

中原区中原西路街道办事处文件

中原西路办〔2016〕24号

关于印发《中原西路街道简化优化公共服务流程 方便基层群众办事创业工作实施方案》的 通知

各行政村（社区），机关各科室：

《中原西路街道简化优化公共服务流程方便基层群众办事创业工作实施方案》已经办事处同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。

中原西路街道办事处

2016年6月13日

中原西路街道简化优化公共服务流程 方便基层群众办事创业工作实施方案

为加快政府职能转变，深入推进简政放权、放管结合、优化服务改革，进一步提高公共服务质量和效率，为基层群众提供公平、可及的服务，更好地推动大众创业、万众创新，激发市场活力和社会创造力，根据《国务院办公厅关于简化优化公共服务流程方便基层群众办事创业的通知》（国办发〔2015〕86号）、《河南省人民政府办公厅关于印发河南省简化优化公共服务流程方便基层群众办事创业工作方案的通知》（豫政办〔2016〕10号）、《郑州市人民政府办公厅关于印发郑州市简化优化公共服务流程方便基层群众办事创业工作实施方案》（郑政办〔2016〕33号）和《郑州市中原区人民政府办公室关于印发中原区简化优化公共服务流程方便基层群众办事创业工作实施方案的通知》（中原政办〔2016〕13号）精神，结合我街道实际，制定本实施方案。

一、指导思想

全面贯彻落实党的十八大和十八届二中、三中、四中、五中全会以及省委、市委、区委经济工作会议精神，按照省、市、区政府关于简政放权、放管结合、优化服务协同推进的部署，坚持问题导向，创新工作思路，综合施策、标本兼治、立行立改，务求在简环节、优流程、转作风、提效能、强服务方面取得突破性进展，不断提升公共服务水平和群众满意度。

二、基本原则

（一）服务便民利民

简化办事环节和手续，优化公共服务流程，明确标准和时限，强化服务意识，丰富服务内容，拓展服务渠道，创新服务方式，提高服务质量，让群众办事更方便、创业更顺畅。

（二）办事依法依规

严格遵循法律、法规，善于运用法治思维、法治方式，规范公共服务事项办理程序，限制自由裁量权，维护群众合法权益，推进公共服务制度化、规范化。

（三）信息公开透明

全面公开公共服务事项，实现办事全过程公开透明、可追溯、可核查，切实保障群众的知情权、参与权和监督权。

（四）数据开放共享

加快推进“互联网+公共服务”，运用大数据等现代化信息技术，强化部门协同联动，打破信息孤岛，推动信息互联互通、开放共享，提升公共服务整体效能。

三、工作任务及职责分工

主要是对相关职能科室正在行使的正在行使的政策支持、法律和信息咨询、知识产权、就业创业和职业技能培训等创业创新服务事项和公共教育、社会保障、医疗卫生、计划生育、住房保障、文化体育、扶贫脱贫、换证补证、开具相关证明等便民利民服务事项的工作流程进行优化简化、清理规范。针对行政事业单位工作人员的行政管理、教育培训等内部事项不列入此次公共服务清理规范范围。

(一) 健全并公开公共服务事项清单 (含事项目录和办事指南)

1. 编制街道公共服务事项目录。各职能科室在行政权责清单中基本公共服务事项和责任清单的基础上查漏补缺，做到不漏项、不留死角。新梳理出的公共服务事项，逐项列出公共服务事项的项目名称、权责类别、实施依据、办理流程等，与原列入行政权责清单的基本公共服务事项一并形成本单位的公共服务事项目录。

牵头部门：街道政务服务改革管理办公室

责任部门：街道各职能科室

2. 编制办事指南并公布公共服务事项清单。街道政务服务改革管理办公室对照公共服务事项目录，逐项编制办事指南，重点列明事项名称、办理依据、受理科室、基本流程、申请材料、示范文本及常见错误示例、收费依据及标准、承诺办理时限、咨询方式、联系方式等内容，并细化到每个环节。公共服务事项目录和办事指南等通过政府网站、宣传手册等形式向社会公开。

牵头部门：街道政务服务改革管理办公室

责任部门：街道各职能科室

(二) 优化简化公共服务流程

1. 坚决砍掉各类不必要的证明和繁琐的手续。按照《郑州市中原区人民政府关于进一步做好取消民生服务事项中繁文缛节和不必要证明工作的通知》(中原政〔2016〕4号)规定，持续取消各类繁文缛节和不必要证明。凡是法律法规依据的，通过部门之间发函、信息共享等方式可以核实的，减轻工作负担或转嫁责任

风险的，有效证照能够证明相关信息的，相关证明材料、盖章环节原则上一律取消。确需申请人提供的证明，要严格论证，并作出明确规定，必要时履行公开听证程序。

牵头部门：街道政务服务改革管理办公室

责任部门：街道各职能科室

2. 探索推行“容缺审批”。即，对事先确实无法核实的材料，由承办科室告知申请人应当符合的条件和虚假承诺应负的责任，申请人知晓并书面承诺符合相关条件，经公示后，承办科室先予以办理，再加强相应事后核查与监管，进一步减少由申请人提供的证明材料，提高办事效率。

责任部门：街道各职能科室

3. 进一步简化优化办事流程，缩减公共服务办理时限。推行公共服务承诺办结制，除法律法规有特殊规定的事项外（现场检查、技术核查、公示等），原则上所有事项承诺办结时限控制在“1、3、7”个工作日内。加强政务服务大厅建设，以区里确定的试点单位为标杆，将分设的办事窗口整合为综合窗口，变“多头受理”为“一口受理”。建立健全公共服务事项预登记、首问负责、一次性告知、并联办理、限时办结等制度，积极推行一站式办理、上门办理、预约办理、自助办理、同城通办、免费代办等服务，积极为群众办好事，让群众好办事。

牵头部门：区政务服务改革管理办公室

责任部门：街道各职能科室

（三）积极推行“互联网+公共服务”

按照“应进必进”原则，公共服务事项原则上全部进驻大厅运行办理，提供服务，以市、区政务服务网为依托，推动实体政务大厅向网上办事大厅延伸，凡具备网上办理条件的事项，都要推广实行网上受理、网上办理、网上反馈，实现办理进度和办理结果网上实时查询；暂不具备网上办理条件的事项，通过多种方式提供全程在线咨询服务，及时解答申请人疑问。逐步构建实体政务大厅、网上办事大厅、移动客户端、自助终端等多种形式相结合、相统一的公共服务平台，为群众提供方便快捷的多样化服务。

牵头部门：街道政务服务改革管理办公室

责任部门：街道各职能科室

四、工作步骤

第一阶段：各职能科室自查(2016年6月8日——6月13日)

1.全面梳理公共服务事项。各职能科室根据法律、法规、规章和相关政策等规定，对本科室责任范围内的公共服务事项全面梳理后分类整理，认真填写《中原西路街道基本公共服务事项总表》(见附件1表一、表二)和分项表(见附件2)。其中对已列入我办行政权责清单的基本公共服务事项，各职能科室应当再次审查原行政权责分项表的内容，并完善办事流程图和服务承诺。经再次审查，原行政权责分项表内容不需要调整且办事流程图(服务承诺)等填写内容齐全的，不需重新填写行政权责分项表。原行政权责分项表内容需调整的或者办事流程图(服务承诺)等内容需要补充完善的，行政权责分项表应当重新填写，调整部分和补充完善部分应着重标明。

2.编制办事指南。各职能科室应对照清理形成的《中原区基本公共服务事项总表》和分项表，将本科室责任范围内的公共服务事项办理的内容、设定依据、申报条件、办理材料、办理流程、相关表格、流程图及常见问题等材料整理汇编，连同电子版按时上报至街道政务服务改革管理办公室，街道政务服务改革管理办公室根据街道公共服务事项逐项编制《中原西路街道公共服务事项办事指南》。

3.各职能科室内部法制审核、集体研究，确定编制成果，形成自查报告。并将基本公共服务事项总表、分项表、办事流程图、服务承诺、办事指南，连同电子版一并报送街道政务服务改革管理办公室。

第二阶段：集中审核阶段(2016年6月13日—6月14日)

街道政务服务改革管理办公室组织对各职能科室提交的公共服务事项的申报材料是否复杂、所需证明是否必要、服务承诺是否合法、办理手续和流程是否繁琐、承诺办理时限是否合理、是否适合网上申报和网上办理等进行审核确认，组织论证，提出修改完善意见，反馈至各职能科室，并上报区政务服务改革管理办公室。

五、组织保障

(一) 加强组织领导

各职能科室要把简化优化公共服务流程、方便基层群众办事创业摆到突出位置，建立健全工作机制，切实加强组织领导。要重点针对群众反映强烈的公共服务问题，认真查找责任范围内现

行公共服务流程存在的不足，找准症结，尽快整改，制定具体解决方案，成熟一个、推出一个、实施一个，同步向社会公开，以改革的实际成效取信于民。

（二）加强统筹协调

街道政务服务改革管理办公室要强化简化优化公共服务流程、方便基层群众办事创业工作的统筹协调，做好各职能科室工作方案的审定工作，解决跨科室跨领域的有关问题。各职能科室要牢固树立大局意识和全局观念，主动作为、密切协作、协调联动、相互借鉴，勇于探索创新，敢于率先突破，持续下功夫，力求新成效。

（三）加快推进公共服务信息平台建设

街道政务服务改革管理办公室牵头，依托“互联网+”，加快推动各职能部门等依法出具的、具有法律效力的各类证照、证明、办事结果等文件的电子化、信息化建设，加快推进公共服务事项的信息互通共享、校验核对，对依法通过共享方式从其他政府服务提供主体获取的政府服务信息，可以作为作出决定的依据，不再重复采集，实现信息跑腿、部门协同。

（四）加强督导检查

各职能科室要践行“三严三实”要求，从群众利益出发，设身处地为群众着想，建立健全服务规则，提升运用新技术、新方法为民服务的能力。要将简化优化公共服务流程、方便基层群众办事创业工作开展情况作为重点治理问题，纳入街道懒政怠政为官不为问题专项治理活动，定期开展督导检查，加大追责力度，对

存在问题的地方和科室及时督促整改，大力整治群众反映强烈的庸懒散拖、推诿扯皮、敷衍塞责以及服务态度生硬等问题，坚决克服服务过程中“不敢为”、“不会为”和“不想为”等现象。要加大效能评估和监督考核力度，充分运用网上监督系统，确保服务过程可考核、有追踪、受监督，办事群众可以现场或在线评价。要发挥群众监督和舆论监督作用，畅通群众投诉举报渠道，完善举报受理、处理和反馈制度，及时解决群众反映的问题。

（五）营造良好氛围

各职能科室要加强舆论引导，广泛宣传简化优化公共服务的具体内容、政策措施和实际效果、为深入推进简化优化公共服务、转变政府职能工作营造良好的社会和舆论环境。要积极宣传简化优化公共服务的新举措、新办法，让群众充分了解政策，熟悉办事程序和规定，努力提高群众获得感和满意度。要将群众反映的公共服务“堵点”、“痛点”、“难点”作为改进工作、优化服务的着力点和突破口，及时了解群众需求，主动回应社会关切。

中原西路街道基本公共服务事项总表（样表）（二）（A3纸型）

填报科室：

主要负责人：

序号	实施主体	权责事项编号	事项具体名称	子项	实施依据	申报材料	办理流程	是否可以网上申报	办理时限（工作日）		收费情况		备注
									法定办理时限	承诺办理时限	收费依据	收费标准	
1													
2													
3													

填表说明：

1. 有子项的要分开填写清楚子项，无子项的填“无”。
2. 已列入中原区行政权责清单的基本公共服务事项，权责事项编号按照行政权责清单中的编号填写；新梳理的基本公共服务事项权责事项编号一栏不填。
3. “申报材料”栏，请在该栏中标注每项申报材料的依据和每项材料的具体要求（如份数、格式等）。“法定办理时限”栏，请在该栏中填写法定时限并标注依据。
4. “网上申报”是指办事群众直接在中原区政务服务网上向基本公共服务主体提出申请并上传申报材料，由基本公共服务主体接受申请并进行办理。
5. 备注栏填写职责交叉情况及交叉部门。
6. 各职能科室新梳理的基本公共服务事项和已列入行政权责清单的事项，均需填写此表。

附件2

中原西路街道基本公共服务事项分项表（A3纸型）

行政权责种类	基本公共服务	权责编号		行政权责名称		办事流程图（服务承诺）	
实施依据							
处理意见	（保留、取消、下放、整合、转移、加强和提请调整）						
承办科室		科室负责人		（承诺办理时限）		延长办理时限的条件	
登记立案（受理）岗位		岗位负责人及时限		调查取证岗位		岗位负责人及时限	
作出决定岗位		岗位负责人及时限		送达岗位		岗位负责人及时限	
法制审核岗位		岗位负责人及时限		行政复议机构		联系方式及负责人	
（执法）投诉机构		联系方式及负责人		纪检监察机构		联系方式及负责人	

填表说明：

1. 已列入中原区行政权责清单的基本公共服务事项，权责编号按照行政权责清单中的编号填写；新梳理的基本公共服务事项，权责编号一栏不填。
2. 已列入中原区行政权责清单的基本公共服务事项，经再次审查本表内容不需要调整且办事流程图（服务承诺）等填写内容齐全的，不需填写此表；内容需要调整或者办事流程图（服务承诺）等内容需要补充完善的，请认真填写此表，调整部分和补充完善部分请着重标明。