

绩溪县人民政府办公室文件

绩政办〔2021〕35号

关于在全县建立政务服务跨区域跨层级 “异地代收代办”机制的通知

各乡镇人民政府，县直有关单位：

为贯彻落实国务院、省、市政府关于加快推进政务服务“跨省通办”的决策部署，打造破解政务服务“异地办事难”宣城品牌，确保“我为群众办实事”落地见效，经县政府同意，决定在全县建立政务服务跨区域跨层级“异地代收代办”工作机制。现将有关事项通知如下：

一、总体要求

本着利企便民的服务理念，以破解政务服务“异地办事难”

为目标，以先行探索“跨省通办”、拓展深化“省内通办”为思路，围绕异地办事频率高、群众有异地办理需求、改革获得感强的政务服务事项，建立“收受分离”工作模式，在不改变原有办理事权的基础上，打破事项办理的属地化管理限制，建立以“异地代收代办”为重点的政务服务跨区域跨层级工作机制。

二、主要任务

(一)建立“异地代收代办”窗口。在县、乡、村三级政务服务中心、乡镇为民服务中心、村为民服务代办点设立“异地代收代办”窗口(以下简称窗口)，由数据资源(政务服务)管理部门指定专人负责异地代收代办事项业务咨询、收发件、资料流转及异地间沟通联络等事宜。

(二)确定“异地代收代办”事项。在全国高频政务服务“跨省通办”事项清单基础上，按照不改变原有办理事权的原则，筛选确定法律法规明确要求必须到现场办理的跨区域跨层级“异地代收代事项”，并实行表单化动态管理，成熟一批，公布一批。

三、操作规程

跨区域、跨层级“异地代收代办”事项均按以下流程办理(申请材料收件地为本地，申请事项审批地为属地)：

(一)本地窗口代收申请材料。申请人到本地窗口办理业务时，本地窗口对申请人进行身份核验，本地业务部门(人员)按照属地业务标准对申请材料进行形式审查，并出具收件意见或补正意见。本地窗口根据本地业务部门(人员)的收件意见，向申请人出具申

请材料收件清单，申请材料电子化后以邮件形式发送至属地窗口，并电话通知属地窗口受理。

(二)属地窗口和业务部门远程受理。属地窗口查收并向属地部门移交申请材料(电子版)，属地业务部门对申请材料(电子版)进行审核、受理，并出具受理决定书或补正通知书。属地窗口以邮件形式，将受理决定书或补正通知书反馈至本地窗口，并电话通知本地窗口向申请人反馈受理结果，属于即办件的事项，要即时办理并现场反馈办结结果。

(三)本地窗口向申请人反馈受理结果。本地窗口将接收到的受理结果当场打印、送达申请人。对于作出受理决定的申请事项，本地窗口应该在受理当日，按照纸质版与电子版一致的原则，将纸质申请材料通过 EMS 邮寄至属地窗口，邮费到付。

(四)属地业务部门限时办结，属地窗口邮寄送达办理结果。属地业务部门按照“承诺时限”审批办结、办理进度以短信、电话等方式告知申请人。办理结果由属地窗口通过 EMS 邮寄送达申请人或本地窗口。

四、组织实施

(一)加强组织协调，明确职责分工。县数据资源管理局负责全县“异地代收代办”的统筹指导，会同县直有关单位筛选确定跨县乡村“异地代收代办”事项，协调解决工作中出现的相关问题，县直有关单位负责对乡镇、村的业务指导，规范“异地代收代办”事项申请材料、审查要点等相关要素、县数据资源管理局

加强与周边地区的对接，扩大跨区域通办范围，根据实际需求，推出更多跨县乡“异地代收代办”事项。

(二)加强宣传推广，注重经验总结。各相关单位要及时做好政策汇聚、宣传解读、服务推广和精准推送工作，扩大企业群众对跨区域跨层级“异地代收代办”模式的知晓度，引导企业群众通过“异地代收代办”模式办理相关事项，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进行总结，为破解政务服务“异地办事难”提供“绩溪经验”。

(三)加强工作保障，完善相关设施。县数据资源管理局要加强对“异地代收代办”窗口工作人员的业务培训，确保窗口人员能熟练办理“异地代收代办”事项，并解答申请人的常见问题，各单位要高度重视，落实相关经费保障，为“异地代收代办”窗口配备必要的设备设施，保障跨区域跨层级“异地代收代办”机制运行顺畅。

