

新密市残疾人联合会文件

新密残联（2014）6号

关于印发《新密市残疾人联合会 行政审批“两集中、两到位”改革实施方案》 的通知

各乡（镇）、街道办事处，尖山风景区管委会残联，机关各
科室：

《新密市残疾人联合会行政审批“两集中、两到位”改
革实施方案》已经党组办公会研究同意，现印发给你们，请
认真贯彻执行。



新密市残疾人联合会

行政审批“两集中、两到位”改革

实施方案

为认真贯彻落实市委办公室、市政府办公室关于印发《新密市行政审批“两集中、两到位”改革实施方案》的通知精神，进一步推进市残联行政审批制度改革，规范行政许可审批行为，提高服务质量、效率和水平，特制定行政审批“两集中、两到位”工作方案。

一、指导思想

以党的十八大、十八届三中全会精神为指导，全面贯彻落实省委、省政府和郑州市委、市政府关于简政放权、深化行政审批制度改革的决策部署，按照“精简、统一、便民、高效”的总要求，在“把不增加人员编制、不增加中层领导职数、不增加内设机构数量”的“三不增加”前提下，科学归并、合理调配内设机构职责，推进行政审批工作新机制，全力打造服务型政府，为新密市残疾人事业又好又快发展提供优良的政务环境。

二、项目清理

按照市行政审批制度改革领导小组要求，市残联对行政审批项目和公共服务事项进行了再次清理，有办理“开办盲人保健按摩机构资格认定”一项要求进驻项目。

三、进驻情况

办理“开办盲人保健按摩机构资格认定”属审批件，目

前市残联设有市残疾人服务中心，负责开展办理“开办盲人保健按摩机构资格认定”工作暂未进入政务中心，根据市行政审批制度改革领导小组“两集中、两到位”工作要求，办理“开办盲人保健按摩机构资格认定”按规定进驻市行政服务中心。

四、窗口设置

1、进驻人数：根据办理“开办盲人保健按摩机构资格认定”工作开展实际需求，确定进驻中心窗口人数为1人，单位对窗口人员进行充分授权，不设后台窗口。

2、办公设备设施需求：配置电脑一台、针式打印机一台、网联接入方式为互联网，系统软件为省残联统一的“开办盲人保健按摩机构资格认定”管理系统，设立档案室一间用于存放办证档案，综合服务窗口一个。

五、窗口管理

单位对窗口人员进行充分授权，签订授权书，窗口人员对整个办理“开办盲人保健按摩机构资格认定”工作负全责，窗口主动接受市行政服务中心管理，市残联制定相应窗口人员管理办法，切实加强管理和落实责任追究。

六、实施步骤

（一）动员安排部署（2014年4月11日—4月30日）
召开党组会议传达市委市政府“两集中、两到位”会议精神，研究安排我单位“两集中、两到位”具体事项，明确本单位行政审批的首席代表，组建本单位的改革团队，梳理行政审批职能及相关审批事项，明确与所承担审批事项相匹配的机

构、人员和岗位职责。

(二) 方案制定和申报、审批阶段(2014年5月1日—5月31日)

在前期梳理的基础上,根据单位的业务审批事项初步制定本单 位“两集中、两到位”改革工作方案,并提交党组会议进行研究,通过后上报市业务指导组审批。

(三) 全面改革阶段(2014年6月1日—6月30日)

根据市行政审批制度改革领导小组、市编办批复的意见,完成本单位内设机构的合并和人员的合理调配,成立本单位行政审批办公室,明确机构编制数、工作人员、首席代表,并完成工作交接,我单位行政审批办公室与市就业服务中心合并办公,一个机构两块牌子,并明确人员进驻本部门行政审批办公室。

(四) 准备全部到位,进驻市行政服务中心办事大厅(2014年7月1日—7月15日)

做好进驻前的各项准备工作,按照市统一要求按时进驻市行政服务中心办事大厅,按照“两集中、两到位”改革要求开展工作。

七、工作措施

1、提高认识,强化领导:“两集中、两到位”工作是全面提高行政服务的质量和效率的有效途径,单位上下要充分认识开展“两集中、两到位”工作的重要意义,进一步统一思想认识,切实加强领导,认真组织实施,确保取得实效。

2、严格执行“三项制度”:所有干部职工要树立责任感

和紧迫感，把贯彻执行首问负责制、限时办结制、责任追究制三项制度融入到学习、工作、生活之中。对待社会公众要热情有礼，耐心做好咨询、解答等服务工作，对待行政许可审批相对人要周到、细致入微，全力、快速、倾情为其办理申报事项，保证行政许可审批事项高质量、高效率办结，让当事人高兴而来，满意而去。

3、及时总结，不断完善：窗口和各科室要及时总结开展“两集中、两到位”工作的经验和做法，及时提出进一步改进的方案和措施，不断推进各项工作扎实有效地开展，努力使市残联行政服务的速度更快、质量更高、水平更好。

4、加强窗口人员管理：市行政服务中心窗口是单位的形象，市残联在现有职工中选派一名工作能力强、计算机操作熟练、服务态度好、形象较佳的工作人员入驻市行政服务中心窗口，负责办理“开办盲人保健按摩机构资格认定”工作；加强窗口与单位之间的联系与沟通，落实窗口人员各项福利待遇，确保窗口人员全心投入工作；落实窗口人员工作责任，建立领导定期巡查制度，加强监督和检查，严格窗口人员责任追究。