

安阳市“五个一”模式使行政服务提速增效

河南省安阳市在深化行政审批制度改革过程中，按照“精简统一、高效便民”的原则，在不增加人员编制、领导职数和内设机构的前提下，创新行政服务运行模式，建立了“一个科室承办、一个窗口对外、一个领导分管、一枚印章签批、一站式办结”的“五个一”机制，使行政服务时限平均压缩了40%，提高了行政效能，优化了发展环境。

一、“五个一”的主要内容

“一个科室承办”：各部门将本部门所有行政审批事项划归审办科承办，并充分授权。原承担审批服务职能的业务科室，主要负责后续监管工作，实现审批与监管相分离。

“一个窗口对外”：各部门设立的审办科整建制进驻“市民之家”，在“市民之家”设立服务窗口。改革后，群众办理行政审批、行政服务及行政征收等事项，只需要在市民之家的相应窗口办理，不用到处“跑衙门”。

“一个领导分管”：在市民之家设立服务窗口的政府部门，一律实行首席代表制度，在法律主体不变和行政首长负责制的前提下，由部门主要领导授权首席代表集中受理和办理本单位审批服务事项。首席代表常驻市民之家，对本部门权限范围内所有审批服务事项实施最终签批，对需要会议研究的事项，研究后由首席代表实施签批。首席代表同时负责管理本部门进驻市民之家工

作人员的日常管理，对与行政审批服务相关的科室和人员有协调权、督办权。

“一枚印章签批”：进驻市民之家的政府各部门统一启用行政审批专用章，由各部门的审办科保管，经首席代表批准后使用。

“一站式办结”：各部门审办科全权负责本单位审批工作。各类行政审批及服务事项，均要实现在市民之家进行受理和反馈。

二、编制部门所做的主要工作

在改革过程中，市编办主要做了以下四个方面的工作。

一是全面梳理行政职权。对市政府各部门及市政府直属事业单位所有行政职权按行政许可、行政服务、行政征收、行政处罚等 11 类进行清理、核实，共梳理出行政职权 4370 项，建立了政府权力清单。在此基础上，将市本级行政审批事项从 283 项精简至 96 项，并通过与政府各部门沟通，确定了进驻市民之家的 323 项行政职权，作为各单位审办科承担的主要职责。

二是整合设置审办机构。在市民之家设置窗口的政府各部门，均要按照“撤一建一”的原则设置审办科；审批服务职能较重、业务类别较多、办件量较大的部门，可归类设 2-3 个审办科室，原则上不超过 3 个；审批服务事项少、业务量小、阶段性受理的部门，可以采取在相关科室挂牌的方式设立。

三是明确窗口人员管理分工。市民之家的窗口工作人员由政府各职能部门派出，经市民之家审核同意后，由市民之家统一培

训登记，除职务变化外，原则上不得随意调整。各部门进驻市民之家的工作人员要同时接受本部门 and 市民之家的“双重管理”，市民之家负责窗口工作人员的日常管理、教育培训和年度考核；各部门负责窗口工作人员的人事工资和后勤保障；在对窗口工作人员作人事调整时，各部门要听取市民之家的意见，并以市民之家的考核结果为主要依据。

四是规范审批服务流程。所有进驻市民之家的行政职权，按照规定的格式建立审办流程，保证受理、审核、签发、办结等审批办理程序相对集中在窗口完成；要求各部门要充分利用办公系统做好窗口前台与后台的衔接，让窗口的服务质量、办事效率得到充分保证；同时，加快信息化服务平台建设，建立网上审批系统，整合各部门前置审批流程，对需要重复提供的前置审批材料，实行一个部门为主，一次性录入系统，一次性审查确认，有效减少审批环节，压缩审批时限，提高审批效率。

三、各成员单位分工

安阳的行政服务“五个一”改革工作在市委、市政府的统一领导下，由市编办牵头负责，各成员单位按职责进行分工。

市编办：负责梳理审核各部门行政职权，建立政府职权清单；负责调整各部门内设机构，设置行政审批服务工作承办科室；负责各部门承接、取消、下放、划出划入职权的认定和明确，并重新印发“三定”规定。

市发改委：负责对进驻市民之家的收费项目进行全面梳理核

查，进一步规范收费行为。

市法制办：负责对各部门行政职权项目的合法性进行认定。

市民之家：负责审核公布进驻项目的清单；负责进驻项目的窗口设置；负责建立优质服务标准；负责网上行政审批系统的建设和推广应用。

市监察局：负责对“五个一”改革工作的全程效能督查，重点查纠各部门对改革决策的贯彻落实情况；负责市民之家所有服务窗口的纪律和效能监察，及时发现处理不按照流程操作、超出时限办结等问题；负责电子监察系统建设，实现电子实时监控。

通过实施行政审批制度改革和建立“五个一”行政服务新模式，安阳市进一步厘清了政府职权，建立了政府权力清单，提升了行政效率和服务效能，同时也为政府负面清单、责任清单的建立，以及推进政府购买服务等工作打下了良好的基础，在转变政府职能，建设“法制政府、责任政府和服务政府”方面迈出了坚实的一步。