

钦州市钦北区 长滩镇人民政府文件

长政发〔2022〕9号

长滩镇人民政府关于印发《长滩镇“一枚印章管审批（服务）”改革工作实施方案（试行）》的通知

各村（社区）、镇各办（站）中心：

经研究决定，现将《长滩镇“一枚印章管审批（服务）”改革工作实施方案（试行）》印发给你们，请认真贯彻执行。

钦北区长滩镇人民政府

2022年7月22日

长滩镇“一枚印章管审批（服务）”改革工作 实施方案（试行）

为提升乡镇管理和服务能力，着力构建基层新型政务服务体系，深入推进政务服务便民化，根据《钦北区推行镇（街道）“一枚印章管审批（服务）”工作方案》（北政办电[2022]12号）精神，结合我镇实际，特制定本实施方案。

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的十九大、十九届历次全会精神，深入贯彻习近平总书记视察广西时的重要讲话精神，落实自治区党委、自治区人民政府和市委、市人民政府以及区委、区人民政府关于深化“放管服”改革决策部署，以精简审批事项、减少审批环节、优化审批流程、公开审批标准、规范审批行为和加强监督管理为重点，深化行政审批体制改革，整合优化行政审批服务机构和职责，实施“一枚印章管审批（服务）”，加快构建适应乡镇工作特点的体制机制，不断夯实基层社会治理基础，加快构建基层社会治理新格局。

二、工作目标

根据机构改革结合职能转变工作要求，提升我镇政务审批服务体系建设，规范建设便民服务中心，公布政务服务事项清单，实现审管分离，建立起“一站式”的服务模式。2022年12月底前，将镇本级各类依申请政务服务事项统一纳入“一枚印章管审批（服务）”范围，实行“进一扇门，一个窗口受理、一次性告知、一

少跑腿，增强群众的满意度和获得感。

三、组织机构

成立长滩镇“一枚印章管审批（服务）”改革工作领导小组，组成人员名单如下：

组 长：刘振英 镇党委副书记、镇长
副组长：罗可明 镇党委政法委员、副镇长
江基源 镇党委组织委员、人大副主席
彭 卓 镇党委委员、纪委书记
成 员：韦福懿 镇乡村建设综合服务中心负责人
黄汪春 社会事务办公室（民政办公室）主任
梁 晋 镇社会保障服务中心主任
黄朝华 镇卫生健康服务所负责人
陈朝汛 镇退役军人服务站站长
李雨洁 镇党政综合办公室副主任、宣传干事

领导小组下设办公室，办公室设在镇政务服务管理办公室，办公室主任由罗可明兼任，副主任由李雨洁兼任，负责具体推进镇“一枚印章管审批（服务）”改革工作的开展。

四、实施步骤

（一）整合优化审批服务职能

根据中央和自治区深化乡镇机构改革的有关文件精神，结合我镇实际，进一步整合优化审批服务的力量和职能，加强工作力量，提升政务服务效能。镇政务服务机构设在镇党政综合办公室，统筹实施镇职责范围内的依申请政务服务事项，通过调剂落实开展审批服务所需人员，负责承接授权或委托办理各类依申请政务服务事项，原则上不再分散到本级各部门受理各类政务服务

事务，全面实行“一枚印章管审批（服务）”模式。

（二）规范政务服务场所建设

1. 场所名称：按照钦北区政务服务的综合性场所统一名称要求，长滩镇政务服务大厅名称为“钦州市钦北区长滩镇便民服务中心”（红色字体），设置在长滩镇民政楼一楼。

2. 规范化建设：一是要按工作需要配备专职负责政务服务审批的一套人马，把便民服务中心作为培养锻炼干部的重要平台，统筹做好人员配备和管理。在本级人员编制内调剂业务水平高、协调能力强、服务意识好的人员统一集中到镇便民服务中心专职办理政务服务审批业务，并保持相对稳定，原则上2年内不得调换，不再安排承担其他专项工作任务。对服务窗口及其工作人员进行日常管理与考核，加强对窗口人员的业务指导和技能培训，同时接受钦北区政务服务监督管理局和相关职能部门的指导和监督。二是科学划分大厅功能，采取柜台式办公模式以方便办事群众，按照“四有四统”要求，着力打造现代化、智能化、温馨化的政务服务大厅。合理设置综合受理区、导办（咨询）服务区、填表区、等候休闲区、政务公开（自助服务）区。三是便民服务中心主要负责办理本镇辖区内各类依申请政务服务事项和便民服务事项，规范公示政务服务内容，统一窗口标识、工作人员公示牌、“绿色通道”标牌等基本服务标识。

（三）实行政务服务事项一门办理

坚持“便民利民、应进必进”的原则，将民政、扶残、人社、医保、卫生健康、农业农村等与群众生产生活密切相关的服务事项，以及承接区级政府下放事项，统一纳入（进驻）便民服务中心集中办理，实现群众办事“只进一扇门、一站式办结”的工作目

标，有效提升我镇便民服务中心大厅功能。

（四）推动政务服务规范、便捷、高效、廉洁

镇便民服务中心服务模式由“分散受理”向“全科受理”转变，按照“一窗受理、集成服务”模式标准，推行“前台综合受理、后台分类审批、窗口统一出件”的政务服务新模式，在便民服务中心开设3个“无差别全科综合窗口”和1个“异地办通办窗口”，挂牌统一用蓝底白字（尺寸：40cm×50cm）。“无差别全科综合窗口”负责受理进驻便民服务中心所有依申请政务服务事项。“异地办通办窗口”下加设“帮办代办窗口”“办不成事”反映窗口，其中“异地办专窗”，为企业和群众提供异地办事服务；“帮办代办窗口”为老年人、残疾人等特殊群体提供帮办服务，以及代办区直部门政务服务事项；“办不成事”反映窗口，提供兜底服务，解决企业和群众办事过程中遇到的疑难事项和复杂问题。因工作或企业、群众需要，提供预约服务和延时服务，进一步方便服务对象办事。

（五）编制服务事项清单，优化服务窗口运行模式

根据实际情况与权责职能，梳理编制小董镇便民服务中心纳入“一枚印章管理审批（服务）”政务服务事项清单，对每个事项的基本信息（包括名称、类型、依据等）、办事指南信息（包括办理时限、办理条件、办理流程、所需材料、收费情况等）进行标准化梳理，实现统一名称、统一编码、统一规范、统一管理。同时，为规范政务服务行为，加强行政效能建设，建立健全小董镇便民服务中心窗口首问负责、限时办结、责任追究、一次性告知等制度，并在广西数字政务一体化平台、政府门户网站或便民服务中心进行公开公示。

（六）推行“一枚印章管审批（服务）”模式

整合内部审批、服务资源，以镇人民政府名义统一受理、办理各类依申请政务服务事项，实行“一枚印章管审批（服务）”。

“一枚印章”名称统一命名为“钦州市钦北区小董镇人民政府行政审批（服务）专用章”，印章统一规格（尺寸：42mm×42mm。字体：宋体，并附有壮文）。镇行政审批（服务）专用章由镇人民政府授权党政综合办公室保管使用，具有与镇行政公章同等的法律效力，仅用于镇政务服务机构办理政务服务事项，不得挪作他用。电子印章与实物印章具有同等法律效力，加盖电子印章的材料合法有效。原则上，凡纳入镇“一枚印章管审批（服务）”的各类依申请政务服务事项，在事项办理和办结时需要盖章的一律加盖行政审批（服务）专用章。属于区各单位派驻至镇政务服务的事项以及有法律法规或国家规范性文件规定的除外。

（七）依托一体化平台提高信息化水平

加强基层信息化应用，构建实体大厅与“互联网+政务服务”联动互补的基层政务服务体系，实现区、市、县、镇、村五级共用一张网，线上、线下服务深度融合，满足企业和群众的多样化办事需求。镇便民服务中心除使用部门业务系统办理外的依申请政务服务事项，要统一使用广西数字政务一体化平台办件，为窗口工作人员配备电脑、打印机、高拍仪、身份证读卡器等信息化设备，减轻工作人员信息录入工作，提高工作效率。积极推广网上办、掌上办，引导群众登录数字政务一体化平台，指导群众下载使用广西政务 APP，让群众网上办事“一次认证、一网通办”。指定相对稳定的 1-2 名窗口人员作为一体化平台的系统管理员，负责本级平台的事项管理系统、受理系统、审批系统、群众门户、

手机 APP 等系统的运维和指导工作，重点培养熟悉计算机操作的工作人员指导和帮助企业 and 群众使用一体化平台进行网上办事，消除群众的后顾之忧。

（八）着力提高政务服务效能

积极推进行政审批流程再造，推出更多更高质量的服务举措，着力解决好群众办事难、办事慢、来回跑、不方便等突出问题。在区直各行业主管部门的牵头下，挑选乡村建设、卫健、民政、医保、人社等行业中各 1-2 项事项，根据本镇实际，结合一体化平台及业务系统，运用减材料减时限减环节、审核权限下放村级或者采用信息化手段（掌上办、网上办方式）等优化方式，提高办事效率、优化办事流程，即方便群众办事的同时又节约行政成本，同时将具体举措、创新做法形成书面优化方案或宣传资料，积极向广大群众推荐并落地见效，让群众有更多更直接更实在的获得感。

五、工作要求

（一）统一思想，加强领导

推行“一枚印章管审批(服务)”改革工作是上级推进全面深化改革工作的重要部署之一，各部门要统一思想、提高认识，充分认识基层“一枚印章管审批(服务)”改革的重要性和必要性，把思想和行动统一起来，着力破解改革中遇到的体制机制难题，使基层权责更加明晰、运行更为顺畅、服务更加完善、发展更具活力。

（二）明确责任，狠抓落实

围绕改革工作目标和改革重点任务，各部门要按照责任分工，充分调动干部队伍的积极性，精心研究，周密部署，统筹考虑，

保障改革工作的顺利实施，确保各项任务按时优质完成。要落实改革创新的具体措施，全力打造服务品牌，狠抓实际效果，实现镇政务服务格局突破发展。

（三）强化宣传，营造氛围

各级各部门要通过各类新闻媒体，积极宣传我镇“一枚印章管审批（服务）”改革的经验做法，展现政务服务良好形象，发挥舆论的正确导向作用，提高群众对基层政务服务改革工作的知晓度和支持度，增强认同感。整合宣传资源，提高宣传针对性和效果，营造基层政务服务改革工作良好、浓厚的氛围。

附件：长滩镇便民服务中心人员配置方案（试行）

附件

长滩镇便民服务中心人员配置方案（试行）

为进一步提升长滩镇管理和服务能力，着力构建基层新型政务服务体系，深入推进政务服务便民化，建设规范、便捷、高效的基层便民服务中心，结合我镇实际情况，制定本方案。

一、组织机构

镇便民服务中心由镇政务服务管理办公室负责日常管理和考核工作。

罗可明 镇政务服务管理办公室主任

李雨洁 镇政务服务管理办公室副主任

朱蓝清 镇政务服务管理办公室工作人员

二、窗口设置

便民服务中心服务模式由“分散受理”向“全科受理”转变，按照“一窗受理、集成服务”模式标准，推行“前台综合受理、后台分类审批、窗口统一出件”的政务服务新模式，在便民服务中心开设“无差别全科综合窗口”3个、“异地办通办窗口”1个。

三、人员配置

（一）窗口 AB 岗人员

便民服务中心各窗口实行 AB 岗位工作制。A 岗属常驻工作人员，当 A 岗工作人员有事离岗时，B 岗及时补位。窗口 AB 岗

人员名单及职务如下：

1. 无差别全科综合窗口 1

A 岗：黄望月 工作人员

B 岗：韦丽花 工作人员

2. 无差别全科综合窗口 2

A 岗：苏庆标 工作人员

B 岗：黄朝华 工作人员

3. 无差别全科综合窗口 3

A 岗：李 韩 工作人员

B 岗：罗月桂 工作人员

4. 异地办通办窗口

A 岗：王 莹 工作人员

B 岗：黄林振 工作人员

(二) 一体化平台系统管理员

李雨洁 副主任

朱蓝清 工作人员

职责：负责本级平台的事项管理系统、受理系统、审批系统、群众门户、手机 APP 等系统的运维和指导工作，帮助和指导企业、群众使用一体化平台进行网上办事。