

索引号:	11220000013544357T/2003-00155	分类:	综合业务、其它、办事服务;通知
发文机关:	吉林省人民政府办公厅	成文日期:	2003年12月31日
标题:	吉林省人民政府办公厅转发省政府政务公开协调办公室关于加强省政府政务大厅窗口工作人员管理意见的通知(吉政办发〔2003〕75号)		
发文字号:	吉政办发〔2003〕75号	发布日期:	2003年12月31日

## 吉林省人民政府办公厅转发

### 省政府政务公开协调办公室关于加强

### 省政府政务大厅窗口工作人员管理意见的通知

吉政办发〔2003〕75号

各市州、县(市)人民政府,省政府各厅委、各直属机构:

省政府政务公开协调办公室《关于加强省政府政务大厅窗口工作人员管理的意见》已经省政府同意,现转发给你们,请认真贯彻执行。

吉林省人民政府办公厅

2003年12月31日

## 关于加强省政府政务大厅窗口工作人员管理的意见

(省政府政务公开协调办公室 二〇〇三年十二月十六日)

省政府政务大厅是为社会公众提供高效、优质、廉洁、规范服务的形象窗口。各进厅部门在省政府政务大厅的行政审批服务窗口和工作人员,是联结省政府和办事群众、沟通省政府政务大厅和部门的桥梁纽带,既代表部门形象,也代表省政府形象,是做好大厅工作的核心和关键。为按照省政府要求办好省政府政务大厅,不断提高大厅的运行质量和水平,现就进一步加强对窗口工作人员的管理提出以下意见:

**一、切实加强对窗口工作的领导各进厅部门要高度重视,加强领导,认真研究、组织、安排好窗口工作。**

要赋予窗口充分的权力,不能只是收发窗口;要结合《行政许可法》的贯彻实施,集中办理有关行政审批事项。各进厅部门领导要到省政府政务大厅值班,

经常了解窗口工作情况,解决问题,检查、督促、协调窗口工作及有关行政审批业务。

## 二、选派高素质干部到窗口工作

省政府政务大厅窗口工作任务重、标准高、要求严。各进厅部门要从展示部门形象、提高服务水平和工作效率出发,选派思想素质高、业务能力强、有敬业精神和改革意识的干部到大厅工作。特别是窗口负责人,要选派本部门的后备干部,或副处级以上干部担任,承担起本部门进厅项目的审核把关、督促检查和综合协调职能。

## 三、加强窗口工作人员的日常管理

窗口工作人员要按照省政府政务大厅的有关制度和要求进行工作,自觉接受大厅的管理和规范。根据《吉林省人民政府关于印发吉林省人民政府政务大厅建设方案的通知》(吉政发〔2002〕28号)规定,大厅窗口工作人员的日常管理、考核和工作监督,由省政府政务公开协调办公室负责。有关部门也要切实负起对派出人员的管理责任,积极配合,共同做好窗口人员的管理规范工作。对不愿在大厅工作、不接受大厅管理、不遵守大厅制度规定的窗口工作人员,要退回派出单位,由派出部门进行处理。

## 四、建立窗口工作人员正常轮换制度

窗口工作人员需要熟悉本部门行政审批项目管理和大厅有关运行要求,一般应是直接从事行政审批的工作人员。因此,窗口工作人员必须在大厅工作一年以上,然后视情况正常轮换。轮换时由派出部门正式出函,提出申请,同时呈报接替人员情况,经审核同意后,填写《省政府政务大厅窗口工作人员情况表》,确保窗口工作的连续性。

## 五、保证窗口工作人员待遇不变

窗口工作人员进入大厅工作期间,一般应当保留原工作职务、职位和岗位,享受派出部门干部的所有待遇。由于工作需要确实需调整的,也要妥善安排,不能因此影响干部在大厅的工作。

## 六、对窗口工作人员的工作进行考核

省政府政务公开协调办公室已经对在省政府政务大厅工作的窗口人员按月进行考核评比,年终将进行年度考核。年度考核将按照国家公务员和事业单位工作人员考核办法进行,填写国家公务员和事业单位工作人员年度考核登记表。在月度考核的基础上,经个人总结、民主评议、综合审议,最后确定省政府政务大厅年度考核优秀人员,并将考核结果向派出部门反馈。省政府政务大厅窗口工作人员的年度考核优秀指标,按照有关比例在省人事厅单列。

**七、实行奖惩制度为调动窗口工作人员积极性,增强工作凝聚力,要对考核优秀的窗口和窗口工作人员实行奖励。**

窗口工作人员在大厅工作期间,部门对派出干部的提拔任用,需征求省政府政务公开协调办公室的意见,充分考虑干部在大厅工作期间的表现。对在大厅尽职尽责,努力工作,并取得突出成绩的,建议派出部门在干部使用中优先考虑;对不能胜任大厅工作、有严重违规违纪行为的,不得提拔任用。

**八、为窗口工作人员做好工作创造条件有关进厅部门要保证窗口工作必需的运行条件,包括办公设施、公文交换等。**

从政治、生活等方面关心窗口工作人员,切实为他们解决实际困难,解除他们的后顾之忧。考虑窗口工作的特殊性,参照有关省市的做法,经省政府同意,决定由派出部门对窗口工作人员进行补贴,要确保补贴及时到位。纳入综合窗口的部门,要对代理窗口工作人员予以适当补助。

**九、重视窗口工作人员的学习培训各进厅部门要重视对派出人员的管理、教育和培训,妥善解决窗口工作人员文件资料学习、工作信息传递和日常工作联系等问题。**

要把窗口工作人员的学习、培训、考察等纳入规划,重点作出安排。省政府政务大厅要组织必要的统一学习,开展有关专题讲座和讨论,不断提高窗口工作人员的政治思想素质和业务能力。