

淄博市周村区人民政府办公室

周政办字〔2020〕33号

周村区人民政府办公室 印发落实《关于持续深入优化营商环境的 实施意见》配套措施的通知

各镇政府、街道办事处，周村经济开发区管委会，区政府各部门，有关单位：

为认真贯彻落实《关于持续深入优化营商环境的实施意见》，区政府办公室制定了配套措施，现印发给你们，请结合实际，抓好贯彻落实。

周村区人民政府办公室

2020年9月10日

（此件公开发布）

落实《周村区人民政府关于持续深入优化营商环境的实施意见》配套措施

一、增强政策稳定性和预期性。一是规范待审核文件的接受程序。严格执行《山东省企业家参与涉企政策制定实施办法》（鲁发改经体〔2020〕620号）和市区有关要求，涉企政策文件出台前须征求企业家、行业协会、商会和相关部门意见建议；对调整环境保护、安全生产等标准和出台限制性措施的政策文件，起草单位须进行论证方可进入发文程序；对涉及市场经济活动的政策文件，严格履行公平竞争审查程序。二是严把内容关。严格执行《淄博市人民政府关于持续深入优化营商环境的实施意见》（淄政字〔2020〕58号）对制定涉企政策的要求。对新旧政策衔接的涉企政策文件，在审查时注意留出旧文件废止和新文件生效的调整适应期；严格限制在政策文件中出现对涉及民生保障、外贸出口、战略性新兴产业、新兴产业等工业企业及重点项目采取停工、停产措施。（联系科室：政策法规服务科；电话：6199999）

二、做好涉企政策文件的公开和政策解读工作。需公开发布的政策文件，在文件出台后3个工作日内，在政府网站公开发布。同时按照“谁起草、谁解读”原则，督促文件起草部门单位同步在政府网站公开解读；严格执行政策文件与政策解读同步发布要求，确保实现政策文件与政策解读的双向链接。（联系科室：区政府政务公开办公室；电话：6195240）

三、推进办事服务公开标准化。12月底前，推动各级政务服务大厅、便民服务中心等场所设立标识清楚、方便实用的政务公开专区，公开政务服务事项，提供政府信息咨询、信息公开申请、办事咨询答复等服务，实行政务服务一次告知、信息主动推送。(联系科室：区政府政务公开办公室；电话：6195240)

四、全力配合市级优化政务服务平台建设，提升网上政务服务能力。按照省市部署要求，配合市级平台建设，协调区行政审批服务局按时完成政务服务事项的梳理汇总及上报工作。配合市级不断优化政务服务平台综合受理系统，9月底前推动实现首批无差别“一窗受理”、“就近办”、“秒批秒办”等事项办理。配合市级12月底前建立政务服务平台评价中心，进一步完善政务服务“好差评”体系，实现多途径、多渠道评价。(联系科室：区政府政务公开办公室；电话：6195240)

五、加快推进全区政务服务业务系统整合对接。按照“迁移为原则，对接为例外”的工作要求，重新梳理全区自建业务系统，梳理水电气暖等相关行业自建业务系统。9月底前，完成全区政务服务自建业务系统梳理汇总工作，12月底前，完成自建业务系统与市级平台的对接工作。(联系科室：区政府政务公开办公室；电话：6195240)

六、配合市级推进政务服务APP上线运行，实现更多政务服务“指尖办”。按照市级平台要求，协调区行政审批服务局梳理高频民生事项，持续扩大事项接入范围，按时上报政务服务APP服务内容，配合市级12月底前完成与企业 and 群众生产生活密切

相关的 200 项政务服务事项“指尖办”。积极协调对接水电气暖业务主管部门，配合市级在 APP 端开设报装等业务办理、查询入口，实现线上线下通办。（联系科室：区政府政务公开办公室；电话：6195240）

七、配合市级完善一体化在线监管平台。配合市级完成我区各部门对“互联网+监管”相关系统访问权限的配置。长期做好“互联网+监管”系统使用过程中与市级平台技术对接工作。（联系科室：区政府政务公开办公室；电话：6195389）

八、深化数据资源共享应用。按照市级数据共享任务要求，深化我区数据资源共享开放范围。10 月底前，将我区用水信息数据纳入开放范围。坚持需求导向，围绕高频政务服务事项，配合市级大力推进电子证照应用，支持业务办理减流程、压时限。12 月底前，深化数据融合应用，打造“数聚赋能”应用优秀典型案例。（联系科室：区政府政务公开办公室；电话：6195389）

九、做好“一次办好”督导落实。加强区内部门单位间的统筹协调，及时研究解决工作中遇到的问题。用好“好差评”工作机制，提升政务服务满意度，会同区行政审批服务局做好区级政务服务系统“好差评”工作的组织实施和指导监督，扎实推进各项工作落实。按照市级部署，就优化营商环境涉及政务服务的重点工作任务落实情况、存在的问题组织好督促检查，建立健全台账调度机制、问题线索发现交办机制，按照《实施意见》各项重点任务明确的时间表、路线图，逐条跟踪督办，确保各项重点任务按照时间节点有序推进。（联系科室：政府职能转变协调推进科，电话：

6195046；督查室：6195715）

十、建立健全企业诉求“接诉即办”工作机制。一是承接转办。由区政务服务热线平台接收市“接诉即办”转办工单，并按职责转办相关承办单位办理。二是限期办理。严格按照市应诉平台要求，承办单位收到诉求 2 个工作日内向区政务服务热线平台答复初步处理情况，13 个工作日内向市“接诉即办”平台予以解决或服务确认；涉及多层次、多部门的制度性复杂问题无法在 13 个工作日内解决的，由承办单位提出书面延期申请，经本单位主要负责同志签字确认后，报送区政务服务热线，区政务服务热线审核后报市“接诉即办”平台。承办单位对企业诉求的答复、办理情况，应在规定时限前答复企业，并反馈至区政务服务热线平台，区政务服务热线将办理结果上传至市“接诉即办”平台。三是回访督办。未在规定时限内向区政务服务热线平台反馈答复、办理情况的，由区政务服务热线督促办理。各承办单位办理情况反馈至区政务服务热线平台后，区政务服务热线平台对办理结果进行审核并回访。对办理结果或答复意见存在问题的、市“接诉即办”平台退回区政务服务热线平台重新办理的工单，由区政府督查室责成承办单位在 8 个工作日内办理落实到位，并反馈区政务服务热线平台。区政务服务热线平台梳理投诉办理情况，对久拖不决的复杂、困难问题，转区政府督查室归口督办。（联系科室：投诉中心，电话：6199999）

抄送：区委各部门，区人大办，区政协办，区人武部，区法院，
区检察院，各人民团体。

周村区人民政府办公室

2020年9月10日印发
