

汕头市发电

发电单位 汕头市人民政府办公室

签批盖章 李 宇

等级 特急 · 明电

汕府办传〔2019〕22号

汕机发 号

汕头市人民政府办公室关于做好市直部门涉及 机构改革政务服务事项目录调整的通知

各有关单位：

根据市委、市政府工作部署，市级机构改革工作已基本完成，市政府涉改部门“三定”规定或机构编制调整文件已印发实施，各有关单位机构调整和职能划转工作正在抓紧推进。根据省政务数据管理局《关于组织开展地市机构改革政务服务事项调整工作的通知》（粤政数函〔2019〕96号）要求，为全面、及时、准确做好市级部门机构改革后政务服务事项归属调整，确保企业和群众办事“找得到、查得准、办得成”，我市定于近期分批组织涉及机构改革的部门集中调整所属政务服务事项，调整工作分为前期准备、集

中办公、调整完善事项清单信息及确认发布三个阶段。现将有关要求通知如下：

一、工作安排

（一）梳理事项调整情况。各单位要认真对照本单位最新“三定”规定，全面梳理承担的行政许可、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、其他行政权力、公共服务等 11 类事项，特别是更新完善机构改革期间划转的职能，按《政务服务事项调整情况表》（附件 1）要求（请仔细阅读填表说明），填写表格后于 4 月 28 日前报市政务服务数据管理局，邮箱：zwjsgk@163.com。相关职责事项如已划转到党委部门，请一并说明并填写《划入党委部门的政务服务事项表》（附件 2）。具体工作安排如下：

请各部门对照《部门分类指引》（附件 3），根据本部门所属类别认真阅读《市直部门涉及机构改革政务服务事项调整工作指引》（附件 4，下称《工作指引》），并按照《工作指引》内容做好以下准备工作：

1.甲类部门不参加第二阶段工作，只需参加第三阶段中的发布后检查确认工作。

2.乙类和丙类部门要参加第二、三阶段工作，并于 5 月 8 日前填写《集中办公人员报名回执》（附件 5）报送至市政务服务数据管理局，邮箱：zwjsgk@163.com。

（二）划转调整事项目录。5 月 14 日至 16 日，市政务服务数据管理局将组织各部门集中办公，对各单位全部事项目录进行确认，并在省事项目录管理系统进行相关事项目录划转调整。具体工

作安排如下：

1.工作批次。按照《集中办公批次安排表》（附件6），分三批开展。第一批于5月14日集中办公，第二批于5月15日集中办公，第三批于5月16日集中办公。每批集中办公时间：上午：9:00-12:00；下午：2:30—5:30。

2.集中办公地点。长平路11街区政务服务中心三楼产权交易大厅。

3.工作内容。集中办公部门现场登录省政务服务事项目录管理系统（下称“事项系统”），对本部门所属事项目录进行调整，并现场确认事项调整结果和预发布时间。

4.参加人员。请各单位根据工作需要报送集中办公人员名单，具体包括：1名同志作为本单位工作协调联系人，以及统筹本单位政务服务事项标准化的人员、具体梳理本单位政务服务事项标准化的人员、负责业务系统与政务服务网对接的技术人员、负责本单位事项系统管理操作的人员各1人，共5人（可一人兼多角色）。请各单位自行携带手提电脑。

（三）完善事项信息。各部门事项目录完成划转调整后，要抓紧组织完善本单位省事项目录管理系统的权责清单、实施清单以及政务服务网知识库管理系统常见问答知识，确保办事材料、服务窗口、办事流程及流程图、咨询监督等涉及单位名称、地址、电话、联系人、网址等信息准确无误。

1.调整完善事项信息和系统。各单位登录“事项系统”，调整完善事项实施清单、权责清单信息。

（1）所需调整事项由市统一申办受理平台支持办理的处理方

式。各单位事项发布前，请填写《政务服务事项要素补充登记表》（附件7）于5月20日前报送市政务服务数据管理局，电子版同步发送邮箱：stzwjsjk@126.com。市政务服务数据管理局将于收到市有关部门来函及表格后，组织对该部门涉及市统一申办受理平台事项流程信息进行相应调整，各部门应配合做好上线测试、核对检查工作。

（2）所需调整事项由自建业务系统支撑办理的处理方式。使用自建业务系统办理事项的部门，在确认事项预发布时间后，自行组织做好自建业务系统调整及配置，做好与市统一申办受理平台系统对接工作。如因机构改革，事项划入新的部门，该事项仍使用事项划出部门自建系统的，事项划出部门应支持事项划入部门做好相应调整。

2.事项发布前检查确认。各部门对“事项系统”中的目录清单、实施清单、权责清单调整内容进行检查，并于5月27日前向市政务服务数据管理局报送《事项发布前检查确认表》（附件8），邮箱：zwjsgk@163.com。

3.事项发布后检查确认。各部门事项发布后，应立即组织对省政务服务网，以及市统一申办受理平台、自建业务系统支撑的办理事项内容进行检查确认，并将《事项发布后检查确认表》（附件9）于5月29日前报市政务服务数据管理局，邮箱：zwjsgk@163.com。

二、工作要求

（一）做好业务协调。市级机构改革期间涉及部门间职责划转的事项，职责划出部门要主动加强与划入部门的沟通协调，并做好工作衔接，确保划转的事项“有承接、无漏项”。如相关部门对事

项划转存在争议，应及时提请由市政务服务数据管理局会同市委编办专题协调。

（二）做好标准化梳理。进驻市政务服务中心综合窗口的市直各有关部门请务必认真梳理、调整、优化本部门行政权力事项的材料目录、办事流程及流程图，确保在实体大厅办事流程及办理所需提交材料与广东政务服务网公布内容一致，做到办事流程标准化。市政务服务中心综合窗口受理人员将按各部门在省政务服务网最终发布的材料目录清单进行收件。

（三）做好系统衔接。各部门要做好涉改事项与业务办理系统衔接，对使用自建业务系统办理的事项，在系统衔接调整完成前，职责承接部门要继续使用相关系统办理业务，并协调系统维护单位共同做好系统配置管理。对使用市统一申办受理平台办理的事项，职责承接部门要及时联系市政务服务数据管理局调整。相关系统调整过渡期内，各部门已在原渠道受理的办件应按原有流程办结。

三、组织保障

市政府各部门政务服务事项调整工作是市级机构改革工作的重要一环，市直各单位要加强组织领导，强化部门间协同配合，确保涉改事项服务平稳划转。为确保相关工作按时完成，请市直各有关单位明确 1 名业务科室负责人牵头负责本单位事项调整工作，并指定 1 名具体负责人全程参与跟进本项工作。人员名单（附件 1）请于 4 月 28 日前与《政务服务事项调整情况表》一并报市政务服务数据管理局，邮箱：zwjsgk@163.com。

联系人：朱伟洪 13923996919

陈倩冬 13790840908

林立峰 13692005949

附件:1.政务服务事项调整情况表（4月28日前报邮箱：
zwjsgk@163.com）

2.划转到党委部门的政务服务事项表（4月28日前报
邮箱：zwjsgk@163.com）

3.部门分类指引

4.市直部门涉及机构改革政务服务事项调整工作指引

5.集中办公人员报名回执（5月8日前报邮箱：
zwjsgk@163.com）

6.集中办公批次安排表

7.政务服务事项要素补充登记表（5月20日前报邮箱：
stzwjsjk@126.com）

8.事项发布前检查确认表（5月27日前报邮箱：
zwjsgk@163.com）

9.事项发布后检查确认表（5月29日前报邮箱：
zwjsgk@163.com）

汕头市人民政府办公室

2019年4月24日