

关于在县政务服务中心实行 “三制度两窗口”工作举措的通知

县直各窗口单位，各分办事大厅：

为认真贯彻落实全省改进工作作风为民办实事为企优环境大会精神，以及市数据资源局有关通知要求，经县数据资源管理局（政务服务管理局）党组研究，实行“三制度两窗口”工作举措。现将有关事项通知如下。

一、总体要求

坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面贯彻落实党的十九大和十九届历次全会精神，坚持问题导向和需求导向，不断改进工作作风、拓展服务能力、优化服务体验，为民办实事、为企优环境，坚持将心比心、马上就办、办就办好，做到对标对表、有求必应、真心真情、求真抓实、知敬畏守底线，下大力气提升政务服务效能、优化营商环境。

二、“三制度两窗口”内容

（一）实行领导带班制度

1. 接待时间。周二上午 9:00-11:30。
2. 接待地点。县政务服务中心一楼领导带班办公室。
3. 接待领导。舒城县数据资源管理局（政务服务管理局）领导。
4. 接待内容。接待前来反映问题的企业、群众，协

调督办政务服务窗口“办不成”事项，切实解决企业、群众办事过程中遇到的难题；收集大厅各窗口关于窗口建设、系统运行、业务办理等方面的意见建议，建立台账、盘点销号；全力做好服务保障，优化提升我县政务服务环境。

（二）实行周末轮岗制度

1. 服务范围。针对涉企高频政务服务事项，梳理公布《舒城县政务服务中心周末服务事项清单（第一批）》（以下简称清单，见附件），设立周末服务窗口。根据企业群众需求和实际运行情况，适时对清单内事项进行更新调整。

2. 工作时间。周六周日（国家法定节假日调休除外）上午8:00-11:30，下午14:30-17:30。

3. 窗口设置。设置税务、市场监管、公安、交通、人社、医保等高频事项服务窗口，周六周日提供线下政务服务。根据实际运行情况，适时对窗口设置进行动态调整。

4. 人员安排。高频事项服务窗口由对应业务部门至少安排 1 人，舒城县数据资源管理局综合协调人员 1 人。

5. 运行机制。相关高频事项服务窗口人员按照事项现有运行模式和办理流程办理。

（三）实行周末预约制度

1. 预约时间。工作日上午 8:00-12:00，下午

14:30-17:30。

2. 服务时间。周六周日（国家法定节假日调休除外）上午8:00-11:30，下午14:30-17:30。

3. 服务范围。企业群众需利用周六周日时间办理的政务服务事项。

4. 窗口设置。根据企业群众预约办理的具体事项，开放所对应的服务窗口。

5. 人员安排。由被预约的服务窗口安排 1 人办理事项。运行机制。企业群众根据自己的办事需求，在安徽政务服务网六安分厅、皖事通 APP 长三角政务地图等查询事项办理流程 and 材料，需到窗口办理的可通过电话预约、网上预约、现场预约等方式，提出周六周日预约服务申请。相关单位应在约定时间按照规定程序为企业群众提供服务。如超过约定时间 30 分钟而未到场的，视为申请人主动放弃预约服务。

（四）设立涉企服务窗口

1. 服务范围。受理不涉及审批服务的企业诉求（涉及企业审批服务的事项，引导至县政务服务中心相关窗口按程序办理）。

2. 工作时间。工作日上午 8:00-12:00，下午 14:30-17:30。

3. 运行机制。服务范围內的涉企诉求由窗口协调员“一口”受理，做好台账登记，反馈县“四最营商”办，并根据企业需求做好跟踪协调工作，做到首问负责。

（五）设立“办不成事”反映窗口

1. 服务范围。一是“办不了”的事项，说明不能办理的原因，出具相关政策条例或依据向群众解释清楚；二是“很难办”的事项，加强与相关部门沟通协调，通过“帮办代办”方式合力解决；三是“不给办”的事项，符合政策不给办或拖拉办理，按有关规定移交相关部门予以处理。

2. 工作时间。工作日上午8:00-12:00，下午14:30-17:30。

3. 运行机制。建立“办不成事”问题台账，按照收件—办理—反馈—回访—归档的工作程序，对一般问题当天办结，难办问题5日内反馈，对确因企业群众自身原因或不符合法律法规造成“办不成的事”的，工作人员做好解释说明，确保事事有回音，件件有着落。

三、工作要求

（一）精心组织。建立由县数据资源管理局（政务服务管理局）牵头、各相关单位配合的工作推进机制。县数据资源管理局统筹推进“三制度两窗口”工作，加强协调调度。各相关单位要切实加强组织领导，明确分管责任领导，落实“三制度两窗口”相关人员职责，层层压实责任，形成工作合力。

（二）强化保障。涉企服务窗口人员、综合协调人员由县数据资源管理局统筹安排；周末服务窗口人员由各相关单位统一安排。各相关单位对照周末服务事项清

单，做好相关业务、技术、后勤等支撑保障，确保周末服务窗口正常运转。县数据资源管理局负责现场网络环境、设备系统运行等技术支撑，负责“三制度两窗口”推进情况的监督管理和日常考核。

（三）加强宣传。加强“三制度两窗口”宣传工作，通过线上线下多渠道向社会各界告知相关服务内容、服务机制等，方便企业群众自主选择办理。

附件：

1. 县政务服务中心周末服务事项清单（第一批）
2. 县政务服务中心窗口预约服务电话

舒城县数据资源管理局

2022年3月14日

附件1：

舒城县政务服务中心周末服务事项清单 (第一批)

序号	单位	办理地点	事项名称
1	县税务局	政务服务中心	城乡居民社会保险费申报
2	县税务局	政务服务中心	单位社会保险费申报
3	县税务局	政务服务中心	灵活就业人员社会保险费申报
4	县市场监管局	政务服务中心	有限责任公司变更登记

5	县市场监管局	政务服务中心	有限责任公司注销登记
6	县市场监管局	政务服务中心	分公司变更登记
7	县市场监管局	政务服务中心	分公司注销登记
8	县市场监管局	政务服务中心	个人独资企业变更登记
9	县市场监管局	政务服务中心	个人独资企业注销登记
10	县市场监管局	政务服务中心	合伙企业变更登记
11	县市场监管局	政务服务中心	合伙企业注销登记
12	县交通局	政务服务中心	道路客运企业分立
13	县交通局	政务服务中心	道路货运企业分立
14	县交通局	政务服务中心	道路货运企业注销
15	县交通局	政务服务中心	道路客运经营者、货运经营者设立分公司备案
16	县公安局	城区户政中心	身份证遗失补证
17	县公安局	城区户政中心	身份证期满换证
18	县公安局	城区户政中心	身份证损坏换发
19	县公安局	城区户政中心	临时身份证办理
20	县公安局	城区户政中心	身份证发放
21	县公安局	城区户政中心	身份证拍照
22	县公安局	政务服务中心	企业开办公章刻制
23	县人社局	人社局	企业社会保险登记
24	县人社局	人社局	企业职工参保登记
25	县人社局	人社局	企业社会保险增减员
26	县人社局	人社局	灵活就业人员参保登记
27	县人社局	人社局	社保查询打印
28	县医保局	医保局	城镇职工医疗保险单位人员变更办理

29	县医保局	医保局	城镇职工单位医疗保险参保缴费办理
30	县医保局	医保局	城镇职工个体医疗保险参保缴费办理
31	县医保局	医保局	城镇职工医疗保险关系转移办理
32	县医保局	医保局	城镇职工医疗保险参保人员在职转退休办理

附件2:

县政务服务中心窗口预约服务电话

城管局	8674546	公安局	8680633
水利局	8670646	应急局	8670040
农业农村局	8674467	教育局	8671321
税务局	8675000	卫健委	8678720
生态环境局	8677519	消防大队	8671253
发改委	8677120	林业局	8679571
市场监管局	8674545	自然资源局	8677004
住建局	8670444	烟草专卖	8688025
交通局	8674747	商务局	8670572
人社局	8671545	文旅体局	8679748
民政局	8679749 (婚姻窗口)	综合窗口 2 (财政局、 编办)	8679202
	8666959		

