

方城县行政审批服务中心

关于进一步做好印制办事指南和使用一次性告知单相关工作的通知

各驻厅相关单位：

为进一步优化营商环境，提高企业和群众满意度、获得感，践行以人民为中心的发展理念，努力营造依法行政、廉洁高效、热情服务、便捷利民的政务服务环境，根据省市政务服务中心标准化建设要求，各进驻单位要重点做好以下几项工作：

一、窗口摆放事项清单及办事指南宣传彩页

各驻厅单位要把本单位涉及的政务服务事项清单和办事指南统一放入窗口资料架内对外公示，具体每一项业务办事指南的电子版要制作成电子版（PPT格式）在本窗口平板电脑上循环播放。各窗口工作人员要熟悉掌握本单位事项办理所需材料、承诺时限、办理流程等相关内容，同时确保线上线下内容一致。

二、规范使用业务办理相关表单

各窗口工作人员办理业务时要规范使用一次性告知单、收件通知单、容缺受理单和信用承诺书等相关表单，避免因

告知不全面、办理不规范等现象导致企业、群众多跑腿，努力实现企业、群众办事“最多跑一次”。

三、业务录入及电话邀评限时办理

各窗口每月办理的业务量要在下月 15 号前应录尽录，及时录入南阳政务服务平台，并通过窗口平板、微信扫码和电话邀评等形式进行评价。电话邀评系统内的未评价事项，必须在办结之日起 5 天内评价完毕。超期未评价会降低我县评价完整度和及时评价率等相关考核指标，要避免此类现象发生。

四、有关要求

一是各窗口单位要对业务发生频率相对较高的事项统一印制办事指南，放置窗口资料架内，并及时补充。杜绝资料架无办事指南、无相关办事表单或长期闲置现象。事项较多的单位需用 A4 纸将办事指南打印成活页装订成册（方便以后事项调整进行更换），摆放在窗口，方便企业、群众查阅。

二是各窗口单位需制作电子版一次性告知单，企业群众咨询办理相关业务时需向企业群众提供，让企业群众全面了解办理相关事项所提供的材料，做到事项办理清晰明了、简单易懂。

三是各有关单位要按照以上要求严格落实，中心工作人员自 4 月 6 日起不定时在大厅对窗口工作人员对本部门的业务掌握情况、办事指南的制作印制情况和一次性告知单相关单据的使用落实情况进行抽查、点验，对抽查、点验结果较

差的单位予以通报，通报结果纳入年度窗口服务效能绩效考核。

附件：

- 1、办事指南
- 2、一次性告知单
- 3、一次性告知单存根
- 4、收件通知单
- 5、收件通知单存根
- 6、申请容缺受理承诺书
- 7、容缺受理通知书
- 8、容缺受理终止办理通知书
- 9、信用承诺书

方城县行政审批服务中心

2022年3月25日



附件 1:

办事指南模板

一、事项名称

二、 办理单位及办理科室

三、 法律依据

四、窗口办理流程

五、办理条件

六、 申报材料

七、申报方式

八、收费标准及依据

九、办理时间

十、是否出证

十一、办理地址

十二、办理时间

十三、咨询电话

十四、监督机构及监督电话

十五、备注

附件 2:

一 次 性 告 知 单

尊敬的_____： 业务号：_____

本窗口收到您申请办理_____的事项所送的受理材料，经审核，申请材料缺少或不规范，请您按照要求补齐或规范材料后，再到窗口提出申请。

受理材料清单

受理材料	性质	份数	缺少	不规范

(受理材料、表格及范本在南阳政务服务网上均已公示 zwfw.nanyang.gov.cn)

退件理由：1、_____

2、_____

3、_____

_____ (单位 盖章)

_____年_____月_____日

特此告知

注：1、本告知单作为告知申请人办理事项所需**受理材料清单**使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间，无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项**现场退办通知**使用时必须填写业务号、时间、退件理由（只对缺少、不规范项进行标识，讲述但不具体填写退件理由），无需填写责任单位，无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项**收件后退办通知**使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间，并加盖公章。

咨询电话：

监督电话：

附件 3:

一次性告知单存根

尊敬的_____:

业务号: _____

本窗口收到您申请办理的_____事项所送的受理材料,经审核,申请材料缺少或不规范,请您按照要求补齐或规范材料后,再到窗口提出申请。

受理材料清单

受理材料	性质	份数	缺少	不规范

(受理材料、表格及范本在南阳政务服务网上均已公示
zwfw.nanyang.gov.cn)

窗口已履行详细告知义务。

特此告知

申请人确认(签字) _____ 签字日期 _____ 年 _____ 月 _____ 日

注: 1、本告知单作为告知申请人办理事项所需**受理材料清单**使用时无需填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,无需加盖公章。

2、本告知单作为办理事项**现场退办通知**使用时必须填写业务号、时间、退件理由(只对缺少、不规范项进行标识,讲述但不具体填写退件理由),无需填写责任单位,无需加盖公章。

3、本告知单作为办理事项**收件后退办通知**使用时必须填写业务号、退件理由、责任单位、退件时间,并加盖公章。

咨询电话: _____

监督电话: _____

附件 4:

收件通知单

尊敬的_____： 业务号：_____

本窗口收到您申请办理的_____事项所送的受理材料_____项，经审核，受理材料齐全，符合法定形式，现予收件，我窗口将在_____个工作日内予以办结。该事项承诺时限不含上级批准时间（必写，不需要上报删除此句）。

收件清单

受理材料	性质	份数

取件方式：窗口自取_____邮递送达_____

注：1、本通知单仅作为收件证明、与审批服务结果无必然联系。

2、如果选择办理结果邮递送达，承诺时限不含邮递时间，且结果送达后申请人自行负担邮递费用。

3、本通知单所填内容正确无误，所提交受理材料真实有效。如有虚假，申请人承担申报不实的法律责任。

4、本通知单在领取办理结果时必须返还（同时查验申请人或经办人身份证），请妥善保管。

特此告知

联系电话：

监督电话：

_____年_____月_____日

附件 5:

收件通知单存根

尊敬的_____： 业务号：_____

本窗口收到您申请办理_____事项所送的受理材料_____项，经审核，受理材料齐全，符合法定形式，现予收件，我窗口将在_____个工作日内予以办结。该事项承诺时限不含上级批准时间（必写，不需要上报删除此句）。

取件方式：窗口自取_____ 邮递送达_____

注：1、本通知单仅作为收件证明、与审批服务结果无必然联系。

2、如果选择办理结果邮递送达，承诺时限不含邮递时间，且结果送达后申请人自行承担邮递费用。

3、本通知单所填内容正确无误，所提交受理材料真实有效。如有虚假，申请人承担申报不实的法律责任。

4、本通知单在领取办理结果时必须返还（同时查验申请人或经办人身份证），请妥善保管。

特此告知

申请人确认(签字) 签字日期 _____年____月____日

承办后台(签字) 签字日期 _____年____月____日

(电话) _____ 点 分(时间)

附件 6:

申请容缺受理承诺书（样本）

本人（单位）_____，身份证号码 _____；法定代表人或负责人 _____，统一社会信用代码（或组织机构代码） _____，受托人 _____，身份证号码 _____，申请办理 _____ 事项，因 _____，申请容缺受理。现就相关事宜作出如下承诺，并愿意承担法律责任：

一、所作承诺是真实意思表示；

二、已经知晓 _____ 告知的全部内容；

三、提供的所有申请材料真实有效；

四、在 _____ 年 _____ 月 _____ 日前补正下列材料：

（一） _____

（二） _____

（三） _____

五、承诺 _____ 事项在未能取得正式批准文件（证照）之前，不得开展相关生产经营等活动；

六、愿意承担失信产生的后果；

七、同意将本《申请容缺受理承诺书》向社会公开。

承诺人（签字或盖章）： _____

法定代表人或负责人（签字）： _____

受托人（签字）： _____

年 月 日

附件 7:

容缺受理通知书（样本）

容缺受理号:

_____:

____年____月____日, 我单位收到你(单位)申请所送关于办理_____的有关材料后, 依法进行了审查: 你(单位)的申报材料主件齐全, 基本审批条件具备。对照审批要求, 仍需要补充以下材料:

1. _____
2. _____
3. _____

请将上述材料在____年____月____日前补全, 并以现场报送或邮寄受理窗口等方式补齐。到期无法补齐补正容缺材料的, 视为放弃申请, 受理窗口作退件处理, 并出具《容缺受理终止办理通知书》。

单位(公章)

年 月 日

附件 8:

容缺受理终止办理通知书（样本）

_____:

你（单位）于____年____月____日申请办理_____政务服务事项并作出相应承诺，我单位按照《方城县政务服务事项容缺受理暂行办法》进行了容缺受理（容缺受理号：_____），因你（单位）在承诺补正时限内不能补齐补正容缺受理材料，现根据第十三条的规定，我单位决定终止办理容缺受理的该项政务服务事项。

特此通知。

单位（公章）

年 月 日

附件 9:

信用承诺书

本人（单位）_____，身
份证号码_____；法定代表人或负
责人_____，统一社会信用代码（或组织机构代
码）_____，受托人_____，身份
证号码_____，申请办理_____
_____事项，因邮寄申请业务需要，现就相关事宜作出
如下承诺，并愿意承担法律责任：

- 一、所作承诺是真实意思表示；
- 二、已经知晓_____告知的全部内容；
- 三、通过邮寄提供的所有申请材料真实有效；
- 四、愿意承担失信产生的后果；
- 五、同意将本《信用承诺书》向社会公开。

承诺人（签字或盖章）： _____

法定代表人或负责人（签字）： _____

受托人（签字）： _____

年 月 日