

人口服务管理工作规程

目 录

第一章	总则	1
第二章	户籍室配置标准	1
第三章	行为规范	2
第四章	户口业务办×规范	4
第五章	暂住户口管理规范	21
第六章	外国人住宿登记管理规范	23
第七章	居民身份证管理工作规范	23
第八章	监督考核	24
第九章	附则	26

人口服务管理工作规程

第一章 总则

第一条 为进一步加强××单位人口服务窗口建设，规范办×户口、居民身份证工作，全面提高人口服务管理部门和户籍民警的服务意识和水平，积极回应群众的新期待，满足群众的新要求，更好地服务民生，构建和谐社会，建设公正、高效、文明的人口服务管理队伍，特制定本规程。

第二条 全省××单位城区、建制镇、建制乡户籍××××所和有户籍管理业务职能的××所均适用本规程。县（市、区）×××、省辖市×××设立的户籍室参照本规程执行。

第二章 户籍室配置标准

第三条 ××单位所有户籍××所必须设立专门的户籍室或户籍接待室。

第四条 户籍室原则应设在××所门口或一楼适合位置，有醒目标志，以方便群众办×户口、居民身份证等。

第五条 城市××所户籍室实用面积不少于 30m²，农村××所不少于 20m²。

第六条

户籍室实行低台“敞开式”办公，工作台标准为：80cm（高）×70cm（宽），长度根据室内空间大小自定；配备计算机、档案资料专用柜。

第七条 城市（县城城区）××××所应配备两名以上专职户籍内勤民警，农村××××所（含区制镇）应配备一名以上专职户籍内勤民警。

第八条 户籍室设有“办×户口”、“办×居民身份证”标志牌，分别置放于工作台上，并设有办×户口和居民身份证明白卡、××簿、笔墨、纸张、老花镜、桌椅、身高仪等便民利民设施，有条件的可安装触摸屏，供群众索取和使用。

第九条 户籍室应向群众公开办×各类户口、居民身份证的条件、时限、程序、收费项目、收费依据、收费标准等，并统一制作规范版面，悬挂在户籍室醒目位置。

第三章 行为规范

第十条 接待群众要主动热情，态度和蔼，使用文明、规范用语。办×户口业务时，不得以任何借口推诿、扯皮，严禁冷、横、硬、推，热情为群众提供服务，耐心解答群众提出的问题。

第十一条 户籍民警必须在每个工作日的工作时间提前 10 分钟到岗，按规定着装佩戴胸卡上岗，保持警容严整，对下班前来所办事人员，坚持接待、办×完毕后下班。

第十二条 ××所各类户口、居民身份证业务等，均由户籍民

警办×，其他人员不得办×。特殊情况的，需经上一级××单位人口服务管理部门批准并备案。

第十三条 凡群众办×户籍业务，手续齐全的，必须当场办×；因手续不齐全，不能当场办×的，要向群众明确告知应当完备的手续并发给“办×须知和警民联系卡”，确保群众第二次办结，杜绝让群众跑第三趟。凡需经调查核实、上报上级××单位审批的户口事项，对证明材料齐全的，××××所民警应当场受理并填写《办×户口回执》（式样附后）。对依法不能办×的，应当耐心向群众说明原因，做好政策宣传解释工作。

第十四条 对孤寡老人、残疾人等特殊群体实行上门服务；在外出务工人员集中返乡以及高考学生、大中专毕业生和入学新生、参×入伍人员集中办×户口、居民身份证期间，开辟绿色通道，开展预约服务、延时服务。

第十五条 对办×户口、身份证的设备和网络出现故障无法办×时，应做好登记并留下群众联系电话，待设备恢复后及时通知群众前来办×。

第十六条 ××所主管所长每周对户籍室各项工作情况进行一次检查，发现问题及时解决；县（市）×××、城市××分×治安大队每月要对××所户籍民警的工作质量、工作效率以及需要改进的方面进行一次工作讲评。

第十七条 依据《××××所档案管理办法》，规范户籍档案资料的管理，确保户籍档案资料的安全存放。对居民的申请材料要妥善保管，严防丢失。

第十八条 因公务外出或其它原因不能办×

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/348041111130006050>