

平邑县行政审批服务局文件

平审服发〔2023〕16号

平邑县行政审批服务局 关于印发《“五个审批”深化提升优化审批 链条工作方案》的通知

各中心、科室：

《“五个审批”深化提升优化审批链条工作方案》已经局党组研究同意，现印发给你们，请认真贯彻落实。

平邑县行政审批服务局

2023年4月27日

“五个审批”深化提升 优化审批链条工作方案

根据“五个审批”深化提升工作部署要求，聚焦“最多跑一次、一次就办好”工作目标，结合工作实际，制定本工作方案。

一、全面梳理排查存在问题

（一）摸清问题底数

组织各审批科室、踏勘评审科、“一窗受理”窗口、综合制证中心开展“优化审批链条、提升审批质效”讨论，对业务工作进行复盘，分析行政审批过程审批链条不顺畅，查找影响行政审批效率的问题短板，填报《优化审批链条工作问题清单》，摸清问题底数，研究提出优化提升措施。（责任人：刘津津、裴晓庆、程琳、桂昌、刘洪祥、田水、彭云翔、胡贺、张涛、王凇；完成时限：2023年4月）

（二）整改“审批时限长”问题

按照“受理前辅导服务—受理—审批—踏勘评审—制证”程序，从“审批一件事”角度入手，查找影响审批时长的突出问题，提出改进措施，着力解决“审批时限长”问题，提升企业群众体验感、满意度。（责任人：刘津津、裴晓庆、程琳、桂昌、刘洪祥、田水、彭云翔、胡贺、张涛、王凇；完成时限：2023年4月）

（三）坚持每周业务复盘

从业务办理整体情况、积压困难件和不予办件情况、不予收件情况、撤回件情况、工作衔接等方面，对每周工作进行全面复盘，查摆自身存在问题，研究优化提升的具体措施。（责任人：桂昌、刘洪祥、田水、彭云翔、胡贺、张涛；完成时限：长期坚持）

二、 规范“一窗受理”受理工作

（一）规范提升“一窗受理”工作流程

编制“一窗受理”工作“零基础”工作模板，规范“一窗受理”工作程序。（责任人：王凇；完成时限：2023年4月）

（二）完善《“一窗受理”窗口工作规则》

根据工作运行中发现的问题，研究提出优化提升措施，及时完善《“一窗受理”窗口工作规则》，为“一窗受理”工作提供制度保障。（责任人：王凇；完成时限：2023年5月）

（三）严格执行《受理值班岗工作规则》

积极安排人员值班待岗，建立完善疑难、复杂受理前台后台联动机制，不断提升受理疑难、复杂办件的能力。（责任人：桂昌、刘洪祥、田水、彭云翔、胡贺、张涛、王凇；完成时限：2023年5月）

（四）规范高频事项受理工作

编制高频事项“零基础”受理目录，进一步完善高频事项“零基础”受理模板。（责任人：桂昌、刘洪祥、田水、彭云翔、

胡贺、张涛、王凇；完成时限：2023年6月)

三、提升踏勘评审服务水平

(一) 理顺科室之间工作流程

按照行政审批“一件事”的工作要求，对省市县重点项目、急于生产等申请事项，审批科室将该类事项定义为“急办件”，办理人员直接推送踏勘评审科负责人，由踏勘评审科负责人安排相关人员第一时间办理；对全程网办事项，审批科室办理人员直接推送踏勘评审科工作人员，第一时间向科室负责人汇报统计工作量；对通过线下一窗受理的事项，踏勘评审科工作人员直接登陆系统接收、办理；对需要协调相关部门的事项，由踏勘评审科(必要时联合审批科室)采取发函、电话等方式联系相关部门；对已完成踏勘评审并通过的事项，第一时间通过系统或流转单推送审批科室；对已踏勘评审但存在待整改问题的事项，第一时间向审批科室说明情况。(责任人：张涛、桂昌、刘洪祥、田水、彭云翔、胡贺；完成时限：长期坚持)

(二) 优化科室内部工作流程

接审批科室转办件后，第一时间联系申请人，做好沟通工作；按照先来先办、先急后缓的原则，统筹调配科室人员力量，科学安排出行路线，提高踏勘评审效率；对专家评审事项，审批科室在受理前、中、后加强与踏勘评审科联系，踏勘评审科根据申请人的时间需求，第一时间商审批科室确定专业类别、专家人数、建议人选，确定专家组成员、专家评审会时间，评

审会时间、专家组成、评审结论、整改进度等第一时间反馈审批科室，审批科室会同踏勘评审科对申请人评审中存在的问题进行指导；对现场核查或专家评审发现的问题，严格落实申请人承诺整改制度，并在承诺时限内提醒一次；对踏勘评审事项实行周统计制度，报分管负责同志，全面梳理掌握各业务办理进度，对重点业务办理情况及时跟进调度。（责任人：桂昌、刘洪祥、田水、彭云翔、胡贺、张涛、王凇；完成时限：长期坚持）

（三）强化信息化建设

完善云踏勘工作平台，重点完善标准化场景建设，提高云踏勘事项比例；调试建筑业企业资质人员刷脸认证系统，提升踏勘评审服务的信息化水平，实现“智能审批”。（责任人：张涛；完成时限：2023年6月）

（四）提升申请主体达标能力

对食品生产中介服务机构进行摸底，并对相关中介机构(人员)进行培训，提升第三方服务机构服务能力；依托各级便民服务机构和帮代办人员，推行“预踏勘”服务，给予申请人更加完善、全面的指导服务；加强对申请人整改过程的指导，帮助其达到审批要求；对省市县重点项目涉及的专家评审事项，强化与审批科室、申请人以及“沂蒙红”帮代办中心的沟通，做好专家评审方面的指导工作。（责任人：张涛；完成时限：2023年6月）

四、优化提升制证中心工作

（一）扩大事项范围

结合统一制证管理系统特点，在充分征求各审批科室意见的基础上，逐一研究论证拟纳入制证中心事项特点，整理形成分析报告，制定纳入制证中心事项承接工作方案，逐步将全部证照的打证、发证工作纳入综合制证中心。（责任人：桂昌、刘洪祥、田水、彭云翔、胡贺、张涛、王凜；完成时限：2023年4月）

（二）编制“零基础”工作模板

坚持“人员不断岗、业务不断线”工作原则，从证照管理、印章管理、用印管理、发证管理、疑难问题处置等方面编制“零基础”工作模板，规范制证中心工作程序，推动制证中心全员打证、用印、发证。（责任人：彭云翔；完成时限：2023年5月）

（三）提升整体服务水平

从规范制证用印发证环节、加强工作衔接等方面，修改完善《制证中心工作规则》，确保综合制证中心工作运行更规范、更高效。从规范用语、规范举止、规范态度三个层面，提升制证、发证环节服务水平，打造有速度、有温度的窗口服务品牌。（责任人：王凜；完成时限：2023年5月）

平邑县行政审批服务局办公室

2023年 月 日印发

（共印 份）