

三门峡市行政审批和政务信息管理局文件

三审信〔2025〕3号

三门峡市行政审批和政务信息管理局 关于加快落实“高效办成一件事”工作的通知

市直相关部门,各县(市、区)行政审批和政务信息管理机构:

为贯彻落实《国务院办公厅关于印发<“高效办成一件事”2025年度第一批重点事项清单>的通知》(国办函〔2025〕3号)和市委市政府工作部署,根据《河南省人民政府关于进一步优化政务服务提升行政效能推动“高效办成一件事”的实施意见》(豫政〔2024〕18号),现就加快推进2025年度新一批“高效办成一件事”重点事项落地实施工作通知如下。

一、成立工作专班推进。2025年度新一批重点事项(见附件2)的市级牵头部门,要主动履行“高效办成一件事”重点事项(以

下简称“一件事”)落地实施的主体责任,会同市级联办部门、相关县(市、区)对应政务服务部门,组建由牵头部门分管负责人任组长,牵头部门、联办部门相关业务科室主要负责人和业务骨干,相关县(市、区)对应政务服务部门分管领导和业务骨干参加的工作专班,专项推进相关重点事项落地实施工作。同时,**每个专班市级牵头部门要确定一名科级干部作为联络人(见附件3)**,高效做好与市行政审批政务信息管理局事项精细化梳理、流程再造、系统联通、数据共享和事项上线运行等工作对接,**联络人名单请于2025年3月15日12时前报至市行政审批政务信息管理局。**

二、强化省市县一体化统筹。市行政审批政务信息管理局负责按照省局时间节点要求进一步强化工作统筹、业务指导、学习交流和技术保障,指导协调各“一件事”市级牵头部门开展事项精细化梳理、流程优化再造等工作,做好系统联通、数据共享等支撑。各“一件事”市级牵头部门要切实扛起主体责任,按照“一表申请、一套材料、一本指南、一窗(端)受理、一网办理、限时办结、统一出件”的工作标准和“50%以上的表单信息自动生成”“政府部门核发的材料免于提交、能够通过数据共享核验的事项免于提交证明材料、能够提供电子证照的免于提交实体证照”等要求,组织专项工作专班做深做细事项精细化梳理、数据共享需求梳理、业务流程重塑、系统对接联通等工作,参考省级各牵头部门实施方案模板,制定切实可行、办事体验优的相关“一件事”具体实施方案,征求市行政审批政务信息管理局意见后印发并组织落地实施。在省级统筹推出的河南省特色“一件事”基础上,各“一件事”

市级牵头部门要围绕黄河流域生态保护和高质量发展，结合我市实际，在社保、医保、项目开工等领域挖掘高频事项，进行事项梳理、流程再造，推出更多三门峡市特色“一件事”，争做试点，总结经验，努力打造三门峡品牌。市县要做好协同联动工作，确保“高效办成一件事”各重点事项在本地落地、高效办理。

三、加强事项标准化管理。2025 年度新一批 15 项重点事项共包含 83 个联办事项，其中 46 项已纳入《河南省政务服务事项基本目录》（以下简称《事项目录》）。市级牵头部门要组织各联办部门认真梳理事项要素信息及审查要点，完善联办事项精细化梳理表。事项精细化梳理中，要守牢依法行政底线，没有法律、法规或者国务院决定依据，不得增加申请材料，不得将中介服务事项作为办理行政审批的条件；没有法律、法规、规章依据，不得增设政务服务事项的办理条件和环节。要坚持审管分离，不得要求在申请表中增加事后监管的信息。剩余 37 项未纳入《事项目录》的联办事项，相关市直部门要及时主动与市行政审批政务信息管理局对接沟通，符合纳入《事项目录》条件的，于 2025 年 5 月 10 日前按照政务服务事项动态调整机制及时纳入《事项目录》管理，相关事项有对应业务系统的，在进行事项动态调整的同时，应当按照要求同步开展以接口方式与省一体化政务服务平台统一受理系统（以下简称市统一受理系统）的实质性对接工作；不宜纳入《事项目录》管理的，要根据实际办理需要纳入“便民服务应用清单”管理，或者通过内部审核流程、信息核验等方式处理。

四、做好线上线下融合。要以省统一受理系统为全市“高效

办成一件事”重点事项办理的统一申报入口,相关“一件事”所涉各政务服务事项业务办理系统要与省市级一体化政务服务平台以接口方式进行实质性联通,推动办件信息实时共享,实现办事申请“一次提交”“一端受理”,办理结果“多端获取”。相关“一件事”在省一体化政务服务平台上线运行后,要同时在市、县(市、区)政务服务中心、乡便民服务中心设置“一件事”综合受理专区,并调整派驻业务办理专员进驻专区,以省统一受理系统为入口进行业务受理,推动线上线下深度融合,提高“一件事”办理数量和质效,为企业群众提供多渠道的高效便捷服务,打造有温度的政务服务环境。

五、健全咨询辅导体系。完善 12345 政务服务便民热线(以下简称 12345 热线)一般性咨询和政务服务部门专业申报辅导相结合的“一件事”咨询辅导体系。相关市级牵头部门要梳理、形成各“一件事”的 12345 热线知识问答并结合企业群众诉求情况实时更新维护。因“一件事”申办问题产生的 12345 热线工单,由相关“一件事”牵头部门负责组织联办部门办理、答复。各“一件事”实施层级对应的所有联办部门,均应对外公布咨询电话,对相关“一件事”通用办理流程(含申报渠道、办理条件、申请材料、办结时限等)和本领域专业政策咨询、申报辅导等问题进行解答。

六、做实办事体验优化提升。建立健全“高效办成一件事”重点事项“推广使用、问题发现、整改反馈、优化提升”的闭环工作机制。各县(市、区)、各相关部门要通过邀请企业群众试用、开展“我陪群众走流程”“政务服务体验员”活动等,收集、

整理“一件事”运行中存在问题,分级分类整改、解决。其中,关于办事指南精准性、办事材料办理流程优化简化、业务培训推广等市级业务统筹问题,由相关“一件事”市级牵头部门牵头负责;一体化政务服务平台登录、身份认证、申报入口稳定性、办件分发准确性等技术支撑问题,由市行政审批政务信息管理局牵头负责;申报辅导、按时办结、办事人员操作熟练度等“一件事”具体办理问题,由各“一件事”实施层级对应的牵头部门牵头负责。实现问题及时响应率达100%,整改率达95%以上,持续优化企业群众办事体验,推动“一件事”由“能办”“可办”向“好办”“易办”转变。

七、建立工作督导机制。2025年度新一批重点事项要于3月底前完成事项业务办理系统梳理,填写《**“高效办成一件事”2025年度第一批重点事项涉及业务办理系统调查表**》(见附件4),报送至市行政审批政务信息管理局;3月底前成立专项工作专班;5月20日前印发“一件事”专项实施方案、操作规程、办事指南;5月底前制定综合窗口业务人员受理手册和12345热线知识问答;6月底前完成系统联通、数据共享;7月底前组织在全市范围内落地实施。各“一件事”市级牵头部门、各县(市、区)行政审批和政务信息管理机构应当每周向市行政审批和政务信息管理局报送一次工作任务推进情况,填写《**“高效办成一件事”改革工作周台账**》(见附件5)。市行政审批和政务信息管理局将对各“一件事”改革推进情况进行定期督导和协调调度,及时协调处理工作推进中存在的问题,组织开展学习交流,定期通报工作进展情况,

并将重大问题及时报告市政府。

联系人：宁晓娜 2806030

电子邮箱：zsjzwggxtk@163.com

- 附件：1. 河南省推进政府职能转变和数字政府建设领导小组办公室关于加快落实“高效办成一件事”2025年度第一批重点事项的通知
2. “高效办成一件事”2025年度第一批重点事项清单联办事项梳理对照表
3. “高效办成一件事”改革工作联络人信息表
4. “高效办成一件事”2025年度第一批重点事项涉及业务办理系统调查表
5. “高效办成一件事”改革工作周台账

2025年3月10日

