

临沂市人民政府办公室
关于印发临沂市政务服务窗口工作考核办法的
通 知

临政办发〔2012〕82号

各县区人民政府，市政府各部门、各直属机构，临沂高新技术产业开发区管委会，临沂经济技术开发区管委会，临沂临港经济开发区管委会：

现将《临沂市政务服务窗口工作考核办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

临沂市人民政府办公室
二〇一二年九月二十四日

临沂市政务服务窗口工作考核办法

第一条 为加强全市政务服务工作考核管理，促进政务服务工作规范高效运行、行风和政府效能建设，根据国家、省有关规定，结合全市实际，制定本办法。

第二条 本办法所称政务服务窗口工作是指各级政府部门、中央和省属驻临有关单位，在政务服务窗口为公民、法人和其他组织依法办理行政许可、非行政许可审批及有关公共服务事项的活动。

第三条 考核坚持客观、公正、民主、公开的原则。

第四条 考核对象：各县行政服务大厅（政务服务中心，下同）、公共资源交易中心；各区行政服务大厅（政务服务中心，下同）；市政府各部门、中央和省属驻临单位在市行政服务大厅设立的独立窗口、综合窗口和因市行政服务大厅场地、设备等原因暂时无法进驻而在厅外设置的外设窗口。

第五条 市行政服务大厅管理办公室负责考核工作的组织实施，其主要职责是：

（一）制定政务服务窗口工作业务规范、运行机制和管理制度并监督检查；

（二）对各县区行政服务大厅工作进行指导、监督；

（三）组织政务服务窗口工作考核并对考核异议进行复核；

（四）受理公民、法人和其他组织对市行政服务大厅独立窗口和综合窗口工作人员的投诉举报；

(五) 市政府赋予的其他工作职责。

第六条 考核内容：

(一) 对县行政服务大厅、公共资源交易中心和区行政服务大厅工作，主要考核组织领导、大厅（中心）建设、体系建设、制度建设、行政审批、公共资源交易、便民服务、监督监察等情况。

(二) 对市行政服务大厅内设独立窗口、综合窗口和外设窗口，主要考核组织领导、事项办理、工作纪律、服务质量、廉洁勤政等情况；对市行政服务大厅单位窗口工作人员，主要考核德、能、勤、绩、廉情况，以工作实绩为重点，着重考核履行职责情况、完成日常工作任务、出勤及在急难险重任务中的德才表现等情况。

第七条 考核分为平时考核和年度考核。

(一) 平时考核。对县行政服务大厅、公共资源交易中心和区行政服务大厅定期进行检查、听取工作汇报；对市行政服务大厅单位内设窗口进行日常检查、月度考核；对市行政服务大厅外设窗口实行巡回检查、月度考核。

(二) 年度考核。被考核单位对年度工作进行总结，并形成书面材料报送市行政服务大厅管理办公室，市行政服务大厅管理办公室根据平时考核情况，进行综合考评。对窗口工作人员的年度考核在平时考核的基础上进行，按有关规定确定考核结果等次。

第八条 年度考核奖惩按有关规定执行。

第九条 根据考核结果，每两年评选一次“全市政务服务

窗口工作先进单位”和“全市政务服务窗口工作先进个人”。“全市政务服务窗口工作先进单位”由市政府通报表彰，“全市政务服务窗口工作先进个人”由市人力资源和社会保障局、市政府行政服务大厅管理办公室通报表彰，并按有关规定进行奖励。

第十条 对县行政服务大厅、公共资源交易中心和区行政服务大厅的考核结果，纳入市委、市政府对县区的年度工作考核；对市政府部门（单位）、中央和省属驻临有关单位政务服务窗口考核的结果，纳入部门（单位）行风评议成绩。

第十一条 有关考核的具体标准由市行政服务大厅管理办公室制定。

第十二条 本办法自印发之日起施行。