

达州市政务服务管理局

〔2023〕219号

达州市政务服务管理局 关于转发《四川省“省内通办”事项目录 (第一批)》《四川省政务服务“省内通办” 工作规程(试行)》的通知

市级有关部门(单位),各县(市、区)行政审批局,达州高新区行政审批局、达州东部经开区政务服务管理局:

现将《四川省“省内通办”事项目录(第一批)》《四川省政务服务“省内通办”工作规程(试行)》转发你们,请结合实际认真组织实施。



四川省政府政务服务和 公共资源交易中心文件

川政公〔2023〕30号

四川省政府政务服务和公共资源交易服务中心 关于印发《四川省“省内通办”事项目录 （第一批）》的通知

省直相关部门、各市（州）政务服务管理机构：

现将《四川省“省内通办”事项目录（第一批）》印发你们，请按照《四川省政务服务“省内通办”工作规程（试行）》相关要求抓好组织实施。

该目录于2023年10月1日起正式施行。

- 附件：1. 《四川省“省内通办”事项目录（第一批）》
2. 《四川省“省内通办”专窗工作联系清单》（以光盘形式发送各单位）
3. 《四川省政务服务“省内通办”工作规程（试行）》
（请自行下载 <http://www.spprec.com/sczwweb/>）

4. 《四川省“省内通办”事项（第一批）受理工作手册》
(请自行下载 <http://www.spprec.com/sczwweb/>)

四川省政府政务服务和公共资源交易服务中心

2023年9月15日



附件 1

四川省“省内通办”事项目录（第一批）

总序号	部门	事项类型	部门 办理项 序号	事项名称			行使层级	
				主项	子项	办理项		
1	经济和 信息 厅	行政 许可	1	无线电台（站） 设置、使用许可	地面无线电台（站） 设置、使用许可 （省级权限）	业余无线电台 （卫星业余无线电台除 外）设置、使用许可 首次申请	省、市	
						业余无线电台 （卫星业余无线电台除 外）设置、使用许可 有效期届满延续申请		省、市
						业余无线电台 （卫星业余无线电台除 外）设置、使用 许可事项变更申请		
2	司法厅	行政 许可	1	司法鉴定人 执业、变更、延 续、注销登记	司法鉴定人延续登记	司法鉴定人延续登记	省、市	
					公证员 执业、变更许可	公证员执业许可		公证员执业许可

3	自然资源厅	行政许可	1	开采矿产资源 审批	采矿权延续登记	采矿权延续登记	采矿权延续登记	省级、设区的市 级、县级
					采矿权变更登记	采矿权变更登记	采矿权变更登记	
					新设采矿权登记	新设采矿权登记	新设采矿权登记	
4	生态环境厅	行政许可	1 2	勘查矿产资源 审批 放射性同位素转 让审批	探矿权延续登记	探矿权延续登记	探矿权延续登记	省级
					探矿权变更登记	探矿权变更登记	探矿权变更登记	
					新设探矿权登记	新设探矿权登记	新设探矿权登记	
5	水利厅	行政许可	1	取水许可	放射源转让审批	放射源转让审批	放射源转让审批	省级
					放射性药品及原料转让 审批	放射性药品及原料转让 审批	放射性药品及原料转让 审批	
					取水许可	取水许可	取水许可	
6	省卫生健康委	行政许可	1	医疗机构 执业登记 (人体器官移植 除外)	取水许可	取水许可	取水许可	省、市、县
					取水许可	取水许可	取水许可	
					取水许可	取水许可	取水许可	
6	省卫生健康委	行政许可	1	医疗机构 执业登记 (人体器官移植 除外)	取水许可	取水许可	取水许可	省、市、县
					取水许可	取水许可	取水许可	
					取水许可	取水许可	取水许可	

				医疗机构执业审批 (校验)	医疗机构执业审批 (校验)			
				医疗机构执业审批 (注销)	医疗机构执业审批 (注销)			
				医疗机构执业许可证 遗失补办	医疗机构执业许可证 遗失补办			
2		医疗机构 放射性职业病 危害建设项目 竣工验收	医疗机构放射性 职业病危害建设项目 竣工验收	医疗机构放射性 职业病危害建设项目 竣工验收	医疗机构放射性 职业病危害建设项目 竣工验收			
				乙类大型医用 设备配置 许可证核发	乙类大型医用设备 配置许可证核发		乙类大型医用设备 配置许可证核发	省级
					乙类大型医用设备 配置许可证变更		乙类大型医用设备 配置许可证变更	
1		古树名木移植、 砍伐审批	古树名木移植审批	古树名木移植	古树名木移植	除成都市及7个区 域中心城市，省级 审批		
				古树名木砍伐审批 (林草)	古树名木砍伐审批 (林草)			
2		出售收购 国家二级保护 野生植物审批	出售收购国家二级 保护野生植物审批	出售收购国家二级 保护野生植物审批	出售收购国家二级 保护野生植物审批	除成都市及7个区 域中心城市，省级 审批		
7	省林草 局	行政 许可						

				采集国家二级保护野生植物审批	除成都都市及7个区域中心城市, 省级审批
3		采集国家二级保护野生植物审批	采集国家二级保护野生植物审批	采集国家二级保护野生植物审批	除成都都市及7个区域中心城市, 省级审批
4		进入林业系统地方级自然保护区建立和修筑设施的审批	进入林业系统地方级自然保护区建立和修筑设施的审批	进入林业系统地方级自然保护区建立和修筑设施的审批	除成都都市及7个区域中心城市, 省级审批
5		林木种子生产经营许可核发	林木种子生产经营许可核发	林木良种繁殖材料生产经营许可证新办审批	省、市、县
6		勘查、开采矿藏和各项建设工程征收、占用或者征收、征用林地审核	勘查、开采矿藏和各项建设工程征收、占用或者征收、征用林地审核	勘查、开采矿藏和各项建设工程征收、占用或者征收、征用林地审核	除甘孜、阿坝和跨市州占用林地, (州) 审批。
1		省级行政区域内经营广播电视节目传送业务审批	广播电视节目传送业务审批(有线) 广播电视节目传送业务审批(无线) 初次核发	广播电视节目传送业务审批(有线) 广播电视节目传送业务审批(无线) 初次核发	省级
2		广播电视节目制作经营单位设立审批	广播电视节目制作经营单位设立审批	广播电视节目制作经营单位设立审批	
8	省广电局				

			设区的市、县级地方新闻单位的信息网络传播视听节目许可证核发	《信息网络传播视听节目许可证》初次核发	《信息网络传播视听节目许可证》初次核发	
9	省药监局	行政许可	第二、三类医疗器械生产许可	第二、三类医疗器械生产许可 第二、三类医疗器械生产许可事项变更许可	第二、三类医疗器械生产许可事项变更许可 第二、三类医疗器械生产许可事项变更许可	省级
10	四川消防总队	行政许可	注册消防工程师注册	一级注册消防工程师注册	一级注册消防工程师初始注册 一级注册消防工程师延续注册 一级注册消防工程师变更注册 一级注册消防工程师注销注册	省级

抄送：省委改革办、省政务改革推进办。

四川省政府政务服务和公共资源交易服务中心办公室 2023年9月15日印发

四川省政府政务服务 和公共资源交易服务中心文件

川政公〔2023〕20号

四川省政府政务服务和公共资源交易服务中心 关于印发《四川省政务服务“省内通办” 工作规程（试行）》的通知

省直有关部门，有关单位，各市（州）政务服务管理机构：

现将《四川省政务服务“省内通办”工作规程（试行）》
印发你们，请结合实际，抓好贯彻落实。

四川省政府政务服务和公共资源交易服务中心

2023年4月18日



四川省政务服务“省内通办”工作规程（试行）

第一章 总 则

第一条 指导思想

为切实推进“省内通办”改革工作，提高政务服务标准化、规范化、便利化水平，依据《中华人民共和国行政许可法》《优化营商环境条例》《国务院关于在线政务服务的若干规定》等法律法规，制定本规程。

第二条 业务定义

本规程所称“省内通办”是指在四川省行政区域范围内依托政务服务中心、便民服务中心（站）无差别综合窗口，打破区域、层级、部门限制，申请人既可自主选择线上全程网办，也可自主选择线下就近政务服务中心、便民服务中心（站）申报或领取办理结果^①的政务服务模式。

第三条 适用范围

各级政务服务管理机构^②和政务服务审批部门（办理单位）^③开展“省内通办”改革工作适用本规程。

第二章 业务模式

第四条 业务模式

“省内通办”以“跨区域、跨层级、跨部门”办理政务服务

事项为主要实现目标，涵盖省、市（州）、县（市、区）、乡（镇、街道）、村（社区）五级政务服务体系，纳入“省内通办”事项清单的政务服务事项均可由申请人自主选择线上线下办理渠道。条件成熟的地区，可依托邮政、银行、广电、医院等网点分布广、贴近群众生活区域的优势，延伸和扩大“省内通办”综合窗口设置点位，更加方便群众就近办事。

“省内通办”业务根据办事群众办理渠道和办理方式不同，分为“全程网办”“异地代收，属地^④受理”“异地受理，属地办理”“异地受理，异地办理”“多地联办”五种6类业务模式，工作流程按照本规程规范执行。

第三章 工作准备

第五条 窗口设置

（一）标识明晰

“省内通办”工作依托各级政务服务中心、便民服务中心（站）无差别综合窗口^⑤开展，在窗口标识上统一注明“省内通办”。

（二）人员配备

“省内通办”综合窗口工作人员必须拥护中华人民共和国宪法，拥护中国共产党领导和社会主义制度，维护民族团结和祖国统一，政治觉悟高，道德品行好，具备符合职位要求且正常履行职责的身体条件、文化水平、工作能力和心理素质等，满足《行政办事员（政务服务综合窗口办事员）国家职业技能标准（2020

年版)》相关要求。

“省内通办”综合窗口工作人员代表各级政务服务管理机构面向办事群众和政务服务审批部门(办理单位)开展“省内通办”工作,由各级政务服务管理机构统一管理考核。

(三) 设备配置

“省内通办”综合窗口应配置办公电脑、高拍仪、评价设备、扫码枪、读卡器、打印机、视频设备、录音电话等工作必要设备。

(四) 协作准备

各级政务服务管理机构应明确“省内通办”综合窗口联络员并逐级上报;省级政务服务管理机构汇总形成全省“省内通办”综合窗口联络表,并及时动态调整。

第六条 事项管理

(一) 事项目录梳理

省级政务服务审批部门(办理单位)根据国家和我省出台的政务服务事项清单,结合“一网通办”前提下的“最多跑一次”和“一件事一次办”等改革要求,全面梳理办事频率高的政务服务事项,交由省级政务服务管理机构汇总形成我省“省内通办”事项目录(以下简称“事项目录”)。

(二) 统一要素标准

省级政务服务审批部门(办理单位)牵头,按照国家和我省的政务服务业务规则,在推进名称、编码、依据、类型等基本要素“四级四同”基础上,明确申请条件、申报方式、受理模式、办理时限、审查审核、样本样表标准、发证方式、收费标准等内

容在全省范围内统一。根据实际收取材料和服务对象自身条件的不同，对通办事项进行最小颗粒度拆分和办理情形梳理，明确纸质或电子档案流转和归档方式，推动事项办理标准化规范化运行，实现同一事项在不同地域无差别受理、同标准办理。

（三）编制办事指南

省级政务服务审批部门（办理单位）牵头，对通办事项的事项名称、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，编制线上线下统一的通办事项办事指南，并指导本系统各级政务服务审批部门（办理单位）按照统一标准实施。

全省各级个性化政务服务事项应由各级政务服务审批部门（办理单位）根据本区域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，编制线上线下统一的通办事项办事指南。

（四）编制审查要点

省级政务服务审批部门（办理单位）牵头，对每一个通办事项的授权程度、通办方式、申请材料的形式要件受理要点和实质审查审核要点等逐一明确，形成《受理工作手册》和《政务服务审批部门（办理单位）审查工作细则》，便于“省内通办”综合窗口和本系统各级政务服务审批部门（办理单位）业务工作使用。形式要件受理要点和实质审查审核要点应采用条款式展现，并注明材料介质（电子/纸质）、材料类型（原件/复印件）、材料份数、是否容缺等所有要素内容。

（五）纠错机制

收件地^⑥“省内通办”综合窗口在实际收件、受理、办理等工作过程中，若发现办事指南信息不准确、审查要点与实际不符、属地“省内通办”综合窗口在审查要点之外增加材料等问题，收件地“省内通办”综合窗口应及时报告收件地政务服务管理机构，收件地政务服务管理机构在权限范围内无法协调解决的，应按照“逐级上报”原则及时报告。上级政务服务管理机构在权限范围内应对报错情况进行核对，并会同相关政务服务审批部门（办理单位）及时纠正处理。

（六）动态调整

因法律法规“立改废”、上级部门简政放权、机构职能调整等原因，需要调整通办事项或在通办事项实际办理过程中发现申请材料、审查要点、办理流程等需要调整的，由省级政务服务审批部门（办理单位）在事项或内容调整后5个工作日内，将调整内容及调整依据报省级政务服务管理机构，并会同省级政务服务管理机构指导“省内通办”综合窗口和政务服务审批部门（办理单位）及时调整实施；省级政务服务审批部门（办理单位）牵头，对尚未纳入事项目录但企业群众又高度关注的事项尽快纳入通办服务范围，报省级政务服务管理机构审定后适时更新事项目录。

第七条 便民设备

各级政务服务管理机构根据通办业务工作需要，在政务服务中心、便民服务中心（站）、邮政代办点、金融机构代办点等政

务服务场所，配备电脑、高拍仪、扫描仪、打印机、复印机等便民设备供办事群众使用。有条件的地区要设置7×24小时自助服务区并配备相应的自助服务便民设备。

第八条 信息公开

各级政务服务管理机构和政务服务审批部门（办理单位）应通过线上线下多渠道多途径公开通办事项目录、办事指南等内容，方便办事群众查询。

第四章 业务开展

第九条 全程网办

（一）申报

申请人通过四川政务服务网或天府通办APP进行网上申报。异地综合窗口可联络属地综合窗口获取事项网上申请指导与帮助；异地综合窗口、属地综合窗口应指导服务对象网上填报、提交申请材料，提供帮办、代办等服务。

（二）受理

属地“省内通办”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。审查通过的，予以受理并出具《受理通知书》（电子版），并将受理信息和申报材料推送至属地政务服务审批部门（办理单位）办理；审查不通过的，不予受理并出具《不予受理通知书》（电子版），一次性告知不予受理的原因。

（三）办理

属地政务服务审批部门（办理单位）收到属地“省内通办”综合窗口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属地“省内通办”综合窗口。

申报材料需要补正的，属地政务服务审批部门（办理单位）应将各办理环节（含特别程序）需补正的材料和原因一次性汇总后，出具《补正通知书》（电子版）并送达属地“省内通办”综合窗口，由属地“省内通办”综合窗口反馈申请人。

申报材料审批不通过的，将不通过原因一次性汇总后送达到属地“省内通办”综合窗口，由属地“省内通办”综合窗口将不予通过的原因和《办结通知书》（电子版）一并反馈至申请人。

（四）结果制作

属地政务服务审批部门（办理单位）在承诺办结时限内按相关要求对办理结果进行制作，将制作好的办理结果相关信息上传至信息共享平台或电子证照库的同时送达属地“省内通办”综合窗口。

（五）结果送达

属地“省内通办”综合窗口按照申请人最终确定的送达方式进行结果送达。

（六）归档

属地“省内通办”综合窗口应归档事项受理、流转、颁发、送达环节的资料（电子版）；属地政务服务审批部门（办理单位）应归档事项全部材料（电子版），包括事项申请材料、事项受理、

审查材料、事项办理结果材料等。电子文件归档应符合 DA/T 85 要求。

第十条 异地代收，属地受理

（一）就近申报

申请人到就近政务服务中心、便民服务中心（站）、邮政代办点、金融机构代办点等“省内通办”综合窗口提交申报材料。

（二）异地代收

收件地“省内通办”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。材料确认无误的，予以代收并出具代收凭证（明确原件与复印件/扫描件的一致性、申请人办理结果送达方式），同时将申报材料和代收凭证送达属地“省内通办”综合窗口。材料确认有误的，不予代收并出具不予代收凭证，一次性告知不予代收的原因。

（三）属地受理

属地“省内通办”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，对收件地“省内通办”综合窗口转送的申报材料进行确认。符合受理条件的，予以受理并出具《受理通知书》；不符合受理条件的，不予受理并出具《不予受理通知书》，且送达收件地“省内通办”综合窗口，一次性告知不予受理的原因。

（四）属地转送

属地“省内通办”综合窗口在收到收件地“省内通办”综合

窗口送达的申报材料后，转送属地政务服务审批部门（办理单位）办理。

（五）属地办理

属地政务服务审批部门（办理单位）收到属地“省内通办”综合窗口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，并将办理结果反馈至属地“省内通办”综合窗口，由属地“省内通办”综合窗口反馈至收件地“省内通办”综合窗口。

申报材料需要补正的，属地政务服务审批部门（办理单位）应将各办理环节（含特别程序）需补正的材料和原因一次性汇总后，出具《补正通知书》并送达属地“省内通办”综合窗口，由属地“省内通办”综合窗口反馈至收件地“省内通办”综合窗口。

申报材料审批不通过的，将不通过原因一次性汇总后送达到属地“省内通办”综合窗口，由属地“省内通办”综合窗口将不予通过的原因和《办结通知书》一并反馈至收件地“省内通办”综合窗口。

（六）结果制作

属地政务服务审批部门（办理单位）在承诺办结时限内按相关要求对办理结果进行制作，将制作好的办理结果相关信息上传至信息共享平台或电子证照库的同时送达属地“省内通办”综合窗口。

（七）结果送达

属地“省内通办”综合窗口按照申请人最终确定的送达方式进行结果送达，并将送达信息反馈收件地“省内通办”综合窗口；

需收件地“省内通办”综合窗口进行送达的，属地“省内通办”综合窗口将办理结果反馈至收件地“省内通办”综合窗口，由收件地“省内通办”综合窗口进行送达。

（八）归档

收件地“省内通办”综合窗口应归档事项代收、流转、颁发和送达环节的资料（电子版）；属地“省内通办”综合窗口应归档事项受理、流转、颁发和送达环节的资料（电子版）；属地政务服务审批部门（办理单位）归档事项全部材料，包括事项申请材料（电子版和纸件版）、事项受理、审查材料（电子版和纸件版）、事项办理结果材料（电子版和纸件版）等。电子文件归档应符合 DA/T85 要求。

第十一条 异地受理，属地办理

（一）就近申报

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

（二）异地受理

收件地“省内通办”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。符合受理条件的，予以受理并出具《受理通知书》（明确原件与复印件/扫描件的一致性、明确申请人办理结果物送达方式），同时将申报材料送达属地“省内通办”综合窗口；不符合受理条件的，不予受理并出具《不予受理通知书》，一次性告知不予受理的原因。

（三）属地转送

属地“省内通办”综合窗口在收到受理收件地“省内通办”综合窗口送达的申报材料后，直接转送属地政务服务审批部门（办理单位）办理。

（四）属地办理

属地政务服务审批部门（办理单位）收到属地“省内通办”综合窗口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。

申报材料需要补正的，属地政务服务审批部门（办理单位）应将各办理环节（含特别程序）需补正的材料和原因一次性汇总后，出具《补正通知书》并送达属地“省内通办”综合窗口，由属地“省内通办”综合窗口反馈至收件地“省内通办”综合窗口。

申报材料审批不通过的，将不通过原因一次性汇总后送达到属地“省内通办”综合窗口，由属地“省内通办”综合窗口将不予通过的原因和《办结通知书》一并反馈至收件地“省内通办”综合窗口。

（五）结果制作

属地政务服务审批部门（办理单位）在承诺办结时限内按相关要求对办理结果进行制作，将制作好的办理结果相关信息上传至信息共享平台或电子证照库的同时送达属地“省内通办”综合窗口。

（六）结果送达

属地“省内通办”综合窗口按照申请人最终确定的送达方式

进行结果送达，并将送达信息反馈收件地“省内通办”综合窗口；需收件地“省内通办”综合窗口进行送达的，属地“省内通办”综合窗口将办理结果反馈至收件地“省内通办”综合窗口，由收件地“省内通办”综合窗口进行送达。

（七）归档

收件地“省内通办”综合窗口应归档事项受理、流转、颁发和送达环节的资料（电子版）；属地“省内通办”综合窗口应归档事项流转、颁发和送达环节的资料（电子版）；属地政务服务审批部门归档事项全部材料，包括事项申请材料（电子版和纸件版）、事项受理、审查材料（电子版和纸件版）、事项办理结果材料（电子版和纸件版）等。电子文件归档应符合 DA/T85 要求。

第十二条 异地受理，异地办理

（一）就近申报

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

（二）异地受理

收件地“省内通办”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。审查通过的，予以受理并出具《受理通知书》（明确原件与复印件/扫描件的一致性、明确申请人办理结果物送达方式），同时将受理情况告知属地“省内通办”综合窗口；审查不通过的，不予受理并出具《不予受理通知书》，一次性告知不予受理的原因。

（三）异地转送

收件地“省内通办”综合窗口及时将受理材料流转至收件地被授权的政务服务审批部门（办理单位）办理。

（四）异地办理

收件地被授权政务服务审批部门（办理单位）收到收件地“省内通办”综合窗口送达的受理信息及申报材料后，可联络属地政务服务审批部门（办理单位）获取事项审查和决定的指导与帮助，在承诺办结时限内进行办理，并将办理结果反馈至收件地“省内通办”综合窗口。

申报材料需要补正的，收件地被授权政务服务审批部门（办理单位）应将各办理环节（含特别程序）需补正的材料和原因一次性汇总后，出具《补正通知书》并送达收件地“省内通办”综合窗口，由收件地“省内通办”综合窗口反馈给服务对象。

申报材料审批不通过的，将不通过原因一次性汇总后送达收件地“省内通办”综合窗口，由收件地“省内通办”综合窗口将不予通过的原因和《办结通知书》一并反馈给服务对象。

（五）结果制作

收件地被授权政务服务审批部门（办理单位）在承诺办结时限内按相关要求对办理结果进行制作，将制作好的办理结果相关信息上传至信息共享平台或电子证照库的同时送达收件地“省内通办”综合窗口。

（六）结果送达

收件地“省内通办”综合窗口按照申请人最终确定的送达方

式进行结果送达，并将送达信息反馈属地“省内通办”综合窗口。

（七）归档

收件地“省内通办”综合窗口应归档事项受理、流转、颁发和送达环节的资料（电子版）；收件地被授权政务服务审批部门（办理单位）归档事项办理全部材料（电子版），并将事项办理全部材料原件移交至属地政务服务审批部门（办理单位），包括事项申请材料（电子版和纸件版）、事项受理、审查材料（电子版和纸件版）、事项办理结果材料（电子版和纸件版）；属地综合窗口归档事项流转材料（电子版）等。电子文件归档应符合 DA/T85 要求。

第十三条 多地联办

（一）属地联办

1. 就近申报

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

2. 受理

属地 1 “省内通办”综合窗口按照标准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。审查通过的，确认受理并出具《受理通知书》，同时将受理的部分材料及时转送至属地 2 “省内通办”综合窗口，属地 2 “省内通办”综合窗口及时将受理信息及申报材料流转至属地 2 政务服务审批部门（办理单位）；不符合受理条件的，不予受理并出具《不予受理通知书》，一次性告知申请人不予受理的原因。

3. 办理

属地 2 政务服务审批部门（办理单位）在承诺时限内按照规定程序做出审批决定。审批通过的，出具《办结通知书》，制作办理结果；申报材料需要补正的，应将各办理环节（含特别程序）需补正的材料和原因一次性汇总后，出具《补正通知书》；审批不通过的，出具《不予通过通知书》，并说明理由。

属地 2 政务服务审批部门（办理单位）应及时将办理结果反馈给属地 2 “省内通办”综合窗口，由属地 2 “省内通办”综合窗口反馈给属地 1 “省内通办”综合窗口。属地 1 “省内通办”综合窗口应及时接收属地 2 “省内通办”综合窗口流转的办理结果，连同受理的部分材料流转给属地 1 政务服务审批部门（办理单位）。

属地 1 政务服务审批部门（办理单位）在承诺时限内按照规定程序做出审批决定。审批通过的，出具《办结通知书》，制作办理结果；申报材料需要补正的，应将各办理环节（含特别程序）需补正的材料和原因一次性汇总后，出具《补正通知书》；审批不通过的，出具《不予通过通知书》，并说明理由。属地 1 政务服务审批部门（办理单位）应及时将办理结果反馈给属地 1 “省内通办”综合窗口。

4. 颁发送达

属地 1 “省内通办”综合窗口应按照服务对象确定的送达需求进行结果送达。

5. 归档

属地1“省内通办”综合窗口归档事项受理、流转、颁发和送达环节的资料（电子版）；属地1政务服务审批部门（办理单位）归档本地事项全部材料，包括事项申请材料（电子版和纸件版）、事项受理、审查材料（电子版和纸件版）、事项办理结果材料（电子版和纸件版）等；属地2“省内通办”综合窗口归档事项流转资料（电子版）；属地2政务服务审批部门（办理单位）归档本地事项全部材料，包括事项申请材料（电子版和纸件版）、事项受理、审查材料（电子版和纸件版）、事项办理结果材料（电子版和纸件版）等。电子文件归档应符合 DA/T85 要求。

（二）异地代收，属地联办

1. 就近申报

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

2. 代收

收件地“省内通办”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。确认无误的，予以代收并出具代收凭证（明确原件与复印件/扫描件的一致性、申请人办理结果送达方式），同时将申报材料和代收凭证送达属地“省内通办”综合窗口；确认有误的，不予代收并出具不予代收凭证，一次性告知不予代收的原因。

3. 属地受理

属地“省内通办”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，对收件地“省内通办”综合窗口转送的申报材料进行确认。符合受理条件的，予以受理并出具《受理通知书》；不符合受理条件的，不予受理并出具《不予受理通知书》，且送达收件地“省内通办”综合窗口，一次性告知不予受理的原因。

4. 属地转送

属地“省内通办”综合窗口在收到收件地“省内通办”综合窗口送达的申报材料后，及时转送属地多个相关政务服务审批部门（办理单位）办理。

5. 属地办理

属地多个相关政务服务审批部门（办理单位）收到属地“省内通办”综合窗口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属地“省内通办”综合窗口。

申报材料需要补正的，属地多个相关政务服务审批部门（办理单位）应将各办理环节（含特别程序）需补正的材料和原因一次性汇总后，出具《补正通知书》并送达属地“省内通办”综合窗口，由属地“省内通办”综合窗口反馈至收件地“省内通办”综合窗口。

申报材料审批不通过的，将不通过原因一次性汇总后送达到属地“省内通办”综合窗口，由属地“省内通办”综合窗口将不

予通过的原因和《办结通知书》一并反馈至收件地“省内通办”综合窗口。

6. 颁发送达

属地“省内通办”综合窗口按照申请人最终确定的送达方式进行结果送达，并将送达信息反馈收件地“省内通办”综合窗口；需收件地“省内通办”综合窗口进行送达的，属地“省内通办”综合窗口将办理结果反馈至收件地“省内通办”综合窗口，由收件地“省内通办”综合窗口进行送达。

7. 归档

收件地“省内通办”综合窗口归档事项代收、流转、颁发和送达环节的资料（电子版）；属地“省内通办”综合窗口归档事项受理、流转、颁发和送达环节的资料（电子版）；属地多个相关政务服务审批部门（办理单位）归档本部门事项全部材料，包括事项申请材料（电子版和纸件版）、事项受理、审查材料（电子版和纸件版）、事项办理结果材料（电子版和纸件版）等。电子材料归档应符合 DA/T85 要求。

第十四条 计时规则

“省内通办”综合窗口需严格控制办理时间，确保在承诺办结时限内将相关事项办理完结。

（一）全程网办

申请人通过四川政务服务网或天府通办 APP 进行网上申报，属地“省内通办”综合窗口网上受理后开始计时，直至“省内通办”综合窗口网上发出办理结果时结束计时。

（二）异地代收，属地受理

属地“省内通办”综合窗口在收到收件地“省内通办”综合窗口转送的申报材料并受理后开始计时，直至属地“省内通办”综合窗口发出办理结果时结束计时。申报材料、办理结果转送所需时间不纳入计时。

（三）异地受理，属地办理

收件地“省内通办”综合窗口受理后开始计时，在申报材料转出后暂停计时；属地“省内通办”综合窗口收到申报材料后恢复计时，直至属地“省内通办”综合窗口发出办理结果时结束计时。办理结果转送所需时间不纳入计时。

（四）异地受理、异地办理

收件地“省内通办”综合窗口受理后开始计时，直至收件地“省内通办”综合窗口发出办理结果时结束计时。

（五）多地联办

参照“全程网办”、“异地代收，属地受理”、“异地受理，属地办理”计时规则执行。

（六）结果送达

各“省内通办”综合窗口收到办理结果后，在1个工作日内通知申请人领取或邮寄给申请人。

第五章 职责划分

第十五条 政务服务管理机构职责

（一）省级政务服务管理机构

省级政务服务管理机构是“省内通办”工作的推进主体，负责指导全省“省内通办”综合窗口建设及相关业务工作开展，研究解决推进过程中出现的重点、难点、堵点问题。统筹协调各级政务服务管理机构间的“省内通办”工作，应履行以下职责：

1. 公布“省内通办”事项目录，同步动态调整线上线下事项目录内容；
2. 指导全省“省内通办”综合窗口规范设置；
3. 指导全省“省内通办”综合窗口工作人员队伍建设；
4. 指导全省“省内通办”业务工作开展，建立健全相关联动协调、考核评估、监督管理等工作机制；
5. 指导全省开展“省内通办”相关业务培训；
6. 对全省各地“省内通办”工作、服务质效进行评估。

（二）各级政务服务管理机构

各级政务服务管理机构是“省内通办”的落实主体，应履行以下职责：

1. 规范设置“省内通办”综合窗口；
2. 组建“省内通办”综合窗口工作人员队伍；
3. 指导同级政务服务审批部门（办理单位）完善“省内通办”事项的授权赋权工作；
4. 建立健全本级“省内通办”工作联动协调、考核评估、监督管理等工作机制；
5. 落实“省内通办”工作相关要求。

第十六条 政务服务审批部门（办理单位）职责

（一）省级政务服务审批部门（办理单位）

省级政务服务审批部门（办理单位）是本系统“省内通办”工作的牵头、组织、协调主体，应履行以下职责：

1. 指导全省本系统“省内通办”工作的业务开展；
2. 统一全省本系统“省内通办”事项线上线下办理标准，并指导编制线上线下统一的“省内通办”事项办事指南，提供样本样表、材料审查要点等，形成《综合窗口受理工作手册》和《政务服务审批部门（办理单位）审查工作细则》，供全省“省内通办”综合窗口和本系统各级政务服务审批部门（办理单位）业务工作使用。
3. 指导全省本系统政务服务审批部门（办理单位）向各级政务服务管理机构授予“省内通办”综合窗口受理权或办理权；
4. 指导全省本系统政务服务审批部门（办理单位）向“省内通办”综合窗口提供业务支撑和远程协助。
5. 按照本规程开展省本级“省内通办”工作。

（二）各级政务服务审批部门（办理单位）

各级政务服务审批部门（办理单位）是事项办理的主体，按照全省统一的政务服务标准开展“省内通办”工作，应履行以下职责：

1. 按照本规程开展本级“省内通办”工作；
2. 向各级政务服务管理机构授予“省内通办”综合窗口受理权或办理权；
3. 向“省内通办”综合窗口提供业务支撑和远程协助，及时

解决申请对象个性化、特殊性问题；

4. 配合完成本系统省级政务服务审批部门（办理单位）编制“省内通办”事项办事指南等相关工作；

5. 梳理本层级除全省统一事项外的特色事项，形成本层级《综合窗口受理工作手册》和《政务服务审批部门（办理单位）审查工作细则》，供全省“省内通办”综合窗口和本系统各级政务服务审批部门（办理单位）业务工作使用；

6. 因法律法规，政策文件等发生变化导致“省内通办”业务发生变化时，应及时告知政务服务管理机构和“省内通办”综合窗口。

第十七条 “省内通办”综合窗口职责

“省内通办”综合窗口是“省内通办”事项办理的出入口和申报材料、办件信息、办理结果等流转的承载主体，应履行以下职责：

（一）按照“省内通办”事项目录和本规程开展咨询、收件、受理、办理（授权事项）、材料流转、结果送达等业务工作，及时发起和响应远程协助；

（二）承担“省内通办”导办、帮办、代办等服务工作；

（三）及时向本级政务服务管理机构报告“省内通办”工作情况和问题；

（四）严守保密规定，确保个人信息、办件信息及业务数据安全。

第十八条 责任追究

在“省内通办”工作中相关单位和人员未按本规程要求履职，出现差评、投诉、违规、违纪等情况经查属实的，将对责任单位或责任人依法依规追究相应责任。

第六章 监督管理

第十九条 设施监督

由各级政务服务管理机构联合相关政务服务审批部门（办理单位），对“省内通办”工作所涉及的窗口设置、硬件、人员配备和权责划分履职等情况进行督查，对督查发现的问题进行通报并限期整改、督导落实。

第二十条 过程监督

各级政务服务管理机构对“省内通办”工作全流程监督管理。省级政务服务管理机构适时对各级政务服务管理机构和政务服务审批部门（办理单位）的办件量、办理时限、退件率、办理差错率、办事指南和《综合窗口受理工作手册》及《政务服务审批部门（办理单位）审查工作细则》报错率、差评率、有效投诉率等情况进行督导、通报。

第二十一条 服务评价

“省内通办”工作的服务评价，参照《四川省政务服务“好差评”工作方案》执行。

第七章 附则

第二十二条 中央在川单位、国有企（事）业单位“省内通办”工作参照本规程执行。

第二十三条 本规程自印发之日起试行。

第二十四条 本规程由省级政务服务管理机构负责解释。

①办理结果：包括但不限于证照文书（纸质版/电子版）、信息反馈等。

②政务服务管理机构：各级人民政府设立的，负责规范、指导、监督、考核政务服务工作的主管部门。具体对政务服务审批部门（办理单位）派驻政务服务中心、便民服务中心（站）的人员、依申请类行政权力事项及公共服务、中介服务、市政公用服务和便民服务事项集中办理进行业务指导、组织协调和监督管理。

③政务服务审批部门（办理单位）：各级人民政府工作部门（含部门管理机构）、列入党委工作机关序列依法承担行政职能的部门、在党委工作机关挂牌承担行政职能的机构以及法律、法规授权履行行政职能的其他组织。主要负责为服务对象办理依申请类行政权力事项及公共服务、中介服务、市政公用服务和便民服务事项。

④属地：申请人办理事项所属地区及层级。

⑤无差别综合窗口：是政务服务中心、便民服务中心（站）窗口的主要构成，由政务服务管理机构直接管理并选派，工作人员承担“跨区域、跨层级、跨部门”政务服务事项的受理、办理、材料流转、办理结果核发和督办催办等工作。

⑥收件地：申请人现场提交申报材料的所在地。

抄送：省政务改革办。

四川省政府政务服务和公共资源交易服务中心办公室

2023年4月18日印发