

滦州市政务服务管理办公室

滦州市政务服务管理办公室 关于印发《滦州市乡、村两级政务服务事项 通用目录（2023年版）》的通知

各镇（街道）、市直有关单位：

为深入贯彻落实省政务服务管理办公室《关于印发对全省河北省乡、村两级政务服务事项通用目录（2023年版）的通知》（冀政务发〔2023〕83号），进一步推进我市乡、村两级政务服务事项精准化管理，实现乡、村两级政务服务事项动态更新、数据同源、严格管理，结合本地实际，编制了《滦州市乡、村两级政务服务事项通用目录（2023年版）》（以下简称《通用目录》）现印发给你们，并就有关事宜通知如下：

一、及时调整公开。各市直相关单位要及时开展向乡镇赋权、延伸事项等有关工作；各乡镇（街道）行政综合服务中心，村（社区）综合服务站要及时认领，并及时对外公开公布包括事项名称、设定依据、申请材料、办理时限等内容，规范线上线下办事指南，主动接受社会监督公开内容。本通知印发之日起15个工作日内完成调整落实工作。

二、加强业务培训。市直相关单位要继续加大乡、村两级政务服务事项的业务培训频次，做到县对乡每两个月开展一次培训。有针对性地增强高频事项的培训力度，提升单兵作战能力，持续增强单人业务办理能力。

三、优化办事流程。各相关单位要优化简化申请、受理、审查、决定、送达等办理流程，缩短办理时限，降低办事成本。规范和完善办事指南，列明设定依据、流程时限、收费标准、注意事项等，明确需提交材料的名称、依据、格式、份数等要求，并提供规范表格、填写说明和示范文本。除办事指南明确的条件外，不得自行增加办事要求。

四、实行县乡通办。对向乡级赋权 18 主项（26 办理项）和向乡级延伸受理环节 28 主项（40 办理项），实行“县乡同权”“县乡通办”。下放乡镇和街道后，县级部门仍可受理、办理，实现多点可办、跨层级可办。

五、严肃工作纪律。各单位在推行“县乡通办”时，要落实受理首问负责制，不得以任何理由推脱办理。要理清职责边界，做好工作衔接，防止出现“多头受理”“重复办理”等情况。

六、加强督导检查。针对乡级行政综合服务中心人员服务质量低而导致的群众不满和投诉问题，唐山市行政审批局将结合县级行政审批局继续每月对乡级行政综合服务中心进行“模拟审批”、明察暗访。通过相关抽查和摸底找出服务短板，优化业务流程，提升工作效率，倒逼服务提升。

附件：《滦州市乡、村两级政务服务事项通用目录（2023年版）》

滦州市政务服务管理办公室

2023年12月27日

