

# 编制政务服务目录和办事指南

## 工 作 手 册

辽宁省机构编制委员会办公室

2017年6月

# 目 录

1. 国务院关于加快推进“互联网+政务服务”工作的指导意见（国发〔2016〕55号） .....
2. 辽宁省人民政府关于印发辽宁省加快推进“互联网+政务服务”工作方案的通知（辽政发〔2016〕81号） .....
3. 辽宁省人民政府办公厅关于成立辽宁省推进“互联网+政务服务”工作领导小组的通知（辽政办发〔2017〕58号） .....
4. 辽宁省人民政府办公厅关于编制政务服务事项目录和办事指南的通知（辽政办明电〔2017〕52号） .....
5. 关于印发《省政务服务事项目录》和《省政务服务事项办事指南》的通知（辽审改办发〔2017〕1号） .....
6. 编制政务服务事项目录和办事指南工作流程图 .....
7. 审核工作分组及联系方式 .....

# 国务院文件

国发〔2016〕55号

---

## 国务院关于加强推进 “互联网+政务服务”工作的指导意见

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构：

推进“互联网+政务服务”，是贯彻落实党中央、国务院决策部署，把简政放权、放管结合、优化服务改革推向纵深的关键环节，对加快转变政府职能，提高政府服务效率和透明度，便利群众办事创业，进一步激发市场活力和社会创造力具有重要意义。近年来，一些地方和部门初步构建互联网政务服务平台，积极开展网上办事，取得一定成效。但也存在网上服务事项不全、信息共享程度低、可办理率不高、企业和群众办事仍然不便等问题，同时还有不少地方和部门尚未开展此项工作。为加快推进

“互联网+政务服务”工作，切实提高政务服务质量与实效，现提出以下意见。

## 一、总体要求

(一) 指导思想。认真落实党的十八大和十八届三中、四中、五中全会精神，深入贯彻习近平总书记系列重要讲话精神，牢固树立创新、协调、绿色、开放、共享的发展理念，按照建设法治政府、创新政府、廉洁政府和服务型政府的要求，优化服务流程，创新服务方式，推进数据共享，打通信息孤岛，推行公开透明服务，降低制度性交易成本，持续改善营商环境，深入推进大众创业、万众创新，最大程度利企便民，让企业和群众少跑腿、好办事、不添堵，共享“互联网+政务服务”发展成果。

## (二) 基本原则。

坚持统筹规划。充分利用已有资源设施，加强集约化建设，推动政务服务平台整合，促进条块联通，实现政务信息资源互认共享、多方利用。

坚持问题导向。从解决群众反映强烈的办事难、办事慢、办事繁等问题出发，简化优化办事流程，推进线上线下融合，及时回应社会关切，提供渠道多样、简便易用的政务服务。

坚持协同发展。加强协作配合和工作联动，明确责任分工，实现跨地区、跨层级、跨部门整体推进，做好制度衔接，为“互联网+政务服务”提供制度和机制保障。

坚持开放创新。鼓励先行先试，运用互联网思维，创新服务模式，拓展服务渠道，开放服务资源，分级分类推进新型智慧城市建设，构建政府、公众、企业共同参与、优势互补的政务服务新格局。

(三) 工作目标。2017 年底前，各省（区、市）人民政府、国务院有关部门建成一体化网上政务服务平台，全面公开政务服务事项，政务服务标准化、网络化水平显著提升。2020 年底前，实现互联网与政务服务深度融合，建成覆盖全国的整体联动、部门协同、省级统筹、一网办理的“互联网+政务服务”体系，大幅提升政务服务智慧化水平，让政府服务更聪明，让企业和群众办事更方便、更快捷、更有效率。

## 二、优化再造政务服务

(一) 规范网上服务事项。各省（区、市）人民政府、国务院各部门要依据法定职能全面梳理行政机关、公共企事业单位直接面向社会公众提供的具体办事服务事项，编制政务服务事项目录，2017 年底前通过本级政府门户网站集中公开发布，并实时更新、动态管理。实行政务服务事项编码管理，规范事项名称、条件、材料、流程、时限等，逐步做到“同一事项、同一标准、同一编码”，为实现信息共享和业务协同，提供无差异、均等化政务服务奠定基础。

(二) 优化网上服务流程。优化简化服务事项网上申请、受理、审查、决定、送达等流程，缩短办理时限，降低企业和群众

办事成本。凡是能通过网络共享复用的材料，不得要求企业和群众重复提交；凡是能通过网络核验的信息，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。推进办事材料目录化、标准化、电子化，开展在线填报、在线提交和在线审查。建立网上预审机制，及时推送预审结果，对需要补正的材料一次性告知；积极推动电子证照、电子公文、电子签章等在政务服务中的应用，开展网上验证核对，避免重复提交材料和循环证明。涉及多个部门的事项实行一口受理、网上运转、并行办理、限时办结。建立公众参与机制，鼓励引导群众分享办事经验，开展满意度评价，不断研究改进工作。各级政府及其部门都要畅通互联网沟通渠道，充分了解社情民意，针对涉及公共利益等热点问题，积极有效应对，深入解读政策，及时回应关切，提升政府公信力和治理能力。

（三）推进服务事项网上办理。凡与企业注册登记、年度报告、变更注销、项目投资、生产经营、商标专利、资质认定、税费办理、安全生产等密切相关的服务事项，以及与居民教育医疗、户籍户政、社会保障、劳动就业、住房保障等密切相关的服务事项，都要推行网上受理、网上办理、网上反馈，做到政务服务事项“应上尽上、全程在线”。

（四）创新网上服务模式。加快政务信息资源互认共享，推动服务事项跨地区远程办理、跨层级联动办理、跨部门协同办理，逐步形成全国一体化服务体系。开展政务服务大数据分析，

把握和预判公众办事需求，提供智能化、个性化服务，变被动服务为主动服务。引入社会力量，积极利用第三方平台，开展预约查询、证照寄送，以及在线支付等服务；依法有序开放网上政务服务资源和数据，鼓励公众、企业和社会机构开发利用，提供多样化、创新性的便民服务。

（五）全面公开服务信息。各地区各部门要在政府门户网站和实体政务大厅，集中全面公开与政务服务事项相关的法律法规、政策文件、通知公告、办事指南、审查细则、常见问题、监督举报方式和网上可办理程度，以及行政审批涉及的中介服务事项清单、机构名录等信息，并实行动态调整，确保线上线下信息内容准确一致。规范和完善办事指南，列明依据条件、流程时限、收费标准、注意事项等；明确需提交材料的名称、依据、格式、份数、签名签章等要求，并提供规范表格、填写说明和示范文本。除办事指南明确的条件外，不得自行增加办事要求。

### 三、融合升级平台渠道

（一）规范网上政务服务平台建设。各省（区、市）人民政府、国务院有关部门要依托政府门户网站，整合本地区本部门政务服务资源与数据，加快构建权威、便捷的一体化互联网政务服务平台，提供一站式服务，避免重复分散建设；已经单独建设的，应尽快与政府门户网站前端整合。中央政府门户网站是全国政务服务的总门户，各地区各部门网上政务服务平台要主动做好对接，形成统一的服务入口。推进政府部门各业务系统与政务服

务平台的互联互通，加强平台间对接联动，统一身份认证，按需共享数据，做到“单点登录、全网通办”。建立健全政务服务平台电子监察系统，实现全部事项全流程动态监督。利用统一的政务服务资源，积极推进平台服务向移动端、自助终端、热线电话等延伸，为企业和群众提供多样便捷的办事渠道。

（二）推进实体政务大厅与网上服务平台融合发展。适应“互联网+政务服务”发展需要，进一步提升实体政务大厅服务能力，加快与网上服务平台融合，形成线上线下功能互补、相辅相成的政务服务新模式。推进实体政务大厅向网上延伸，整合业务系统，统筹服务资源，统一服务标准，做到无缝衔接、合一通办。完善配套设施，推动政务服务事项和审批办理职权全部进驻实体政务大厅，实行集中办理、一站式办结，切实解决企业和群众办事在政务大厅与部门之间来回跑腿的问题。实体政务大厅管理机构要加强对单位进驻、事项办理、流程优化、网上运行的监督管理，推进政务服务阳光规范运行。

（三）推动基层服务网点与网上服务平台无缝对接。乡镇（街道）政务服务中心和村（社区）便民服务点直接服务基层群众，要充分利用共享的网上政务服务资源，贴近需求做好政策咨询和办事服务，重点围绕劳动就业、社会保险、社会救助、扶贫脱贫等领域，开展上门办理、免费代办等，为群众提供便捷的综合服务。加快将网上政务服务向老少边穷岛等边远贫困地区延伸，实现“互联网+政务服务”基层全覆盖。



#### 四、夯实支撑基础

(一) 推进政务信息共享。国家发展改革委牵头整合构建统一的数据共享交换平台体系，贯彻执行《政务信息资源共享管理暂行办法》，打通数据壁垒，实现各部门、各层级数据信息互联互通、充分共享，尤其要加快推进人口、法人、空间地理、社会信用等基础信息库互联互通，建设电子证照库和统一身份认证体系。国务院各部门要加快整合面向公众服务的业务系统，梳理编制网上政务服务信息共享目录，尽快向各省（区、市）网上政务服务平台按需开放业务系统实时数据接口，支撑政务信息资源跨地区、跨层级、跨部门互认共享。切实抓好信息惠民试点工作，2017年底前，在80个信息惠民国家试点城市间初步实现政务服务“一号申请、一窗受理、一网通办”，形成可复制可推广的经验，逐步向全国推行。

(二) 加快新型智慧城市建设。创新应用互联网、物联网、云计算和大数据等技术，加强统筹，注重实效，分级分类推进新型智慧城市建设，打造透明高效的服务型政府。汇聚城市人口、建筑、街道、管网、环境、交通等数据信息，建立大数据辅助决策的城市治理新方式。构建多元普惠的民生信息服务体系，在教育文化、医疗卫生、社会保障等领域，积极发展民生服务智慧应用，向城市居民、农民工及其随迁家属提供更加方便、及时、高效的公共服务。提升电力、燃气、交通、水务、物流等公用基础设施智能化水平，实行精细化运行管理。做好分级分类新型智慧

城市试点示范工作，及时评估工作成效，发挥创新引领作用。

（三）建立健全制度标准规范。加快清理修订不适应“互联网+政务服务”的法律法规和有关规定，制定完善相关管理制度和服务规范，明确电子证照、电子公文、电子签章等的法律效力，着力解决“服务流程合法依规、群众办事困难重重”等问题。国务院办公厅组织编制国家“互联网+政务服务”技术体系建设指南，明确平台架构，以及电子证照、统一身份认证、政务云、大数据应用等标准规范。

（四）完善网络基础设施。建设高速畅通、覆盖城乡、质优价廉、服务便捷的网络基础设施。将通信基础设施建设纳入地方城乡规划，实现所有设区城市光纤网络全覆盖，推进农村地区行政村光纤通达和升级改造。提升骨干网络容量和网间互通能力，大幅降低上网资费水平。尽快建成一批光网城市，第四代移动通信（4G）网络全面覆盖城市和乡村，80%以上的行政村实现光纤到村。充分依托现有网络资源，推动政务云集约化建设，为网上政务服务提供支撑和保障。

（五）加强网络和信息安全保护。按照国家信息安全等级保护制度要求，加强各级政府网站信息安全建设，健全“互联网+政务服务”安全保障体系。明确政务服务各平台、各系统的安全责任，开展等级保护定级备案、等级测评等工作，建立各方协同配合的信息安全防范、监测、通报、响应和处置机制。加强对电子证照、统一身份认证、网上支付等重要系统和关键环节的安全

监控。提高各平台、各系统的安全防护能力，查补安全漏洞，做好容灾备份。建立健全保密审查制度，加大对涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私等重要数据的保护力度，提升信息安全支撑保障水平和风险防范能力。

## 五、加强组织保障

（一）强化组织领导。各地区各部门要高度重视，充分认识“互联网+政务服务”工作对建设廉洁高效、人民满意的服务型政府的重要意义，切实加强组织领导。主要负责同志要亲自部署，狠抓落实，并明确一位负责同志具体分管，协调督促，常抓不懈。各省（区、市）人民政府办公厅、国务院各部门办公厅（室）要牵头负责统筹推进、监督协调本地区本部门“互联网+政务服务”工作，明确工作机构、人员和职责，建立政务服务部门、信息化部门和有关业务单位分工明确、协调有力的工作机制。国务院办公厅要加强对各地区各部门“互联网+政务服务”工作的督促指导，开展督查评估，推动工作取得实效。

（二）强化考核监督。建立“互联网+政务服务”工作绩效考核制度，纳入政府绩效考核体系，加大考核权重，列入重点督查事项，定期通报并公开工作进展和成效。发挥媒体监督、专家评议、第三方评估等作用，畅通群众投诉举报渠道，通过模拟办事、随机抽查等方式，深入了解服务情况，汇聚众智改进服务。在政府门户网站设立曝光纠错栏目，公开群众反映的办事过程中遇到的困难和问题，及时反馈处理结果。完善正向激励机制，对

综合评价高、实际效果好的按照有关规定予以表彰奖励；建立健全问责机制，对工作开展不力的予以通报，对不作为、乱作为、慢作为，损害群众合法权益的依法依规进行问责。

（三）加大培训推广力度。将“互联网+政务服务”工作纳入干部教育培训体系，定期组织开展培训。把面向公众办事服务作为公职人员培训的重要内容，提高服务意识、业务能力和办事效率。加强专业人才培养，建设一支既具备互联网思维与技能又精通政务服务的专业化队伍。积极开展试点示范工作，建立交流平台，加强业务研讨，分享经验做法，共同提高政务服务水平。做好宣传推广和引导，方便更多群众通过网络获取政务服务，提高“互联网+政务服务”的社会认知度和群众认同感。

各省（区、市）人民政府、国务院有关部门要根据本意见，抓紧制定工作方案，明确责任单位和进度安排，加强衔接配合，加大财政支持，认真抓好落实。工作方案报国务院办公厅备案。



（此件公开发布）

---

抄送：党中央各部门，各计划单列市人民政府，解放军各大单位、中央军委机关各部门。

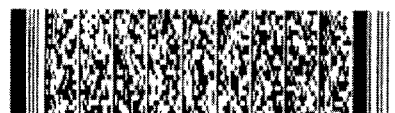
全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院。

各民主党派中央，全国工商联。

---

国务院办公厅秘书局

2016年9月27日印发



001052

# 辽宁省人民政府文件

辽政发〔2016〕81号

## 辽宁省人民政府关于印发辽宁省加快推进 “互联网+政务服务”工作方案的通知

各市人民政府，省政府各厅委、各直属机构：

现将《辽宁省加快推进“互联网+政务服务”工作方案》印发给你们，请认真贯彻执行。



(此件公开发布)

# 辽宁省加快推进“互联网+政务服务”工作方案

为贯彻落实《国务院关于加快推进“互联网+政务服务”工作的指导意见》（国发〔2016〕55号）精神，结合我省实际，制定本工作方案。

## 一、工作目标

政务服务是指各级政府及其部门或法律法规授权的具有管理公共事务职能的组织，实施行政许可、行政征收、行政给付、行政确认等行政权力和提供公共服务的行为。公共服务事项包括各级政府行政部门、事业单位依照相关法律法规和职能，提供的公共教育、劳动就业、社会保险、社会服务、卫生计生、住房保障、文化体育、残疾人基本公共服务等事项。具有公共服务职能的国有企业提供的水、电、气、公共交通、通讯、网络传媒等社会公共服务，根据实际情况，可纳入政务服务范畴。

“互联网+政务服务”即搭建网上政务服务平台和政务信息共享交换平台，推动服务事项网上办理，最大程度利企便民，让企业和群众少跑腿、好办事、不添堵。

2017年底前，初步建成全省一体化的网上政务服务平台，全面公开政务服务事项，政务服务标准化、网络化水平显著提升。

2020 年底前，实现互联网与政务服务深度融合，建成覆盖全省、省级统筹、整体联动、部门协同、一网办理的“互联网+政务服务”体系，实现与国家政务服务平台无缝对接。

## 二、全面梳理规范政务服务事项

### （一）梳理编制政务服务事项目录。

全面梳理直接面向社会公众提供的具体政务服务事项，2017 年 11 月底前，编制完成省、市、县（市、区）三级政务服务事项目录，列明事项名称、设立依据、实施主体等。纳入目录的服务事项要区分线上线下办理，线下办理的，要注明未上线原因。做到在全省范围内，服务内容相同的事项，名称一致。按照统一的政务服务事项编码规范，实行编码管理，做到同一事项，同一编码。建立健全政务服务事项动态管理机制。（牵头单位：省编委办；责任单位：各市政府，省政府各部门）

### （二）规范完善办事指南。

2017 年 11 月底前，完成服务事项办事指南编制工作，列明办理条件、流程时限、收费标准、注意事项等，明确需提交材料的名称、依据、格式、份数、签名签章要求，并提供规范表格、填写说明和示范文本，做到全省同一服务事项，办事指南各要素标准一致，除办事指南明确的条件外，不得自行增加办事要求。（牵头单位：省编委办；责任单位：



各市政府，省政府各部门)

### (三) 全面公开政务服务信息。

各级政府门户网站和实体政务服务大厅要在 2017 年 12 月底前，集中全面公开本地区政务服务事项目录、与政务服务事项相关的法律法规、政策文件、通知公告、办事指南、审查细则、常见问题、监督举报方式和网上可办理程度，以及行政审批涉及的中介服务事项清单、机构名录等信息，实行动态调整，确保线上线下信息内容准确一致。(牵头单位：省政府办公厅、省政务服务管理办公室；责任单位：各市政府，省政府各部门)

## 三、加快推进服务事项网上办理

### (一) 建设网上政务服务平台。

建设辽宁省网上政务服务平台，作为全省政务服务平台统一的服务入口，2018 年 6 月底前上线试运行，并纳入省政府门户网站框架体系。依据政务服务事项目录，凡与企业注册登记、年度报告、变更注销、项目投资、生产经营、商标专利、资质认定、税费办理、安全生产等密切相关的服务事项，以及与居民教育医疗、户籍户政、社会保障、劳动就业、住房保障等密切相关的服务事项，都要纳入省网上政务服务平台，在线预约、在线受理、在线办理、在线反馈。2019 年 12 月底前，实现 75% 的服务事项网上办理。2020 年 12 月底前，实现全部服务事项网上办理并与国家政务服

务平台对接。（牵头单位：省信息中心；责任单位：各市政府，省政府各部门）

## （二）加快政务服务业务系统整合。

各地区、各部门已经建设的网上政务服务平台及业务系统要于2018年12月底前，主动与省网上政务服务平台整合。未建的，原则上要积极利用省网上政务服务平台建设本地区、本部门业务系统，并于2020年10月底前整合至省网上政务服务平台，实现统一身份认证，提供一站式服务，做到“单点登录、全网通办”，避免重复分散建设。（牵头单位：省信息中心；责任单位：各市政府，省政府各部门）

## （三）提升网上政务服务水平。

1. 优化网上服务流程。凡能通过网络共享复用的材料，不得要求企业和群众重复提交；凡能通过网络核验的信息，不得要求其他单位重复提供；凡能实现网上办理的事项，不得要求必须到现场办理。推进办事材料目录化、标准化、电子化，开展在线填报、在线提交和在线审查。积极推动电子证照、电子公文、电子签章等在政务服务中的应用，开展网上验证核对，避免重复提交材料和循环证明。涉及多个部门的事项实行一口受理、网上运转、并行办理、限时办结。（牵头单位：省信息中心；责任单位：各市政府，省政府各部门）

2. 创新网上服务模式。开展政务服务大数据分析，把

握和预判公众办事需求，提供智能化、个性化服务。利用第三方平台，开展预约查询、证照寄送，以及在线支付等服务。依法有序开放网上政务服务资源和数据，鼓励公众、企业和社会机构开发利用。积极推进平台服务向移动端、自助终端、热线电话、有线电视等延伸。建立健全网上政务服务平台电子监察体系，对服务事项网上办理全流程动态监督。鼓励引导群众分享办事经验，开展满意度评价。（牵头单位：省信息中心；责任单位：各市政府，省政府各部门）

3. 推进实体政务服务与网上服务融合。推进实体政务服务大厅使用网上政务服务平台办理政务服务事项，做到线上线下服务标准一致、无缝衔接、合一通办。完善配套设施，推动政务服务事项和审批办理职能全部进驻实体政务大厅，集中办理、一站式办结。加强对单位进驻、事项办理、流程优化、网上运行的监督管理，推进政务服务阳光规范运行。（牵头单位：省政务服务管理办公室；责任单位：各市政府，省政府各部门）

4. 推进基层服务网点与网上服务融合。乡镇（街道）政务服务中心和村（社区）便民服务点充分利用网上政务服务平台资源，贴近需求做好政策咨询和办事服务，重点围绕劳动就业、社会保险、社会救助、扶贫脱贫等领域，开展上门办理、免费代办等服务。（牵头单位：省政务服务管理办公室；责任单位：各市政府）

5. 推进信息惠民国家试点工作。沈阳、大连、本溪、辽阳等信息惠民国家试点城市间，初步实现政务服务“一号申请、一窗受理、一网通办”，积极探索可复制可推广的经验。（牵头单位：省发展改革委；责任单位：沈阳、大连、本溪、辽阳市政府）

### （三）整合建立统一的公共资源交易平台。

2017年6月底前，整合工程建设项目招标投标、土地使用权和矿业权出让、国有产权交易、政府采购等交易平台，建立统一的公共资源交易平台。整合公共资源交易信息、专家和场所等资源，加快推进交易全过程电子化，实现公共资源网上交易，全流程公开透明和资源共享，2018年9月底前与省网上政务服务平台对接。（牵头单位：省发展改革委；责任单位：省信息中心；配合单位：各市政府，省政府各部门）

### （四）推进省政府协同办公系统建设。

以省政府办公厅协同办公系统为基础，不断丰富完善系统功能，2018年12月底前在全省行政机关推广使用，实现办公业务在线协同办理。（牵头单位：省政府办公厅；责任单位：各市政府，省政府各部门）

## 四、推进信息资源共享

### （一）推进政务信息资源共享。

构建统一的政务信息资源共享交换平台体系，打通数据

壁垒，实现各部门、各层级数据信息交换共享，尤其要加快推进人口、法人、空间地理、社会信用等基础信息库互联互通，建设电子证照库和统一身份认证体系，梳理编制网上政务服务信息共享目录，向网上政务服务平台按需开放业务系统实时数据接口，支撑政务信息资源跨地区、跨层级、跨部门互认共享。（牵头单位：省发展改革委；责任单位：各市政府，省政府各部门）

## （二）打造动态省情数据库。

围绕省政府决策需要，省政府数据中心充分整合投资项目、宏观经济、地理信息等数据资源，建设动态省情数据库，利用各类专业系统和智能分析模型，开展统计分析、预测预警和评估研判，为政府决策提供全面准确便捷的信息服务。各市政府要加快本市数据中心建设，并与省政府数据中心实现数据交换。（牵头单位：省政府办公厅；责任单位：各市政府，省政府各部门）

## 五、强化支撑体系建设

### （一）建立健全制度标准规范。

1. 推进制度体系建设。加快清理修订不适应“互联网+政务服务”的地方性法规、政府规章和有关规定，制定完善相关管理制度和服务规范。（牵头单位：省政府法制办、省政府办公厅；责任单位：各市政府，省政府各部门）

2. 建立技术标准规范。根据国家“互联网+政务服务”

技术体系建设指南，制定我省相关技术标准，明确平台架构，以及电子证照、统一身份认证、大数据应用等标准规范。（牵头单位：省政府办公厅；责任单位：省信息中心；配合单位：省质监局）

## （二）完善网络基础设施。

推进电子政务外网建设，2018年12月底前，实现省、市、县三级政府部门及其所属单位互联互通。将通信基础设施建设纳入地方城乡规划，实现所有设区城市光纤网络全覆盖，推进农村地区行政村光纤通达和升级改造。提升骨干网络容量和网间互通能力，大幅降低上网资费水平。尽快建成一批光网城市，第四代移动通信（4G）网络全面覆盖城市和乡村，80%以上的行政村实现光纤到村。（牵头单位：省工业和信息化委、省通信管理局；责任单位：各市政府，省政府各部门）

## （三）加强网络和信息安全保护。

按照国家信息安全等级保护制度要求，加强各级政府网站信息安全建设。明确网上政务服务平台、公共资源交易平台、省政府协同办公系统等各平台、各系统的安全责任，开展等级保护定级备案、等级测评等工作，建立各方协同配合的信息安全防范、监测、通报、响应和处置机制。加强对电子证照、统一身份认证、网上支付等重要系统和关键环节的安全监控。提高平台系统安全防护能力，查补安全漏洞，做

好容灾备份。建立健全保密审查制度，加大对涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私等重要数据的保护力度。（牵头单位：省网信办、省公安厅、省工业和信息化委、省通信管理局；责任单位：各市政府，省政府各部门）

#### （四）加快新型智慧城市建设。

创新应用互联网、物联网、云计算和大数据等技术，加强统筹，注重实效，分级分类推进新型智慧城市建设。汇聚城市人口、建筑、街道、管网、环境、交通等数据信息，建立大数据辅助决策的城市治理新方式。在教育文化、医疗卫生、社会保障等领域，发展民生服务智慧应用，向城市居民、农民工及其随迁家属提供更加方便、及时、高效的公共服务。提升电力、燃气、交通、水务、物流等公用基础设施智能化水平，实行精细化运行管理。做好分级分类新型智慧城市试点示范工作。（牵头单位：省发展改革委；责任单位：各市政府，省政府各部门）

## 六、保障措施

### （一）强化组织领导。

成立由常务副省长任组长，省政府秘书长任副组长，省编委办、省发展改革委、省工业和信息化委、省财政厅主要负责同志为成员的辽宁省推进“互联网+政务服务”工作领导小组，统筹规划、指导、推进“互联网+政务服务”工作，协调解决重大问题。领导小组办公室设在省政府办公

厅。

各地区、各部门主要负责同志要亲自部署，狠抓落实，明确一位负责同志具体分管，协调督促，常抓不懈。各市政府办公厅（室）、省政府各部门办公室牵头负责统筹推进、监督协调本地区、本部门“互联网+政务服务”工作，明确工作机构、人员和职责，建立政务服务部门、信息化部门和有关业务单位分工明确、协调有力的工作机制。

## （二）加强考核监督。

建立“互联网+政务服务”工作绩效考核制度，纳入政府绩效考核体系，加大考核权重。省推进“互联网+政务服务”工作领导小组办公室每月通报工作进展情况，并通过政府网站、新闻媒体等进行公开。发挥媒体监督、专家评议、第三方评估作用，畅通群众投诉举报渠道，通过模拟办事、随机抽查等方式，深入了解服务情况，改进服务。省网上政务服务平台设立曝光纠错栏目，公开群众反映的办事过程中遇到的困难和问题，及时反馈处理结果。建立健全奖惩机制，对综合评价高、实际效果好的按照有关规定予以表彰奖励；对综合评价低、实际效果差的予以通报，对不作为、乱作为、慢作为，损害群众合法权益的依法依规进行问责。

## （三）实行政府购买服务。

通过公开招投标，确定电信运营商投资建设网上政务服务平台和数据共享交换平台。政府向投资运营商购买网上政



务服务和数据共享交换服务，按合同约定支付服务费用。

#### （四）加大培训推广力度。

将“互联网+政务服务”工作纳入干部教育培训体系，定期组织开展培训。把面向公众办事服务作为公职人员培训的重要内容，提高服务意识、业务能力和办事效率。加强专业人才培养，建设既具备互联网思维与技能又精通政务服务的专业化队伍。积极开展试点示范工作，建立交流平台，加强业务研讨，分享经验做法。做好宣传推广和引导，方便更多群众通过网络获取政务服务，提高“互联网+政务服务”的社会认知度和群众认同感。

各地区、各部门要根据本方案，抓紧制定具体实施方案，进一步明确责任单位和进度安排，加强衔接配合，认真抓好落实。具体实施方案于2017年3月底前报省政府办公厅备案。

---

抄送：省委各部委，省人大常委会办公厅，省政协办公厅，省军区，省纪委，省法院，省检察院，省各人民团体，国家机关驻省直属机构，各新闻单位。

---

辽宁省人民政府办公厅

2016年12月20日印发



省编委办	公
收文	
02号	2017年5月21日

000071

# 辽宁省人民政府办公厅文件

辽政办发〔2017〕58号

## 辽宁省人民政府办公厅关于成立辽宁省推进“互联网+政务服务”工作领导小组的通知

各市人民政府，省政府各厅委、各直属机构：

为贯彻落实《国务院关于加快推进“互联网+政务服务”工作的指导意见》（国发〔2016〕55号）和《辽宁省人民政府关于印发辽宁省加快推进“互联网+政务服务”工作方案的通知》（辽政发〔2016〕81号）精神，加快推进我省“互联网+政务服务”工作，省政府决定成立辽宁省推进“互联网+政务服务”工作领导小组（以下简称领导小组）。现将有关事项通知如下：

### 一、主要职责

负责统筹规划、指导、推进“互联网+政务服务”工作，协调解决重大问题。

## 二、组成人员

组 长：张 雷 常务副省长  
副组长：李金科 省政府秘书长、省政府办公厅主任  
成 员：林国军 省编委办主任  
王海鹰 省政府办公厅副主任  
吴忠琼 省发展改革委主任  
何 庆 省工业和信息化委主任  
付忠伟 省财政厅厅长  
吴 娟 省政务服务管理办公室分党组书记、  
副主任  
唐抑非 省信息中心主任

## 三、工作机构

领导小组办公室设在省政府办公厅，承担领导小组的日常工作，办公室主任由王海鹰同志兼任，办公室成员由各成员单位相关处室负责同志担任。领导小组成员因工作变动需要调整的，由所在单位向领导小组办公室提出，按程序报领导小组组长批准。

## 四、工作规则

领导小组实行工作会议制度，定期不定期召开。工作会议由组长召集，也可由组长委托副组长召集。会议参加人员

为领导小组全体成员或部分成员，必要时可邀请其他有关单位人员参加。领导小组工作会议以纪要形式明确会议议定事项并印发有关部门。

领导小组办公室实行例行会议制度，由领导小组办公室主任召集。会议参加人员为领导小组办公室全体成员或部分成员，必要时可邀请其他有关单位人员参加。

### 五、工作要求

各成员单位要主动研究推进“互联网+政务服务”工作有关问题，积极参加领导小组有关工作，认真落实领导小组会议议定事项。加强协调配合，形成合力，共同推进“互联网+政务服务”各项工作。



(此件公开发布)

---

抄送：省委各部委，省人大常委会办公厅，省政协办公厅，省军区，  
省纪委，省法院，省检察院，省各人民团体，国家机关驻省  
直属机构，各新闻单位。

---

辽宁省人民政府办公厅

2017年5月23日印发

---



000382

# 辽宁省发电



发电单位 辽宁省人民政府办公厅

等级 特急·明电 辽政办明电〔2017〕52号 辽机发 号

## 辽宁省人民政府办公厅关于编制 政务服务事项目录和办事指南的通知

各市人民政府，省政府各厅委、各直属机构：

根据《国务院关于加快推进“互联网+政务服务”工作的指导意见》（国发〔2016〕55号）、《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）及《辽宁省人民政府关于印发辽宁省加快推进“互联网+政务服务”工作方案的通知》（辽政发〔2016〕81号）等有关要求，为推进全省政务服务事项目录和办事指南标准化建设，现将有关事项通知如下。

### 一、目标要求

全面贯彻落实新发展理念和“四个着力”“三个推进”，按照建设法治政府、创新政府、廉洁政府和服务型政府的要求，以促进“放管服”改革各项措施落地见效为目标，编制政务服务事项目录和办事指南，实现省市县三级政务服务部门同一政务服务事项的名称、类型、设定依据、编码及申请材料“五统一”。通过推进政务服务标准化建设，推动政务服务事项网上办理，进一步简化优化办事流程，实现政务服务精准供给，让企业和群众享受规范、透明、高效的政务服务，为企业和群众办事创业提供更加便利条件。

## 二、范围对象

政务服务是指各级政府及其部门或法律法规授权的具有管理公共事务职能的组织，实施行政许可、行政征收、行政给付、行政确认等行政权力和提供公共服务的行为。

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单位和组织、列入党群工作机构序列但依法承担行政职能的部门、省以下垂直管理部门设在市、县（市、区）的机构（统称“政务服务部门”，下同），均要编制政务服务事项目录和办事指南。

## 三、主要任务

### （一）编制政务服务事项目录。

1. 《省政务服务事项目录》。指法律、法规、部门规章和省政府规章，国务院、省政府及其部门规范性文件设定的省市县三

全面贯彻落实新发展理念和“四个着力”“三个推进”，按照建设法治政府、创新政府、廉洁政府和服务型政府的要求，以促进“放管服”改革各项措施落地见效为目标，编制政务服务事项目录和办事指南，实现省市县三级政务服务部门同一政务服务事项的名称、类型、设定依据、编码及申请材料“五统一”。通过推进政务服务标准化建设，推动政务服务事项网上办理，进一步简化优化办事流程，实现政务服务精准供给，让企业和群众享受规范、透明、高效的政务服务，为企业和群众办事创业提供更加便利条件。

## 二、范围对象

政务服务是指各级政府及其部门或法律法规授权的具有管理公共事务职能的组织，实施行政许可、行政征收、行政给付、行政确认等行政权力和提供公共服务的行为。

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单位和组织、列入党群工作机构序列但依法承担行政职能的部门、省以下垂直管理部门设在市、县（市、区）的机构（统称“政务服务部门”，下同），均要编制政务服务事项目录和办事指南。

## 三、主要任务

### （一）编制政务服务事项目录。

1. 《省政务服务事项目录》。指法律、法规、部门规章和省政府规章，国务院、省政府及其部门规范性文件设定的省市县三



级政务服务事项目录，全省范围统一。省编委办组织省政务服务部门依据《目录编制规范》编制本系统政务服务事项目录。省编委办、省政务服务管理办公室、省信息中心组成省审核组对省政务服务部门上报的政务服务事项目录进行审核，省政府法制办进行合法性审查。省编委办根据审查后的各系统政务服务事项目录，汇总形成《省政务服务事项目录》。

2. 《市设政务服务事项目录》。指设区的市通过地方性法规、市政府规章、市政府规范性文件设定的市县两级政务服务事项目录，全市范围统一。依法依规列入《省政务服务事项目录》的事项，不再列入《市设政务服务事项目录》。市编委办组织市政务服务部门依据《目录编制规范》编制《市设政务服务事项目录》。市编委办会同市直相关部门组成市审核组对《市设政务服务事项目录》进行审核，市政府法制办对《市设政务服务事项目录》进行合法性审查。

3. 《部门政务服务事项目录》。指由省市县三级政务服务部门按照职责分工，从《省政务服务事项目录》《市设政务服务事项目录》中抽取形成本部门的政务服务事项目录。同一服务事项不得在同一行政区域的两个部门中重复出现，共同实施事项列入牵头服务部门政务服务事项目录。

## （二）编制《政务服务事项办事指南》。

《政务服务事项办事指南》指为方便群众和企业办事，政务服务部门对服务事项的办理主体、流程、材料等内容所作的指导性

说明和应共同遵守的规则，主要包括事项名称、类型、设定依据、办结时限等要素，分为共性要素和个性要素。共性要素由省、市编委办组织政务服务部门依据《省政务服务事项目录》《市设政务服务事项目录》及《办事指南编制规范》统一编写；个性要素由省、市、县政务服务部门依据《部门政务服务事项目录》《办事指南编制规范》编写。省、市审核组及县（市、区）编委办分别负责对本级政务服务部门《政务服务事项办事指南》进行审核，省、市、县三级政府法制部门分别负责对本级政务服务部门《政务服务事项办事指南》进行合法性审查。

### （三）公开政务服务事项目录和办事指南。

各级政府门户网站、实体政务服务大厅及各政务服务部门要公开本级或本部门的政务服务事项目录和办事指南，确保线上线下信息内容准确一致。

### （四）建立动态调整机制。

机构编制部门会同政府办公厅（室）、法制、政务服务管理（行政审批）等部门建立政务服务事项目录和办事指南动态调整机制，政务服务部门按照各自职能和权限对政务服务目录和办事指南具体要素内容进行动态维护，加强政务服务事项的信息共享。

## 四、工作安排

### （一）第一阶段（部署启动阶段）：2017年6月30日前。

省编委办以《省政府部门权责清单》《省公共服务事项目录》和国务院审改办公布的《中央指定地方实施行政许可事项清单》

说明和应共同遵守的规则，主要包括事项名称、类型、设定依据、办结时限等要素，分为共性要素和个性要素。共性要素由省、市编委办组织政务服务部门依据《省政务服务事项目录》《市设政务服务事项目录》及《办事指南编制规范》统一编写；个性要素由省市县政务服务部门依据《部门政务服务事项目录》《办事指南编制规范》编写。省、市审核组及县（市、区）编委办分别负责对本级政务服务部门《政务服务事项办事指南》进行审核，省市县三级政府法制部门分别负责对本级政务服务部门《政务服务事项办事指南》进行合法性审查。

### （三）公开政务服务事项目录和办事指南。

各级政府门户网站、实体政务服务大厅及各政务服务部门要公开本级或本部门的政务服务事项目录和办事指南，确保线上线下信息内容准确一致。

### （四）建立动态调整机制。

机构编制部门会同政府办公厅（室）、法制、政务服务管理（行政审批）等部门建立政务服务事项目录和办事指南动态调整机制，政务服务部门按照各自职能和权限对政务服务目录和办事指南具体要素内容进行动态维护，加强政务服务事项的信息共享。

## 四、工作安排

### （一）第一阶段（部署启动阶段）：2017年6月30日前。

省编委办以《省政府部门权责清单》《省公共服务事项目录》和国务院审改办公布的《中央指定地方实施行政许可事项清单》

等为基础，编制《省政务服务事项目录》（征求意见稿）。（6月初）省编委办召开培训会议，启动全省编制政务服务事项目录和办事指南工作。（6月初）省政务服务部门制定工作方案，对本系统推进相关工作进行安排部署，明确目标任务、职责分工、完成时限等。（6月20日前）各市编委办结合实际制定本地区工作推进方案，进行安排部署，组织业务培训，明确目标任务、职责分工、完成时限等。（6月30日前）

（二）第二阶段（编制目录和办事指南阶段）：2017年11月15日前。

1. 编制《省政务服务事项目录》、省级《部门政务服务事项目录》。省政务服务部门依据《省政务服务事项目录》（征求意见稿）、《目录编制规范》，修改完善本系统省市县三级政务服务事项目录，征求本系统意见，经部门主要领导同意后加盖公章报省编委办。（7月20日前）省审核组、省政府法制办分别依次对省政务服务部门报送的本系统政务服务事项目录进行审核、合法性审查后，由省编委办反馈省政务服务部门。（9月10日前）省政务服务部门依据审查后的本系统政务服务事项目录，形成本部门的《部门政务服务事项目录》。（9月底前）省编委办依据审核后的各系统政务服务事项目录，形成《省政务服务事项目录》（送审稿），提请省政府审议。（9月底前）

2. 编制《市设政务服务事项目录》、市县级《部门政务服务事项目录》。各市编委办组织市政务服务部门依据《目录编制规

范》，编制《市设政务服务事项目录》，经市审核组审核、市政府法制办合法性审查后，由各市编委办负责报省编委办。（7月31日前）省审核组、省政府法制办分别依次对各市《市设政务服务事项目录》进行审核、合法性审查后，由省编委办反馈各市。

（8月31日前）各市编委办将省审查后的《市设政务服务事项目录》提请市政府审议。（9月30日前）市县（市、区）编委办依据《省政务服务事项目录》《市设政务服务事项目录》，形成本级政务服务事项目录。（10月15日前）市县（市、区）政务服务部门依据本级政务服务事项目录，形成本部门的《部门政务服务事项目录》。（10月31日前）

3. 编制省级《政务服务事项办事指南》。省政务服务部门依据本系统政务服务目录及《办事指南编制规范》，编制本系统省市县三级政务服务事项办事指南共性要素，征求本系统意见，经部门主要领导同意加盖公章后报省编委办。（9月30日前）省审核组、省政府法制办分别对各系统共性要素进行审核、合法性审查后，由省编委办反馈省政务服务部门。（10月25日前）省政务服务部门依据审查后的本系统共性要素及《办事指南编制规范》，补充本部门政务服务事项办事指南个性要素，形成本部门《政务服务事项办事指南》，报省编委办。省审核组、省政府法制办分别对省政务服务部门《政务服务事项办事指南》进行审核、合法性审查。（11月15日前）

4. 编制市县级《政务服务事项办事指南》。各市政务服务部

范》，编制《市设政务服务事项目录》，经市审核组审核、市政府法制办合法性审查后，由各市编委办负责报省编委办。（7月31日前）省审核组、省政府法制办分别依次对各市《市设政务服务事项目录》进行审核、合法性审查后，由省编委办反馈各市。

（8月31日前）各市编委办将省审查后的《市设政务服务事项目录》提请市政府审议。（9月30日前）市县（市、区）编委办依据《省政务服务事项目录》《市设政务服务事项目录》，形成本级政务服务事项目录。（10月15日前）市县（市、区）政务服务部门依据本级政务服务事项目录，形成本部门的《部门政务服务事项目录》。（10月31日前）

3. 编制省级《政务服务事项办事指南》。省政务服务部门依据本系统政务服务目录及《办事指南编制规范》，编制本系统省市县三级政务服务事项办事指南共性要素，征求本系统意见，经部门主要领导同意加盖公章后报省编委办。（9月30日前）省审核组、省政府法制办分别对各系统共性要素进行审核、合法性审查后，由省编委办反馈省政务服务部门。（10月25日前）省政务服务部门依据审查后的本系统共性要素及《办事指南编制规范》，补充本部门政务服务事项办事指南个性要素，形成本部门《政务服务事项办事指南》，报省编委办。省审核组、省政府法制办分别对省政务服务部门《政务服务事项办事指南》进行审核、合法性审查。（11月15日前）

4. 编制市县级《政务服务事项办事指南》。各市政政务服务部

门依据《市设政务服务事项目录》《办事指南编制规范》，编制本市设定的市县两级政务服务事项办事指南共性要素，经部门主要领导同意加盖公章后报市编委办。市审核组、市政府法制办分别对市设定的政务服务事项办事指南共性要素进行审核、合法性审查后，由市编委办反馈市政务服务部门。市县（市、区）政务服务部门依据审查后的本系统及市设定的政务服务事项办事指南共性要素和《办事指南编制规范》，补充本部门政务服务事项办事指南个性要素，形成本部门《政务服务事项办事指南》，报本级编委办。市审核组、市政府法制办分别对本级政务服务部门《政务服务事项办事指南》进行审核、合法性审查；县（市、区）机构编制及政府法制部门分别对本级政务服务部门《政务服务事项办事指南》进行审核、合法性审查。（11月15日前）

（三）第三阶段（公布阶段）：2017年11月底前。

省政府办公厅通过省政府门户网站对外公布《省政务服务事项目录》及省本级政务服务事项办事指南；各市政府办公厅（室）通过本级政府门户网站对外公布本级政务服务事项目录及办事指南；各级政府实体政务服务大厅及政务服务部门对外公布本级、本部门的政务服务事项目录和办事指南。

（四）第四阶段（建立动态调整机制阶段）：2017年12月底前。

在完成政务服务目录和办事指南标准化建设基础上，出台《省政务服务事项动态管理办法》，建立政务服务事项目录和办事指南

南动态调整机制。

**（五）第五阶段（深化改革阶段）：适时推进。**

按照国务院统一部署，结合国务院各部门权责清单公开进展及省政务服务平台运行情况，适时开展行政处罚、行政强制、行政检查、行政裁决等行政权力的标准化建设。

## **五、保障措施**

**（一）切实加强领导。**各地区各部门要高度重视，充分认识编制政务服务事项目录和办事指南对于推动“互联网+政务服务”、建设廉洁高效和人民满意的服务型政府的重要意义，将推进政务服务事项目录和办事指南标准化建设列入重要议事日程，主要负责同志亲自部署，抓好落实，并明确一名负责同志具体分管，加强组织协调，确保本地区本系统本部门按规定时限完成政务服务目录和办事指南编制工作。

**（二）建立工作机制。**各地区各部门要各司其职，各负其责，密切配合，上下联动，统筹推进编制政务服务事项和办事指南工作。省编委办、省政府办公厅、省政府法制办、省政务服务管理办公室、省信息中心等有关部门，建立议事协调工作机制，定期召开会议，研究解决工作过程中有关问题。省编委办、省政务服务管理办公室、省信息中心抽调相关人员组成省审核组，依法依规对政务服务事项目录和办事指南进行审核，省政府法制办负责进行合法性审查。省编委办会同省政务服务管理办公室、省信息中心适时对全省各级政务服务事项目录和办事指南统一进行赋



南动态调整机制。

**（五）第五阶段（深化改革阶段）：适时推进。**

按照国务院统一部署，结合国务院各部门权责清单公开进展及省政务服务平台运行情况，适时开展行政处罚、行政强制、行政检查、行政裁决等行政权力的标准化建设。

## **五、保障措施**

**（一）切实加强领导。**各地区各部门要高度重视，充分认识编制政务服务事项目录和办事指南对于推动“互联网+政务服务”、建设廉洁高效和人民满意的服务型政府的重要意义，将推进政务服务事项目录和办事指南标准化建设列入重要议事日程，主要负责同志亲自部署，抓好落实，并明确一名负责同志具体分管，加强组织协调，确保本地区本系统本部门按规定时限完成政务服务目录和办事指南编制工作。

**（二）建立工作机制。**各地区各部门要各司其职，各负其责，密切配合，上下联动，统筹推进编制政务服务事项和办事指南工作。省编委办、省政府办公厅、省政府法制办、省政务服务管理办公室、省信息中心等有关部门，建立议事协调工作机制，定期召开会议，研究解决工作过程中有关问题。省编委办、省政务服务管理办公室、省信息中心抽调相关人员组成省审核组，依法依规对政务服务事项目录和办事指南进行审核，省政府法制办负责进行合法性审查。省编委办会同省政务服务管理办公室、省信息中心适时对全省各级政务服务事项目录和办事指南统一进行赋

码，并征求省质监局关于编码工作的意见，省政府办公厅负责协调推进。各市要参照省工作模式和方法，确定责任部门，明确职责分工，同步抓好各个环节工作落实。

（三）加强督促检查。严格落实“互联网+政务服务”绩效考核制度，将编制政务服务事项目录和办事指南纳入绩效考核指标体系。省编委办将适时对各市政府、省政府有关部门推进此项工作情况进行检查，确保各项任务按时完成。

联系人:潘良 86908025, 86893951（传真）。

辽宁省人民政府办公厅

2017年6月9日

# 辽宁省行政审批制度改革 工作领导小组办公室 文件

辽审改办发〔2017〕1号

## 关于印发《省政务服务事项目录编制规范》和 《省政务服务事项办事指南编制规范》的通知

各市审改办，省直各有关部门：

为贯彻落实《辽宁省人民政府关于印发辽宁省加快推进“互联网+政务服务”工作方案的通知》（辽政发〔2016〕81）和《辽宁省人民政府办公厅关于编制政务服务事项目录和办事指南的通知》（辽政办明电〔2017〕52号）要求，做好全省各级政务服务事项目录和办事指南的编制工作，我办编制了《省政务服务事项目录编制规范》和《省政务服务事项办事指南编制规范》，现印发给你们，请认真贯彻执行。

- 附件：1. 《省政务服务事项目录编制规范》  
2. 《省政务服务事项办事指南编制规范》

辽宁省行政审批制度改革工作领导小组办公室

2017年6月12日



附件 1:

## 省政务服务事项目录编制规范

### 1. 总则

1.1 为编制全省各级政务服务部门的政务服务事项目录，确保各级政务服务部门同一政务服务事项使用相同名称、相同类型、相同依据、相同编码，实现省市县三级政务服务事项目录编制和动态调整的标准化，制定本规范。

1.2 本规范依据《立法法》、《行政许可法》、《法规规章制定条例》、《辽宁省人民政府关于印发辽宁省加快推进“互联网+政务服务”工作方案的通知》、《辽宁省人民政府办公厅关于印发辽宁省简化优化公共服务流程方便基层群众办事创业工作方案的通知》等法律法规和文件制定。

1.3 本规范适用于本省各级政府及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单位和组织、列入党群工作机构序列但依法承担行政职能的部门或单位编制和调整政务服务事项目录的活动。

1.4 编制政务服务事项目录，要认真贯彻落实党中央、国务院和省委、省政府推进“放管服”改革要求，进一步推动简政放权。一是取消。通过对标先进，江苏省取消的事项，我省也要对应取消。对于没有法律法规依据的事项，特别是初审事

项，一律取消；暂时不能取消的，应当研究转为政府内部事项。对于不符合全面深化改革要求，但有法律、行政法规、部门规章依据的事项，要提出修法的建议。二是下放。对于法律法规规章没有明确必须由省级行使的事项，原则上要下放到基层政府部门行使。三是规范。对于省政府部门权责清单里列入行政许可，国务院未确定为行政许可的，原则上要对应调整权力类型。对于江苏省划入行政征收、行政给付、行政确认的事项，我省有对应关系但列入“其他行政权力”或者未列入权责清单的，要予以规范。

## **2. 词语解释**

### **2.1 政务服务事项目录**

2.1.1 政务服务事项目录是以表格形式对经审核确认的各类政务服务事项进行汇总的系列表单。

2.1.2 标准化的政务服务事项目录分为《省政务服务事项目录》、《市设政务服务事项目录》、《部门政务服务事项目录》。

#### **2.1.3 政务服务事项目录内容**

《省政务服务事项目录》是指全省范围统一通用的，通过法律、法规、部门规章和省政府规章，国务院、省政府及其部门规范性文件设定的省市县三级政务服务事项目录。

《市设政务服务事项目录》是指全市范围统一通用的，设区的市通过地方性法规、市政府规章、市政府规范性文件设定的市县两级政务服务事项目录。

《部门政务服务事项目录》是指本规范 1.3 所列明的政务

服务部门在《省政务服务事项目录》、《市设政务服务事项目录》各项政务服务事项基础上汇总形成的本部门政务服务事项表单。

## **2.2 政务服务事项**

依据法律、法规、规章、规范性文件和部门“三定”（以下统称法规文件）的规定，由法定行政机关或者组织实施，为公民、法人或者其他组织提供服务的事项。

## **2.3 实施主体**

2.3.1 实施主体是指依据法规文件，具备相应主体资格且行使相应政务服务事项的行政机关、法定授权组织或者依法委托的组织，包括政府工作部门及部门管理机构、具有行政主体资格并依法承担行政管理职能的单位和组织、列入党群工作机构序列但依法承担行政职能的部门或者单位。

2.3.2 法规文件规定的实施主体为各级人民政府的，实施主体标注为具体承担该项工作的政府工作部门及部门管理机构，备注注明“代省（市、县）级政府审核”。

2.3.3 法规文件规定的实施主体非政府工作部门及部门管理机构的，实施主体按照法规文件规定的名称确定。

2.3.4 法规文件规定的实施主体有行政委托情形的，应当在备注中注明受委托的行政机关或者组织的名称、委托的依据。

## **2.4 政务服务事项类别**

2.4.1 政务服务事项分为行政许可、行政征收、行政确认、行政给付和公共服务事项，共5类。

## 2.4.2 行政许可

2.4.2.1 行政许可是指行政机关根据公民、法人或者其他组织的申请，经依法审查，准予其从事特定活动的行为。

2.4.2.2 行政许可应当同时具备 3 个要素：

- (1) 事前同意；
- (2) 需根据公民、法人或者其他组织申请而开展；
- (3) 申请人通过批准获得某种资格或者从事特定活动的权利。

2.4.2.3 行政许可的范围，参照各级政府部门的《权责清单》范围，同时要围绕国务院审改办公布的《中央指定地方实施行政许可事项清单》(<http://zyzd.scopsr.gov.cn/search/index>)，逐项进行比对，名称、依据等与《权责清单》不一致的，以《中央指定地方实施行政许可事项清单》为准，法律法规另有规定的除外。对符合本规范定义，尚未列入《权责清单》的，要进行增补；对于列入《权责清单》，但出现法规文件修改、废止等情况的，此次梳理予以调整或者删除。

## 2.4.3 行政征收

2.4.3.1 行政征收是指行政机关或者法定组织根据国家和社会公共利益的需要，依法向行政相对人强制地、无偿地征集一定数额金钱或实物的具体行政行为。

2.4.3.2 行政征收具有强制性、无偿性、法定性的特征。

2.4.3.3 行政征收的种类包括：

- (1) 税收征收；

- (2) 资源费征收;
- (3) 建设资金征收;
- (4) 排污费征收;
- (5) 其他法律、法规规定的征收内容。

2.4.3.4 根据国务院规定，以有权机关批准文件为依据的考试培训费、检测费等有偿服务性收费不列入行政征收范围。

2.4.3.5 行政征收的范围，参照各级政府部门《权责清单》范围，对符合本规范定义，尚未列入《权责清单》的，要进行增补；对于列入《权责清单》，但出现法规文件修改、废止等情况的，此次梳理予以调整或者删除。对于增补、调整和删除的事项，要在备注中说明情况。

#### 2.4.4 行政确认

2.4.4.1 行政确认是指行政机关和法定组织依照法规文件规定的权限和程序对有关身份、能力、资格、法律事实、法律地位或者法律关系等进行甄别，通过确定、证明等方式决定行政相对人法律地位、法律关系或者权利义务的具体行政行为。

##### 2.4.4.2 行政确认具有以下特点：

(1) 行政确认是要式行政行为。行政机关或者法定组织在作出行政确认行为时，应当按照一定的技术规范要求以书面形式作出；

(2) 行政确认是羁束的行政行为。行政机关或者法定组织进行行政确认时，只能严格按照法律规定和技术规范进行操作；

(3) 行政确认应当尊重客观事实，且不具有处分性。



2.4.4.3 行政确认主要形式有：确定、认可、证明、登记、批准、鉴证、行政鉴定等。如对交通事故等级的确认，身份证核发，户籍登记，居住证、暂住证核发，对非现役军人伤残等级的认定，对革命烈士的认定，对享受民政优抚和救助待遇的认定，收养登记，婚姻登记，对事故的技术鉴定，对医疗事故等级的鉴定，产权登记等。

2.4.4.4 行政确认的范围，参照各级政府部门《权责清单》范围，对符合本规范定义，尚未列入《权责清单》的，要进行增补；对于列入《权责清单》，但出现法规文件修改、废止等情况的，此次梳理予以调整或者删除。对于增补、调整和删除的事项，要在备注中说明情况。

#### 2.4.5 行政给付

2.4.5.1 行政给付是指行政机关或者法定组织依法向符合条件的申请人提供物质利益或者赋予与物质利益有关的权益的具体行政行为。

2.4.5.2 行政给付具有以下特点：

（1）行政给付以行政相对人的申请为条件；

（2）行政给付是一种行政行为，主体一般是行政机关，但是也包括法律、法规授权的组织；

（3）行政给付的内容是赋予行政相对人以一定的物质利益或者与物质利益有关的权益；

（4）行政给付的对象是处于某种特殊状态之下的行政相对人。

#### 2.4.5.3 行政给付的形式包括：

- (1) 抚恤金；
- (2) 生活补助费；
- (3) 安置；
- (4) 救济；
- (5) 优待；
- (6) 社会福利。

2.4.5.4 行政给付的范围，参照各级政府部门《权责清单》范围，对符合本规范定义，尚未列入《权责清单》的，要进行增补；对于列入《权责清单》，但出现法规文件修改、废止等情况的，此次梳理予以调整或者删除。对于增补、调整和删除的事项，要在备注中说明情况。

#### 2.4.6 公共服务事项

2.4.6.1 公共服务事项包括有关公共教育、劳动就业、社会保障、医疗卫生、住房保障、文化体育、扶贫脱贫等与群众日常生活密切相关的公共服务事项，以及有关政策支持、法律和信息咨询、知识产权保护、就业技能培训等满足创新创业需求的综合服务事项。

2.4.6.2 公共服务事项的确定，参照各级政府部门《公共服务事项目录》范围，对于属于本规范确定的公共服务事项，《公共服务事项目录》未列入的，要进行增补；对于列入《公共服务事项目录》，但出现法规文件修改、废止等情况的，此次梳理予以调整或者删除。对于增补、调整和删除的事项，要在

备注中说明情况。

### **3. 目录编制的基本要求**

#### **3.1 目录编制范围**

3.1.1 除 3.1.2 所述情形外，所有法规文件规定的政务服务事项均应当列入政务服务事项目录，并向社会公开。

3.1.2 涉及保密的政务服务事项应当列入政务服务事项目录，但不向社会公布。部分依据涉密的，不应当列为保密事项，但在公布时不公布涉密的依据。

判断是否涉密的依据是设立依据是否为密件。如设定依据不是密件，仅申报件、批复件涉密的，不能认定为密件，相应事项也不应认定为保密事项。

#### **3.2 形式和格式**

属于本规范“3.1 目录编制范围”内的政务服务事项目录，按照《辽宁省人民政府办公厅关于编制政务服务事项目录和办事指南的通知》要求采用 excel 文件统一格式编写。

#### **3.3 表格内容填写一般要求**

3.3.1 省政务服务事项目录、市设政务服务事项目录的内容包括：基本编码、事项名称、事项类型、设定依据、层级和部门、备注。

部门政务服务事项目录的内容包括：基本编码、事项名称、实施机构、事项类型、设定依据、备注。

3.3.2 基本编码暂时按照阿拉伯数字顺序填写，待目录编制完成后全省统一赋码。

3.3.3 事项类别填写“行政许可”、“行政征收”、“行政确认”、“行政给付”、“公共服务事项”。

#### 3.3.4 事项名称

3.3.4.1 事项名称是对政务服务事项的概括，一个事项名称对应一个政务服务事项。

3.3.4.2 事项名称的编写应当以所依据的法规文件为依据，尽量使用法规条文的文字，或者用法规条文的文字进行组合，并力求简明、准确，能够反映法规文件条文的本质特征。合并的政务服务事项的名称应当对各子项的名称进行概括。

3.3.4.3 事项名称一般采用“事项规范对象（名词或名词性词组）+事项行使方式（动词）”的形式编写，事项实施方式前可以加“的”。具体名称要求见本规范“4. 各类政务服务事项的具体填写要求”。

#### 3.3.5 设定依据

3.3.5.1 省政务服务事项目录设定依据填写国家和省两级制定和颁布的法规文件条文，市设政务服务事项目录设定依据填写市制定和颁布的法规文件条文。

3.3.5.2 设定依据应当引用法规文件的具体条款和内容，承接上级部门下放的政务服务事项应当写明下放的法规文件依据。所引用的法规条文应当准确、完整，并选取直接对应的内容，不应当使用省略号。法规条文的款下分为若干项且需按项列为不同事项的，可以仅引用对应的项。

3.3.5.3 设定依据的效力按照限权性行为和赋权性行为分

别确定。对于限权性行为，原则上要求规章以上；对于赋权性行为，要求规范性文件以上。具体依据要求见本规范“4. 各类政务服务事项的具体编写要求”。

3.3.5.4 一个政务服务事项需要引用多个法规文件依据的，按照法规文件的位阶从高到低的顺序排列。同一个法规文件需要同时引用多个条文的，按照条文的序号排列。

3.3.5.5 引用的法规文件的名称应当使用全称，名称前应当分别用“法律”、“行政法规”、“地方性法规”、“规章”、“规范性文件”“标准规范”标明位阶。

3.3.5.6 2000年《立法法》实施前经国务院批准的国务院部门令，作为行政法规。

未采用“##令”形式的政府决定，位阶标注为“规范性文件”。

3.3.5.7 标准、规范、规程的位阶标注为“标准规范”。

3.3.5.8 法律名称后需加“(XX年XX月XX日主席令第...号, 修改时间等)”; 行政法规名称后需加“(XX年XX月XX日国务院令第...号, 修改时间等)”; 地方性法规名称后需加“(第XX届人民代表大会常务委员会第XX次会议于XX年XX月XX日审议通过, 修改时间等)”; 规章名称后需加“(XX年XX月XX日省(市)人民政府令第XX号, 修改时间等)”; 规范性文件名称后需加文件号。

3.3.5.9 条文与法规名称之间另起一行，并空两格；条与条之间、款与款之间、款与项之间均另起一行，并空两格。

3.3.6 实施主体填写本部门的规范名称，如：“省发展和改革委员会”、“市教育局”。

## 4. 各类政务服务事项编制的具体要求

### 4.1 行政许可类

4.1.1 名称一律按照国务院审改办公布的《中央指定地方实施行政许可事项清单》(<http://zyzd.scopsr.gov.cn/search/index>)的名称予以规范。

4.1.2 除临时性许可外，依据必须是法律或者法规；规章可以在法律、法规设定的行政许可事项的范围内，对实施该行政许可作出具体规定。地方性法规、政府规章、规范性文件的相关规定不符合《行政许可法》规定的，相应部分的内容不得作为依据。

### 4.2 行政征收类

4.2.1 名称一般采用“...(征收项目名称)的征收”。如“车船税的征收”，“矿产资源费的征收”，“水资源费的征收”，“教育费附加的征收”等。

4.2.2 依据可以是法律、法规、规章，辅以辽宁省行政事业性收费和政府性基金目录清单。

### 4.3 行政确认

4.3.1 名称一般采用“对...(事项名称)的确认(登记、认定、鉴定等)”。

4.3.2 依据可以是法律、法规、规章、国务院及其部委规范性文件，省政府规范性文件。

#### 4.4 行政给付

4.4.1 名称一般采用“...的给付(支付)”。如“法律援助的给付”，“省级医疗、工伤、生育保险待遇支付”等。

4.4.2 依据可以是法律、法规、规章、国务院及其部委规范性文件、省政府规范性文件。

#### 4.5 公共服务事项

公共服务事项的名称，原则按照各级《公共服务事项目录》原有名称进行规范。依据可以是法律、法规、规章、国务院及其部委规范性文件，以及省政府及其部门规范性文件。各市的公共服务事项目录的范围可以扩大至市政府规范性文件。

### 5. 规范的解释

本规范由省编委办负责解释。

## 省政务服务事项目录

序号	事项名称		事项类型	设定依据	层级和部门	备注
	事项	子项				





## XX 部门政务服务事项目录

序号	事项名称		事项类型	设定依据	实施机构	备注
	事项	子项				

附件 2:

## 省政务服务事项办事指南编制规范

办事指南是为方便用户办事，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。

### 一、办事指南编制总体要求

编制办事指南，要按照便民、高效、透明的原则，一是积极推动标准化建设。对政务服务事项办事指南涉及的 36 项要素，严格按照本规范确定的口径、范围、表述方式、格式等进行填写，确保统一、规范。二是大力清理申请材料。政务服务事项的申请材料，必须有法律、法规、规章、国务院及其部门规范性文件、省政府及其部门规范性文件作为依据。凡是省政府及其部门规范性文件设定的前置审批，一律取消；省政府及其部门规范性文件设定的其他申请材料，包括各类证明、盖章环节，要严格清理，对于不合理的，要予以取消。凡是能通过信息共享获取的信息和前序流程已收取的材料，原则上予以取消。凡是能通过网络核验的信息，不得要求其他单位和申请人重复提交。凡是应由行政机关及相关机构调查核实的信息，由部门自行核实。凡是能通过申请人承诺达到管理目的的，要实行“承诺制”。三是不断优化办事流程。要进一步压缩部门内部环节和时限，属于同一部门实施的管理内容相近或者属于同一

办理阶段的多个事项，要整合为一个流程；对于同一事项多部门共同审批的，要明确一个牵头部门，实行“一个窗口”受理、“一站式”审批；对于其他需要多部门审批的事项，要探索“并联”审批，事项之间不得互为前置。四是规范行政审批中介服务。对于没有列入各级政府行政审批中介服务事项目录的行政审批中介服务，一律不得作为审批的前置要件。五是理顺层级关系。对于在不同政府层级行使的同一事项，要明确各级政府部门之间的权限划分，加强上下衔接，确保权责一致。

## 二、办事指南的要素

办事指南包括以下要素：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、联办机构、中介服务、办理流程、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、监督电话共 36 项。

办事指南的要素分为共性要素和个性要素。其中，共性要素由省、市编委办组织编制《省政务服务事项目录》和《市设政务服务事项目录》的有关部门统一编写，《省政务服务事项目录》的共性要素全省范围内统一，《市设政务服务事项目录》的共性要素全市范围内统一；个性要素由省、市、县各部门形成《部门政务服务事项目录》时，按照本规范要求填写。

### 三、办事指南要素的填写规范

#### （一）共性要素

1. 事项名称。指政务服务事项的具体名称。

2. 事项类型。结合事项特点，按照以下分类选择（可多选）：

（1）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。

（2）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。

3. 设定依据。指政务服务事项的法定依据。法定依据列示名称、文号即可。

4. 权限划分。指划分同一事项在不同层级间行使的标准。

在不同层级之间行使的同一政务服务事项，必须填写划分标准。比如，发展改革部门的“固定资产投资项目核准”，权限划分的标准为《辽宁省政府核准的投资项目目录（2017本）》（辽政发〔2017〕15号）。

5. 法定办结时限。指某一政务服务事项法规条款明确的具体办结时限。计量单位为“工作日”或“天”。

6. 受理条件。指法律法规等列明的具体条件。比如，按照《行政许可法》第二十二条规定，属于本行政机关职权范围，申请材料齐全，符合法定形式的，行政机关应当受理行政许可申请。符合法定形式，主要是指在相关法律中对于申请主体有具体要求，比如《地质勘查资质管理条例》第7条：申请地质勘查资质的单位，应当具备下列基本条件：（一）具有企业或者事业单位法人资格；（二）有与所申请的地质勘查资质登记相适应的具有资格的勘查技术人员……。

7. 申请材料。申请材料应当有材料名称、材料类型、材料样本、电子表单、来源渠道、纸质材料份数和规格、填报须知、受理标准、是否需电子材料等信息。

要求提供申请材料，要有法律法规、规章、国务院及其部委规范性文件、省政府规范性文件作为依据，原则上不设兜底性条款，并体现合理性、必要性、适时性、完整性。《市设政务服务目录》事项申请材料的依据，可以扩大至市政府规范性文件。

8. 中介服务。指法律法规规章规定的中介服务。具体参考

全省各级政府部门《行政审批事项中介服务清单》，法律法规另有规定的，从其规定。

9. 服务对象。填写“自然人”、“法人”，可多选。

## （二）个性要素

1. 基本编码。指全省每项政务服务事项的唯一标识代码。政务服务事项的基本编码共 10 位，由 2 位事项类型代码、5 位主项代码、3 位子项代码三部分组成，如果没有子项，子项代码为 000。（暂时无需填写）

2. 实施编码。实施编码共 24 位，用于区分和识别该政务服务事项的 implementation 地区、机构及办理项。包括县级及县级以上行政区划代码（6 位）、乡镇街道级代码（3 位）、村居社区级代码（3 位）、组织机构代码或社会信用代码中组织机构信息（9 位）、实施机构类别代码（1 位）及办理项代码（2 位），如果没有办理项，办理项代码为 00。（暂时无需填写）

3. 行使层级。填写“省级”、“市级”、“县级”。委托下放的事项，需在备注中列明委托层级，如：省质监局“重要工业产品生产许可证核发”，在备注中列明“委托下放市级质量技术监督行政主管部门”。

4. 行使内容。指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。具体可参照共性要素的“权限划分”栏相关依据填写。如没有的，填写“无”。

5. 实施机构。指办理具体政务服务事项的机构名称，填写机关单位的规范性名称。

6. 实施主体性质。填写“法定机关”、“授权组织”、“受委托组织”、“其他”。

7. 联办机构。同一事项有两个以上实施机构，填写另外的机构名称。

8. 办理流程。政务服务事项办理流程是指在政务服务办理过程中直接面向用户的外部流程，包括申请、材料补正、原件预审、缴费、物流、受理、办结、签收等环节。每个环节包含开始时间、结束时间、办理时长、申请人员、办事窗口等要素信息，作为办事过程信息在互联网政务服务门户向用户主动推送或接受查询。办事流程应当明确清晰地绘制出政务服务事项所涉及的法定程序和环节以及时限要求，并附以相应的文字说明。绘制时，要最大限度减少办事环节、优化办事流程、提高办事效率。

9. 数量限制。政务服务事项有数量限制的应予标注，没有的，填写“无”。

10. 结果名称。填写法律法规表述的规范命名，主要指证件名称、决定书名称。

11. 结果样本。提供政务服务事项申请同意后形成的批文或证照等结果文书样本。样本采用安全通用的文件格式，如涉及企业或个人不宜公开的信息须作隐藏处理。

12. 是否收费。填写“是”或“否”。

13. 收费标准。填写物价部门核定的标准，列明文件名称、文号、具体条款。



14. 收费依据。填写政府部门正式批文，明确文件名称、文号、具体条款。

15. 办件类型。以是否能当场办结为标准进行分类，填写“承诺件”、“即办件”。

16. 承诺办结时限。填写部门的对外承诺办结时限，应当少于法定办理时限。（需与法定时限的计算口径保持一致）填写时，要在法定时限内，结合本部门工作实际，最大限度压缩，确保政务服务提速增效。

17. 通办范围。填写“全国”、“跨省”、“跨市”、“跨县”。

18. 办理形式。填写“窗口办理”或“网上办理”或“都可以”。

19. 预约办理。填写“可以”或“不可以”。如填写“可以”，列明预约办理途径渠道。

20. 网上支付。填写“可以”或“不可以”。如填写“可以”，列明支付银行、账号等能够实现网上支付的相关信息。

21. 物流快递。填写“可以”或“不可以”。主要指申请材料、证照批文等的物流寄送。

22. 运行系统。填写“国家级”、“省级”、“市级”。

23. 办理地点。填写具体承办单位所在地点，包括市、区、街道、门牌号及办公室房间号。

24. 办理时间。填写上班时间，比如“8:30-17:00”。

25. 咨询电话。填写事项具体办理人员的电话。

26. 常见问题。针对服务中遇到的普遍性问题，形成问答式、

说明式的办事指南。

27. 监督电话。填写本部门纪检或者其他负责监督工作的电话。

附件：政务服务事项办事指南（式样）

## 政务服务事项办事指南（式样）

1	<b>事项名称</b>				
2	<b>事项类型</b> (可多选)	面向自然人	<input type="checkbox"/> 生育收养 <input type="checkbox"/> 户籍办理 <input type="checkbox"/> 民族宗教 <input type="checkbox"/> 教育科研 <input type="checkbox"/> 入伍服役 <input type="checkbox"/> 就业创业 <input type="checkbox"/> 设立变更 <input type="checkbox"/> 准营准办 <input type="checkbox"/> 抵押质押 <input type="checkbox"/> 职业资格 <input type="checkbox"/> 行政缴费 <input type="checkbox"/> 婚姻登记 <input type="checkbox"/> 优待抚恤 <input type="checkbox"/> 规划建设 <input type="checkbox"/> 住房保障 <input type="checkbox"/> 社会保障（社会保险、社会救助） <input type="checkbox"/> 证件办理 <input type="checkbox"/> 交通出行 <input type="checkbox"/> 旅游观光 <input type="checkbox"/> 出境入境 <input type="checkbox"/> 消费维权 <input type="checkbox"/> 公共安全 <input type="checkbox"/> 司法公证 <input type="checkbox"/> 知识产权 <input type="checkbox"/> 环保绿化 <input type="checkbox"/> 文化体育 <input type="checkbox"/> 公用事业 <input type="checkbox"/> 医疗卫生 <input type="checkbox"/> 离职退休 <input type="checkbox"/> 死亡殡葬 <input type="checkbox"/> 其他（含个体工商户，按照人类生命周期排序）等		
		面向法人	<input type="checkbox"/> 设立变更 <input type="checkbox"/> 准营准办 <input type="checkbox"/> 资质认证 <input type="checkbox"/> 年检年审 <input type="checkbox"/> 税收财务 <input type="checkbox"/> 人力资源 <input type="checkbox"/> 社会保障 <input type="checkbox"/> 投资审批 <input type="checkbox"/> 融资信贷 <input type="checkbox"/> 抵押质押 <input type="checkbox"/> 商务贸易 <input type="checkbox"/> 招标采购 <input type="checkbox"/> 海关口岸 <input type="checkbox"/> 涉外服务 <input type="checkbox"/> 农林牧渔 <input type="checkbox"/> 国土和规划建设 <input type="checkbox"/> 交通运输 <input type="checkbox"/> 环保绿化 <input type="checkbox"/> 应对气候变化 <input type="checkbox"/> 水务气象 <input type="checkbox"/> 医疗卫生 <input type="checkbox"/> 科技创新 <input type="checkbox"/> 文体教育 <input type="checkbox"/> 知识产权 <input type="checkbox"/> 民族宗教 <input type="checkbox"/> 质量技术 <input type="checkbox"/> 检验检疫 <input type="checkbox"/> 安全生产 <input type="checkbox"/> 公安消防 <input type="checkbox"/> 司法公证 <input type="checkbox"/> 公用事业 <input type="checkbox"/> 人注销 <input type="checkbox"/> 档案文物 <input type="checkbox"/> 其他（按照法人生命周期排序）等		
3	<b>设定依据</b>				
4	<b>权限划分</b>				
5	<b>法定办结时限</b>				
6	<b>受理条件</b>				
7	<b>申请材料</b> (要求提供申请材料，要求有法律法规、规章、国务院及其部委规范性文件作为依据，原则上不能有兜底性条款，并应体现合理性、必要性、适时性、完整性。)	<b>事项名称</b>	<b>序号</b>	<b>材料名称</b>	<b>设定依据</b>
			1		
			2		
			3		
		.....			
8	<b>中介服务</b>				
9	<b>服务对象</b>		<input type="checkbox"/> 自然人 <input type="checkbox"/> 法人		
10	<b>基本编码</b>		(暂不填写)		
11	<b>实施编码</b>		(暂不填写)		
12	<b>行政层级</b>		<input type="checkbox"/> 省级 <input type="checkbox"/> 市级 <input type="checkbox"/> 县级		
13	<b>行使内容</b>				

## 政务服务事项办事指南（式样）

14	实施机构	
15	实施主体性质	<input type="checkbox"/> 法定机关 <input type="checkbox"/> 授权组织 <input type="checkbox"/> 受委托组织 <input type="checkbox"/> 其他
16	联办机构	
17	办理流程	
18	数量限制	
19	结果名称	
20	结果样本	
21	是否收费	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
22	收费标准	
23	收费依据	
24	办件类型	<input type="checkbox"/> 承诺件 <input type="checkbox"/> 即办件
25	承诺办结时限	
26	通办范围	<input type="checkbox"/> 全国 <input type="checkbox"/> 跨省 <input type="checkbox"/> 跨市 <input type="checkbox"/> 跨县
27	办理形式	<input type="checkbox"/> 窗口办理 <input type="checkbox"/> 网上办理 <input type="checkbox"/> 都可以
28	预约办理	<input type="checkbox"/> 可以 <input type="checkbox"/> 不可以    （如填写“可以”，列明预约办理途径渠道）
29	网上支付	<input type="checkbox"/> 可以 <input type="checkbox"/> 不可以    （如填写“可以”，列明支付银行、账号等信息）
30	物流快递	<input type="checkbox"/> 可以 <input type="checkbox"/> 不可以    （如填写“可以”，需提供相关快递公司的快递单）
31	运行系统	<input type="checkbox"/> 国家级 <input type="checkbox"/> 省级 <input type="checkbox"/> 市级
32	办理地点	
33	办理时间	
34	咨询电话	
35	常见问题	
36	监督电话	

注：此表中，1-9项是共性要素，10-36项是个性要素。



# 审核工作分组及联系方式

## 第一组

省发展改革委、省工业和信息化委、省民委、省公安厅、  
省国土资源厅、省环保厅、省住房城乡建设厅、省交通厅、  
省水利厅、省林业厅、省海洋渔业厅、省安全生产监管局、  
省人防办、丹东市、锦州市

联系人：彭程 024-86908625 15940407973

## 第二组

省司法厅、省财政厅、省商务厅、省地税局、省工商局、  
省质监局、省食品药品监管局、省物价局、省知识产权局、  
省档案局、沈阳市、抚顺市、辽阳市、葫芦岛市

联系人：郭岩 024-86893368 18640103410

## 第三组

省教育厅、省科技厅、省农委、省文化厅、省卫生计生  
委、省审计厅、省新闻出版广电局、省体育局、省保密局、  
省畜牧局、省经合局、大连市、本溪市、铁岭市、盘锦市

联系人：潘良乙 024-86908025 15841352806

## 第四组

省民政厅、省人力资源社会保障厅、省外办、省旅游委、  
省统计局、省政府法制办、省政府金融办、省信访局、省测  
绘地信局、省供销社、鞍山市、营口市、阜新市、朝阳市

联系人：刘辉 024-86893368 15309881631