

饶平县机构编制委员会办公室 饶平县人民政府政务服务中心

文件

饶机编办〔2018〕2号

关于全面更新完善县级行政许可事项和 公共服务事项标准录入工作的通知

县各有关单位：

自2016年8月开展行政许可事项标准编制工作至今，我县标准化建设工作已取得了阶段性成果，现县级已按照《行政许可事项目录（2016年）》实现事项标准线上线下融合应用。但在实际操作中也发现了一些尚需完善的地方，针对这个情况，县政府政务服务中心梳理编写了《广东省网上办事大厅事项目录管理系统行政许可事项和公共服务事项录入部分需要规范内容及须注意问题》。根据《饶平县人民政府关于更新公布市级行政许可事项目录的决定》（饶府〔2017〕28号）精神，为扎实推进我县行政审批标准化建设，全面更新完善县级行政许可事项和公共服务

事项标准录入工作，现就有关事项通知如下：

一、工作内容

认真对照《饶平县县级行政许可事项目录（2017年）》目录，按照《广东省网上办事大厅事项目录管理系统行政许可事项和公共服务事项录入部分需要规范内容及须注意问题》（详见附件）要求，结合本单位工作实际，认真组织开展更新完善行政许可事项及公共服务事项标准录入工作，于3月10日前全面完成。

（一）做好县级行政许可事项更新完善工作。

一是原保留的行政许可事项，对照《饶平县县级行政许可事项目录（2017年）》中该事项的各要素，包括事项名称、子项名称、依据、审批对象等，对应办事指南、业务手册中各项相关内容，进行修改完善。二是新增的行政许可事项，按照标准化工作要求录入系统。三是取消的行政许可事项，在系统中进行废置（该部分工作由县编办统一实施）。

（二）做好县级公共服务事项更新完善工作。

一是根据《饶平县人民政府办公室关于印发〈饶平县县级公共服务事项目录（第一批）〉（2017年）的通知》（饶府办函〔2017〕109号）、《饶平县人民政府关于更新公布县级行政许可事项目录的决定》（饶府〔2017〕28号），对漏报、调整和新增的县级公共服务事项，报县政务服务中心审核同意后按照标准化要求进行编制，并在广东省网上办事大厅事项目录管理系统录入发布。

二是取消的县级公共服务事项，报县政务服务中心审核备案在系统中进行废置。（该部分工作由县政务服务中心统一实施）

二、工作要求

行政许可事项及公共服务事项标准录入工作是推进行政审批标准化建设的关键节点，也是推进一门式一网式政府服务模式改革的重要基础。各有关单位要高度重视，加强领导，精心组织，落实责任，确保按时保质完成工作任务。

县编办联系股室：行政审批制度改革股，电话：8885025，
传真：8885025，邮箱：rpbwbgs@163.com。

县政务服务中心联系股室：电子政务服务股，
电话：13827386336，邮箱：gdrpxx@126.com

附件：《广东省网上办事大厅事项目录管理系统行政许可事项和公共服务事项录入部分需要规范内容及须注意问题》

饶平县机构编制委员会办公室

饶平县人民政府政务服务中心

2018年2月26日



附件：

广东省网上办事大厅事项目录管理系统 行政许可事项和公共服务事项录入 部分需要规范内容及须注意问题

第一部分：进驻县政务服务中心部门

一、办事指南需要规范内容

（一）申请材料

1. “申请材料说明”：纸质申请材料采用 A4 纸，手写材料应当字迹工整、清晰，复印件申请人均应签名，清晰、大小与原件相符；

2. “材料内容”：按照系统要求填写，明确须提交材料名称、份数及材料性质，不能存在兜底条款或模糊条款。

（二）办理流程

1. 窗口办理流程及流程图

（1）申请：申请人向县政务服务中心综合窗口提出申请，提交申请材料。

（2）受理：县政务服务中心综合窗口受理人员按业务收件要求，对申办人提交纸质材料进行形式审查，符合申请条件，材料齐全的，给予收件，并出具《收件回执》；申请

材料不符合要求但可以当场更正的，退回当场更正后予以收件；审批部门在 2 个工作日内完成受理材料审核，如没通知补正或退回的，视为正式受理。

（3）领取结果：申请人按约定的方式到县政务服务中心出件窗口自取或以邮寄的方式领取结果。

2. 网上办理流程

（1）申请：申请人登录广东省网上办事大厅饶平分厅（网址：<http://wsbs.raoping.gov.cn>）提出申请，上传电子材料或到县政务服务中心窗口提交纸质材料。

（2）受理：县政务服务中心综合受理窗口收到网上申请后，对电子材料进行形式审核，符合受理条件，申请材料齐全的，当场提交审批部门办理，打印《收件回执》，审批部门在 2 个工作日内完成受理审核，如没通知补正或退回的，自收件之日起视为正式受理。网上提交材料不齐全的，申办人须在县政务服务中心综合窗口补齐相关材料后正式预受理。

（3）领取结果：申请人按约定的方式到县政务服务中心出件窗口自取或以邮寄的方式领取结果。

（三）办理地址、联系电话及办公时间：

1. 办理地址：饶平县城汕汾西路北 55 号政务服务中心办事大厅。

2. 联系电话：联系电话：0768-7800191 7800040 部

门电话：0768-部门电话（进驻中心后台电话）。

办公时间：周一至周四为 8：30-12：00，14：30-17：30；周五为 8：30-12：00，14：30-16：00。

（四）咨询、投诉、行政复议或行政诉讼

1. 申请人可通过电话、网上等方式进行咨询和审批进程查询。

电话咨询：0768-7800191 7800040；0768-部门电话（进驻中心后台电话）

网上咨询：<http://wsbs.raoping.gov.cn/>

2. 申请人可通过电话、网上、窗口等方式进行投诉。

电话投诉：0768-12345

二、业务手册需要规范内容

（一）申请材料

1. “申请材料说明”：纸质申请材料采用 A4 纸，手写材料应当字迹工整、清晰，复印件申请人均应签名，清晰、大小与原件相符；

2. “材料内容”：按照系统要求填写，明确须提交材料名称、份数及材料性质，不能存在兜底条款或模糊条款。

（二）办理流程

1. 窗口办理流程及流程图

（1）申请：申请人在县政务服务中心综合窗口提出申请，大厅咨询导办人员根据申请人办事需求，指引申请人到

大厅叫号机按顺序取号，系统自动生成和打印办理顺序号，申请人按照办理顺序号排队等候。

（2）受理

①受理审核：

申请人在广东省网上办事大厅饶平分行（网址：<http://wsbs.raoping.gov.cn>）提出申请并网上提交材料的，县政务服务中心综合窗口受理人员按业务受理收件要求，在系统对申办人提交纸质材料进行形式审查，符合申请条件，材料齐全的，直接提交审批部门办理，并打印《收件回执》；审批部门在2个工作日内对电子化申请材料进行受理审核，提出予以预受理意见；实行预受理的，需要申请人提交纸质材料并与网上材料核对无误后才是正式受理。《收件回执》视同《受理回执》；申办人员在网上提出申请，但没有在网上提交材料的，视为窗口申办业务，申办人员须按要求在县政务服务中心综合窗口提交申办材料后视为正式受理。

申请人在县政务服务中心综合窗口提出申请的，窗口受理人员按业务受理收件要求，对申办人提交纸质材料进行形式审查，符合申请条件，材料齐全的，给予收件，并出具《收件回执》；申请材料不符合要求但可以当场更正的，退回当场更正后予以收件；不符合办理条件或材料不齐全的，不予收件。

②补正材料:

在县政务服务中心综合窗口按要求收件后,经审批部门对材料进行审核,发现申请材料需要补正(修正)的,在2个工作日内向申请人出具《申请材料补正告知书》,载明材料补正要求;网上提出申请的,申请人可通过网上“个人中心”查看和打印《申请材料补正告知书》。

需要补正材料的,本次申请即终止;逾期不告知的或退回的,自收到申请材料之日起即为受理,《收件回执》视同《受理回执》。

2. 受理决定:

(1)申请人在广东省网上办事大厅饶平分行(网址:<http://wsbs.raoping.gov.cn>)提出申请并网上提交材料的,县政务服务中心综合窗口受理人员在系统对材料进行形式审查,符合申请条件,材料齐全的,在系统直接提交审批部门办理,并打印《收件回执》,审批部门在2个工作日内对电子化申请材料进行审核,提出预受理意见;实行预受理的,需要申请人提交纸质材料并与网上材料核对无误后才是正式受理。《收件回执》视同《受理回执》;申办人提交材料不符合要求,材料不齐全的,申办人须在县政务服务中心综合窗口补齐相关材料后受理。

(2)申请人在县政务服务中心综合窗口提出申请的,经形式审查符合收件要求的,予以收件,当场向申请人出具

《收件回执》；对不符合收件要求的，当场予以退回，并告知申请人不予收件原因；审批部门在2个工作日内一次性告知申请人不予受理的原因，退回申请材料，出具《不予受理通知书》，逾期不告知的，自收到申请材料之日起即为受理，《收件回执》视同《受理回执》。《不予受理回执》可通过自取或邮寄方式送达。

3. 书面审查

(1) 审查时限。受理之日起（ ）个工作日内完成书面审查。

(2) 审查内容。申请人提供的纸质材料。

(3) 书面审查结论的确定。审核人依据要求对申请人所提供的申请材料进行书面审查并作出符合与不符合的结论。

(4) 审查结果的处理

审查通过的，进入决定签发环节；审查不通过的，提出审查意见。

4. 作出决定

(1) 决定。决定人员在完成全部审查环节后做出批准或不予批准的决定。

(2) 决定公开。审查人员自本部门作出决定之日起（ ）个工作日内，通过网络、报纸等媒体公开审批结果。

(3) 证件制作。予以批准的，证件制作人员根据决定

制作（证件名称），加盖实施机关印章。如果有说明制证时间的，制证时间应包含在承诺时限内。

（4）证件送达

①证件送达人员将审批决定、证件送达县政务服务中心出件窗口，由出件窗口工作人员通知申请人领取证件；

②办理结果可以通过自取或邮寄的方式送达申请人；

③采用邮寄方式送达的，可采用特快专递的方式，送达凭证上应注明送达方式为邮寄送达，并在特快专递详情单的内件品名注明行政审批证件的名称；证件寄出，送达义务即履行完毕；证件送达人员应及时向邮政部门索要证明申请人签收的邮政部门回执；

5. 咨询、投诉及审批进程查询

（1）窗口咨询：饶平县城汕汾西路北 55 号政务服务中心办事大厅咨询窗口。

（2）投诉

①投诉渠道

电话投诉：0768-12345；

网上投诉：<http://wsbs.raoping.gov.cn/>。

②投诉回复：根据实际投诉方式，采取电话、网上、信函等形式回复。

（3）审批进程查询：申请人可到县政务服务中心咨询

办理进度或登录广东省网上办事大厅饶平分行进行查询。

查询网址: <http://wsbs.raoping.gov.cn/>

三、广东省网上办事大厅项目录管理系统录入须注意问题

1. “受理范围”中“申请人分类信息”需按事项办理对象进行选择录入;

2. “许可流程”→通用许可流程→许可环节中“取号或预约”，取号承办部门为县政务服务中心，办理结果为“取号”，办理时限为“即时”；“申请环节”中各环节承办部门和承办人分为县政务服务和综合窗口工作人员，“办理结果”分别为：接收或不予接收。申请材料、登记申请信息、形成申请编号、和出示收件凭证；办理时限都为即时。在“受理环节”，各个节点时间总和不能超过该受理环节时间。

3. 网上办事深度应与到现场办理次数一致。

4. 系统中涉及“县行政服务中心”应改为“县政务服务中心”

5. 完善行政许可事项在市网上办事大厅的信息内容，请各部门按系统录入要求，对应录未录的内容进行补充完善。

6. 在“办理服务”→“网上服务”→“物流快递”在没有特殊要求情况下，应选择“是”。

7. 县级公共服务事项录入按原要求进行录入。

第二部分：非进驻县政务服务中心部门

一、办事指南需要规范内容

（一）申请材料

1. “申请材料说明”：纸质申请材料采用 A4 纸，手写材料应当字迹工整、清晰，复印件申请人均应签名，清晰、大小与原件相符；

2. “材料内容”：按照系统要求填写，明确须提交材料名称、份数及材料性质，不能存在兜底条款或模糊条款。

（二）审批部门办理流程及流程图

1. 申请：申请人在（部门名称）窗口或（股室）提出申请，提交申请材料。

2. 受理：接件受理人员对申请材料进行审查，申请人符合申请资格，材料齐全、格式规范、符合法定形式的，出具《受理通知书》；申请人不符合申请资格或材料不齐全、不符合法定形式的，接件受理人员不予受理，出具《不予受理通知书》；申请人材料不符合要求但可以当场更正的，退回当场更正后予以收件。提交材料自收件起 2 个工作日内完成受理审核，如没通知补正的，自收件之日起视为正式受理。

3. 领取结果：申请人按约定的方式到（部门名称）自取或以邮寄的方式领取结果。

4. 网上办理流程及流程图

(1) 申请: 申请人登录广东省网上办事大厅饶平分行 (网址: <http://wsbs.raoping.gov.cn>) 提出申请, 上传电子材料或到 (部门名称) 窗口提交纸质材料。

(2) 受理: 部门收到网上申请后, 对电子材料进行审核, 符合受理条件, 申请材料齐全, 格式规范、符合法定形式的, 2 个工作日内予以受理并出具《受理回执》, 不符合受理条件的, 2 个工作日内出具《申请材料补正告知书》或《不予受理通知书》。

(3) 领取结果: 申请人按约定的方式到 (部门名称) 自取或以邮寄的方式领取结果。

(三) 办理地址及时间: 按部门办公地址和办公时间填写

网上办理网址: <http://wsbs.raoping.gov.cn>

(四) 咨询、投诉、行政复议或行政诉讼

1. 申请人可通过电话、网上等方式进行咨询和审批进程查询。

电话咨询: 0768-部门电话号码

网上咨询: <http://wsbs.raoping.gov.cn/>

2. 申请人可通过电话、网上、窗口等方式进行投诉。

电话投诉: 0768-12345

二、业务手册需要规范内容

(一) 申请材料

1. “申请材料说明”：纸质申请材料采用 A4 纸，手写材料应当字迹工整、清晰，复印件申请人均应签名，清晰、大小与原件相符；

2. “材料内容”：按照系统要求填写，明确须提交材料名称、份数及材料性质，不能存在兜底条款或模糊条款。

（二）办理流程：

1. 申请：申请人在（审批部门）或窗口提出申请的，工作人员当场对申请人提交的申请材料进行接收。

2. 受理：

（1）受理审核

①申请人在广东省网上办事大厅饶平分厅（网址：<http://wsbs.raoping.gov.cn>）提出的申请并网上提交材料的，接收受理人员 2 个工作日内按照要求对电子化申请材料进行受理审核，提出予以预受理意见；实行预受理的，需要申请人提交纸质材料并与网上材料核对无误后才是正式受理；

②审查，符合申请条件，材料齐全的，给予收件，并出具《收件回执》；申请人材料不符合要求但可以当场更正的，退回当场更正后予以受收件；不符合办理条件，材料不齐全的，不予受理收件。

③审核内容为：申请人是否符合申请资格；申请材料是否齐全、格式是否规范、是否符合法定形式；是否属于本部

门受理范围；是否停止办理。

④补正材料：需要补正材料的，本次申请即终止；逾期不告知的，自收到申请材料之日起即为受理，《收件回执》视同《受理回执》。

（2）受理决定：申请人在广东省网上办事大厅饶平分厅（网址 <http://wsbs.raoping.gov.cn>）提出申请的，经审核符合受理要求的，审批部门接收受理人员在2个工作日内向申请人出具电子《预受理回执》；对不符合受理要求的，2个工作日内出具《不予受理通知书》；申请人可通过网上“个人中心”查看和打印《预受理回执》或《不予受理通知书》。

3. 书面审查

（1）审查时限：受理之日起（ ）个工作日内完成书面审查。

（2）审查内容：申请人提供的纸质材料。

（3）书面审查结论的确定：审核人依据要求对申请人所提供的申请材料进行书面审查并作出符合与不符合的结论。

（4）审查结果的处理：审查通过的，进入决定签发环；审查不通过的，提出审查意见。

4. 作出决定

（1）决定。决定人员在完成全部审查环节后做出批准

或不予批准的决定。

(2) 决定公开。审查人员自本部门作出决定之日起()个工作日内, 通过网络、报纸等媒体公开审批结果。

(3) 证件制作。予以批准的, 证件制作人员根据决定制作(证件名称), 加盖实施机关印章。如果有说明制证时间的, 制证时间应包含在承诺时限内。(制证时间 1 至 2 个工作日)

(4) 证件送达

① 证件送达人员将审批决定、证件送达县政务服务中心出件窗口, 由出件窗口工作人员通知申请人领取证件;

② 办理结果可以通过自取或邮寄的方式送达申请人;

③ 采用邮寄方式送达的, 可采用特快专递的方式, 送达凭证上应注明送达方式为邮寄送达, 并在特快专递详情单的内件品名注明行政审批证件的名称; 证件寄出, 送达义务即履行完毕; 证件送达人员应及时向邮政部门索要证明申请人签收的邮政部门回执。

5. 咨询、投诉及审批进程查询

(1) 咨询: 岗位职责和权限。实施机关工作人员有义务准确、可靠地答复申请人的疑问; 申请人按照实施机关提供的信息提交行政申请的, 实施机关应视为符合规定, 不得拒绝接受。

咨询途径：按部门咨询途径填写。

(2) 投诉渠道： 电话投诉： 0768-12345；

网上投诉： <http://wsbs.raoping.gov.cn/>。

(3) 投诉回复： 根据实际投诉方式，采取电话、网上、信函等形式回复。

(4) 进程查询

网上进度查询网址： <http://wsbs.raoping.gov.cn/>。

三、广东省网上办事大厅事项目录管理系统录入须注意问题

1. “受理范围”中“申请人分类信息”需按事项办理对象进行选择录入；
2. “许可流程”根据部门实际许可流程环节填写；“受理环节”各个节点时间总和不能超过受理环节时间。
3. 网上办事深度应与到现场办理次数一致。
4. 完善行政许可事项在省网上办事大厅的信息内容，请各部门按系统录入要求，对应录未录的内容进行补充完善。
5. 县级公共服务事项录入按原要求进行录入。