

宿松县政务服务中心文件

松政务〔2015〕18号

宿松县政务服务中心承担县直单位 政风行风评议日常监督考核工作实施细则（试行）

县直各单位：

《宿松县民主评议政风行风工作实施意见》（松办发〔2014〕18号）确定县政务服务中心承担县直相关单位政风行风评议“日常监督考核”两个分项评分。为充分体现考核评分工作的客观、公平、公正和激励性，根据县政府《关于做好窗口单位和项目进驻县政务服务中心工作的通知》（松政〔2015〕34号）、县纪委县监察局《关于严明进驻县政务服务中心大楼六条纪律要求的通知》（松纪发〔2015〕18号）、县委办县政府办《关于做好县政务服务中心窗口工作人员选派入驻工作的通知》（松办发〔2015〕19号）和《宿松县效能建设违规行为处理暂行办法》（松办发〔2010〕86号）等文件精神，结合实际特制订本实施细则。

一、对进驻县政务服务中心的窗口单位考核

（一）考核对象

已进驻县政务服务中心的窗口单位。

(二) 考核方式

在对照进驻基本要求进行评价的基础上，采取重点工作考核和日常工作考核相结合，平时月季考核和年终综合考核相结合，按综合积分考核排名。考核前三名（不并列）的分别加 1 分、0.8 分、0.6 分，后三名的分别减 0.6 分、0.8 分、1 分。

(三) 考核内容

被考核单位综合分值=基础分值+加项分值-减项分值。按综合分值从高到低确定被考核单位名次。当综合分值相同时，按减项分值从低到高确定名次。再相同时，依次按减项分值的单项分值从低到高确定名次。还相同时，依此类推按基础分值、基础分值单项、加项分值单项顺序确定名次。根据单位名次确定前三名和后三名，被“一票否决”的窗口单位直接进入后位名次（同时进入后位名次的，按综合分值排名；再相同时，按以上方法排名）。

1、基础分值：（100 分）

（1）项目、人员、授权达到县政务服务中心标准化相关《规范》的基本要求；（60 分）

（2）窗口服务告知单印制规范、清晰、齐全，按县政务服务中心标准化相关《规范》要求编制并免费提供给办事人员；（20 分）

（3）有窗口首席代表、窗口负责人任职文件和授权文件；（10 分）

（4）窗口工作人员按照县政务服务中心标准化相关《规范》要求，党组织关系转入中心基层党组织，年度考核转入中心统一实施等。（10 分）

2、加项分值：

(1) 窗口获国家、省委或省政府以及国家部级、市委或市政府以及省级部门、县委或县政府或市级部门以及县政府服务中心管委会表彰的，每例分别加 10、8、6、4 分；

(2) 窗口工作人员获国家、省委或省政府以及国家部级、市委或市政府以及省级部门、县委或县政府或市级部门以及县政府服务中心管委会表彰的，每人次分别加 8、6、4、2 分；

(3) 窗口在县政务服务中心季度考核中获“红旗窗口”的，每次加 2 分；

(4) 窗口工作人员在县政务服务中心季度考核中获“服务明星”的，每人次加 1 分；

(5) 窗口工作人员在国家、省、市、县级和中心的网站、报纸等媒体正面报道政务服务工作的（在窗口单位网站或简报等报道除外，相同内容以最高等次加分），每篇分别加 4、3、2、1、0.5 分；

(6) 窗口或工作人员被办事对象在地方论坛、党政微博微信表扬的（相同内容以最高等次加分），每次分别加 1、0.8 分；

(7) 窗口工作人员积极参加县政务服务中心组织的相关活动并取得优异成绩的，每次对前三名分别加 3、2、1 分；

(8) 窗口或工作人员被办事对象赠送牌匾或锦旗表扬的，每次加 0.5 分；

(9) 除行政审批项目和经县政务服务中心管委会认定必须进入的项目之外的其他权力事项进驻县政务服务中心窗口办理的，每项加 1 分，最高不超过 10 分。

加项分值由窗口单位负责提供相关原始材料及复印件，于当年 12 月底前报送县政务服务中心。

3、减项分值（含“一票否决”）：

总体基本要求：窗口工作人员应自觉遵守县政务服务标准化相关《规范》要求；严格遵守法定工作日上下班时间，上班佩带工作证；严格做到五个禁止：禁止工作期间网聊、炒股、玩游戏等与工作无关的网上操作；禁止私自听广播或音乐、电话聊天；禁止在办事大厅及公共场所内吸烟、吃食物；禁止在大厅内大声喧哗、嬉闹、串岗闲聊；禁止在服务对象面前有化妆、剔牙齿、剪指甲等行为。

(1) 县委书记信箱、县长信箱转办经查属实负面事件的，或被纪检效能部门明查暗访通报批评的，或被县委、县政府两办督查通报批评的，或被新闻媒体、地方论坛、党政微博微信曝光经查属实负面事件的，每起扣 10 分；

(2) 办件未全部录入县政务服务中心网上审批系统的，或收费未全部进县政务服务中心“一窗口收费”的，扣 10 分；

(3) 部门班子成员到县政务服务中心窗口坐班制度执行不到位，每少一次扣 0.5 分；

(4) 同办事对象发生争执、冲突的，每起扣 4 分；

(5) 被各级领导现场检查工作批评的，每起扣 3 分；

(6) 被办事对象投诉经查属实的，或被办事对象在县政府部门信箱、县政务服务中心网站信箱投诉经查属实的，每起扣 2 分；

(7) 办件超承诺期且无正当理由的，扣 5 分；

(8) 未经批准同意擅自脱岗、擅自安排人员顶岗的，扣 5 分；

(9) 被县政务服务中心日常巡查发现不良现象的，每起扣 1 分；

(10) 发生严重违规违纪行为，给全县政务服务造成重

大负面影响的，实行“一票否决”；

(11) 发生重大安全责任事故，造成重大危害的，实行“一票否决”。

二、对具有行政审批职能的县直单位考核

(一) 考核对象

所有具有行政审批职能的县直单位。

(二) 考核方式

根据项目进驻情况，分两类扣分：行政审批项目未全部进驻县政务服务中心的扣1分，全部未进驻的扣2分。

(三) 考核内容

1. 以县政府公布的权力清单、项目清单、项目目录等文件所确定的行政审批项目和经县政府或县政务服务中心管委会认定的其他九类权力类型中与公众关联度大、办件量多必须进入的项目为基数；

2. 县政府批准暂不进入县政务服务中心的审批项目，不列入应进驻的项目；

3. 进入县政务服务中心的审批项目出现在中心窗口和单位“两头受理”、造成服务对象“两头跑”现象的，视为未进驻县政务服务中心的项目。

应进驻项目数 = 第1项数 - 第2项数；

实进驻项目数 = 已进驻的第1项数 - 第3项数。

三、组织实施

由县政务服务中心负责组织实施，结果报县民主评议政风行风办公室。

四、附则

本细则由县政务服务中心负责解释，从2015年10月1日起

执行。以前规定与本细则不一致的，以本细则为准。

县政务服务中心
2015年10月13日

主题词：政风行风 评议 政务服务 实施细则 通知

抄送：县委办公室、人大常委会办公室、县政府办公室、县政协办公室、县纪委办公室。

县政务服务中心

2015年10月13日印

共印 60 份