

淄政办发〔2011〕27号

淄博市人民政府办公厅

转发市法制办等部门关于在全市行政
职能部门推行行政许可（服务）“两集中、两到位”
工作及进一步规范和完善镇（街道办事处）
便民服务中心建设实施意见的通知

各区县人民政府，高新区、文昌湖区管委会，市政府各部门，各有关单位，各大企业，各高等院校：

市政府同意市法制办、市编办、市监察局《关于在全市行政职能部门推行行政许可（服务）“两集中、两到位”工作的实施意见》、《关于进一步规范和完善镇（街道办事处）便民服务中心建设的实施意见》，现印发给你们，请认真贯彻落实。

淄博市人民政府办公厅

二〇一一年三月二十二日

关于在全市行政职能部门推行行政许可（服务）

“两集中、两到位”工作的实施意见

市法制办市编办市监察局

（二〇一一年三月）

为深入贯彻实施《行政许可法》，进一步深化行政审批制度改革，充分发挥行政服务中心的整体功能，提高行政服务效率，优化发展环境，根据《淄博市人民政府办公厅关于深入推进行政审批制度改革的意见》（淄政办发〔2011〕1号），现就在全市行政职能部门推行行政许可（服务）“两集中、两到位”工作提出如下实施意见。

一、充分认识推行“两集中、两到位”工作的重要意义

行政许可（服务）“两集中、两到位”，即部门行政许可服务职能向一个科室集中，部门行政许可科室整体向行政服务中心集中；部门行政许可服务项目统一纳入行政服务中心要落实到位，部门对窗口工作人员要授权到位。在全市推行“两集中、两到位”，不仅是落实科学发展观，加快推进行政管理体制改革的重要举措，也是依法规范行政权力、进一步转变机关作风、提升公共服务质量和增强政府公信力的内在要求，必须统一思想，扎实推进。

二、实施原则

（一）依法实施，合力推进。严格按照《行政许可法》的规定推行“两集中、两到位”工作。行政职能部门是“两集中、两到位”的实施主体，要突破体制障碍，积极参与，合力推进“两集中、两到位”改革的顺利开展。

（二）效能优先，科学规范。把提高行政服务效能摆在实施“两集中、两到位”工作的首位，围绕提高“集中度、办件速度、群众满意度”的效能取向，合理调整行政机关内设机构职能配置，归并行政审批职能，再造审批流程，建立管理规范、权责一致、监督有效的行政管理体制。

（三）集中办理，长效实施。归并后的行政审批职能要整建制纳入行政服务中心统一受理、统一办理，实行“一个窗口对外”，从根本上解决“两头办理”、“体外循环”以及由此产生的一系列问题。要通过建立长效机制巩固工作成果，确保行政审批制度改革随着形势发展不断深化，坚决防止集中后又分散、到位后又回归的现象。

三、重点工作

（一）清理事项。各部门要按照《行政许可法》和有关法律、法规、规章的规定，对部门所属的行政许可、非行政许可审批、上报事项和公共管理服务事项组织一次全面清理，为实施“两集中、两到位”工作创造良好的条件。

（二）归并职能。除法律法规明文规定或其他特殊情况外，部门行政许可职能要集中归并到一个科室，在不增加人员编制的前提下，以撤一建一或加挂牌子等形式设立行政许可科，切实提高部门审批职能的集中度。同时，要根据归并职能的变化，推进审批流程的再造。

（三）充分授权。各部门对进驻中心的行政许可科要充分授权，行政事项的办理从受理、审核、勘验或组织专家会审、发证等各环节全部由行政许可科负责，确保行政许可科“既受又理”。同时，各部门要调整领导分工，明确一名领导分管行政审批工作。需要领导签批的，除法律法规明文规定和关系公共安全、国家安全有特殊要求的，其他行政事项原则上由分管行政许可科的负责人到中心窗口或通过网上办公平台签署意见。

（四）配强人员。各部门要选派业务骨干到进驻中心的行政许可科工作，科长人选要按照组织部门规定程序通过竞争上岗确定。进入中心的工作人员要保持相对稳定，一般要工作两年以上，部门行政许可科人员的调整要报市行政服务中心备案。

四、工作要求

（一）加强组织领导。全面推进“两集中、两到位”工作是市政府深入推进行政审批制度改革，提高行政效率的重要举措。各级各部门要从讲政治、讲大局、促发展的高度，充分认识改革的重要性和必要性，扎扎实实地把这项改革推向深入。市行政审批制度改革工作领导小组办公室要加强对“两集中、两到位”工作的指导、协调和督促。各区县、各部门要严格实行“一把手”负责制，细化责任目标，精心组织实施，确保落实到位。

（二）明确职责分工。政府法制部门负责做好职能部门行政审批事项清理和审定工作；机构编制部门负责做好各部门内设机构和职能调整方案的审核、审批工作；具有行政许可和审批职能的各有关部门要按要求整合行政职能，提出“两集中、两到位”改革的具体实施方案，报市行政审批制度改革工作领导小组批准后实施；市行政服务中心负责协调相关部门做好“两集中、两到位”改革的前期筹划和后期运行完善工作。

（三）强化督促检查。监察部门要充分发挥职能作用，制定严格的监管措施，建立相应的监督检查办法，把“两集中、两到位”实施情况作为部门年度作风效能考核的重要指标，对不作为或工作效率低下的部门，依据相关规定严肃处理，并追究部门领导的责任。

关于进一步规范和完善镇（街道办事处）

便民服务中心建设的实施意见

市法制办市编办市监察局

（二〇一一年三月）

为加快建立行为规范、运转协调、公正透明、廉洁高效的镇（街道办事处）便民服务体系，现就进一步规范和完善镇（街道办事处）便民服务中心建设提出如下实施意见。

一、充分认识规范和完善便民服务中心建设的意义

便民服务中心是各级政府推进城乡统筹发展、落实各项强农惠农政策的重要平台，是基层政府服务群众的窗口，是构建市、区县、镇（街道办事处）行政服务通道的重要便民措施。几年来，各级精心组织，广泛发动，积极推进便民服务中心建设，全市各镇（街道办事处）基本建立了便民服务中心，政府行政服务效率明显提高，发展环境明显改善，对于方便群众生活，推动经济发展起到了积极的促进作用。但是，由于目前便民服务中心建设标准不统一、管理制度不完善、进厅行政事项少，影响了便民服务中心作用的充分发挥，规范和完善便民服务中心建设势在必行。

镇（街道办事处）便民服务中心要达到“五统一”的建设标准，即：进驻事项统一，管理制度统一，组织机构统一，办公设施统一，中心标识统一。

二、统一进驻事项

各区县要进一步清理各镇（街道办事处）行政审批服务事项，在不断减少行政审批事项的基础上，按照集中办理的原则，凡保留下来的与群众生产、生活密切相关的行政服务事项都应进入便民服务中心办理（首批进驻单位和事项名录见附件）。对权限在镇（街道办事处）本级的行政事项开展审批、管理和服务；对权限在上级的行政许可类事项负责初审、呈报和协助办理服务；工商、公安、税务、国土等垂直管理的部门要积极支持便民服务中心建设，其所属基层站、所办理的行政许可事项要按就近原则全部进入中心，实行集中办理。

为充分发挥便民服务中心的作用，方便基层和群众，中心应设民政窗口、残联窗口、合作医疗窗口、计生窗口、涉农服务窗口、劳动和社会保障窗口、建设窗口、科技信息窗口、便民服务中心窗口和法律政策咨询窗口等，各镇（街道办事处）也可根据当地的实际增设特色窗口。

三、建立健全管理制度

为规范服务，统一标准，便民服务中心要建立健全管理制度，并置于显要位置，方便社会监督。便民服务中心管理制度主要包括：（1）政务公开制度；（2）工作人员守则；（3）事项办理制度；（4）岗位责任制度；（5）首问负责制度；（6）一次性告知制度；（7）限时办结制度；（8）学习教育制度；（9）责任追究制度；（10）投诉处理制度等。

四、完善办公设施

便民服务中心建设要坚持“因地制宜、超前规划、分步实施”的原则，应建设面积不少于500平方米的固定办公场所（中心镇原则上不低于1000平方米），实行开放式窗口办公，办公环境整洁有序、舒适美观；应配置必要的办公设施、设备，设立热线电话；中心和工作窗口要有明显的标识牌，设有公示栏或其他公示设施；设置意见（举报、投诉）箱；工作人员佩证上岗。

便民服务中心要加强电子服务系统的建设，开发电子服务系统软件，配置必要的电子网络设备，逐步实现与市、区县行政服务中心的联网，做到上下贯通、信息畅通、资源共享，提高效率。

五、加强组织建设

便民服务中心机构设置分为中心管理层和窗口服务层。镇（街道办事处）要明确便民服务中心的管理机构，做好监督管理和协调服务。中心窗口服务层由各单位进驻的工作人员组成，具体负责本单位相关事项的办理和服务。单位进驻工作人员数量要根据所承担的工作量确定。为确保便民服务中心的工作质量和服务水平，各进驻单位要按照“素质高、业务熟、能力强、作风正”的标准，选配窗口工作人员，并保持相对稳定。同时，要积极推进便民服务向村（居）延伸，中心村（居）要设立便民服务点，一般村（居）要配备一名代办员，为村（居）民提供便民服务。

六、工作措施

便民服务中心的建设与完善，是推进城乡统筹发展、加快社会主义新农村建设的重要举措，各级各部门要高度重视，加强组织领导，积极推进此项工作深入开展。各区县、镇（街道办事处）

要制定实施方案，政府主要负责同志要亲自抓，并明确一名分管负责同志，具体负责便民服务中心的建设和运行管理，确保达到建设标准。中心镇要发挥好示范作用，高起点、高标准建设便民服务中心，并规范运行。

市法制办及市、区县行政服务中心要按照工作职责，加强对便民服务中心建设的检查和指导，及时总结经验，不断规范和完善便民服务中心的建设和运行工作。各区县行政服务中心负责对本区县便民服务中心建设的验收工作，市行政服务中心进行抽验。对通过验收的由区县政府授牌运行；对未通过验收的便民服务中心，由区县行政服务中心帮助整改，验收合格后授牌运行。便民服务中心的建设和运行情况纳入依法行政考核体系。

附件:1. 镇便民服务中心进驻单位和事项名录

2. 街道办事处便民服务中心进驻单位和事项名录

镇便民服务中心进驻单位和事项名录

(113项)

一、行政管理性服务事项（94项）

1. 民政窗口（17项）

（1）灾民救济卡发放；（2）救灾款物的申领和发放；（3）五保户申报审核；（4）建立五保档案；（5）散居五保户发放供养款物；（6）低保户的审核、上报；（7）发放低保资金的领取证；（8）医疗救助对象的审核、统计、上报；（9）医疗救助资金的申领和发放；（10）农村养老保险的入保和养老金发放；（11）老年人优待证；（12）发放优待金和优抚金；（13）残疾人证；（14）残疾人医疗救助；（15）残疾人康复需求救助；（16）办理高等院校特困补助、申请助学贷款证明；（17）办理临时救济、救助。

2. 合作医疗窗口（2项）

（1）办理参加新型农村合作医疗手续；（2）农村新型合作医疗报销。

3. 计生窗口（14项）

（1）一孩计划生育服务手册；（2）二孩生育证；（3）流动人口婚育证明；（4）居民婚育证明；（5）婴儿落户证明；（6）独生子女证明；（7）计生户优惠证；（8）人工终止妊娠鉴定证明；（9）收养子女计生证明；（10）计划生育政策咨询；（11）病残儿鉴定；（12）不育证

鉴定；（13）独生子女父母奖励金申报、审核和发放；（14）计划生育基本免费技术服务项目的审批。

4. 涉农服务窗口（17项）

（1）林木采伐许可证；（2）林权证发放；（3）临时占用林地许可；（4）植物检疫证；（5）申报植物免疫许可；（6）农机修配网点核发牌证、审验；（7）农机修理工职业技能鉴定；（8）为农民群众提供农药、化肥、种子生产及服务；（9）农田水利基本建设工程规划设计与施工；（10）动物检疫证明；（11）动物免疫证；（12）农技体系推广；（13）村印章管理和使用；（14）科技服务；（15）农村财务双代管；（16）农机购置补贴申报；（17）畜牧生产、畜牧防疫、检疫工作咨询和业务指导。

5. 劳动和社会保障窗口（13项）

（1）劳动就业服务；（2）镇劳动力管理和培训；（3）农民工创业培训和技能培训；（4）养老保险；（5）医疗保险；（6）工伤保险；（7）失业保险；（8）生育保险；（9）城镇居民基本医疗保险；（10）企退人员社会化管理服务；（11）失业证；（12）再就业优惠证；（13）劳动关系协调及争议处理。

6. 建设窗口（6项）

（1）村镇建筑用地规划许可（初审）；（2）村镇建设工程规划许可（初审）；（3）村镇规划区内的农村居民建住宅开工审批（初审）；（4）修建临时建筑物、构筑物和其它建筑审批（初审）；（5）临时占地申报（初审）；（6）乡村道路建设开发、道路拆迁及安置（初审）。

7. 工商窗口（4项）

（1）个体工商户的注册登记、变更、注销；（2）合伙企业的注册登记；（3）个人独资企业的注册登记；（4）有限责任公司、股份有限公司的设立登记。

8. 国、地税窗口（4项）

（1）纳税申报；（2）纳税辅导；（3）税款收缴；（4）新开业户税务登记证。

9. 公安窗口（6项）

（1）暂住证；（2）普通身份证；（3）临时身份证；（4）新生儿入户；（5）特种行业许可证；（6）户口迁入、迁出。

10. 国土窗口（4项）

（1）农村宅基地审批；（2）集体建设用地审批；（3）村镇集体建设用地；（4）土地登记、土地变更登记。

11. 经贸窗口（4项）

(1) 招商引资项目的有关手续办理；(2) 立项项目转报；(3) 技改项目转报；(4) 重点工程项目全程服务。

12. 财政窗口（3项）

(1) 家电、车辆下乡补贴；(2) 粮食种植审核、资金补贴等业务；(3) 能繁母猪补贴。

二、便民服务事项（7项）

1. 办理企业和群众需要的有关证明和社会管理有关手续；2. 办理辖区基层组织财务管理、社会事务管理等事宜；3. 开展信用信贷服务；4. 有关生产、生活费用的收缴服务；5. 科技下乡服务；6. 代企业、商户办理有关手续服务；7. 招商服务等。

三、科技信息服务事项（6项）

1. 发布国家、省、市、区县有关农村、农业、农民的政策信息；2. 发布建设投资、兴办企业等有关经济发展的产业信息、供求信息；3. 发布用工信息，开展职业介绍，协助组织劳务输出；4. 发布介绍各地行业信息、先进经验、致富典型；5. 提供科技信息和科技咨询服务；6. 科技项目的申报。

四、法律、政策咨询服务事项（6项）

1. 代理诉讼；2. 提供律师服务；3. 开展法律咨询服务；4. 开展代理代办服务和其他惠民便民服务；5. 负责解答群众对国家相关政策的咨询服务；6. 受理群众来信来访。

街道办事处便民服务中心进驻单位和事项名录

（52项）

一、行政管理性服务事项（42项）

1. 民政窗口（9项）

(1) 灾民救济卡发放；(2) 救灾款物的申领和发放；(3) 低保户的审核、上报；(4) 发放低保资金的领取证；(5) 医疗救助对象的审核、统计、上报；(6) 医疗救助资金的申领和发放；(7) 老年证；(8) 优抚对象信息采集、优抚金发放；(9) 社区志愿者招募注册登记。

2. 计生窗口（11项）

(1) 办理一孩服务手册；(2) 办理二孩生育证；(3) 流动人口婚育证明；(4) 居民婚育证明；(5) 独生子女证明；(6) 收养子女计生证明；(7) 计划生育政策咨询；(8) 无业、下岗失业人员独生子女费发放；(9) 新生儿落户证明；(10) 病残儿鉴定；(11) 不育证鉴定。

3. 劳动和社会保障窗口（11项）

(1) 劳动就业服务；(2) 养老保险；(3) 医疗保险；(4) 工伤保险；(5) 失业保险；(6) 生育保险；(7) 企业退休人员转入；(8) 城镇居民基本医疗保险；(9) 失业证；(10) 再就业优惠证；(11) 企退人员社会化管理服务。

4. 残联窗口（4项）

(1) 残疾人登记；(2) 残疾人证；(3) 残疾人医疗救助；(4) 残疾人康复需求救助。

5. 建设窗口（3项）

(1) 廉租住房的申请、核对；(2) 廉租住房货币补贴申请、发证、补助金发放；(3) 临时占地申报。

6. 经贸窗口（4项）

(1) 招商引资项目的有关手续办理；(2) 立项项目转报；(3) 技改项目转报；(4) 重点工程项目全程服务。

二、便民服务事项（4项）

1. 办理企业和群众需要的有关证明和社会管理有关手续；2. 社区基础设施维修改造；3. 社区各类中介服务；4. 开展办理代办服务和其他惠民便民服务。

三、法律、政策咨询服务事项（6项）

1. 代理诉讼；2. 提供律师服务；3. 开展法律咨询服务；4. 开展代理代办服务和其他惠民便民服务；5. 负责解答群众对国家相关政策的咨询服务；6. 受理群众来信来访。