**政务中心工作计划**

一、全面实现“两集中两到位”，大力提高政务服务效率
继续完善行政审批权相对集中改革配套措施，进一步完成内设机构的职能职责归并调整，切实做到“部门围着窗口转，窗口围着群众转”，建立以窗口为主导的行政审批运行新机制。
按照前台受理接件、后台负责审批的要求，所有行政审批和行政许可事项全部进入政务服务中心办理，彻底实现“一站式、一条龙”服务，为公众提供高效、优质的政务服务。
授予首席代表审批决定权、审批上报权、组织协调权，达到规划和建设局窗口能独立办件，“既能受理，也能办理”，切实帮助群众解决问题。同时要强化内部监管，做到即充分授权又严格限制窗口的自由裁量空间。
进一步加强窗口工作人员管理，提高人员素质，严格依法行政、依法办事，确保所有行政审批事项在县政务服务中心办理到位。实行“领导驻厅制度”，分管领导定期到中心窗口现场办公，全面提高窗口现场办结率。
二、严格执行“四项制度”，积极延伸服务领域
建设窗口设立的挂牌首问责任岗，要明确首问责任人和岗位职责，如实登记首问事项并跟踪办理。全力打造“依法办事示范窗口”的形象。
建设窗口所有面向社会办理的行政审批事项，按照比法定时限、承诺办理时限，实际办理时限再全面提速的要求，努力实现政务审批环节最少、流程最短、效率。
对建设系统行政许可的申请条件、申报材料、法定依据、办理程序、办理时限、办理职责、收费依据和标准、联系方式等“八公开”承诺，自觉接受群众和舆论监督，承担违诺责任。
不断完善管理、考核、评议等各项()制度，规范行政行为，明确岗位，明确责任，用制度管人，按制度办事。对违反行政效能建设规定，不履行或不正确履行职责的，实行严格问责。
以实现一流的政务服务水平，一流的对外形象为目标，全面提高工作人员业务素质和岗位职责意识。
三、优化整合公共资源，全面提高政务服务效能
确定专人负责开展并联审批，对涉及多个部门、互为前置条件的事项，采取并联审批的方式，将部门之间审批流程科学排序，实行“许可预告、服务前移、一窗受理、信息共享、并联审批、办结、监控测评的办理模式”，巩固前期企业准入和投资项目并联审批的成绩，进一步理顺各个职能部门之间的关系，完善并联审批工作机制和监督管理办法，提高审批部门工作人员的业务水平和服务水平，达到协调运转、顺畅有效、效率提高的目的，推动项目进度，切实为灾后重建服务。
对到规划和建设局窗口办件的企业、群众及灾后重建项目，需补正资料的实行“一次性告知制度”，一经提供申请资料，立即进入受理环节和审批流程，全局联动，安排工作人员进入现场踏勘、测量，由专人负责，专人办理，确保全县灾后重建和经济建设项目有序开展。
以“公众需求”为核心，拓宽“绿色通道”，巩固“两集中、两到位”的体制优势。进一步优化流程，大力推进网上联合审批，大力加强电子政务建设。对行政许可项目、审批依据、审批流程、审批岗位、审批责任人、审批时限和收费依据等在县政务服务中心网站进行全面真实公开。建立各部门现场联合勘测机制，积极推行联合审查、联合踏勘，优化工作流程，缩短办事时间，大力提高服务效率和服务质量。
四、深化效能建设，提高行政效能
按照“合法规范、简明高效、方便办事”的原则，减少审批环节，压缩承诺办事时限，公布每个环节的办理时间和责任人。