

① ③ 63-68

全宗号	年度 2014	页数 20	室编件号
机构(问题) 资审科	保管期限 短期	馆编件号	

# 郑州市机动车修配管理处文件

郑修管[2014]21号

签发人：李群柱



关于《郑州市机动车修配管理处行政审批“两集中两到位”改革工作方案》的请示

郑州市行政审批制度改革领导小组办公室：

根据市委、市政府的总体安排和要求，为进一步做好我处行政审批制度改革工作，结合工作实际，经研究，制定了《郑州市

机动车修配管理处行政审批“两集中两到位”改革工作方案》，  
现将方案呈上。

妥否，请批示。

郑州市机动车修配管理处

2014年5月6日



## 郑州市机动车修配管理处

# 行政审批“两集中、两到位”改革工作方案

为加快政府职能转变，规范权力运行，优化政务环境，持续巩固和扩大郑州市第十轮行政审批制度改革成果，按照《郑州市人民政府深化行政审批制度改革的实施意见》（郑政文〔2013〕157号）和《郑州市行政审批“两集中、两到位”改革实施方案》（郑办文〔2014〕12号）有关精神和要求，根据我处工作实际，特制定行政审批“两集中、两到位”改革工作方案。

### 一、指导思想

以党的十八大、十八届三中全会精神为指导，全面贯彻落实中央和省委、省政府及市委、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前提下，科学归并、合理调配各审批职能部门内设机构职责，推进行政审批服务和监管的前延后伸，建立“一个窗口对外、一个机构履职、一枚印章签批”的行政审批新机制，促进政府职能转变和管理创新，切实提高行政服务效能。

### 二、工作原则

（一）合理归并原则。全面梳理我处的行政审批事项，按照“三不增加”的要求，科学调配内设的机构、人员和职责，确保



“人、岗、责”相一致、相匹配。

(二)集中办理原则。设立行政审批办公室，并按全市统一安排进驻市行政审批服务中心办事大厅，全面推进统一受理、统一办理、统一送达的“一站式办公、一条龙服务”。

(三)充分授权原则。明确一名正科级领导为我处行政审批首席代表，全天候进驻行政审批办公室，全权履行本单位的行政审批职能。

(四)审管分离原则。坚持依法行政、阳光审批理念，所有审批事项和环节全部纳入行政效能电子监察平台监管，其他相关科室履行好监督检查和相关服务职责。

### 三、“两集中、两到位”主要内容

#### (一)整合归并审批职能与事项

我处在郑州市第10轮行政审批制度改革后保留的行政审批事项(共1项):机动车维修经营审批。

“两集中两到位”改革后，将资格审查科和行政执法支队的机动车维修经营审批事项全部划入行政审批办公室。

在原资格审查科基础上组建行政审批办公室，负责贯彻执行国家、省、市及上级机关行业管理法律、法规、规章和要求；拟定全市机动车维修行业发展规划；审查机动车维修企业(业户)的开业技术条件，核发《道路运输经营许可证》；办理企业(业户)的停业、注销、变更备案手续及许可证件换发工作；负责机动车维修企业(业户)档案的建立和管理；负责机动车维修行业



情况的统计分析；负责 96520 汽车救援网络的组织、管理；加强我市所属县（市）、区的机动车维修行政许可工作的监督指导。

行政执法支队负责学习、宣传、贯彻执行国家有关行业管理的法规、政策；负责组织领导各大队开展机动车维修市场管理工作，制定考核监督制度，对各大队工作开展情况考核评比；负责对各大队人员进行思想政治教育，执法业务培训和行政管理；监督、规范郑州市机动车维修企业的经营行为，并对违法经营行为实施查处；负责组织实施郑州市区三类机动车维修企业的年度质量信誉考核工作；负责对郑州市区维修企业（业户）的有关投诉、举报的调查处理；

### （二）设置行政审批办公室

根据我处行政审批工作实际情况，资格审查科与我处驻交委综合办事大厅合并，成立行政审批办公室，设领导职数 1 正 1 副，主要负责我处承办的机动车维修经营审批，指导市属各县（市）、区开展机动车维修经营行政审批工作。

### （三）调配审批办公室工作人员

经研究，决定马建军同志担任我处行政审批首席代表，全权代表我处行使行政审批的最终签批权。法律、法规、规章等规定必须由领导班子集体研究决定的事项，领导班子集体研究后由首席代表按照集体研究的意见签批。

郭宏伟同志担任我处行政审批办公室主任，负责行政审批办

公室全

杨洁、

（方案

（

1.

室主任

2.

求，进

心统

动车

及时

相关

接受

服务

监督

资管

工作

议料

公室全面工作。王宇光同志为行政审批办公室副主任，宋保钢、杨洁、郑红、  
同志为行政审批具体工作人员。

(方案后附人员基本情况)

#### (四) 统一规范管理

1. 启动行政审批专用章，由首席代表保管，经行政审批办公室主任向首席代表提出申请并获得批准后使用。

2. 处行政审批办公室按照市行政审批服务中心的安排和要求，进驻市行政审批服务中心办事大厅，服从市行政审批服务中心统一管理。根据我处工作实际，在市行政审批服务中心设立机动车维修窗口，集中受理机动车维修相关行政审批事项，受理后及时转交我处行政审批办公室办理。办结后由窗口人员统一发放相关证件。

3. 进驻市行政审批服务中心办事大厅的行政审批工作人员接受市行政审批服务中心和各单位“双重管理”。市行政审批服务中心负责大厅工作人员的确认证、日常管理、教育培训、监督检查和年度考核；我处负责对派驻人员的选派调整、人事劳资管理和后勤保障等管理工作，全力支持配合行政审批服务中心工作。

#### 四、实施步骤

##### (一) 方案申报阶段(2014年3月24日—4月15日)

1、3月27日前，向处领导班子汇报“两集中、两到位”会议精神并进行学习贯彻，学习借鉴试点单位的成功经验和做法，



明确行政审批首席代表，组建行政审批“两集中、两到位”改革领导小组及其办公室。

2、4月5日前，与交委“两集中、两到位”改革业务指导组对接沟通，根据行政审批职能和保留的行政审批事项，明确与所承担审批事项相匹配的机构、人员和岗位职责，与交委业务指导组对接沟通，初步编制“两集中、两到位”改革工作方案。

3、4月10日前，召开处党总支会，专题行政审批职能改革“两集中、两到位”工作，制定行政审批职能整合方案，上报交委业务指导组。

4、4月15日前，按照交委业务指导组对“两集中、两到位”改革工作方案的编制、职能归并整合、审批服务与监管、审批人员编制等的指导意见，对改革工作方案进行修订，并以正式文件报交委业务指导组。

### （二）方案审批阶段（2014年4月16日—5月15日）

根据职能调整情况和市反馈意见，重新拟定处机关及处属相关单位、科室的主要职责、内设机构和人员编制，由交委统一向市业务指导组报送新的工作方案。

### （三）全面改革阶段（2014年5月16日—6月10日）

1、5月20日前，根据市编办批复意见，完成内设机构的整合归并和人员的合理调配，成立行政审批办公室，机构、编制数、工作人员等有关信息及时上报市行政审批服务中心备案；根据市行政审批服务中心的审核意见进行整改到位。



2、5月25日前，首席代表、工作人员完成资产、业务、资料、印章等工作交接；

3、5月31日前，首席代表、行政审批工作人员分别完成工作交接，进入行政审批办公室。

4、6月5日前，制定建立审批工作规范和服务承诺、考勤纪律、档案资料管理、内部运行机制等管理制度。

5、6月10日前，研究建立行政审批代办服务机制，明确代办范围、代办责任及相关问题，组建代办队伍，适时开展行政审批代办业务。

对行政审批办公室充分授权到位，研究建立改革后审批人员的工作规范和管理制度并开始试运行；引导改革后的富余人员将工作重心调整到加强服务及后续监管上来，推行行政审批服务的前延后伸。

#### （四）检查验收阶段（2014年6月11日—6月30日）

1、6月12日前，总结上报“两集中、两到位”改革动员部署、方案制定、方案落实和运行情况。

2、6月25日前，接受市行政审批服务中心“两集中、两到位”改革落实情况、运行情况的检查验收，对检查验收过程中发现的问题进行整改。

2、6月30日前，通过电子屏、公示栏、服务指南等方式，对行政审批首席代表、审批工作人员信息进行公示，接受全社会监督。

(五) 进驻市行政审批服务中心办事大厅 (2014 年 7 月 31 日前)

根据市行政审批服务中心的安排, 分批整建制进入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。

### 五、工作要求

1、加强组织领导。处领导及各单位、科室负责同志要强化负责制, 对“两集中、两到位”改革工作抓部署、抓协调、抓落实, 按照市行政审批制度改革领导小组同步推进、同步实施、同步督查的“三同步”和统一领导、统一步骤、统一纪律、统一验收的“四统一”要求, 确保“两集中两到位”改革工作圆满完成。

2、明确责任分工。各相关单位、处(室)要在市行政审批制度改革领导小组及委党委、处党总支的领导下, 各负其责, 协调联动, 形成合力。对涉及调整职能的相关单位、科室, 要按照“两集中两到位”改革后确定的职能履行职责。处办公室分管劳资的副主任负责统筹和调整行政审批制度改革涉及的机构职能和编制管理, 加强业务指导, 确保改革任务按时完成。处政策法规科负责做好审批事项精简“回头看”工作, 指导帮助各单位理顺有关单位、科室的工作关系和工作流程。

3、强化督促检查。处督查办要把效能监察贯穿到“两集中、两到位”改革全过程, 重点查纠“体外循环”的问题。对违反《中华人民共和国行政许可法》规定, 不作为、乱作为以及对“两集中、两到位”改革的决策贯彻落实不到位的单位和个人, 按照我处有关规定实行问责。



月 31

政服  
工作。

强化

抓落

、同

一验

完成。

审批

，协

按照

管劳

职能

策法

位理

中、

《中

两集

照我

9 -

# 行政审批办公室编制情况统计表

填报时间：2014年5月6日

填报单位（公章）：郑州市机动车修配管理处

	姓名	性别	年龄	是否在编	政治面貌	学历	身份	河南省行政执法证号	电话
首席代表	马建军	男	47	是	中共党员	本科	事业编制	豫 A016—430	68718898
处室负责人	郭宏伟	男	41	是	中共党员	本科	事业编制	豫 A016—222	68712674
处 室 人 员	王宇光	男	51	是	中共党员	本科	事业编制	豫 A016—212	68743528
	宋保钢	男	53	是		大专	事业编制	豫 A016—221	68712674
	禹 浩	女	41	是	中共党员	大专	事业编制	豫 A016—202	68712674
	杨 洁	女	38	是		本科	事业编制	豫 A016—211	68743528

填表联系人：郭宏伟 联系电话：68712674

注：“身份”填公务员或事业编制。



签

事

行  
的

附

发

---

郑州市机动车修配管理处

2014年5月6日印发

# 郑州市机动车修配管理处

(发文稿纸)

签发：

*李元光*

核稿：

*核 马建峰*

主办单位和拟稿人：

*资料科 郭宏伟*

事由：

*关于《郑州市机动车修配管理处  
行政事业性收费集中征收工作  
的请示*

法制审核：

*李珍 郭宏伟 5.12.*

附件：

发送机关

打字：

校对：

发文

字第

号

年 月

日封发

郑修〔2014〕 号

关于《郑州市机动车修配管理处行政审批“两集中两到位”改革工作方案》的请示

郑州市行政审批制度改革领导小组办公室：

根据市委、市政府的总体安排和要求，为进一步做好我处行政审批制度改革工作，结合工作实际，经研究，我们制定了《郑州市机动车修配管理处行政审批“两集中两到位”改革工作方案》，拟贯彻执行。

妥否，请批示。

郑州市机动车修配管理处

2014年5月6日



## 郑州市机动车修配管理处

### 行政审批“两集中、两到位”改革工作方案

为加快政府职能转变，规范权力运行，优化政务环境，持续巩固和扩大郑州市第十轮行政审批制度改革成果，按照《郑州市人民政府深化行政审批制度改革的实施意见》（郑政文〔2013〕157号）和《郑州市行政审批“两集中、两到位”改革实施方案》（郑办文〔2014〕12号）有关精神和要求，根据我处工作实际，特制定行政审批“两集中、两到位”改革工作方案。

#### 一、指导思想

以党的十八大、十八届三中全会精神为指导，全面贯彻落实中央和省委、省政府及市委、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前提下，科学归并、合理调配各审批职能部门内设机构职责，推进行政审批服务和监管的前延后伸，建立“一个窗口对外、一个机构履职、一枚印章签批”的行政审批新机制，促进政府职能转变和管理创新，切实提高行政服务效能。

#### 二、工作原则

（一）合理归并原则。全面梳理我处的行政审批事项，按照“三不增加”的要求，科学调配内设的机构、人员和职责，确保

“人、岗、责”相一致、相匹配。

(二)集中办理原则。设立行政审批办公室，并按全市统一安排进驻市行政审批服务中心办事大厅，全面推进统一受理、统一办理、统一送达的“一站式办公、一条龙服务”。

(三)充分授权原则。明确一名正科级领导为我处行政审批首席代表，全天候进驻行政审批办公室，全权履行本单位的行政审批职能。

(四)审管分离原则。坚持依法行政、阳光审批理念，所有审批事项和环节全部纳入行政效能电子监察平台监管，其他相关科室履行好监督检查和相关服务职责。

### 三、“两集中、两到位”主要内容

#### (一)整合归并审批职能与事项

我处在郑州市第10轮行政审批制度改革后保留的行政审批事项(共1项):机动车维修经营审批。

“两集中两到位”改革后，将资格审查科和行政执法支队的机动车维修经营审批事项全部划入行政审批办公室。

在原资格审查科基础上组建行政审批办公室，负责贯彻执行国家、省、市及上级机关行业管理法律、法规、规章和要求；拟定全市机动车维修行业发展规划；审查机动车维修企业(业户)的开业技术条件，核发《道路运输经营许可证》；办理企业(业户)的停业、注销、变更备案手续及许可证件换发工作；负责机动车维修企业(业户)档案的建立和管理；负责机动车维修行业

情况的统计分析；负责 96520 汽车救援网络的组织、管理；加强我市所属县（市）、区的机动车维修行政许可工作的监督指导。

行政执法支队负责学习、宣传、贯彻执行国家有关行业管理的法规、政策；负责组织领导各大队开展机动车维修市场管理工作，制定考核监督制度，对各大队工作开展情况考核评比；负责对各大队人员进行思想政治教育，执法业务培训和行政管理；监督、规范郑州市机动车维修企业的经营行为，并对违法经营行为实施查处；负责组织实施郑州市区三类机动车维修企业的年度质量信誉考核工作；负责对郑州市区维修企业（业户）的有关投诉、举报的调查处理；

## （二）设置行政审批办公室

根据我处行政审批工作实际情况，资格审查科与我处驻交委综合办事大厅合并，成立行政审批办公室，设领导职数 1 正 1 副，主要负责我处承办的机动车维修经营审批，指导市属各县（市）、区开展机动车维修经营行政审批工作。

## （三）调配审批办公室工作人员

经研究，决定马建军同志担任我处行政审批首席代表，全权代表我处行使行政审批的最终签批权。法律、法规、规章等规定必须由领导班子集体研究决定的事项，领导班子集体研究后由首席代表按照集体研究的意见签批。

郭宏伟同志担任我处行政审批办公室主任，负责行政审批办



公室全面工作。王宇光同志为行政审批办公室副主任，宋保钢、杨洁、郑红、  
同志为行政审批具体工作人员。

(方案后附人员基本情况)

#### (四) 统一规范管理

1. 启动行政审批专用章，由首席代表保管，经行政审批办公室主任向首席代表提出申请并获得批准后使用。

2. 处行政审批办公室按照市行政审批服务中心的安排和要求，进驻市行政审批服务中心办事大厅，服从市行政审批服务中心统一管理。根据我处工作实际，在市行政审批服务中心设立机动车维修窗口，集中受理机动车维修相关行政审批事项，受理后及时转交我处行政审批办公室办理。办结后由窗口人员统一发放相关证件。

3. 进驻市行政审批服务中心办事大厅的行政审批工作人员接受市行政审批服务中心和各单位“双重管理”。市行政审批服务中心负责大厅工作人员的确认证、日常管理、教育培训、监督检查和年度考核；我处负责对派驻人员的选派调整、人事劳资管理和后勤保障等管理工作，全力支持配合行政审批服务中心工作。

### 四、实施步骤

#### (一) 方案申报阶段(2014年3月24日—4月15日)

1、3月27日前，向处领导班子汇报“两集中、两到位”会议精神并进行学习贯彻，学习借鉴试点单位的成功经验和做法，

明确行政审批首席代表，组建行政审批“两集中、两到位”改革领导小组及其办公室。

2、4月5日前，与交委“两集中、两到位”改革业务指导组对接沟通，根据行政审批职能和保留的行政审批事项，明确与所承担审批事项相匹配的机构、人员和岗位职责，与交委业务指导组对接沟通，初步编制“两集中、两到位”改革工作方案。

3、4月10日前，召开处党总支会，专题行政审批职能改革“两集中、两到位”工作，制定行政审批职能整合方案，上报交委业务指导组。

4、4月15日前，按照交委业务指导组对“两集中、两到位”改革工作方案的编制、职能归并整合、审批服务与监管、审批人员编制等的指导意见，对改革工作方案进行修订，并以正式文件报交委业务指导组。

## （二）方案审批阶段（2014年4月16日—5月15日）

根据职能调整情况和市反馈意见，重新拟定处机关及处属相关单位、科室的主要职责、内设机构和人员编制，由交委统一向市业务指导组报送新的工作方案。

## （三）全面改革阶段（2014年5月16日—6月10日）

1、5月20日前，根据市编办批复意见，完成内设机构的整合归并和人员的合理调配，成立行政审批办公室，机构、编制数、工作人员等有关信息及时上报市行政审批服务中心备案；根据市行政审批服务中心的审核意见进行整改到位。

2、5月25日前，首席代表、工作人员完成资产、业务、资料、印章等工作交接；

3、5月31日前，首席代表、行政审批工作人员分别完成工作交接，进入行政审批办公室。

4、6月5日前，制定建立审批工作规范和服务承诺、考勤纪律、档案资料管理、内部运行机制等管理制度。

5、6月10日前，研究建立行政审批代办服务机制，明确代办范围、代办责任及相关问题，组建代办队伍，适时开展行政审批代办业务。

对行政审批办公室充分授权到位，研究建立改革后审批人员的工作规范和管理制度并开始试运行；引导改革后的富余人员将工作重心调整到加强服务及后续监管上来，推行行政审批服务的前延后伸。

#### （四）检查验收阶段（2014年6月11日—6月30日）

1、6月12日前，总结上报“两集中、两到位”改革动员部署、方案制定、方案落实和运行情况。

2、6月25日前，接受市行政审批服务中心“两集中、两到位”改革落实情况、运行情况的检查验收，对检查验收过程中发现的问题进行整改。

2、6月30日前，通过电子屏、公示栏、服务指南等方式，对行政审批首席代表、审批工作人员信息进行公示，接受全社会监督。



(五) 进驻市行政审批服务中心办事大厅 (2014 年 7 月 31 日前)

根据市行政审批服务中心的安排, 分批整建制进入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。

### 五、工作要求

1、加强组织领导。处领导及各单位、科室负责同志要强化负责制, 对“两集中、两到位”改革工作抓部署、抓协调、抓落实, 按照市行政审批制度改革领导小组同步推进、同步实施、同步督查的“三同步”和统一领导、统一步骤、统一纪律、统一验收的“四统一”要求, 确保“两集中两到位”改革工作圆满完成。

2、明确责任分工。各相关单位、处(室)要在市行政审批制度改革领导小组及委党委、处党总支的领导下, 各负其责, 协调联动, 形成合力。对涉及调整职能的相关单位、科室, 要按照“两集中两到位”改革后确定的职能履行职责。处办公室分管劳资的副主任负责统筹和调整行政审批制度改革涉及的机构职能和编制管理, 加强业务指导, 确保改革任务按时完成。处政策法规科负责做好审批事项精简“回头看”工作, 指导帮助各单位理顺有关单位、科室的工作关系和工作流程。

3、强化督促检查。处督查办要把效能监察贯穿到“两集中、两到位”改革全过程, 重点查纠“体外循环”的问题。对违反《中华人民共和国行政许可法》规定, 不作为、乱作为以及对“两集中、两到位”改革的决策贯彻落实不到位的单位和个人, 按照我处有关规定实行问责。



# 行政审批办公室编制情况统计表

填报单位（公章）：郑州市机动车修配管理处

填报时间：2014年5月6日

姓名	性别	年龄	是否在编	政治面貌	学历	身份	河南省行政执法证号	电话
首席代表 马建军	男	47	是	中共党员	本科	事业编制	豫 A016—430	68718898
处室负责人 郭宏伟	男	41	是	中共党员	本科	事业编制	豫 A016—222	68712674
处 室 人 员	王宇光	男	51	是	本科	事业编制	豫 A016—212	68743528
	宋保钢	男	53	是	大专	事业编制	豫 A016—221	68712674
	禹洁	女	41	是	中共党员	事业编制	豫 A016—202	68712674
	杨洁	女	38	是		事业编制	豫 A016—211	68743528

填表联系人：郭宏伟      联系电话：68712674

注：“身份”填公务员或事业编制。