



# 栖霞市人民政府公报

2014

第2号（总第10号）

# 栖霞市人民政府公告

第 1 号（总第 9 号）

栖霞市政府主办

二〇一五年一月七日出版

---

## 目 录

### 【市政府文件】

栖霞市人民政府关于建立政府部门权力清单制度的通知

### 【市政府办公室文件】

栖霞市人民政府办公室关于印发《栖霞市生态公益林保险实施方案》的通知

栖霞市人民政府办公室关于栖霞市 2014 年度深化行政审批制度改革工作的意见

栖霞市人民政府办公室关于印发《栖霞市行政审批“两集中、两到位”工作实施方案》的通知

栖霞市人民政府办公室关于成立栖霞市防范和打击非法集资工作领导小组的通知

栖霞市人民政府办公室关于成立栖霞市居民经济状况核对工作领导小组的通知

# 栖霞市人民政府

## 关于建立政府部门权力清单制度的通知

栖政发〔2014〕22号

各镇人民政府、街道办事处，经济开发区管委，市政府各部门和单位，省市属驻栖有关单位：

为贯彻落实党的十八届三中全会精神，加快推进政府职能转变，强化权力运行制约监督，推进行政权力公开透明运行，根据中央和省、市部署，经市委、市政府研究同意，决定在我市建立政府部门权力清单制度。现将相关工作通知如下：

### 一、指导思想和总体要求

以党的十八大和十八届二中、三中全会精神为指导，围绕建设服务政府、责任政府、法治政府、廉洁政府的总体目标，以转变政府职能和提高行政能力为核心，建立政府部门权力清单制度，明确工作责任，规范权力运行，改进履职方式，提高行政效能，实现“行政权力进清单、清单之外无权力”，努力构建“权界清晰、分工合理、权责一致、运转高效、法治保障”的政府职能体系。

### 二、范围内容

#### （一）编制权力清单的范围

市级政府工作机构，政府直属事业单位，其他实施行政权力的机构，中央、省市属有关驻栖单位（附件1）。部门所属事业

单位的行政权力由主管部门统一提报。

## （二）设定行政权力的依据

现行法律、法规、规章，规范性文件，部门“三定”规定等。

## （三）职权分类

行政权力是指行政主体依法实施的对公民、法人、其他组织权利义务产生影响的具体行政行为，包括行政许可、行政处罚、行政强制、行政征收、行政给付、行政裁决、行政确认、行政奖励、行政监督及其他行政权力 10 类。

1. 行政许可。指行政主体根据公民、法人或者其他组织的申请，经依法审查，准予其从事特定活动的行为。市级行政许可以确定保留的行政许可事项目录为基础，进一步明确细化子项；对非行政许可审批事项进行清理，年底前将现有的非行政许可审批事项取消调整完毕。

2. 行政处罚。指行政主体依照法定权限和程序，对公民、法人或者其他组织违反行政管理秩序的行为实施行政制裁的行为。包括警告，罚款，没收违法所得、没收非法财物，责令停产停业，暂扣或者吊销许可证，暂扣或者吊销执照，行政拘留等。

3. 行政强制。包括行政强制措施和行政强制执行。

行政强制措施，是指行政机关在行政管理过程中，为制止违法行为、防止证据损毁、避免危害发生、控制危险扩大等情形，依法对公民的人身自由实施暂时性限制，或者对公民、法人或者其他组织的财物实施暂时性控制的行为。包括限制公民人身自

由，查封场所、设施或者财物，扣押财物，冻结存款、汇款等。

行政强制执行，是指行政机关或者行政机关申请人民法院，对不履行行政决定的公民、法人或者其他组织，依法强制履行义务的行为。包括加处罚款或者滞纳金，划拨存款、汇款，拍卖或者依法处理查封、扣押的场所、设施或者财物，排除妨碍、恢复原状，代履行等。

4. 行政征收。指行政主体依法向负有法定义务的公民、法人或者其他组织依法无偿收取一定财物的行为。包括税收征收，资源费征收，建设资金征收，排污费征收，管理费征收，滞纳金征收等。

5. 行政给付。指行政主体根据公民、法人和其他组织的申请，依照有关法律、法规、规章或者规范性文件的规定，发放抚恤金、社会保险金、最低生活保障金和其他福利等赋予物质权益或者与物质有关的权益的行为。包括抚恤金，生活补助费，特定人员离退休金，社会救济、福利金，自然灾害救济金及救济物资等。

6. 行政裁决。指行政主体根据法律、法规的授权，处理公民、法人和其他组织之间发生的与行使行政职权相关的民事纠纷的行为。包括损害赔偿裁决，权属纠纷裁决，侵权纠纷裁决等。

7. 行政确认。指行政主体依法对相对人的法律地位、法律关系和法律事实进行甄别，给予确定、认可、证明并予以宣告的行为。包括确定，认可（认证），证明，登记，批准，鉴证，行政鉴定等。

8. 行政奖励。指行政主体依法对为国家和社会做出重大贡献的单位和个人，给予物质或精神鼓励的具体行政行为。包括发给奖金或奖品，通报表扬，通令嘉奖，记功，授予荣誉称号，晋级，晋职等。

9. 行政监督。指行政主体按照法定的监督检查职权，对一定范围内行政相对人是否遵守法律、法规、规章，执行有关行政决定、命令等情况的监督检查行为。包括检查、调阅审查、调查、查验、检验、勘验等。

10. 其他行政权力。上述 9 类行政权力事项不能包含的其他行政权力，包括年检、备案、财政专项资金分配、行政调解、行政复议等。

### **三、工作任务**

通过梳理政府部门职责，分析履职情况，研究提出职权清理意见，编制部门权力清单和权力运行流程图，并依法向社会公布，接受社会监督。主要包括：

（一）清理行政权力事项。按照“谁行使、谁清理”的原则，各部门单位依据现行法律、法规、规章、规范性文件及部门“三定”规定等，对照职权分类，对现有行政权力进行全面梳理，逐条逐项分类登记，以清单方式列举。

（二）审核确认权力事项。对各部门单位梳理、分类登记的权力事项清单逐项进行审查，审查每一项职权是否具有明确的法律、法规、规章、规范性文件、部门“三定”规定依据，确保职

权行使于法有据、有法可依。按照能减则减、能放则放的原则，取消没有法定依据的行政权力事项，全面清理取消不符合法律法规规定、利用“红头文件”设定的非行政许可审批事项。凡在法律范围内市场机制可以有效调节、社会组织可以自律解决、公民法人可以自主决定的事项，政府不再管理。直接面向基层和群众、量大面广、由地方管理更方便有效的经济社会事项，在法律范围内一律下放镇街区管理。

（三）优化权力运行流程。依照规范行政权力运行和便民高效的要求，绘制运行流程图，优化运行程序，简化办事环节，提高运行效能。有法定程序的，按照法定程序细化流程；没有法定程序的，按照便民原则设置流程。同类行政权力且运行流程基本相同的，可绘制通用流程图；有关键性差异的，单独绘制流程图。

（四）建立健全相关制度。建立权力清单和运行流程动态调整机制，根据执法依据和机构职能调整等变化，以及政府职能转变的要求，定期修改完善。需要对行政权力进行增减调整的部门，将有关事项提报市编办审核，由市政府审定实施。除依法增设的行政权力外，权力清单目录中的权力事项只减不增。

#### **四、实施步骤**

建立权力清单制度工作从10月份开始，共分四个阶段，相关工作压茬进行，于12月底前全面完成。

第一阶段：自行梳理阶段（2014年10月8日至10月24日）。由各有关部门单位分别组织专门人员，依据现行法律、法规、规

章、规范性文件及部门“三定”规定等，对部门权力清单进行认真梳理、登记，分类填写权力清单相关表格（附件2、3、4），由经办人、主要负责人签字并加盖公章后，连同清单梳理工作总结，于10月24日前将电子版与纸质版报市编办（行政中心801室）。

**第二阶段：审核确认阶段（2014年10月18日至10月24日）。**市编办会同市政府法制办、市政务服务中心管理办等部门对权力清单进行审核，并就审核中发现的具体问题与有关部门进行会商，形成审核结果后通报部门单位。对涉及多个部门的行政权力，进一步明确责任主体。审核意见与部门报送意见不能协商一致的，由市编办汇总后，提交市政府研究确定。

**第三阶段：合法性审查阶段（2014年10月25日至10月31日）。**市政府法制办公室对照相关法律法规，对权力清单进行合法性审查；市财政局、市物价局对涉及到资金、基金、收费等事项的权力进行审核，并将审核结果通报部门单位。

**第四阶段：清单公布阶段（2014年11月1日至11月30日）。**经上述阶段审核完毕后，市编办编制清单目录，并将清单提交市政府审定。审定结果（涉及国家秘密及依法不予公开的行政权力除外）由市政府办公室协调有关单位，分批在市政府门户网站、各部门网站对外公开，主动接受社会监督。

## **五、工作要求**

**（一）加强组织领导。**要充分发挥市行政审批制度改革工作

联席会议的组织协调作用，解决权力清单实施过程中的重大问题。从市编办、市政府法制办、市政务服务中心管理办等部门抽调人员，组成工作班子，实行集中办公。各有关部门单位要高度重视该项工作，健全领导机制，明确责任分工，形成主要领导负总责、分管领导重落实、业务科室具体抓的工作格局。

（二）明确责任分工。推行权力清单制度工作时间紧、任务重、涉及面广，各部门单位要加强配合协作，迅速形成工作合力。市编办负责推进权力清单制度的组织、协调、指导和培训，承担权力清单的审核确认、目录编制等工作。市政府办负责组织、协调、指导权力清单对外公开工作。市监察局负责对建立政府部门权力清单制度推进和落实工作的监督问责。市财政局负责工作推进的经费保障和权力清单中资金、基金类事项及办理流程的审核确认。市物价局负责权力清单中收费事项及办理流程的审核确认。市政府法制办负责权力清单的合法性审查和行政执法裁量权规范工作。市政务服务中心管理办负责权力清单项目流程审核和优化再造工作。其他部门单位要按照市推行行政权力清单制度工作的统一部署，认真细致地开展相关工作，确保在规定的时间内完成权力清单的梳理、汇总、上报工作。

（三）强化督导检查。市政府办督查科要会同市编办建立督导检查机制，加强对各部门单位工作的指导，定期调度通报工作进展情况，督促各部门单位强化工作举措，共同推动工作顺利开展。

- 附件：1. 编制政府部门权力清单部门（单位）  
2. 政府部门权力清单事项汇总表  
3. 政府部门行政权力运行流程图示例  
4. 政府部门权力清单事项登记表

栖霞市人民政府  
2014年9月25日

## 附件 1

# 编制政府部门权力清单部门（单位）

政府办、发改局、经信局、教体局、科技局、公安局、监察局、民政局、司法局、财政局、人社局、国土局、住建局、交通运输局、水务局、农业局、文广新局、卫生局、食药监局、人口计生局、审计局、环保局、统计局、工商局、林业局、质监局、安监局、工商联、总工会、团市委、妇联、科协、侨联、文联、残联、红十字会、法制办、粮食局、物价局、商务局、中小企业局、广播电视台、畜牧局、果业发展局、旅游局、检验检测中心、艾山管委、政务服务中心管理办、史志办、综合信息中心、机关事务服务处、水产局、住房保障与房产交易中心、编办、考核办、档案馆、国税局、地税局、公路局、邮政局、气象局、银监办、人民银行、烟草专卖局、盐务局、住房公积金管理中心

## 附件 2

# 政府部门权力事项汇总表

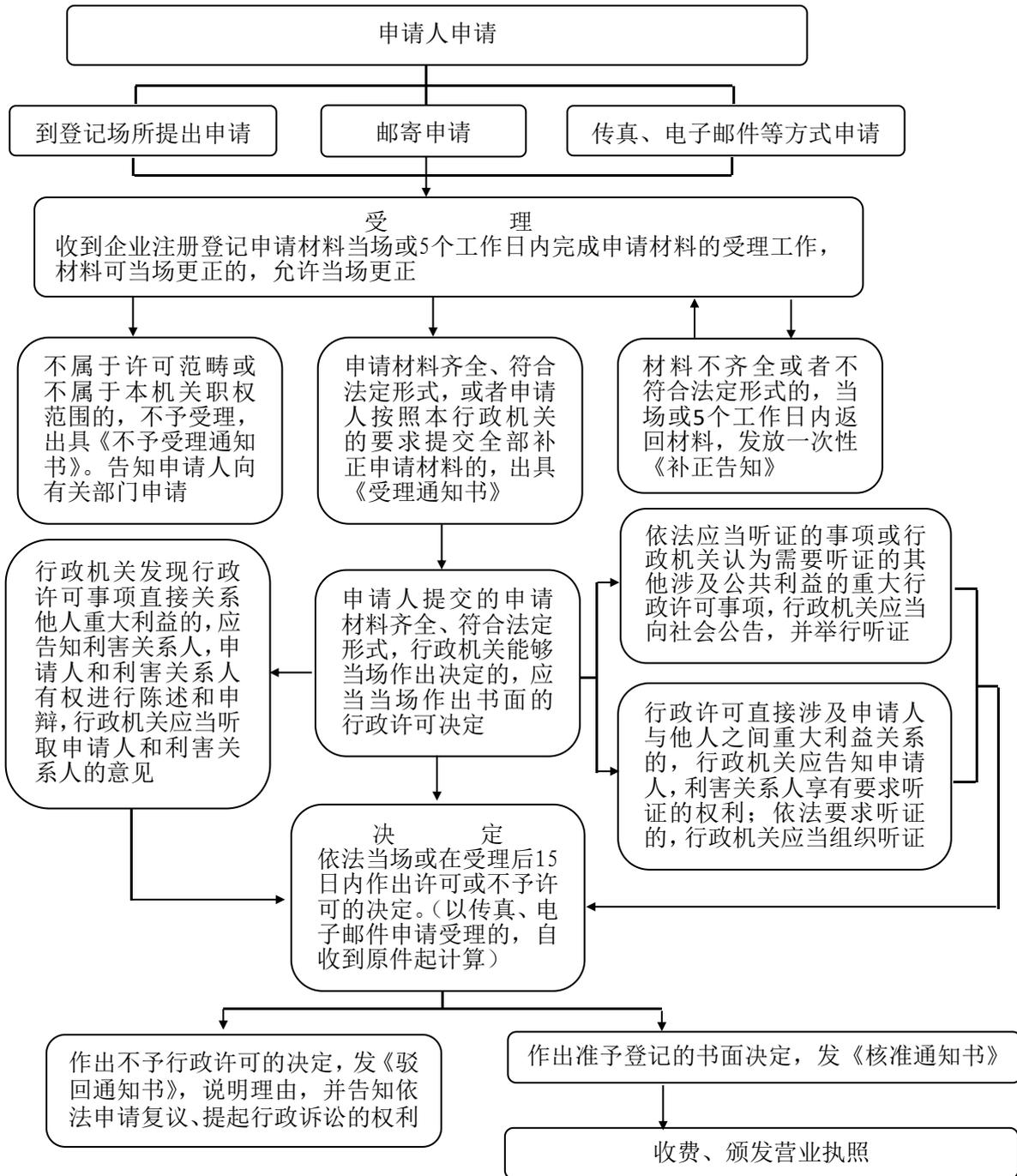
单位：×××（公章）

序号	类别及项目名称	数量
一	行政许可	共×××项
1	.....	
...	.....	
二	行政处罚	共×××项
1	.....	
...	.....	
三	行政强制	共×××项
1	.....	
...	.....	
四	行政征收	共×××项
1	.....	
...	.....	
五	行政给付	共×××项
1	.....	
...	.....	
六	行政裁决	共×××项
1	.....	
...	.....	
七	行政确认	共×××项
1	.....	
...	.....	
八	行政奖励	共×××项
1	.....	
...	.....	
九	行政监督	共×××项
1	.....	
...	.....	
十	其他权力	共×××项
1	.....	
...	.....	

附件 3

# 行政权力运行流程图示例

××行政许可事项流程图



注：1. 流程图中应明确办理程序、承办岗位、办理期限、相对人权利等。  
2. 流程图下方应注明承办机构、服务电话和监督电话。

附件 4

## 政府部门权力清单事项登记表

一、行政许可类

共 项

事项名称	
事项编码	
设立依据	
实施主体及权限 承办科室（单位） 及联系电话	
许可对象	
实施程序	
是否收费 收费依据及标准	
办理期限	法定期限： 承诺期限：
需提交的材料	
是否纳入大厅办理	
事中事后监管部门（单位） 及联系电话	
市编办审核确认意见	
市政府法制办审查意见	
市财政局审查意见	
救济途径（复议、诉讼）	

填报人：

联系电话：

# 政府部门权力清单事项登记表

二、行政处罚类

共 项

事项名称（违法行为）	
事项编码	
行政处罚种类	
设立依据	
实施主体	
实施程序	
承办科室（单位） 及联系电话	
市编办审核确认意见	
市政府法制办审查意见	
救济途径（复议、诉讼）	

填报人：

联系电话：

# 政府部门权力清单事项登记表

三、行政强制类

共 项

事项名称	
事项编码	
设立依据	
实施主体	
强制种类	
实施程序	
承办科室(单位) 及联系电话	
市编办审核确认意见	
市政府法制办审查意见	
救济途径(复议、诉讼)	

填报人:

联系电话:

## 政府部门权力清单事项登记表

四、行政征收类

共 项

事项名称	
事项编码	
设立依据	
实施主体	
实施程序	
收费依据及标准	
承办科室（单位） 及联系电话	
市编办审核确认意见	
市政府法制办审查意见	
市财政局审查意见	
救济途径（复议、诉讼）	

填报人：

联系电话：

# 政府部门权力清单事项登记表

五、行政给付类

共 项

事项名称	
事项编码	
设立依据	
实施主体	
实施标准	
实施程序	
是否收费 收费依据及标准	
办理期限	法定期限： 承诺期限：
需提交的材料	
承办科室（单位） 及联系电话	
市编办审核确认意见	
市政府法制办审查意见	
市财政局审查意见	
救济途径（复议、诉讼）	

填报人：

联系电话：

## 政府部门权力清单事项登记表

六、行政裁决类

共 项

事项名称	
事项编码	
设立依据	
实施主体	
实施程序	
是否收费 收费依据及标准	
办理期限	法定期限： 承诺期限：
需提交的材料	
承办科室（单位） 及联系电话	
市编办审核确认意见	
市政府法制办审查意见	
救济途径（复议、诉讼）	

填报人：

联系电话：

# 政府部门权力清单事项登记表

七、行政确认类

共 项

事项名称	
事项编码	
设立依据	
实施主体	
实施程序	
是否收费 收费依据及标准	
办理期限	法定期限： 承诺期限：
需提交的材料	
是否纳入大厅办理	
承办科室（单位） 及联系电话	
市编办审核确认意见	
市政府法制办审查意见	
救济途径（复议、诉讼）	

填报人：

联系电话：

# 政府部门权力清单事项登记表

八、行政奖励类

共 项

事项名称	
事项编码	
设立依据	
奖励对象	
实施主体	
实施程序	
是否收费 收费依据及标准	
需提交的材料	
承办科室（单位） 及联系电话	
市编办审核确认意见	
市政府法制办审查意见	
救济途径（复议、诉讼）	

填报人：

联系电话：

# 政府部门权力清单事项登记表

九、行政监督类

共 项

事项名称	
事项编码	
设立依据	
实施主体	
实施程序	
是否收费 收费依据及标准	
办理期限	法定期限： 承诺期限：
承办科室（单位） 及联系电话	
市编办审核确认意见	
市政府法制办审查意见	
救济途径（复议、诉讼）	

填报人：

联系电话：

## 政府部门权力清单事项登记表

十、其他权力类

共 项

事项名称	
事项编码	
设立依据	
实施主体	
实施程序	
是否收费 收费依据及标准	
办理期限	法定期限： 承诺期限：
需提交的材料	
是否纳入大厅办理	
承办科室（单位） 及联系电话	
市编办审核确认意见	
市政府法制办审查意见	
救济途径（复议、诉讼）	

填报人：

联系电话：

# 栖霞市人民政府办公室 关于印发《栖霞市生态公益林保险 实施方案》的通知

栖政办发〔2014〕36号

各镇人民政府、街道办事处，经济开发区管委，市直有关部门：

《栖霞市生态公益林保险实施方案》已经市政府研究通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

栖霞市人民政府办公室

2014年7月25日

## 栖霞市生态公益林保险实施方案

为贯彻落实中央和省委、省政府支农惠农政策，完善农村金融服务体系，逐步构建市场化的林业生产保障体系，推动我市森林保险工作稳定健康发展，结合我市实际，现就生态公益林保险提出如下实施方案。

### 一、保险意义

开展公益林保险是中央惠农兴林重大政策，也是政府关注民生、关注生态、关注社会和谐的实际举措，更是中央稳定和完善农村基本经营制度，实现广大森林经营者应对灾害，减少损失，脱贫致富的重要保障。在全省集体林权制度改革的基础上，开展政策性公益林保险有利于盘活森林资源资产，争取金融机构对林业信贷支持，降低森林经营者经营风险，促进林业灾后生产恢复，维护森林经营者合法权益，实现森林资源持续增长，促进公益林生产发展，使公益林在遭受本保险条款列明的自然灾害损失时，能及时得到经济补偿，尽快恢复生产自救，维护生态安全。

## 二、保险政策

### （一）保险标的

凡林木栽（种）植的所有者、承包经营者、林业生产经营组织、村委会和镇（街、开发区）等均可作为投保人，将符合下列条件的林木（不含“四旁”树、花卉、二级育苗等，以下简称“保险林木”），作为本保险合同的保险标的向保险人投保：区划界定为国家、省、市、县（市、区）级公益林，或者纳入县级以上林地保护利用规划范围的防护林、特种用途林林分（不含未成林造林地）。

### （二）保险责任

在保险期间内，由于火灾、涝灾、洪灾、泥石流灾、风灾、雨（雪）凇灾、旱灾、病虫害等自然灾害造成保险林木流失、被掩埋、主干折断、倒伏或者死亡，保险人按照本保险合同约定负责赔偿。

### （三）责任免除

下列原因造成损失、费用，保险人不负责赔偿：

- 1、投保人及其家庭成员、被保险人及其家庭成员、投保人或被保险人雇用人员的故意行为，造成重大过失的；
- 2、行政行为或司法行为；
- 3、战争、军事行动；
- 4、采用不成熟的管理技术，或不接受林业管理部门的技术指导；
- 5、其他人为恶意破坏行为；

其他不属于本保险责任范围内的损失、费用，保险人不负责赔偿。

### （四）保险金额、费率

保险林木按照鲁农种植字〔2013〕16号、鲁财金〔2013〕44号有关要求执行，公益林每亩保险金额为800元，用于保险期间内由于火灾、涝灾、洪灾、泥石流灾、风灾、雨（雪）涝灾、旱灾、病虫害等自然灾害造成保险林木流失、被掩埋、主干折断、倒伏或者死亡的造林绿化费用；保费每亩4元，根据山东省财政厅鲁财金〔2013〕44号文件规定：其中中央和省承担保费补贴2.6元，剩余1.4元由市、县、镇（街、区）或投保单位承担。

### （五）保险期间

本保险合同的保险期间为一年，以保险单载明的起止时间为准。

## 三、加大宣传力度

各级、各部门应配合保险经办机构大力宣传开展公益林保险的必要性和重要意义，打造“新林险”品牌，宣传公益林保险的基础知识和扶持政策，运用公益林保险理赔的鲜活案例，全方位、多角度宣传，使广大农户了解公益林保险政策，积极参与公益林保险工作。

#### **四、健全保障机制**

为构建和完善公益林生产风险保障，按照“政府引导、市场运作、自主自愿、协同并进”的原则和“低费率、低保障、广覆盖”的工作思路，以加快推进我市公益林保险工作步伐，创新特色公益林保险，各级各部门要建立公益林生产风险分散机制，逐步为公益林提供自然灾害风险保障，建立健全适合栖霞市情的以政府、保险、投保人“三位一体”的公益林保险长效机制。

附件：栖霞市生态公益林保险人、被保险人义务及赔偿处理条款

## **栖霞市生态公益林保险人、被保险人义务 及赔偿处理条款**

### **一、保险人义务**

1、保险人在承保时，应向投保人、被保险人说明保险合同的条款内容，明确说明条款中关于“保险责任”、“责任免除”、“投保人和被保险人义务”等内容。

2、由林业生产经营组织、村民委员会等单位组织农民投保的，保险人应当在订立合同时，制定投保清单，详细列明被保险人的投保信息，并由被保险人签字确认，并将承保情况予以公示。

3、本保险合同成立后，保险人应当及时向投保人签发保险单或其他保险凭证。

4、在保险合同有效期内，保险人不得因保险标的危险程度发生变化增加保险费或者解除保险合同。

5、在保险合同有效期内，保险人接到发生保险事故的通知后，应当及时进行现场查勘，会同被保险人核定保险标的情况。由林业生产组织、村民委员会等单位组织农民投保的，并将查勘定损结果予以公示。

对属于保险责任的，保险人应在与投保人、被保险人达成有关赔付协议后及时履行赔款义务；对不属于保险责任的，保险人应向投保人或被保险人发出拒绝赔付通知书。

6、投保单位承担的每亩 1.4 元保费由泰山财产保险股份有限公司（地址：栖霞市迎宾路 324 号；电话：0535-5201585；传真：0535-5201580；网址：[www.taishanpic.com](http://www.taishanpic.com)）负责征收代管。

## **二、投保人、被保险人义务**

1、投保人应在起保之日前一次性交清应交纳保险费，否则不予保费补贴和承保。

2、被保险人应当遵守《中华人民共和国森林法》、国家以及地方有关林木种植管理的规定，搞好种植管理，建立、健全和执

行林木管理的各项规章制度，接受林业管理部门和保险人的防灾检查及合理建议，切实做好安全防灾防损工作，维护保险林木的安全。

3、保险林木流转时，被保险人或者受让人应当 10 日内通知保险人，未及时通知的，保险人不承担赔偿责任。

4、知道保险事故发生后，被保险人应该：

(1) 尽力采取必要、合理的措施，防止或减少损失，并于 24 小时内通知保险人。

(2) 保护事故现场，允许并且协助保险人进行事故调查。

### **三、赔偿处理**

1、保险人应在与被保险人达成赔偿协议后 10 日内，将应赔偿的保险金支付到位，赔偿金由市林业局监管，需全部用于火烧迹地造林更新。

2、保险人在接到出险报案后，应及时组织开展查勘定损工作，做好调查询问，确定被保险人，保险标的、受灾情况等。对于林木损失确定清晰的，保险人应在接到报案后 7 日内完成查勘定损工作，对于林木损失一时难以确定的可延长 30 日的观察期，观察期过后 7 日内完成查勘定损工作。

3、现场勘验后，保险人应组织被保险人或其代理人 and 现场勘验技术人员对查验定损最终结果进行三方确认。

4、受害森林面积确认后，当损失率未达到 100%时，保险人按下列标准给予赔偿：

赔偿金额 = 每亩保险金额 × 损失率 × 受害面积

5、保险人在完成查勘定损，并在与被保险人达成协议后，公示 7 日，公示期满后无异议的，保险人在 10 日内将赔偿金支付给被保险人，各保险经办机构不得以补贴资金未全部到位为由拖赔、惜赔、拒绝赔付。

6、因第三者造成保险事故导致保险林木死亡，保险人自向被保险人赔偿保险金之日起，在赔偿金额范围内代位行使被保险人对第三者请求赔偿的权利。

## **栖霞市人民政府办公室 关于栖霞市 2014 年度深化行政审批制度 改革工作的意见**

栖政办发〔2014〕55 号

市政府各部门，有关单位：

为认真贯彻落实《关于推进政府职能转变简政放权减少行政许可的意见》（栖政发〔2014〕18 号），进一步深化全市行政审批制度改革，加快推进政府职能转变，现就我市 2014 年度深化行政审批制度改革工作提出如下意见：

### **一、全面清理行政审批事项**

（一）编制行政审批事项目录。在全面清理现有行政许可和非行政许可审批事项的基础上，编制完成行政审批事项目录，经市政府市长办公会议研究后，于 12 月底前向社会公布，并报烟

台市人民政府行政审批制度改革办公室备案。今后，凡未纳入目录的行政审批事项，一律不得实施。在全市推行权力清单制度，编制权力清单目录，相关工作另行发文部署。（责任单位：市编办、市法制办、市监察局、市政府办公室、市政务服务中心管理办）

（二）继续精简行政审批事项。各有关部门、单位要按照市委、市政府确定的本届政府任期内市级行政审批事项再削减 30% 以上的要求，加强与上级部门、单位沟通对接，研究提出本届政府任期削减规划、分年度削减计划和取消非行政许可事项意见，于 12 月上旬报市人民政府行政审批制度改革办公室（以下简称审改办）。同时，要根据国务院和省政府关于清理非行政许可审批事项的部署要求，全面清理调整现有非行政许可审批事项，确保年底前完成工作任务。（责任单位：市编办、市法制办、市监察局，市政府有关部门、单位）

（三）推进工商注册制度便利化改革。精简和规范工商登记前置审批事项，除法律、法规、国务院决定设定的工商登记前置审批事项外，其他无法定依据的一律不得实施。12 月上旬向社会公布工商登记前置审批项目目录，提供便民服务。严格控制新设前置审批，除法律、法规、国务院决定新设的工商登记前置审批事项外，不再新设。（责任单位：市工商局、市编办、市法制办，市政府有关部门、单位）

## 二、认真做好取消下放行政审批事项的衔接落实

国务院和省、烟台市政府明确要求县级政府取消的行政审批事项，必须全部取消。国务院和省、烟台市政府直接下放至县级

的审批事项，有关部门、单位要主动与原实施机关对接，制定落实方案，明确审批办法、办事指南、责任人员、办理程序、办理时限等内容，并及时报送市审改办备案，承接的事项原则上都要纳入政务服务中心办理；结合经济发达镇行政管理体制改革，直接面向基层和群众、量大面广、由地方管理更方便有效的经济社会事项，一律下放到试点镇政府管理。省、烟台市政府决定转移给社会组织的审批事项，我市相对应的事项也需转移给社会组织；凡在法律范围内市场机制可以有效调节、社会组织可以自行解决、公民法人可以自主决定的事项，政府不再管理。（责任单位：市编办、市法制办，市政府有关部门、单位）

### 三、规范行政审批事项管理

（一）推进集中审批。制定出台《栖霞市行政审批“两集中两到位”工作实施方案》，结合政府机构改革，将部门、单位行政审批事项集中到一个内设机构，并将该机构集中到政务服务大厅（窗口）；实现部门、单位行政审批权向政务服务大厅（窗口）授权到位，行政审批事项在政务服务大厅（窗口）办理到位。2014年12月底前，政务服务中心（含政府部门、单位单独设置的政务服务大厅）既受理又能办理的审批事项比例力争达到90%以上。（责任单位：市编办、市政务服务中心管理办，市政府有关部门、单位）

（二）优化审批流程。进一步规范审批行为、缩短审批时限，力争将审批事项办理时限在现有基础上平均压缩30%以上。各部门、单位要针对行政审批事项，逐一落实审批责任，明确审批流程和内容，并向社会公示。（责任单位：市编办、市政务服务中心

心管理办，市政府有关部门、单位)

(三) 创新审批方式。积极推广并联审批、联合审批、网上审批等方式方法，深入实施首问负责、限时办结、服务质量承诺等制度，为群众办事提供更多便利。扎实推进建设工程项目审批流程再造，在项目立项、用地审批、规划报建、施工许可、竣工验收备案等环节实现联审联批。(责任单位：市编办、市法制办、市政务服务中心管理办，市政府有关部门、单位)

(四) 加强事中事后监管。制定出台《栖霞市行政审批事中事后监督管理办法》，明确行政审批事中事后监管方式、程序、机制等内容。各部门、单位要转变管理理念，改进工作方式，对照行政审批事项，逐项建立监管制度，切实加强事中事后监管。对取消审批后仍需加强监管的行政审批事项，要根据其性质、内容和要求，进一步完善监测体系，规范市场主体行为，防止监管“缺位”。对保留的行政审批事项，要依法依规实施审批，并通过书面检查、实地检查、定期检验及抽样检查、检验、检测等方式，强化对行政相对人从事行政审批事项活动的监管。对下放到试点镇和转移给社会组织的行政审批事项，要加强指导检查，发现问题及时纠正，确保严格按照法律、法规开展行政审批活动。(责任单位：市编办、市法制办，市政府有关部门、单位)

#### **四、建立行政审批管理长效机制**

(一) 建立行政审批事项目录管理制度。加强行政审批事项目录动态管理，及时更新行政审批事项目录及相关信息，提高目录管理科学化、规范化水平。今后，各部门、单位要严格按照行政审批目录开展行政审批工作，一律不得在目录之外私设行政审

批项目或以其他名义进行变相审批，防止审批事项边减边增、明减暗增，违反规定的将追究相关责任。（责任单位：市编办、市法制办、市监察局）

（二）强化行政审批监督管理。实施审批各环节全程监督，严格落实责任追究制度，按照“谁审批谁负责”原则，对审批不规范造成国家、社会和企业损失的行为，严肃追究相关人员责任并责令依法赔偿有关损失。探索社会公众发挥监管作用的渠道和途径，加快构建行政监管、社会监督、公众参与的综合监管体系。完善行政审批投诉受理、调查、处理办法，充分运用电子监察系统开展行政审批效能监督，及时发现和纠正违法设定、实施行政审批行为。（责任单位：市监察局、市编办、市法制办）

（三）推进行政审批事项网上办理。深化市级行政审批网络运行系统应用，依托“栖霞市网上行政审批服务平台”与“栖霞市行政审批和电子监察系统”，规范、整合各部门、单位已有行政审批业务系统，实现行政审批事项全范围、全过程管理和电子监察。探索建立网上集中受理和部门、单位分别受理相结合的行政审批服务形式，逐步实现所有行政审批事项网上申报、办理、回复。（责任单位：市政务服务中心管理办、市监察局、市编办）

（四）强化考核评估。健全完善行政审批制度改革考核指标体系和评估办法，采取日常情况调度、现场检查、信息交流、问卷调查或网络调查等方式，对各部门、单位履职情况进行考核评价。各有关部门和单位要在12月底前将本部门、单位行政审批制度改革情况和所有行政审批事项办理汇总情况报审改办。（责任单位：市编办、市考核办）

## 五、切实抓好落实

(一) 加强组织领导。深化行政审批制度改革是转变政府职能的突破口，各部门和单位要将此项工作摆在重要位置，进一步建立健全领导责任制，明确工作进度，强化工作措施，加大推进力度，确保各项工作落到实处。

(二) 搞好协调配合。行政审批制度改革是一项涉及面广、政策性强的系统工程，事关经济社会发展大局和人民群众切身利益。各部门和单位要加强协调配合，切实履行职责，形成工作合力，保证改革工作有序衔接、有效推进。

(三) 注重宣传引导。坚持正确的舆论导向，做好行政审批制度改革政策的宣传解读，及时解答和回应社会各界关注热点问题，合理引导社会预期，大力宣传深化行政审批制度改革的典型经验，营造改革良好氛围。

# 栖霞市人民政府办公室 关于印发《栖霞市行政审批“两集中、两到位” 工作实施方案》的通知

栖政办发〔2014〕57号

市政府各部门，有关单位：

《栖霞市行政审批“两集中、两到位”工作实施方案》已经市政府同意，现印发给你们，望认真贯彻实施。

栖霞市人民政府办公室

2014年12月3日

## 栖霞市行政审批“两集中、两到位”工作 实施方案

为进一步深化行政审批制度改革，创新行政审批管理体制，转变政府职能，提高行政效能，优化发展环境，根据烟台市委办公室《关于深化政务公开加强政务服务的实施意见》（烟办发〔2012〕32号）和烟台市人民政府办公室《关于印发烟台市行政审批“两集中、两到位”工作实施方案的通知》（烟政办函〔2014〕29号），现就我市推进行政审批“两集中、两到位”工作提出如下实施方案。

### 一、实施范围

凡具有行政审批职能的市政府部门和单位都要实行“两集中、两到位”；省、市属驻栖单位可参照执行。

### 二、坚持原则

（一）依法实施原则。各行政审批职能部门作为实施主体，要坚持依法行政，认真贯彻落实《行政许可法》，突出抓好内设机构整合和服务职能归并，严格落实“一个窗口对外”要求，变

“接待型”窗口为“审批型”窗口。

(二)效能优先原则。以“利企便民”为宗旨，围绕提高“审批服务集中度、办事流程优化度、人民群众满意度”的效能取向，规范再造审批流程，力求行政效能最优化和最大化。

(三)长效管理原则。要审时度势，明确重点，集中力量，全面推进，从根本上解决“只受不理”、“两头受理”、“多头办理”以及由此产生的一系列问题；同时要建立长效机制，巩固推进成果，不断深化提高，坚决杜绝“集中后又分散、到位后再分离”的回潮现象。

### 三、工作内容

行政审批“两集中、两到位”，是指行政机关的行政审批职能向一个科室集中、行政审批科室向政务服务中心(含政府部门、单位单独设置的政务服务大厅)集中，确保纳入政务服务中心的行政审批事项办理到位、部门对服务窗口授权到位。推进“两集中、两到位”工作，重点要抓好以下三方面内容：

(一)调整内设机构，整合审批职能。具有行政审批职能的部门、单位对现有内设机构进行调整，在不增加人员编制前提下，按照撤一建一原则设立行政许可科。行政审批职能原由两个及两个以上科室承担的部门、单位，应将行政审批职能集中到一个科室实施，撤销一个原有的科室，设立行政许可科，其他科室不再承担行政审批职能；行政审批事项少、办件数量较少的部门、单位，可选择一個主要承担行政审批职能的科室增挂行政许可科牌

子，所有行政审批职能调整到该科室实施；行政审批职能复杂、上下联系密切、专业性较强，不便于集中到一个科室的部门、单位，其行政许可科除办理能够集中的行政审批事项外，还要统一协调有关科室办理其余行政审批事项，并承担受理行政审批申请、送达行政审批决定等职责。

（二）理顺内部关系，创新管理方式。围绕建立“批管分离、监督制约”的行政管理体制，进一步理顺内设科室职责。行政许可科承担本部门、单位的行政审批职能，其他科室不再承担行政审批职能，其管理职责向研究政策、制订规划、实施监管等方面转变。行政许可科原则上不得承担行政审批监管职能，确需承担的，其负责行政审批的人员不得同时承担监管工作。

（三）成建制进驻中心，对窗口充分授权。行政许可科工作人员要整建制进驻政务服务中心窗口，集中受理、办理行政审批事项。相关部门、单位要对窗口充分授权（受理决定权、许可批准权、审批上报权、协调督办权），除法律法规明确规定由行政一把手签字或集体决定的外，其他一律全权由窗口人员审批、审签，确保行政审批事项的受理、审核、勘验、收费、发证等环节全部在窗口完成。进驻政务服务中心的部门、单位要刻制使用行政审批专用章，提高现场办结率，畅通与部门其他科室的沟通联系，建立起便捷高效的行政审批、监督运行机制。

#### **四、实施步骤及时间安排**

由于“两集中、两到位”改革涉及部门职能及人员调整，政

策性强、涉及面广、情况复杂，为确保工作效果，决定分步实施、有序推进：

**第一步：制定方案（2014年12月上旬）。**“两集中、两到位”实施部门、单位按照要求完成行政审批职能清理工作，并结合各自实际，研究拟定本部门、单位内设机构整合及职能调整方案，报市编办审核。

**第二步：审核批复（2014年12月底）。**市编办对“两集中、两到位”实施部门、单位的申报方案进行审核批复；对不符合要求的，责成重新研究制定。

**第三步：运行规范（2015年1月底）。**相关部门根据市编办批复意见，做好内设机构、职能和人员的调整工作，进一步理顺关系、磨合流程、完善措施，为集中进驻做好准备。

**第四步：全面进驻（新政务服务中心工程全面竣工后）。**根据市政府统一安排部署，相关部门行政许可科成建制进驻新政务服务中心。

## **五、工作要求**

行政审批“两集中、两到位”工作涉及我市行政审批管理体制重大调整，政策性强，涉及面广，全市上下要高度重视，牢固树立创新发展观念，以铁的决心、铁的措施、铁的纪律确保这项工作顺利实施。

**（一）加强组织领导。**市行政审批制度改革工作领导小组要加强对“两集中、两到位”工作的组织领导和指导协调。各行政

审批部门、单位要严格实行“一把手”负责制，强化领导，精心组织，全力推进，确保各项工作落实到位。

（二）密切协调配合。“两集中、两到位”工作涉及部门多、工作难度大，相关部门、单位务必统一思想，提高认识，协调配合，扎实推进。市编办负责部门内设机构调整设置和职能整合等工作；市监察局、市政务服务中心管理办公室负责做好行政审批事项和人员进驻政务服务中心的组织协调工作。各有关部门和单位要按照要求将审批事项全部纳入政务服务中心办理，不具备条件进入政务服务中心办理的，需报经市编办同意。

（三）强化督促检查。市监察局、市编办、市政务服务中心管理办公室要把“两集中、两到位”工作列为机关作风效能建设的重要内容，制定严格监管措施，认真抓好督导检查，对工作扎实、成效显著的，要总结经验、广泛推广；对职能整合不彻底、进驻不到位、授权不充分的，要从严查处、严肃问责。

## **栖霞市人民政府办公室 关于成立栖霞市防范和打击非法集资 工作领导小组的通知**

栖政办发〔2014〕58号

各镇人民政府、街道办事处，经济开发区管委，市政府各部门，有关单位：

为贯彻落实省、市关于防范和打击非法集资工作的有关精

神,维护我市经济金融秩序和社会稳定,保护人民群众合法权益,市政府决定成立防范和打击非法集资工作领导小组。现将组成人员名单公布如下:

组 长:	陈洪军	市委常委、常务副市长
副组长:	刘汉江	市发改局局长
成 员:	刁寻清	市法院副院长
	吕建军	市发改局副局长
	谭京涛	市公安局副局长
	林明波	市财政局副局长
	闫竹珍	市工商局副局长
	张立群	人民银行栖霞支行副行长
	孙守新	烟台银监分局栖霞办事处主任科员

小组办公室设在市发改局,刘汉江同志兼任办公室主任。

栖霞市人民政府办公室

2014年12月17日

## **栖霞市人民政府办公室 关于成立栖霞市居民经济状况核对工作 领导小组的通知**

各镇人民政府、街道办事处，经济开发区管委，市政府有关部门，有关单位：

为进一步规范居民经济状况核对工作，提高社会救助工作的科学化、精细化、规范化，市政府决定成立栖霞市居民经济状况核对工作领导小组，现将领导小组成员名单及主要职责公布如下：

### 一、领导小组成员名单

- 组 长：衣然强 市政府副市长
- 副组长：郝新福 市民政局局长
- 衣志伟 市财政局局长
- 成 员：衣绍建 市公安局主任科员、交警大队大队长
- 林明波 市财政局副局长
- 郝玉梅 市人力资源和社会保障局副局长
- 崔少东 市审计局副局长
- 于秀冰 市民政局副局长
- 张 清 市工商局纪检组长
- 柳 林 市住房保障与房产交易中心副主任
- 郑永和 市国税局副局长
- 王云孟 市地税局纪检组长
- 路大波 市城乡居民最低生活保障管理中心主任
- 蔡明庆 市人民银行副行长

孙守新 市银监办主任科员

牟建龙 市住房公积金管理中心副主任

领导小组下设办公室，于秀冰同志兼任办公室主任，负责协调日常业务工作。

## 二、领导小组成员单位职责

（一）市民政局负责提供婚姻、殡葬情况；

（二）市公安局负责提供车辆拥有情况及户籍状况；

（三）市监察局、财政局、审计局负责居民经济核对工作的监督检查；

（四）市人力资源和社会保障局负责提供就业、缴纳社会保险费和领取社会保险金情况；

（五）市住房公积金管理中心负责提供住房公积金缴纳和使用情况；

（六）市工商局负责提供企业或者个体工商户注册登记、生产经营情况；

（七）市国税局、地税局负责提供个人、企业或者个体工商户纳税情况；

（八）市住房保障与房产交易中心负责提供房产拥有、房产交易和房屋出租情况；

（九）市人民银行、银监办负责协调各金融机构提供个人存款、有价证券、债权债务等情况；

（十）各金融、保险、证券机构负责提供个人存款、商业保

险、基金、证券等情况；

(十一) 根据规定提供的其他相关情况。