

平顶山市行政审批服务中心

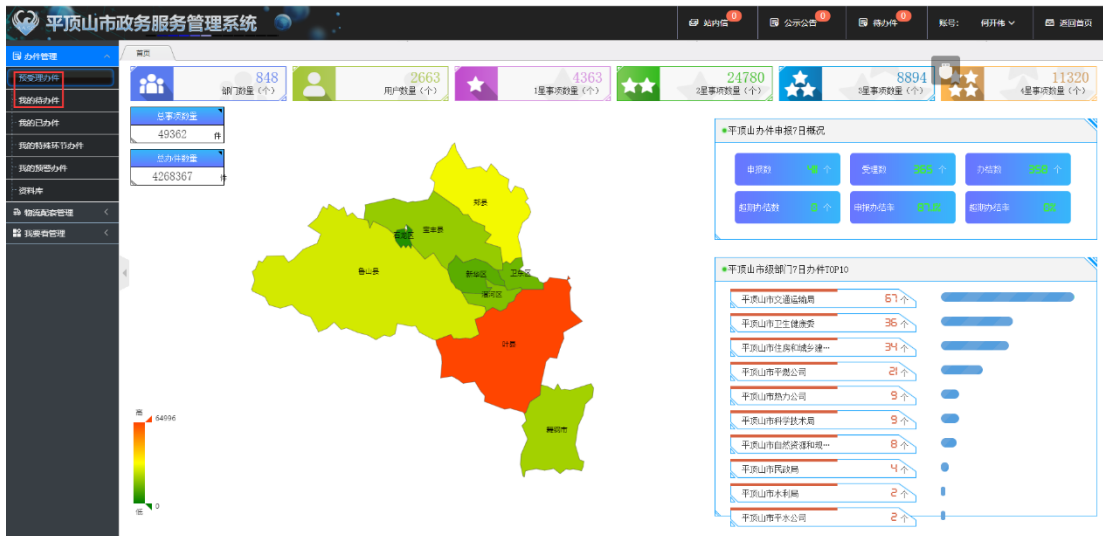
关于规范“电子监察”及“好差评” 系统操作规范的通知

中心各窗口单位：

为认真贯彻落实《河南省人民政府推进政府职能转变和“放管服”改革协调领导小组办公室关于印发河南省政务服务电子监察工作规则（试行）的通知》（豫“放管服”组办[2019]2号）和《关于印发市政务服务和大数据管理局平顶山市政务服务“好差评”工作制度（试行）的通知》的要求，加快推进平顶山市行政审批服务中心“好差评”工作，制定“好差评”系统操作规范如下。

一、工作人员每天上、下午上班后，电脑打开“互联网+政务服务管理系统”，登录个人账号，查看预受理办件列表和待办件列表是否存在未处理业务，如存在请及时处理。

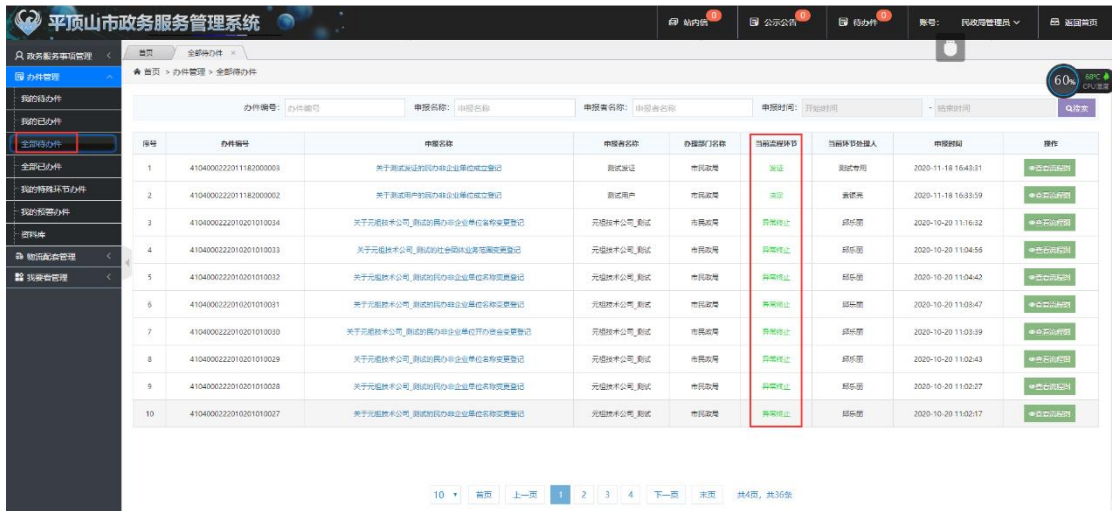




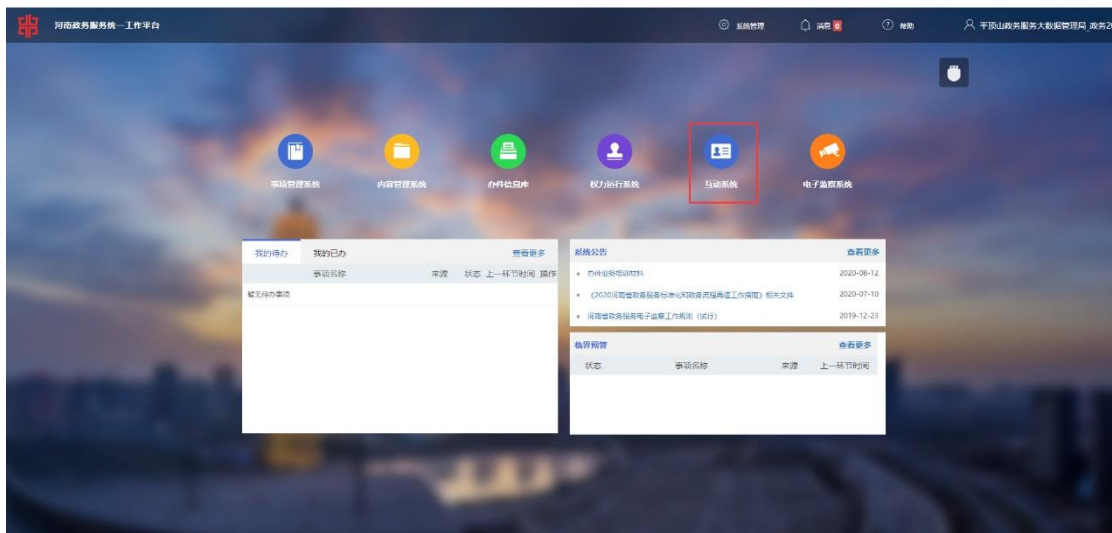
二、如有现场勘查等特殊情况，可以在审核阶段选择申请业务申请延时或者挂起，以免事项审批时限超时造成红牌。



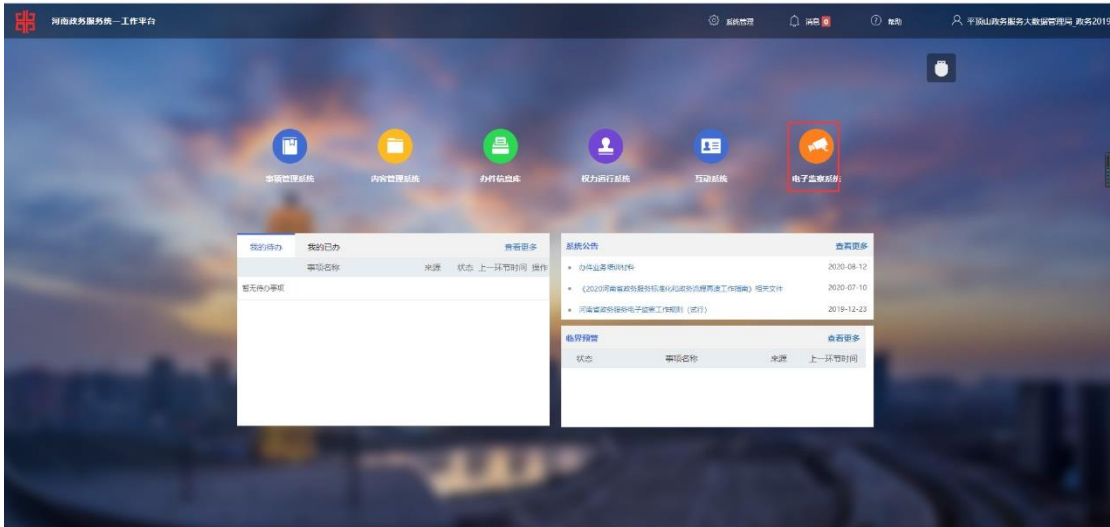
三、窗口负责人每日上下午上班后登录“互联网+政务服务管理系统”，在全部待办件中查看本部门待办件流转情况，及时通知环节处理人进行审批，以免超时造成红牌。



四、单位咨询投诉负责人每日登录河南省政务服务统一工作平台，进入互动系统，查看的咨询、投诉、建议以及好差评管理模块，对咨询、投诉、建议及时进行回复，对于未评价的办件及时电话邀评或追评，做到一事一评，对产生差评办件进行回访并说明情况。



五、单位电子监察负责人每日登录河南省政务服务统一工作平台，进入电子监察系统，查看本部门红黄牌发证情况，对客观原因形成的红黄牌可以进行申诉处理。



2020年1月28日