关于印发《2019年度政务服务重点工作绩效考核办法》的通知

市有关部门，中央驻津有关单位：

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，为深入贯彻党的十九大和十九届二中、三中全会精神，认真学习贯彻习近平总书记视察天津重要指示和在京津冀协同发展座谈会上重要讲话精神，根据市委十一届五次、六次全会精神和市十七届人大二次会议《政府工作报告》部署，按照《天津市承诺制标准化智能化便利化审批制度改革实施方案》（津党办发〔2018〕28号）和《关于印发<加大职能转变 切实简政放权 推动“一制三化”改革深入进行>的通知》（津政务发〔2019〕1号）要求，研究制定了《2019年度政务服务重点工作绩效考核办法》，现印发给你们。

请各部门根据2019年度重点工作绩效考核内容，明确责任处室和责任人员，逐项对照、逐项落实，开展周自查、月总结、年报告，于2019年7月5日前提交上半年工作落实进度情况书面报告，2020年1月6日前提交全年工作落实情况书面总结报告，书面报告均需加盖部门公章。市政务服务办将加强检查考核，公布得分情况，并于2019年12月底进行全年考核。

2019年3月20日

（联系人：刘柯邑；电话：24538403；传真：24538256）

（此件主动公开）

2019年度政务服务重点工作

绩效考核办法

一、持续深化“五减”改革

（一）进一步取消、下放、合并政务服务事项

1.没有法定依据的政务服务事项一律取消，取消后仍变相实施的，扣5分。

2.对依法可由区级实施的政务服务事项，未全部下放到区级实施的，每项扣3分。

3.未经过市政府发文，自行取消或下放政务服务事项的，每项扣5分。

4.未按时做好2019年度行政许可事项目录和公共服务事项目录调整编制工作的，扣3分。

5.未落实政务服务事项动态调整机制。法律法规规章修订公布后20个工作日内，未向市政务服务办报送政务服务事项调整情况的，每次扣3分。

6.考核的政务服务事项范围包括市、区、乡镇（街道）现行实施的政务服务事项，不含初审上报国家部委事项和暂不列入事项。

（二）精简整合申请材料

1.对申请人已向本部门提交过的申请材料，不予互认共享，要求申请人再次重复提交的，每件扣2分。

2.对行政机关内部产生且可通过“政务一网通”平台自动分拣、主动推送的申请材料，仍要求申请人提供的，每件扣2分。

3.推动申请材料表格化，实行“一表式审批”的政务服务事项数未达到本部门事项总数的30%的，扣1分；占比在20%以下的，扣2分。

（三）持续减少办事环节

1.对于办理政务服务事项涉及的审图、现场踏勘、公示、举行听证、招标、拍卖、检验、检测、检疫、鉴定或专家评审等环节，应取消未取消，应合并未合并的，每项扣2分。

2.最大限度减少内部办理环节，所有审批事项的流程未控制在受理、审核和批准三个环节以内的，每项扣2分。

3.未落实清理取消整合各种年检年审年报工作的，扣5分。

（四）清理合并各类证照

1.未严格按照《行政许可法》和相关法律法规规定，出具全市统一的接件、受理、批准等全流程标准文书的，每件扣2分。

2.按照《天津市行政许可事项操作规程总则》要求，最大范围使用统一的《准予行政许可决定书》代替证书、执照、批复等审批结果形式。使用《准予行政许可决定书》的事项占全部行政许可事项50%以下的，扣3分；占比在30%以下的，扣5分。

（五）大力压减办理时限

1.承诺办理时限要在法定时限基础上压缩提速未达到80%以上的，扣3分。

2.平均承诺办理时限超过5个工作日的，扣3分。

3.以预审名义只审不接，只接不理，变相延长审批承诺时限的，每件扣3分。

二、全面推行信用承诺改革

（六）扩大政务服务事项承诺审批范围

1.不能实行信用承诺办理的政务服务事项超过全部事项的20%的，扣3分；占比超过30%以上的，扣5分。

2.不能适用容缺后补的申请材料超过全部申请材料的20%以上的，扣3分；占比超过30%以上的，扣5分。

（七）加强承诺审批监管联动

1.对保留的政务服务事项，未围绕监管依据、点位、频度、方式、罚则、路线图等内容，逐级制定事中事后监管细则的，每项扣5分。

2.未做好承诺审批与事中事后监管衔接，履行审批职责的行政机关按照承诺审批制度批准后，未通过“政务一网通”平台告知履行监管职责的行政机关，履行监管职责的行政机关未在3个工作日内，启动核查监管工作，并通过“政务一网通”平台将核查结果告知履行审批职责的行政机关的，每件扣5分。

三、推进政务服务标准化

（八）深化“就近办”“一次办”“马上办”“网上办”

1.“就近办”事项占全部事项的50%以下的，扣3分；占比在30%以下的，扣5分。

2.“一次办”事项占全部事项的96%以下的，扣3分；占比在90%以下的，扣5分。

3.“马上办”事项占全部事项的占比在30%以下的，扣3分；占比在20%以下的，扣5分。

4.“网上办”事项占全部事项的96%以下的，扣3分；占比在90%以下的，扣5分。

（九）编制政务服务事项标准化规程

未落实“一套标准办审批”，对保留的市、区、乡镇（街道）政务服务事项，未按照标准化操作规程总则，编制全市统一的标准化操作规程的，每项扣5分。

（十）推行主题业务审批

按照全市统一要求，未编制主题业务审批规程的，牵头部门和配合部门分别扣5分。

（十一）全面推动标准化服务

1.未对窗口人员进行标准化培训，窗口人员对操作规程内容不熟悉的，每人次扣2分。

2.未实行“一窗受理、集成服务”，完善“前台综合受理、后台分类审批、综合窗口出件”模式的，扣5分。

（十二）推进政务服务“只进一扇门”改革

1.未按时挂牌“分中心”的，每个扣5分。

2.进入市政务服务中心的政务服务事项未占到本部门依申请政务服务事项90%以上的，扣3分；占比在70%以下的，扣5分。

3.未落实7×24小时全天候预约审批服务的，扣5分。

四、大力打造智能政务服务

（十三）完善“政务一网通”平台建设

1.政务服务事项信息与“政务一网通”平台未实现同源展示的，每1个事项扣2分。政务服务事项信息指事项名称、设定依据、申请条件、申请材料、程序、审查要点、办理时限、是否收费等70个要素信息。

2.事项网上办理未实现与“政务一网通”平台单点登录的，每项扣5分。

3.事项网上办理未在“政务一网通”平台上实现受理的，每项扣5分。

4.政务服务事项在窗口端、自助端、移动端信息数据不一致的，每个事项扣3分。

（十四）扩大“无人审批”范围

“无人审批”事项占全部事项30%以下的，扣5分；占比在10%以下的，扣8分。

五、推动政务服务便利化

（十五）完善“政策一点通”平台建设

1.未在文件印发5个工作日内，对政策信息进行动态调整，将本部门新制定的便企利民政策及解读上传至企业政策服务“一点通”平台，并进行政策解读的，每次扣2分。

2.未对已废止政策文件未按时撤销和更新的，每次扣2分。

（十六）持续打通各类办事堵点

对国务院解决企业群众办事100项堵点问题，出现反复的，每次扣2分。

（十七）持续推进“减证便民”工作

1.未按照“证明事项告知承诺制”中具体工作内容，完成证明事项工作规程、办事指南、承诺书格式文本等项工作的，扣6分。

2.对已取消的证明事项仍向申请人索要的，每次扣2分。

六、做好服务企业落户发展

（十八）推动工程建设项目联合审批落地

1.未落实“以函代证”“函证结合”办理机制，实行投资项目“多评合一、统一评审”“多图联审”“联合验收”等措施的，扣5分。

2.未做好联合踏勘、联合评价、联合审图、联合验收的落实工作的，扣5分。

3.未落实“三类项目、一口受理、五个阶段、五联并进、两验终验”办理机制和“一口进件、一口出件”制度，项目从立项到开工，联合审批时间超过30个工作日的，扣3分。

（十九）深化行政审批中介服务改革

1.行政审批部门对中介机构提供的行政许可要件未实行动态管理，未完善中介机构管理新系统的相关信息，及时维护更新中介机构服务信息的，每项次扣1分。

2.行政审批部门未落实中介机构提供行政许可要件一事一评价的要求，对中介机构提供的要件，在行政审批信息系统上同步完成受理、审核、审批、评价等工作的，扣2分，未同步操作的，每项次扣1分。

七、落实相对集中许可权改革

（二十）深化市级部门相对集中行政许可权改革

1.进一步做实、做强市级部门政务服务处，政务事项、人员、权限未划转政务服务处实施的，扣5分。

2.行政审批处未整建制进驻市“中心”的，扣5分。

（二十一）推进垂管部门相对集中许可权改革

市级部门未将所属区级垂管部门的审批职能、审批权限、审批人员全部划转至行政审批科，并整建制进入区“中心”的，扣5分。

（二十二）加强对区行政审批局业务指导

1.未做好对区行政审批局的文件印发、证照发放、专网授权和业务培训等工作的，每次扣3分。

2.未落实本部门与区级部门、区级行政审批局的工作协同机制的，扣3分。

八、做好行政执法监督平台数据归集

（二十三）主动配合完善平台功能和对接升级工作

涉及自有执法系统（9+X职权）与市行政执法监督平台联网的，要积极配合做好接口升级工作，保证对接效果满足市司法局的要求，如需修改调试的，要保证调试工作扎实推进，调试过程留痕备查，调试结果明显改进。不积极配合市平台工作、对接效果不符合要求、调试整改工作进展缓慢或结果无改进的、本系统内运维保障工作缺失的，每项扣1 分。

（二十四）不断提高录入信息的完整性、准确性，做到应归尽归、及时归集

系统后台自动统计各执法主体信息归集的及时率，当信息归集到平台时间与立案时间、检查时间超过20个自然日，系统计入一次不及时，及时的总数除以信息总数得出及时率，2019年的“及时率”自 4月1日起统计排名，全市倒数后3名的，各扣2分；发现时间录入造假的，一次扣1分；发现执法信息归集工作流程（制度）不符合《天津市行政执法监督平台管理暂行办法》要求的，一次扣1分。

（二十五）加强行政执法监督平台使用培训

要求所有操作平台的新用户，必须通过本系统组织的集中学习培训和考试。市平台运行管理中心在日常工作和调研检查中，发现新用户上岗前未经培训考试的，一人次扣1分。

九、做好绩效考核过程评估工作

（二十六）做好过程评估

各部门要于2019年7月5日前提交上半年工作落实进度情况书面报告，2020年1月6日前提交全年工作落实情况书面总结报告，书面报告均需加盖部门公章，做到全过程留痕迹、有证据。未按时提交或未提交的，每次扣1分。

十、奖励加分

（二十七）推出与北京、河北实施的行政许可名称、申请条件、申请材料一致，结果互认的，每项加2分。

（二十八）组织公共服务事项进驻市“中心”集中办理、现场办理、一站式办结的，每进驻1项，加1分。

（二十九）因审批改革工作经验、做法、成效突出，被国务院、国家部委等部门通报表彰的，加2分；在全国工作会议做经验推广的，加1分。

（三十）全部事项的全部材料均可实行承诺制的，且办件量达到全部办件50%的，加10分。

（三十一）全部事项均可“一次办”的，且办件量达到全部办件60%的，加5分。

（三十二）“无人审批”事项占全部事项60%以上，且办件量达到全部办件50%的，加5分。

（三十三）牵头部门组织完成5个以上主题业务操作规程的，加10分，涉及的每个配合部门加5分。

（三十四）落实“多证合一”，对于同一件事涉及两个或两个以上具有前后置关系的事项，合并为一个办理结果的，每个部门加3分。

本办法考核期间为2019年1月1日至12月31日。