

攀枝花市人民政府办公室
关于印发攀枝花市开展清理规范公共服务事项
办理工作实施方案的通知

攀办发〔2015〕68号

各县（区）人民政府，市级各部门，各有关单位：

《攀枝花市开展清理规范公共服务事项办理工作实施方案》已经市政府第58次常务会议通过，现印发你们，请认真遵照执行。

攀枝花市人民政府办公室

2015年11月3日

攀枝花市开展清理规范公共服务事项办理工作实施方案

为了加快服务型政府建设，提升与广大群众日常生活密切相关事项的办理效率和质量，清理我市公共服务事项，简化申办手续，压缩办事流程，拟对我市公共服务事项进行清理和规范，特制定本方案。

一、清理范围

本次清理规范工作所指的公共服务事项：由政府主导，属于市、县（区）两级政府行政机关及下属事业单位职责范围内的、直接面向自然人提供的公共服务事项；由政府出资或补贴、企业面向自然人提供的公共服务事项。这些事项的办理有已进驻市、县（区）、乡镇（街道）三级政务服务体系，有尚未进驻仍由各单位办理或委托第三方办理的。以下事项不列入清理范围：

- （一）省、市、县三级行政权力目录内的十类行权事项；
- （二）业务指导、权益维护、纠纷调解等不具备申请、办理、出具相关办理结果流程的事项；
- （三）针对行政事业单位工作人员的行政管理、考核处罚、培训教育等事项；
- （四）由企业提供的服务事项。

二、基本原则

根据全市简政放权工作开展的需要，为切实解决落实好联系服务群众“最后一公里”的突出问题，在清理公共服务事项、简化流程工作中要坚持以下工作推进和清理规范原则。

（一）工作推进原则

1. 全市统筹、综合推进。成立清理规范公共服务事项办理工作领导小组，对全市清理规范工作制定全市统一的工作方案，明确工作要求和时间节点，在市、县（区）同步全面铺开，逐级清理、逐级汇总、集中会审、统一认定。

2. 分级负责、部门联动。按照市、县（区）两级均有事项市级负责、两级自有事项各自负责的分工原则，市、县（区）政府分别牵头组织本责任范围内公共服务事项的收集、整理、汇总、审核。业务主管部门做好本系统的具体清理、上报和系统上下对接工作，配合各相关部门进行清理，服从全市统一安排。

3. 统一公告、统一执行。在分工合作的基础上，形成市、县（区）两级同一标准的公共服务事项目录和办理须知，并在全市范围内统一公告和执行。

（二）清理规范原则

1. 服务事项“五统一”。在全市范围内实现公共服务事项名称统一、申办材料统一、办理流程统一、工作时限统一、收费事项统一。

2. 申报材料“四取消”。对没有法律法规及规章依据的一律取消；对省、市级部门自行设定的，不涉及基本国策、国家公共利益和安全的，一律取消；对属于机关内部流程，内部印证的材料一律取消；对部门间重复收取的材料只收取一次，其他的一律取消。

3. 办理流程“三优化”。一是优化联办件，对需要两个及以上部门协同办理的事项，原则上由主要承办单位一家受理，组织协办、限时办结同窗出件。二是优化向基层授权，加大向基层、尤其是边远山区、农村服务机构的授权，减少上报审查流程，增大基层现场办结权限。三是优化一次性告知，要将文件政策汇编告知形式优化为按事项告知形式，参照行政审批项目办事指南，按事项梳理所需材料、办理流程，实现事项办理一次性告知。告知材料中原则上不得出现“省市有关部门要求提供的其他材料”或“其他法律法规要求提供的材料”等模糊告知。

三、具体安排

（一）成立清理规范工作领导小组

成立清理规范公共服务事项办理工作领导小组（以下简称清理小组），由市政府常务副市长任组长，市政府分工副秘书长任副组长，各县（区）政府主要领导、市政管办、市法制办、市委编办、市效能办、市民政局等部门主要领导任成员。领导小组负责指导、协调、督促清理规范工作。清理小组办公室设

在市政管办，主任由市政管办主要负责人担任，副主任由市级各清理小组成员单位负责人担任，办公室工作人员由市政管办、市法制办、市委编办、市效能办抽派专人及聘请熟悉行政法规的法律专家组成，负责组织、实施、推进清理规范的具体工作。

（二）分步推进各项具体工作

按照“两上两审两下”的步骤开展第二轮的清理规范，即：第一轮事项目录的一上一审一下，待目录确定后，开展第二轮的事项办理内容的一上一审一下。

1. 公共服务事项目录申报“一上”

工作要求：

（1）上报内容：市级公共服务主管部门负责清理本系统公共服务事项，明确事项总量、规范事项名称、明确设定依据。县（区）公共服务主管部门对辖区内实施的公共服务事项进行清理，并向市级主管部门汇总，配合市级公共服务主管部门清理本系统事项。

（2）事项名称：按照法定依据上的表述命名，未有明确表述的，尽量用词简单，通俗易懂，不造成歧义；对市、县（区）均有办理权限的事项，应由市级主管部门确定名称，全市统一规范使用。

（3）设定依据：必须注明法律、法规、规章或规范性文件

的全称、使用条款序号及条款具体内容，有多项法定依据的，只需注明上位法相关规定。

(4) 对没有设定依据的事项原则上予以取消，不得申报。对因为当前法律法规不健全、取消后会对群众生产生活造成重大影响、对管理造成重大影响或管理部门认为有保留必要的事项，应阐述保留的原因和意义。

责任部门：市级公共服务行政主管部门

配合部门：各县（区）行政主管部门

完成时间：2015年10月30日以前各责任部门将加盖有单位公章的事项申报表（附件1）及电子文档上报市政管办。

2. 公共服务事项目录“一审”

工作要求：对没有设定依据、没有保留必要的事项进行消减，明确保留事项的保留依据，规范全市保留公共服务事项的名称。

责任部门：市政管办、市委编办、市法制办、市效能办

完成时间：2015年11月20日前，完成对市、县（区）两级公共服务事项设定依据的审核，审定保留事项及事项名称。

3. 公共服务保留事项目录“一下”

工作要求：完成保留公共服务事项名称汇总，明确承办单位，形成保留事项目录，并将目录下发到各县（区）公共服务行政主管部门。

责任部门：市政管办、市委编办、市法制办、市效能办

完成时间：2015年11月25日前

4. 公共服务保留事项办理内容“二上”

工作要求：

(1) 规范“七公开”内容。按照目录逐项规范事项设定依据、申办条件、提交资料、办理程序、办理时限、收费标准和联系方式等“七公开”内容。

(2) 精简申办资料。本着简化手续的基本原则，对符合“四个取消”要求的申报材料必须取消；对与事项没有直接关系或者不存在逻辑上因果关系的申办资料，比如外来务工人员随迁子女入学安置事项中要求提供的《务工证明》、《流动人口婚育证明》等应予以取消。

(3) 优化办事流程。本着就近服务、靠近服务的原则，能够下放基层的事项尽量下放到基层，授予基层相应的受理、审核、办结权限，提高现场办结率。能够进驻各级便民服务机构集中办理的，尽量集中办理，因特殊情况需要在各单位分散办理的，各单位要固定办事地点、办事人员并广泛告知，让群众找得到人、办得了事，推进“一窗受理、同窗出件”。不能现场办结的，以及涉及较多部门内部流程的事项，应授予受理窗口或科室协调督办权，内部流程内部流转，不得要求群众“办一事进多门”。

责任部门：市级公共服务行政主管部门

配合部门：各县（区）公共服务行政主管部门

完成时间：2015年12月30日前将本系统保留事项的办理内容和保留事项的办事指南“七公开”内容（见附件2、3）及电子文档上报市政务服务管理办公室。

5. 公共服务保留事项办理内容“二审”

工作要求：对全市保留公共服务事项的办理内容和保留事项的办事指南“七公开”内容进行审核，提出进一步精简、优化意见。

责任部门：市政管办、市委编办、市法制办、市效能办、市级公共服务行政主管部门，县（区）公共服务行政主管部门

完成时间：2016年1月31日前

6. 公共服务保留事项办理内容“二下”

工作要求：完成保留公共服务事项办理内容审核意见的汇总，形成保留事项“七公开”办事指南，并将审核意见向相关主管部门反馈、协商、确定。形成我市公共服务事项办事指南汇编资料。

责任部门：市政管办、市委编办、市法制办、各市级公共服务行政主管部门

完成时间：2016年2月15日前

7. 统一公告

工作要求:

(1) 清理小组办公室将最终审定的保留事项目录报市政府, 以市政府名义向社会公告。

(2) 市、县(区)政府网站、电子政务大厅、各公共服务行政主管部门网站上公示公共服务事项和办事指南, 提供相关申请资料和申请表格下载服务, 接受社会监督。

责任部门: 市政管办、市委编办、市法制办、市效能办、市级公共服务行政主管部门, 县(区)政务服务管理办公室

完成时间: 2016年2月28日前

8. 全面实施

工作要求:

(1) 各公共服务行政主管部门按照公示内容对业务进行调整, 加强对本系统的业务指导, 尽快规范操作。

(2) 市政管办、市委编办、市法制办、市效能办对执行情况进行业务指导和监督, 加强对有令不行、有令不止行为的处罚。

责任部门: 市、县(区)两级公共服务行政主管部门

完成时间: 2016年3月30日前

四、保障机制

(一) 建立分级问责制。对不按要求完成任务的市级各部门, 由市政管办与部门进行沟通联系; 沟通联系无效的由市效

能办、市委编办、市法制办、市政管办联合行文对该部门书面提出批评意见和整改要求；仍无效者报市政府直接追责。县（区）参照市级问责制执行。

（二）各清理小组成员单位要严格履职。市政管办、市委编办、市法制办、市效能办作为清理规范公共服务事项办理工作的牵头部门和责任部门，要各司其职，密切配合，全力推进清理公共服务事项简化流程工作。

（三）市、县（区）两级公共服务行政主管部门要加强领导。主要领导为第一责任人，分管领导为具体负责人，各内部科（股）室为直接责任人，分解任务，落实责任，保证按期、优质完成该项工作。

- 附件：1. 攀枝花市公共服务事项目录申报表
2. 攀枝花市公共服务事项办理内容清理表
3. 攀枝花市公共服务事项办理指南“七公开”（样本）

附件 1

攀枝花市公共服务事项目录申报表

单位名称（盖章）：

填表时间： 年 月 日

序号	项目名称	设定依据	评议审定意见	
			是否保留	保留的理由（简述）

备注：申报单位除评议审定意见栏不填写外，其它都要填写。

填报人：

联系电话：

附件 2

攀枝花市公共服务事项办理内容清理表

单位名称（盖章）：

填表时间： 年 月 日

序号	事项名称				
提交资料	设定依据	是否保留	保留的理由 (简述)	评议审定意见	
				是否保留	保留的理由(简述)
.....					
办理程序					
.....					

备注：申报单位除评议审定意见栏不填写外，其它都要填写。在申办材料和办理程序中如有格子不够用的，请自行添加。

填报人：

联系电话：

附件 3

攀枝花市公共服务事项办事指南“七公开”（样本）

外来务工人员随迁子女入学办事指南

一、法定依据

《中华人民共和国义务教育法》。

二、申报条件

在攀枝花市各辖区范围内务工、就业的进城务工随迁子女。

三、申报材料

（一）父母任意一方的身份证复印件（提供原件查验）。

（二）户口簿复印件（提供原件查验，家长的身份证应与户口簿相符，家长与学生之间存在明确的监护关系）。

（三）各县区辖区内务工地所在派出所办理的暂住证复印件（提供原件查验）。

（四）学生的转学证或原学校同意转出的转学联系表复印件（提交原件查验）。小学一年级新入学时，不要转学证；初中一年级新入学时，需要提供小学毕业的相关资料（如毕业证或小学完成证书或小学毕业生登记表）。

四、办理程序

(一) 申请人持申报材料于每学期开学前一周到各县区政务中心登记办理《攀枝花市进城务工随迁子女入学、转学通知书》；

(二) 家长和学生在规定时间内，持《攀枝花市进城务工随迁子女入学、转学通知书》到指定的学校报名入学。

五、办理时限

现场办结。

六、收费标准

无。

七、联系方式

办理地点：各县（区）政务服务中心教育局窗口。

咨询电话：东 区：2291160；

西 区：5558023；

仁和区：3895009；

米易县：8172768；

盐边县：8657506。