

安康市行政审批服务局

安行审函〔2021〕30号

安康市行政审批服务局 关于做好全省政务服务事项标准化 梳理工作的通知

市级有关部门，各县区行政审批服务局（政务中心）：

为进一步深化“放管服”改革，推进政务服务事项标准化、规范化，不断提升全市政务服务能力，按照省政府办公厅《关于全省政务服务事项标准化梳理第二阶段工作的通知》要求，现就做好全市政务服务事项标准化梳理工作通知如下：

一、工作安排

政务服务事项标准化梳理工作实行市县同步、分级负责。市、县（区）行政审批服务局统筹负责本级政务服务事项的承接和办事指南编制工作，确保5月31日前全面完成。

（一）分配账号。市、县（区）行政审批服务局使用系统管理员账号登录“陕西省政务服务事项中控管理平台”（以下简称“事项管理平台”，地址：<http://61.185.238.226:33613>），创建部门梳理员账号。市级部门梳理员账号见附件1，需增加梳理员账号的可向市行政审批服务局信息技术科申请。

（二）认领事项。市县两级相关部门对照本级政务服务事项通用目录，填写《目录清单认领确认表》（附件2），4月30日前反馈本级行政审批服务局。市、县（区）行政审批服务局使用系统管理员账号登录系统，依据各部门报送的确认表，完成目录清单认领及部门划转工作。

（三）填报信息。市县两级相关部门登录部门梳理员账号，根据各部门实际情况，对省级已拆分的实施清单进行确认，并完成办事指南填报工作。省级拆分实施清单能够满足本部门实际工作需求的，可直接点击“完善办事指南”按钮进行办事指南要素填报；不能满足的，各部门可点击“继续拆分”按钮，拆分子项实施清单，拆分完成后，再针对新拆分的实施清单点击“完善办事指南”按钮，进行办事指南要素填报。

二、梳理要求

各级各部门要将省级梳理的事项目录、实施清单和面向企业群众开展的办理、查询、缴费等各类业务全部纳入梳理范围，以服务质量最优、所需材料最少、办理时限最短、办事流程最简为目标，为企业和群众提供实用性强的“办事指导”和服务指南。

1. 在梳理编制办事指南时使用简单明了、通俗易懂的语言，避免出现办事指南条目繁多、涉及的专业术语晦涩难懂等问题。申报条件、申报材料中不得有“等”“其他”“相关”等含糊表述和兜底条款。

2. 进一步简化办事程序、合并办理环节、取消无谓证明、压

缩办理时限，规范完善企业和群众办事需知晓的各类信息，要明确体现出“事项名称、受理条件、申请材料、办理流程、办结时限、收费情况、咨询方式、监督方式、办理时间、办理地点、到现场大厅次数”等基本要素。

3. 法律法规及规章没有规定的材料一律取消；省、市、县级部门自行设定的，不涉及公共利益和安全的材料一律取消；属于机关内部流程、内部印证的材料一律取消；与事项没有直接关系或者不存在逻辑上因果关系材料一律取消。

三、保障措施

（一）加强组织领导。全省政务服务事项标准化梳理工作是省政府深化“放管服”改革、优化提升营商环境的重要部署，各级各部门务必高度重视，精心组织，扎实推进，确保高水平、高标准、高质量完成相关任务。市级相关部门要明确此项工作的责任领导、责任科室和具体联系人，于4月30日前将《政务服务事项标准化梳理工作负责人信息表》（附件3）报市行政审批服务局政务服务管理科。

（二）加强业务学习。本次标准化梳理工作均在事项管理平台中操作完成，具有一定的专业技术要求，各级各相关部门要认真学习事项梳理指南和系统操作说明，确保满足梳理标准要求。系统账号、通用目录、梳理指南等相关资料在“安康政务中心之家”QQ群（群号：343056334）文件自行下载。市行政审批服务局政务服务管理科负责本次标准化梳理工作的统筹协调和业务

指导；信息技术科负责事项管理平台的技术指导、账号管理及与安康政务服务平台对接等工作。

(三)加强考核督办。全省政务服务事项标准化梳理工作纳入2021年审批服务便民化负面清单考核指标。自5月10日起，市行政审批服务局将按日统计、定期通报事项梳理情况，通报结果作为年度考核的重要依据。

联系人：陈 哲 政务服务管理科 2392381 13379598531
余江南 信息技术科 2390005 15029347860

附件：1. 市级部门梳理员账号
2. 目录清单认领确认表
3. 政务服务事项标准化梳理工作负责人信息表

安康市行政审批服务局
2021年4月27日