广政公函〔2023〕33 号

广元市政务服务和公共资源交易中心

关于建立全市政务服务“跨域通办”线下

工作机制的通知

各县 ( 区 ) 、广元经济技术开发区行政审批局，市级有关部门：

为切实推进政务服务 “跨省通办 ” “川渝通办” “省内通

办”等，规范线下“跨域通办”办理流程，推动线上线下深度融 合，提高企业和群众异地办事便利度，决定建立全市政务服务跨 区域跨层级线下工作机制，现将有关事项通知如下。

一、总体要求

本着“便企利民”的服务理念，以破解政务服务 “异地办事

难”为 目标，推动实现企业和群众办事不再受地域和层级限制， 依托政务服务中心、便民服务中心 (站) 无差别综合窗 口，实现 政务服务事项就近可办、跨区办理、跨层联办。

二、主要任务

( 一 ) 建立“跨域通办”窗口。政务服务“跨域通办” (包

含“跨省通办”“川渝通办”“省内通办”等 ) 依托政务服务中 心、便民服务中心 (站) 无差别综合窗口开展，窗口统一“跨域 通办”标识。

(二) 明确“跨域通办”事项。各级政务服务机构按照省级

发布的通办事项清单、办事指南等直接受办。个性化政务服务事 项应由审批部门 (办理单位) 根据实际情况对事项名称、受理条 件、申请材料(样本样表) 、办理时限等基本要素进行统一规范， 编制统一的办事指南、受理工作手册等。

(三)建立沟通联络机制。各级政务服务机构要建立内部沟 通联络机制，明确窗口工作人员、政务服务机构以及进驻政务服 务大厅审批部门的责任，优化工作流程，确保能够及时响应企业 和群众的异地办事需求。

三、操作流程

( 一 ) 申报

申请人到就近政务服务中心、便民服务中心 (站) “跨域 通办”综合窗口提交申报材料。

(二) 受理 (代收)

“跨域通办”综合窗口按照属地政务服务审批部门 ( 办理 单位) 提供的审核要点和样本样表，对申请人提交的申报材料 进行形式要件审查和原件核验。符合受理 (代收) 条件的，予 以受理 (代收) 并出具《广元市政务服务 “跨域通办”线下受 理 (代收) 通知书》 ( 附件1) ，明确原件与复印件或扫描件的 一致性、 申请人办理结果送达方式等；不符合受理 (代收) 条 件的，一次性告知不予受理 (代收) 的原因。收件后1个工作日 内，通过邮政快递将申报材料寄往属地 “跨域通办”综合窗 口。

( 三 ) 办理

“跨域通办”综合窗口在收到收件地送达的申报材料后， 转送本地政务服务审批部门 (办理单位) 办理。

政务服务审批部门 (办理单位) 收到送达的受理信息及申 报材料后，在承诺办结时限内进行办理，办结后将办理结果反 馈至 “跨域通办”综合窗 口。

申报材料需要补正的，政务服务审批部门 (办理单位) 应 将办理环节 (含特别程序) 需补正的材料和原因一次性汇总后， 出具《广元市政务服务 “跨域通办”补正通知书》 ( 附件2) 并 送 “跨域通办”综合窗 口，由 “跨域通办 ”综合窗口反馈申请 人。

( 四 ) 结果送达

“跨域通办”综合窗口按照申请人确定的送达方式，在收 到办理结果后，1个工作日内通知申请人领取或邮寄给申请人。

( 五 ) 归档

“跨域通办”综合窗口应归档受理 (代收) 申报材料 ( 电子 版) 、流转、颁发、送达环节等资料，填报《广元市政务服务“跨 域通办”工作登记台账》 ( 附件3) 。政务服务审批部门 (办理 单位) 应归档事项全部材料，包括事项申请材料、受理及审查材 料、事项办理结果材料等。

四、组织实施

( 一 )加强组织协调。市政务服务和公共资源交易中心负责 统筹指导全市 “跨域通办”，协调解决工作中出现的相关问题。 市级有关部门 (单位) 负责对各县 ( 区 ) 相关部门 (单位) 的业 务指导，规范 “跨域通办”事项申请材料、审查要点等相关要素。

“跨域通办”综合窗口工作人员负责受理 (代收) 事项的跟踪督 办反馈等工作。

(二)加强业务培训。市县两级政务服务机构要加强窗 口工 作人员业务培训，专题辅导政策规定、工作流程、实际操作等， 确保窗口人员熟练办理各类通办事项，并解答申请人的常见问 题。

( 三 ) 加强宣传推广。要及时做好政策汇聚、宣传解读、服 务推广和精准推送工作，扩大企业群众对 “跨域通办”的知晓 度，引导企业群众办理相关事项，持续提升企业群众认可度和满 意度。加强调查研究，对工作中的典型经验和做法及时总结提升， 破解政务服务 “异地办事难”的难题。

附件：1.广元市政务服务“跨域通办”受理 (代收) 通知书

2.广元市政务服务 “跨域通办”补正通知书 3.广元市政务服务 “跨域通办”工作登记台账

广元市政务服务和公共资源交易中心

2023年8月22 日

附件1

广元市政务服务“跨域通办”受理(代收)通知书

编号： 申请日期：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请事项 | | |  | | | | | | |
| 申请信息 | 姓名 | |  | 电话 |  | 电子邮箱 | | |  |
| 通讯地址 | |  | | | 邮政编码 | | |  |
| 受理(代收)信息 | 受理 (代收) 部门 | |  | | | 申请件数 | | |  |
| 受理日期 | |  | | 受理人 |  | | | |
| 咨询方式 | |  | | | | | | |
| 法定时限 | | 个工作 日 | | | | | | |
| 承诺办理总时限 | | 个工作 日 | | | | | | |
| 收费情况 | |  | 投诉电话 | 12345 | | | | |
| 接 收 材 料为 | 序号 | 材料名称 | | | | | 份数 | 原件或复印件 | |
|  |  | | | | |  |  | |
|  |  | | | | |  |  | |
|  |  | | | | |  |  | |
|  |  | | | | |  |  | |
| 取 件 信 息 | 取件方式 | | 收件处  邮寄 | 邮寄地址 |  | | | | |
| 备 注 |  | | | | | | | | |
| 申请人签字 | | |  | | 签字日期 |  | | | |

注： 本通知书一式三份， 申请人、受理 (代收) 部门、属地办理部门各一份。

附件2

广元市政务服务“跨域通办”补正通知书

( 申请人)

本部门 (或单位) 于 年 月 日收到你申请 业务的 等材料，经审查，你提供的 申请材料不全 (或不符合) 法定形式，请补全后再次申请。

需补全材料为：

一 、 … … … …

二 、 … … … …

三 、 … … … …

四 、 … … … …

… … … …

特此通知。

部门名称： (全称并盖章)

经 办 人： (手写签字)

联系电话：

年 月 日

注：本通知一式二份， 申请人、属地办理部门 (单位) 各一份。

附件3

广元市政务服务“跨域通办”工作登记台账

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 申请人 | 联系电话 | 通办类型 | 通办具体地区 | 事项名称 | 经办人 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

注： 通办类型是指： 跨省通办、省内通办、川渝通办、杭广通办、西南五省通办等。

— 7 —