

政务服务交流

第 6 期

(总第 18 期)

安徽省教育厅行政审批办公室

二〇一六年二月二十九日

广德县教体局扎实推进政务服务工作

近年来，广德县教体局认真贯彻落实省教育厅要求，积极投身“标准化提升年”活动，扎实推进政务服务工作。2010年7月，行政服务科（与人事科合署办公）作为教体局内设科室正式建立，负责教育体育类行政审批工作。目前，工作人员2名，进驻县政务服务中心教体局窗口。

一、工作开展情况和取得的成效

（一）顺利实现县“一设立、两集中、三到位”。2010年县机构改革后，教体局窗口按照“先建立拥有，后逐步完善”的思路，稳步拓展窗口审批业务，实现“一设立、两集中、三到位”的行政审批运行新体制，和省厅的“两集中、两到位”相结合。建立了首席代表制、两章制、首问负责制和限时办结、超时默认制度。

（二）强调服务意识，加快审批进度。教体局窗口对审批项目细梳理、减门槛，承诺3天办结；对多次达不到要求的项目，工作人员上门进行指导服务；热情接待群众咨询、投诉，能解答

的当场解答，不能解答的联系局机关相关科室给予处理。

（三）实行领导带班制度，加强窗口工作规范。建立局领导成员轮流到窗口带班制度，对工作纪律和工作作风适时督查，对已办事项进行检查、复核，通过协调沟通，及时解决出现的问题。

二、工作思路和目标

（一）规范办理政务服务事项。根据省直管办《关于印发省直管试点县事权目录的通知》和省教育厅、省体育局《省直管县试点对接工作方案》精神，省直管县改革对接内容包括转变政府职能、调整管理体制、调整管理权限三个方面，涉及事权共 55 项，其中教育类 37 项，体育类 18 项，涵盖行政规划、行政确认、行政奖励、行政处罚、行政指导、行政许可、行政监督、行政检查、非行政许可审批、行政复议和其他权利等 11 个类别。2015 年 2 月，通过“三上三下”，共清理出权力清单、责任清单各 31 项，并制作权力运行流程图 31 份。教育管理权限主要包括高中阶段教师资格认定，学籍管理，高中考等各类考试，民办高中、中专学校、成人高等教育函授站（教学点）的管理及中小学服务性收费和代收费等行政管理事项。2012-2015 年，共有 106 人通过了高中教师资格认定，发放普通高中学生毕业证 9675 人，发放职业中专毕业证书 5283 人。

（二）创新政务服务方式。加强行政审批事项受理、审查、决定、办结等环节标准实施、持续改进和监督检查。印发《广德县教育局体育局行政许可（审批）项目监督管理制度（试行）》，严格按照审批事项受理、审查、决定、办结等环节标准实施。通过

简化申报材料、减少办事环节、压缩承诺时限等措施，提高公共服务效率。对部分项目采用协调联办或首席代表牵头协调联办方式，将办事环节适当压缩。以县政务服务中心通过国家标准化验收为契机，不断巩固标准化成果。

（三）加强窗口建设管理。教体局权力清单经公示无异议后，现有行政审批、行政确认、其它权力 12 项，全部审批项目进入县、乡、村三级联动信息平台，以保障合法用权、合规审批。目前，6 项明确在窗口办理，6 项待县审改领导小组根据审批，判定是否进中心窗口办理。严格按照县“一设立、二集中、三到位”的规范，推进教育政务服务窗口标准化建设。项目向行政服务科集中、人员向行政服务科集中，基本做到授权到位、人员到位、监管到位。窗口采用“一审一核”、“二章制”、首席代表协调等标准化建设措施，保证教体局对窗口的充分授权，窗口能够代表部门对行政许可事项的全部或部分环节作出决定，方便群商办事，起到鼓励大众创业、万众创新的作用。

呈：委厅领导

抄送：各市（直管县）教育局政务服务机构
