政务服务工作考核办法

考评采用百分制，主要涉及处罚扣分、奖励加分两项，实行扣分制，加分分值不超过10分。

一、领导重视（20分）

单位主要或分管领导严格执行“局长进大厅”活动安排，按要求到窗口进行指导或解决审批过程中的实际问题，每少1次扣1分。

二、“三集中、三到位”（30分）

1.深化“三集中、三到位”，实现事项入驻、人员进驻、事项授权到位，少1项扣1分。

2.及时在一体化政务服务平台完成行政许可、公共服务事项的认领、编辑、上报及清理工作，确保在法定时限的基础上提速60%以上，按时办结率达100%，群众满意率达100%。不予配合或不按期按质完成的，每次扣1分。

3.加强派驻窗口工作人员教育和管理，落实AB岗制度，出现违纪违规视情况酌情扣分。

三、信息任务（30分）

按要求完成信息采用任务，少1条扣0.2分。

（信息任务分配：1—4名工作人员部门窗口4条/年，5—8名工作人员部门窗口8条/年，9名及以上工作人员部门窗口12条/年。）

四、效能建设（20分）

出现超期办件、有效投诉、不廉洁、效能曝光或媒体负面报道等情况每次扣10分，并取消年度评先评优资格。

五、加分项目（10分）

1.获得主要领导或上级有关部门肯定性评价、宣传报道、经验交流与推广的，按省级10分、市级8分、区级5分标准计分。

2.获“红旗窗口”荣誉的，每次加1分。

六、考核结果使用

（一）该结果作为单位政务服务工作年度考核、评先评优的依据。

（二）本办法由区行政审批局负责解释，自2019年1月1日起施行。