

临沂市人民政府
关于印发打通“放管服”改革最后一公里
保障新旧动能转换工作方案的通知

临政字〔2017〕75号

各县区人民政府，市政府各部门、各直属机构，临沂高新技术产业开发区管委会，临沂经济技术开发区管委会，临沂临港经济开发区管委会，临沂商城管委会，临沂蒙山旅游度假区管委会，临沂综合保税区管委会，各县级事业单位，各高等院校：

《打通“放管服”改革最后一公里保障新旧动能转换工作方案》已经市政府同意，现予以印发，请认真贯彻执行。

临沂市人民政府

2017年6月9日

打通“放管服”改革最后一公里 保障新旧动能转换工作方案

为加快转变政府职能，深入推进简政放权、放管结合、优化服务改革，打通政务服务的“最后一公里”，打造全省最优营商环境，保障全市新旧动能转换重大工程实施，制定如下工作方案。

一、工作目标

围绕全面深化改革有关工作要求，以简政放权、放管结合、优化服务为抓手，以服务企业和群众为根本，以转变政府职能、打造“四最”政务服务环境为目标，聚焦政务服务“最后一公里”，聚焦企业和群众反映突出的问题，通过优化流程、精简手续、精准“疏堵”，规范行政权力运行，提高政务服务效率，降低企业和群众办事的制度性交易成本，为新旧动能转换提供有力保障。

二、主要任务

(一)推进政务服务标准化。全面落实“三集中、三到位”，按照“能进则进、应进必进、授权到位”的原则，除受场地限制、涉密等因素制约的事项外，其他面向企业和群众办理的行政权力、公共服务、便民服务等事项，以及涉企行政事业性收费和政府基金，全部纳入市政务服务中心集中办理。成立市政务服务标准化工作领导小组，建立健全政务服务标准化工作体系。按照市政务服务中心统一标准，各政务服务窗口印制纸质行政许可事项业务手册和服务指南、公共服务事项服务指南，并统一制作服务指南简页。通过实施政务服务标准化，切实规范政务服务行为，最大程度地压缩自由裁量权空间，提高办事

效率和透明度。

（二）推行投资建设项目联审联办。成立市投资建设项目联审联办工作领导小组，建立联席会议制度，定期组织召开联席会议研究解决推进过程中遇到的困难和问题。制定全市投资建设项目联审联办实施办法，推行联合告知、联合踏勘、三测合一、多图联审、多评合一、联合验收，明确工作任务、工作措施、时间节点和责任分工，再造投资建设项目审批流程，配套制定投资建设项目联审联办流程图。充分运用信息化技术手段，推动住建、人防、消防等图纸审查环节提速增效，实现全程网上审查、网上反馈、网上办结，提高图审效率。在市政务服务中心设立投资建设项目综合受理窗口和综合发证窗口，将联审联办流程整体纳入市政务服务平台，实现“一口受理、网上办理、一个平台运行、一个窗口发证”。

（三）重点民生事项实行“整链条”办理。以市县联动试点的方式，在外贸企业设立、住房公积金事项、二手房买卖交易、新生儿事项、酒店和餐饮业企业设立、社区门诊设立、幼儿园设立7类重点民生事项方面，探索推行“整链条”服务模式。试点的主要内容：一是打破传统的办事模式，将分散在各部门的办理环节变为一个事项3个办理环节（前台综合受理——后台分类办理——统一窗口出件），将传统的一事一流程整合为多事一流程，实行“一窗受理、统一告知、内部流转、并联办理、统一发证”，全部手续“一口进、一口出”。二是将多个部门多个事项的服务指南整合成一个服务指南，形成民生事项“整链条”服务指南，明确纳入范围，优化受理方式，整合申请表格、办理条件、申报材料，统一咨询号码，让群众对所办事项的全部条件、材料、时限和收费一目了然。

（四）推进综合审批和相对集中行政许可权。对办件量小、无其他适合进驻事项的市直部门单位，由部门单位依法委托市政务服务中心管理办公室实施有关行政许可，实行综合审批。实行相对集中行政许可权，在临沂经济技术开发区开展相对集中行政许可权试点，探索设立行政审批机构，将各个部门的行政审批事项统一集中，加快职能调整和流程再造，探索以“一号一站申请、一窗一表受理、一网一站通办”为主要内容的“六个一”审批服务模式，实现“一个主体对外、一枚印章审批、一个平台服务”，其他各县区、开发区也可进行积极探索，创新审批服务体制机制。

（五）推进部门间数据共享、互联互通。按照“互联网+政务服务”的要求，将非涉密的行政许可事项全部纳入政务服务平台管理运行。推进市直部门自建业务系统与政务服务平台的数据对接，实现对部门业务数据的全程电子监察。在省统一规划指导下，完成电子证照库临沂分库建设，选取部分单位试点应用电子证照库。实行申请人书面承诺制，符合相关条件并进行公示、办事部门先予以办理的办法，并相应加强事后核查与监管。把公民、企事业单位和社会组织基本信息共享作为重点，在行政审批过程中实行公民、企业、事业单位、社会组织基本信息的共享。在住房和城乡建设领域开展数据共享和内部信息互联互通试点，避免申请人重复提交材料，最大限度地精简各类证明、盖章环节。

（六）强化政务服务中介机构监管。动态调整行政审批中介服务收费项目清单，未纳入清单的中介服务事项，一律不得作为行政审批的受理条件。在市政务服务中心建立网上和实体中介服务超市，引导在我市从事中介服务的机构进入网上中介

超市，将资质优、信誉高、服务好的中介机构，进驻实体中介超市。引入市场竞争机制，全市重点行业领域的中介服务机构要不少于3家，实现中介服务全省时间最短、服务最优、收费最低。

构建市政务服务中心办公室牵头、各行业主管部门联动的“1+X”监管体系，市政务服务中心管理办公室负责对网上和实体中介超市的综合监管，从信用体系建设、服务质量监督等方面，制定进驻中介机构综合监管办法以及相应的服务评价、进入退出机制等管理细则；各行业主管部门按照“谁主管、谁负责、谁监督”的原则，从市场准入、执业管理、信用体系建设、行业监管等方面，制定出台本行业中介服务的考核标准、执业规范、服务评估等制度，并报市政务服务中心管理办公室备案。

（七）全面推行建设项目区域化评估评审。在临沂高新技术产业开发区、经济技术开发区、临港经济开发区、蒙山旅游度假区、综合保税区及各县区内的开发区，全面推行建设项目区域化评估评审，提前完成建设项目审批过程中涉及的有关前置性评估评审工作，形成整体性、区域化评估评审结果，单体建设项目审批时简化相关环节、申请材料或者不再进行评估评审，逐步解决目前建设项目评估评审手续多、时间长等问题，加快建设项目落地。

（八）解决行业垄断等问题。针对水、暖、气、电等行业的服务效率问题，由市住建局和供电公司分别出台具体方案，制定行业监管办法，加强行业监管，督促企业提高服务质量和效率，降低涉企收费。对公章刻制行业的效率和收费问题，由市公安局对防伪印章刻制业进行调查研究，开放公章刻制管理

信息系统，引入竞争机制，降低印章刻制收费，提高印章刻制效率。

(九)改进便民服务措施。实行非要件材料压后提供制度，对申报材料中的非要件，允许申请人暂时先提供内容、书面承诺提供时限，办事部门先予以办理，压后至领取审批证件时提供。将个人征信等服务纳入市政务服务中心，完善驾驶证等业务链条，在市政务服务中心建立“金融超市”，开通“政务快递”服务，着力解决企业群众往返跑的问题。

(十)建立“放管服”综合监督体系。建立跟踪督查、履职评估、专家咨询、社会监督的综合监督体系。重点改革事项纳入市委督查落实委员会办公室督查范围。结合政府部门履职评估，对各相关部门落实情况实行全程跟踪。建立企业群众代表、人大代表和政协委员、市委党校和临沂大学专家组成的公众咨询监督制度。结合12345市民服务热线、社情民意调查等，开展第三方评估，强化社会监督。

三、工作要求

1. **加强组织领导。**“放管服”改革工作在市委、市政府的领导下，由各部门单位按职责共同组织实施。市职能办、市编办、市政务服务中心管理办公室要发挥好牵头作用，加强统筹协调，狠抓督查落实，形成工作合力。各级各有关部门单位要高度重视，列入重要议事日程，建立健全工作机制，加强协调配合，按时间节点扎实推进，确保取得预期成效。

2. **压实工作责任。**重点任务分工及进度安排表(附后)中市直各有关牵头部门单位主要负责同志为该项任务的第一责任人，要亲力亲为、靠前指挥、抓好督导。要明确分管责任人、责任科室和具体责任人，压实工作责任，层层传导压力。要及

时研究解决工作推进中遇到的难题，确保按照时间节点完成工作任务。

3. 制定实施方案。按照本方案任务分工要求，各项工作任务牵头部门单位要制定具体的实施方案，细化分解工作任务、工作步骤、工作措施和完成时限，并列工作推进配档表。各牵头部门、单位的具体实施方案，要于6月23日前报市职能办，并抄送市政务服务中心管理办公室。各县区政府要参照本工作方案，结合实际制定本县区落实方案，加快推进本县区“放管服”改革工作，于6月30日前以县区政府名义将贯彻落实方案报送市职能办。承担“整链条”改革任务的县区政府，要制定“整链条”实施方案，同步报送市职能办。

4. 强化调度督查。“放管服”改革工作纳入全市督查考核内容，定期督促检查贯彻落实情况。市职能办、市编办、市监察局、市政府法制办、市政务服务中心管理办公室要组成督查组，抓好对市直各部门单位落实情况的日常督查。对于多次协调不配合、多次调度不积极的部门单位，市职能办要及时报市委督查落实委员会办公室，进行专项督查。市职能办要建立工作台账，各相关部门单位每月3日前报送上月工作进展情况。以上督查内容和工作台账，纳入全市经济社会发展综合考核结果，并对工作不力、进展缓慢的部门单位进行通报批评，确保各项改革任务落到实处。

附件：重点任务分工及进度安排表

附件

重点任务分工及进度安排表

序号	工作任务	目标要求和工作措施	责任部门	时间进度
一、推进政务服务标准化				
1	动态管理行政许可事项目录清单、行政权力清单、责任清单和公共服务事项目录清单	根据法律法规“立改废释”和部门职责调整变化等情况，进一步加强清单的动态管理，把清单规定的事项落实到各部门机关科室、各下属单位和各进驻窗口。	市编办牵头负责相关清单的动态管理，市政府法制办负责相关工作的合法性审查，市政务服务中心管理办公室负责将清单落实到各进驻窗口，各有关部门单位具体负责推进本领域内相关工作。	全年工作

2	动态管理涉企收费目录清单	建立涉企行政事业性收费和政府基金目录清单动态管理制度,把清单规定的事项落实到各部门单位机关科室、各下属单位和各进驻窗口。	市财政局牵头负责落实涉企收费目录清单并制定清单动态管理制度,市物价局配合,市政府法制办负责相关工作的合法性审查,市政务服务中心管理办公室负责将清单落实到各进驻窗口,各有关部门单位具体负责推进本领域内相关工作。	全年工作
3	编制便民服务清单	对便民服务事项进行全面梳理,编制便民服务事项清单。	市政务服务中心管理办公室牵头,各有关部门单位具体负责推进本领域内相关工作。	7月底前
4	统一规范“能进则进、应进必进”	制定出台“能进则进、应进必进”的标准,除受场地限制、涉密等因素制约的事项外,其他面向企业和群众办理的行政权力、公共服务、便民服务等事项,以及涉企收费事项,全部纳入市政务服务中心集中办理。	市职能办、市政务服务中心管理办公室、市编办牵头负责事项的进驻工作,市财政局、市物价局、市政务服务中心管理办公室牵头负责涉企收费事项的进驻工作,各有关部门单位具体负责推进本领域内相关工作。	7月底前
5	严格实行“授权到位”	统一规范市政务服务中心各进驻窗口首席代表的资格条件,制定出台“授权到位”的标准,除法律法规规定的程序外,所有政务服务事项办理流程全部纳入市政务服务中心,杜绝体外循环。	市政务服务中心管理办公室牵头,市职能办、市编办配合,市政府法制办负责相关工作的合法性审查,各有关部门单位具体负责推进本领域内相关工作。	7月底前

6	建立健全政务服务标准化工作体系	成立市政务服务标准化工作领导小组,建立健全政务服务标准化工作体系,把政务服务标准化与行政许可事项业务手册、服务指南和公共服务事项服务指南相结合。	市政务服务中心管理办公室牵头,市编办、市政府法制办配合,各有关部门单位具体负责推进本领域内相关工作。	10月底前
7	实行统一登记制度	制定统一登记办法,采用信息化技术,对进入市政务服务中心申请办理的事项实行统一登记、统一编码,编码与申请人证件号码、手机号码等智能关联。	市政务服务中心管理办公室牵头,市政府法制办负责相关工作的合法性审查,各有关部门单位具体负责推进本领域内相关工作。	10月底前
8	设立综合受理和发证窗口	优化政务服务中心办事流程,设置综合受理窗口,对“投资建设项目审批”、“商事登记”、“不动产交易登记”、“公安服务”等事项进行综合受理和统一发证,推行“一窗口受理、集成服务”。	市政务服务中心管理办公室牵头,市编办配合,市政府法制办负责相关工作的合法性审查,各有关部门单位具体负责推进本领域内相关工作。	10月底前

9	强化行政许可事项业务手册和服务指南、公共服务事项服务指南的落实使用	按照市政务服务中心统一标准,各政务服务窗口印制行政许可事项业务手册和服务指南、公共服务事项服务指南的纸质文本,并统一制作服务指南简页。服务指南全部在市政务服务中心网站和各部门单位网站向社会公布,并提供电子文档下载服务。	市政务服务中心管理办公室牵头,市编办配合,各有关部门单位具体负责推进本领域内相关工作。	全年工作
二、推行投资建设项目联审联办				
10	成立临沂市投资建设项目联审联办工作领导小组	由市政府分管负责人任组长,市发改委、住建局、规划局、国土局、水利局、人防办等部门主要负责人为成员。领导小组办公室设在市政务服务中心管理办公室,负责组织实施和督导落实。建立联席会议制度,定期组织召开联席会议。	市政务服务中心管理办公室、市职能办、市编办牵头,各有关部门单位具体负责推进本领域内相关工作。	7月底前
11	制定临沂市投资建设项目联审联办实施办法	制定临沂市投资建设项目联审联办实施办法,推行联合告知、联合踏勘、多图联审、三测合一、多评合一、联合验收,明确工作任务、工作措施、时间节点和责任分工,配套制定投资建设项目联审联办流程图。设立综合受理和综合发证窗口,实行“一窗受理、内部流转、统一发证”。	市政务服务中心管理办公室牵头,市职能办、市编办配合,各有关部门单位具体负责推进本领域内相关工作。	7月底前

12	推行信息化多图联审	充分运用信息化技术手段优化施工图审查,推动住建、人防、消防等图纸审查环节提速增效,实现全程网上审查、网上反馈、网上办结,提高图审效率。	市政务服务中心管理办公室牵头,市住建局、市公安局、市人防办配合。	10月底前
13	建立完善联审联办平台	将联审联办流程整体纳入市政务服务平台,定制建立联审联办流程,实现“一个平台运行”。	市政务服务中心管理办公室牵头,市政府办公室、市编办配合,各有关部门单位具体负责推进本领域内相关工作。	7月底前
三、重点民生事项实行“整链条”办理				
14	外贸企业设立	外贸企业实行多证合一,减少申请材料,缩短办理时间。	市政务服务中心管理办公室牵头,市工商局、市国税局、市地税局、市人社局、市统计局、市商务局、市贸促会、市公安局、临沂出入境检验检疫局、临沂海关、人民银行配合。	9月底前

15	住房公积金事项	优化公积金缴存、提取、贷款、查询等业务流程，与不动产登记系统、房地产交易系统、人民银行征信系统、工商登记系统、个人身份核查系统、养老保险信息系统、个人婚姻状况信息系统联网，将受托银行纳入政务服务中心“金融超市”，提高办理效率，提供“一条龙”服务。	市住房公积金管理中心牵头，市政务服务中心管理办公室、市国土资源局、市房产局、人民银行、市工商局、市公安局、市人社局、市民政局配合。	10月底前
16	二手房买卖交易	设立集不动产交易、税收、登记于一体的综合受理窗口，实现交易、税收、登记事项一次取号排队、一次提交材料、一次进行预审、一次缴纳税费、一次完成受理的“五个一”工作模式，3个部门资料共享、并联办理。	市级层面由市政务服务中心管理办公室牵头，市国土资源局、市房产局、市地税局、市国税局配合。 县级层面由莒南县政府、临沭县政府负责实施，市政务服务中心管理办公室、市国土资源局、市房产局、市地税局、市国税局负责具体指导。	9月底前
17	新生儿事项	对新生儿出生落户、新生儿落地参保、新生儿疾病筛查报销等事项实行“整链条”办理，形成“前台综合受理——后台分类办理——统一窗口出件”的模式。	临沂经济技术开发区管委会、沂南县政府负责实施，市工商局、市卫计委、市公安局、市人社局等市直相关部门负责具体指导。	9月底前

18	酒店和餐饮业企业设立	对酒店、餐饮业企业设立相关事项实行“整链条”办理，建立“一窗受理、多向流转、组合审批、证照同发”的审批机制。	河东区政府、沂南县政府负责实施，市工商局、市食药监局、市卫计委、市公安局、市环保局等市直相关部门负责具体指导。	9月底前
19	社区门诊设立	对社区门诊设立相关事项实行“整链条”办理，就事项涉及的子事项进行资源整合，制定科学合理的办理流程，上一环节已提报的材料在下一环节不再提报，进一步压减要件，形成“前台综合受理——后台分类办理——统一窗口出件”的模式。	郯城县政府、莒南县政府负责实施，市发改委、市工商局、市卫计委、市民政局等市直相关部门负责具体指导。	9月底前
20	幼儿园设立	对幼儿园设立相关事项实行“整链条”办理，就事项涉及的子事项进行资源整合，制定科学合理的办理流程，上一环节已提报的材料在下一环节不再提报，进一步压减要件，形成“前台综合受理——后台分类办理——统一窗口出件”的模式。	郯城县政府、临沭县政府负责实施，市教育局、市发改委、市民政局、市工商局、市住建局、市公安局、市房产局、市安监局、市食药监局、市卫计委、市编办、市物价局等市直相关部门负责具体指导。	9月底前
四、推进综合审批和相对集中行政许可权				

21	完善市政务服务中心综合审批机构设置	在市政务服务中心管理办公室设立综合审批科,对办件量小、无其他政务服务事项的部门单位,由部门单位依法委托实行综合审批。	市编办牵头,市政务服务中心管理办公室、市政府法制办配合,各有关部门单位具体负责推进本领域内相关工作。	7月底前
22	设置市级行政许可综合办理窗口	在市政务服务中心设置行政许可综合办理窗口,制定行政许可事项委托办理的配套工作制度,受理或办理有关行政机关委托的行政许可事项。	市政务服务中心管理办公室牵头,市编办、市政府法制办配合,各有关部门单位具体负责推进本领域内相关工作。	7月底前
23	在开发区推行相对集中行政许可权	在临沂经济技术开发区开展相对集中行政许可权试点,逐步在临沂高新技术产业开发区、临沂临港经济开发区、蒙山区和保税区推开,设立行政审批机构,将各个部门的行政审批事项统一集中,加快职能调整和流程再造,探索以“一号一站申请、一窗一表受理、一网一站通办”为主要内容的“六个一”审批服务模式,实现“一个主体对外、一枚印章审批、一个平台服务”。	市编办、临沂经济技术开发区管委会牵头,市政务服务中心管理办公室、市政府法制办配合。	10月底前

五、部门间数据共享、互联互通				
24	推进“互联网+政务服务”工作	统筹建设市级数据共享交换平台，实现全市跨层级跨部门跨系统的数据共享交换和业务协同。重点推进人口、法人、空间地理、社会信用、宏观经济等基础信息库互联互通，建设电子证照库和统一身份认证体系。建立包括电子证照库、办件库在内的全市统一的政务服务数据库，推进网上预审工作开展，扩大网上政务大厅服务内容覆盖面。	市政府办公室、市政务服务中心管理办公室牵头，各有关部门单位具体负责推进本领域内相关工作。	12月底前
25	系统间互联互通，数据共享	推进市直部门自建业务系统与政务服务平台的对接，建设电子证照库临沂分库，实现数据集中和高效利用，变“群众奔波”为“信息跑腿”。	市政府办公室牵头，市政务服务中心管理办公室配合，各有关部门单位负责数据接口开发、对接及数据推送。	10月底前

26	公民、企事业单位和社会组织基本信息共享	<p>实行行政审批中以下信息共享：公民基本信息（姓名、性别、民族、出生日期、出生地、公民身份号码），企业基本信息（企业名称、统一社会信用代码或注册号、企业类型、法定代表人或负责人、注册资本、成立日期、依据或经营场所、经营期限、经营范围、登记机关、核准日期、登记状态等），事业单位基本信息（单位名称、统一社会信用代码或事业单位登记证号、宗旨和业务范围、依据、法定代表人、开办资金、经费来源、举办单位、证书有效期等），社会组织基本信息（社会组织名称、统一社会信用代码或登记号、法定代表人、设立登记日期、依据、登记管理机关、登记状态、注册资金等）。</p>	<p>市政府办公室牵头，市政务服务中心管理办公室、市编办、市发改委、市公安局、市民政局、市工商局配合，各有关部门单位具体负责推进本领域内相关工作。</p>	全年工作
27	清理各类无谓证明和繁琐手续	<p>审核清理市直有关部门单位以及相关企事业单位、中介服务机构证明、盖章环节和申请材料。凡没有法律法规依据的证明和盖章环节，原则上予以取消。确需申请人提供的，要严格论证，广泛听取各方面意见，并作出具体规定，必要时履行公开听证程序。</p>	<p>市编办牵头，市政务服务中心管理办公室、市政府法制办配合，各有关部门单位具体负责推进本领域内相关工作。</p>	全年工作

28	推进住建系统信息共享和内部互联互通	在住房和城乡建设领域开展信息共享和内部信息互联互通试点，进一步优化相关行政审批、行政权力、涉企收费、年检、验收等事项办理流程，最大限度地精简各类证明、盖章环节和申请材料，申请材料为本部门单位或本系统发放的证照或批准文书，以及可通过内部信息共享获取有关信息的，不再要求重复提交，提高办事效率。	市住建局牵头，市政务服务中心管理办公室、市编办配合。	10月底前
29	共享居民死亡信息	通过共享居民死亡信息，取消有关部门单位对有关证件进行年审时必须本人到场的规定。	市政务服务中心管理办公室负责总体推进，市公安局、市卫计委、市民政局负责向市政务服务中心管理办公室和有关部门推送信息数据，市人社局、市老龄办、市交通运输局等有关部门做好接收和信息数据使用工作。	7月底前
六、强化行政审批中介服务监管				

30	动态调整中介服务目录清单	未纳入行政审批中介服务收费项目清单的中介服务事项，一律不得作为行政审批的受理条件。纳入清单的事项，根据经济社会发展需要和法律法规修订情况实施动态调整。今后确需新设的，必须进行必要性、合理性、合法性审查论证，依照法定程序设定。	市编办牵头，市政府法制办负责相关工作的合法性审查，各有关部门单位具体负责推进本领域内相关工作。	全年工作
31	建立中介服务超市	将在我市从事中介服务的机构全部纳入网上中介超市，将资质优、信誉高、服务好的中介机构，进驻实体中介超市。	市政务服务中心管理办公室牵头，各有关部门单位具体负责推进本领域内相关工作。	12月底前
32	对网上和实体中介超市实行综合监管	从信用体系建设、服务质量监督等方面，制定进驻中介机构综合监管办法以及相应的服务评价、进入退出机制等管理细则。	市政务服务中心管理办公室。	全年工作
33	加强中介机构的行业监管	按照“谁主管、谁负责、谁监督”的原则，制定出台本行业中介服务的考核标准、执业规范、服务评估等制度，并报市政务服务中心管理办公室备案。	政务服务中介机构主管部门分别负责，市政务服务中心管理办公室负责督导落实和备案管理工作。	全年工作

34	培育中介服务市场	引入市场竞争机制,全市重点行业领域的中介机构要全部达到3家以上,进一步压缩服务时限、提高服务质量。	政务服务中介机构主管部门分别负责。	10月底前
七、在全市推广建设项目区域化评估评审				
35	全面推行建设项目区域化评估评审	在临沂高新技术产业开发区、经济技术开发区、临港经济开发区、蒙山旅游度假区、综合保税区及各县区内的开发区,全面推行建设项目区域化评估评审,提前完成建设项目审批过程中涉及的有关前置性评估评审工作,形成整体性、区域化评估评审结果,单体建设项目审批时简化相关环节、申请材料或者不再进行评估评审,逐步解决目前建设项目评估评审手续多、时间长等问题,加快建设项目落地。	市编办牵头负责总体推进,市政务服务中心管理办公室、市政府法制办、市财政局配合,市国土资源局、市环保局、市水利局、市文广新局等有关部门单位具体负责推进本领域内相关工作。	7月底前
八、解决行业垄断等问题				
36	推进水、暖、气等行业提速增效	针对水、暖、气等设施设计、审查和验收的服务效率问题,由行业主管部门出台具体方案,制定行业监管办法,督促相关企业提高服务质量和效率,降低涉企收费。	市政务服务中心管理办公室牵头负责总体推进,市住建局负责落实。	7月底前

37	推进电力等设施的设计、审查和验收等提速增效	针对电力等设施设计、审查和验收的效率和收费问题，由行业主管部门出台具体方案，制定行业监管办法，提高办事效率，降低涉企收费。	市政务服务中心管理办公室牵头负责总体推进，市供电公司负责落实。	7月底前
38	推动公章刻制行业提速增效	对防伪印章刻制业进行调查研究，开放公章刻制管理信息系统，引入竞争机制，降低印章刻制收费，提高印章刻制效率。	市公安局牵头，市政务服务中心管理办公室配合。	12月底前
九、改进便民服务措施				
39	非要件材料压后提供	实行非要件材料押后提供制度，对申报材料中的非要件，允许申请人暂时先提供内容、书面承诺提供时限，办事部门先予以办理，压后至领取审批证件时提供。	市政务服务中心管理办公室牵头，市编办配合，市政府法制办负责相关工作的合法性审查，各有关部门单位具体负责推进本领域内相关工作。	7月底前
40	人民银行征信查询业务进驻市政务服务中心	推动人民银行个人征信查询业务纳入市政务服务中心，减少办事环节，杜绝企业群众往返跑。	人民银行临沂市中心支行牵头，市政务服务中心管理办公室配合。	7月底前

41	在市政务服务中心建立“金融超市”	规范部门单位收费行为，禁止收费部门单位指定代收金融机构，统一安装财政收费 POS 机。在市政务服务中心设立“金融超市”，开展金融业务服务，由群众自主选择缴费银行。	市政务服务中心管理办公室牵头，市财政局配合，各有关部门单位具体负责推进本领域内相关工作。	7 月底前
42	完善驾驶证业务链条	在市政务服务中心提供机动车驾驶证年审、换证业务涉及的驾驶人体检等配套服务。	市政务服务中心管理办公室牵头，市公安局、市卫计委、市财政局配合。	10 月底前
43	开通“政务快递”服务	为不方便到政务服务中心领取办理证件的企业和群众提供证件寄送服务。	市政务服务中心管理办公室牵头，市邮政管理局、市财政局配合，市政府法制办负责相关工作的合法性审查。	10 月底前
十、建立“放管服”综合监督制度				
44	建立工作台账	建立工作台账，实行定期调度，明确路线图、时间表、责任人，倒排工期、挂图作战，确保改革任务落实到位。	市职能办牵头，各有关部门单位具体负责推进本领域内相关工作。	全年工作
45	强化督查落实	市职能办对各项重点改革事项实行全程跟踪督查，对工作不力、进展缓慢的部门单位进行通报批评。市委督查落实委员会办公室适时进行督查。	市职能办牵头，市编办、市政务服务中心管理办公室、市委督查落实委员会办公室配合。	全年工作

46	开展联合督导	不定期就改革事项的落实情况开展联合督导。	市职能办、市编办、市监察局、市政府法制办、市政务服务中心管理办公室。	全年工作
47	开展履职评估	开展政府部门履职评估,对市直部门落实最后一公里情况实行全程跟踪。	市编办牵头,各有关部门单位具体负责推进本领域内相关工作。	全年工作
48	强化社会监督	建立企业群众代表、人大代表和政协委员、市委党校和临沂大学专家组成的公众咨询监督制度,结合“12345”市民服务热线、社情民意调查等,开展第三方评估,强化社会监督。	市编办牵头,各有关部门单位具体负责推进本领域内相关工作。	全年工作
49	印发工作简报	根据工作推进情况,及时分析梳理工作中的困难和问题,总结推广好的经验和做法,定期报送市委、市政府主要领导审阅。	市职能办牵头,各有关部门单位具体负责推进本领域内相关工作。	全年工作

(2017年6月9日印发)