**365中心办事大厅“难事办理”窗口设置运行规则**

1. 总 则
2. 根据县委要求，设立“难事办理”窗口，窗口数量暂设1个。

第二条 主要职责：具体负责“难事办理”窗口的日常管理工作，受理难事，组织协调各部门解决难事。

1. 受理范围

第三条 企业群众等各类主体在线上或线下提交申请材料后，未能实现成功受理的事项；

第四条 部门乡镇推送的无法受理或审批事项；

第五条 最多跑一次办不成窗口无法办结事项；

第六条 年度县重点项目、招商引资落地项目审批事项。

第七条 信访事项、企业群众之间的纠纷、未授权进县行政服务大厅办理的事项等不予受理。

1. 运行规则

第八条 窗口人员设AB岗。窗口人员负责责对各类难事，进行行登记、分析、归归档、移交等工作。登记时，窗口人人员对办理对象姓名、联系电话、情况核对无误后，，履行签收手续，并对文受理的材料逐一进行登记，及时时与相关部门沟通协调，并将相关情况反馈给诉求人。

第九条 对于应办未办事项，需要求部门在限定时间内解决。

第十条 对于确实无法办理的事项，即时反馈领导小组（由授权到县365行政服务大厅事项的部门分管领导参加）由各部门窗口负责人作为专家解释该事项的办理存在的问题。

第十一条 若该事项各部门窗口负责人认为没问题，由最后办理部门作为牵头部门负责。

第十二条 若该事项有部门窗口负责人认为存在很多问题的，由存在问题最多的部门作为牵头部门负责。

第十三条 反馈“难事”必须及时，登记事项不得积压。

第十四条 建立“难事”事项处理进度跟踪台账，窗口人员将企业群众反映的问题登记在册，并按职责进行分类，形成交办单发给相关乡镇（街道）、部门限期反馈。