关于建立市行政审批局和市政务服务中心

工作衔接机制的若干规定

为了进一步保证市行政审批局和市政务服务中心运行顺畅、高效有序、整体协调，现就除党群工作和干部工作之外的其它工作建立衔接机制，制定如下若干规定。

一、基本遵循

根据市行政审批局和市政务服务中心“三定”方案，市行政审批局是市政务服务中心的主管部门，市政务服务中心是市行政审批局所属事业单位，市行政审批局负责对市政务服务中心的运行进行领导、指导和管理，市政务服务中心负责贯彻执行市行政审批局做出的决策部署，为市行政审批局各项工作开展提供服务保障。市行政审批局综合科室对市政务服务中心相应部门具有业务指导职能。涉及市行政审批局和市政务服务中心之间需要衔接的重大事项和重要工作，由局党组会议、局长办公会议、局工作例会和专题办公会议研究确定，其它日常性事务性工作建立工作衔接机制。

二、衔接方式

市行政审批局和政务服务中心的日常性事务性工作衔接以对口部门沟通协调为主，以效率优先、急事急办、特事特办、重要事项协商会办为原则，按照各自的职责和程序开展工作。

1.市行政审批局接到需政务服务中心落实的上级文件、通知、函件等，由局办公室按照办件流程，经局主要领导批示后，转中心主要领导阅示，由中心组织实施落实。

2.市行政审批局党组会议、局长办公会议、局工作例会、专题办公会议等会议确定需要市行政审批局和市政务服务中心共同贯彻落实的工作，由局相关科室与中心相关部门负责同志直接对接，按责任分工分别组织实施落实。

3.市行政审批局确定的其它工作需政务服务中心配合的，由局办公室起草通知、函件等，经局主要领导或分管局办公室领导审阅同意后，转中心党政群工作部并由其向中心主要领导或相关领导请示汇报后组织实施落实。

4.市行政审批局领导交办的紧急任务或其他事务性工作，涉及政务服务中心多个部门的，由局办公室与中心党政群工作部对接，涉及中心单个部门的由局相关科室与中心相关部门负责同志直接对接，由中心组织实施落实。

5.政务服务中心需市行政审批局帮助协调和研究解决的工作，可视实际情况采取“文来文往”或口头沟通等方式，通过中心领导与局领导直接协调或中心相关部门负责同志与局办公室直接对接。

三、交叉事项

（一）业务协调

**1.综合接件。**局业务协调科负责分类综合接件办理模式的制度规范、审批事项形式审查要点制定修改完善；中心窗口服务部负责组织实施窗口接件及发证、咨询解答审批事项形式审查内容、服务人员礼仪培训、考核管理、与邮政窗口对接等。

**2.流程规范。**局业务协调科负责审批局业务流程再造、环节优化、服务创新等，对进驻市政务服务中心的政府部门派驻窗口行政审批工作进行宏观指导和规范管理；中心业务协调部协助局业务协调科做好服务工作，并对其它派驻窗口进行具体指导。

**3.数据统计。**局业务协调科负责审批局业务事项的综合汇总及审批业务科办件量统计；中心业务协调部负责各派驻窗口业务事项的办件量统计及帮办代办的相关信息；涉及中心需统一上报汇总的各类数据，由中心业务协调部负责统计办件信息及帮办代办信息，汇总后报局业务协调科。

**4.办事指南。**局政策法规科负责统筹组织局各审批业务科编制局政务服务事项办事指南并进行公开公示，中心业务协调部协助负责组织各派驻窗口编制集中办理政务服务事项办事指南并进行公开公示。

**5.涉审协调。**对涉及局审批业务科和中心派驻窗口间业务，需沟通协调配合解决的（如收费有关事项），按照“谁提出，谁组织”原则开展会商，派驻窗口提出的由中心业务协调部负责牵头组织，局审批业务科提出的由局业务协调科负责牵头组织。

**6.项目服务。**重点项目服务（高层次人才创新创业审批）由中心业务协调部（帮办代办）负责接待，涉及局相关事项由局业务协调科负责组织局各审批业务科开展审批服务；对“多评合一”“多图联审”“联合验收”事项，由局业务协调科负责工作细则的起草制定，中心业务协调部（帮办代办）重点建设项目专区人员负责具体实施。

（二）网络运行

**7.平台建设。**局网络平台科负责按照省、市政府的有关要求，组织全市政务服务平台、12345政府服务热线等信息化平台的规划建设、组织推进、统筹协调和监督指导等工作；中心技术服务部负责各类信息化平台的应用推广，负责与省、市大数据共享交换平台、省政务服务事项库等系统数据对接工作。

**8.平台管理。**局网络平台科负责制定各类信息化平台标准规范和管理办法，利用信息技术固化管理体系，建立形成分级管理、责任明确、保障有力的平台运行管理体系；中心技术服务部负责相关管理制度的落实，负责信息化平台、大厅机房、通讯网络、信息化设备（自助查询机、自助申报一体机、叫号机、电脑设备、led屏幕、通讯设备、网络设备、监控设备、音频设备等）运维，对信息化运维服务进行采购和验收，对正版化软件进行日常管理。

**9.网络安全。**局网络平台科负责协调解决网络安全工作重大问题，编制网络安全制度文件、工作计划；中心技术服务部负责政务服务平台、12345政府服务热线等信息化平台及相关网络安全设备的安全运维，保障相关系统及设备的安全、稳定运行，对网络安全服务进行采购和验收；负责政务服务大厅网络安全的日常管理、开展网络安全应急处置、网络安全宣传、人员培训、应急演练等工作。

（三）窗口管理

**10.窗口衔接。**与派驻部门沟通协调事务性工作，由局办公室与中心业务协调部对接；与派驻窗口沟通协调业务性工作，视业务类型，由局业务协调科或政策法规科与中心业务协调部对接；派驻部门人员信息、网络、信息化设备等调整工作由中心业务协调部与局网络平台科对接；中心业务协调部负责组织派驻窗口落实相关工作。

**11.准入准出。**市行政审批局负责统筹衔接市本级政务服务事项进驻，局政策法规科负责组织各审批业务科承接划转事项，局业务协调科负责组织协调派驻窗口集中办理事项，局网络平台科负责集中办理事项纳入全市政务服务平台统一管理，中心业务协调部协助局业务协调科和网络平台科落实派驻窗口集中办理事项相关事宜。中心负责对政务服务大厅机构进驻（撤出）的相关情况进行汇总论证，按照《鞍山市行政审批局政务服务大厅审批服务机构准入准出管理办法（试行）》（鞍行审发〔2018〕19号）有关规定履行相关程序后组织实施。

（四）后勤保障

**12.运行保障。**局办公室负责统筹政务服务大厅的设备设施维护维修、室内外装饰改造、大厅公共物品摆放调整、办公家具的发放调整、公共秩序、周边公共车位、地下停车场管理、食堂管理等工作，中心后勤保障部负责按工作程序组织实施。

**13.财务管理。**局专项资金由中心负责组织实施、采购和具体使用的，由中心对使用经费负责，并按程序进行报销；局办公室负责配合中心履行财务手续，做好支付工作。

**14.资产管理。**在局和中心分别建立固定资产管理台账前，暂由局办公室负责固定资产的统一管理，中心党政群工作部领取并统筹管理中心办公使用的固定资产；中心窗口服务部领取并统筹管理咨询服务台、自助服务区及综合接件窗口的固定资产；中心业务协调部领取并统筹管理各派驻部门窗口使用的固定资产；中心后勤保障部领取并统筹管理大厅公共区域的固定资产，承办局办公室及中心党政群工作部门交办的固定资产搬移、回收物品的管理。

1. 其他事项

**15.对外接待。**局办公室负责接待上级机关及相关单位到政务服务大厅参观学习考察，包括制定工作方案、日程安排、参观路线、摄影摄像、设备保障、沟通衔接等；中心窗口服务部负责讲解、演示，中心后勤保障部负责车辆引导、车辆停放、安全保障、环境卫生、食堂就餐等。

**16.新闻采访。**局政策法规科负责协调组织对接各类媒体开展采访及宣传报道，中心窗口服务部负责大厅讲解，中心后勤保障部负责秩序、安保，中心业务协调部负责涉及各派驻窗口相关事宜的协调落实。

**17.宣传展示。**局办公室负责政务服务大厅张贴标语、设置宣传板、使用大屏幕的统一管理，局政策法规科负责对宣传展示内容进行把关，局网络平台科负责制作和播放LED大屏幕内容，中心后勤保障部负责具体执行。

**18.信访应急。**由局办公室与中心后勤保障部通力配合做好信访及突发事件应急工作。

**19.未尽事宜。**市行政审批局与政务服务中心在工作衔接过程中遇到新情况、新问题，按照局有关制度规定执行，不适用的情形可另行会商研究解决办法。

四、有关要求

1.加强组织领导。建立市行政审批局与政务服务中心衔接机制是政务服务大厅规范有序、高效运行的重要保障。各部门要高度重视、各负其责，不缺位、不越位，进一步明晰工作定位，明确工作要求，规范内部程序，强化内部管理，提高工作效率，保证工作质量。

2.加强工作联动。建立市行政审批局领导班子与政务服务中心领导班子、局各科室与中心各部门之间的协调联动机制，定期研究、会商、沟通解决工作衔接中的有关问题，加强纵向联动、紧密配合，确保各项工作规范高效进行。

3.加强考核监督。市行政审批局和政务服务中心的监督考核部门要加强对各项工作、特别是交叉配合工作的全程督查，督任务、督进度、督成效，查认识、查责任、查作风。将工作落实情况作为干部评先的重要参考，对推诿扯皮、工作不实的要严肃追责。