

# 金水区杜岭街道办事处文件

杜政文〔2016〕20号

---

## 杜岭街道办事处 关于成立杜岭街道政务服务改革管理 的实施方案

为做好行政审批服务四级联动工作，方便基层群众办事创业，根据《金水区行政审批服务四级联动工作方案》（金政改办〔2016〕2号），制定本方案。

### 一、指导思想

全面贯彻落实党中央、国务院和省委省政府、市委市政府简政放权、转变职能、优化服务的决策部署，依托政务服务网，推动政务服务工作重心下移、收件端口前移，将部分与群众生产生活联系密切的行政审批服务事项收件窗口向街道便民服务中心及社区便民服务站下沉，实现变“群众奔波”为“信息跑腿”，

变“群众来回跑”为“部门协同办”，使人民群众切实感受到“五单一网”制度改革带来的便利。

## 二、工作任务

（一）加强街道便民服务中心、社区便民服务站建设。根据行政审批服务四级联动工作需要，由区政务服务改革管理办公室为各街道便民服务中心统一配置3台高拍仪，其余办公设施设备由各街道自行解决，从而保障便民服务中心、社区便民服务站工作顺利运转。街道便民服务中心分设综合受理窗口和审核窗口。综合受理窗口负责申请材料的核对接收、材料清单的出具及受理回执单、不予受理决定和一次性补正材料告知书等的送达，审核窗口负责法定初审事项的审核、初审意见的提出和街道办本级行政审批服务事项的审核、办理。

（二）明确便民服务中心职责范围，配强便民服务中心、社区便民服务站工作人员。明确一名领导班子成员，联系分管街道便民服务中心的行政审批服务和四级联动工作。明确一名中层具体负责大厅运行管理工作。整合计生服务中心、社会管理、劳动保障等职能整体进驻便民服务中心，调配7-10名专职工作人员，负责本级行政审批服务事项和社会救助、住房保障、医保、计生优抚等四级联动事项的办理。四级联动事项分批进行，逐步推广。社区便民服务站由社区干部负责，做好四级联动事项的免费代办服务。街道办、社区便民服务人员的岗位职责配备和调整情况，应当及时报送区电子政务中心和区政务服务改革管理办公室，进行四级联动系统配置。

(三) 规范四级联动事项办理程序。实行四级联动的事项，办事群众可以自主选择由社区便民服务站代为办理、代为提交材料，也可以直接向街道便民服务中心窗口提交申请材料，并承诺其申请材料内容的真实性。因申请人隐瞒有关情况或者提供虚假材料，导致行政审批服务结果错误的，其自行承担不利后果，并记入重点名录管理，相关信息录入和事项办理人员不承担责任（依法需要对行政审批服务事项进行实质审查的除外）。相关职能部门应当根据利害关系人的申请或者依职权撤销该结果，属于行政许可事项的，相关职能部门应当区别情况，按照《中华人民共和国行政许可法》第七十八条、第七十九条的规定，对申请人作出相应处理；属于其他公共服务事项的，一年内不再接受申请人通过四级联动系统的业务办理申请。街道办、社区政务便民服务窗口人员应当按照《金水区行政审批服务四级联动事项工作流程》规定，加强上下级部门之间的信息沟通，按程序进行资料信息上传和依法审核办理，不得以不属于本部门法定受理范围为由拒绝接收。

(四) 做好纸质档案的归集、整理。办事处便民服务中心，应当按规定设置专门的档案存放场所，对各自接收、录入的申报材料 and 审查（核）中形成的审查（核）意见、核查资料、公示情况等审查资料妥善保管。办事处接收、录入的申报材料和形成的审查（核）资料分类整理存放。

### **三、相关要求**

(一) 加强组织领导。各科室要从转职能、优服务、

惠民生的高度认识行政审批服务四级联动工作的重要性，将其作为供给侧改革近期重点工作统一研究部署、重点保障。分管领导要亲自抓督促、抓协调、抓落实，落实相关街道便民服务中心、社区便民服务站的经费、人员以及场地设施等，加大对四级联动政务服务工作的扶持和支持。

（二）强化宣传和引导。街道办便民服务中心和社区便民服务站要加强四级联动事项的宣传引导，积极应对群众申请。鼓励申请人直接提交行政审批服务申请表的电子表格，并在表格中“申请人签名处”进行电子签章。对于填写电子表格确有困难的，办事处、社区便民服务人员应当帮助填写。

（三）强化考核督导。办事处上级领导加强对四级联动事项运行情况的监督、检查，对发现的问题及时反馈，督促整改。对四级联动事项运行不畅、造成不良社会影响的进行通报，并依法依规进行责任追究。

杜岭街道办事处

2016年10月11日

---

杜岭街道党政办

2016年10月11日印发

（共印35份）