

DB 1405

晋 城 市 地 方 标 准

DB 1405/T XXXX—2024

政务服务事项“市域通办”申请材料流转工 作规范

2024 - XX - XX 发布

2024 - XX - XX 实施

晋城市市场监督管理局 发布

目 次

前言	II
1 范围	3
2 规范性引用文件	3
3 术语和定义	3
4 基本原则	3
4.1 公开性	3
4.2 安全性	3
4.3 高效性	3
5 工作流程和内容	3
5.1 异地代收、属地受理流程	3
5.2 异地委托审批流程	5
5.3 归档	5
6 工作要求	5
7 监督考核	6
7.1 检查内容	6
7.2 检查方法	6

前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由晋城市行政审批服务管理局提出并组织实施。

本文件由晋城市政务服务标准化技术委员会（JCS/TC 01）归口。

本文件起草单位：晋城市政务服务中心、麦斯达夫标准化服务（山西）有限公司。

本文件主要起草人：白彬利、王飞、崔健、李柯妍。

本文件为首次发布。

政务服务事项“市域通办”申请材料流转工作规范

1 范围

本文件规定了政务服务事项“市域通办”申请材料流转工作的基本原则、工作流程和内容、工作要求和监督考核。

本文件适用于政务服务事项“市域通办”申请材料流转工作。

2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

市域通办

以群众和企业办事需求为导向，打破户籍、居住地、注册地等区域限制，通过梳理高频事项清单，规范事项要素和办理流程逐步优化通办流程，让申请人可就近选择县、乡、村各级政务服务大厅和便民服务中心进行业务申请或材料提交（含网上申请），实现政务服务事项跨区域、跨层级受理、审批和办结。

4 基本原则

4.1 公开性

流转流程应进行公开，公开内容应全面真实、公开方式应及时便捷。

4.2 安全性

流转流程应具备严格的数据加密、访问控制和权限管理机制，确保数据的保密性和完整性。

4.3 高效性

流程节点应设置精干，减少不必要的环节；流转线路设置要易操作，实时公布，便于高效流转。

5 工作流程和内容

5.1 异地代收、属地受理流程

5.1.1 异地代收、属地受理流程见图 1。

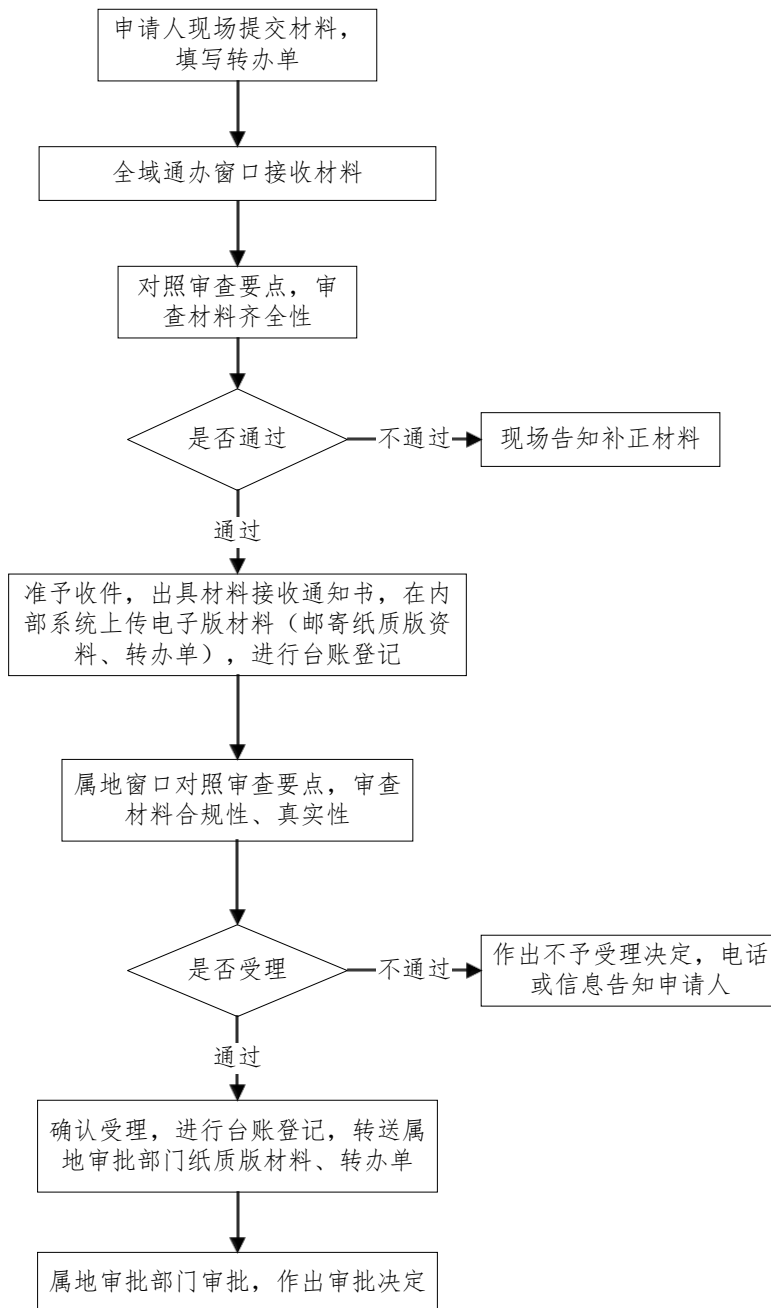


图 1 异地代收、属地受理流程图

5.1.2 异地窗口接收材料后，在一个工作日内扫描、上传至政务服务内部系统，同时在政务服务事项全域通办标准体系数据库内进行台账登记，并发送信息提醒至对应属地窗口。两个工作日内将纸质文件与流转单进行邮递，并将快递信息及时反馈给属地窗口。

5.1.3 若办理的事项无需纸质版材料即可审查，属地窗口在收到流程信息提醒时，可先行对电子版资料的合规性、真实性进行审查，确认受理则在政务服务事项全域通办标准体系数据库内进行台账登记，并发送信息提醒至对应属地窗口；若办理的事项需要审查纸质版材料，属地窗口接收材料后再行审查，审查完毕转送纸质版材料至审批部门。

5.1.4 属地审批部门在系统内部收到受理信息时，在三个工作日内审批，作出决定，在政务服务事项全域通办标准体系数据库内进行台账登记。

5.1.5 跨级流转时，上级向下级流转，抄报同级政务服务中心（或便民服务中心），下级向上级流转，汇报所在行政区域的县级政务服务中心。

5.2 异地委托审批流程

5.2.1 异地委托审批流程见图 2。

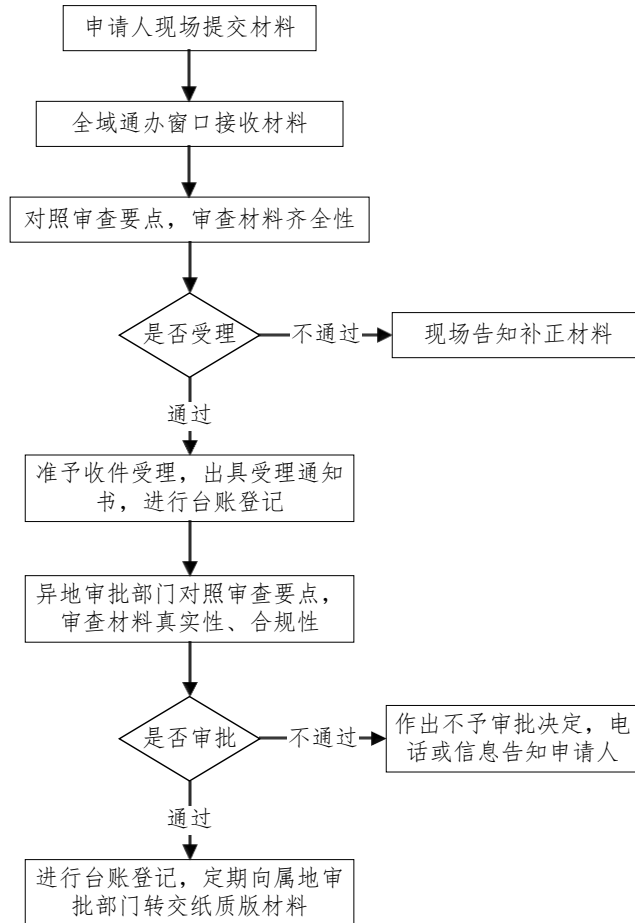


图 2 异地委托审批流程图

5.2.2 异地窗口接收材料后，应对照审查要点审查材料的齐全性，在一个工作日内扫描、上传至政务服务内部系统，同时在政务服务事项全域通办标准体系数据库内进行台账登记。

5.2.3 异地审批部门在系统内部收到受理信息时，若无需纸质版材料即可审批，可先行审查电子版材料，作出决定；若需纸质版材料即可审批，接收纸质版材料后，在三个工作日内审批，作出决定，在政务服务事项全域通办标准体系数据库内进行台账登记，同时将审批结果报送属地授权部门。

5.2.4 跨级流转时，上级向下级流转，抄报同级政务服务中心（或便民服务中心），下级向上级流转，汇报所在行政区域的县级政务服务中心。

5.3 归档

受理事项办结后，审批部门将材料移交档案部门整理归档。

6 工作要求

- 6.1 从事材料流转的人员应熟悉材料流转交接流程、相关系统、后台各业务部门审批位置等。
- 6.2 流转过程应严格控制时间，确保在承诺时限内将相关事项办理完结，异地窗口签收后开始计时，在申请材料转出后暂停计时，属地专窗收到材料后恢复计时，在申请材料转出后暂停计时，属地审批部门收到材料后恢复计时，办结后发出办理结果时结束计时。

7 监督考核

7.1 检查内容

- 7.1.1 收转件工作月度完成额，收转件工作完成及时性，收转件工作完成准确性，材料丢失、污损、折损情况，收转件工作完成条理性，窗口意见建议和投诉处理工作完成及时性、有效性，窗口协调和服务工作完成有效性，业务和服务信息总结。
- 7.1.2 工作态度，对待服务对象态度，考勤、服从安排、遵守制度，协调沟通能力、专业知识技能、判断与决策能力。

7.2 检查方法

应由政务服务中心按照窗口人员的工作要求定期、不定期对检查内容进行检查。
