

# 潮州市人民政府办公室

潮府办函〔2019〕110号

## 潮州市人民政府办公室关于印发潮州市 2019年政务服务事项标准化专项 工作实施方案的通知

各县、区人民政府（管委会），市直各有关单位：

现将《潮州市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，请及时向市政务服务数据管理局反映。



公开方式：依申请公开

# 潮州市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、省委省政府和市委市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，现就做好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，在全市纵向不同层级、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。对纳入市级政务服务事项（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25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”），对全市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。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。**各县、区人民政府（管委会）制定本县区工作方案，并抄送市政务服务数据管理局（7月15日前完成）。

**（二）确定市级政务服务事项目录和完善事项要素标准化（8月25日前完成）。**一是认领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。二是市政务服务数据管理局组织各县、区人民政府（管委会）和各有关单位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，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》编制实施清单，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，优化完善事项管理系统。

**（三）组织开展培训（8月10日前完成）。**市政务服务数据管理局组织对市各有关单位事项标准化工作培训，各县、区政数局参照市的做法组织本县区事项标准化工作培训。

**（四）确定完善实施目录，明确业务办理项（8月15日前完成）。**各县、区人民政府（管委会），市各有关单位可根据不同

业务办理情形，对子项设置业务办理项。

**（五）做好事项标准化实施工作（8月25日前完成）。**各县、区人民政府（管委会），市各有关单位要做好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）关于同一事项的业务办理原则。**对同一事项的业务办理项，原则上按照省同一维度设置，市和各县区在全市原则上应保持一致，相同内容业务办理项的名称原则上全市应保持一致。

**（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）。

**（三）关于办理时间。**承诺时限不长于法定时限和政策要求时限，原则上全市政务服务事项办结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，各县各部门要将事项标准化专项工作作为推进审批制度改革、加快我市政府职能转变的重点任务抓紧抓实抓好。

**（二）加强组织领导。**市政务服务数据管理局负责总体统筹协调和督促指导，通报工作进展，研究解决问题。市直各部门组织对本部门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。各县、区政府（管委会）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。市直各部门和各县、区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；市各有关部门明确负责业务科室和1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12日前报市政务服务数据管理局（具体报送审批制度改革科，联系电话：2362805，传真号码：2362806，邮箱：spzdggk@126.com）。

**（三）强化督查考评。**省政务服务数据管理局将结合开展政务服务“好差评”，组织对我市事项标准化专项工作开展情

况和效果开展第三方评估。市政务服务数据管理局要组织对各县区、市各有关单位事项标准化专项工作开展情况和效果进行跟踪督促，并视情况予以公布。

**（四）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：事项标准化工作分管领导和联络员报名表

附件

## 事项标准化工作分管领导和联络员报名表

填写单位：

负责业务科室：

	姓名	职务	办公电话	手机号码
分管领导				
联络员				