|  |
| --- |
| 萧跑改办〔2018〕16号 |

|  |
| --- |
| 杭州市萧山区全面深化“最多跑一次”改革领导小组办公室文件 |

关于做好“最多跑一次”事项集中办理

相关工作的通知

区级各相关单位：

为贯彻落实省、市关于“最多跑一次”事项向行政服务中心集中要求，为办事群众和企业提供便捷、优质的“一站式”服务，结合我区实际，就做好“最多跑一次”事项集中办理相关工作通知如下：

**一、总体目标**

以“精简、高效、便民”为原则，厘清部门内部职责，在职能整合到位、环节定人定岗基础上，实现“最多跑一次”事项100%进驻区办事服务中心（含区市民之家），方便群众和企业的办事。

**二、工作原则**

**1.事项应进必进。**按照省市最新要求，我区公布的“最多跑一次”事项目录中，除不宜进驻行政服务中心的事项外，必须全部进驻区办事服务中心（含区市民之家）。

**2.人员集约高效。**按照集约高效、统一管理的原则，全流程实行定人定岗定责，实现窗口设置最优化、人员配置最少化。

**3.服务自助便捷。**坚持集中办理和自助服务、便捷服务相结合原则，按照杭州市打造移动办事之城和“15分钟办事圈”要求，推进更多事项实现网上办理、大厅自助办理和就近办理。各区级单位在事项进驻的同时，部门办事大厅应保留原有服务功能，方便群众就近就便办理。

**4.事项动态维护。**根据我区“最多跑一次”事项清单调整情况，做好 “最多跑一次”事项的动态维护与及时更新进驻工作。对项目审批和群众办事有密切关联、办事群众和企业有迫切需求的其他审批服务事项，应根据实际审批工作需要实现集中服务。

**三、工作内容和步骤**

**1.明确进驻方案**（2018年10月19日前）。按照《关于推进“最多跑一次”事项集中办理的实施方案》（萧跑改办〔2017〕45号）要求，各相关单位认真梳理研究各自职责范围的“最多跑一次”事项，扣清底子，明确进驻方案。

**2.梳理审批环节**（2018年10月19日前）。各相关单位全面梳理已进驻和拟进驻事项清单，明确各环节工作人员，在定人定岗定责基础上填报进驻事项信息表（附件1）和进驻人员信息表（附件2）。

**3.编制服务指南**（2018年10月25日前）。新进事项要按照全省“八统一”和区办事服务中心标准化服务指南编制要求，明确标准化收件清单，编制包含材料清单、审查要点和示范文本在内的标准化收件指南。

**4.实现集中办理**（2018年10月25日前）。各相关单位按照省市“最多跑一次”改革要求，在做到定人定岗定责基础上，实现“最多跑一次”事项全面进驻区办事服务中心。

**四、工作要求**

**1.统一认识。**“最多跑一次”事项集中办理是推进“最多跑一次”改革的重要举措，是避免群众和企业多次跑、来回跑，方便群众和企业办事、提升群众和企业满意度与获得感的重要手段，各相关单位要牢固树立大局意识和全局观念，做到“应进必进，进必授权”，杜绝名进实不进现象。

**2.精心组织。**各相关单位要积极践行“以人民为中心”政务服务理念，坚持集约、高效原则，进一步转变政府职能，优化审批流程，规范审批行为，创新管理方式，做到全流程定人定岗定责、全方位集中便捷办理。

**3.协同配合。**各相关单位要按照集约高效的原则，落实好事项集中进驻工作；区办事服务中心要做好进驻事项的确认工作，确保事项进驻全覆盖，为办事群众和企业创造“一站式”政务服务环境，切实提高群众、企业办事便捷性和满意度。

联系人：戴城钢，联系电话：82899727，传真：82899107，邮箱：[yewuke123456@126.com](mailto:yewuke123456@126.com)。

附件：1.萧山区办事服务中心进驻事项信息表

2.萧山区办事服务中心进驻人员信息表

萧山区全面深化“最多跑一次”改革领导小组办公室

(杭州市萧山区人民政府办事服务中心代章)

2018年10月15日

抄送：佟桂莉书记、王敏区长、顾春晓常务副区长,区委办公室、区政府办公室、派驻第二纪检监察组、派驻第六纪检监察组。

杭州市萧山区全面深化“最多跑一次”改革领导小组办公室 2018年10月15日印发

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件1  萧山区办事服务中心进驻事项信息表 | | | | | | | | | | | |
| 填报单位（盖章）： 主要领导签字： | | | | | | | | | | | |
| **序号** | **事项名称（主项）** | **事项名称（子项）** | **是否“最多跑一次”事项** | **进驻类型** | | **进驻地点** | | **定人定岗（填写岗位人员姓名）** | | | **承诺时限（工作日）** |
| **已进** | **新进** | **办事中心** | **市民之家** | **受理** | **审核** | **审批** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

注：事项包含各单位目前已经进驻区办事服务中心（含市民之家）的所有事项和拟进驻的“最多跑一次”事项。

附件2

萧山区办事服务中心进驻人员信息表

单位（盖章）： 主要领导签字：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 工作平台 | 岗位 | 进驻类别 | 职务职级 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注：工作平台填写审批平台或者市民之家，岗位填写前台受理、后台审批、辅助工作人员，进驻类别填写已进驻、拟进驻，职务职级填写行政职务和行政级别。