

资阳市人民政府办公室

关于建立“局长（主任）进大厅”工作制度的通知

各县（区）人民政府，开发区管委会，临空经济区管委会筹备组，市政府有关部门：

为进一步贯彻落实全市政府系统学习会议精神，增强服务意识、转变工作作风、提升行政效能、优化政务服务，市政府决定从6月开始，建立“局长（主任）进大厅”工作制度。即在政务服务中心大厅设有窗口的单位（以下简称窗口单位），主要领导和分管领导每月不定时到政务服务大厅本单位窗口，现场办理行政审批或公共服务事项，解决有关问题，宣传政策法规，掌握窗口工作情况，了解社情民意。现将有关事宜通知如下：

一、进大厅时间

从2017年6月起，各窗口单位的主要领导每月不定时到政务服务中心大厅现场办公1次；分管行政审批或公共服务的领导每半个月到政务服务中心大厅现场办公1次，每次时间不低于半个工作日。

二、进大厅主要工作内容

（一）现场审批。现场接待群众，受理群众的申请事项，对部分许可或公共服务事项进行现场审批办理。

(二)宣传解答。对相关的政策法规进行宣传、解读，对群众、企业提出的问题进行深入、透彻的解答并做好台帐登记。

(三)电话回访。从窗口办件档案卷宗中抽选部分服务对象，采取电话回访或网络约谈等形式，核实办件情况，准确把握窗口的服务质量和效率、窗口工作人员的服务态度和业务水平，确保窗口存在的问题早发现、早提醒、早整改。

(四)沟通协调。加强与政务服务中心工作沟通协调，共同完善管理措施，形成监管合力，促进各单位政务服务窗口工作规范、高效运行。

三、督察与考核

各级政府督查室和政务服务中心对“局长（主任）进大厅”工作情况要进行督促、检查和考核，每次局长（主任）进大厅工作结束后须填写《局长（主任）进大厅工作回执单》，对未按要求到本部门窗口值守的单位要进行通报，并作为窗口月度绩效考评和年度目标考核的重要依据。主要领导进大厅缺席 1 次，扣该单位月度绩效考评和年度目标考核各 0.2 分；分管领导进大厅缺席 1 次，扣该单位月度绩效考评和年度目标考核各 0.1 分。

附件：局长（主任）进大厅工作回执单

资阳市人民政府办公室

2017 年 5 月 19 日

局长（主任）进大厅工作回执单

姓名	单位	职务	到岗时间	电话号码
工作内容			被服务人姓名	被服务人电话

填表人： 填表时间：

注：本回执单须领导干部亲自填写，交政务服务中心督查科备案