

绛县人民政府公报

JIANGXIAN RENMIN ZHENGFU GONGBAO

2025

第2期（总第13期）



办刊宗旨

传达政令　宣传政策

指导工作　服务社会

绛县人民政府公报

JIANGXIAN RENMIN ZHENGFU GONGBAO

2025 年第 2 期（总第 13 期）

绛县人民政府办公室　主管主办　　2025 年 7 月 1 日出版（季刊）

目　录

县 政 府 文 件

绛县人民政府 关于更新城区基准地价的通知 ……（1）

县 政 府 办 文 件

绛县人民政府办公室 关于印发绛县推进服务业提质增效 2025 年行动计划落实举措台账的通知

绛政办发〔2025〕13 号 ……（2）

绛县人民政府办公室 关于印发绛县进一步优化政务服务提升行政效能推动“高效办成一件事”工作实施方案的通知

绛政办发〔2025〕14 号 ……（3）

绛县人民政府
关于更新城区基准地价的通知

各乡（镇）人民政府，县直各相关单位：

为进一步加强土地市场管理，引导土地市场健康发展，根据《中华人民共和国土地管理法》和《中华人民共和国城市房地产管理法》等有关规定，我县启动城区基准地价全面更新工作，并通过专家组验收。更新成果予以公布，自本通知发布之日起执行。

附件：绛县2025年城区基准地价表

（附件详见政府网站）

绛县人民政府

2025年8月6日

绛县人民政府办公室
关于印发绛县推进服务业提质增效2025年行动计划落实举措台账的通知

绛政办发〔2025〕13号

各乡（镇）人民政府，绛县经济开发区管委会，县直各有关单位:

《绛县推进服务业提质增效2025年行动计划落实举措台账》已经县人民政府同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。

绛县人民政府办公室

2025年9月22日

（此件公开发布）

绛县推进服务业提质增效2025年行动计划落实举措台账

为深入贯彻落实省委省政府、市委市政府和县委县政府关于服务业发展的决策部署，持续增强服务业对经济增长的支撑能力，根据山西省人民政府办公厅《关于印发山西省推进服务业提质增效2025年行动计划的通知》（晋政办发〔2025〕10号）、运城市人民政府办公室《关于印发运城市推进服务业提质增效2025年行动计划的通知》（运政办发〔2025〕13号）文件精神，结合我县工作实际，制定本台账。各乡（镇）人民政府，绛县经济开发区管委会和县直各有关单位要强化服务业形势研判分析，加强重点行业运行监测，针对问题精准化处置，细化工作落实举措，明确任务完成时限，做好阶段性成果总结，强化工作联动、形成有效合力，确保各项工作任务顺利完成。

附件：绛县推进服务业提质增效2025年行动计划落实举措台账

附件详见政府网站。

绛县人民政府办公室
关于印发绛县进一步优化政务服务提升行政效能推动“高效办成一件事”工作实施方案的通　知

绛政办发〔2025〕14号

各乡（镇）人民政府，绛县经济开发区管委会，县直各有关单位：

《绛县进一步优化政务服务提升行政效能推动“高效办成一件事”工作实施方案》已经县政府同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。

绛县人民政府办公室

2025年9月30日

（此件公开发布）

绛县进一步优化政务服务提升行政效能推动“高效办成一件事”工作实施方案

为深入贯彻落实中央、省委、市委“高效办成一件事”文件精神，推进政务服务提质增效，扎实推动“高效办成一件事”重点事项清单在我县落实落地，提升全县政务服务标准化、规范化、便利化水平，更好满足企业和群众办事需求，结合我县实际，经县政府同意，制定本工作方案。

一、总体要求

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻党的二十大和二十届二中、三中全会精神，深入落实习近平总书记视察山西重要讲话重要指示精神，进一步做好国家和省“进一步优化政务服务提升行政效能推动高效办成一件事”工作，切实解决企业群众跑多次、找多人、填多表以及项目审批材料多、环节多、耗时长等问题，实现企业群众线下“只进一扇门、一窗通办、办成一揽子事”、线上“只登一张网、一网通办、一次不用跑”的政务服务模式全面构建，实现企业和个人两个全生命周期重要阶段“高效办成一件事”重点事项落地见效，践行以人民为中心的发展思想，进一步发挥“高效办成一件事”牵引作用，切实提高政务服务效率，增强企业和群众办事满意度、获得感，助力绛县政务服务高质量发展。

二、运行原则

（一）坚持依法审批。严格遵守《中华人民共和国行政许可法》等相关法律法规，依法审查、依规办理，做到程序合法、决定正确。认真落实《国务院关于加快推进政务服务标准化规范化便利化的指导意见》（国发〔2022〕5号）《国务院办公厅关于健全“高效办成一件事”重点事项常态化推进机制的意见》（国办发〔2025〕24号）等文件精神，持续深化政务服务事项标准化改革，严格按照公布的申报材料、审批流程、办理时限等标准办事指南进行受理办理，不得随意增加其他审批条件和要求。

（二）坚持便捷高效。统筹线上线下服务渠道，原则上涉及“一件事”事项均应纳入政务服务大厅集中办理，实现统一受理和“一站式”办理；确不具备整合条件的，要推动重点事项在适宜的公共服务场所实现集成办理。牵头单位按照“减少办事环节、整合办事材料、缩短办事时限”要求，推动业务整合、流程再造和审批服务提质增效，实现就近办、一次办，着力构建“材料最少、环节最简、时间最短、信息共享”的“一件事”办理机制。

（三）坚持数据共享。数据供给部门要及时响应数据共享需求，加强电子证照数据归集和质量管理，提升历史数据完整度、准确度以及增强数据的实时度，不断提高共享数据质量可用性、时效性，确保部门间信息实时共享，实现全流程办件状态实时推送到一体化政务服务平台。按照“一件事”事项办理业务流程，组织梳理数据共享和电子证照应用需求清单，推动实现政务部门核发的材料一律免于提交，能够提供或核验电子证照的一律免于提交实体证照，推动形成电子证照重点推广应用清单管理机制。

（四）坚持协同联动。强化线上线下审批协同，线下办事“只进一门”，线上办事“一网通办”，依托一体化在线政务服务平台，同步获取受理信息和有关部门的办理信息，各牵头部门要加强与市级对口部门和配合部门沟通衔接、互联互通，做好事项受理、材料流转、分类审批、统一出件等环节的无缝衔接，保障审批服务运转顺畅、按时办结，推动形成各联办部门工作协同机制。

三、重点任务

（一）编制事项清单。根据国家、省制定的“高效办成一件事”实施方案，由县“高效办成一件事”领导组办公室编制并发布全县“高效办成一件事”事项清单，明确各项具体“一件事”的项目名称、涉及事项、牵头单位和配合单位等，确保责任明晰。

（二）制定实施计划。各事项牵头单位要按照“一件事”事项清单，组织配合单位共同研究出台“一件事”具体实施计划，组织编制“一件事”标准化业务流程和办事指南，并通过线上线下渠道向社会公开。

（三）落实改革任务。全面落实国务院公布“高效办成一件事”重点事项清单，按照省要求推动“一件事”集成服务，推动实现一体化政务服务平台统一申报、统一受理、综合审批、统一出件全流程业务应用，为企业和群众提供“一件事一次办”服务。

（四）推行综窗服务。县政务大厅要设立“一件事”综合服务窗口或专业服务窗口，建立“高效办成一件事”专区，推进更多的“一件事”在政务大厅集中办理。综窗服务要严格按照“一件事”要求统一收件，根据标准化业务流程推送各

联办单位进行办理，统一出件，并及时将办理结果和实体证照第一时间送达，做好签收登记，不让申请人跑多个窗口多次办理。同时协调做好“一件事”的电子证照应用、系统账号维护、场景拓展推进、办件情况公开及办理信息的数据归集等工作。

（五）加强帮办代办。健全线上线下帮办代办体系，明确人员配置、工作职责、责任边界、服务内容，提升帮办代办响应率、解决率和满意度；优化帮办代办工作机制，为老年人、残疾人等特殊群体提供陪同办、代理办、优先办等服务；探索提供线上高频事项人工帮办代办，推行语音唤起、预约、办理和问答式引导等智能帮办服务；深化开发区项目审批“全代办”改革，制定企业“全生命周期”事项服务清单，编制企业服务手册，常态化入园入企，变“企业跑”为“代办跑”；持续拓展帮办代办服务内容，根据办件量、办理时长、难易度等动态调整帮办代办事项清单。

四、管理机制

（一）建立首席政务官（专员）负责制度。成立县“高效办成一件事”政务服务官（专员）队伍，并建立名单动态调整机制。“一件事”涉及单位主要负责人担任首席政务服务官，作为高效办成“一件事”第一责任人，负责“一件事”项目生成、办理、服务、推进，以及办件系统的优化。“一件事”所涉及事项单位业务负责人（包括科室负责人、驻大厅首席代表）担任高效办成“一件事”政务服务专员，负责按照标准化规范化便利化要求，推动“一件事”高效办理。县政府依据全省“一件事”评估情况对全县各单位政务服务官（专员）的履职情况进行考核评价，评价结果计入单位政务服务能力考核指标。

（二）建立提级督办制度。在“一件事”办理过程中，审批人员应严格执行承诺时限办结，对于超过承诺时限未办结的，提级由所在部门（单位）主要负责人办理，并将办理情况报县“高效办成一件事”领导组办公室。必要时 13710 系统进行督办，对工作落后单位进行提醒督办、催办等。

（三）建立定期通报制度。依托省一体化政务服务平台对各牵头部门“一件事”办理进程进行全程监督，同时建立月分析研判、季度通报、专题推进、约谈等工作制度，切实提高办理效率。

（四）建立评价督查机制。定期或不定期开展“一件事”运行情况检查，通过模拟体验、抽查回访、实地调查、系统后台分析研判、第三方评价等方式，开展“一件事”运行以及便利度、完整度、满意度情况调研督查，不断完善运行机制。

五、保障措施

（一）强化组织领导。县成立以分管副县长为组长，县政府办分管营商环境工作的副主任、县行政审批局局长为副组长，成员包括各涉及单位主要负责人组成的“高效办成一件事”领导组，统筹协调推动改革工作。领导组办公室设在县行政审批局，主要任务是统筹协调，监督指导、考核评估各单位提供“一件事”服务情况。牵头单位要切实履行主体责任，明确分管负责人具体责任。各责任单位要将“一件事”工作纳入重要议事日程，加强组织领导，任务分解到位、责任落实到人，切实增强工作主动性、积极性，各负其责、密切配合，形成工作合力。

（二）加强协同配合。各部门要加强本行业本领域重点事项统筹协调，明确业务规范、系统

对接、数据共享等职责分工，配合解决在工作推进中面临的难点堵点问题，实现涉及本行业本领域的“一件事”标准统一、业务协同。牵头部门要加强组织实施，并做好与各配合部门的沟通衔接。

（三）注重宣传引导。各部门要建立“一件事”主动发现和提醒机制，动态了解企业群众诉求，切实解决堵点问题，引导“一件事”清单事项纳入“一件事”集成办理。通过政府网站、政务服务平台、政务服务大厅、政务新媒体等多种渠道加强政策解读和宣传引导，提升企业和群众知晓度，积极营造良好氛围。

附件：绛县“高效办成一件事”重点事项清单

附件详见政府网站。

《绛县人民政府公报》简介

《绛县人民政府公报》由绛县人民政府办公室主管主办，是刊发政府信息的法定载体。办刊宗旨：传达政令，宣传政策，指导工作，服务社会。

《绛县人民政府公报》主要刊载内容：县政府及县政府办公室公布的行政规章和决定、命令、政策等重要规章和文件；县政府批准的有关机构调整、行政区划变动和人事任免的决定；县政府各部门公布的规范性文件；县政府领导同志批准刊载的其他文件等。在绛县人民政府公报上刊登的各种公文与正式文本具有同等效力。

需求者可登录绛县人民政府官网(http://www.jiangxian.gov.cn/)“政府公报”专栏，浏览或下载公报刊登的相关文件。

主管主办：绛县人民政府办公室　　**编辑出版**：绛县人民政府办公室

地　　址：绛县绛山街13号　　**邮　　编**：043600

电　　话：0359-6522767　　**传　　真**：0359-6522767

网　　址：http://www.jiangxian.gov.cn/