

淄川区人民政府办公室

淄川区人民政府办公室 关于进一步加强镇村政务服务规范化建设的 通知

各镇人民政府，各街道办事处，开发区管委会，区政府有关部门，有关单位：

为进一步深化“一次办好”改革，根据区委办、区政府办《关于优化政务服务深化“一次办好”的实施意见》（川办发〔2019〕35号）和区政府办《关于淄川区政务服务大厅规范化管理标准的实施意见》（川政办字〔2018〕196号）要求，现就加强镇村政务服务规范化建设有关事宜通知如下：

一、工作目标

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻落实好省市区“一次办好”改革和“一不三一”工作要求，进一步加强镇村政务服务规范化建设，形成覆盖城乡的区、镇（街道、开发区）、村（居）三级政务服务体系。

二、工作内容

（一）推进政务服务集中办理。按照“应进必进、充分授权、集中办理”的原则，将与企业群众生产生活密切相关的镇级政务

服务事项最大限度纳入镇（街道、开发区）便民服务中心统一办理；对于陆续下放的镇级政务服务事项，要梳理办事流程，统一工作标准，加强人员培训，实现承接事项顺利过渡到位，保证窗口确实能办事。积极探索推行“一窗受理”、“告知承诺制”改革，建立“统一受理、并联审批”服务模式，进一步降低群众制度性成本。

（二）提升政务服务信息化建设。完善政务服务网络体系，实现区、镇、村三级政务服务网络互联互通，探索建设村居网上服务站点，推进“互联网+政务服务”；按照区里总体部署要求，配备使用自助终端等设施，推进自助办理，提升“不见面审批”水平。

（三）加强镇村便民服务中心（点）规范化建设。对照《关于淄川区政务服务大厅规范化管理标准的实施意见》、《淄川区镇村便民服务中心（点）建设规范》，从政务服务事项、办事制度、服务模式、服务场所及设施等方面加强镇村便民服务中心（点）规范化建设，建立较为完备的政务服务体系。

三、实施步骤

（一）安排部署阶段（4月8日前）。各镇（街道、开发区）要成立组织机构，积极宣传发动，制定实施方案、明确工作进度，及时做出安排部署。实施方案要包括政务服务事项进驻、工作人员进驻、大厅服务区域划分、窗口设置、设施设备配备等情况以及制度建设、工作进度安排等方面的内容，4月8日前将实施方

案报区政务服务集中办理与标准化建设工作专班审核备案（邮箱：zc_qzfwzxglbgsadmin@zb.shandong.cn，电话：5289002，联系人：周纲）。

（二）组织实施阶段（4月30日前）。各镇（街道、开发区）要按照制定的实施方案，做好规范场地建设、充实工作人员、梳理进驻事项、优化办事流程、配备相应设施、健全完善制度等工作。

（三）整改验收阶段（5月31日前）。区里组织对镇村政务服务规范化建设情况进行检查验收，镇（街道、开发区）要对照检查验收中发现的问题，逐一整改到位，进一步巩固镇村规范化建设工作成果。

四、工作要求

（一）加强组织领导。各镇（街道、开发区）要把镇村政务服务规范化建设作为一项重要政治任务，列入重要议事日程，成立专门领导小组，制定工作方案，细化工作任务目标，明确责任分工及时限要求。区里已将镇（街道、开发区）便民服务中心和村（居）便民服务点规范化建设纳入经济社会发展考核，各镇（街道、开发区）党政主要负责人要认真履行第一责任人职责，亲自安排部署、亲自检查调度，落实经费、人员以及场地设施等，确保按时完成镇村政务服务规范化建设任务。

（二）及时沟通对接。各镇（街道、开发区）要与区优化政务服务深化“一次办好”各工作专班加强工作对接，及时解决工作

中出现的问题。各有关部门要积极支持和配合镇村便民服务中心（点）建设，各镇（街道、开发区）也要与有关部门加强沟通协调，做好人员、事项入驻等工作衔接，形成工作合力。

（三）强化督导问责。区政务服务集中办理与标准化建设工作专班要加强对镇村便民服务中心（点）规范化建设的指导、督导，对于重视程度不足，未按时、按要求完成目标任务的，按照相关规定严肃问责。

- 附件：1. 淄川区镇村便民服务中心（点）建设规范
2. 淄川区镇级政务服务事项清单
3. 淄川区首批下放镇级办事权限事项目录
4. 村居政务服务事项清单

淄川区人民政府办公室

2019年4月4日

附件 1

淄川区镇村便民服务中心（点）建设规范

一、镇级便民服务中心建设规范

（一）组织机构建设规范

1. 各镇（街道、开发区）便民服务机构名称统一为“××镇（街道、开发区）便民服务中心”。

2. 明确中心负责人，按照全面办理进驻事项要求确定专职管理人员和工作人员，明确职责分工，在大厅公示。

（二）便民服务大厅场地设施规范

1. 便民服务大厅选址要遵循交通便利、方便群众的原则，在主要出入口（交通要道）设置交通指示牌和政务服务公告牌。根据本行政区人口、经济社会发展状况，按照全面办理进驻事项要求确定场地面积。

2. 便民服务大厅要按照“一窗式受理、一站式办理、一条龙服务”要求，合理设置业务受理区、自助服务区、便民服务区、信息公开区和监督投诉区。

（1）业务受理区：

①工作台面设计应充分考虑服务对象的便利和舒适度，色调与大厅整体风格相一致。

②按照“一窗式受理”要求，结合各自实际合理设置窗口，办

理党群服务、经济发展、民生保障、社会事务、科教文卫、农业农村、市场准入、规划发展等事项，对定期办理的季节性、临时性事项设立机动窗口。每个窗口正上方挂置吊牌或电子显示屏，明示窗口名称，电子显示屏可滚动展示业务范围等内容。鼓励将水、电、暖等便民服务事项纳入大厅办理，最大限度为群众提供便利。

③每个窗口摆放窗口服务牌，包含“工作人员部门、姓名、照片、联系电话”，设置去向指示牌，包含“暂停服务/业务外出/请假”；工作人员佩戴胸牌，包含“工作人员部门、姓名、照片”。

④每个窗口摆放服务指南、申请材料格式文本和服务评议卡，配备服务对象专用坐椅、填写文具等。

⑤每个窗口配备桌椅、电脑、打印机、高拍仪、办公电话、档案柜等办公设施；具备政务外网公共服务域接入条件，带宽不低于 100M。

⑥建立便民服务事项办理台账，设置工作人员去向栏，建立工作人员外出登记簿。

（2）自助服务区：

配备桌椅、文具、印台、胶水、老花镜、便笺纸等；设置政务服务综合自助办事终端，配备电脑、高拍仪等设备，并联通业务办理网络。鼓励设置独立的 24 小时自助服务场所。

（3）便民服务区：

配备休息椅、饮水机、纸杯、手机免费充电器、报刊架、雨

伞架、便民药箱、针线盒等。

（4）信息公开区：

配备资料查阅台、公示（公告）栏、电子查询设备。

（5）监督投诉区：

设立监督台，由专人对中心大厅作风纪律和服务效能等情况进行监督；设置服务评议箱、投诉箱，受理服务对象投诉举报和服务评议。

（三）政务服务模式规范

1. 现场服务规范：

（1）大厅服务环境：大厅办公环境统一执行香港 OSM 现场管理标准，保持服务大厅的整齐划一，整洁规范。

（2）大厅接待服务：接待服务对象使用基本 10 字服务用语：“您好、请、谢谢、对不起、再见”；文明服务规范用语：“您好、请坐、对不起、请稍等、对不起、让您久等了、别着急、您慢慢说、请喝水、请稍等、我马上给您办”等；电话铃响三声以内要接听，严禁使用“没空、不知道、不管、不行、急什么、你等着吧、靠边站、你问我，我问谁、下班了，你快点、现在有事，明天再办”等服务忌语；接受服务对象咨询要热情，不是该窗口办理的要引导至相应办理窗口。

（3）行为规范服务：窗口工作人员着装整洁大方，统一着工装上岗；工作时举止文明端庄，接待服务对象面带微笑，真诚和善；讲究卫生，保持办公区域整洁；接待服务对象主动热情，

耐心细致，百问不烦；对待服务对象做到“五个一样”：干部群众一样尊重、生人熟人一样热情、忙时闲时一样耐心、大事小事一样周到、来早来晚一样接待；接待时做到“三声”：来有迎声、问有答声、走有送声。

（4）全程代办服务：接受申请人委托全程代办政务服务事项。

（5）延时办理服务：服务对象因工作需要或特殊情况，需要工作人员延长工作时间给予办理的紧急事项，工作人员应做到延时服务。

（6）预约办理服务：服务对象提前与窗口工作人员确认办理各类事项的具体时间，应约的窗口工作人员要在约定时间为其提供相应服务。若服务对象约定非工作日服务申请，要在约定时间内实行预约办理。

（7）上门办理服务：根据实际情况，工作人员可通过到访服务对象家中的方式，为服务对象现场办理各类政务服务事项，最大限度的给服务对象提供方便。

（8）信息查询服务：设立查询设备，提供政策法规信息、投资指南信息、企业基本信息、办事指南及流程信息、审批结果公示信息及其它政务信息查询服务。

2. 工作纪律规范：加强大厅规范化建设和工作人员队伍建设，全面提升政务服务效能，努力营造良好营商环境。

（1）窗口人员选派制度：按照“素质高、业务熟、能力强、

作风正”的要求和标准，向进驻窗口选派正式在编人员。

(2) 培训制度：对进驻窗口的工作人员，在思想政治、业务办理、服务态度等方面实行统一上岗培训。

(3) 考勤制度：大厅工作人员实行日常考勤，执行请销假制度。因事确需外出须按规定办理相关请假手续。

(4) AB角制度：窗口工作人员互为AB角，一方有事，另一方及时进行接替顶岗，不影响窗口正常业务的办理，加强对窗口工作人员适应多岗工作能力的培养，保证B角工作人员能高质量的办理A角所有工作。

(5) “窗口受理无否决权”制度：窗口工作人员“不说不能办要讲怎么办、不说不是我办要告知谁办、不说不知道咋办要想办法办”，受理过程中一律不得对申请人说“不”。着力解决行政审批和公共服务过程中存在的“不收件”、“随意退件”和“中梗阻”问题。

(6) “十不准”制度：不准违反规定吃、拿、卡、要、报，不准收受办事群众的礼品、礼金和有价证券，不接受办事群众的宴请，不准乱收费；不准对办事群众和企业态度蛮横，语言粗暴；不准对办事群众或企业的评议、投诉进行打击报复；不准以貌取人，厚此薄彼，对待办事群众应一视同仁；不准取笑、讽刺办事群众；不准因办事群众的过激言行影响行政事项办理；不准借故拖延、推诿、搪塞影响业务办理；不准工作时间喧哗、串岗或扎堆聊天、吃零食；不准浏览与工作无关的电脑（手机）网页、网

购、炒股、看娱乐视频、玩游戏、QQ或微信聊天等；不准在工作日饮酒、在公共场所吸烟。

（四）政务服务事项规范

按照应进必进、充分授权的原则，把服务事项最大限度纳入便民服务中心统一办理，特别是与企业、群众生产生活密切相关的服务项目应当全部进驻中心办理。

1. 政务服务事项规范：制作进驻事项目录清单，通过显示屏、明白纸、展板等形式进行公示。

2. 办理环节流程规范：分事项确定办理环节、步骤、审批要件等。

3. 办理时限规范：进一步削减审批时间，科学统一设定整体办理时限和各环节办理时限。

4. 办事指南规范：制作服务指南，应包括办理条件、办理依据、审批流程、办理时限、所需材料、表格样式、收费标准等相关内容。

5. 网上办理规范：依托山东政务服务网，逐步实现政务服务事项网上申请、网上受理、网上办理、网上查询的“一网通办”、“一次办好”、“不见面审批”。

（五）政务服务制度规范

1. 实施首问负责制度。推行首问事项登记制、去向留言制、一次性告知制，首问责任人对属于自己承办的事项应立即接办；对不属于自己承办的事项，应将办事人引导至承办人，或将有关

事项转交承办人；承办人不在岗或承办人一时不明确的，首问责任人应当代为接收、转交，负责跟踪办理，并对接待办理事项进行登记，注明办事人以及首问责任人、承办人的相关信息。

2. 实行限时办结制度。统一实行承诺办理时限公示制和延期办结告知制，通过运行政务服务办理系统实时监控限时办结。

3. 投诉举报制度。在显著位置公开投诉监督电话，建立“一次办好”投诉受理平台，畅通反映渠道，制定投诉办理标准化程序。

4. 社会评议制度。按照公平公正准确的原则，从“优化环境、依法行政、行政效能、政务公开、廉洁从政、服务质量”等方面，制定窗口服务社会评议制度，通过问卷调查、现场评价、发放民主评议测评表等方式，广泛接受企业群众和社会各界的监督。

5. 考核奖惩制度。建立健全窗口、窗口工作人员日常管理和考核奖惩制度，统一公示并严格执行。对违反“放管服”改革等相关政策规定的，要严格责任追究。

二、村级便民服务点建设规范

（一）组织机构建设规范

1. 各村（社区）便民服务机构名称统一为“××村（社区）便民服务点”。

2. 明确工作人员和工作职责，并公示上墙。

（二）便民服务事项规范

1. 提供社会保障事项、计生服务事项、社会事务事项、党

员服务事项、综治信访维稳事项、行业服务事项、综合服务事项等便民服务，并结合当地群众的服务需求，适时增加特色服务事项。

2. 公示服务事项目录，各种政策宣传资料齐全，摆放整齐。

（三）便民服务制度规范

1. 建立健全事项办理制度，落实一次性告知制、首问负责制、限时办结制等制度。

2. 建立服务激励机制，制定工作人员管理考核细则，严格工作人员考核管理。

3. 推行文明服务用语，严禁文明服务忌语。

（四）便民服务工作规范

1. 实行台账管理，规范记录每一次服务的具体内容、受理时间、办理过程、办理时间、办理结果，确保受理事项及时办理、按时反馈。

2. 印发服务联系卡，公开服务时间、服务内容、服务时限、联系电话等内容。

3. 开展即办服务、代办服务、协办服务、上门服务和预约服务，为群众办事提供方便。

（五）便民服务点场地设施规范

1. 有满足办事需要、设置合理、位置醒目的固定场所，办公环境整洁有序、舒适美观，并悬挂便民服务点标牌。可利用现有办公场所建设，与支部活动室、村民文体活动中心等场所结合

使用。

2. 电脑、电话、打印机、高拍仪、资料柜等办公设施配备齐全。要具备互联网接入条件，带宽不低于 10M。

3. 服务内容、服务流程、工作职责等上墙公示。

4. 在显著位置设置服务评议箱、投诉箱；公开投诉、咨询电话。

附件 2

淄川区镇级政务服务事项清单

序号	实施领域	事项类别	事项名称	备注
1	卫生健康	公共服务	80 周岁以上长寿老年人高龄津贴初审	进驻便民服务中心事项
2	卫生健康	公共服务	生育登记服务	进驻便民服务中心事项
3	卫生健康	公共服务	计划生育、优生优育、生殖健康宣传、科普、教育、咨询服务	进驻便民服务中心事项
4	卫生健康	公共服务	提供避孕节育药具	进驻便民服务中心事项
5	卫生健康	公共服务	农村部分计划生育家庭奖励扶助初审	进驻便民服务中心事项
6	卫生健康	公共服务	城镇居民失业、无业计生家庭奖励扶助初审	进驻便民服务中心事项
7	卫生健康	公共服务	独生子女父母奖励费审核	进驻便民服务中心事项
8	卫生健康	公共服务	计划生育家庭特别扶助初审	进驻便民服务中心事项
9	卫生健康	公共服务	病残儿医学鉴定情况核实	进驻便民服务中心事项
10	卫生健康	公共服务	受理独生子女父母光荣证办理	进驻便民服务中心事项
11	卫生健康	公共服务	孕前随访	进驻便民服务中心事项
12	卫生健康	公共服务	农村妇女“两癌”免费筛查	进驻便民服务中心事项
13	卫生健康	公共服务	独女家庭合作医疗减免初审	进驻便民服务中心事项
14	卫生健康	公共服务	增补叶酸预防神经管缺陷项目办理	进驻便民服务中心事项
15	残疾人服务	公共服务	困难残疾人生活补贴	进驻便民服务中心事项
16	残疾人服务	公共服务	重度残疾人护理补贴	进驻便民服务中心事项
17	残疾人服务	公共服务	贫困精神残疾人医疗康复救助	进驻便民服务中心事项

18	残疾人服务	公共服务	残疾人康复需求救助（假肢、白内障等）	进驻便民服务中心事项
19	残疾人服务	公共服务	残疾人机动轮椅车燃油补贴	进驻便民服务中心事项
20	残疾人服务	公共服务	残疾人个体经营扶持	进驻便民服务中心事项
21	残疾人服务	公共服务	残疾学生助学补贴	进驻便民服务中心事项
22	残疾人服务	公共服务	残疾人辅助器具适配	进驻便民服务中心事项
23	民政	公共服务	城乡低保家庭本科新生入学救助审核	进驻便民服务中心事项
24	民政	公共服务	孤儿和事实无人抚养儿童入住市级儿童福利院受理申请及核实	进驻便民服务中心事项
25	民政	公共服务	困境儿童、孤儿基本生活费申请	进驻便民服务中心事项
26	民政	公共服务	城乡困难失能老年人生活补助	进驻便民服务中心事项
27	民政	行政权力	最低生活保障审核	进驻便民服务中心事项
28	民政	公共服务	城市低收入家庭收入核定	进驻便民服务中心事项
29	民政	公共服务	临时救助审核	进驻便民服务中心事项
30	民政	公共服务	批准、核销农村特困人员供养待遇审核	进驻便民服务中心事项
31	民政	公共服务	办理高等院校特困补助、申请助学贷款证明	进驻便民服务中心事项
32	民政	公共服务	城市特困人员基本生活保障金申请	进驻便民服务中心事项
33	民政	公共服务	流浪乞讨人员救助管理	进驻便民服务中心事项
34	民政	公共服务	“血透 100”贫困尿毒症患者血液透析慈善救助申请	进驻便民服务中心事项
35	民政	行政权力	设置农村村民公益性墓地审核	进驻便民服务中心事项
36	退役军人事务	公共服务	部分农村籍退役士兵老年生活补助申请	进驻便民服务中心事项
37	退役军人事务	公共服务	参战退役人员身份认定审核	进驻便民服务中心事项
38	退役军人事务	公共服务	参加核试验退役人员身份认定审核	进驻便民服务中心事项

39	退役军人事务	公共服务	带病回乡退伍军人身份认定	进驻便民服务中心事项
40	退役军人事务	公共服务	在乡复员军人身份认定	进驻便民服务中心事项
41	退役军人事务	公共服务	享受部分烈士子女定期生活补助身份认定复核	进驻便民服务中心事项
42	退役军人事务	公共服务	接收义务兵家庭军属关系、优待金发放	进驻便民服务中心事项
43	退役军人事务	公共服务	伤残等级评定、补办	进驻便民服务中心事项
44	退役军人事务	公共服务	优抚对象补助资格认定	进驻便民服务中心事项
45	退役军人事务	公共服务	优抚对象补助发放	进驻便民服务中心事项
46	退役军人事务	公共服务	优抚对象临时救助审核、上报	进驻便民服务中心事项
47	退役军人事务	公共服务	受理烈士遗属、因公牺牲军人遗属、病故军人遗属享受定期抚恤金待遇申请	进驻便民服务中心事项
48	退役军人事务	公共服务	三属丧葬补助	进驻便民服务中心事项
49	退役军人事务	公共服务	三属生活补助金	进驻便民服务中心事项
50	应急管理	公共服务	自然灾害受灾生活救助审核	进驻便民服务中心事项
51	应急管理	公共服务	自然灾害受损居民住房恢复重建补助	进驻便民服务中心事项
52	农业农村	公共服务	农村土地承包经营权流转合同鉴证	进驻便民服务中心事项
53	农业农村	行政权力	农村土地承包经营权流转合同备案	进驻便民服务中心事项
54	文化教育	行政权力	农村幼儿园举办、停办的登记注册	进驻便民服务中心事项
55	文化教育	行政权力	对单位或个人招用应该接受义务教育的适龄儿童、少年就业（包括临时工）的处理	进驻便民服务中心事项
56	文化教育	行政权力	对无正当理由未依照法律送适龄儿童、少年入学接受义务教育的处理	进驻便民服务中心事项
57	文化教育	行政权力	对侵占、破坏学校体育场地、器材、设备的处理	进驻便民服务中心事项

58	文化教育	行政权力	适龄儿童、少年因身体状况需要延缓入学、休学或者免于入学批准	进驻便民服务中心事项
59	文化教育	行政权力	健身气功站点设立审核	进驻便民服务中心事项
60	文化教育	公共服务	城市低保家庭、孤儿、边缘困难家庭教育救助	进驻便民服务中心事项
61	医疗保障	公共服务	城乡居民医疗信息查询、修改	进驻便民服务中心事项
62	医疗保障	公共服务	城乡居民医保参保登记	进驻便民服务中心事项
63	医疗保障	公共服务	居民医保欠费续缴	进驻便民服务中心事项
64	医疗保障	公共服务	居民医保中断转移申请	进驻便民服务中心事项
65	医疗保障	公共服务	大学生、退役人员、外地居民医保关系转入	进驻便民服务中心事项
66	医疗保障	公共服务	职工转居民医保关系接续申请	进驻便民服务中心事项
67	医疗保障	公共服务	新生儿医疗保险参保	进驻便民服务中心事项
68	医疗保障	公共服务	医疗救助初审	进驻便民服务中心事项
69	人社	公共服务	城乡居民养老保险人员参保登记	进驻便民服务中心事项
70	人社	公共服务	城乡居民养老保险信息变更登记	进驻便民服务中心事项
71	人社	公共服务	城乡居民养老保险人员关系中断、中断恢复	进驻便民服务中心事项
72	人社	公共服务	城乡居民养老保险参保（未参保）证明	进驻便民服务中心事项
73	人社	公共服务	维护城乡居民养老、被征地发放人员代发银行账号	进驻便民服务中心事项
74	人社	公共服务	开具城乡居民养老保险待遇领取人员养老金收入证明	进驻便民服务中心事项
75	人社	公共服务	城乡居民养老保险缴费人员、待遇领取人员退保及待遇终止业务	进驻便民服务中心事项
76	人社	公共服务	城乡居民养老保险（含重残）待遇登记	进驻便民服务中心事项

77	人社	公共服务	城乡居民养老保险待遇暂停及恢复	进驻便民服务中心事项
78	人社	公共服务	被征地待遇领取人员关系注销、一次性支付业务	进驻便民服务中心事项
79	人社	公共服务	城镇无雇工个体工商户和灵活就业人员参保登记	进驻便民服务中心事项
80	人社	公共服务	参保人员非关键信息变更（含补充信息）	进驻便民服务中心事项
81	人社	公共服务	个人权益记录查询服务	进驻便民服务中心事项
82	人社	公共服务	打印参保人《养老保险个人账户清单》	进驻便民服务中心事项
83	人社	公共服务	企业离退休人员养老待遇发放信息变更	进驻便民服务中心事项
84	人社	公共服务	企业离退休人员养老金领取证明查询打印	进驻便民服务中心事项
85	人社	公共服务	本地（本市）企业退休（遗属）人员资格认证	进驻便民服务中心事项
86	人社	公共服务	企业退休人员社会化管理服务	进驻便民服务中心事项
87	人社	公共服务	就业失业登记	进驻便民服务中心事项
88	人社	公共服务	失业人员管理	进驻便民服务中心事项
89	人社	公共服务	单位招聘登记	进驻便民服务中心事项
90	人社	公共服务	个人求职登记	进驻便民服务中心事项
91	人社	公共服务	职业介绍服务及信息管理	进驻便民服务中心事项
92	人社	公共服务	职业指导	进驻便民服务中心事项
93	人社	公共服务	农村劳动力转移就业	进驻便民服务中心事项
94	人社	公共服务	开发社区就业岗位	进驻便民服务中心事项
95	人社	公共服务	灵活就业人员认定管理	进驻便民服务中心事项
96	人社	公共服务	灵活就业人员就业服务	进驻便民服务中心事项
97	人社	公共服务	城乡人力资源动态管理	进驻便民服务中心事项
98	人社	公共服务	劳动合同订立、变更备案	进驻便民服务中心事项

99	人社	公共服务	劳动合同解除、终止备案	进驻便民服务中心事项
100	人社	公共服务	高校毕业生实名登记	进驻便民服务中心事项
101	人社	公共服务	协助开展本辖区各类人才流动和开发服务工作	进驻便民服务中心事项
102	人社	公共服务	协助组织完成人才智力引进和留学回国人员服务工作	进驻便民服务中心事项
103	财税	公共服务	税务认定规范	
104	财税	公共服务	发票办理	
105	财税	公共服务	申报纳税	
106	财税	公共服务	纳税优惠办理	
107	财税	行政权力	耕地占用税免征、减征审核	
108	党群服务	公共服务	组织关系转接	进驻便民服务中心事项
109	党群服务	公共服务	党员教育发展、党费业务、党务政策咨询服务	进驻便民服务中心事项
110	司法	公共服务	法律援助服务	进驻便民服务中心事项
111	司法	公共服务	民间纠纷调解	进驻便民服务中心事项
112	信访	公共服务	信访事项受理及处理服务	进驻便民服务中心事项
113	林业	行政权力	非林地范围内林木采伐初审	进驻便民服务中心事项
114	派出所	公共服务	普通身份证办理	
115	派出所	公共服务	户籍管理工作	
116	派出所	公共服务	新生儿入户	
117	派出所	公共服务	居住证办理	
118	市场监管（食药）	行政权力	《食品经营许可证》新办、变更、延续、补发、注销	进驻便民服务中心事项

119	市场监管（食药）	公共服务	餐饮服务实名备案办理	进驻便民服务中心事项
120	市场监管（食药）	公共服务	食品小作坊登记	进驻便民服务中心事项
121	市场监管（食药）	公共服务	健康证办理	进驻便民服务中心事项

附件 3

淄川区首批下放镇级办事权限项目目录

序号	实施领域	事项类别	事项名称	备注
1	卫生健康	公共服务	老年人优待证办理	进驻便民服务中心事项
2	卫生健康	行政权力	再生育审批初审	进驻便民服务中心事项
3	卫生健康	公共服务	计划生育关系迁入、迁出	进驻便民服务中心事项
4	卫生健康	公共服务	收养子女计生证明	进驻便民服务中心事项
5	卫生健康	行政权力	供水单位卫生许可	进驻便民服务中心事项
6	卫生健康	行政权力	公共场所卫生许可	进驻便民服务中心事项
7	文化教育	行政权力	举办营业性演出审批	进驻便民服务中心事项
8	医疗保障	公共服务	门诊慢性病签约定点信息维护	进驻便民服务中心事项
9	医疗保障	公共服务	普通门诊统筹签约	进驻便民服务中心事项
10	医疗保障	公共服务	医疗费用报销申报	进驻便民服务中心事项
11	人社	公共服务	企业集体合同备案	进驻便民服务中心事项
12	人社	公共服务	企业“三项制度”备案	进驻便民服务中心事项
13	人社	公共服务	出具参保单位或人员《社会保险参保缴费证明》	进驻便民服务中心事项
14	生态环境	行政权力	镇域范围内噪声敏感建筑物集中区域内夜间连续 施工作业审批	进驻便民服务中心事项
15	生态环境	行政权力	建设项目环境影响登记表自主备案	进驻便民服务中心事项
16	住房保障	公共服务	公共租赁住房申请	进驻便民服务中心事项
17	住房保障	公共服务	商品房屋租赁备案	进驻便民服务中心事项

18	住房保障	行政权力	业主委员会成立备案	进驻便民服务中心事项
19	粮食	行政权力	粮食收购资格认定	进驻便民服务中心事项
20	人防	行政权力	开发利用人防工程和设施审批	进驻便民服务中心事项
21	派出所	公共服务	临时身份证办理	
22	工商登记	行政权力	个体工商户注册登记、变更登记、注销登记	进驻便民服务中心事项
23	工商登记	行政权力	个体工商户名称预先核准登记初审	进驻便民服务中心事项
24	工商登记	行政权力	个体工商户（企业）档案查询	进驻便民服务中心事项
25	食品药品	行政权力	食品经营许可	进驻便民服务中心事项
26	综合执法	行政权力	临时占用城市道路审批	聊斋路以西、胶王路以南、张博路附线以东、文峰路以北范围内不下放
27	综合执法	行政权力	在街道两侧和公共场所临时堆放物料、构筑物或其他设施审核	
28	综合执法	行政权力	临时户外广告审批	
29	综合执法	公共服务	门头牌匾设置	
30	综合执法	行政权力	依附于城市道路建设各种管线、线杆等设施审批	下放到昆仑镇、龙泉镇、双杨镇、罗村镇、岭子镇、太河镇、西河镇
31	综合执法	行政权力	占用、挖掘城市道路审批	

附件 4

村居政务服务事项清单

序号	实施领域	事项类别	事项名称	备注
1	卫生健康	公共服务	受理和代办高龄老年人津贴申请	
2	卫生健康	公共服务	生育登记服务	
3	卫生健康	公共服务	提供避孕节育药具	
4	卫生健康	公共服务	受理和代办农村部分计划生育家庭奖励扶助申请	村
5	卫生健康	公共服务	受理和代办城镇居民失业、无业计生家庭奖励扶助申请	社区
6	卫生健康	公共服务	受理和代办计生特殊家庭参加城乡居民社会养老保险享受政府补贴申请	
7	卫生健康	公共服务	受理和代办独生子女父母奖励费申请	
8	卫生健康	公共服务	受理和代办计划生育家庭特别扶助申请	
9	卫生健康	公共服务	受理和代办病残儿医学鉴定申请	
10	卫生健康	公共服务	受理和代办独生子女父母光荣证办理	
11	卫生健康	公共服务	受理和代办再生育申请	
12	卫生健康	公共服务	组织农村居民参加健康教育、免费健康体检、妇女病普查	
13	卫生健康	公共服务	为居民办理健康档案	
14	卫生健康	公共服务	发放优生优育材料	
15	残疾人服务	公共服务	受理和代办困难残疾人生活补贴申请	
16	残疾人服务	公共服务	受理和代办重度残疾人护理补贴申请	
17	残疾人服务	公共服务	受理和代办贫困精神残疾人医疗康复救助申请	
18	残疾人服务	公共服务	受理和代办残疾学生助学补贴申请	
19	残疾人服务	公共服务	受理和代办残疾人康复救助申请（脑瘫、白内障等、智障、自闭症儿童康复、聋儿语训、助听器装配、假肢矫形器装配）	

20	残疾人服务	公共服务	受理和代办残疾人证申请	
21	残疾人服务	公共服务	受理和代办残疾人创业就业帮扶申请	
22	残疾人服务	公共服务	受理和代办“一户多残”、“老残户”困难生活补助金申请	
23	残疾人服务	公共服务	受理和代办残疾人求职登记	
24	民政	公共服务	受理和代办城乡低保家庭本科新生入学救助申请	
25	民政	公共服务	受理和代办困境儿童、孤儿基本生活费申请	
26	民政	公共服务	受理和代办城乡困难失能老年人生活补助申请	
27	民政	公共服务	受理和代办城乡最低生活保障申请	
28	民政	公共服务	受理和代办临时救助申请	
29	民政	公共服务	受理和代办特困人员供养待遇申请	
30	民政	公共服务	设置农村村民公益性墓地申请	村
31	民政	公共服务	开具《死亡证明》	
32	民政	公共服务	开具火化介绍信	
33	民政	公共服务	受理和代办居家养老服务申请	
34	退役军人事务	公共服务	受理和代办部分农村籍退役士兵老年生活补助申请	村
35	退役军人事务	公共服务	受理和代办参战退役人员身份认定申请	
36	退役军人事务	公共服务	受理和代办参加核试验退役人员身份认定申请	
37	退役军人事务	公共服务	受理和代办带病回乡退伍军人身份认定申请	
38	退役军人事务	公共服务	受理和代办在乡复员军人身份认定申请	
39	退役军人事务	公共服务	受理和代办享受部分烈士子女定期生活补助身份认定申请	
40	退役军人事务	公共服务	受理和代办接收义务兵家庭军属关系、优待金申请	
41	退役军人事务	公共服务	受理和代办优抚对象补助资格认定申请	
42	退役军人事务	公共服务	受理和代办优抚对象补助申请	
43	退役军人事务	公共服务	受理和代办优抚对象临时救助申请	

44	退役军人事务	公共服务	受理和代办烈士遗属、因公牺牲军人遗属、病故军人遗属享受定期抚恤金待遇申请	
45	退役军人事务	公共服务	受理和代办三属丧葬补助申请	
46	退役军人事务	公共服务	受理和代办三属生活补助金申请	
47	人社	公共服务	城乡居保和被征地农民基本生活保障死亡人员信息报送	
48	人社	公共服务	受理和代办被征地农民基本生活保障参保、待遇领取及死亡终止申请	
49	人社	公共服务	受理和代办城乡居民养老保险待遇资格认证	
50	人社	公共服务	受理和代办城乡居民养老保险人员参保、退保及待遇终止业务申请	
51	人社	公共服务	提供社会保险政策咨询	
52	人社	公共服务	受理和代办离退休人员养老金领取资格认证申请	
53	人社	公共服务	查询、打印各类社保证明	
54	人社	公共服务	农村劳动力转移就业	村
55	医保	公共服务	受理和代办死亡人员终止医疗保险关系申请	
56	医保	公共服务	受理和代办医疗救助申请	
57	医保	公共服务	组织城乡居民社会医疗保险参保缴费	
58	应急管理	公共服务	受理和代办自然灾害受灾生活救助申请	
59	应急管理	公共服务	受理和代办自然灾害受损居民住房恢复重建补助申请	
60	农业农村	公共服务	受理土地流转信息收集、审查、发布、上传	村
61	农业农村	公共服务	受理和代办农村土地承包经营权流转合同鉴证申请	村
62	农业农村	公共服务	受理和代办农村土地承包经营权流转合同备案申请	村
63	农业农村	公共服务	土地流转信息服务	村
64	农业农村	公共服务	农村产权交易服务	村
65	农业农村	公共服务	提供粮食直补资金落实服务	村
66	文化教育	公共服务	受理和代办农村幼儿园举办、停办的登记注册申请	村
67	文化教育	公共服务	受理和代办困难学生教育救助申请	

68	文化教育	公共服务	受理举办营业性演出场所申请	
69	住房保障	公共服务	受理和代办公共租赁住房申请	社区
70	住房保障	公共服务	受理和代办商品房屋租赁备案申请	社区
71	住房保障	公共服务	受理出租房屋登记	村
72	住房保障	公共服务	受理和代办房屋初始登记	村
73	住房保障	公共服务	受理和代办业主委员会成立备案申请	
74	司法	公共服务	法律援助服务	
75	司法	公共服务	民间纠纷调解	
76	信访	公共服务	信访事项受理及处理服务	
77	林业	公共服务	受理和代办非林地范围内林木采伐证申请	
78	派出所	公共服务	协助户籍管理相关工作	
79	党群服务	公共服务	受理发放《流动党员证》	
80	党群服务	公共服务	党员志愿者申请	
81	党群服务	公共服务	组织关系转接	
82	党群服务	公共服务	党员教育发展、党费业务、党务政策咨询服务	
83	水电	公共服务	提供电力充值、维护服务	
84	水电	公共服务	提供代收水费服务	
85	银行	公共服务	居民小额存取款业务	
86	市场准入	公共服务	出具《农业户口证明》	