

安康市人民政府办公室

安政办函〔2017〕203号

安康市人民政府办公室关于 进一步完善政务服务事项办事指南 要素信息的通知

各县区人民政府,市政府各工作部门、直属机构:

政务服务事项办事指南是政务公开工作绩效评估指标体系的重要组成部分,为确保实现政务公开考核位居全省第一方阵,根据市政府办公室《关于印发2017年政务公开工作绩效评估指标的通知》(安政办函〔2017〕193号)的文件精神,需要进一步完善政务服务事项办事指南要素信息,确保满足第三方评估要求,现将有关事项通知如下:

一、政务服务事项必须与权责清单保持一致

市级有关部门公布的政务服务事项,应以市级权责清单为依据,包括权责清单中本部门承担的行政许可、行政确认、行政给付、行政征收及面向企业和个人的其他审批事项(年检备案、其他审批、审核转报)。

二、完善政务服务事项办事指南要素

市级有关部门要对照权责清单,按照全省统一的要素指标,逐项填写《政务服务事项办事指南要素信息采集表》(见附件)。

（一）服务事项基本信息

1. 事项名称：明确标注该事项的具体名称，办理事项名称与市级权责清单事项名称保持一致。服务事项因贯彻落实中省市相关要求需要承接、取消、下放而发生增减变化的，详细说明情况，具体到法律法规或文件等名称、文号及对应条款内容，经市审改办审定后在市级权责清单中予以调整。原权责清单事项名称与服务事项名称不一致的，提出规范表述建议，在“调整后事项名称”栏目中予以说明。

2. 子项名称：根据实际业务需要、行业类别或服务对象等方式拆分成办理子项，区分不同类别在申报条件、申请材料、办理流程、办结时限等方面的差异要求，方便办事企业和群众查看办理。每项子项都需单独填写信息采集表，编制办理流程图，提供申请空表、示例样表和结果样本等。

3. 事项类型：明确标注该事项所属的事项类型（类型按行政许可、行政确认、行政给付、行政征收、其他类别、公共服务进行分类）。

4. 办理依据：明确标注该事项办理依据的法律、法规、文件的名称和所引用的条项和款项的具体内容。

5. 行使层级：明确标注法律、法规、规章规定该事项由哪级部门行使的权力（国家级、省级、市级、县级、乡级、村级）。中省市明确下放的权力事项，按下放后的行使层级填写。

6. 通办范围：明确标注该事项可异地办理的范围（全国、跨省、全省、跨市、全市、跨县、全县）。

7. 受理部门：明确标注该事项的受理部门名称。

8. 实施主体性质：明确标注该事项的实施主体资格（法定机关、授权组织、受委托组织）。法定机关指在法定职权范围内，实施行政许可的行政机关；授权组织指法律、法规授权的具有管理公共事务职能的组织，在法定授权范围内，以自己的名义实施行政许可；受委托机关指行政机关在其法定职权范围内，依照法律、法规、规章的规定，可以委托其他行政机关实施行政许可。受委托行政机关在委托范围内，以委托行政机关名义实施行政许可。

9. 服务对象：明确标注办理对象是法人还是自然人。

10. 事项信息分类：根据实际办理情况按主题、特定服务对象对事项进行分类，一个事项可根据实际情况选择多个类型。

面向自然人的主要有：生育收养、户籍办理、民族宗教、教育科研、入伍服役、就业创业、设立变更、准营准办、抵押质押、职业资格、行政缴费、婚姻登记、优待抚恤、规划建设、住房保障、社会保障（社会保险、社会救助）、证件办理、交通出行、旅游观光、出境入境、消费维权、公共安全、司法公证、知识产权、环保绿化、文化体育、公用事业、医疗卫生、离职退休、死亡殡葬、其他（含个体工商户，按照人类生命周期排序）等。

面向法人的主要有：设立变更、准营准办、资质认证、年检年审、税收财务、人力资源、社会保障、投资审批、融资信贷、抵押质押、商务贸易、招标采购、海关口岸、涉外服务、农林牧渔、国土和规划建设、交通运输、环保绿化、应对气候变化、水务气象、医疗卫生、科技创新、文体教育、知识产权、民族宗教、质量技术、检验检疫、安全生产、公安消防、司法公证、公用事

业、法人注销、档案文物、其他（按照法人生命周期排序）等。

11. 受理条件：明确标注该事项受理条件，说明法规和文件列明的具体条件。

12. 联办机构：明确标注该事项是否有两个以上的实施机构，如“多证合一”、“多图联审”等。

13. 法定办结时限：明确标注该事项的法定期限，统一采用工作日进行计算。

14. 承诺办结时限：明确标注该事项的承诺办结期限，统一采用工作日进行计算。

15. 办理地点：明确标注该事项的办理地点，要求办理地点有明确的街道名称、门牌号、房间号或者窗口号。

16. 办理时间：明确标注该事项受理的时间周期。如：工作日上午 9:00-12:00 下午 13:00-17:00；（7 月 1 日至 8 月 31 日）上午 9:00-12:00 下午 14:00-17:00。

17. 联系电话：明确标注该事项受理部门或窗口的联系电话（标明区号）。

18. 监督电话：明确标注该事项监督部门的联系电话（监督电话和联系电话不能为同一号码，标明区号）。

19. 结果名称：明确标注该事项的办理结果名称。

20. 结果样本：明确提供该事项申请同意后形成的批文或证照等结果文书样本。样本要求清晰美观，图片中涉及企业或个人不宜公开信息须作隐藏处理。

（二）申请材料信息

1. 材料名称：明确注明该事项受理所需材料名称，且材料名

称不存在有歧义的描述。不能出现“其他材料”、“相关材料”等兜底性用词。

2. 材料来源或出具单位：明确注明该事项受理所需材料的来源或材料的出具部门。如（材料名称：户籍证明；出具单位：户口所在地派出所）。

3. 数量要求：明确注明该事项受理所需材料的份数。

4. 介质要求：明确注明该事项受理所需材料的介质要求，注明原件、复印件、电子版（可多选）。

材料种类超过信息采集表格数的，自行补足。

（三）办理流程信息

1. 办理流程：涵盖受理、审核、审批、办结、送达等环节要素，明确各个环节办理人员（姓名、职务）。

2. 提供流程图：以图像型或表格型格式展示，明确清晰地绘制出所涉及的法定程序和环节以及时限要求。

（四）表格及样表信息

1. 空表下载服务：提供办理该事项需要填写的电子表格，提供下载的空白电子表格样式完整规范、无乱码等情况。

2. 样表下载服务：提供办理该事项需要填写的示例样表，提供下载的示例样表完整规范、内容明确，参考性强。

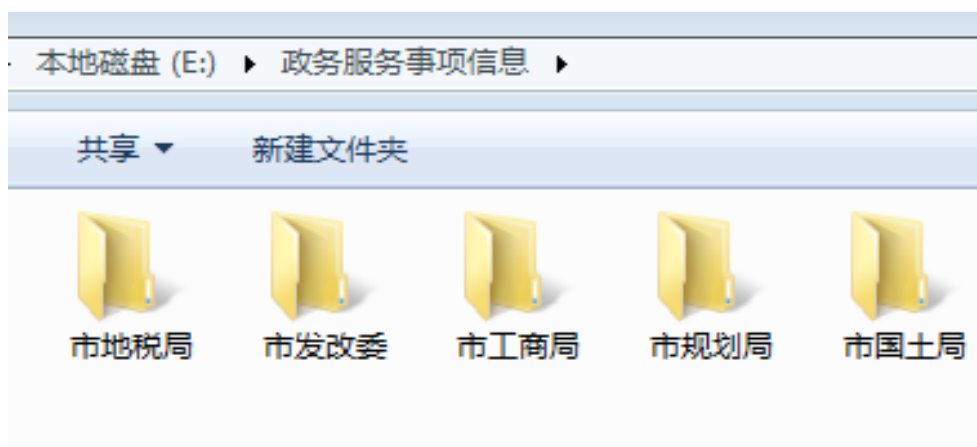
（五）收费信息

1. 明确标识收费情况：明确标注该事项收费情况，如不收费此项填“否”。

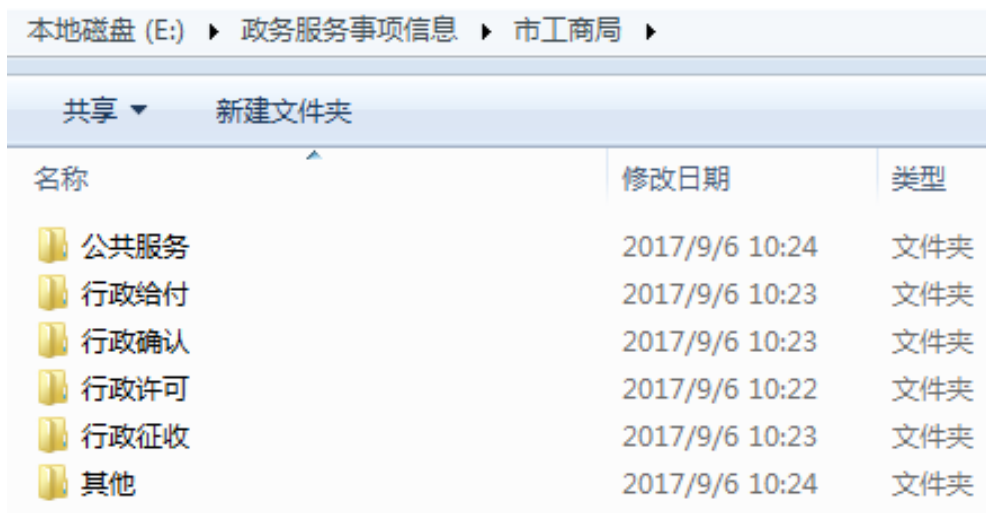
2. 收费标准：需要收费的，明确标注收费事项的项目名称、收费标准及收费依据。

三、规范报送信息

市级有关部门信息采集形成的电子文档包以部门名称命名，从部门名称开始，共 3 个层次，以市工商局为例，如下图：



第一层：包含本部门行政许可、行政确认、行政给付、行政征收、其他类别、公共服务等面向企业和群众办理的事项类型，文件夹以事项类型命名。



第二层：包含面向企业和群众办理的事项信息，以事项名称命名。拆分若干办理子项的，该事项名称文件夹下增加 1 个层级，包含子项事项信息，以子项事项名称命名。

本地磁盘 (E:) > 政务服务事项信息 > 市工商局 > 行政许可 >			
共享 ▾ 新建文件夹			
名称	修改日期	类型	
企业(含外资企业)变更登记	2017/9/6 10:41	文件夹	
企业(含外资企业)名称预先核准	2017/9/6 10:41	文件夹	
企业(含外资企业)设立登记	2017/9/6 10:41	文件夹	
企业(含外资企业)注销登记	2017/9/6 10:41	文件夹	
新闻媒体单位广告经营资格审批	2017/9/6 10:40	文件夹	

本地磁盘 (E:) > 政务服务事项信息 > 市工商局 > 行政许可 > 企业(含外资企业)设立登记 >			
共享 ▾ 新建文件夹			
名称	修改日期	类型	大小
非公司企业法人的登记	2017/9/6 10:45	文件夹	
个人独资企业设立	2017/9/6 10:44	文件夹	
股份有限公司设立	2017/9/6 10:46	文件夹	
合伙企业设立登记	2017/9/6 10:35	文件夹	
企业非法人分支机构设立	2017/9/6 10:47	文件夹	
外商投资企业集团设立登记	2017/9/6 10:45	文件夹	
外商投资企业设立登记	2017/9/6 10:46	文件夹	
营业单位的设立登记	2017/9/6 10:44	文件夹	
有限公司登记设立	2017/9/6 10:47	文件夹	

第三层：包含当前服务事项的信息采集表、办理流程图、申请空表、示例样表及结果样本，以材料类型命名。

本地磁盘 (E:) > 政务服务事项信息 > 市工商局 > 行政许可 > 企业(含外资企业)设立登记 > 合伙企业设立登记 >			
共享 ▾ 新建文件夹			
名称	修改日期	类型	大小
办理事项流程图	2017/3/16 9:53	光影看图 JPG 图像	90 KB
登记申请书(范本)	2017/4/12 15:56	Microsoft Office...	10 KB
结果样本	2017/9/6 10:47	光影看图 PNG 图像	39 KB
设立申请表(空白表)	2017/4/12 16:02	Microsoft Office...	8 KB
设立申请表(样表)	2017/4/12 16:02	Microsoft Office...	8 KB
事项信息采集表	2017/4/12 16:04	Microsoft Office...	8 KB
委托书(范本)	2017/4/12 15:59	Microsoft Office...	11 KB

四、工作要求

(一) 高度重视，精心组织。政务服务事项办事指南编制工作是全面推进政务公开、提升政务服务水平的重要基础，市级有

关部门要切实提高认识，精心组织，周密安排，认真做好事项信息的梳理填报工作。要落实一名分管负责同志抓总协调，细化分解工作任务，安排熟悉业务、责任心强的工作人员专门负责此项工作，确保达到评估考核标准。市级有关部门办事指南信息于2017年9月20日前通过电子公文平台报市政务中心，并将电子版压缩后发送至电子邮箱。联系人：周启双，联系电话：2390005，邮箱：841781158@qq.com。

（二）严格考核，夯实责任。省上将于10月初对此项工作开展第三方评估考核，时间紧，任务重。市级有关部门要认真按照本通知要求，全面采集，规范填报，细心核对，按时报送。填报单位对报送信息的真实性、准确性负责。市政务中心将定期通报政务服务事项办事指南要素信息完善情况，并将工作情况纳入对各部门政务服务年度目标责任考核内容。

（三）全面规范，市县联动。自今年9月起，市政府将参照全省政务公开绩效评估指标，委托第三方机构对各县区进行评估，评估结果作为对县区政务公开工作目标责任考核的重要依据。各县区政府要参照制定工作方案，抓紧组织有关部门梳理完善政务服务事项办事指南，确保达到考核评估要求。

附件：《政务服务事项办事指南要素信息采集表》

安康市人民政府办公室

2017年9月13日