附件1:

新县全面推进乡镇政务服务“一枚印章管审批”改革 实施方案

(征求意见稿)

加快推进我县乡镇“一枚印章管审批”改革工作，进一步提升基层政务服务效能，更好满足企业和群众办事需求，按照《国务院关于加快推进政务服务标准化规范化便利化的指导意见》

(国发〔2022〕5号)和《关于转发〈关于印发信阳市乡镇相对集中行政审批服务改革工作方案的通知〉的通知》(新“放管服”组〔2023〕2号)要求，我县选取八里畈镇、金兰山街道办事处作为试点，先试先行，现根据试点情况，结合我县实际，制定本方案。

一、指导思想

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻党的二十大精神，落实党中央、国务院决策部署和市委“1335”工作布局，持续深化乡镇(区、街道)管理体制改革，着力破解关键掣肘和体制机制障碍，按照“精简、统一、高效、便民、公开”的原则，统筹整合基层各类资源，推进我县乡镇(区、街道)全面实行“一枚印章管审批”，全力推动政务服务事项下沉乡村“就近办”，构建简约高效的基层管理体制新格局。

二、工作目标

以乡镇（区、街道）行政审批服务中心为基础，结合基层管理体制的改革，整合归并基层行政审批和公共服务职能，实行“一站式服务”、“一门式办理”，充分发挥综合便民服务作用。2023年底前，全县所有乡镇（区、街道）实现“一枚印章管审批”改革全覆盖。

三、基本原则

（一）坚持以人民为中心。以政务服务“重心下移、事权下放、服务下沉、便民利企”工作为重点，推动公共教育、劳动就业、社会保险、医疗卫生、养老服务、社会服务、户籍管理等领域群众经常办理且基层能有效承接的政务服务事项以委托受理、授权办理、帮办代办等方式下沉至乡镇（区、街道）行政审批服务中心集中受理办理。

（二）坚持线上线下融合。按照“一窗受理、一网通办、一次办结、一窗发证”服务模式，依托一体化政务服务平台，提升完善河南政务服务网新县站点功能和乡镇（区、街道）行政审批服务中心综合服务能力，让数据多跑路、群众少跑腿。

（三）坚持精简便民高效。按照“谁审批谁负责、谁主管谁监管”“审批与监管相分离”的原则，实行政务服务事项流程再造，简化审批环节，优化办事流程，压缩办事时限，提升网上办理深度，厘清职责边界，强化事前咨询辅导、事中事后监管，大幅提升审批效能和服务质量。

（四）坚持上下协同联动。建立完善县、乡、村三级便民服务体系，涉及县级权限行政审批和公共服务事项，通过主管部门业务培训、事前辅导方式，以委托或授权的方式予以下放乡镇（区、街道）实施，打造群众满意的基层政务服务新模式。

四、主要任务

（一）整合优化审批服务职能。按照《河南省乡村政务服务事项通用目录》，整合归并县级行政审批和公共服务职能，赋予乡镇（区、街道）政务服务权限。涉及县级权限行政审批和公共服务事项，由县直职能部门以委托或授权辖区乡镇（区、街道）的方式予以实施。赋予乡镇（区、街道）行政审批和公共服务职权，由行业主管部门进行业务指导，乡镇（区、街道）负责实施。

（二）推行“一枚印章管审批”模式。赋予/授予乡镇（区、街道）行政审批和公共服务职权，除特殊政务服务事项以及法律法规明确规定外，刻制启用“新县 XX 乡镇人民政府（新县 XX 街道办事处、管理区）行政审批服务专用章”（以下简称“行政审批服务专用章”），尺寸与行政印章相同，仅限于本乡镇（区、街道）职权清单范围内行政审批和政务服务等事项，不得挪作他用；“行政审批服务专用章”的刻制、启用、变更、注销须经乡镇人民政府（街道办事处、管理区）同意。在启用实物“行政审批服务专用章”的同时，刻制启用电子印章，电子印章与实物印章具有同等法律效力。

（三）加强“行政审批服务专用章”管理。“行政审批服务

专用章”仅限于在本乡镇（区、街道）行政审批服务中心使用，由乡镇人民政府（街道办事处、管理区）授权乡镇（区、街道）行政审批服务中心保管使用，不得挪作他用、异地挪用。严格按照印章管理制度，实行专人负责，规范管理使用并建立使用登记台账，详细登记印章使用日期、事由、批准人、使用人、使用数等信息，作为办理时间的重要认定依据，便于乡镇（区、街道）、县直相关部门和纪检监察机关核查。

（四）规范“行政审批服务专用章”使用。“行政审批服务专用章”使用于乡镇（区、街道）行政审批服务中心办理政务服务事项的受理、审核、审批等环节，也使用于乡镇（区、街道）行政审批服务中心窗口向申请人出具相应的文书（包括批复、意见、许可证及其附件、审批表单等）、出具受理或不予受理事项通知书、告知申请人补正申请材料告知书等。

对上报或特殊政务服务事项以及法律法规明确规定应加盖乡镇（区、街道）行政公章的，可使用行政公章。实行“一枚印章管审批”的乡级政务服务事项，县直主管部门不得要求乡镇（区、街道）加盖“行政审批服务专用章”后，再加盖本单位行政公章；涉及上级有关部门终审或者新县辖区外认可的证件证照，需主管部门认证或者作出说明的，县直相关职能部门应当出具书面认证或说明。

（五）加强上下联动和业务协同。建立基层便民服务联络员制度，加强上下联动和业务协同。县直相关部门要加强对乡镇（区、

街道)行政审批服务中心的业务指导,及时协调解决基层政务服务过程中存在的问题,印发、转发与基层政务服务相关的县本级或上级文件应及时送达乡镇(区、街道)行政审批服务中心,组织召开相关会议和业务培训,应安排乡镇(区、街道)行政审批服务中心负责人参加;乡镇(区、街道)应加强与县直相关部门的对接和沟通,主动接受县直相关职能部门的业务指导和工作监督。

(六)建立完善审管联动机制。对纳入乡镇(区、街道)行政审批服务中心实行“一枚印章管审批”的政务服务事项,按照“三定”方案,各乡镇(区、街道)、县直相关部门要做好审管衔接,加强事中事后监管。乡镇(区、街道)行政审批服务中心要依托政务一体化平台及时将办理过程和结果信息同步推送至其业务主管部门信息系统,业务主管部门要将事中事后监管结果推送给乡镇(区、街道)行政审批服务中心,实现接件信息、审批信息、监管信息、档案资料资源共享,确保审批和监管无缝对接。

五、工作步骤

(一)全面启动阶段(2023年10月8日-10月31日)。出台方案,召开乡镇政务服务“一枚印章管审批”改革推进工作会议,对“一枚印章管审批”工作进行安排部署。

(二)全面推进阶段(2023年11月1日-11月30日)。根据改革实施方案主要任务认真组织实施,强化督导检查,定期调度工作进展情况,推动各项工作任务落地落实。

(三)全面巩固提升阶段(2023年12月底前)。梳理总结

经验做法，提炼提升宣传，建立健全长效机制，坚持目标导向、问题导向，根据改革工作进展情况研究创新工作的开展，持续巩固提升改革成效。

六、工作要求

（一）提高思想认识。各乡镇（区、街道）、县直相关职能部门要进一步提高政治站位，充分认识“一枚印章管审批”改革的重要性和必要性，把思想和行动统一起来，着力破解改革中遇到的体制机制难题，让基层权责更加明晰、政务服务运行更加顺畅、经济社会发展更具活力。

（二）强化责任落实。县委编办、县行政审批和政务信息管理局要积极配合，统筹加快推进“一枚印章管审批”改革工作。县直相关部门负责做好下沉乡村就近办政务服务事项的委托授权工作，加强对乡镇（区、街道）的指导和业务培训。乡镇（区、街道）要明确专人负责，明确行政审批服务中心窗口工作人员职责，及时协调解决改革过程中遇到的重大问题，全力推动“一枚印章管审批”改革工作落地。

（三）加强督查指导。将乡镇政务服务“一枚印章管审批”改革工作落实情况纳入优化营商环境评价和年度绩效考核范围，定期开展督查并通报乡镇政务服务“一枚印章管审批”改革工作落实情况，对工作落实到位、群众满意度高的，在全县进行通报表彰；对工作推进不力、成效不明显的，在全县进行通报批评。