

华容县优化营商环境工作领导小组文件

华优发〔2022〕1号

关于印发《华容县 2022 年优化营商环境政务环境专项整治方案》的通知

各乡镇、县直各单位：

《华容县 2022 年优化营商环境政务环境专项整治方案》已经县优化营商环境工作领导小组研究同意，现予印发，请遵照执行。

华容县优化营商环境工作领导小组

2022 年 3 月 30 日



华容县 2022 年优化营商政务环境 专项整治方案

为深化政务服务改革，营造良好的政务环境，推进我县营商环境不断优化。根据《湖南省 2022 年纵深推进“放管服”改革全面优化营商环境重点任务分工方案》、华容县第十八届人民政府第三次常务会议精神和“清廉政务服务大厅”建设要求，制定本实施方案。

一、工作目标

破除当前我县在政务服务领域存在的形式主义、官僚主义突出问题，持续推进政务服务模式创新，优化线上线下服务，全力营造效率高、品质优、服务佳的便民亲商政务服务环境。

全面巩固政务服务事项“三化”成果，提高网办深度，确保实施清单 100%填报并发布。全县平均“减时间”比例不低于 70%，“最多跑一次”事项占比不低于 95%，即办事项占比不低于 50%，全程网办事项占比不低于 70%；2022 年 6 月 30 日前，全县 36 家单位坚决落实“三个百分百”（政务服务事项和人员 100%进驻、进驻事项 100%授权到位、使用政务服务平台达到 100%）。

积极探索政务数据资源的整合、共享和开放等工作，推进“数字政府”“数字乡村”建设，形成“华容特色”。2022 年 6 月底前，“一网通办”系统应用率达到 100%；2022 年 9

月底前，“一网通办”系统完成与公用企事业单位的自建系统对接；其他条件成熟的单位，分步完成系统对接。实现大厅软硬件应用系统的融合匹配，取号、叫号、受理、办结、评价等环节在各窗口全面应用。按照三批次 296 项“一件事一次办”服务规范，从中筛选 20 个左右高频服务事项，探索实行“一件事一次办”审批权限向乡镇基层和重点领域（如企业和招商引资项目）延伸、向网办方式延伸，实现基层群众就近办理身边事。

深入推进“一门式”改革工作，拓展审批服务范围，收集乡镇各站所以及政府各职能部门与群众有接触的事项，分批纳入“一门式”系统进行办理，积极引导工作人员收集群众需求，变“坐点办公”为“上门服务”。

以深化重大建设项目、公共企事业单位等重点领域信息公开为突破口，着力推进政府信息公开、政策宣传解读、基层政务公开等各项重点任务，不断提高全县政务公开工作质效。

二、具体安排

（一）“三集中三到位”专项整治

1. **应进驻单位事项梳理。**按照“应进尽进”原则，梳理各部门（含公用企事业单位）应进驻事项清单。做到依申请类和公共服务事项应进必进。（责任单位：县行政审批服务局，完成时限：2022 年 4 月 15 日前）

2. **“照单”自清自查。**各部门对照行政审批服务局制发的

应进驻清单开展全面自查，梳理落实情况，查找工作中存在的主要不足和突出问题。对本部门进驻阳光政务大厅办事事项进行核对确认，填写《入驻县阳光政务大厅审批服务事项表》，并签订承诺书交县行政审批服务局。（牵头单位：县行政审批服务局，责任单位：县直相关部门单位，完成时限：2022年4月15日前）

3. 审核确认进驻“清单”。县优化营商环境领导小组办公室（以下简称县优化办）审核确认应进驻“清单”，除场地有特殊需求或涉及安全保密等特殊情况，且经县委、县政府主要领导同意可不入驻外，其余都必须入驻。并针对未能入驻的单位和事项制订符合上级改革安排的整改措施以及具体落实方案。（牵头单位：县优化办，责任单位：县行政审批服务局，完成时限：2022年4月底前）

4. 再督授权到位。各部门确保授权到位，对进驻服务大厅人员要充分授权，对不需要现场勘察、集体讨论、专家论证、听证的一般性许可审批事项在窗口受理后直接办结，认真执行向社会和公众公开承诺的服务时限和服务标准。对需要现场勘察、集体讨论的审批事项，必须在服务承诺时限内在窗口办结，各单位主要领导、分管领导到大厅或工作人员流转后审批，确保审批不出服务大厅，坚决杜绝“体外循环”“隐形审批”。（牵头单位：县优化办，责任单位：县政务服务中心、各入驻单位，完成时限：2022年5月15日前）

5. 再造审批流程。各部门按照“减环节、减材料、减时限、减跑动”以及“线上线下一致”的要求，最大限度优化办事流程，缩短办事时限，减少办事材料，特别是提高即办件（网办）比例，对专业性不强，不需对申报材料进行实质性核查的简易事项全部实行即来即办。压减承诺件办理时限，原则上不低于法定时限的 75%。（牵头单位：县行政审批服务局，责任单位：各入驻单位，完成时限：2022 年 6 月底前）

6. 专项督查。县纪委监委、县优化办、两办督查室成立专项督查小组，负责对近期办件情况进行现场抽检，着重检查非转外审批事项两头受理、业务办理以及“四减”在实际审批过程中的落实情况。对各部门整改落实和督查情况汇总并在全县进行通报，纳入全县半年度工作讲评。（牵头单位：县纪委监委、县优化办、两办督查室，完成时限：2022 年 6 月底前）

（二）“三化四减”工作专项整治

1. 全面梳理并发布突出问题清单。对政务服务事项管理存在的问题进行全面梳理，形成问题清单，其中针对“事项覆盖程度不高”的问题，各部门按照“应引尽引”的原则，将未引用事项进行引用，并督促各单位实时填报相关清单，其次将无权限或上级部门已变更的事项进行取消，进而明确各部门线上线下可办事项；针对事项实施清单要素填报不完整或信息错误等问题，各部门及时整改完善相关要素。最后对事项管理系统平台数据进行统计分析，针对“四减”指标达标率不高的问题，

相关部门进行事项办理流程优化。（牵头单位：县行政审批服务局，责任单位：县直相关部门单位，完成时限：2022年4月15日前）

2. 建成并启用标准化的“政务服务事项库”。各部门依照“三化四减”的要求，本着“谁录入、谁负责”的原则，由部门单位审核把关后自行录入并实行“网上公开”。由县大数据中心完成并全面启用“三化”梳理后的政务服务事项库。（牵头单位：县行政审批服务局，责任单位：县大数据中心、县直相关部门单位，完成时限：2022年4月底前）

3. 建立健全事项动态管理机制。各有关部门要制定具体事项动态管理实施方案，做到组织到位、责任股室到位、措施到位。根据本级权责清单梳理发布情况和法律、法规、政策变动情况，及时对政务服务事项基本目录、实施清单、办事指南进行对应调整，并实现政务服务事项在窗口端（线下窗口）、电脑端（政府门户网）、移动端（各类政务服务APP）、自助端（政务服务自助一体机）等多渠道同源发布、动态更新、联动管理，做到“数据同源、服务同频”四端协同。（牵头单位：县优化办，责任单位：县政务服务中心、县大数据中心、各入驻单位，完成时限：2022年5月15日前）

4. 优化政务服务“一张网”建设。各部门对本部门网上服务渠道（站点、系统、移动端）与省“互联网+政务服务”一体化平台提供的政务服务事项名称、事项数量、办事指南、办

理流程是否一致进行自查，坚决避免数据非同源、多平台多门户提供服务，造成企业群众网上办事“进多站、跑多网”。（牵头单位：县大数据中心，责任单位：县直相关部门单位，完成时限：2022年5月底前）

5. 提升“三化”成果运用能力。各部门在现有“三化”基础上，推动“一网通办”和“跨域通办”，力争网上办、自助办能力有较大提升。按照“四减”要求，优化再造线下审批服务流程，同步更新线下办事指南和受理材料等，力争更加便利企业群众办事创业。（牵头单位：县行政审批服务局，责任单位：县政务服务中心、县直相关部门单位，完成时限：2022年6月底前）

6. 开展常态化督办。县优化办对各部门发布网上办事事项进行抽查，对未按要求开展工作、不及时填报实施清单、填报质量差或“线上线下不一致”的，在全县进行通报。（牵头单位：县优化办，责任单位：各入驻单位，完成时限：2022年6月底前）

（三）“一网通办”专项整治

1. 加快推进“一网通办”系统平台采购。力争3月份进行挂网；4月份完成招标；5月份开始全面调试系统和软硬件融合，解决系统部署中发现的问题；6月份组织开展对窗口工作人员的培训；7月份全面启用。（牵头单位：县行政审批服务局，责任单位：县大数据中心，完成时限：2022年7月底前）

2. 加快推进“一网通办”事项标准化。进一步梳理“一网通办”事项清单，明确“一网通办”事项标准化要素，统一规范事项编码、事项名称、设立依据、权力类型等要素，完成所有事项的配置，实现同一事项无差别受理、标准化办理。在配备完整“好差评”系统的基础上，督促各部门窗口工作人员对办理完结的事项及时进行评估，提高实时评价率，建立差评和投诉问题调查核实、督促整改和反馈机制，加强对评价数据的综合分析和应用，完善监督评价机制，促进政务服务提升。（牵头单位：县行政审批服务局，责任单位：县大数据中心、县直相关部门单位，完成时限：2022年7月底前）

3. 推动“一网通办”系统对接。9月份，按要求完成公共企事业单位（含水、电、气）自建系统与政务服务“一网通办”平台对接，其他县直有关部门单位要积极主动与上级主管部门沟通，力争更多自建系统与政务服务“一网通办”平台互联互通、实现政务数据实时共享。（牵头单位：县优化办，责任单位：县大数据中心、县直相关部门单位，完成时限：2022年10月底前）

（四）“一件事一次办”专项整治

1. 编制“一件事一次办”指南

（1）全方位梳理规范。组织县直部门进行可行性测试，对“单个一件事”和“联办一件事”进行分类分级梳理。（牵头单位：县行政审批服务局，责任单位：县直相关部门单位，

完成时限：2022 年 4 月 15 日前）

（2）单办事项全覆盖。将省定 3 批 296 项“一件事一次办”中的 172 项“单个一件事”纳入“无差别一窗受理”清单，并按照一事（事项）一码（二维码）一单（材料清单）一表（一次表单）一图（流程图）一说明（相关事项说明）的总体架构，明确“单个一件事”服务规程。（牵头单位：县行政审批服务局，责任单位：县直相关部门单位，完成时限：2022 年 4 月 30 日前）

（3）全“生命”周期集成梳理。将省定 3 批 296 项“一件事一次办”和“一件事一次办”升级版中确定的“联办一件事”清单按行业领域分类，具体为企业、个人全生命周期，市政报装、工程建设项目、其它民生服务等大类。企业、个人全生命周期类包括企业开办、融资、变更、注销和个人出生、上学、就业、婚育、建房、退役、退休、身后等“一件事”；市政报装类包括水、电、气、网络、通讯报装等“一件事”；工程建设项目类包括项目立项用地规划许可、工程建设许可、施工许可、竣工验收等“一件事”；民生服务类包括民政、不动产、残疾、交通运输等单位联办“一件事”。（牵头单位：县优化办，责任单位：县直相关部门单位，完成时限：2022 年 5 月底前）

（4）全流程整合优化。按照成熟一批实现一批的原则，各牵头部门成立梳理小组，制定实施方案，全力推动业务整合

和流程再造，推动部门之间流程并联实施、表格集成归并、材料共享复用、一次提交申报，基本实现减材料、减时限、减环节、减跑动的“四减”目标，做到简单事项即来即办、立等可取，“联办一件事”申请材料、审批时限均压缩40%以上，让企业群众办事少填、少报、少跑。（牵头单位：县优化办，责任单位：县直相关部门单位，完成时限：2022年6月底前）

（5）规范编制办事指南。按照责任清单，各相关县直部门单位按“一事一指南”对各事项办事指南进行再梳理、再精简、再修订，站在群众视角设计办事流程图（表），用通俗语言，一次性告知办事流程和所需提交的材料，消除模糊条款、兜底条款，提供申报资料示范文本。办事指南线上线下一致，在网上公开公示的同时在各级政务服务大厅醒目位置摆放，便于群众取阅。（牵头单位：县行政审批服务局，责任单位：各乡镇、县直相关部门单位，完成时限：2022年6月底前）

2. 创新“一件事一次办”方式

（1）推行一窗受理。根据事项涉及部门的需要设立专区、专窗。按照市场准入、工程建设、政策兑现等类型设置专窗，按照服务对象设置企业和个人专区。各部门根据需求择优选配工作人员，由县政务服务中心统一组织培训到位。（牵头单位：县政务服务中心，完成时限：2022年6月底前）

（2）推动“一网通办”。对接省“一件事一次办”总入口，对“一件事一次办”平台事项配置全面核查，确保配置正

确、情形设置全面、办理条件清晰、材料要求精简、流程便利，能及时通过“一件事一次办”平台“一窗受理”模块实现一次收件、受理登记、流转办件、集中出件。（牵头单位：县行政审批服务局，责任单位：县大数据中心、县直相关部门单位，完成时限：2022年7月底前）

（3）推进一次办结。探索推行“5+2”工作日模式，通过预约、轮休等办法，为企业群众办事提供错时、延时服务和双休日受理、办理通道。设立EMS邮政速递专窗和取件专柜，按照自愿原则，实施办理结果快递送达和自助取件。升级“政务e站”24小时自助服务区，整合部门自助服务终端目，推动更多事项“自助办”。（牵头单位：县行政审批服务局，责任单位：县大数据中心、县直相关部门单位，完成时限：2022年7月底前）

（4）加快服务下沉。动态调整下沉办事项清单，发挥乡镇便民服务中心主阵地作用，按照“放到位、办到位”的原则，将与村（居）民密切相关的“一件事一次办”事项下放、下沉到乡镇（街道）、村（社区）综合便民平台办理。推进在线审批服务平台向基层延伸。实施制证设备终端向基层前移，提升出件制证能力。（牵头单位：县优化办，责任单位：县政务服务中心、各乡镇、县直相关部门单位，完成时限：2022年8月底前）

3. 强化“一件事一次办”督办

（1）完善监督评价体系。充分发挥“红黄牌”预警作用和纠错功能，完善“好差评”处置监管机制，规范处置程序，充分利用好这两套工具，建立规范的评判标准，确保“一件事一次办”落到实处。县优化办要对照优化营商环境指标，将“一件事一次办”工作情况纳入考核内容。（牵头单位：县优化办、县行政审批服务局，完成时限：2022年7月底前）

（2）升级“一般考核”为“专项巡察”。升级监督管理，将“一件事一次办”改革纳入县委专项巡察和专项审计，开展定期式、突击式、机动式专项巡察巡视以及审计。（牵头单位：县委巡察办，完成时限：2022年7月底前）

（五）基层公共服务全覆盖（一门式）专项整治

1. 授权进驻到位。一是相关县直部门要以文件的形式向各自所属基层业务站所授权，并对授权事项进行业务培训。二是乡镇（基层）业务站所被授权后，乡镇要做到“行政许可权”的“相对集中”。乡镇（一门式第一批116项事项，计划年内下放第二批）审批权由乡镇指定一名党政负责人负责审批、负责事中事后监督，实现“一枚印章管审批”。三是“首席代表”的授权。由乡镇派出“首席代表”常驻乡镇政务服务中心，实际集中行使（委托）审批权。**四是**人员进驻到位。乡镇政务中心窗口按“2+1+X”要求设置，即至少2个以上的综窗，1个“政务公开”专窗，若个别乡镇场地有限，除市监专窗以外其他专窗无法进驻，可以全部设为综合窗口。（牵头单位：县委组织

部，责任单位：县行政审批服务局、各乡镇、县直相关部门单位，完成时限：2022年4月底前）

2. 拓展审批服务范围。现“一门式”系统有事项292个（含子项），其中镇级事项210个、村级事项82个，除“一门式”事项要进驻大厅外，乡镇要收集整理与群众有接触的事项报行政审批服务局，由其统一梳理后纳入“一门式”系统进入服务大厅办理。乡镇要督促县直派出机构和部门站所审批人员使用“一门式”办事系统，确保群众办事“进一扇门、办所有事”，坚决杜绝“体外循环”。（责任单位：各乡镇，完成时限：2022年6月底前）

3. 民生服务事项整体纳入。现“一门式”系统中已纳入的民生服务事项有10个，包括惠农金融服务，水、电、通讯费缴纳，预约办卡（2个），疫苗接种，两癌筛查等，其中高频事项仅疫苗接种、两癌筛查两个事项。针对高频服务事项偏少问题，后段乡镇要进一步加强宣传，通过制作宣传视频、新闻报道以及广播稿等形式提升民生服务事项办事频率。同时，乡镇要收集未纳入的民生服务事项，拓展服务范围。（责任单位：各乡镇，完成时限：2022年6月底前）

4. 服务方式多样化。工作人员主动收集群众需求，切实将“帮代办”的服务模式形成常态化，做到“有办件、有结果、有台账”。建立跨省通办平台，设立“帮代办”子系统，让域外乡友能通过平台找到县、乡、村三级对应事项帮代办员，同

时要进一步收集整理各类手机APP和微信小程序，制作宣传单，督促工作人员宣传使用。（牵头单位：县行政审批服务局，责任单位：各乡镇，完成时限：2022年7月底前）

5. 工作作风全面提升。充分发挥县、乡、村三级一体化监管体系作用，乡镇和村（社区）要安排专人学习使用一体化监管系统，对服务大厅值班和设施设备使用进行适时监管，做好情况登记，切实提高工作作风。强化制度落实，推动首问负责制、一次性告知制、帮代办等制度，并作为作风考核监督的重要内容。（责任单位：各乡镇，完成时限：2022年4月底前）

（六）政务大数据专项整治

1. 理顺政务大数据管理的体制机制。成立“华容县数字政府建设工作领导小组”，协调全县数字政府建设中的重大问题。充实华容县大数据中心专业技术和管理人员力量，落实《华容县政务信息化项目建设管理暂行办法》（华政务办发[2021]12号）、《华容县政务信息资源管理暂行办法》（华政务办发[2021]13号）两个纲领性文件，进一步细化各项政务数据共享体制机制，形成可操作、可评价的执行体系，指导数据资源共享工作落到实处。出台《首席数据官制度试点工作方案》，探索政务数据共享管理新方法，完成岳阳市“首席数据官”制度试点工作。（牵头单位：县行政审批服务局，责任单位：县大数据中心，完成时限：2022年4月底前）

2. 澄清政务数据资源底子。完成全县政务信息化项目和政

务信息资源普查调研，全面梳理县内政务信息化硬件、软件、数据资源等信息，对存量政务信息资源进行统计造册管理，拟定方案，逐步整合。对2022年拟建的项目实行计划管理、统筹统建统管，防止重复建设和新的数据孤岛形成。（牵头单位：县行政审批服务局，责任单位：县大数据中心、县直相关部门单位，完成时限：2022年4月底前）

3. 整合政务数据基础资源平台。在原政务中心“互联网+政务服务”云平台、政务数据共享交换平台基础上，整合原政务外网等平台的服务器、存储等资源，适当进行升级改造，形成华容本地政务数据基础资源平台，为县内应用提供运行、存储和数据交换服务。同时，结合县“智慧华容”PPP项目建设，整合原公安、交警、城管等单位的存量资源，形成县视频资源云平台和视频专网，为县内视频资源数据共享提供支撑。（牵头单位：县优化办，责任单位：县大数据中心、县直相关部门单位，完成时限：2022年6月底前）

4. 推动大数据应用落地。围绕“一网通办”、“一网统管”、“一屏统揽”等辅助决策、公共服务和城市管理领域，形成具有实际价值的个性化应用系统，让数据资源价值得到最大限度利用。整合政务服务网络 and 平台，完成“一网通办”政务服务平台建设，实现县乡村一体的“一窗受理”“全域通办”“一网通办”；整合县内政务网站和新媒体，完成政府门户网站优化升级，形成以政府门户网站（PC端）和华容城市APP（移动

端)为统一入口的统一服务入口;完成电子政务基础设施平台建设,推动“雪亮工程”、“智慧渔政”、“智慧城管”等智慧城市项目数据和平台共享,形成共建共享、集约集成的建设模式。(牵头单位:县优化办,责任单位:县大数据中心、县直相关部门单位,完成时限:2022年10月底前)

5. 推进“智慧华容”PPP项目建设。对已建成项目进行资产审计移交,未验收项目补全验收流程。对所有已经在线项目资料进行收集整理归档,完成项目移交和解决业主变更遗留问题。聘请专业咨询公司,对原顶层设计方案、技术设计方案、分项目方案、财评方案等进行认真梳理研究,按照新的需求和行业发展趋势,对原方案进行再次评估,提出合理化的调整建议。通过专家论证、评审等方式,对“智慧华容”PPP项目整体方案进行调整,使之更具合理性、经济性、实用性,规范项目调整变更流程,完成建设规划调整。根据原方案和合同约定,完成对确定置换资产的评估和置换。拟定年度建设和运维内容,报县政府常务会研究后实施;优先推进“智慧华容”公用信息基础设施建设,重点保障“雪亮工程”“智慧渔政”“公安电子围栏”“智慧城管”等民生实事项目建设。(牵头单位:县行政审批服务局,责任单位:县大数据中心、县直相关部门单位,完成时限:2022年11月底前)

(七) 政务公开全面公开工作专项整治

1. 完善线上公开阵地建设。发挥政府门户网政务公开主阵地作用，县直部门单位和各乡镇规范设置并适时动态更新“机构信息、政策文件、规划计划、人事信息、资金信息、通知公告和行政执法公开”等专栏。突出国家重点政策和县委、县政府中心工作重点打造法制政府建设、营商环境优化、惠民利企政策兑现、疫情防控、重点项目推进等专题专栏。充分发挥“岳办岳好”APP、“基层公共服务平台系统”以及各类政务服务自助信息设备作用，做好政务公开多渠道、多途径、多形式公开工作。（牵头单位：县行政审批服务局，责任单位：县大数据中心、各乡镇、县直相关部门单位，完成时限：2022年4月底前）

2. 推动线下标准化专区落实。高标准建设好县阳光政务大厅政务公开专区。设置24小时自助查询区，专人专岗开展政务公开人工咨询，接受依申请政务公开受理等工作。利用县阳光政务大厅信息化发布专区适时公开县委、县政府中心工作，解读宣传国家重点民生政策。强力推动乡（镇）、村（社区）政务公开专区标准化建设，按照“五统一”（统一标识、统一设备、统一资料、统一功能、统一管理）的标准，做好“五个一”（一区、一窗、一屏、一栏、一箱）建设工作。（牵头单位：县行政审批服务局，责任单位：各乡镇，完成时限：2022年5月底前）

3. 突出政务公开提质增效。加强重点政策的信息公开和管

理，拓展主动公开范围，动态更新政务公开内容，建立健全动态更新机制。优化政策解读和咨询服务。提高原创政策解读比例，创新 H5 解读、视频解读、图文解读和场景式解读等多种形式。采取群众喜闻乐见，更接地气的方式，真正让群众看得到、听得懂、能监督。创新开展政务公开活动。通过新闻发布会、在线访谈、“市民开放日”等便民互动活动开展政策解读。建设统一的智能化政策问答平台，通过大数据等技术运用，为企业、群众提供精准有效的政策咨询服务。（牵头单位：县行政审批服务局，责任单位：各乡镇、县直相关部门单位，完成时限：完成时限：2022 年 5 月底前）

4. 督促乡镇、村（社区）落实基层事务公开。按照强化党务、规范村务、优化服务、拓展商务、协调事务“五务合一”的要求，确保乡镇、村（社区）重点公开乡村振兴、村级财务、惠农政策、养老服务、社会救助、征地补偿、农村危房改造、环境保护、就业创业、医疗卫生等方面的内容，方便群众及时知晓与监督，构建发布、解读、回应有序衔接基层事务公开的工作格局（牵头单位：县行政审批服务局，责任单位：各乡镇，完成时限：完成时限：2022 年 6 月底前）

5. 开展月考核、季讲评工作。基层政务公开工作纳入全县“基层公共服务全覆盖”考核范畴。建立“月考核+季讲评”工作制度，通过实地查看、后台数据调阅等方式，对全县县直单位和各乡镇全面公开工作实行一月一考核，一季一讲评。强

化政务公开工作责任追究，定期对政务公开工作开展情况进行督查，并及时通报。（责任单位：各乡镇、县直部门单位，完成时限：全年持续）

三、保障措施

（一）加强组织领导。各部门要高度重视优化营商环境服务工作，落实工作责任，完善工作机制，增强推进工作的组织保障。要增强行业主管部门主体责任，加强上下级联动，加强纵向横向统筹协调，形成推进改革的工作合力。

（二）加强沟通协调。各部门要主动联系上级业务主管部门，加强对本行业本系统改革工作的指导、统筹和规范，积极推进服务标准化、规范化，为改革奠定坚实基础。

（三）加大督查力度。定期开展督查，建立县纪委监委、县优化办、县两办督查室等“三位一体”的联合督查机制，及时发现问题并整改到位，对成效明显的进行表扬，对推进不力的进行通报。对重点改革攻坚任务实行专项巡察、专项审计。

（四）加大宣传力度。各部门要重视改革宣传工作，及时总结改革经验，善于提炼改革亮点，广泛宣传改革举措和成效，引导群众知晓改革、运用改革，提升群众对改革的认可度和满意度。

附件：

名词解释：

1. 网办深度：行政审批事项网上办理深度分为一、二、三、四级。**一级标准：**该事项可以提供详细具体的办事指南、网上咨询和投诉渠道，但无法提供网上办理，需到现场提交办理。**二级标准：**该事项已经实现原件预审，申请人可以通过网络提交和补正相关申请信息和材料，审核机构在平台对材料进行预审，预审通过后，申请人仍需携带纸质材料和相关证件到现场提交办理，作出审批决定后，申请人可来现场领取结果，也可选择物流递送形式递送证书结果。整个办理过程应到现场不超过 2 次。**三级标准：**该事项已经实现原件核验，申请人可以通过网络提交和补正相关申请信息和材料，材料符合办理条件直接进入办理程序，申请人可网上查询办理状态、咨询问题，作出审批决定后，申请人需到现场核验原件材料、缴费后领取证书结果。整个办事过程应到大厅现场不超过 1 次。**四级标准：**该事项已经实现全程网办，申请人可以通过网络提交和补正相关申请信息和材料，提交的材料全部为已验证信息，受理通过后直接进入办理程序，申请人可网上查询办理状态、咨询问题，作出审批决定后，申请人可以通过网上缴费后物流递送证书结果。整个办事过程无需到现场办理。

2. “一件事一次办”：是指将企业和群众需要到各级政务

服务机构办理的事项，特别是需到多个部门、需经多个环节办理的事项，通过环节整合、流程优化，成为企业和群众眼中的“一件事”（如开办超市、药店、出生一件事、身后一件事等），实行“一次性告知、一套表申报、一个窗受理、一次性办成”，线上“一次登录、一网通办”，线下“只进一扇门、最多跑一次”，实现政务服务机构从审批“一个事项”转变为服务企业群众“一件事”全流程办理，从企业和群众办事到每个政务服务机构“最多跑一次”转变为“一件事最多跑一次”。

3. “三集中三到位”：“三集中”即指各相关部门政务服务职能向一个股室集中、承担政务服务职能的股室向政务大厅集中、政务服务事项向“互联网+政务服务”一体化平台集中；“三到位”即指切实做到政务服务事项和人员进驻大厅到位、窗口授权到位、电子监察到位。（政务服务范畴是指与事项审批、企业登记和群众办事相关的依申请六类行政权力和公共服务，依申请六类行政权力包含行政许可、行政确认、行政给付、行政奖励及其他行政权力。）

4. “三化四减”：“三化”即指政务服务事项标准化、规范化、便利化。“四减”即政务服务实施清单“减环节、减材料、减时限、减跑动”。

5. 政务服务事项库：依托全省一体化在线政务服务平台与国家政务服务平台互联互通，实现本级基本目录同步认领和实施清单及时上报的政务服务事项数据库。

6. **“体外循环”**：政务服务事项未“应进必进”，政务大厅之外有审批。

7. **“隐性审批”**：是指权责清单之内，因法律法规调整而丧失审批依据的审批事项；或者权责清单之外、在网上、办事大厅之外设置没有特殊依据的审批事项。

8. **“一网通办”**：是指进一张网办全部事，打通不同部门的信息系统，群众只需操作一个办事系统，就能办成不同领域的事项，解决“办不完的手续、盖不完的章、跑不完的路”等问题。

9. **“首席数据官”**：是负责制定本地区或部门数字化发展战略、整体规划和技术方案，组织管理本地区或部门数据资源，推动数据资源跨区域、跨层级、跨行业协同发展与开发利用以及与信息技术应用有关事宜的管理专员。旨在促进数据共享开放与透明度，提高数据驱动的决策能力，保护数据机密性和隐私。（**职责范围**主要包括四个方面：推进数字政府建设、统筹数据管理和融合创新、实施常态化指导监督、加强人才队伍建设）

