

# 焦作市市场监督管理局文件

焦市监〔2023〕50号

## 焦作市市场监督管理局 关于印发《焦作市市场监督管理局加快推进 “一件事一次办”工作方案》的通知

各县（市、区）市场监督管理局、城乡一体化示范区分局，市局机关有关科室，各直属单位：

现将《焦作市市场监督管理局加快推进“一件事一次办”工作方案》印发给你们，请结合实际，认真贯彻执行。



# 焦作市市场监督管理局 加快推进“一件事一次办”工作方案

为深入贯彻落实国务院办公厅《关于加快推进“一件事一次办”打造政务服务升级版的指导意见》（国办发〔2022〕32号）和河南省人民政府办公厅《关于印发河南省加快推进政务服务“一件事一次办”改革实施方案的通知》（豫政办〔2023〕22号）精神和市委、市政府关于优化营商环境相关工作决策部署，加快推进政务服务事项集成化办理，更好满足企业群众“一件事一次办”需求，现结合工作实际，制定本方案。

## 一、工作目标

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻落实党的二十大精神，坚持以人民为中心的发展思想，围绕企事业、社会组织和个人全生命周期重要阶段，进一步整合优化办事流程，强化数据共享支撑，推动关联事项集成办理，更好满足办事群众多样化、便捷化、场景化政务需求。力争按照工作节点，高质量完成国家规定的“企业开办”、“企业简易注销”和“开饭店（餐饮店）”等3个一件事和河南省规定的“个体工商户登记”、“开食品小经营店”、“开酒吧”、“开宾馆（酒店）”、“开超市（便利店）”、“开洗浴中心”、“开健身中心”、“开药店”等8个一件事主题集成服务任务，并配合牵头部门做好涉及我局联办事项的对接工作，进一步提高企业和群众办事的体验感和获

得感。

## 二、重点任务

(一) 组建专班，明确责任分工。为加快推进“一件事一次办”集成改革，加强“一件事一次办”工作的组织领导和统筹协调，设立综合保障组，同时每个“一件事”事项组建一个由牵头科室分管领导、牵头科室和配合单位相关业务骨干组成的工作专班，工作专班围绕基础清单（见附件）制定实施方案，细化分解任务，明确时间节点、职责分工和工作责任，推动各一件事的落地落实。

(二) 整合流程，编制办事指南。对“一件事一次办”涉及的多个政务服务事项的设定依据、申请条件、申请材料、办结流程（含流程图）、收费依据及标准、办结时限、办理结果等要素进行梳理，优化办理要素和业务流程，整合、精简、优化申请材料和表单，厘清监管职责，形成“一件事一次办”事项办理标准化工作规程和办事指南，纳入市一体化政务服务平台管理，并在线上线下服务渠道同源发布、同步更新。

(三) 对接系统，强化技术支撑。按照“一件事一次办”事项办理业务流程，梳理系统建设、数据共享和电子证照应用需求清单，加大对“一件事一次办”事项有关业务办理系统的改造、整合力度，加快实现与省一体化政务服务平台统一受理系统的对接，确保互联互通、业务协同。

(四) 统一受理，优化服务方式。会同联办部门组织制定“一

件事一次办”综合受理窗口工作人员业务手册（办理规程），统一收件（受理）标准和审查要点。在线上，要将 11 个一件事纳入省一体化政务服务平台设置的“一件事一次办”专栏，通过统一入口实现“一端受理”，便利企业和群众线上申办、自助申办。在线下，各级市监部门要配合同级政务服务大厅科学合理设立“一件事一次办”综合受理窗口。最终依托线上专栏和线下专窗，强化线上线下审批协同，实现多个事项“一次告知、一表申请、一套材料、一窗（端）受理、一网办理”。

### 三、组织机构

为确保完成工作任务，前期先成立综合协调组和 3 个国家规定项目的工作专班，后期加快完善 8 个省定项目的工作专班，现明确职责如下：

#### （一）综合保障组

组 长：孙志友

副组长：骆涛

成 员：张庆利、郭玉芬、郭逸冰、王金凯

主要职责：主要负责“一件事一次办”总体安排及日常工作，统筹协调、督促指导各科室各单位加快推进“一件事一次办”。加强对“一件事一次办”事项办理情况的跟踪评估，及时收集并督促解决企业和群众反映的问题。配合市政务服务中心做好“一件事”综合窗口设置、人员培训、宣传报道工作。做好“一件事一次办”系统对接、数据共享、电子证照、电子材料等事项办理

的技术支撑。

(二) “企业开办”工作专班

组 长：孙志友

副组长：赵爱军

成 员：孔拥军（市公安局）、杨富成（市税务局）、韩娟（市人社局）、王良（市医保局）、杨杰（市住房公积金）、廉楚（市人行）、郭玉芬、张钰杰

(三) “企业简易注销”工作专班

组 长：孙志友

副组长：赵爱军

成 员：杨富成（市税务局）、韩娟（市人社局）、郭玉芬、张钰杰

(四) “开饭店（餐饮店）”工作专班

组 长：冯国杰

副组长：韩勇

成 员：程明忠（市城管局）、卢曦（市消防救援支队）

工作专班的主要职责：牵头“一件事一次办”改革专项实施方案制订、涉及多个政务服务事项综合梳理，精简申请材料、优化办事流程、开展联动审批，制定标准化工作规程、办事指南和综合受理窗口工作人员业务手册。配合综合协调组梳理系统建设需求、数据共享需求，推动业务系统与省平台互联互通、业务协同，并做好各一件事的宣传推广及业务培训工作。

#### 四、保障措施

(一)强化组织领导，明确责任分工。在局党组直接领导下，综合保障组要加强对“一件事一次办”工作的统筹协调和督促检查，建立定期调度和通报机制，同时做好技术、数据的支撑保障。各工作专班负责做好牵头事项的梳理、流程整合，编制办事指南和工作规程，做好数据、系统联通以及各一件事的推广、业务培训等工作。各县(市区)市监部门要统筹推进本地“一件事一次办”工作，按照市政务服务和大数据局及市市场监管局制定的工作规程和办事指南做好基础清单事项的组织实施，因地制宜拓展改革范围。各工作专班要明确一名联系人，每月25日前，综合上报前一个阶段的工作推进情况报综合保障组。

(二)强化协调配合，制定联办方案。各工作专班根据工作推进情况，定期组织集中会商。要加强与公安、税务、人社、医保、住房公积金、人行等部门的密切协作，结合部门分工和监管责任，强化部门内外的业务协同、系统联通、联动审批、数据共享。各相关业务科室要高度重视“一件事一次办”改革，按照规定的时间节点，强化举措、协作配合，主动按时完成相关工作。我局作为联办部门的事项，相关科室要积极配合牵头部门做好相关工作。

(三)强化综合监管，落实监管责任。针对“一件事一次办”跨部门、跨业务特点，按照“谁审批、谁监管，谁主管、谁监管”的原则，明确监管责任，强化审管衔接，健全监管制度，完善监

管规则 and 标准，实施事前事中事后全链条监管。

（四）强化宣传推广，提升群众知晓度。各“一件事一次办”改革事项实施后，要加大宣传力度，多层次、大范围公布“一件事一次办”业务办理方式、联系电话等内容，让更多群众知晓“一件事一次办”办理渠道。依托新闻媒体、微信公众号、门户网站等平台开展政策宣传、解读，不断提高社会知晓度，积极营造“一件事一次办”的良好氛围。

附件：“一件事一次办”事项基础清单（国家规定）

序号	一件事名称	牵头部门	涉及事项	联办部门	办理层级	备注
1	企业开办	市市场监管局	企业登记注册	市场监管部门	市、县级	
			公章刻制备案	公安部门	市、县级	
			发票领用	税务部门	县级	
			企业职工社会保险保险登记	人力资源社会保障部门	市、县级	
2	企业简易注销	市市场监管局	单位参保登记(医保)	医保部门	市、县级	
			住房公积金单位缴存登记	住房公积金管理部门	市、县级	
			银行开户	人行	市、县级	
			一照一码户清税申报	税务部门	县级	
			注销税务登记	税务部门	县级	
			企业注销登记	市场监管部门	市、县级	
3	开饭店 (餐饮店)	市市场监管局	企业社会保险注销登记	人力资源社会保障部门	市、县级	
			食品经营许可证	市场监管部门	县级	
			设置大型户外广告及在城市建筑物、设施上悬挂、张贴 宣传品审批	住房城乡建设(城市管理) 部门	市、县级	
			公众聚集场所投入使用、营业前消防安全检查	消防救援机构	市、县级	
			城镇污水排入排水管网许可	住房城乡建设(城市管理) 部门	市、县级	



---

焦作市市场监督管理局办公室

2023年5月26日印发

---