持续完善政务服务中心、便民服务中心“有诉即办”窗口“有诉即接、有诉即应、有诉必办、有诉即办”工作机制和“万人助万企”服务窗口“窗口接诉、后台办理、限时回复、‘不满’督办”工作机制。重点加大规范优化接诉办理的力度，真正能解决问题，让诉求反映人对办理结果满意，确保接诉响应率、群众满意率达到100%。开展诉求集中、高频、共性问题专项治理，推动“有诉即办”向“未诉先办”转化。（行政服务中心牵头，遵化店镇、皇台街道办事处、各相关单位按职责分工负责）

（六）推进审管协同全覆盖

21. 深化“互联网+监管”。针对监管事项目录清单，统一监管事项名称、编码、对应许可事项、监管事项子项、监管对象、监管措施、设定依据、监管流程、监管结果、监管层级等要素内



容，推动监管事项“十统一”。实行审管数据双推送，促进监管数据归集共享和有效利用，推动跨地区、跨部门、跨层级协同监管。（行政服务中心牵头，各相关单位按职责分工负责）

四、有关要求

（一）加强组织领导。各有关单位要充分认识推进政务服务工作优化政务服务环境的重要意义，切实加强组织领导，按照《通知》要求明确任务目标，落实改革举措，压实责任，强化保障。

（二）健全推进机制。各有关单位要强化大局意识，注重统筹协调，聚焦企业和群众办事需求，建立健全上下衔接、部门协同、整体联动的工作机制，对各项决策部署和交办事项，相互支持配合，形成工作合力，统筹推进政务服务工作。

（三）强化督查落实。将落实情况纳入“一次办妥”工作重点督查范围，定期组织专项督查，掌握工作进展，善于发现工作推进中的困难和问题，及时研究解决措施，推动政务服务工作各项任务落实落地。

（四）加强宣传推广。各级各部门要加强政策宣传，通过政府网站、政务新媒体、政务服务平台等向社会及时提供通俗易懂的政策解读，对关联性较强的政策要一并解读。加强对推进政务服务工作进展成效和经验做法的总结和复制推广。



平顶山高新区“一次办妥”改革工作领导小组办公室 2023 年 4 月 20 日印发

