

广东省人民政府办公厅

关于印发广东省 2019 年政务服务事项 标准化专项工作实施方案的通知

各地级以上市人民政府、省各有关单位：

现将《广东省 2019 年政务服务事项标准化专项工作实施方案》印发给你们。请各单位高度重视，认真组织实施。工作中遇到的问题，请及时向省政务服务数据管理局反映。



（联系人：柯琴琴，电话：020-83134302）

广东省 2019 年政务服务事项 标准化专项工作实施方案

为深入贯彻落实中央和省委、省政府关于推进审批服务便民化，加强“互联网+政务服务”和“数字政府”改革部署要求，继续扎实推进行政审批标准化和政务服务事项实施清单“十统一”工作，就做好2019年政务服务事项标准化专项工作制订本方案。

一、工作目标和原则

（一）工作目标。以企业和群众办事需求为导向，建立完善面向政务服务、规范管理、实用好用的政务服务事项目录体系，为推动实现政务服务“三少一快”（少提交材料、少填表单内容、少到办事现场、快速办理）打好基础。具体目标是以政务服务事项实施清单“十统一”工作为基础，对纳入省级政务服务事项通用目录、依申请办理的行政权力事项和公共服务事项及其要素，在全省纵向不同层级、横向不同区域间保持统一或相对统一。其中，严格统一事项名称（主项）、子项拆分、基本编码、实施编码规则、事项类型、设定依据等基础要素；相对统一办理材料、业务表单、办理时间（承诺时限）等重点要素；对其他要素按要求进行规范填录。各地市对纳入市级政务服务事项通用目录的事项（不含省级政

务服务事项通用目录事项，下同），参照省级政务服务事项通用目录事项标准化要求，8月31日前组织完成标准化工作。

（二）工作原则。

1.规范管理。一是通过省政务服务事项管理系统（以下简称“省事项管理系统”），对全省政务服务事项和实施清单实行动态管理。二是明确权责和流程，对事项及各种要素的设定和调整，实行分级分类管理。三是推进业务申办受理及审批系统与省事项管理系统对接，确保线上线下渠道事项数据同源发布、同步更新。

2.规范审批。明确细化事项办理条件、办理材料、办理流程、办理时间等，依法规范审批行为，减少审批自由裁量权，提高审批服务透明度和可预期性。

3.便捷服务。通过事项要素梳理规范，编制简明易懂的办事指南，同时盘清审批系统底数和数据共享需求，推动业务协同、系统联通、数据共享，提高政务服务便捷度。

4.鼓励创新。支撑“一件事”主题服务等改革事项、“一窗受理”集成服务、“就近办理”、“跨域通办”，鼓励容缺受理、信任审批、信用信息嵌入审批流程等。

二、工作任务

结合国家推进政务服务事项名称、编码、依据、类型在国家、省、市、县“四级四同”的要求，完善省级政务服务事项通用目录。切实解决政务服务事项子项拆分精细化程度不

够等问题。重点开展梳理、统一办理材料和业务表单。按照《国务院办公厅关于印发进一步深化“互联网+政务服务”推进政务服务“一网、一门、一次”改革实施方案的通知》和《广东省人民政府办公厅关于印发广东省深入推进审批服务便民化工作方案的通知》要求，同步做好减办理时间、减提交材料、减到办事现场次数等工作。

（一）制定方案。省政务服务数据管理局牵头制定实施方案（6月30日前完成）。省直各部门、各地市制定本系统、本地区工作方案或计划，抄送省政务服务数据管理局（7月10日前完成）。

（二）确定省级政务服务事项通用目录事项范围和事项要素标准化要求（6月30日前完成）。一是省级政务服务事项通用目录包括行政权力事项通用目录和公共服务事项通用目录。此外，将“一件事”主题服务和审批改革事项、便民服务事项纳入省事项管理系统进行管理，支撑审批便民化改革，拓宽政务服务网事项覆盖范围。二是省政务服务数据管理局组织有关地市和部门，以现有政务服务事项要素为基础，结合国务院办公厅电子政务办《国家政务服务平台政务服务事项目录及实施清单标准（C 0109.2-2018）》，优化完善实施清单要素，形成《2019年政务服务事项标准化专项工作通用目录和事项要素编制指引》。

（三）完善省事项管理系统（6月30日前完成）。省政

务服务数据管理局根据政务服务事项动态管理、审批优化、各层级各部门不同要素管理审核权限等功能需求，优化完善省事项管理系统。完善省级政务服务事项通用目录、实施目录、事项要素规范填录等标准化工作均通过省事项管理系统开展。

（四）编制工作指引，组织开展培训（6月30日前完成）。省政务服务数据管理局组织编制标准化工作操作指引；组织省直部门和各地开展培训。各地、各部门组织本地区、本系统事项标准化工作培训。

（五）完善省级政务服务事项通用目录（7月10日前完成）。一是完善省级行政权力事项通用目录。省直各有关单位结合对接国家政务服务事项基本目录，完善省级行政权力事项通用目录。二是建立省级公共服务事项通用目录。省直各部门以现有公共服务事项指导目录为基础，在征求地市对口部门意见的基础上，将公共服务事项主项、子项和征求各地意见的情况书面送省政务服务数据管理局审核，形成省级公共服务事项通用目录。列入公共服务事项通用目录的原则上应为政府部门面向自然人、法人和其他组织办理、除行政权力事项之外的授益性事项。设定依据为法律、法规（行政法规、省人大地方性法规）、规章（国家部委规章、省政府规章）、国家部委和省政府（部门）文件的公共服务事项原则上均应纳入省级公共服务事项通用目录。三是确定依申请

办理的行政权力事项和公共服务事项清单。省直各部门根据省级政务服务事项通用目录，在充分征求对口地市部门意见的基础上，通过省事项管理系统报省政务服务数据管理局审核后确定。其中，依申请办理的行政权力事项原则上包括现有省级政务服务通用目录中行政许可、行政确认、行政给付、行政裁决、行政征收、行政奖励、其他类别行政权力事项中依申请办理的事项。

（六）确定完善实施目录，明确业务办理项（7月20日前完成）。一是拆分子项。省直各部门组织各地市对口部门，对省级政务服务事项通用目录中依申请办理的事项，进行子项拆分，形成实施目录。二是确定业务办理项。省直各部门和各地市可根据不同业务办理情形，对子项设置业务办理项。

（七）分级规范填录政务服务事项要素（8月15日前完成）。省直各部门根据《2019年政务服务事项标准化专项工作通用目录和事项要素编制指引》，组织各地对口部门力量，分工协作，填录可由省直部门统一确定的要素（7月31日前完成）；其余要素由各地政务服务数据管理局组织本地区各级实施单位进行填录。

（八）做好事项标准化实施工作（8月31日前完成）。省直各部门和各地市政务服务数据管理局组织做好本部门、本地区政务服务事项上线工作，包括统一申办受理平台、业

务审批系统等系统与省事项管理系统、广东政务服务网对接联调等，确保实体政务大厅与广东政务服务网的事项办事指南保持一致。

三、事项要素标准化具体要求

政务服务事项要素标准化的具体要求按照《2019年政务服务事项标准化专项工作通用目录和事项要素编制指引》的内容开展。其中关于子项拆分、办理材料、业务表单、办理时间等要素的标准化按照以下原则进行。

（一）关于事项子项拆分原则。一是以方便群众和企业办事为主要原则，综合考虑办理条件、办理材料、办理时间、事项权限下放等因素，最大限度精细化拆分子项，形成实施目录；实施目录在全省纵向不同层级、横向不同区域间保持统一。二是对同一事项的业务办理项，原则上全省应按照同一维度设置，各地在全市原则上应保持统一，相同内容业务办理项的名称原则上全省应保持一致。

（二）关于办理材料。一是逐个事项梳理所需办理材料。每项材料都要有明确法律或规范性文件依据；逐步建立办理材料目录管理制度，未纳入目录的不得要求办事人提交。二是同一事项的办理材料原则上全省统一。确因地区差异、办理条件等不同的，可在通用材料基础上规范填列个性化材料。三是最大限度减少办事人提交材料。设置办理材料免提交信息项，由实施单位对办理材料逐项确认是否免提交，并

选择免提交原因（包括数据共享、电子证照、信任审批等）。

四是用于不同政务服务事项办理但内容相同的材料，表述应当相同；按照统一编码规则，对所有办理材料进行编码。

（三）关于业务表单。同一事项的业务表单原则上全省统一；确因地区差异、办理条件等不同的，可在共性信息项保持统一的基础上增加个性化信息项。

（四）关于办理时间。承诺时限不长于法定时限和政策要求时限，各地承诺时限不长于省直部门确定的承诺时限。

四、强化组织落实

（一）提高思想认识。政务服务事项标准化是规范、优化政务服务，实现审批法治化、便民化的基础性工作，是推动和实现业务协同、系统联通、数据共享的重要前提，各地各部门要将事项标准化专项工作作为推进审批制度改革、加快我省政府职能转变的重点任务抓紧抓实抓好。

（二）加强组织领导。省政务服务数据管理局负责总体统筹协调和督促指导，定期通报工作进展，研究解决问题。省直各部门组织各地市对口部门对本系统纳入省级政务服务事项通用目录的依申请办理的行政权力事项和公共服务事项开展标准化工作。各地市政府要强化督促，市政务服务数据管理局具体组织开展市级政务服务事项通用目录事项标准化工作，协调本市各部门配合省直部门开展本系统事项标准化工作。省直各部门和各市政务服务数据管理局分别确

定1名分管领导负责事项标准化专项工作，定期组织研究；明确一名业务骨干作为联络员。各单位将分管领导和联络员名单于7月5日前报省政务服务数据管理局。

（三）强化沟通协作。省直各部门在组织本系统开展事项标准化专项工作中要充分听取市、县部门意见和建议，特别是对通用目录、子项拆分、办理材料、业务表单等的梳理统一，尽可能采取组织市、县对口部门集中研究的方式，必要时实行“三级会审”。省政务服务数据管理局依托省事项管理系统建立沟通交流平台，统一发布、持续更新工作指引、问答口径。各市业务部门对标准化工作的意见建议，在向省直对口业务部门反映的同时，也可通过本市政务服务数据管理局向省政务服务数据管理局反映。

（四）强化督查考评。省政务服务数据管理局要结合开展政务服务“好差评”，组织对各业务系统、各市事项标准化专项工作开展情况和效果开展第三方评估，推动纳入省直部门年度绩效考核，并视情通过广东政务服务网、协同办公平台等渠道公开。

（五）统筹处理事项标准化工作与正在开展的压减省级行政权力事项的关系。此次事项标准化专项工作原则上仍以现有省级政务服务事项通用目录为基准，对于涉及压减工作的事项可分类处理、分期分批进行。

附件：各地各部门事项标准化工作分管领导和联络员报名表

附件

各地各部门事项标准化工作分管领导和 联络员报名表

填写单位：

	姓名	职务	办公电话	手机号码
分管领导				
联络员				

