

规划 27 件，占 36%；受现行政策限制，暂时不能解决 10 件，占 13%。全年受新冠肺炎疫情影响，建议、提案办理实现办结率、办结质量、办理满意度大幅提高。

【人防工作】 按照构建“战时能力强、平时作为大”的现代人民防空体系要求，狠抓能力建设，强化制度管理。会同有关部门审批城市人民防空建设与城市建设相结合规划，审核城市总体规划中贯彻落实人民防空有关要求及人民防空建设规划情况，依法依规监督检查城市人民防空建设。开展人防知识“五进”活动，组织开展“5·12”州市人防联合宣传活动、“9·18”防空警报鸣放。组织警报和通信设施维护管理，做好人防行政审批及易地建设费征收工作。

【车辆和财务管理】 严格要求驾驶人员遵守十条行为规范，强化驾驶人遵章守纪的自觉性和安全意识。参加交警队组织安排的安全学习和检查，严格遵守道路交通安全法规，服从交警指挥，严禁酒后开车，不准超速行驶；定期召开室务会，加强驾驶员的思想政治工作，及时了解和掌握驾驶员的思想状况、精神状态和健康情况，不让带有情绪和患有疾病的驾驶员出差。全年未发生一起安全事故，全年安全行驶里程 75 万千米。贯彻“收支两条线”相关规定，执行“三重一大”议事规划实施细则，加强办公室经费的预决算和日常财务工作。坚持勤俭节约，建立健全《康定市政府办公室财务管理制度》《康定市政府办公室关于加强工作纪律严格奖惩兑现的规定》等内部管理制度，合理安排使用各项经费开支。

【机关事务管理】 拟定全市党政机关和事业单位车辆使用管理办法并组织实施，做好全市

党政机关、事业单位公务用车的编制核定，车辆配备、更新和处置工作。加强政务接待经费管理，公务接待按照《康定市党政机关公务接待管理办法》和“先审批、后接待”程序，简化接待程序、减少陪餐人数。承办市委、市人大、市政府、市政协重要接待任务 168 批（其中中央部级接待 7 批次）。做好后勤维修，对电梯定期年检和维护保养；做好日常巡查，对存在的问题和隐患及时处理；对各机关单位反映的问题，及时派维修人员解决；根据天气变化灵活调整供暖时间，保证各单位工作需求。完成维修任务 296 件次，确保水、电、电梯的安全、正常运转。加强交流干部周转房管理维护及权属登记工作，完成周转房日常的维修、维护工作，专人专责，定期安排保洁服务工作。做好全市公共机构节能减排管理工作，会同有关部门制定市级机关节能改造计划并组织实施。规范会议室使用申报制度，安排专人负责设备设施管理与调试，定期检查会议室设施设备，确保会议顺利进行。全年完成会议服务 163 批次，参会人员 13980 余人次。

（朱 芳）

行政审批

【政务服务大厅建设】 完善《政务服务大厅日常管理制度》；不定期与窗口负责人进行沟通，对业务较多的窗口负责人或首席代表进行提醒谈话。强化首问责任制，严格执行考勤制度，采取打卡签到、随时巡查、实时管理等方式加强对办事大厅工作作风管理，提升大厅对外形象。加强政务服务一体化平台办件量的监管，采取双重管理提高服务窗口工作人员纪律意识。投入约 7 万余元，对服务大厅进行功能改造，对政务大厅环境卫生、志愿者服务、文

明城市宣传栏、无障碍通道、标识标牌等工作进行查漏补缺。全年政务服务大厅窗口受理行政审批和公共服务事项 31.71 万件，办结 31.71 万件，咨询 8.2 万件。

【“12345”热线服务管理】 截至 10 月 20 日，“12345”圣洁甘孜服务热线工作受理热线工单 656 件，其中投诉类 167 件，求助类 316 件，咨询类 137 件，建议类 32 件，表扬类 3 件，举报类 1 件。分别派至公安局、市场监督管理局、劳动监察、公交公司、文化广电旅游局、市政管理局、街道办事处、乡镇等全市各职能部门，处理完成 656 件，其中回访 596 件，满意 540 件。

【放管服工作】 全年涉及 24 个行权部门行政权力 625 项。其中，行政许可 298 项、行政给付 9 项、行政确认 31 项、行政裁决 4 项、行政奖励 104 项、其他行政权力 179 项。不属于本级事项 22 项，无具体业务事项 28 项，涉密 1 项，一次办事项 521 项，网上办事项 574 项。全市公共服务事项“一次办”“网上办”清单涉及全市 22 个部门，公共服务事项 350 项，一次办事项 339 项，网上办事项 350 项。

【“好差评”系统项目建设】 在政务大厅醒目位置和每个办事窗口张贴全省政务服务“好差评”二维码，办事群众在办完事项后用手机扫描二维码，填入相关信息对窗口工作人员办事服务进行评价。“好差评”系统建设工作项目总投资 25.8 万元，完成大厅 43 个服务窗口平板评价器终端和无线网络服务器等配套设备安装，办事群众办完事可以在平板上进行评价，为企业和群众提供满意的服务。好差评系统建成后，康定市政务服务评价总数、主动评价数指标均保持全州第一，无一差评，好评

率 100%。

【互联网政务服务】 大厅增设综合窗口，实行“前台综合受理、后台分阶段办理、材料网上流转、窗口统一出件”的“一窗通办”服务模式。配合市住建局做好全省工程建设项目审批系统业务和操作培训，完成事项认领、角色配置、流程配置、事项测试等工作。5 月，申请 20 个 IP 地址，用于乡镇监控的调试工作，6 月底，完成乡镇便民服务中心监控设施调试工作。9 月 29 日，省一体化政务服务平台 3.0 系统正式上线，完成平台行政区划调整，部门及乡镇便民服务中心账号配置。

【政务服务体系建设】 完善“市、乡、村”三级一体化政务服务体系和政务服务“好差评”制度，简政放权、减证便民，完善政务服务 APP3.0、12345、微信公众号等渠道的建设，提高行政审批效能。完成俄达门巴村、鱼子西三村两个村综合服务设施，其余各村级代办点制定“便民服务室”牌子、办事指南、台账、制度。

【行政审批事项划转和项目申报】 对接行政审批事项划转工作，拟定划转事项清单，拟划转行政许可事项 26 项。结合市行政审批局实际，调查研究，上报康定市政务服务大厅建设项目、康定市市乡互联网+政务系统建设、康定市村级（社区）代办点建设项目、康定市乡镇便民服务中心建设共 4 个“十四五”项目，投资约为 1.35 亿元。

【疫情防控】 抓好疫情防控工作。3 月初，配备红外线检测仪，安排工作人员在登记点对所有进入大厅人员进行身份证扫描登记和体温检测。每天对大厅、自助服务设备和公共服务设

施进行消毒杀菌。4月底，政务服务大厅开放一扇后门，并临时聘请工作人员1名对进入大厅的办事群众进行体温监测和实名登记工作。疫情期间预约办理。优先推行网上办理、快递办理、电话预约办理。对于非急办事项，建议推迟办理。急需办理的行政审批和公共服务事项，优先通过网上申报办理，办事窗口电话预约办理，分行业预约时间到服务大厅办理；对未实现全程网办事项，申请人可通过电话预约、邮递材料的方式与办理窗口联系后，将办理材料邮递送达市政务服务大厅，办理结果采取邮政免费送达的方式邮寄申请人，以减少实体大厅人员往来。对时段内预约群众较多的，合理疏导、安排、告知预约办事群众。全年市行政审批局免费邮寄省内外各地办理结果575件，

城区由市行政审批局工作人员派送34件，网上办理19.97万件。

【脱贫攻坚】 对全市15个乡镇和2个街道办进行拉网式排查，并对四个合并乡镇原便民中心的固定资产进行移交。市行政审批局联系沙德镇俄巴绒一村开展结对帮扶工作。帮扶责任人5人，共帮扶23户，其中4户贫困户。同时负责协助俄巴绒一村开展脱贫攻坚相关工作，完成相关资料的核对，走访全村69户农户369人及配合沙德镇的脱贫攻坚相关工作，联系寺庙古瓦寺开展工作，全面做好疫情防控、森林防火、防汛防洪和虫草采挖的安全工作等。为贫困户彭措子女读书争取到每年5000元资助。

(刘 丽)

中国人民政治协商会议
康定市委员会

