**统一社会信用代码**

**12430922MB1D905561**

**事业单位法人年度报告书**

**（ 2023 年度）**

|  |  |
| --- | --- |
| **单 位 名 称** | 桃江县三堂街镇党群和政务服务中心 |

|  |  |
| --- | --- |
| **法定代表人** |  |

**国家事业单位登记管理局制**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **《事业**  **单位**  **法人**  **证书》**  **登载**  **事项** | **单位名称** | 桃江县三堂街镇党群和政务服务中心 | | |
| **宗旨和**  **业务范围** | 负责宣传、统战、创文工作；负责党务、政务、社会、服务场所管理与服务工作；负责便民服务大厅工作人员和管理与考核，受理群众投诉；负责党务、政务、社会服务平台管理；负责机关后勤服务工作；负责统筹协调“互联网+政务服务”工作，对接智慧桃江建设工作；指导村（社区）综合服务工作；负责核电工作。承办党委、政府和上级业务部门交办的其他事项。 | | |
| **住 所** | 湖南省桃江县三堂街镇社区 | | |
| **法定代表人** | 胡政辉 | | |
| **开办资金** | 1（万元） | | |
| **经费来源** | 财政补助 | | |
| **举办单位** | 桃江县三堂街镇人民政府 | | |
| **资产**  **损益**  **情况** | 净资产合计（所有者权益合计） | | | |
| 年初数（万元） | | 年末数（万元） | |
| 1 | | 1 | |
| **网上名称** | **桃江县三堂街镇党群和政务服务中心** | | **从业人数** | 6 |
| **对《条**  **例》和**  **实施细**  **则有关**  **变更登**  **记规定**  **的执行**  **情 况** | 严格按照《条例》和实施细则有关规定执行，本年度无变更登记项目 | | | |
| **开**  **展**  **业**  **务**  **活**  **动**  **情**  **况** | 一、创建和新文明实践工作 1、主动巩固省级文明镇创建成果，对标县里创文考核细则要求，积极开展文明创建工作，整理各项台账；成功创建赤塘村、湖莲坪村两个市级文明村。 2、成功完成三堂街镇无烟单位复审验收工作，协助完成三堂街镇国家卫生乡镇复审工作。 3、做实新时代文明实践所工作，进一步弘扬社会主义核心价值观，持续推进移风易俗，倡导乡风文明。深入挖掘三堂街镇本地道德模范，营造出浓厚的学习道德模范氛围，鼓励群众积极行模范行为。切 4、积极组织开展理论宣讲活动，组织各文明实践站每月开展4次理论宣讲活动，向居民群众科普国家相关政策，让国家政策在基层也得到传播。2023年累计开展理论宣讲80余次。 5、积极组织开展志愿服务活动，督促村每月同步开展“防溺水入户宣传”、“人居环境整治”、“道路安全整治”、“放学护学岗”等志愿服务活动，2023年累计开展志愿服务活动120余次。 二、政务服务工作 1、按照县行政审批服务局和县政务中心下发政务服务考核细则的要求，结合我镇实际，进一步严格规章制度和优化办事流程。在完成日常政务服务大厅业务办理工作的基础上，每季度进行一次窗口工作人员和村便民服务员业务培训，有效提升了政务大厅的服务效能。 2、持续优化政务服务能力，完成2023年度“互联网+政务服务”一体化平台政务服务事项调整，明确行政审批事项清单及权责清单，全镇共梳理依申请类政务服务事项1248项，新填报发布实施清单367条。目前，镇级政务服务大厅可办理事项129项，村级便民服务站可办理事项37项，基层服务事项覆盖率达100%。2023年我镇共产生政务服务办件54669件，其中政务服务大厅办理18516件，各村办理36153件，办件评价率及好评率均达到100%。 3、持续推进“放管服”行政审批工作，加速推进“互联网+政务服务”一体化平台建设，进一步加强行政审批电子监察系统巡查，由党群和政务服务中心设置电子监察A、B岗，安排A岗专员每日对政务一体化平台进行三次电子监察、B岗专员下班前对政务一体化平台进行一次电子监察。 4.继续开展“清廉大厅”建设，发布“清廉大厅”建设十条措施；在大厅设立“办事不成”反映窗口、公示清廉大厅建设投诉举报电话、开展政务服务月度回访；通过对工作人员开展培训，树立新的服务理念、新的服务标准和新的服务形象，推进大厅各相关工作再上新台阶。 三、机关后勤工作 1、对机关办公室和宿舍进行了调整和优化，提升利用率和入住率；进一步强化食堂管理，持续加强食材安全和食堂工作间卫生工作管控力度，优化了食谱菜单；同时对机关大院的卫生清洁工作作了进一步的规范，有效提升了后勤保障能力。 2、规范公租房审批程序、严格公示程序，使公租住房保障工作公开、公平、公正。更新公租房入住情况，对公租房住户签订租房合同，明确双方的权利与义务，实行公租住房档案专柜专人管理，确保档案材料规范有序。 3、加强了机关园林绿化维护管理；进一步完善了政府购买社会维修制度，有效降低了行政运行成本。 4、三堂街镇审批管理小程序上线并投入使用，有效规范用车、用餐、采购、出差等申请，实现智能化、实时化、科学化管理。 | | | |
| **相关资质认可或执业许可证明文件及有效期** | 无 | | | |
| **绩 效 和受奖惩及诉讼投诉情 况** | 无 | | | |
| **接受捐赠**  **资助及使用 情 况** | 无 | | | |