“一件事一次办”工作主要任务及进度表

承接目录清单（4月19日）

明确涉及部门（4月25日）

确定涉及政务服务事项名称（4月30日）

材料、表格梳理整合（5月31日）

建立多部门流转和沟通机制（6月14日）

权限调整梳理（6月14日）

确定事项办理时限（6月21日）

制定总办理流程（7月19日）

编制工作规程和办事指南，

建立动态调整机制（7月31日）

测试运行（8月1日）