

最新行政审批局职能划转 行政审批局工作总结(实用9篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

行政审批局职能划转篇一

20xx年，劳动保障综合服务中心建成投入使用。服务中心设施先进，功能齐全。8月份，市行政审批服务中心劳动保障分厅正式设立，劳动保障所有业务在综合服务中心内可以全部办结，彻底改变了过去由于场地分散给群众带来不便的状况，有效提高了行政效能和工作效率。

（一）涵盖劳动、就业、社保所有经办业务。为方便办事群众和单位办理劳动保障各项业务，综合服务大厅的服务内容包含了就业再就业、社会保险、培训鉴定、劳动监察、信访接待、政策咨询等各项业务，将各项业务集于一厅方便快捷，实行全程办事代理，大大提高了行政效能和工作效率，实现了真正意义上的“一站式”服务。

（二）集中办理劳动保障所有公共管理、公共服务和经办项目。主要包括：求职登记、职业介绍、职业指导、职业培训、兑现再就业政策、小额贷款发放、社会保险申报登记、缴费基数核定、社会保险待遇支付、退休审批、工资审批、医疗“两定”机构认定、工伤认定、劳动能力鉴定等，同时协调银行设立了专门服务窗口。

（三）实现了前台服务和后台支持办公一体化。综合服务中心建成使用后，劳动保障系统各单位实现了集中办公，形成了前台对外综合服务、后台业务办理和机关办公、后勤保障

四位一体的管理模式，前台服务窗口受理的各项业务，能够即时办理的，将即时办理；需要送交后台业务部门审核审批的业务，及时进行处理，并按照办理时限及时反馈办理结果，使“一站式”服务更加快捷有效。

劳动保障分厅工作正式启动以来，以内强素质、外树形象为目的，坚持以人为本，推行政务公开，增强服务意识，完善工作机制，提高工作效率，各项工作稳步推进，树立了xxx门务实高效的良好社会形象。

行政审批局职能划转篇二

在局党委的正确领导下，本科室按照有关要求，不断改进工作方式，优化办事流程，提高办事效率，现将今年的工作总结汇报如下：

（一）规范施工许可审批手续。本科室拟草了《xx市建设局建筑工程施工许可证审批管理意见》，把施工许可流程设定为受理、初审、审批三个环节，明确受理环节由局窗口负责，初审环节由督察站负责，审批环节由行政审批科负责，办理施工许可证所需要提交的材料缩减了2项。该意见的制定，促使建筑工程施工许可证审批手续进一步规范，审批流程进一步完善，责任进一步明确，而且进一步加强了建筑现场管理力度。截止今年10月31日，今年共办理建筑工程施工许可证45份，总建筑面积平方米。其中，商品房开发35份，总建筑面积平方米；三房（廉租房、经济适用房、公租房）1份，总建筑面积平方米；安置房2份，总建筑面积平方米；工业项目5份，总建筑面积平方米；楼、堂、馆、所2份，总建筑面积平方米。

（二）规范房屋建筑和市政基础设施工程竣工备案手续。我科室起草了《xx市建设局关于管理意见》，进一步明确了竣工备案各环节中涉及到的.建口各相关单位工作职责，将竣工备案核查制度创新为竣工验收备案联审会议制度，将以前的每

各单位经办人、负责人在同一张核查表上签字通过改为各单位相关负责人集中开会通过，大大缩短了建口相关单位竣工备案时间。截止今年10月31日，今年共办理房屋建筑和市政基础设施工程竣工备案133份，总备案建筑面积平方米。

（四）开展特色服务工作。9月份，该该科室会同市建设市场督察站、市建设工程安全生产监督管理站、市建设工程质量监督站等多个部门对全市在建项目进行了督察。加大了对工业项目跟踪服务，对xx区工业项目逐个项目进行上门跟踪、了解情况、现场办公、协调解决；针对602所无人直升机研发中心报建工作特事特办发放《建筑工程施工许可证》；简化流程完成昌河144号表面处理厂房、508机载系统调试厂房、429厂房、十位简易机库工程竣工备案工作。

（五）开展“争创诚信示范窗口”主题实践活动。为进一步落实中央“开展道德领域突出问题专项教育和治理活动”的要求，按照市文明办的安排部署，根据《关于在全市窗口和公共服务行业开展“争创诚信示范窗口”主题实践活动的通知》（景文明办[20xx]23号）的要求，结合我局实际，开展了“争创诚信示范窗口”主题实践活动，该活动时间为2013年8月至今年年底，目前该活动还在开展当中。

一是景德镇新区房屋建设工程和市政基础设施建设未办理《建筑工程施工许可证》的情况较为普遍，很多建设项目建设质量、安全的监管未能介入，存在很大的质量、安全隐患。

二是办理《建筑工程施工许可证》的环节较多，导致办理时间较长，前来办事人员意见很大。建设单位申领《建筑工程施工许可证》所要报建的材料除了《建筑法》和《建筑工程施工许可证管理办法》的有关规定的，还需要帮非税一体化征管中心各单位的收费把关、社保局农民工保障金收取把关、环保局的环境评估报告、规划局的节能审查报告等。

三是存在未备案投入使用的情况。由于房地产及许多公共基

基础设施有些施工期限较长等种种原因导致项目未办理竣工备案手续就投入使用情况较为普遍。

三、明年工作打算：

一是会同督察站等单位加强全市房屋建筑工程和市政基础设施项目及装修工程未办理施工许可证情况进一步梳理汇总，进一步加强整顿，督促相关单位办理施工许可证。

二是会同有关部门，进一步加大对未办理竣工备案手续就投入使用工程的执法力度，促使工程竣工备案工作进一步规范。

三是出台市政工程类及装饰装修类施工许可证管理办法，进一步规范市政工程类和装饰装修类施工许可证管理。

四是进一步提高服务水平。认真总结“争创诚信示范窗口”主题实践活动经验做法，结合窗口工作，创新服务做法，不断优化窗口人员服务态度，提高服务水平。

五是结合中央、省、市文件精神，进一步梳理我局行政审批项目的办理环节，促使精简办事程序，优化办事效率，缩短办事时间，进一步达到便民的目的。

行政审批局职能划转篇三

XXXX年，行政服务中心在区委区政府的领导下，紧紧围绕“四大战役”，创新服务，提速增效，取得了较好的成绩。

今年，中心按照年初制定的各项目标任务，有序开展，稳步推进，全面完成了各项目标任务。

1. 创新机制提高服务能力

一是推进“三集中三到位”。结合新中心搬迁，中心协调公

安局出入境管理大队和环保局环保开发科成建制进驻中心。目前，全区有xx个职能部门在中心设立办事窗口，部门进驻率为；现进驻中心办理的行政许可和非许可事项共有xxx项，事项应进尽进率为，项目授权率，进中心承诺件的平均承诺时限为个工作日，服务群众的能力得到明显提高。截止xx月底，中心共办理审批事项xxxxxx件，其中当场办结的xxxxxx件，即办率为xx%□

二是推进审改。按照简政放权，转变政府职能的要求，中心积极配合审改办开展第六轮行政审批制度改革，对照上级取消、下放审批事项目录，按照“能简则简、能少则少”的要求，通过集中办公、协调沟通、例会交流等形式，对所有审批事项逐一过堂，经过与部门多次对接，确定了行政审批目录，摸清了我区行政审批权力底数。目前，我区审批事项清理工作已经基本结束。清理前，我区共有行政审批事项xxx项，清理后，上级规定xx项非许可事项不再纳入行政审批目录。全区保留行政审批事项（全部为行政许可□xxx项，其中xx项休眠事项，本轮审批事项清理精简率为xx%□

2. 创新举措提高服务效率

一是开展重点项目代办服务□x月份，成立了区、镇两级区重点项目代办服务中心，加强区、镇两级联动。组建了区、镇两级代办员队伍，负责本区域内重点项目的代办服务。各具有行政审批职能部门也相应明确了协办人员和分管领导□x月中旬，中心举办了重点项目代办业务培训班，通过培训，全区xx多名代办员对代办提高了认识，熟悉了流程□x月份，中心成立了重点项目审批代办服务分工联系制度，由中心领导分片负责，指导和联系各镇、开发区做好重点项目代办服务工作，并建立了重点项目进度月通报制度，及时掌握了解重点项目最新进展□x月xx日，首家xx有限公司的二期扩能工程项目提出代办申请，将项目审批手续全部委托遥观镇重点项目代办服务中心办理，中心也积极协调，仅一天时间就完成

了原本需x个多月的大流转项目审批流程，为此，光大环保给中心送来锦旗表示感谢。目前，其余镇、开发区也按照代办要求，都在积极开展重点项目审批环节的领办、陪办、代办服务。

二是开展重点项目内部流转预审。为加快重点项目开工建设，破解土地制约，中心通过联审会办形式，进一步缩短审批时间，优化审批流程，牵头组织建设审批相关的x个部门，集中起来共同开展重点项目内部流转预审，会办结束后，由中心派专人到各部门代为企业盖章签字，解决了企业多头跑、审批时间长的难题。与以前相比，服务效率进一步提高，项目预审手续办理时间从原来x-x月压缩到x-x个工作日，为企业加快项目开工建设争取了宝贵时间。今年中心已召开x次并联审批会议，x家重点项目因此受益，顺利通过流转预审。

三是推行“四证联办”。按照“就近受理、一窗统收、材料传递、信息共享、分别办理、统一发证、全程监察”的工作流程，将工商营业执照、质监组织机构代码证、国税税务登记证、地税税务登记证等进行四证一体联合办证。由工商局和行政服务中心两家单位共同推进，依托遍布全区的工商分局进一步方便群众就近办事，解决服务“最后一公里”问题。联合办证还充分整合中心窗口审批资源，加强部门协作，并联审批，实行综合窗口一窗进出，避免多头办理。联合办证从x月份着手准备，先后组织赴x、x等地考察学习，x月份起草联合办证工作方案，并在郑陆、奔牛两镇同期开展试点，x月份，试点范围增加到x个工商分局，xx月份，开展剩余x个工作分局培训，标志着“四证一体”联合办证全面推开。目前，共有xxx家新办内资企业顺利通过联合办证领取了四证资料，办件量占试点工商分局同期新办企业总数的xx%左右。

3. 创新管理提高综合能力

一是标准化建设效果明显。按照ISOxxxx质量管理体系的要求，

中心制定详细的质量控制书，在全体工作人员中开展“写你所做的，做你所写的”，持续完善质控制书内容，实现服务标准化、工作制度化、行为规范化的目标。

二是监督考核宽严相济。中心对工作人员从职业道德、业务技能、服务质量、工作实绩、工作纪律x个方面分xx条按百分进行细化。每天进行考勤，每月进行百分统计，每季度评选表彰红旗窗口和先进工作人员。在强化考核的基础上，进一步加强内部管理。实行每天不间断巡视制度，发现问题及时提醒及时改正；设立效能监督电话和电子评议系统，经常征求意见，每天电话回访；成立行风监督员队伍，组织监督员电话抽查、现场检查。

行政审批局职能划转篇四

20xx年以来□xx县政务服务中心在县委、县政府的正确领导和上级有关部门的指导下，深入贯彻《广西壮族自治区人民政府办公厅关于贯彻落实xxx办公厅20xx年政务公开工作要点的通知》，认真落实《桂林市贯彻落实20xx年政务公开工作要点实施方案》、《关于印发20xx年全县法治政府建设工作要点的通知(县依法行政办[20xx]1号)》有关要求和县委、县政府重大决策部署，细化政务公开工作任务，加大公开力度，加强政策解读回应，不断增强公开实效，大力推进法治政府建设宣传，保障人民群众知情权、参与权、表达权和监督权，助力深化改革、经济发展、民生改善和政府建设，全面推进深化我县“一服务两公开”工作。现就20xx年依法行政工作情况汇报总结如下：

一、“一服务两公开”工作基本情况

1、政务服务。

(1)县级政务服务中心进驻单位共有34个，其中住建局、农机

局、工商局、民政局、人社局、环保局、卫计局、交通局、国土局、林业局、房管所为常驻窗口单位；文化局、市容局、农业局、药监局、质监局、气象局、发改局、水电局、安监局、教育局、畜牧局、编办、房改办、工信局、烟草公司为综合窗口单位；五个分中心为地税中心、国税中心、公积金管理办、残联、公安交警中心；3个便民服务单位为：

(3)加大村级政务中心基础设施建设力度，完成了观音阁乡桃花村“示范点”建设，推进政务服务、政务公开向基层延伸。

(4)根据市、县绩效工作安排，为进一步做好我县政务服务公众评议相关工作，针对“第三方评估”要求，政务服务中心专门组织县直各单位分管行政审批及窗口工作人员召开了培训会议，就如何做好“审批服务”及“第三方评估”工作作了详细培训。

2、政务公开和政府信息公开。

(3)持续贯彻落实《xxx政府信息公开条例》和《xxx中央办公厅xxx办公厅印发的通知》（中办发[20xx]22号）以及《广西壮族自治区人民政府办公厅关于在全区开展政务公开日活动的通知》（桂政办[20xx]40号）文件精神，政务中心积极组织开展了“政务公开日”活动，大力宣传“法治政府”、“阳光政府”，活动紧紧围绕县委、县政府中心工作，以及社会公众密切关注的热点问题，侧重推进重点领域信息公开，增强公开实效，努力满足群众和企业日益增长的信息需求，提高政府公信力，使公开工作更好地服务于经济社会发展，为全县经济社会发展营造和谐稳定的政务环境。

行政审批局职能划转篇五

【导语】当工作进行到一定阶段或告一段落时，需要我们对前段时期所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，以便于更好的做好下一步工作。

一年来，政务服务中心在县委、县人民政府的高度重视和正确领导下，在普洱市经济合作办公室和行政审批便民中心的关心、帮助和指导下，政务服务中心认真贯彻落实学习实践科学发展观和党的xx大精神，紧紧围绕县委、县人民政府确定的发展思路，明确目标、开拓创新、强化服务、狠抓落实，较好地完成了各项工作任务。现将政务服务中心一年来的工作总结如下：

一、招商引资工作

投资305万元，实际到位205万元；6、××自忠矿业有限责任公司计划投资3000万元，实际到位1660万元；7、云南力所乡矿业工程有限公司计划投资1000万元，实际到位120万元；8、老地古林场计划投资1000万元，实际到位万元；9、云天矿业有限责任公司计划投资7500万元，实际到位520万元；10、源山矿业有限责任公司计划投资1200万元，实际到位400万元；11、鑫海矿业发展有限责任公司计划投资1000万元，实际到位1460万元。

二、政务服务中心以学习实践科学发展观教育活动为契机破解招商引资难题

为了进一步增强学习科学发展观学习效果，领会和掌握它的科学内涵、精神实质。政务服务中心在深入学习实践科学发展观活动中，紧紧围绕活动实施方案。统一思想，提高认识，深入地进一步对我县的投资环境、地理环境、气候等进行了调研。目前我县的竹产业发展具有一定的空间，并与投资商达成种植2万亩连片竹林的意向。这将是我县农民发展增收的一条新路子。

三、政务服务中心以节会为契机，做好招商引资宣传

外开放程度，展示形象、宣传推介，积极开展招商引资，促进经济社会发展，把参加节会作为进一步促进我县对外开放、

招商引资、经济社会发展的一件大事来抓紧抓好，及时成立筹备领导小组，统一领导，以政务服务中心为招商引资小组参加两次节会。认真制定工作方案，明确工作职责，确保参会期间各项工作有序开展。各项筹备工作具体、扎实。为全方位宣传我县经济社会发展现状、资源优势、投资环境，我县共准备了500余份宣传册、制作了9分钟的宣传片；节会其间，多媒体影像不间断滚动播放，全方位、多层次、宽领域的展示了我县县情、基础设施、投资优势及重点招商项目，吸引了国内外客商前来咨询。节会期间共发放《××县招商引资项目册》500余份，有力地宣传和推介了××。节会是以东南亚、南亚为重点，进出口贸易与对外经济技术合作和招商洽谈相结合的重大盛会。

四、认真贯彻执行阳光政府四项制度

按照县人民政府办公室《关于印发××县贯彻阳光政府四项制度实施方案》和《××佤族自治县人民政府监察局关于印发阳光政府四项制度实施方案贯彻实施情况监督检查实施方案的通知》文件的要求。政务服务中心召开会议成立了县政务服务中心实施阳光政府四项制度领导小组。明确责任，以中心主任为政务服务中心实施“阳光政府四项制度”的责任人；副主任为具体责任人；各股（室）负责人为成员的中心“阳光政府”四项制度建设工作领导小组，领导小组下设办公室，负责日常事务。负责督促落实政务中心“阳光政府”四项制度建设工作。领导小组办公室，具体负责中心“阳光政府”四项制度“重大决策听证”、“重大事项公示”、“重点工作通报”、“政务信息查询”的推进工作。领导小组的成立，标志着政务中心阳光政府四项制度工作启动。同时，明确了职责分工，严格资料报送、政务信息查询等工作纪律。通过召开会议动员学习、传达精神等方式，切实增强政务服务中心干部职工对实施阳光政府四项制度重要性的认识。并下发了《××县政务服务中心关于印发××县政务服务中心贯彻阳光政府四项制度实施方案的通知》、《××县政务服务中心实施阳光政府四项制度领导小组》。

五、挂钩扶贫和新农村建设取得新进展

一年来，在做好招商引资、企业服务等主要工作的同时，政务服务中心在资金非常困难的情况下千方百计筹集资金和物资，为挂钩点解决了水泥管十根，改善雨季部分公路中的积水排不出去的困难；为8组购置会议室凳子50个、解决群众开会时还要自己带凳子的问题，为5组的老党员岩生购买化肥等，以上几项折合人民币6千多元；单位派出慰问组到扶贫挂钩点勐卡镇马散村小学、新农村挂钩点勐卡镇莫窝村小学进行慰问，并带去了慰问金及物资折合人民币4000元。

六、投资环境进一步优化

政务服务中心以实践科学发展观活动促进我县茶产业企业的新变革。政务服务中心应岳宋乡党委政府的邀请参加乡茶产业座谈会，与其它部门领导和乡茶产业代表对茶产业企业今后的发展进行了座谈。并提出建立岳宋乡茶叶协会，制定相应规章制度以改变茶产业的现状，以协会为整体、变被动为主动引进龙头企业，打造品牌，将为我县的茶产业对外招商提供优越的前提条件。

七、存在问题及困难

存在的问题：一是群众对招商引资工作了解的多，认识不足，重视不够，缺少正确的看待和评价招商引资成果；二是外地优惠政策多，投资优势强，吸引了许多大企业的投资目光，相比较来说，××比较大的企业进不来。三是工作经费困难，交通工具老化不实用，难以开展招商引资工作。

基础建设，夯实薄弱环节，提升服务水平，从而做到制度标准化，办事快速化，服务人性化，展现了**经委纪律严明、办事严谨、态度热情的工作作风。

现将全年工作情况和明年的工作安排汇报

一、xx年工作总结

行政审批局职能划转篇六

建立和规范行政审批制度，是实施“阳光行政审批”的一项全新工作，是教育工作以民为本，改进服务方式，提高服务水平的需要，是创新教育工作管理方式、提高工作效率的重要举措。为加强对行政审批的统一领导、协调配合，市教育局建立了以分管领导为负责人，局相关处室参与的行政审批工作机制。在今年的行政权力事项清理、梳理、网上核校、平台运行、行政审批事项“六统一”等工作环节，多次召开工作布置、业务培训等会议，统一思想，提高认识，明确分工，高度负责，认真实施，切实落实，不断提高行政审批的综合管理水平，完成各项规定的工作。

1. 行政审批事项的清理及规范。经过20xx年的权力清单清理，我局保留行政许可事项3项，取消了非行政许可项目，有关事项也根据省教育厅及市政府要求下放，对办理程序进行了规范。在办理程序的规范上，各有关处室按照业务办理过程的受理、承办、审核、批准、办结五个环节，行政事项责任处室将行政审批事项逐项逐个环节落实到具体工作岗位和人员，分工负责，严格规范办事程序。每一项行政审批的五个环节原则上由不同工作人员分别操作，至少由三人共同办理。一般采用处室具体经办人员承办，处室负责人审核，分管领导审批的行政审批办理程序。按照规范、高效、便民的要求，对流程进行优化，进一步改进规范审批环节，减少中间环节和审批时限，切实方便办理人，提高服务质量。

2. 行政审批事项的录入及运行。在行政审批中心及市编委办的指导、安排下，本年度完成了所有事项的政务服务网、工作平台的录入、核校、修订工作，确保网上信息的完整、正确，保证了行政审批事项的网上正常运行。

为健全事中事后监管措施，强化部门协同联动，建立事前预

防、事中检查、事后查处有机结合的长效监管机制，切实提高教育行政审批科学化监管水平，我局制订了《xx市教育局加强行政审批层级一体化改革事中事后监管实施细则（试行）》，按照依法有效、责任明晰、协同监管、公开公正的原则，分别对3个行政许可事项的事中事后监管的内容、方式做了详细、明确的规定。建立健全层级监督机制、建立完善部门协同机制，加大监管力度、监管责任、监管范围，切实保障行政审批事项的过程透明、结果公正。加大对县市区行政审批事项的监管，组织取消和下放的行政审批事项的检查，掌握审批事项的.事中事后监管措施的到位情况。

我局严格落实市政府的有关规定和要求，做好各项工作，但是由于客观原因，还存在一些问题，有待进一步的完善和改进。

1. 行政审批中心未设立服务窗口。我局有3个行政许可事项，教师资格认定是限时、集中申报，民办教育机构审批、从事经营性教育类互联网信息服务的前置审查两个事项办件率非常低，基于我局行政权力事项、服务事项数量少、办理频率低、服务人群单一、办理时限集中较短等原因，我们也向行政审批服务中心提出了办理窗口不进驻的申请。

2. 教师资格认定目前还未完成平台对接。由于教育部有通用的申报平台，证书也是通过此平台打印完成的，但未和政务云平台对接，因此目前此事项未在政务云平台上办理。

3. “六统一”工作还有待加强。行政事项梳理时，我局召开过全市教育系统培训会，统一部署相关工作，在梳理、入库等环节中也基本做到了统一，但由于县、市间的差异等原因，部分事项还有不同，我局正在积极协调中，下阶段我们将组织市县区对审批事项进一步完善审批标准，统一审批程序，切实做好审批事项“六统一”。

今后，市教育局要充分发挥行政审批职能，积极开展服务民

生满意窗口建设，下大力解决行政审批工作存在的问题，规范审批程序，提高业务水平。一是健全行政审批工作领导小组。设立局行政审批工作领导小组，由分管领导任组长，监察室负责人为副组长，各相关处室负责人为成员，确保行政审批工作规范有序地进行。二是理顺行政审批相关处室职能。按照相关处室具体承办，行政审批处统一报送信息，具体事项由业务部门办理，在规定时限内办理完成并接受行政审批处监督检查。三是积极探索服务标准，进一步规范审批业务流程。拟定行政审批服务规范标准，规范行政审批业务人员组成、受理服务流程、审批时限、工作纪律等，进一步明确全局行政审批服务事项的工作制度，确保行政审批工作更上一个台阶。对实施“阳光行政审批”、推进简政放权进一步深化，开展课题调研，对行政审批事项做进一步梳理、规范、放权。

行政审批局职能划转篇七

我区政务公开与政务服务工作以政务服务中心为主要平台，深化行政审批制度改革和政府信息公开，创新体制机制，加快转变政府职能，提高行政效能，推动形成权责一致、分工合理、决策科学、执行顺畅、监督有力的行政管理体制和运行机制，为推进“五新”建设创造了优良的政务环境。

(一)开展政务服务工作

以市政务服务中心启动政务服务工作版的升级与推进为契机，在全区政务系统开展了创建人民满意政务服务中心活动，为群众提供优质高效的政务服务。20xx年1-11月，区政务大厅共办理办结各项行政审批、审核项目10万余件，统一在窗口执收全区行政事业性收费与政府基金22亿元。

印发了《xx市xx区政务公开政务服务工作考核办法》、《xx市xx区政务服务中心窗口及工作人员管理办法》、《窗口及工作人员考评细则》、《政务服务工作电话回访办法》等文件，

编制《政务服务工作手册》，使全区政务服务工作学有样、行有范、考有的，实现了政务服务培训、管理、考核的全员覆盖、全程覆盖和全时覆盖。在政务大厅设置园区窗口，及时进行协调衔接，不断强化服务企业能力。印发《推行行政审批服务事项帮(代)办服务工作方案》，在区、街道、社区(村)推行上门服务、预约服务、延时服务和帮代办服务等模式。

(二) 推进行政审批制度改革工作

(三) 做好政府信息公开工作

出台了《xx市xx区政府信息公开工作细则》规范性文件，配套制订、执行《xx市xx区政府信息公开指南》《xx区政府信息公开工作考核办法》文件，形成了完善、有效的制度体系，实现政府信息依法、科学公开。及时、有效地主动公开各类政府信息，把“晒权”作为重点，推进行政权力运行公开；把“有用”作为焦点，设立“20xx年政务公开工作要点专栏”，围绕重点领域公开群众最为关心而且与生产生活休戚相关的政府信息。

(四) 落实12345市民热线工单受理工作

20xx年1-11月，我区共签收12345市民服务热线工单7123件，按时办结率100%；回访工单6721件，满意率。出台《xx区12345市民服务热线工作考核办法》《xx区12345市民服务热线相关工单办理责任分解表》，探索建立由部门单位各自办理变为牵头单位与配合单位协作办理、联合执法的长效机制，提升热线工作效果。实行12345市民服务热线每月一通报制度，对各承办单位部门市民服务热线办理情况定期进行监督、考评。

行政审批局职能划转篇八

1、认真做好新建、改建、扩建建设工程项目的防雷装置设计审核、施工跟踪监督检测手续和竣工验收工作。截止10月底，共受理防雷装置设计核准和防雷装置检测手续事项 212 件，防雷装置竣工验收核准事项 167 件。在办理过程中，严格按照国家相关防雷规范标准要求进行操作，从源头上消除或减少雷灾隐患。

2、严把施放气球准入关，认真做好升放无人驾驶自由气球、系留气球作业审批和施放气球单位的资质证年检工作。截止10月底，共受理升放无人驾驶自由气球、系留气球作业审批事项 65 件。在审批过程中，着重对施放环境及其施放的气象条件进行审查，强化施放气球的安全监管，杜绝违规施放气球行为，确保空域安全。

3、优化便民服务，认真做好保险理赔气象证明网络申报就近取件工作。自20xx年12月31日“气象证明网络服务系统”上线试运行以来，窗口人员认真测试操作系统，熟悉工作流程。今年3月份“气象证明网络服务系统”全省正式开通上线后，窗口运行良好。由于今年10月份因“菲特”台风而遭遇特大水灾，前来开具气象灾害证明事项较多，截止10月底，共办理了气象灾害证明服务事项 50 件。

4、积极推进行政审批制度改革。根据xx市进一步深化行政审批制度改革工作的总体部署，一是对现有全部行政许可、非行政许可、管理服务事项及属于上级部门权限的相关审批服务事项进行清理和规范，并做好上报工作；二是按照“一人受理、转送相关、协调共管、限时办结、全程服务、快速反馈”的工作要求，在审核环节全面推行“流转单”制度，窗口一次受理，全程监督；三是窗口授权到位，积极落实泗门分中心气象窗口审批事项的衔接工作，做到“卫星城市的事在卫星城市办”，方便开发建设项目就近办理。

5、根据《xx市人民政府法制办公室关于20xx年行政执法案卷评查情况的通报》中有关工作的部署，我气象窗口从实际出发，对照检查存在的问题和省里评查要点，及时做好整改工作，把好案卷质量关，以迎接省里检查。不断规范窗口行政执法行为，提高窗口行政执法水平。

6、贯彻落实服务基本建设项目效能评议活动。根据市委、市政府《关于开展服务基本建设项目效能评议活动的实施方案》的通知要求，行政审批科认真贯彻落实，针对本科室的效能情况进行了自查反省，做到边查边改边建，切实提高服务效能，并及时上报相关材料。

7、积极做好创建xx市级“群众满意服务窗口”先进单位的申报及台帐资料的整理工作。虽然我气象窗口在20xx年已获得浙江省气象系统“群众满意办事窗口”先进单位，但这不是我们努力的终点。在今年xx市级评选“群众满意服务窗口”先进单位过程中，我气象窗口积极申报，认真做好台帐整理工作，并在工作中继续发扬以往的优良作风，急群众所急，想群众所想，在依法行政的基础上，对每一位服务对象都做到热情接待、微笑站立服务，即办件当场办结，承诺件在承诺期限内尽早办结。由于窗口同志态度诚恳，服务热情，办事快捷高效，受到群众的一致好评，我局窗口在每两月考核中1-8月均被评为优胜窗口；同时，扎实推进防雷廉政风险防控工作，杜绝“吃、拿、卡、要”的不良风气。

8、积极配合局办公室做好气象科普宣传工作。利用“3·23”世界气象日、“5·12”防灾减灾日及安全生产月等契机，广泛开展气象科普宣传。行政审批科工作人员积极配合局办公室开展现场气象科普知识咨询活动，分发宣传资料，全面推进气象科普知识进企业、进乡村、进社区、进学校，提高全社会的气象防灾减灾意识和自救互救能力。

1、简化审批环节，积极贯彻落实甬政办发89号文件涉及气象部门的内容。对文件中规定的七类以外的项目，不再将雷电

灾害风险评估作为防雷装置设计审核的前置条件，进一步优化审批环节，提高办事效率。

2、提升管理效能，积极开展审批窗口管理服务标准化[osm]建设。对办公的现场资源、服务管理、安全管理等方面进行合理有效的梳理、组织和控制，不断提高窗口常态化管理水平；突出抓好首问负责、服务承诺、限时办结和责任追究等各项制度，使审批服务更加制度化、规范化、透明化。

3、创新工作方式，继续深化“模拟审批”、“并联审批”业务和基本建设项目竣工联合验收。大力加强对各类重大项目，与发改、规划等部门的沟通联系，及时掌握建设项目信息，提前介入，做到特事特办、急事急办，畅通气象审批绿色通道，特殊项目实行先批后审、预约办理。

行政审批科人员认真学习贯彻党的十八大精神，平时利用空余时间和业余时间学习相关的法律、法规及业务技术规范，根据中国局、省及xx市局的统一安排，进行气象业务知识网络远程培训：9-10月份参加了由中国气象局远程教育所举办的电涌保护器[spd]原理及应用课程，10月份参加了xx市局组织的全市防雷技术培训班，通过培训进一步提高了行政审批科工作人员的业务水平，凭着扎实的理论基础为群众提供优质高效的服务。

新的一年即将到来，行政审批科将进一步强化科室人员的学习教育，组织落实相关技能培训，增强为民服务本领；继续开展一系列便民措施，创新工作方式，改进工作作风，不断提高行政效能；加强与市内相关部门的联系，特别是做好与我局密切相关的部门的交流协调（规划、住建、发改等），推动气象行政审批事项的稳步发展；加强防雷减灾等气象科普知识的宣传，强化全社会的防灾减灾意识，保障人民的生命和财产安全，为促进我市经济又好又快发展作出新的贡献。

行政审批局职能划转篇九

和工作总结

xx年度，科室在局党委和局长室的领导下，以科学发展观思想和党的十七届全会、十七届四中全会精神为指导，认真贯彻执行局年初制订的工作计划、局党风廉政建设工作要领，紧紧围绕局中心工作，进一步解放思想，与时俱进，狠抓行政审批窗口服务质量，真正把党风廉政建设落到实处，努力创建群众满意窗口。

为时刻保持清醒的头脑，牢固思想防线，从主观上自觉抵制腐败现象的产生和蔓延，科室岗位上干部职工加强学习，积极参加局组织的各种的党风廉政教育活动，做到勤政廉政为民。

今年结合开展深入学习实践科学发展观活动和，重点学习科学发展观、新《党章》、十七大和十七届四中全会精神，自觉牢固树立马克思主义的世界观和方法论，坚定理想信念，提高拒腐防变、抵御风险和落实科学发展观、建设和谐社会的能力。

今年，重点学习了中共中央总书记胡锦涛在中国共产党第十七届中央纪律检查委员会第二次、第三次全体会议上发表的重要讲话、监察部部长马馼在全国纠风工作电视电话会议上的报告、贺国强在中纪委第四次全体会议上的报告等一系列重要的廉政会议精神。通过对廉政时事的学习，既从思想上进一步提高了对党风廉政建设重要性的认识，又增强了在加强党风廉政建设和反腐败斗争中的责任感和警觉性。

时常认真学习《中国共产党党内监督条例》和《中国共产党纪律处分条例》及市委、区委有关党风廉政建设规定，在学习过程中做好与形势结合，与单位工作实际结合。

今年，科室结合开展深入学习实践科学发展观活动，深入开展“企业服务年”活动，进一步规范窗口办事人员的行政行为，开展阳光政务，优化办事流程，把工作重点转移到打造服务品牌上来，在主动服务、高效服务、优质服务上下功夫，促进行政审批行为规范，运转协调，公正透明，廉洁高效，不断提升群众对审批工作的满意度。

在开展学习实践活动中，结合区委、区政府提出的《关于开展“科学发展体制机制优化”活动的实施方案》，科室从方便群众角度出发，坚持精简办事程序的原则，制定出了建设工程质量监督申请、施工安全措施备案、建筑施工许可证办理等三个审批手续的优化方案，解决了这三个审批项目中存在申请资料重复、后一项要求提供前项审批表等交叉、繁琐现象。

今年，我们行政审批窗口在办事效率上下功夫，能当即办理的绝不拖延到下一工作日，不能当日办结的，都在尽短的时间内予以办结，从方便群众角度来快速办理事项，全年做到即办件都当即办理，承诺件提前办结率100%。今年两次被评选为月先进窗口。截止11月份底，科室共完成初步设计批复46件，施工许可证86个，建设项目备案共1431件，其中质量监督备案120件，竣工验收备案259件、施工图审查合格备案120件、项目安全措施备案81件、建筑机械产权备案437件、建筑机械安装告知148件、建筑机械使用登记183件，建筑机械拆卸告知13件，外地施工单位承接业务登记9件，外地检测单位承接业务登记31件，外地监理单位承接业务登记23件，外地勘察单位承接业务登记7件。

们更应该清醒地认识到我们的工作还存在许多问题与不足，离群众的要求还有一些差距，需要继续深入贯彻十七大和十七届四中全会精神，认真落实科学发展观和党风廉政建设的有关规定，强化服务质量，为我区的经济发展与社会和谐做出贡献。