



强化标准规范引领 提升政务公开水平

宁乡市行政审批服务局

基层政务公开标准化规范化工作

- ✓ **26个**试点领域目录编制
- ✓ **3885条**信息的上传
- ✓ 启动运行政务公开专区



1

强化三个责任

1.1

强化政府领导责任

市委常委会

市长办公会

早谋划、早部署、早推进

市委常委会、市政府常务会、市长办公会6次专题研究

1.2

强化部门主体责任

乡镇基层政务公开目录内容
集中上传工作会议

同谋划、同调研、同推进

行政审批服务局总牵头，与26个领域涉及到的19家牵头单位密切协作

1.3

强化考核督导责任

将基层政务公开标准化规范化工作纳入年度纳入考核，加强督查通报

2020年度市直单位工作目标考核体系（党群政务部门）

单位	项目	考核指标	分值	指标性质	考核说明	考核责任单位
市行政审批服务局	职能职责和重点工作(80分)	1. 12345 市民服务热线	15	扣分制	按要求认真做好 12345 市民服务热线工作，年回访满意度低于 95%，每下降两个百分点扣 1 分。未完成扣除相应分值，扣完本考核指标分为止。	年度考核组 市委组织部
		2. 政务公开和政府信息公开工作	12	扣分制	健全组织机构，建立政务公开体系工作交流平台，创新工作方法，开展业务培训，提升信息专干业务水平（4分）；推进基层政务公开标准化规范化工作，重点领域按国家标准指引编写政务公开事项标准目录（4分）；依法依规做好依申请公开工作，着力协调处理好涉及民生、涉及多个地区、多个部门的申请事项，规范网上依申请公开办理，更好地满足公民、法人或其他组织对政府信息的特殊需求（4分）。未完成任务扣除相应分值，扣完本考核指标分为止。	年度考核组 市委组织部
		3. 政务大厅管理	11	扣分制	完善市民之家政务大厅日常管理，加强人员培训（3分）；坚持每日巡查，每季考评，年度考核（3分）；建立政务服务“好差评”评价制度和回访制度，及时受理和严格处理窗口的投诉（3分）；确保大厅设施齐全，打造全市行政服务的示范窗口（2分）。未完成任务扣除相应分值，扣完本考核指标分为止。	年度考核组 市委组织部
		4. 审批服务	10	扣分制	做好行政审批政策的综合研究（1分）；指导全市行政审批服务工作（1分）；指导、审定全市行政审批、政务服务流程再造和环节优化的工作（1分）；统筹推进、监督、协调全市“互联网+政务服务”工作（1分）；审核和调整行政审批服务事项进驻政务服务大厅的工作（2分）；采集整理、统计分析全市行政审批事项办件数据等工作（2分）；巩固“三集中三到位”成果，完善宁乡市网上政务服务系统，维护政务大厅网络畅通（2分）。未完成任务扣除相应分值，扣完本考核指标分为止。	年度考核组 市委组织部
		5. “放管服”改革	10	扣分制	加大对省级以上园区的放权力度（2分）；强化下放权力的承接和运行管理，做好专业技术力量和审批场所的保障工作，确保权力承接到位、平稳运行、有效监管（2分）；规范政务服务事项目录，细化审批标准、办理程序和时限等要求，及时向社会公开政务服务事项清单和权责清单，并进行动态调整（2分）；深化“减证便民”改革，巩固“无证明城市”改革成果（2分）；深入推进“一件事一次办”改革，推进“综合窗”改革全面落地（2分）。未完成任务扣除相应分值，扣完本考核指标分为止。	年度考核组 市委组织部

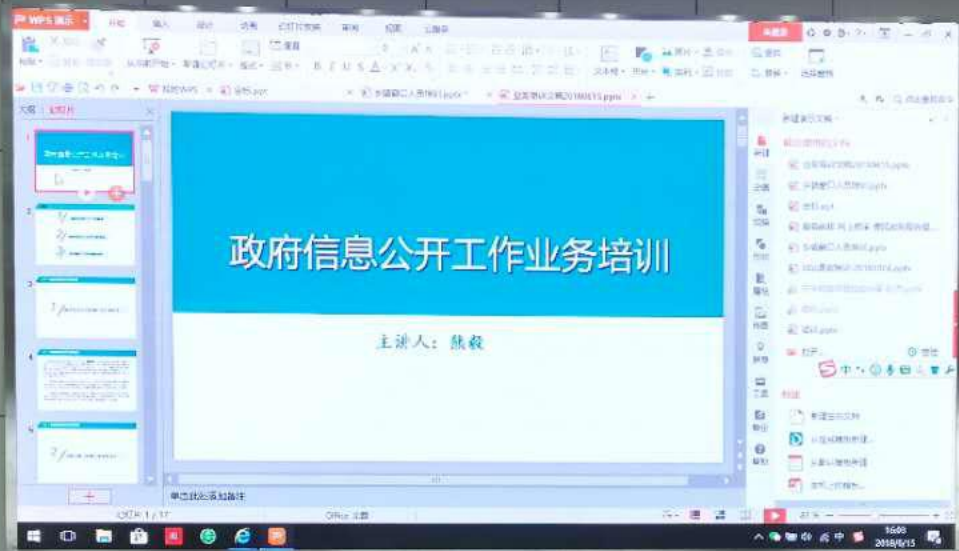


2

突出三个抓好

2.1

以优化模板为目标抓好业务培训



- 组织开展“每周一学”网络业务培训
- 对重点、难点问题制作PPT课件交流共享

2.2

以公开要素为核心抓好目录编写

- 公开事项、公开要素、公开依据**严格对照**国务院部委**标准指引**
- 结合本级政府**权责清单**和**公共服务事项清单**，编写本级政务公开事项标准目录
- 对各领域确需有删减的相关事项，必须提供具体法律、政策依据和相关情况说明



2.3

以精准推送为原则抓好信息发布

疫情期间，多渠道向企业推送复工复产政策兑现“一件事一次办”67项



3

建设三个平台

3.1

建立实体专区



市民之家政务服务资料架

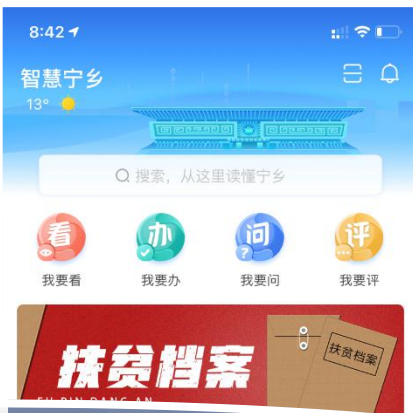
3.2 做优网上平台



依托政府门户网站，建立宁乡市基层政务公开专区



设置公开领域、工作动态、政策文件等板块



及时发布群众关切的热点信息



保障群众知情权和参与权

4

聚焦三类公开

4.1

主动公开广泛及时易获取

以**公开**为原则
不公开为例外



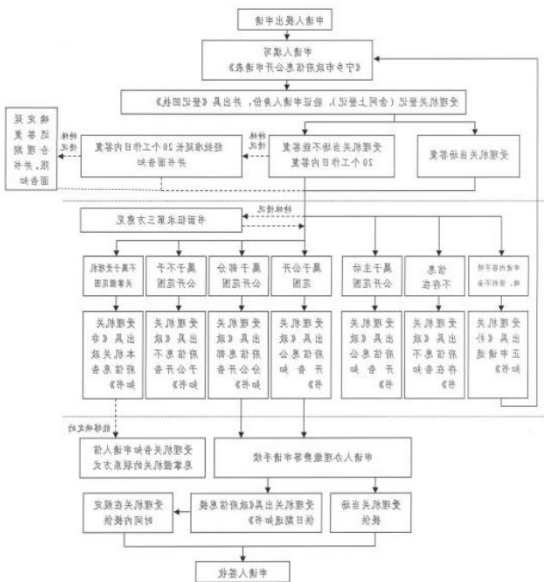
一年突出一个重点：

- 2017年农村危房改造
- 2018年脱贫攻坚
- 2019年公益事业领域

4.2

依申请公开依法依规依程序

依申请公开受理流程



规范办理流程

一、程序处理文书

1. 政府信息公开申请接受回执（一式两份）

政府信息公开

（申请人姓名或者单位

您（你单位）于_____

提出_____份政府信息公开

您（你单位）提交

根据《政府信息公开

_____年_____月_____日起20个

工作日依法告知。办理进

申请人签名：_____

2. 政府信息公开申请补正告知书

_____依告〔20__〕第__号

政府信息公开

（申请人姓名或者单

本机关于_____

信函 传真 当

经审查，您提交

《政府信息公开

申请公开的

修改《政府信息公开

缺少身份证明

材料等）；

缺少申请

信息公开申请书并

根据《政府信息

_____年_____月_____日前补

3. 延期答复告知书

_____依告〔20__〕第__号

政府信息公开申请延期答复告知书

（申请人姓名或者单位名称）：

本机关于_____年_____月_____日收到您（你单位）通过在线

信函 传真 当面 提交的《政府信息公开申请书》，

根据《政府信息公开条例》第三十三条的规定，本机关将延期答

复，延长期限不超过20个工作日。

感谢对政府信息公开工作的理解和支持。

行政机关名称

（印章）

年 月 日

统一申请模板、答复书模板

4.3

回复群众及时高效有水平



电话咨询立等可复



网上咨询
有问必答



微笑服务
现场咨询



NEXT





THANKS!