

# 云南省人民政府办公厅

云政办函〔2019〕29号

## 云南省人民政府办公厅关于开展全省政务服务事项“一网通办”标准化梳理工作的通知

各州、市、县、区人民政府，省直有关部门，中央驻滇有关单位：

根据省委、省政府关于2019年上半年全省政务服务事项全面实现网上办理的决策部署，结合我省网上政务服务平台6月底前要与国家政务服务平台全面对接工作实际，按照推进全省“互联网+政务服务”实现“办事不求人、审批不见面、最多跑一次”目标要求，经省人民政府同意，现就开展全省政务服务事项（包括行政权力事项和公共服务事项）“一网通办”标准化梳理工作有关事项通知如下：

### 一、梳理事项

根据《国务院关于加快推进全国一体化在线政务服务平台建设的指导意见》（国发〔2018〕27号）、《中共中央办公厅 国务院办公厅印发〈关于深入推进审批服务便民化的指导意见〉的通知》（厅字〔2018〕22号）和《云南省人民政府关于印发云南省加快推进一体化在线政务服务平台建设工作实施方案的通知》

(云政发〔2018〕76号)精神,全面梳理规范并细化政务服务事项。行政权力事项包括行政许可、行政处罚、行政强制、行政征收、行政给付、行政检查、行政确认、行政奖励、行政裁决和其他行政职权,以云南机构编制网最新公布的权责清单和行政许可事项通用目录为准;公共服务事项包括教育、医疗、住房、社保、民政、扶贫、公共法律服务等与群众日常生活密切相关的办事服务事项和水、电、燃气、广播电视、通信等便民服务事项。

## 二、梳理标准

(一)坚持“应上尽上”。省直有关部门(单位)务必全面、真实、完整、准确梳理界定本部门(单位)政务服务事项以及责任,事项梳理必须“应报全报”,不搞选择清权、变通清权,不留盲区和死角。要根据“应上尽上”原则,严格对照全省政务服务事项“一网通办”梳理标准(附件1)和“一部手机办事通”上线政务服务事项梳理标准(附件2),按照分别不低于本部门(单位)政务服务事项总数90%和60%的比例要求,认真梳理上报“一网通办”和“一部手机办事通”上线政务服务事项。

(二)坚持全省通用。按照“省级统筹、标准统一、自上而下”的原则,根据《云南省人民政府行政审批制度改革办公室关于全面推进行政审批标准化工作的通知》(云审改办发〔2018〕4号)中明确的“五级十二同”标准,开展梳理规范工作。没有法律法规依据,由各级政府行政规范性文件设立的公共服务事项,应做到行政规范性文件适用地“十二同”。

(三) 坚持需求导向。结合企业和群众实际办事需求和不同办事情形，以“一网通办”为目标导向，对政务服务事项进行最小化细分，形成事项层级由主项、子项、办理项组成的政务服务事项通用目录清单；并立足适应企业和群众各类办事场景需求，对细分出来的办理项进行办事材料和办事情形细化。

### 三、工作内容

由省直有关部门（单位）牵头负责，全面规范梳理本部门（单位）本系统五级（省、州市、县、乡、村）政务服务事项，细化办事材料及情形，形成本部门（单位）本系统政务服务事项通用目录清单汇编。

(一) 编制本部门（单位）本系统政务服务事项通用目录清单。省直有关部门（单位）要按照模板要求填写，细分编制并上报本部门（单位）本系统政务服务事项通用目录清单（附件3），并按照减材料、简环节、压时限要求，如实填报业务优化情况，并确保材料减少量（取消或无需提交纸质材料）不低于现有材料总量60%，简环节、压时限要按照适应“网上办”、“掌上办”要求进行。其中，根据《云南省人民政府行政审批制度改革办公室关于全面推进行政审批标准化工作的通知》（云审改办发〔2018〕4号）、《云南省人民政府办公厅关于梳理确认行政权力等服务事项清单的通知》（云政办函〔2018〕201号）、《云南省人民政府办公厅关于征求省级部门审批服务事项分类核实意见的通知》等文件精神，已开展过行政审批事项标准化梳理工作的部

门（单位），对照补充完善。

事项细化坚持以下原则：一是采用“事项细分”与“办事情形梳理”结合方式，按照企业和群众办事需求确定事项细分程度，实现事项最小细化。二是事项层级最多三级（主项、子项、办理项），余下层级在办事情形中继续梳理体现。三是如属当地特殊事项，应在事项名称上标明地区，如“××市××湖一级保护区内取水许可”。四是事项细分时，必须与所用业务办理系统中该事项的层级分类一致，做到一一对应。

事项细化要具体体现在政务服务事项通用目录清单主项、子项和办理项的划分上。政务服务事项通用目录清单是本部门（单位）本系统政务服务事项汇总表，省直有关部门（单位）编制上报一张清单，每个事项（以办理项为最小单元，下同）在通用目录清单中表现为一条记录。

（二）编制办事材料信息表汇编。在完成政务服务事项通用目录清单编制工作的基础上，以“尽可能让办事人少交材料、少填信息”为原则，对通用目录清单的每个事项进行办事材料精简化和办事情形精细化梳理，每个事项填报1张保留的办事材料信息表（附件4），形成办事材料信息表汇编。

办事材料信息表梳理要按照以下要求：每个事项均需填写办事材料信息表，明确材料类型，材料类型属于证照类的，需要填写证照来源部门；材料类型为表单类的，需要填写能通过部门数据共享获取的信息项明细。明确材料必要性，非必要材料必须填

写对应的办事情形。

#### **四、时间安排**

省直有关部门（单位）于2019年3月15日（星期五）前，梳理上报政务服务事项通用目录清单和对应办事材料信息表汇编，并做好下一步完善全省统一事项库中实施清单要素的准备。

#### **五、开展业务培训**

为切实做好此项工作，省政府办公厅定于2019年2月21日（星期四）14：30在建设银行云南省分行海埂培训中心二楼会议室（昆明市西山区民族村北路7号），对省直有关部门（单位）业务人员进行培训。各参训部门（单位）要立足工作实际，选派1名牵头处室负责人和1—2名业务骨干按时参加培训，并确定1名部门（单位）分管领导和1名参加培训人员为部门（单位）联系人，人员名单（附件5）于2月20日18：00前反馈省政府办公厅。此次培训采取业务知识讲解与现场实际操作相结合的方式开展，请参训人员自带笔记本电脑，并带本部门（单位）2—3个政务服务事项作为实际操作案例。附件模板在“云南省政务服务大厅”（<http://ynzwfw.yn.gov.cn>）“政务动态”栏目中自行下载。

#### **六、工作要求**

（一）统一思想，狠抓落实。做好政务服务事项标准化梳理工作，是我省推进一体化在线政务服务平台顺利建成运行并与国家政务服务平台实现全面对接的基础支撑，是“一部手机办事通”持续迭代升级的强力保障，是建设“互联网+监管+督查”

系统的关键环节。各地、有关部门（单位）要牢固树立以人民为中心的发展思想，进一步提升政治站位，统一思想认识，加强组织领导，落实工作责任，切实把政务服务事项标准化梳理工作落到实处。

（二）协同配合，强化指导。省直有关部门（单位）是本部门（单位）本系统政务服务事项标准化梳理工作的第一责任主体，要在做好本部门（单位）政务服务事项标准化梳理工作的同时，加强对本系统梳理工作的组织筹划、培训指导、督促检查等工作，最终规范梳理出本部门（单位）本系统政务服务事项通用目录清单。各州、市、县、区人民政府要以此项工作为契机，加大统筹力度，全力配合省直有关部门（单位），做好本级及所属各级政务服务事项标准化梳理工作，不断提升“互联网+政务服务”建设水平，努力建设人民满意的服务型政府。各州、市、县、区人民政府部门（单位）因党政机构改革职能职责有调整的，由州、市、县、区人民政府指导做好所属部门（单位）的任务调整对接。

（三）精准梳理，按时报送。省直有关部门（单位）要集中本系统精干人员力量，严格按照本通知要求，确保梳理出的事项准确、严谨、规范、全面，不得出现漏报、错报等问题；梳理出的政务服务事项通用目录清单，必须经部门内设法制机构合法性审核、集体研究讨论通过后，由主要领导签字把关并加盖单位印章，连同办事材料信息表汇编（均含电子版），按照时限报送省政府办

公厅。如漏报、错报数量超过本部门（单位）事项总量比例5%的或迟报的，省政府办公厅将给予通报批评。如因漏报、错报数量较多，或因迟报等问题造成严重后果影响全省“互联网+政务服务”整体推进工作的，要对有关责任人员进行严肃问责。

联系人：省政府办公厅行政审批制度改革处褚军龙、王劲斌；电话：0871—63606959；传真：0871—63609927；电子邮箱：ynszfsgc@163.com。

- 附件：1. 全省政务服务事项“一网通办”梳理标准  
2. “一部手机办事通”上线政务服务事项梳理标准  
3. ××系统政务服务事项通用目录清单  
4. 保留的办事材料信息表  
5. 全省政务服务事项梳理工作部门（单位）联系人名单  
6. 全省政务服务事项梳理工作责任部门（单位）

云南省人民政府办公厅

2019年2月18日

（此件不公开）

## 附件 1

# 全省政务服务事项“一网通办”梳理标准

(一) 事项名称相同。同一政务服务事项在网上平台、移动终端、实体大厅、自助终端等服务渠道，实现名称（包括全称和规范性简称）相同。

(二) 设定依据相同。同一政务服务事项做到设定依据和办理依据全省规范统一。填写内容要精确到条款及内容。法律法规和规范性文件以最新公布或修订的为准，由部门（单位）审核把关。

(三) 事项类型相同。根据国家和我省有关规定，由省直有关部门（单位）统一明确各级同一政务服务事项类型，不得随意调整。需要调整事项类型的，按照程序报批。

(四) 事项编码相同。根据国家标准规范，对政务服务事项通用目录清单实行全省统一赋码、统一管理，实现同一事项、同一编码。

(五) 权限范围相对统一（相同）。省直有关部门统一明确同一政务服务事项行使层级和权限范围。需要调整的，按照程序报批。

(六) 申请材料相同。根据“一网通办”的要求减少和规范申请材料，凡没有法律法规依据的申请材料一律取消、凡能采用

数据共享从部门获取的申请材料一律不让申请人提交、凡能采用信息化方式（包括拍照、扫描、人脸识别、电子文件上传等）认证核验的申请材料不再提交，不得保留“其他材料”等兜底条款，确保各地办理同一政务服务事项提交的申请材料名称、类型、形式、数量等相同。若因特殊情况需要增加申请材料的，按照程序报批。

（七）受理条件相同。同一政务服务事项的受理条件必须按照设定依据逐项列明，做到全省五级统一规范。凡法律法规没有明确规定的，一律不得列为受理条件或不予受理的情形。

（八）办事流程相同。同一政务服务事项的申报、受理、办理、反馈等办事流程必须做到全省五级统一精简、规范，实现企业和群众办事“最多跑一次”。

（九）办理时限相同。同一政务服务事项办理时限的上限必须全省统一。对有法定时限要求的事项，在省政府原先要求压缩30%基础上，一律再压缩20%以上；没有法定时限要求的行政许可、行政给付、行政奖励、行政确认、行政裁决，其他行政职权以及公共服务事项按照“马上办”标准实施。

（十）申请表单相同。同一政务服务事项申请表单的格式和要素必须全省统一，实现“一事一表单”；涉及跨部门、跨层级办理同一主题的关联事项，由牵头部门统一编制申请表单，实现“一主题一表单”。所有申请表单，必须明确每个信息项的数据来源（即数据共享需求）。

(十一) 收费标准相同。同一政务服务事项涉及收费的，必须全省统一收费依据、收费标准、减免情形等内容。

(十二) 办理结果相同。同一政务服务事项的办理结果（包括文书、证照等格式和要素）必须全省统一。

## “一部手机办事通” 上线政务服务事项梳理标准

(一) 只凭居民身份证或统一社会信用代码证就可以办理的事项；

(二) 与企业生产经营、群众工作和生活密切相关的高频事项；

(三) 除通过信息化方式获取的信息外，仅需要申请人手工确认、填写的信息项数量不超过 10 个；

(四) 除通过数据共享获取的申请材料外，还需要申请人通过拍照、扫描等方式提供的申请材料不超过 3 个，单个材料页数不超过 2 页；

(五) 申请人到现场的次数不超过 1 次；

(六) 优先选取部门已实现线上办理的事项。



## 保留的办事材料信息表

序号	事项名称	保留办事材料信息												
		材料序号	材料名称	办理依据	材料来源 (含出具部门)	材料形式	材料数量	材料类型	表单项数	能通过数据共享获取的表单项信息		非必要材料对应的办事情形	是否需要申请人提交纸质材料 是或否	是否需要提交纸质材料的原因 或材料电子化的方式
										信息项序号	字段名称			

填表说明：

1. 事项名称：要与事项目录清单所列事项名称一一对应，事项名称按优先级为办理项、子项或主项名称，填写非空第一项，其中主项和子项以云南机构编制网最新公布的权责清单和行政许可通用目录为准。
2. 材料名称：需要申请人提交材料的规范名称。
3. 办理依据：指明确规定申请人自备、中介机构提供或政府部门核发。如是政府部门核发，则填写行业主管部名称。
4. 材料来源：填写原件、复印件、电子文档（含电子证照、文件扫描件、图片等），可多选。
5. 材料形式：填写证照类、表单类或文档类，可多选。
6. 材料类型：填写证照类、表单类或文档类，可多选。
7. 表单项数：指材料类型为表单类的，需要填写该表单项（字段数）数量（个）。如非表单类材料，则无需填写。
8. 能通过部门数据共享获取的表单项：指办事材料为表单类的，需要让申请人填写表单的表单项。如表单字段的表单项内容可以从部门获取的，则填写字段名称和来源部门；其余由申请人自行填写的字段，则无需填写。
9. 是否必要材料：填写“是”，表示该材料必不可少，所有办事情形都需要（通用材料）；填写“否”，则表示仅有个别或部分办事情形需要此材料（非通用材料），如委托授权书，仅在非本人办理时需要。
10. 非必要对应的办事情形：如此材料是非必要材料，则必须填写该材料是在什么情形下需要办事人提供。涉及多种情形的，依次罗列。
11. 是否需要申请人提交纸质材料：填写“是”时，“需提交纸质材料的原因或材料电子化的方式”字段填写需提交纸质材料的原因；填写“否”时，“需提交纸质材料的原因或材料电子化的方式”字段填写材料电子化的方式，如部门数据共享获得、拍照上传、扫描上传、人脸识别、电子文件上传等。

## 全省政务服务事项梳理工作部门（单位）联系人员名单

序号	单位	姓名	职务	电话	传真	移动电话	电子邮箱
		(部门、单位 分管领导)					
		(工作人员)					
		(参训人员)					
		(参训人员)					

## 附件 6

### 全省政务服务事项梳理工作责任部门（单位）

省发展改革委、省工业和信息化厅、省教育厅、省科技厅、省民族宗教委、省公安厅、省民政厅、省司法厅、省财政厅、省人力资源社会保障厅、省自然资源厅、省生态环境厅、省住房城乡建设厅、省交通运输厅、省农业农村厅、省水利厅、省商务厅、省文化和旅游厅、省卫生健康委、省退役军人厅、省应急厅、省国资委、省市场监管局、省广电局、省能源局、省林草局、省体育局、省统计局、省地方金融监管局、省扶贫办、省人防办、省医保局、省粮食和储备局、省药监局、省税务局、省气象局、省地震局、省总工会、省残联。

抄送：省委办公厅，省人大常委会办公厅，省政协办公厅，省监委，省法院，省检察院，云南省军区。

