

窗口工作周报

2022 年第 20 期（总第 395 期）

四川省政府政务服务和公共资源交易服务中心

2022 年 7 月 7 日

政务服务工作

（6 月 20 日—6 月 24 日）

一、省级政务服务事项受理办理情况

据四川一体化政务服务平台数据统计，2022 年 1 月 1 日至 2022 年 6 月 24 日，省本级行政许可事项受理 430547 件，办结 427873 件；公共服务事项受理 18281396 件，办结 6055374 件，其它九类行权事项受理 37969 件，办结 38768 件。

二、窗口工作动态

（一）优化营商环境工作开展情况

近日，国务院推进政府职能转变和“放管服”改革协调小组

办公室第 185 期专刊简报、省政府办公厅全面实行许可清单管理的通知(川办发〔2022〕49 号), 将省林草局窗口的占用林地审核运行图谱、实施要素一览表作为范例。省林草局窗口在全省率先建立由许可事项清单、运行图谱、实施要素一览表构成的许可事项管理体系, 通过“一单一图一表”, 直观展示并规范许可运行, 扎实推进许可与事前事中事后监管有机衔接, 方便企业群众办事和行政机关实施管理。一是以“一单”推动许可全覆盖管理。在事项名称、审批权限、设定和实施依据等方面完全对标对表, 全面承接国家林草局指定地方实施的许可事项。二是以“一图”推动许可全透明运行。梳理形成各许可事项审核审批运行图谱, 推进办事流程与事项要素深度融合。根据许可事项设定和实施依据, 开展由“受理”到“出证”的审批流程梳理再造, 取消无效流程、重置低效流程、整合破碎流程, 进一步压减办理时限, 对依法需进行现场查验、公示等程序作出时限承诺。三是以“一表”推动许可全环节规范。对各许可事项开展全要素梳理, 形成许可实施要素一览表, 并与“一单”“一图”相互关联、相互印证。

(二) 窗口服务效能提升工作情况

(1) 近日, 交通运输厅窗口主动到中石油西南油气田公司开展涉路施工培训, 现场宣讲许可办理流程、技术指标要求、典型问题处理方式等, 积极帮助相关企业更好开展前期工作。下步, 交通运输厅将以此为契机, 提前对接、主动服务, 适时了解重点建设项目和燃气、供电等民生工程涉路施工需求, 建立完善“一对一”联络服务机制, 着重加强培训宣讲, 不断提升服务水平。

(2) 6 月 22 日, 经济和信息化厅窗口组织绿色低碳发展领

域专家服务团走进达州。活动围绕“双碳”背景下的能源低碳转型路径、节能审查及能耗双控政策、绿色制造体系建设政策进行宣贯解读，就“双碳”政策要点及企业应对措施等方面内容，邀请四川大学、四川省节能协会和绿色制造产业联盟政策研究室的相关专家进行分享和讲解。

（三）厅（局）长进大厅

（1）6月22日，省市场监管局副局长王箭赴省政务服务中心市场监管窗口值守。在听取近期工作汇报后，查看了市场监管行政审批自建系统运行情况、各业务板块审批材料线上线下流转情况，与申请人亲切交谈、详细了解企业群众网上申请流程是否顺畅、听取对窗口服务的意见建议。对窗口的工作给予了充分肯定，并提出要求：审批服务工作要坚持以便民利企为目标、以破解堵点难点为导向，加快推进完善行政审批系统建设、开发线上审批移动端，探索电子证照和电子印章在市场监管领域扩大应用，持续推进“一网通办”政务能力提升。

（2）6月23日，省广电局二级巡视员徐玉强同志赴中心窗口值守，详细了解行政审批事项梳理、窗口工作开展和人员管理情况，对窗口工作给予肯定。他指出：窗口工作是直接服务市场主体和群众的前沿阵地，要保持密切联系群众优良作风，优化审批流程，提高审批时效，为行业稳增长作出新贡献。并强调：一、要理清职能职责。加强沟通协调，处理好审批处室与业务处室、行政审批与事中事后监管之间的关系，更好地利企便民、助推发展。二、要加强风险管控。在梳理窗口审批事项清单、办事指南、办事流程、办理时限、办理规范过程中强化刚性约束，结合廉政

风险点排查，增添防范措施，消除廉政隐患。三要加强队伍培养。坚持严管与厚爱相结合，在工作实践中锻炼干部、发现干部、培养干部，为全省广播电视和网络视听高质量创新性发展提供人才保证。

三、大厅巡查情况

大厅窗口规范化、标准化作为大厅管理贯彻始终的重点工作之一，各部门窗口须严格执行规范化、标准化要求，政务平台服务处结合“放管服”大督查要求，将加强管理力度和措施、加大督（巡）查力度，落实各项规范化、标准化要求。本周大厅巡查情况如下：

（一）按时到岗情况。总体情况良好。

（二）工作区域标准化执行情况。总体情况良好。

（三）着装情况。总体情况良好。

（四）工作牌佩戴情况。总体情况良好。

（五）纪律秩序。总体情况良好。

（六）大厅防控情况。大厅人员管控到位，进出人员须出示“健康码”，落实体温监测，物业对大厅各点位消杀落实到位，大厅运行保障有序。

报：中心领导。

送：各相关省级部门（单位），中心各处（室）、直属单位。

发：各部门窗口。

（共印 80 份）