

兴县行政审批服务管理局文件

兴审管发〔2025〕111号



关于印发政务服务中心《一次性告知制度》 的通知

各股（室）、中心：

为切实提升政务服务水平，打造更加优质、高效、便捷的政务环境，结合中心实际，特制订政务服务中心《一次性告知制度》，现印发给你们，请遵照执行。



（此件公开发布）

一次性告知制度

第一章 总则

第一条 为深化“放管服”改革，优化营商环境，提高政务服务效率和质量，切实解决企业群众办事“多头跑、反复跑”问题，根据《全省政务服务大厅工作制度和规范指引》等相关政策精神，结合我中心实际，制定本制度。

第二条 本制度所称一次性告知，是指政务服务中心各窗口工作人员（以下简称“工作人员”），在受理企业、群众（以下简称“申请人”）现场或电话咨询、申请办理行政审批和公共服务事项时，必须一次性、全面、准确、清晰地告知其所办事项的全部信息。

第三条 本制度适用于县政务服务中心所有入驻部门窗口及其工作人员。

第二章 告知内容

第四条 一次性告知应包含以下全部内容，不得遗漏隐瞒：

（一）申报条件：申请人应具备的资质、资格等法定条件和要求。

（二）申请材料：必须提供全部申请材料的详细清单包括材料名称、份数、形式（如原件核验、复印件盖章）、介质（如纸质、电子版）等。

（三）办理流程：从受理到办结的全部环节，包括受理、审核、勘验、审批、发证等。

（四）办理时限：法定办理时限和本中心承诺的办结时限。

（五）收费标准：是否收费及收费的依据、标准。

（六）办理地点：窗口编号、楼层位置。

（七）不予办理的情形：明确告知不予批准的具体情况和理由。

第三章 告知形式

第五条 一次性告知应采取多种形式相结合，确保告知效果。

（一）书面告知：发放统一规范的《办事指南》、《一次性告知单》或使用《补正材料告知书》、《不予受理通知书》等标准化文书。

（二）口头告知：作为辅助形式，工作人员应耐心、细致地进行口头解释和说明。对于复杂事项，应建议申请人参考书面材料。

（三）公示告知：在中心大厅通过电子显示屏、公告栏等载体，公示事项办理信息。

第四章 管理与监督

第六条 各入驻单位首席代表负责本窗口一次性告知制度的落实，定期对窗口人员进行培训和考核。

第七条 行政审批服务管理局办公室负责对本制度的执行情况进行日常监督检查，将落实情况纳入窗口及工作人员

的年度考核。

第五章 附则

第八条 本制度自发布之日起施行。