

深圳市政务服务数据管理局

深政数函〔2021〕72号

市政务服务数据管理局 市司法局 市委编办 关于联合印发《深圳市政务服务事项和权责 清单管理工作指引》的通知

市各有关单位，各区（新区、特别合作区）政务服务数据管理局、司法局、区委编办：

根据《省政务服务数据管理局 省委编办 省司法厅关于联合印发〈广东省政务服务事项和权责清单管理工作指引〉的通知》，为进一步规范我市政务服务事项和权责清单管理工作，市政务服务数据管理局会同市司法局、市委编办结合我市工作实际，制定《深圳市政务服务事项和权责清单管理工作指引》，现正式印发，请遵照执行。

特此通知。

附件：深圳市政务服务事项和权责清单管理工作指引

(此页无正文)



(联系人：杨柳静，联系电话：88127452)

附件

深圳市政务服务事项和权责清单管理工作指引

为进一步规范和细化我市政务服务事项管理，落实权力清单、责任清单的有关规定和要求，参照《广东省政务服务事项和权责清单管理工作指引》，结合深圳实际，制定本指引。

一、基本概念和原则要求

1. 政务服务事项。政务服务事项包括行政权力事项和公共服务事项。行政权力事项是指依据法律、法规、规章等规定的，对自然人、法人和其他组织权利义务产生直接影响的具体行政行为。行政权力事项划分为行政许可、行政处罚、行政强制、行政检查、行政征收、行政给付、行政确认、行政奖励、行政裁决及其他类别共 10 类。

2. 政务服务事项通用目录。政务服务事项通用目录（以下简称“通用目录”）是在一定范围通用的政务服务事项基本清单。通用目录划分为省级、市级等层次，列入省级通用目录的事项原则上应当是依据法律、行政法规、省地方性法规、部门规章、省政府规章设定的事项，在全省范围内通用；列入市级通用目录的事项原则上应当是由我市地方性法规、市政府规章设定的事项，在全市范围内通用。

3. 通用目录要素。行政权力事项通用目录包含事项名称、基

本编码、设定依据、事项类型、行业部门、行使层级等要素，其中事项名称、基本编码、设定依据、事项类型是基本要素。公共服务事项通用目录要素可参照行政权力事项通用目录设定。

4. 权责清单。各级政府工作部门依照法律法规规章规定的权责以及行政权力事项通用目录，制定列明本级部门行使的行政权力事项及其相对应的责任事项清单，形成权责清单。

5. 权责清单要素。权责清单的基本要素应与通用目录保持一致，包含事项名称、基本编码、设定依据、事项类型；其他要素一般包含但不限于权力来源、行使主体、责任事项、问责依据及监督方式等。

6. 通用目录管理相关职责分工。市级通用目录中行政许可、行政征收、行政给付、行政确认、行政奖励、行政裁决及其他等7类行政权力事项以及公共服务事项由市政务服务数据管理局审核，行政处罚、行政强制和行政检查等3类行政权力事项由市司法局审核。

市政府工作部门和中直驻深部门（以下统称为“市级业务主管部门”）是本系统市级通用目录的责任部门，对本系统市级通用目录的合法性、规范性、合理性、时效性和准确性负责。

各区自有事项目录和权责清单管理的职责分工，参照市级通用目录管理的职责划分。

各街道事项管理工作由各区进行统筹管理。

7. 事项数据同源管理。我市各级政府工作部门和中直驻粤部

门通过省政务服务事项管理系统(以下简称“省事项管理系统”),对通用目录、权责清单进行统一管理,确保各公开和应用渠道的政务服务事项数据同源。权责清单依托省事项管理系统,与通用目录实行数据同源、一体化动态管理。权责清单中权力事项对应的通用目录事项要素发生变更时,由系统自动完成权责清单中权力事项要素变更。

二、通用目录调整流程

8. 调整情形。通用目录实行动态管理。具有下列情形之一的,通用目录应当进行相应调整。

- (一) 根据法律、法规、规章立改废释情况应予调整的;
- (二) 根据深化改革决定应予调整的;
- (三) 根据机构改革和职能调整情况应予调整的;
- (四) 国家政务服务事项基本目录增加、取消、修改的;
- (五) 其他应予调整的情形。

9. 省级通用目录调整流程。

9.1 市级以下实施部门需对省级通用目录申请调整的,应由市级部门书面向对口省级业务主管部门进行沟通汇报,并提出调整建议。若省级业务主管部门未在10个工作日内进行处理,或未能与省级业务主管部门达成一致意见的,可通过市政务服务数据管理局报经省政务服务数据管理局协调。

9.2 省级通用目录调整,实施层级涉及地市的,各级实施部门收到通知后10个工作日内,完成对由本级实施的调整事项纳

入实施、编制实施清单、系统调整、人员培训、发布实施，确保同一政务服务事项办事指南线上线下保持一致。

10. 市级通用目录调整流程。

10.1 除另有规定外，市级业务主管部门应在调整情形发生之日起 10 个工作日内，按照本指引第 6 条的分工，书面向市政务服务数据管理局、司法局提出调整申请，充分说明理由，提供相关法律法规规章或文件依据。

10.2 市政务服务数据管理局、司法局应在收到调整申请之日起 10 个工作日内，情形特别复杂或调整事项较多的应在 15 个工作日内，对调整申请进行形式审查，作出调整决定，反馈申请部门；市司法局作出调整决定的，同时抄送市政务服务数据管理局，市政务服务数据管理局将在省事项系统调整的结果在 5 个工作日内反馈市司法局。对新增或涉及部门“三定”规定的权责清单调整事项，部门之间对职能职责划分存在分歧、经协商未能达成一致意见的，由市政务服务数据管理局、司法局征求市委编办意见，市委编办按程序办理并及时反馈审核意见。

10.3 各区实施部门需对市级通用目录申请调整的，应由区级部门书面向对口市级业务主管部门进行沟通汇报，并提出调整建议，市级业务主管部门应在收到建议后 10 个工作日内进行研究审核，并按程序进行调整。若市级业务主管部门未在 10 个工作日内进行处理，或区级部门未能与市级业务主管部门达成一致意见的，可由区级部门通过本级政务服务数据管理局报经市政务

服务数据管理局协调。

10.4 调整事项涉及其他部门的，申请部门应事先征求相关部门意见。市政务服务数据管理局、司法局在审核过程中，认为涉及其他部门的，可以征求相关部门意见，或退回申请部门补充征求有关部门意见。

征求意见、补充情况时间不计算在审核期限内。

10.5 市级业务主管部门收到通用目录调整结果反馈后，应在5个工作日内通过省事项管理系统进行事项目录调整操作，并在10个工作日内完成统筹清单、实施清单编制等工作。

实施层级涉及各区的，市级业务主管部门应指导、督促各区做好纳入实施、编制实施清单等工作；省事项管理系统同步将调整的事项及统筹清单要素通知各区政务服务数据管理局、实施部门。

各级实施部门收到通知后10个工作日内，完成对由本级实施的调整事项纳入实施、编制实施清单、系统调整、人员培训、发布实施，确保同一政务服务事项办事指南线上线下保持一致。

市司法局每年11月底前将本部门主管事项在本年度内调整 and 变化情况报市政务服务数据管理局，市政务服务数据管理局汇总后报市政府。

11. 事项业务实施。

11.1 各区、市直各部门通过省政务服务事项系统纳入实施、编制的实施清单，将通过技术手段实时同步至市权责清单管理系

统，涉及业务表单等内容调整的，业务实施部门及时调整，保障业务实施不间断。

11.2 加强电子证照共享应用，事项实施部门应在市权责清单管理系统中上传事项批复的电子证照样本，开展申请材料与电子证照目录关联工作，管理系统自动对电子证照进行赋码，事项发布实施后，事项实施部门应在市电子证照系统中进行编目，上传、签发电子证照。

三、政务服务事项要素分级分类管理

12. 编制政务服务事项实施清单。各级政府工作部门（含中直驻粤部门）在通用目录基础上，对本部门政务服务事项进行细化完善，编制办事指南，形成政务服务事项的实施清单，并以广东政务服务网为同一数据源向社会公布；通用目录、办事指南的编制和公布要严格遵守保密规定。

13. 实施清单要素分三档进行管理。纳入省级通用目录的行政许可、行政征收、行政给付、行政确认、行政奖励、行政裁决及其他等7类行政权力事项，其实施清单中的事项要素，按照核心统筹要素、自由统筹要素、自定义要素三档进行管理（详见附件：省级通用目录事项要素管理明细表）。行政处罚、行政检查、行政强制三类行政权力事项实施清单事项要素可参照上述7类事项实施清单要素管理，具体要素种类及管理方式由省司法厅提出。

13.1 核心统筹要素。省级业务主管部门负责进行统筹规范，

在全省各级统一。包括主项名称、基本编码、设定依据、事项类型、子项名称、行业部门、行使层级、服务对象等要素。

13.2 自由统筹要素。自由统筹要素分为两类。第一类由省级业务主管部门先进行统筹规范，市级以下实施部门在省统筹范围内，可以结合实际情况进行修改（其中业务表单、办理材料、办事结果三个要素，市级以下实施部门从省级统筹的内容中选择本地业务表单、办理材料和办事结果）。第二类由省级业务主管部门选择是否在全省范围内进行统筹，选择“统筹”时，该事项要素由省级业务主管部门先进行统筹规范，市级以下实施部门在省统筹范围内，可以结合实际情况进行修改；选择“不统筹”时，由市级以下实施部门结合本地实际情况自行填写内容。对自由统筹要素，市级部门可在省级业务主管部门统筹的基础上，在全市范围内进行二次统筹。

13.3 自定义要素。由各级实施部门结合实际情况填写内容。

附录：省级通用目录事项要素管理明细表

附录

省级通用目录事项要素管理明细表

一、核心统筹要素（第一档）

要素名称	管理要求	市级修改权限
1. 主项名称	由省级业务主管部门进行统筹规范，在全省各级保持统一。	不可改
2. 基本编码		不可改
3. 设定依据		不可改
4. 事项类型		不可改
5. 是否依申请		不可改
6. 子项名称		不可改
7. 行业部门		不可改
8. 行使层级		不可改
9. 服务对象		不可改

二、自由统筹要素（第二档）

要素分档	要素名称	管理要求	市级修改权限
第二档 第1类	1. 日常用语	由省级业务主管部门先进行统筹规范，市级以下实施部门在省统筹范围内，可以结合实际情况进行修改。	可改。实施部门可在省统筹基础上根据本地实际情况修改。
	2. 主题分类		可改。实施部门可在省统筹基础上根据本地实际情况修改。
	3. 业务表单		可改。实施部门可从省级统筹的表单中选择本地业务表单，同一事项业务表单原则上全省统一，确因地区差异等原因部分信息项不同的，在共性信息项的基础上增加2份个性化表单；选择表单后实施部门可对业务表单除“表单名称”外的其他二次要素进行

要素分档	要素名称	管理要求	市级修改权限
			修改。
	4. 办理材料		可改。实施部门可从省级统筹的办理材料中选择本地办理材料，同一事项办理材料原则上全省统一，确因地区差异等原因办理材料不同的，在共性材料的基础上增加3份个性化材料；选择材料后实施部门可对办理材料除“材料名称、关联电子证照”外的其他二次要素进行修改。（如果上级部门没有关联电子证照，下级部门可修改电子证照）
	5. 办事结果		可改。实施部门只能从省级统筹的办事结果中选择本地办事结果，选择办事结果后实施部门可对办事结果除“结果名称、关联电子证照”外的其他二次要素进行修改。（如果上级部门没有关联电子证照，下级部门可修改电子证照）
	6. 办理形式		可改。实施部门可在省统筹基础上根据本地实际情况修改。
	7. 网上办理深度		可改。实施部门可在省统筹基础上根据本地实际情况修改。
	8. 法定办结时限		可改。省统最低要求，实施部门可修改为比省级规范的法定办结时限少。
	9. 法定办结时限说明		可改。实施部门可在省统筹基础上根据本地实际情况修改。
	10. 承诺办结时限		可改。省统最低要求，下级可更优；实施部门可修改为比省级规范的承诺办结时限少。
	11. 承诺办结时限说明		可改。实施部门可在省统筹基础上根据本地实际情况修改。

要素分档	要素名称	管理要求	市级修改权限
第二档 第2类	1. 责任事项	由省级业务主管部门选择是否在全省范围内进行统筹，选择“统筹”时，该事项要素由省级业务主管部门先进行统筹规范，市级以下实施部门在省统筹范围内，可以结合实际情况进行修改或不可修改；选择“不统筹”时，由各级实施部门自定义编制清单要素内容。	如果省级统筹，实施部门可在省级规范基础上根据本地实际情况修改；如果省级不统筹，则由实施部门根据本地情况自行编制。
	2. 计划生效日期		
	3. 事项名称短名		
	4. 是否便民服务		
	5. 是否权限划分		
	6. 权限划分列表		
	7. 事项主体分类		
	8. 业务周期		
	9. 面向自然人地方特色主题分类		
	10. 面向法人地方特色主题分类		
	11. 服务对象范围		
	12. 联办部门		
	13. 有无前置许可		
	14. 前置许可依据		
	15. 前置许可事项		
	16. 是否涉及政策和技术限制		
	17. 政策和技		

要素分档	要素名称	管理要求	市级修改权限
	术限制		
	18. 是否湾区 通办		
	19. 申请内容		
	20. 许可对象		
	21. 业务周期		
	22. 网上办理 流程说明		
	23. 网上办理 流程图		
	24. 窗口办理 流程说明		
	25. 窗口办理 流程图		
	26. 审查流程 说明		
	27. 审查流程 图		
	28. 审查标准		
	29. 审查附件		
	30. 通用许可 流程		
	31. 其他许可 流程		
	32. 予以批准 的条件		
	33. 不予批准 的情形		
	34. 缴费方式		
	35. 缴费时间		
	36. 缴费环节		
	37. 缴费地点		
	38. 办件类型		

如果省级统筹，实施部门可在省级规范基础上根据本地实际情况修改；如果省级不统筹，则由实施部门根据本地情况自行编制。

要素分档	要素名称	管理要求	市级修改权限
	39. 在线申办服务网址		
	40. 服务网址		
	41. 身份认证可信等级		
	42. 受理条件		如果省级统筹，实施部门不可改；如果省级不统筹，则由实施部门根据本级实际情况自行编制。
	43. 数量限制		
	44. 是否收费		
	45. 收费项目		
	46. 到现场办理次数		如果省级统筹，实施部门可在省级规范基础上根据本地实际情况修改，修改规则：省统最低要求，下级可更优，实施部门可修改为比省级规范的到现场次数少；如果省级不统筹，则由实施部门根据本地情况自行编制。
	47. 必须现场办理原因		如果省级统筹，实施部门可在省级规范基础上根据本地实际情况修改；如果省级不统筹，则由实施部门根据本地情况自行编制。
	48. 各部门承诺时限		
	49. 申请时限		
	50. 受理时限		
	51. 受理时限说明		
	52. 移动端是否对接单点登录		
	53. 移动端办理地址		
	54. 计算机端是否对接单点登录		
	55. 计算机端		

要素分档	要素名称	管理要求	市级修改权限
	在线办理跳转地址		
	56. 是否支持网上支付		
	57. 是否支持物流快递		
	58. 是否提供进度查询服务		
	59. 是否支持预约办理		
	60. 是否支持容缺受理		
	61. 是否支持信用审批		
	62. 是否支持容缺收件		
	63. 是否支持指尖办理		
	64. 自助终端办理		
	65. 终端类型		
	66. 自助终端办理其他类型说明		
	67. 是否需要身份验证		
	68. 身份验证是否需要 ca		
	69. 常见问题		
	70. 申请人依法享有权利		
	71. 申请人依		

要素分档	要素名称	管理要求	市级修改权限
	法履行义务		
	72. 业务系统名称		
	73. 征收流程说明		
	74. 征收流程图		
	75. 征收种类		
	76. 是否涉及征收(税)费减免		
	77. 是否存在特别程序		如果省级统筹，实施部门不可改； 如果省级不统筹，则由实施部门根据本级实际情况自行编制。
	78. 特别程序类型		
	79. 特别程序说明		
	80. 特别程序总时限		
	81. 特别程序总时限说明		
	82. 网上支付渠道		如果省级统筹，实施部门可在省级规范基础上根据本地实际情况修改； 如果省级不统筹，则由实施部门根据本地情况自行编制。
	83. 支付说明		
	84. 物流快递说明		
	85. 指尖服务内容		
	86. 指尖服务形式		
	87. 其他渠道说明		

三、自定义要素（第三档）

要素名称	管理要求
1. 业务办理项	本级要素由各级实施部门结合实际情况填写。
2. 权力来源	
3. 权力来源依据	
4. 实施依据	
5. 是否通办	
6. 通办范围	
7. 通办形式	
8. 通办区域	
9. 实施主体	
10. 实施主体性质	
11. 责任处（科）	
12. 是否单部门单处/科室办理	
13. 是否单部门跨处/科室办理	
14. 授权/委托部门	
15. 行使内容	
16. 审批服务办理形式	
17. 是否进驻政务大厅	
18. 实体大厅编号	
19. 是否纳入一窗办理	
20. 是否纳入综合窗办理	
21. 办事窗口	
22. 办理地点	
23. 办理时间	
24. 是否告知承诺制	
25. 是否支持秒批	
26. 咨询方式	
27. 咨询电话	
28. 在线咨询网址	
29. 监督投诉方式	
30. 监督投诉电话	
31. 在线投诉网址	
32. 是否已公示	

要素名称	管理要求
33. 在线预约网址	
34. 许可咨询岗位职责和权限	
35. 咨询工作程序	
36. 咨询窗口地址	
37. 政务微博及网址	
38. 微信号	
39. 电子邮箱	
40. 咨询信函邮寄地址	
41. 邮政编码	
42. 回复部门	
43. 咨询回复时限及形式	
44. 投诉窗口地址	
45. 投诉电子邮箱	
46. 信函投诉地址	
47. 投诉回复时间及形式	
48. 监督检查方式	
49. 行政复议部门	
50. 行政复议地址	
51. 行政复议部门电话	
52. 行政复议网址	
53. 行政诉讼部门	
54. 行政诉讼地址	
55. 行政诉讼部门电话	
56. 行政诉讼网址	
57. 许可环节	
58. 实施编码	
59. 实施主体编码	
60. 计划取消日期	
61. 特别程序是否需要中介服务	
62. 中介服务事项信息	
63. 备注	

注：此附件中的政务服务事项包括行政许可、行政征收、行政给付、行政确认、行政奖励、行政裁决、其他和公共服务共 8 类事项。