

索引号:	795219742/2018-05879	分类:	政务服务和数字化建设管理; 通知
发文机关:	吉林市人民政府办公厅	成文日期:	2018年02月26日
标题:	吉林市人民政府办公厅关于印发吉林市“只跑一次”改革事项清单梳理和办事指南编制工作方案的通知		
发文字号:	吉市政办发(2018)6号	发布日期:	2018年02月26日

吉林市人民政府办公厅 关于印发吉林市“只跑一次”改革 事项清单梳理和办事指南编制 工作方案的通知

各县（市）区人民政府，各开发区管委会，市政府各委办局、直属机构：

《吉林市“只跑一次”改革事项清单梳理和办事指南编制工作方案》已经市政府同意，现印发给你们，请认真组织实施。

吉林市人民政府办公厅

2018年2月26日

吉林市“只跑一次”改革 事项清单梳理和办事指南编制工作方案

为贯彻落实省委省政府“放管服”改革总体要求，按照市委市政府安排部署，现就开展“只跑一次”改革基础工作，做好事项清单梳理和办事指南编制工作制定本方案。

一、总体要求

围绕实现群众和企业到政府办事“只跑一次”目标，从“一件事”出发，梳理群众和企业到政府办事的全部事项（包括行政许可、其他行政权力和公共服务事项），分解拆分至不可再分事项为止，形成不重复事项清单、“一件事”清单，做到梳理拆分事项和责任主体全覆盖；按照“统一受理、集成服务”模式再造办事流程，依据流程编制指南，快速推进“只跑一次”改革。

二、责任主体

市、县（市）区政府及其部门（单位），开发区管委会，乡镇（街道）政府（办事处）、村（社区）；承担行政职能和公共服务的企事业单位，提供公共服务的行业协会、商会、学会等社会团体；驻市中省直部门（单位）。

三、主要任务

（一）梳理拆分项目，形成事项清单。在权力清单和公共服务项目目录的基础上，将行政许可、其他行政权力和公共服务事项拆分至不可再分事项为止，形成事项清单，填写《群众和企业到政府办理事项清单汇总表》（附件 1）。其他行政权力主要包括依申请的行政行为（行政确认、行政给付、行政裁决事项）和法律法规规定行政相对人具有申报（报送）等义务的行政行为（如税款征收实行纳税人申报制度）。项目梳理后，对分解出的事项办理方式分别按以下类型予以确认，并填写至相应清单表中：

类型一：网上审批“零上门”事项。申请材料齐全、符合法定形式，真实性可以网上审查确认，网上申请、审查、审批、快递送达的事项，填入《群众和企业到政府办事网上审批“零上门”事项清单》（附件2）。

类型二：即来即办事项。不需要现场勘察、专家论证、组织听证、公开公示的，申请材料齐全、符合法定形式，需要到窗口提交材料，可实现即来即办的事项，填入《群众和企业到政府办事即来即办事项清单》（附件3）。

类型三：网上预审窗口即时办结事项。申请材料真实性网上难以确认，网上申请、预审，窗口确认真实性，即时办结的事项，填入《群众和企业到政府办事网上预审即时办结事项清单》（附件4）。

类型四：窗口受理快递送达事项。申请材料齐全（或主件齐全）、符合法定形式，需要到窗口提交材料，审批须现场勘察、专家论证、组织听证、公开公示的事项，网上申请、预审，网上或电话预约现场勘察，承诺办结时限，快递送达批件的事项，填入《群众和企业到政府办事窗口受理快递送达事项清单》（附件5）。

类型五：相对复杂近期难以实现“只跑一次”事项。相对复杂经研究近期难以实现“只跑一次”事项，由职能部门形成书面材料详细说明理由，填入《相对复杂近期难以实现“只跑一次”事项清单》（附件6）。

（二）“一件事”清单。由市、县（市）区政务公开办根据群众和企业办事需要研究列出清单。

（三）编制办事指南。指南编制分两个层面进行：一个层面，由各部门（单位）对拆分出的事项，依据法律法规和政策规定逐一编制操作规程，明确事项名称、法律依据、审查标准、审批时限、事项要件、审查形式等，确定事项办理“一张表格”和“一套材料”清单，形成事项办理指南；另一个层面，由市、县（市）区政务公开办逐一编写由两个及以上事项集成的“一件事”操作规程，明确事项名称、法律依据、审查标准、审批时限、事项要件、审查形式等，确定“一件事”办理不重复“一张表格”和“一套材料”清单，中介机构服务事项要纳入流程管理，承诺完成时限，形成事项办理指南和“一件事”办理指南，分批分期公布实施。

（四）精简规范“一套材料”数量内容。

1. 尽量减少材料数量。没有法律法规依据、与审批无关、可通过数据共享获取、本部门审批文件等不得列入材料清单，尽量减材料、减前置。

2. 材料清单要明确。清单之外不得索要材料；清单中不得设兜底条款，不得有“其他、相关、等”字样；清单中不得做含糊表述，不得有“相关证明材料、有关证明材料、相关附件及佐证材料”字样。

3. 提供材料表格制式文本、起草说明和填写要求。编制常见错误示例、常见问题解答，规范申请表、承诺书、委托书等格式、内容和填写说明，并附示范文本（表格）。

（五）公布事项清单、“一件事”清单和办事指南。

1. 2018年3月中旬向社会公布第一批网上审批“零上门”、即来即办、网上预审窗口即时办结、窗口受理快递送达事项清单、“一件事”清单和办事指南，“零上门”和“只跑一次”事项达到50%以上。

2. 2018年5月底前向社会公布第二批网上审批“零上门”、即来即办、网上预审窗口即时办结、窗口受理快递送达事项清单、“一件事”清单和办事指南，“零上门”和“只跑一次”事项达到70%以上。

3. 2018年7月底前再公布若干批“零上门”、即来即办、网上预审窗口即时办结、窗口受理快递送达事项清单、“一件事”清单和办事指南，“零上门”和“只跑一次”事项达到85%以上。

四、工作要求

（一）精心组织，狠抓落实。“只跑一次”改革是省委省政府作出的重大决策部署，工作要快速启动、真抓实干、大刀阔斧推进。要成立“只跑一次”改革领导小组，“一把手”挂帅，抽调精干力量组成改革专班，围绕目标狠抓落实。要按照“一枚印章管审批”“两集中、两到位”的总体要求，调整充实加强审批工作力量，调集政治素质好的后备干部、业务骨干承担行政审批工作，迅速开展事项清单、“一件事”清单梳理和办事指南编制工作。

（二）加强指导，快速推进。市政务公开办要加强对事项清单梳理和指南编制工作的调研、培训、指导和审核

把关；市政府各部门在做好本部门（含所属单位）工作的同时，要认真开展对口指导工作。要把握好时间节点，高质量完成事项清单梳理、指南编制和上报工作，做到不迟报、不瞒报、不漏报。对未按时完成事项清单梳理和指南编制的部门，绩效考核直接降档。

（三）公示公布，接受监督。事项清单梳理和指南编制完成后进行公示，征求意见建议，修改完善后向社会公布，接受监督。

联系人：单勇，联系电话：64820119，对应指导市政府部门。

李会晶，联系电话：64820017，对应指导县（市）区、开发区。

邮箱：jlzwgk@163.com

- 附件：
1. 群众和企业到政府办理事项清单汇总表
 2. 群众和企业到政府办事网上审批“零上门”事项清单
 3. 群众和企业到政府办事即来即办事项清单
 4. 群众和企业到政府办事网上预审即时办结事项清单
 5. 群众和企业到政府办事窗口受理快递送达事项清单
 6. 相对复杂近期难以实现“只跑一次”事项清单（一事一表）