

# DB22

吉 林 省 地 方 标 准

DB 22/T 2248—2015

---

## 政务大厅网上审批管理规范

Management specification for electronic approval of government affair hall

地方标准信息服务平台

2015 - 02 - 01 发布

2015 -03 - 01 实施

---

吉林省质量技术监督局 发布



## 前 言

本标准按照GB/T 1.1-2009给出的规则起草。

本标准由吉林省质量技术监督局提出并归口。

本标准起草单位：吉林省地理标志产品保护协会。

本标准主要起草人：田桂英、王文魁、李 宁、韩伟海、何超、李宇冰、张学民。

地方标准信息服务平台



# 政务大厅网上审批管理规范规范

## 1 范围

本标准规定了全省各级人民政府政务大厅（以下简称政务大厅）利用电子政务平台，开展网上受理、网上预审、网上办理和网上监察等行政审批业务的管理服务规范。

本标准适用于各级人民政府政务大厅的网上审批服务管理。

## 2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅所注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

DB22/T 1506 政务大厅服务管理规范

DB22/T 1835 政务大厅电子政务服务平台建设规范

## 3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

### 3.1

**电子政务 e-government affair**

政府业务通过信息化手段运行及其实现的过程。政府机构运用信息技术将政府管理和服务职能通过精简、优化、整合、重组后在互联网上实现，以打破时间、空间以及条块分割的制约。从而加强对政府业务运作的有效监管，提高政府的运行效率，并为社会公众提供高效、优质、廉洁的一体化管理和服务。

### 3.2

**政务大厅 government affair hall**

各级人民政府面向社会设立的，由本级人民政府所属部门、机构派驻集中受理、办理行政审批、公共服务、公共资源交易及其他社会服务事项提供服务、实施监督的办公场所。

### 3.3

**窗口单位 window units**

各级人民政府所属职能部门派驻政务大厅受理政务服务事项的机构。

### 3.4

**审批事项 service item**

符合国家法律、法规或吉林省地方性法规、规章的行政许可、非行政许可及服务事项。

### 3.5

**申报号编码 application code**

行政许可、非行政许可服务网上审批申请的唯一标识

## 4 管理职责

政务大厅管理机构、监察部门对政务大厅各窗口单位网上审批工作承担监督责任。各窗口单位承担本部门网上审批工作的管理职责。

## 5 要求

### 5.1 合法性要求

网上审批项目必须是本级政府《权力清单》的项目，非行政许可和服务事项必须符合国家法律、法规或吉林省地方性法规、规章。

### 5.2 技术性要求

#### 5.2.1 网上审批系统

包括信息发布、审批办理、审批监察三个子系统。

#### 5.2.2 信息发布

5.2.2.1 政务大厅在本级政府门户网站和政务大厅网站首页设置网上审批系统入口，开设“网上审批”频道，信息发布包括：

- a) 网上审批系统简介；
- b) 办事指南，发布网上办理审批事项的审批程序、申请要件、填报说明等，提供申请表格下载服务；
- c) 按照申报号编码查询行政审批事项的信息；
- d) 审批结果发布；
- e) 审批结果短信通知。

5.2.2.2 政务大厅印制纸质“网上审批使用手册”，供行政相对人使用。

### 5.3 审批办理

#### 5.3.1 网上申报

##### 5.3.1.1 用户注册

行政相对人通过网上申报子系统注册。

##### 5.3.1.2 在线填报

行政相对人登陆网上审批系统选择审批事项后，按提示，填写申报信息，上传审批要件，按照流程提交申报信息。获得申报号编码。

#### 5.3.2 网上审批

##### 5.3.2.1 网上预审

窗口单位接到网上审批项目申报后，在一个工作日内，对行政相对人提交的申报材料进行核查，确定申报要件是否齐全、填报信息是否符合法定要求并进行实质内容审核，依法作出处理意见如下：

- a) 符合法定要求的申报项目，发出“行政许可网上审批受理通知书”并加盖电子印章，并通过网上和手机短信即时向行政相对人反馈。

- b) 申报项目符合法定要求，但申报材料不全或填报内容不符合要求。发出“行政许可网上申报一次性告知单”，同时手机短信提醒，一次性告知行政相对人在规定时间内需要补充申报材料或修改完善的申报信息。行政相对人按照要求补齐和修改合格后，参照 a) 步骤执行。
- c) 申报事项不具法定要求，发出“行政许可网上审批不予受理通知书”并加盖电子印章，应说明理由，并通过网上和手机短信即时向行政相对人反馈。告知行政相对人享有依法申请行政复议或者提起行政诉讼的权利。
- d) 在规定时限内，到受理申报事项的窗口单位签收审批结果。

### 5.3.2.2 在线审批

5.3.2.2.1 受理申报事项开始办理时限计时，按照时限要求完成各环节业务工作。

5.3.2.2.2 网上审批过程中，涉及听证、现场勘查等特殊程序的，依照相关法定程序办理，不计办理时间。

### 5.3.2.3 费用缴纳

网上审批涉及行政事业性收费的行政许可事项，行政许相对人按照法定要求交纳。

### 5.3.2.4 审批办结

5.3.2.4.1 完成审批，形成审批决定文件加盖部门电子印章为审批流程结束，办理计时结束。

5.3.2.4.2 承办窗口单位完成审批后，通过网上和手机短信即时向行政相对人反馈。行政相对人，携带申报要件原件 and 身份证（或其他有效证件）到承办窗口领取批件，办理申报事项审批办结手续。

5.3.2.4.3 办理申报事项审批办结手续，按照 DB22/T 1506 规定执行。

5.3.2.4.4 尚未领取网上预审通知文件和缴费发票的，在办理办结手续时一并领取。

### 5.3.3 网上查询

行政相对人网上输入登录名和密码后，可登陆系统查看查询办件进度或申报号编码查询行政审批事项的信息。

## 6 电子监察

6.1 网上审批事项的受理、办理、办结情况，同步纳入政务大厅电子监察系统，实施全过程、全覆盖效能监察，监察内容、结果纳入年终考核、评价。

6.2 政务大厅效能监察部门负责接待网上投诉，核查后进行相应处理。

## 7 安全保障

7.1 网上审批系统中“网上申报”子系统应设“郑重提示”前置，其内容为：

- a) 请妥善保管您的用户名、密码，并注意保密；
- b) 请如实在用户信息栏填写您的个人和企业信息，务必保持信息真实有效；
- c) 真实、正确、全面填报申报材料；
- d) 不在本系统内做与网上审批无关的操作；
- e) 自觉遵守国家有关互联网方面的法律法规，承担相关法律责任。

7.2 政务大厅，窗口单位和工作人员的安全保障要求，按 DB22/T 1835 定执行。

## 8 管理、维护

政务大厅管理机构应加强对网上审批系统网络和设备的管理和维护,确保网上审批系统畅通和有效运行。其管理和维护的内容和职责,按DB22/T 1835 规定执行。

---

地方标准信息服务平台