

济宁市兖州区政务服务管理办公室

关于做好政务服务事项标准化提升“办事指南全渠道输出”工作的通知

区直有关部门单位：

根据《山东省政务服务事项标准化提升第三阶段工作方案》和6月2日“全省政务服务领域业务培训会”要求，现进行区级部门单位“办事指南的全渠道输出”工作。

一、做好与国脉系统中旧事项的事项对应和发布工作

事项对应工作是将新系统（省政务服务标准化梳理和管理系统）事项和旧事项（国脉系统事项）建立关联，便于在政务服务网进行逐项替换展示。省级部门完成与国脉系统中的旧事项主项的对应；市级及以下各部门在省级部门完成主项对应的基础上，完成本部门业务办理项的对应。

具体操作：登录各部门“山东省政务服务事项梳理和管理系统”，选择政务服务“6+1”类事项梳理模块，点击左侧任务栏“基本要素管理”-“事项发布确认”-“事项对应”，点击“业务办理项对应”。对右侧展示所有的办理项进行事项对应，需点击办理项最右侧“变更对应”中的铅笔图标，进入展示旧事项清单的“配置对应关系”页面后，找到国脉系统中可对应的旧事项，勾选事项前面的复选框（新事项对应多个旧事项时，可勾选多个旧事项），点击“确认对应”按钮。最后出现“操作提示：事项已经关联原政务服务事项，是否可以进行确认发布”最后点击“确定”发布进行后续发布，最终在“事项发布”-“发布情况”为红色已

发布即为完成。

二、有关要求和需要注意问题

(一) 进入展示旧事项清单的“配置对应关系”页面后，如无国脉旧事项可以对应，则可以选择“无需对应”。

(二) 新系统事项可以对应多个国脉系统事项，可以“一对多，多对一”。

(三) 此次的事项对应确认(发布)，并非发布到政务服务网对外展示，而是对新、旧事项建立关联的确认，便于政务服务网进行一对一替换展示。

(四) 事项务必要对应准确，一旦进行对应确认(发布)操作后，不能修改。

请区直有关部门(单位)于6月14日前完成本部门单位“办事指南的全渠道输出”工作，区政务服务管理办公室将对各部门单位完成情况进行检查，对工作进展缓慢的部门单位，将采取集中办公的形式开展工作，并作为年度政务服务考核重要依据。

为提高各部门单位工作效率，定于今天下午3点在区为民服务中心5楼501视频会议室召开“办事指南全渠道输出”培训会议，请各部门单位牵头科室业务骨干参加培训。

联系人：孙文征，王璇，电话：3411089，3411019

附件：“办事指南全渠道输出”工作流程

济宁市兖州区政务服务管理办公室

