雄政办函〔2017〕21号

雄县人民政府办公室

关于印发雄县全面编制公开政务服务事项

目录清单和实施清单工作方案的通知

各乡镇政府、县政府各部门：

《雄县全面编制公开政务服务事项目录清单和实施清单工作方案》已经县政府同意，现印发给你们，请结合本单位实际，严格按照方案要求和时间节点，抓好组织实施。

雄县人民政府办公室

2017年7月8日

雄县全面编制公开政务服务事项

目录清单和实施清单工作方案

为贯彻落实《河北省人民政府关于加快推进“互联网+政务服务”工作的实施意见》（冀政发〔2017〕4号）和《保定市人民政府办公厅关于印发保定市全面编制公开政务服务事项目录清单和实施清单工作方案的通知》精神，持续深化“放、管、服”改革，加快转变政府职能，建设网上政务服务平台，推进政务服务事项网上办理，进一步做好全面编制公开政务服务事项目录清单和实施清单工作，制定如下方案。

一、总体要求

全面贯彻落实党的十八大和十八届三中、四中、五中、六中全会精神，按照国务院、省政府、市政府关于简政放权、放管结合、优化服务协同推进的总体部署，紧紧围绕加快建设全省一体化网上政务服务平台的总体要求，以服务创业创新需求为导向，以提供公平可及的政务服务为目标，全面梳理规范政务服务事项，推进政务服务事项网上办理，优化网上政务服务流程，创新网上政务服务模式，实现政务服务便捷高效、公平规范、阳光透明。

二、编制原则

**（一）依法依规。**严格政务服务事项设立要求，各部门梳理的各类政务服务事项要以法律、法规、规章为依据，没有合法依据的，不纳入编制范围，原则上予以取消。

**（二）科学准确。**编制范围要涵盖正在实施的所有政务服务事项，并与《雄县行政许可事项通用目录（2016年版）》、权力清单、责任清单相互匹配，切实做到权界清晰、分工合理、权责一致。

**（三）统一规范。**统一规范政务服务事项内容和形式，逐一规范事项名称、事项编码、设定依据、服务对象、申请材料等要素，确保清单的合法性、真实性、准确性和完整性。

**（四）公开透明。**全面公开政务服务事项，包括相关的政策文件、办事指南、审查细则等内容，实现政务服务公开透明和可追溯、可核查，切实提升服务实效。

三、编制范围

**（一）编制主体范围。**涉及政务服务领域的政府部门、部门管理机构、依法承担行政职能的事业单位、其他部门以及具有公共服务职能的企业（以下简称“各部门”）。政府部门、政府直属事业机构以及其他部门负责本系统内企事业单位提供政务服务事项的梳理工作。

**（二）编制事项范围。**政务服务事项包括行政权力事项、公共服务事项两大类别。其中，行政权力事项包括行政许可、行政征收、行政给付、行政确认及其他事项等；公共服务事项是指向公民、法人或其他组织提供的基础性、经济性、安全性及社会性等服务，包括基本公共教育、劳动就业服务、社会保险、基本社会服务、基本医疗卫生、人口和计划生育、基本住房保障、公共文化体育、残疾人基本公共服务等，不需行政相对人提出申请的服务事项原则上不纳入编制范围。

**（三）编制要素范围。**各部门根据法定职能全面梳理直接面向社会公众提供的具体政务服务事项，编制政务服务事项目录清单和实施清单。其中，目录清单是政务服务事项基本清单，包括事项名称、基本编码、设定依据、事项类型等要素；实施清单是对目录清单进行细化完善形成的清单，包括实施编码、行使内容等36项全要素。

四、主要任务

**（一）全面梳理政务服务事项。**各部门对照法律、法规、规章和“三定”规定等各类规范性文件，结合行政许可事项目录、权力清单和责任清单，对现有各类政务服务事项进行全面梳理，形成政务服务事项目录清单和实施清单。对所有政务服务事项逐项编制办事指南，列明事项名称、事项类型、设定依据、实施机构、办结时限、收费标准、收费依据、申请材料、办理流程、办理形式、办理地点、办理时间、咨询电话、监督电话等内容，并细化到每个环节。

**（二）优化网上政务服务流程。**各部门要在全面梳理和公开政务服务事项的基础上，进一步减少各类无谓证明和繁琐手续，最大限度简化优化办事流程，减少办事环节，特别是优化简化政务服务事项网上申请、受理、审查、决定、送达等流程。凡是能通过网络共享复用的材料，不得要求服务对象重复提交；凡是能通过网上核验的信息，不得要求其他单位重复提供；凡是能实现网上办理的事项，不得要求必须到现场办理；确需服务对象提供的材料，要严格论证，广泛听取各方面意见，并作出明确规定，必要时履行公开听证程序。

**（三）公开政务服务相关信息。**政务服务事项目录清单、实施清单和办事指南经县政府办公室、县行政服务中心、县编委办会同有关部门审核、县政府常务会议研究审定后，通过县政府门户网站统一向社会公布，各部门要将所涉及的政务服务事项通过办事场所、门户网站、政务微博、微信公众平台等形式向社会公开。此外，建立健全政务服务事项动态调整机制，确保线上线下信息内容准确一致。

五、实施步骤

**第一阶段：清理优化阶段（2017年6月28日—2017年7月20日）。**各部门要组织专门人员，认真梳理本单位政务服务事项，并结合本单位实际，对政务服务事项办理流程进行全面优化简化，按要求填写相关表格（相关表格在xxbbhc@126.com邮箱自行下载，密码：5561667），经单位主要负责同志签字并加盖公章后，于2017年7月20日前连同电子版一并报送县行政服务中心、县编委办。部门所属企事业单位提供的政务服务事项由主管部门统一报送。

**第二阶段：审核论证阶段（2017年7月21日—2017年8月17日）。**县政府办公室、县编委办、县行政服务中心会同有关部门要对各单位上报的政务服务事项目录清单、实施清单和办事指南进行审核规范，与上报单位充分沟通，广泛征求社会各界意见。

**第三阶段：公开公布阶段（2017年8月18日—2017年8月25日）。**各部门政务服务事项目录清单、实施清单和办事指南经审核论证并按程序报县政府审定后，于2017年8月25日前完成公开公布工作。

六、保障措施

**（一）加强组织领导。**各部门要充分认识全面编制公开政务服务事项目录清单和实施清单工作的重要性，切实把该项工作作为转变政府职能、推进“放、管、服”改革的基础工程、服务企业群众的民心工程，建立主要负责同志亲自抓、分管负责同志具体抓的工作机制，在县政府的统一领导下，县政府办公室、县行政服务中心、县编委办具体组织，精心安排部署，落实具体责任，把好时间节点，确保工作顺利推进。

**（二）认真梳理上报。**做好政务服务事项的梳理工作，是推进“互联网+政务服务”的重要基础和关键环节，各部门要自觉树立主体责任意识，指导和监督所属企事业单位主动拿出简政放权、放管结合、优化服务的实际行动，认真梳理现有政务服务事项，深入查找社会关切的政务服务短板，做到不漏报、不瞒报、不错报，确保梳理和公开的政务服务事项全面彻底、合法合规、紧贴需求。

**（三）扎实有序推进。**全面编制和公开政务服务事项目录清单和实施清单工作政策性强、涉及面广、关注度高，各部门要围绕既定目标，采取有力措施，及时研究解决编制过程中出现的热点、难点问题，确保7月20日前完成梳理报送工作。县政府办公室、县行政服务中心、县编委办将会同有关部门开展督导检查，对工作推进不力、拖延不办、上报迟缓等行为予以通报批评。

附件：1. 政务服务事项目录清单填报表格

2. 政务服务事项实施清单填报表格

3. 政务服务事项办事指南填报表格

4. 政务服务事项优化流程填报表格

5. 政务服务事项目录清单填报说明

6. 政务服务事项实施清单和办事指南填报说明

附件1

政务服务事项目录清单填报表格

填报单位（盖章）：

责任股室： 联系电话： 填报日期：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 基本编码 | 事项名称 | 事项类型 | 设定依据 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

附件2

政务服务事项实施清单填报表格

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 基本编码 |  | | | | | | | | | | |
| 实施编码 |  | | | | | | | | | | |
| 事项名称 |  | | | | | | | | | | |
| 事项类型 |  | | | | | | | | | | |
| 设定依据 |  | | | | | | | | | | |
| 行使层级 |  | | | | | | | | | | |
| 权限划分 |  | | | | | | | | | | |
| 行使内容 |  | | | | | | | | | | |
| 实施机构 |  | | | | | | | | | | |
| 实施主体性质 |  | | | | | | | | | | |
| 法定办结时限 |  | | | | | | | | | | |
| 受理条件 |  | | | | | | | | | | |
| 申请材料 | 材料名称 | | | | 是否必须 | 原件份数 | | | 复印件份数 | | 示范文本 |
|  | | | |  |  | | |  | | 随本表附后 |
|  | | | |  |  | | |  | |  |
|  | | | |  |  | | |  | |  |
| 联办机构 |  | | | | | | | | | | |
| 中介服务 |  | | | | | | | | | | |
| 办理流程 | 环节顺序 | 环节名称 | | 办理人员 | | | 办理时限 | | | 备注 | |
| 首环节 | 受理 | |  | | |  | | |  | |
| 第二环节 | 审核 | |  | | |  | | |  | |
| 第三环节 | …… | |  | | |  | | |  | |
| 第..环节 | …… | |  | | |  | | |  | |
| 尾环节 | 办结 | |  | | |  | | |  | |
| 数量限制 |  | | | | | | | | | | |
| 结果名称 |  | | | | | | | | | | |
| 结果样本 |  | | | | | | | | | | |
| 是否收费 |  | | | | | | | | | | |
| 收费标准 |  | | | | | | | | | | |
| 收费依据 |  | | | | | | | | | | |
| 服务对象 |  | | | | | | | | | | |
| 办件类型 |  | | | | | | | | | | |
| 承诺办结时限 |  | | | | | | | | | | |
| 通办范围 |  | | | | | | | | | | |
| 办理形式 |  | | | | | | | | | | |
| 预约办理 |  | | | | | | | | | | |
| 网上支付 |  | | | | | | | | | | |
| 物流快递 |  | | | | | | | | | | |
| 运行系统 |  | | | | | | | | | | |
| 办理地点 |  | | | | | | | | | | |
| 办理时间 |  | | | | | | | | | | |
| 咨询电话 |  | | | | | | | | | | |
| 常见问题 |  | | | | | | | | | | |
| 监督电话 |  | | | | | | | | | | |
| 填表联系人 | 姓名 | | 联系电话 | | | | | 备注 | | | |
|  | |  | | | | |  | | | |

附件3

政务服务事项办事指南填报表格

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 事项名称 |  | | | | | | | |
| 事项类型 |  | | | | | | | |
| 设定依据 |  | | | | | | | |
| 实施机构 |  | | | | | | | |
| 法定办结时限 |  | | | | | | | |
| 承诺办结时限 |  | | | | | | | |
| 结果名称 |  | | | | | | | |
| 结果样式 |  | | | | | | | |
| 收费标准 |  | | | | | | | |
| 收费依据 |  | | | | | | | |
| 申请材料 | 材料名称 | | | 原件份数 | | 复印件份数 | | 是否有示范文本 |
|  | | |  | |  | | 随本表附后 |
|  | | |  | |  | |  |
|  | | |  | |  | |  |
| 办理流程 | 环节顺序 | 环节名称 | 办理人员 | | 办理时限 | | 备注 | |
| 首环节 | 受理 |  | |  | |  | |
| 第二环节 | 审核 |  | |  | |  | |
| 第三环节 | …… |  | |  | |  | |
| 第..环节 | …… |  | |  | |  | |
| 尾环节 | 办结 |  | |  | |  | |
| 办理形式 |  | | | | | | | |
| 审查标准 |  | | | | | | | |
| 通办范围 |  | | | | | | | |
| 预约办理 |  | | | | | | | |
| 网上支付 |  | | | | | | | |
| 物流快递 |  | | | | | | | |
| 办理地点 |  | | | | | | | |
| 办理时间 |  | | | | | | | |
| 咨询电话 |  | | | | | | | |
| 监督电话 |  | | | | | | | |

附件4

政务服务事项优化流程填报表格

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 事项名称 | 原办理环节 | 现办理环节 | 原申请材料 | 现申请材料 | 原办结时限 | 现办理时限 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

备注：办理环节、申请材料等填报内容均为数量

附件5

政务服务事项目录清单填报说明

根据《国务院办公厅关于印发“互联网+政务服务”技术体系建设指南的通知》（国办函〔2016〕108号）有关要求，特制定此填报说明。

政务服务事项目录清单是各级政府及其具备相应主体资格且行使相应政务服务事项的工作部门、部门管理机构、依法承担行政管理职能的事业单位、列入党群工作机构序列但依法承担行政职能的部门、具有公共服务职能的企业（本文中统称政务服务实施机构）依据法定职能全面梳理直接面向公众提供具体政务服务事项的基本清单，清单要素包含事项名称、基本编码、设定依据、事项类型等要素。

1.事项名称：指政务服务事项的具体名称，由省级统一管理。对列入目录清单的政务服务事项，同一政务服务事项应当在全省纵向不同层级、横向不同区域间，保持政务服务事项各个要素相对统一。

2.基本编码：指全省每项政务服务事项的唯一标识代码。基本编码由省标准化院统一进行编辑，各政务服务实施机构暂不填写此项。

3.事项类型：政务服务事项按事项性质可分为行政权力事项和公共服务事项两大类。行政权力事项包括行政许可、行政征收、行政给付、行政确认、其他类等5小类事项。公共服务事项包括基本公共教育、劳动就业服务、社会保险、基本社会服务、基本医疗卫生、人口和计划生育、基本住房保障、公共文化体育、残疾人基本公共服务等9小类事项。事项类型填写应细化到小类。

1. 设定依据：指政务服务事项的法定依据和来源，原则上，以法律、法规和规章，政府职能转变和机构改革方案、机构编制“三定”规定为设立依据，设定依据要列明法律法规规章等的名称、具体条款。

附件6

政务服务事项实施清单和办事指南填报说明

按照《国务院办公厅关于印发“互联网+政务服务”技术体系建设指南的通知》（国办函〔2016〕108号）有关要求，特制定此填报说明。

政务服务事项实施清单是政务服务实施机构依据“三定”规定确定的职责分工，对目录清单中本机构的政务服务事项进行细化完善形成的清单。办事指南是在实施清单标准化基础上对政务服务事项的办理主体、依据、流程、材料、注意事项等内容所作的指导性说明，并规定办理政务服务事项的各方应共同遵守的规则。

实施清单与办事指南各要素内容要保持一致。

1. 基本编码：由省标准化院统一编制，暂不填写。

2. 实施编码：由省标准化院统一编制，暂不填写。

3. 事项名称：与《目录清单》保持完全一致。

4. 事项类型：与《目录清单》保持完全一致。

5. 设定依据，与《目录清单》保持完全一致。

6. 行使层级：政务服务事项办理的实施机构所属行政区划层级，分为国家级、省级、市级、县级、乡级、村级。政务服务事项在本级实施机构能够直接办结的，填写本级实施部门所属行政区划层级，本级实施机构具备初审权限报上一级实施机构审批的，填写上级实施机构所属行政区划层级，并标注本级初审。

7. 权限划分：是指划分同一事项在不同层级间行使的标准。如投资项目核准审批有资金额度限制的，列明市级实施机构具有审批权限的资金额度标准，省级实施部门审批的资金标准等。

8. 行使内容：指法规条文对不同层级的实施机构行使同一事项有区别性规定的情况。

9. 实施机构：办理政务服务事项的机构名称。如发展改革委、公安厅等。最终由省人民政府审批、批准的事项，填写负责具体审核工作的部门名称。

10. 实施主体性质：政务服务事项办理单位的行政主体资格类别，分为行政机关、党群机关、事业单位、社会组织、企业。

11. 法定办结时限：法律法规条款规定的政务服务事项具体办结时限。

12. 受理条件：指法律、法规和文件列明的申请办理政务服务事项所应当具备的条件。

13. 申请材料：即申请办理政务服务事项时法定需提交的各类材料。包括材料名称、原件份数、复印件份数等，有制式表格和示范文本的，必须提供表格样式及示范文本。

14. 联办机构：同一事项有两个以上实施机构的应予标注。

15. 中介服务：政务服务事项办理过程中法定涉及的中介服务。

16. 办理流程：是指政务服务事项办理的流程，以及各个办理环节的权限、人员信息及办理时限。

17. 数量限制：本级行政区划内对批准政务服务事项有数量限制的，应予以标注。例如，本级行政区划内，对加油站设立有数量限制，应标明具体限制数量。

18. 结果名称：政务服务事项办结后出具的文件名称。如决定书、批文、制式证照名称等。

19. 结果样本：证照、批文样本采用安全通用的文件格式，图片清晰美观，图片中涉及企业、个人信息须隐藏。

20. 是否收费：政务服务事项办理过程中是否存在收取费用。

21. 收费标准：即存在收费的政务服务事项的收费标准。

22. 收费依据：即政务服务事项明确收费的依据文件。

23. 服务对象：申请办理政务服务事项的行政相对人，分为自然人、法人。

24. 办件类型：根据政务服务事项的办理时限及本部门办理权限，分为“即办件、承诺件、上报件”。 即办件是指程序简便，申请材料齐全、符合法定形式，按规定应当场或当天办结的审批事项,即办件一般即收即办；承诺件是指属于本级机构职权范围，申请材料齐全、符合法定形式，在规定期限内应当办结的政务服务事项；上报件是指经本级机构初审后，需要报经上一级机构审批的政务服务事项。

25. 承诺办结时限：政务服务实施机构经过简化、优化办理流程，缩短办理时间后，对企业和群众承诺的办结时限。

26. 通办范围：指服务对象可在一定区域范围内的办理该政务服务事项的任意一个实施机构进行申请，不受实施机构管辖区域范围限制，分为全国、跨省、跨市、跨县。

27. 办理形式：分为线上办理、线下办理、线上线下一体化办理。线上办理是指能够在 “互联网+政务服务”平台中实现网上办理。

28. 预约办理：是否可以网上预约办理时间。

29. 网上支付：即涉及收费的政务服务事项是否可以通过网上支付的形式缴纳相关费用。

30. 物流快递：是指政务服务事项办结后，办理结果是否可以通过邮寄快递的形式送达申请人。

31. 运行系统：是指“国家级、省级、市级”三个层级的“互联网+政务服务”平台。政务服务事项录入到省级“互联网+政务服务”平台管理，实行网上办理的，填写“省级”，在各设区市及所辖县（市、区）“互联网+政务服务”平台管理的，填写“市级”。

32. 办理地点：政务服务事项具体的办理地址。

33. 办理时间：办理政务服务事项的办公时间。

34. 咨询电话：即政务服务事项的业务咨询电话。

35. 常见问题：在政务服务事项日常办理的过程中，应该注意的相关问题。

36. 监督电话：即政务服务事项的监督电话。

37. 审查标准（办事指南）：指对申请者资料进行审核的标准，申请人是否符合本政务服务申请条件；提供的申请材料否符合法律、法规和文件列明的申请办理政务服务事项所应当具备的条件。

雄县人民政府办公室 2017年7月8日印发