

开江县行政审批局文件

开江行审〔2022〕15号

开江县行政审批局 关于严格落实政务服务一次性告知制度的 通知

县级各入驻部门、单位机关各业务股室：

为深入推进“一网通办”前提下“最多跑一次”改革，规范窗口服务行为，提升窗口服务效能，根据“四心”作风问题教育整顿及“窗口腐败”问题专项整治的有关要求，在各级政务服务窗口严格落实一次性告知制度。现将有关事项通知如下。

一、全面制作一次性告知书

对照政务服务事项标准化办事指南，全面梳理、制作每项服

务事项一次性告知书，确保全覆盖，并汇总形成一次性告知书资料库。一次性告知书内容主要包括：事项名称、申请条件、申请材料、承诺办结时限、办结领取或送达方式、受理窗口及联系方式、投诉渠道等要素，且必须加盖窗口单位印章。同时，要根据改革需求和工作实际，适时动态修正一次性告知书，特别是对已实现信息共享互认、无需再提供的，要及时从材料清单中剔除，确保准确无误。

二、一次性告知情形及要求

一是电话咨询告知。简单事项口头一次性告知，相对复杂事项，按书面一次性告知内容，尽量以互联网的形式将电子版一次性告知书推送给咨询人。

二是现场咨询告知。申请人现场咨询时，应出具书面形式一次性告知书。

三是现场办理告知。对符合规定条件能即时办理的立即办理，视申请人需求提供，若无需求可不提供；对申请材料不完备或不符合法定条件要求无法受理的，应出具书面形式一次性告知书。

四是缺损材料告知。在审核过程中发现材料不齐全或不符合规范要求，按补齐补正材料的规范一次性书面告知。

五是办理完结告知。申请人办理完成后，窗口工作人员应及时通知申请人领取办理结果，并以书面形式一次性告知证照有效期、年审时间等注意事项。

一次性告知书需经窗口服务经办人员和服务对象签字，一式

二份，窗口单位和服务对象各持一份。

三、其他相关要求

县级各入驻部门、单位机关各业务股室要严格按照通知要求，及时制定并严格执行一次性告知制度，将一次性告知制度纳入政务服务大厅窗口考核及个人绩效考核内容，逗硬考核，定期不定期开展专项监督检查，并视情予以通报和扣分，确保一次性告知制度在政务服务窗口落到实处，真正杜绝因告知不清楚不全面让企业群众反复跑现象发生。请于3月30日前，将一次性告知资料库电子文本报县行政审批局督查股。

联系人：陈亚玲，联系电话：13778332823，邮箱：1069375446@qq.com。

附件：一次性告知书（参考样表）



附件

××事项办理一次性告知书（参考样表）

申请人姓名及联系方式	
窗口经办人及咨询电话	
受理窗口	填写综合窗口名称及窗口号
申请条件	
申请材料及要求	申请材料名称及要求及份数
	1.
	2.
	3.

办理方式	<input type="checkbox"/> 现场办理 <input type="checkbox"/> 网上办理
送达方式	<input type="checkbox"/> 现场领取 <input type="checkbox"/> 邮寄
承诺办理时限	
一次性告知情形	<input type="checkbox"/> 1.电话咨询告知：简单事项口头一次性告知，相对复杂事项，按书面一次性告知内容，以电子档的形式推送给咨询人； <input type="checkbox"/> 2.现场咨询告知：按上述内容一次性书面告知； <input type="checkbox"/> 3.现场办理告知：对符合规定条件能即时办理的必须立即办理；对申请材料不完备或不符法定条件要求无法受理的，应现场一次性书面告知咨询事项的所需资料等。 <input type="checkbox"/> 4.缺损材料告知：在审核过程中发现材料不齐全或不符合规范要求，按补齐补正材料的规范一次性书面告知； <input type="checkbox"/> 5.办理完结告知：申请人办理完成后，窗口工作人员应及时通知申请人领取办理结果，并告知证照有效期、年审时间等注意事项。
监督投诉电话	达州市政务服务便民热线（市长热线）：12345

备注：可将办事指南和材料样本附后。

开江县行政审批局办公室

2022年3月15日印发