附件：

泰州市军人退役等18个“一件事”

改革实施方案

目 录

1.军人退役“一件事”改革实施方案

2.开餐馆“一件事”改革实施方案

3.开旅馆“一件事”改革实施方案

4.退休“一件事”改革实施方案

5.初次就业“一件事”改革实施方案

6.殡葬服务“一件事”改革实施方案

7.开KTV“一件事”改革实施方案

8.开医疗器械公司“一件事”改革实施方案

9.开危化品公司“一件事”改革实施方案

10.开药店“一件事”改革实施方案

11.开电影院“一件事”改革实施方案

12.代理记账公司“一件事”改革实施方案

13.设立农药经营部“一件事”改革实施方案

14.设立艺术团“一件事”改革实施方案

15.收养登记“一件事”改革实施方案

16.异地就医“一件事”改革实施方案

17.工伤认定“一件事”改革实施方案

18.婚育“一件事”改革实施方案

方案1：

泰州市军人退役“一件事”改革

实施方案（试行）

为贯彻落实国家、省市“放管服”工作决策部署，统筹推进军人退役“一站式”工作，护航“六稳六保”落地落实，更好地服务广大退役军人，现制定实施方案如下：

一、指导思想

坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，全面落实中央省市关于退役军人工作的决策部署，紧紧围绕“以退役军人为中心”的工作理念，大力弘扬改革创新精神，攻坚克难，真抓实干，全面推行军人退役“一件事”改革工作，全力做好新时代退役军人事务工作，为建设“强富美高”新泰州作出贡献。

二、改革内容

为退役军人组织关系转接、户口办理（身份证申领）、基本养老保险关系转移接续、职业年金转移接续、医疗保险转移接续、社保卡申领、职业技能补贴培训申请、预备役登记、地方经济补助和退役金申领发放、义务兵家庭优待金、伤残抚恤关系转移等11项服务事项提供一站式服务。

三、改革思路

围绕军人退役“一件事”改革工作，通过多部门互联、大数据共享等方式，按照试点推广、分步实行、全市推进的工作思路，进行军人退役“一件事”工作的优化改革。到2021年12月底，完成试点并在全市推广。

四、工作安排

（一）建立工作机制

**1.成立改革工作专班。**强化各部门、单位间的沟通协作，成立军人退役“一件事”改革工作专班，统筹推进我市军人退役“一件事”改革和重要事项、关键环节重大改革措施，协调推动解决改革中遇到的问题。健全一窗分办、多部门联办、各级联动的服务模式，促使军人退役“一件事”办理流程无缝衔接，形成一家牵头、多方协作的工作机制，全面实行一体化管理。

**2.建立统筹推进机制。**统筹市级符合政府安排工作的退役军人安置工作和各市（区）退役士兵接收安置工作，根据改革工作要求，明确泰兴市为军人退役“一件事”改革先行试点市，由泰兴市退役军人事务局先行设立军人退役“一件事”服务专区上下联动、点面结合、积极探索，建立健全从典型示范到推广落实全覆盖、全闭环的工作机制。

**3.建立动态反馈整改机制。**定期组织人员对军人退役“一件事”事项开展体验式办理，办一次手续、走一遍流程、享一套服务，找到“病点”和“痛处”，建立整改清单，明确整改措施，加大克难力度，解决服务群众“最后一公里”问题。

**4.成立工作培训班。**各单位安排指定专业工作人员，由牵头部门组织开展军人退役“一件事”改革相关工作内容培训。

（二）提升服务效能

**5.做好政策宣传。**通过“线上+线下”的形式全面开展政策宣传，不断加大宣传力度、拓宽宣传渠道、创新宣传方式，利用微博、微信公众号、新闻媒体等途径，将军人退役“一件事”办理流程及相关信息精准推送至现役军人及其家属。

**6.规范统一工作标准。**结合工作实际，将办理依据、申请材料、办理流程、承诺时限、办理方式、咨询方式、联系电话等内容汇总整合为一个规范化、标准化的综合服务办事指南，便于退役军人熟悉与理解，提供“一次性告知”服务。

**7.落实“最多跑一次”目标。**进一步优化办事流程，精简审批环节、缩短审批时限，做到“进一出一”。进一是统一收件。对“军人退役一件事”涉及的多部门材料、办事流程进行优化合并，设计一张集成式申请表格，由综合窗口统一受理和初审申请材料，并通过内部系统流转至相关审批部门。出一是统一出件。各相关审批部门按照既定程序完成审批后，采取现场递交、邮政寄传、网络邮箱等方式统一送达申请人。

**8.加强服务窗口建设。**在退役士兵集中退役的9月和12月，采取业务人员与窗口联动办理等形式集中开展服务，在各级退役军人服务中心（站）设立军人退役“一件事”服务专区，为军人退役提供“一站式”服务。同时，加强业务人员的培训，综合受理窗口收件要挑选业务水平高、办事能力强的人员担任，切实做到政策文件履行无误、办事流程精简落实。

（三）搭建网上平台

**9.打通线上“一网通办”渠道。**线上依托政务服务网，设立军人退役“一件事”网上办理平台，搭建数据交换、业务流转的网上平台。与各单位部门网上办理系统进行对接，打破各单位部门间信数据壁垒，推动实现各单位部门业务专网跨部门跨业务跨层级互联互通。

**10.探索研发移动端应用。**在泰尊崇app软件基础上，探索开发“军人退役一件事”应用模块,退役军人可通过手机app办理相关事项，实时掌握办理进度，免去办事反复跑的烦恼，让退役军人尽享“掌上服务”带来的便利。积极对接泰州通app，协同开发军人退役“一件事”应用模块。

（四）鼓励探索创新

**11.不断拓宽“一件事”范围。**主动对标先进省市做法，学习借鉴先进地区优秀发展经验，不断拓展军人退役“一件事”事项。按照“由浅入深、持续推进”的原则，探索退役军人就业创业“一件事”、抚恤优待“一件事”等服务，成熟一批、推出一批。鼓励各单位部门围绕新时代退役军人事务工作体系，强化各自领域的业务指导和改革创新，齐心协力，勇克难关。

**12.探索开展后续服务。**深入了解退役军人所思所想，解决退役军人切身之需和后顾之忧。梳理退役军人优待抚恤、教育培训、就业创业等方面政策制度，汇总成册发放到退役军人手中，提供政策解答、权益咨询、心理疏导、帮扶解困等服务，帮助退役士兵尽快融入社会，更好适应角色转变。

五、职责分工

建立健全军人退役“一件事”一个部门牵头、跨部门联办的工作机制，按照各有关部门工作职责，将军人退役“一件事”服务事项具体分工如下：

（一）退役军人事务部门：负责统筹协调军人退役“一件事”工作，负责退役军人报到登记、信息采集、伤残抚恤关系转移、职业技能补贴培训申请、地方经济补助申领等事项办理，并提供帮办代办服务。

（二）行政审批部门：协调推进军人退役接收报到“一件事”集成服务，在跨部门业务协同办理上给予支持。

（三）组织部门：负责退役军人组织关系转接事项办理，协同做好数据对接共享、材料接收流转、办理结果告知等工作。

（四）公安部门：负责退役军人户籍登记及身份证变更等事项办理，协同做好数据对接共享、材料接收流转、办理结果告知等工作。

（五）人社部门：负责退役军人基本养老保险关系转移接续、职业年金转移接续、社保卡申领等事项办理，协同做好数据对接共享、材料接收流转、办理结果告知等工作。

（六）医保部门：负责退役军人基本医疗保险关系转移接续，协同做好数据对接共享、材料接收流转、办理结果告知等工作。

（七）人武部门：负责退役军人预备役登记事项办理，协同做好数据对接共享、材料接收流转、办理结果告知等工作。

六、有关要求

（一）提高思想认识。推进退役军人接收报到“一件事”办理工作，是深化“放管服”改革的重要内容，是维护退役军人合法权益的重要举措。各地各相关部门要统一思想，提高认识，创新服务方式，提升服务水平，解决好“最可爱的人”返乡“最后一公里”问题。

（二）加强协同推进。退役军人事务部门要牵头抓总，组织、行政审批、公安、人社、医保、人武等部门要进一步明晰军人退役“一件事”各事项办理程序，健全联动办理机制，推进信息共享。要明确相关工作的分管领导、联络处室和联络员，协同处理职责范围内的相关工作。

（三）提升办理效率。各责任部门要进一步优化服务，推动线上办理平台建设。要对审批条件、环节、要件、时限等内容进行规范优化和精简压缩，实行首问负责、一次性告知、服务承诺、限时办结、责任追究等制度，及时将办理情况反馈给牵头部门，最大限度给退役军人一个满意的答复和办理结果。

（四）开展宣传引导。广泛开展宣传报道，将军人退役“一件事”办理途径及指南通过报刊、微博、微信公众号等方式推送至现役军人、退役军人及其家属，提高“一件事”集成服务的知晓度、办结量。及时总结经验典型、推动服务模式优化升级，不断提高退役军人的认知度和满意度。

附件：1.军人退役“一件事”办事指南（试行）

2.军人退役“一件事”联合办理登记表

3.军人退役“一件事”流程图

附件1

军人退役“一件事”办事指南（试行）

一、办理内容

军人退役“一件事”涉及的预备役登记、组织关系转接、户口办理（身份证申领）、基本养老保险关系转移接续、职业年金转移接续、社保卡申领、参加职工基本医疗保险、职业技能补贴培训申请、地方经济补助和退役金申领发放、伤残抚恤关系转移等业务。

二、办理材料

1. 退伍证原件
2. 身份证原件
3. 户口簿原件
4. 彩色证件照3张
5. 退出现役行政介绍信原件
6. 党员需要提供组织关系介绍信（明确入党时间）
7. 《军人退役基本养老保险参保缴费凭证》、《军人退役基本养老保险关系转移信息表》、《军人退役基本医疗保险关系转移凭证》、《部队转移退役军人养老保险金额银行回单》
8. 军人职业年金缴费凭证
9. 指定银行银行卡复印件
10. 伤残退役士兵需提供伤残抚恤关系转移申请表、部队原始评残档案、残疾证原件、2寸白底免冠照片5张

三、办理流程

（一）返乡报到、信息采集

军人退役后持办理材料到各地退役军人事务部门设立的“一件事”综合服务专区办理退役报到手续，可现场办理信息采集，也可由所在乡镇（街道）服务站进行信息采集。

（二）组织关系转接

委托退役军人事务部门商组织部门办理。

（三）户口办理、身份证申领

由窗口提供办理服务，引导退役军人到各辖区派出所进行办理。

（四）基本养老保险关系转移接续

由退役军人事务部门统一收取材料，将退役士官的材料流转至其所安置的机关事业单位，由单位统一办理。

（五）职业年金转移接续

由退役军人事务部门统一收取材料，将退役士官的材料流转至其所安置的机关事业单位，由单位统一办理。

（六）社保卡申领

由窗口受理办理，或引导退役军人到社会保障卡自助制卡机处进行线下社保卡申领。

（七）参加职工基本医疗保险

申请人根据自身情况选择参加城乡居民基本医疗保险或职工基本医疗保险。

办理城乡居民基本医疗保险参保登记及职工基本医疗保险（灵活就业）由窗口统一收取材料，通过内部流转至医保部门基层经办机构（乡镇、街道为民服务中心）相关业务窗口进行办理。

（八）基本医疗保险关系转移接续

由窗口按照基本医疗保险关系转移接续要求收取并初审材料。将收取材料按照军人退役安置地，分别流转至相应医保部门，经医保部门核对检查后，予以接收办理。

（九）预备役登记

由各地人武部门在窗口办理或委托各地退役军人事务部门在返乡报到时一并办理。

（十）职业技能补贴培训申请

由退役军人事务部门统一受理，在返乡报到时一并办理。

（十一）地方经济补助和退役金申领发放

由退役军人事务部门统一受理，在返乡报到时一并办理。

（十二）伤残抚恤关系转移

由退役军人事务部门各业务部门进行办理。

四、办理时限

返乡报到、信息采集、预备役登记、职业技能补贴培训申请、地方经济补助和退役金申领发放等为即办件；

组织关系转接、户口办理、身份证申领、基本养老保险关系转移接续、职业年金转移接续、社保卡申领、参加职工基本医疗保险、伤残抚恤关系转移等事项需内部流转，三个工作日内办结（内部流转、资料补充、材料审查公示和资金划拨等时限不纳入承诺办理时限之中）。

附件2

军人退役“一件事”联合办理登记表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 基本信息 | 申请人姓名 |  | 性别 |  | 民族 |  | |
| 居民身份证号码 |  | | | 联系方式 |  | |
| 户籍地 |  | 退役部队 | |  | | |
| 入伍时间 |  | 退役时间 | |  | | |
| 部队联系人  （组织科或指导员） |  | 职务 | |  | | 🞎  已确认 |
| 联系方式 | |  | |
| 拟迁入地住址 |  | | | | | |
| 参军所在地住址 |  | | | | | |
| 现住址信息 |  | | | | | |
| 恢复户口 | 🞎恢复户口登记 🞎居民身份证办理 | | | | | | |
| 参保登记 | 🞎灵活就业人员参保登记 ◎不参保 | | | | | | |
| 保险接续 | ◎军人退役基本养老保险关系接续 🞎基本医疗保险关系接续 | | | | | | |
| 社保卡申领 | **是否制作社保卡：**🞎是🞎否； 开卡银行：  备注：如需使用社保卡银行账户，需本人持社会保障卡（原件）、居民身份证（原件）到有关银行柜面办理社保卡银行账户激活签约手续，便于次年起社保费直接扣缴。 | | | | | | |
| 组织关系 | 🞎党组织关系转接 入党时间： 转正时间：  🞎团组织关系转接 入团时间： 转正时间： | | | | | | |
| 其他事项 | 1. 预备役登记◎ 2、教育培训申请◎ 3、就业创业意向登记◎   4、一次性经济补助给付申请◎ 5、伤残抚恤关系转移◎ 6退役军人信息采集◎ | | | | | | |
| 🞎**选择户口本、社保卡等快递送达：**  寄送地址： | | | | | | | |
| **本申请人承诺：所填写的内容和提供的材料是真实有效的。若有隐瞒事实真相、提供虚假材料等行为，本人愿承担由此产生的一切后果及法律责任。**  **申请人签名：**  **申请日期： 年 月 日** | | | | | | | |

附件3 “军人退役一件事”办理流程图

退役军人事务部门

退役军人

1.进

行

预

报

到

2.通知到指定场所办理“一件事”

14.反馈办理结果

3提交.退役材料

军

人

退

役

一

件

事

综

合

窗

口

公安窗口

（1）恢复户口登记

办理

6.移交恢复户口

登记所需材料

7.移交新居民

户口簿和材料

办理

（1）居民身份证办理

户籍所在地派出所（办证中心）

8.移交身份证

办理所需材料

9.移交身份证办

理结果和材料

办理

（1）退役报到

（2）教育培训申请

（3）就业创业意向登记

（4）自主就业退役士兵一次性经济补助给付申请

（5）伤残抚恤关系转移

（6）退役军人信息采集

退役军人事务部门窗口

4.移交办理

需要材料

5.移交结果

证明和材料

1. 社会保障卡申领

（2）灵活就业人员参保登记

（3）基本养老保险关系接续

（4）基本医疗保险关系接续

人社、医保窗口

1. 移交办理

需要材料

11.移交结果

证明和材料

（1）党员组织关系转接

（2）团员组织关系转接

（3）预备役登记

组织、团委、人武窗口

办理

12.移交办理

需要材料

13.移交结果

证明和材料

办理

.

方案2：

开餐馆“一件事”改革实施方案（试行）

（海陵区试点）

为进一步深化“放管服”改革，全面推行“一件事”精细化服务，提升我区政务服务便利度，根据《省政府办公厅关于印发2021年江苏省深化“放管服”改革优化营商环境工作要点的通知》（苏政办发〔2021〕11号）和《泰州市推进“一件事”改革工作方案》要求，结合我区实际，制定本实施方案。

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，以企业群众办事更高效、更便利为导向，集成办理开餐馆“一件事”所涉及食品经营许可，公众聚集场所投入使用、营业前消防安全检查，店招标牌设置备案等政务服务事项。通过业务协同、信息共享、流程优化再造、材料精简，实现开餐馆“一件事、一次办”，优化提升服务体验，增强企业和群众的获得感。

二、具体内容

为全区办理餐馆的市场主体，提供《食品经营许可证》、《公众聚集场所投入使用、营业前消防安全检查意见书》、《店招标牌设置告知书》办理的一站式集成服务，实现多证联发。

三、办理方式

在区政务服务中心一号大厅“一件事、一次办”专区，通过“前台综合受理、后台分类审批、一个窗口出件”办理模式，实现开餐馆“一件事、一次办”。

四、重点任务

（一）固化“一套流程”。区行政审批局为开餐馆“一件事”的牵头单位，会同消防救援大队、城管局按照“减环节、减材料、减时限、减费用”要求，全力推动开餐馆“一件事”业务整合和流程再造。通过对涉及部门的审批环节归并、压缩，形成全新“开餐馆”办理流程，实现统一受理、联合踏勘、并联审批、统一反馈。

（二）梳理“一张清单”。将开餐馆“一件事”涉及多个政务服务事项的办理条件、申请材料等进行整合优化，重点列明办理流程、申报要件、办理时限及咨询电话，最小颗粒化分解办事指南信息，消除办事要件和办事指南中模糊字眼。通过微信二维码、江苏政务服务网展示开餐馆“一件事”办事指南，使企业和群众查询、办理一步到位。

**（三）**编制“一个标准”。以标准化为引领，巩固“一件事”改革成果。通过标准固化开餐馆“一件事”办理的方式、流程、表格、材料等，构建规范服务体系，做到同一件事、同一标准、同一办理。

（四）建设“一套系统”。优化“开餐馆”线上办理流程，开发智能化的开餐馆“一件事”办理模块，系统能根据申报信息自动生成动态表单，且与江苏省食品经营许可管理系统、消防监督管理系统等对接，实现事项流程交叉、数据流转。

（五）配置“一个专区”。全面优化大厅窗口布局，推出“一件事”综合专区，提供“全流程受理、后台分发流转、窗口统一出件”服务，结合“一窗受理”改革，形成“一件事”主题板块的窗口服务新布局，实现企业和群众办事只跑一个窗口、最多跑一次。

五、办理流程

（一）提交材料，发起联办。申请人填写并提交《开餐馆“一件事”申请表》并提交相关材料，发起联办申请。

（二）信息推送，分类审核。“一件事”服务专区按照申请人的申请和办理进度，在获取必要信息后，将事项办理登记表及相关材料分类推送至各部门。

（三）综合受理，联合踏勘。行政审批局、消防救援大队、城管局在收到申请后，进行联合现场踏勘，7个工作日内分别完成《食品经营许可证》、《公众聚集场所投入使用、营业前消防安全检查意见书》、《店招标牌设置告知书》的审批。

（四）自主选择，获取证件。各部门将证照流转到政务服务中心出证窗口。统一由政务服务中心窗口人员签收并发证。申请人到现场领取证件，或窗口人员邮寄给申请人。

六、保障机制

（一）加强统筹协调

“一件事”改革工作是深入贯彻“放管服”改革的重要举措，区行政审批局、消防救援大队、城管局要高度重视，切实增强工作使命感和责任感，形成齐抓共管的工作机制。牵头部门要强化对开餐馆“一件事”工作的统筹协调，相关部门要加强配合，主动作为，研究解决改革过程中的重大问题，形成工作合力。

（二）鼓励探索创新

区行政审批局、消防救援大队、城管局要主动对标先进，锐意探索创新，形成部门“一件事”改革的特色亮点。要组织人员对开餐馆“一件事”事项开展体验式办理，办一次手续、走一遍流程，找到“堵点”和“痛点”，建立整改清单，明确整改措施，解决服务企业群众“最后一公里”问题。

（三）注重宣传引导

充分利用报纸、电视、互联网、微信微博等新闻媒介，各级各部门要积极宣传开餐馆“一件事”改革的典型经验和做法；加强对“一件事”全流程操作指南进行解读解说，告知企业群众操作方法，不断提高公众认知度和社会应用水平。

（四）强化考核监督

“一件事”改革效果是检验“放管服”改革成效好坏和营商环境优劣的重要标尺。要以“一次”办好“一件事”为主要内容，建立考核指标，强化督查督办；综合运用现场和在线评价等多种方式，对开餐馆“一件事”改革开展企业群众满意度调查，让企业群众评判改革成效。

附件：1.开餐馆“一件事”申请表

2.开餐馆“一件事”承诺书

3.开餐馆“一件事”材料清单

4.开餐馆“一件事”办事指南

5.开餐馆“一件事”办理流程

附件1

开餐馆“一件事”申请表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **单位基本情况** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 市场主体名称 |  | | | | | | | | | | | | 统一社会信用代码 | | | | | | | | |  | | | | | |
| 经营场所地址 |  | | | | | | | | | | | | 经营场所面积 | | | | | | | | |  | | | | | |
| 经营范围 |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 经济性质 | □企业 □个体工商户 □农民专业合作社 □其他：\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 执照有效期限 | □至 年 月 日  □长期 | | | | | | | | | | | | 注册资本(万元) | | | | | | | | |  | | | | | |
| 邮政编码 |  | | | | | | | | | | | | E-mail | | | | | | | | |  | | | | | |
| 法定代表人  （经营者） | 姓 名 | | | |  | | | | | | | | 性 别 | | | | | | | | |  | | | | | |
| 民 族 | | | |  | | | | | | | | 职 务 | | | | | | | | |  | | | | | |
| 证件类型 | | | |  | | | | | | | | 证件号码 | | | | | | | | |  | | | | | |
| 固定电话 | | | |  | | | | | | | | 移动电话 | | | | | | | | |  | | | | | |
| 户籍所在地 | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **申请事项情况** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 申请事项 | □食品经营许可  □[公众聚集场所投入使用、营业前消防安全检查](http://tz.jszwfw.gov.cn/jszwfw/qlqd/javascript:void(0);)  □店招标牌备案 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **□食品经营许可** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 食品经营场所 |  | | | | | | | | | 仓库地址（如有） | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| 申请副本数（份） |  | | | | | | | | | 有效期（年） | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| 职工人数（人） |  | | | | | | | | | 应体检人数（人） | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| 申请的主体业态分类及括号标注类别 | □食品销售经营者  （场所面积 ㎡） | | | | | | | | | □批发 | | | | | | | □食品批发配送商；  □食品批发销售商 | | | | | | | | | | |
| □零售 | | | | | | | □商场超市；□食杂店；  □食品自动售货商 | | | | | | | | | | |
| □餐饮服务经营者 | | | | | | | | | □特大型； □大型； □中型； □小型；  □微型； □集体供餐配送单位； □中央厨房 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 括号标注类别 | | | | | | | | | □网络经营（网址： 需上传网站截图）  □实体门店： □有 □无 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 申请的食品经营项目 | 食品销售类经营项目 | | | | | | | | | □预包装食品销售 | | | | | | □预包装食品（含冷藏冷冻食品）销售  □预包装食品（不含冷藏冷冻食品）销售 | | | | | | | | | | | |
| □散装食品销售 | | | | | | □散装食品（含冷藏冷冻食品）销售  □散装食品（不含冷藏冷冻食品）销售  □散装熟食销售 | | | | | | | | | | | |
| □特殊食品销售 | | | | | | □保健食品销售；  □特殊医学用途配方食品销售；  □婴幼儿配方乳粉销售；  □其他婴幼儿配方食品销售 | | | | | | | | | | | |
| □现场制售 | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| □其他类食品销售 | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| 餐饮服务类经营项目 | | | | | | | | | □热食类食品制售；□冷食类食品制售；  □生食类食品制售；□糕点类食品制售；  □自制餐饮制售（□是，□否含自酿酒制售）；  □其他食品制售： | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 食品安全管理人员 | 姓名 | | 性别 | 民族 | | 户籍住址 | | | | | | | | 证件类型 | | | | 证件号 | | | | | | 职务 | | 电话 | |
|  | |  |  | |  | | | | | | | |  | | | |  | | | | | |  | |  | |
|  | |  |  | |  | | | | | | | |  | | | |  | | | | | |  | |  | |
|  | |  |  | |  | | | | | | | |  | | | |  | | | | | |  | |  | |
| 食品安全专业技术人员 | 姓名 | | 性别 | 民族 | | 户籍住址 | | | | | | | | 证件类型 | | | | 证件号 | | | | | | 职务 | | 电话 | |
|  | |  |  | |  | | | | | | | |  | | | |  | | | | | |  | |  | |
|  | |  |  | |  | | | | | | | |  | | | |  | | | | | |  | |  | |
|  | |  |  | |  | | | | | | | |  | | | |  | | | | | |  | |  | |
| 从业人员情况登记表 | 姓名 | | 性别 | 民族 | | 户籍住址 | | | | | | | | 证件类型 | | | | 证件号 | | | | | | 职务 | | 电话 | |
|  | |  |  | |  | | | | | | | |  | | | |  | | | | | |  | |  | |
|  | |  |  | |  | | | | | | | |  | | | |  | | | | | |  | |  | |
|  | |  |  | |  | | | | | | | |  | | | |  | | | | | |  | |  | |
|  | |  |  | |  | | | | | | | |  | | | |  | | | | | |  | |  | |
|  | |  |  | |  | | | | | | | |  | | | |  | | | | | |  | |  | |
| 食品安全设施设备登记表 | 序号 | | 设备名称 | | | | | | | | | | | 数量 | | | | | 位置 | | | | | | | 备注 | |
| 1 | |  | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | |
| 2 | |  | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | |
| 3 | |  | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | |
| 4 | |  | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | |
| …… | |  | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | |
| **□公众聚集场所投入使用、营业前消防安全检查** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 建筑结构 |  | | | | | | | | 消防地址 | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 场所建筑面积 |  | | | | | | | | 使用层数  地上/地下 | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 场所性质 | □影剧院、录像厅、礼堂等演出、放映场所  □舞厅、卡拉OK厅等歌舞娱乐场所  □具有娱乐功能的夜总会、音乐茶座和餐饮场所 □游艺、游乐场所  □保龄球馆、旱冰场 □桑拿浴室 □其他 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| □宾馆、饭店 □商场 □集贸市场 □客运车站候车室  □客运码头候船厅 □民用机场航站楼 □体育场馆 □会堂 □其他 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 场所所在建筑情况 | 名称 | | | | | |  | | | | | | | | | 建筑面积 | | | | | | |  | | | | |
| 建筑层数  （地上/地下） | | | | | |  | | | | | | | | | 建筑高度 | | | | | | |  | | | | |
| □消防车道 是否畅通：□是 □否  □消防车登高操作场地 是否符合消防安全要求：□是 □否  □室外消火栓 是否完好有效：□是 □否  □水泵接合器 是否完好有效：□是 □否 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| □消防控制室 是否符合消防安全要求：□是 □否  □消防水泵房 是否符合消防安全要求：□是 □否  □消防电梯 是否符合消防安全要求：□是 □否  □柴油发电机房 是否符合消防安全要求：□是 □否  □燃油或燃气锅炉房 是否符合消防安全要求：□是 □否  □变压器室 是否符合消防安全要求：□是 □否  □配电室 是否符合消防安全要求：□是 □否  □其他专用房间： 是否符合消防安全要求：□是 □否 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 场所情况 | 用火用电 | | | 电气线路设计单位：  电气线路施工单位：  电器产品是否符合消防安全要求：□是 □否  场所是否使用燃气：□是 □否  燃气类型：  燃气施工（安装）单位：  燃气用具是否符合消防安全要求：□是 □否  场所是否使用燃油：□是 □否  燃油储存位置及储量：  其他用火用电情况： | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 安全疏散 | | | 安全出口数量： 是否畅通：□是 □否  疏散楼梯设置形式：  疏散楼梯数量： 是否畅通：□是 □否  避难层（间）设置位置：  避难层（间）数量： 是否符合消防安全要求：□是 □否  □消防应急广播 是否完好有效：□是 □否  □消防应急照明 是否完好有效：□是 □否  □疏散指示标志 是否完好有效：□是 □否 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 消防设施 | | | □室内消火栓 是否完好有效：□是 □否  □自动喷水灭火系统 是否完好有效：□是 □否  □火灾自动报警系统 是否完好有效：□是 □否  □气体灭火系统 是否完好有效：□是 □否  □泡沫灭火系统 是否完好有效：□是 □否  □机械防烟系统 是否完好有效：□是 □否  □机械排烟系统 是否完好有效：□是 □否  □其他消防设施： 是否完好有效：□是 □否  □灭火器种类、型号和数量： | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 室内装修 | 装修部位 | | | 顶棚 | | | | 墙面 | | | | 地面 | | | | 隔断 | | | | 固定家具 | | | | | 装饰织物 | | 其他 |
| 装修材料  燃烧性能等级 | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | |  |
| 消防其他需要说明的情况： | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **□店招标牌备案** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 设置形式 | □门上沿招牌 □墙体招牌（包含悬挑式灯箱） □楼顶招牌 □其他形式 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 设置地点 |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 招牌规格 | 招牌高 米；外挑距离 米；共 块。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 招牌名称 |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **□指定代表/委托代理人** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 委托权限 | | 1、同意□不同意□核对登记材料中的复印件并签署核对意见；  2、同意□不同意□修改单位自备文件的错误；  3、同意□不同意□修改有关表格的填写错误；  4、同意□不同意□领取许可证和有关文书。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 指定代表/委托代理人签字 | |  | | | | | | | | | 移动电话 | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| 身份证类型 | |  | | | | | | | | | 身份证号码 | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| （指定代表或者委托代理人身份证复、影印件粘贴处） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **■申请人承诺（必填项）** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| （法定代表人或经营者身份证复、影印件粘贴处） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 本人向许可机关郑重声明：过去五年内，本人担任直接负责的主管人员和食品安全管理人员所在的食品生产经营单位，不存在被吊销食品生产经营（卫生、生产、流通或者餐饮服务）许可证的情形。同时，本单位将严格遵守《食品安全法》的规定。  本申请人和签字人承诺提交的材料文件和填报的信息真实有效，并承担相应的法律责任。  食品安全管理员签字  法定代表人/经营者签字： 单位盖章  年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

附件2

开餐馆“一件事”承诺书

各审批机关：

本人（单位）申请办理开餐馆“一件事”，特作出如下承诺：

1. 本人（单位）严格按照法律法规的相关规定，办理行业综合许可及其相关许可事项的申请、变更、注销等手续，依法开展经营活动。

**二、食品经营许可审批告知承诺：**

1. 将采取积极措施防治油烟、污水、餐厨垃圾、噪声污染对附近居民造成的影响，并符合相关法律法规的要求；

2. 如终止食品经营，及时至登记机关申请办理注销手续。

**三、店招标牌设置申请承诺：**

1. 关于按证设置。本人（单位）保证将按照泰州市市区店招标牌设置告知书规定的事项进行设置，不擅自移位和超范围设置，不超数量和施工时限设置；

2. 关于安全责任。本人（单位）对申请设置的店招标牌的安全性负全责，因该店招标牌造成安全事故和经济损失的，皆由本人（单位）承担相应的法律责任；

3. 关于设置争议。本人（单位）保证所申请设置的事项没有任何权属争议。且设置该店招标牌所可能涉及的一切矛盾（包括相关产权人、相邻关系人之间的权属争议）皆由本申请人自行负责协调解决，否则自愿无条件放弃设置该店招标牌的权利并自行拆除；

4. 关于公益需要。设置该店招标牌，如遇城市规划、城市建设、市容整治、广告规划等公益事由而必须拆除或调整该标牌的，本人（单位）承诺将自愿无条件且无偿予以拆除或调整。

5. 设施材料。店招标牌应当采用坚固耐用、不易褪色的材料，设计和安装符合国家建（构）筑物结构荷载、防风、抗震、防火、电气安全要求。

6. 施工资质。店招标牌设施的施工委托具备相关资质的单位承担，确保施工规范。

7. 定期检查。定期对店招标牌进行检查，发现构件锈蚀、节点松动、版面破损脱落等情况，立即进行清理、除锈、维修、加固。

8. 维护保养。在气候环境突变时，及时进行安全检查，安排专人做好全天候监控和防护措施。

9. 使用寿命。在店招标牌达到设计使用寿命后，立即予以拆除或重新设置。

三、各审批机关已明确告知本人（单位）办理所需条件、 所需材料、所需流程、所需时限，以及现场必须具备的条件。本人（单位）已全部知悉所告知内容，并承诺具备上述条件，可随时接受现场核查（检查）。按规定容缺的材料，承诺在现场核查（检查）时按要求提供，并对材料的真实性负责。

四、本人（单位）将遵守以上所作出的承诺，自觉接受社会各界和广大消费者及相关部门的监督管理。若有违反上述承诺且如因经营原因产生环境等纠纷或引起居民投诉，经指出仍未按规定整改到位的，本人（单位）将自觉配合相关审批部门依据情况作出补正、终止以及撤销等决定，因此产生的所有法律责任、经营损失风险均由本人（单位） 承担。

五、本人（单位）承诺，本申请书中所填内容及所附资料均真实、合法、有效，复印文本均与原件一致。如有不实之处，本人（单位）愿负相应的法律责任，并承担由此产生的一切后果。

六、其他需要承诺的事项：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

上述陈述均是本人（单位）真实意思的表示。

法定代表人/经营者(签字)： 申请单位（签章）：

委托代理人（签字）：

年 月 日

附件3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目 | 申请材料 | |
| 通用材料 | 开餐馆“一件事”申请表 | |
| 开餐馆“一件事”承诺书 | |
| 房屋产权证明及其他经营场所证明材料复印件 | |
| 营业执照或者其他主体资格证明文件复印件（经建设单位盖章或申请人签名确认并注明日期） | |
| 专项材料 | 与食品经营相适应的主要设备设施布局、操作流程等文件 | 经营食品时 |
| 食品安全自查、从业人员健康管理、进货查验记录、食品安全事故处置等保证食品安全的规章制度 |
| 食品安全管理员任职文件 |
| 从业人员健康证复印件 |
| 消防安全制度、灭火和应急疏散预案、员工岗前消防安全教育培训记录 | 需经消防安全检查的 |
| 场所平面布置图、场所消防设施平面图 |
| 设置效果图彩色打印稿及电子文件(要求：正面远景，可看出相邻招牌) | 办理店招标牌时 |
| 个性材料 | 自动售货设备的产品合格证明、具体放置地点，经营者名称、住所、联系方式、食品经营许可证的公示方法等材料 | 利用自动售货设备从事食品销售的 |
| 与挂钩生产单位的合作协议（合同），提交生产单位的《食品生产许可证》复印件 | 申请销售散装熟食制品的 |
| 具有资质的食品安全第三方机构出具的对成品安全性的检验合格报告 | 在餐饮服务中提供自酿酒的 |

开餐馆“一件事”材料清单

附件4

开餐馆“一件事”办事指南

一、事项名称：我要开餐馆

二、受理对象：法人、非法人经济组织、自然人

三、联办事项

（一）食品经营许可

（二）公众聚集场所投入使用、营业前消防安全检查

（三）店招标牌备案

四、办理结果

（一）《食品经营许可证》

（二）《公众聚集场所投入使用、营业前消防安全检查意见书》

（三）《店招标牌设置告知书》

五、申请条件

1. 具有与经营的食品品种、数量相适应的食品原料处理和食品加工、销售、贮存等场所，保持该场所环境整洁，并与有毒、有害场所以及其他污染源保持规定的距离；

2. 具有与经营的食品品种、数量相适应的经营设备或者设施，有相应的消毒、更衣、盥洗、采光、照明、通风、防腐、防尘、防蝇、防鼠、防虫、洗涤以及处理废水、存放垃圾和废弃物的设备或者设施；

3. 有专职或者兼职的食品安全管理人员和保证食品安全的规章制度；

4. 具有合理的设备布局和工艺流程，防止待加工食品与直接入口食品、原料与成品交叉污染，避免食品接触有毒物、不洁物。

六、办结时限

1. 食品经营许可：5个工作日；

2. 公众聚集场所投入使用、营业前消防安全检查：7个工作日；

3. 店招标牌备案：5个工作日

全流程承诺时限：7个工作日

七、收费依据及标准

不收费

八、结果送达

自核准之日起2日内送达

送达方式：现场自取、快递送达

九、咨询与监督电话：86512345

十、办公地址和时间

办理地址：海陵区行政审批局一件事一次办综合窗口

办理时间：周一至周五（法定节假日除外）

上午8:30-12:00，下午2:30-6:00（备注：根据市政府通知同步调整）

附件5

开餐馆“一件事”办理流程

发证

归档

消防安检查

意见书

店招标牌备案

**否**

是否符合

审批要求

退件

材料补正

**否**

材料是否

符合要求

不予受理

材料补正

审查

申请人

线上受理

线下受理

当事人提出申请

（已办理营业执照）

食品经营许可证

方案3：

开旅馆“一件事”改革实施方案（试行）

（海陵区试点）

为进一步深化“放管服”改革，全面推行“一件事”精细化服务，提升我区政务服务便利度，根据《省政府办公厅关于印发2021年江苏省深化“放管服”改革优化营商环境工作要点的通知》（苏政办发〔2021〕11号）和《泰州市推进“一件事”改革工作方案》要求，结合我区实际，制定本实施方案。

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，以企业群众办事更高效、更便利为导向，集成办理开旅馆“一件事”所涉及特种行业许可，公共场所卫生许可，食品经营许可，公众聚集场所投入使用、营业前消防安全检查，店招标牌设置备案等政务服务事项。通过业务协同、信息共享、流程优化再造、材料精简，实现开旅馆“一件事一次办”，优化提升服务体验，增强企业和群众的获得感。

二、具体内容

为全区办理旅馆的市场主体，提供《特种行业许可证》、《公共场所卫生许可证》、《食品经营许可证》、《公众聚集场所投入使用、营业前消防安全检查意见书》、《店招标牌设置告知书》办理的一站式集成服务，实现多证联发。

三、办理方式

在区政务服务中心一号大厅“一件事一次办”专区，通过“前台综合受理、后台分类审批、一个窗口出件”办理模式，实现开旅馆“一件事一次办”。

四、重点任务

（一）固化“一套流程”。公安海陵区分局为开旅馆“一件事”的牵头单位，会同区行政审批局、卫健委、消防救援大队、城管局按照“减环节、减材料、减时限、减费用”要求，全力推动开旅馆“一件事”业务整合和流程再造。通过对涉及部门的审批环节归并、压缩，形成全新“开旅馆”办理流程，实现统一受理、联合踏勘、并联审批、统一反馈。

（二）梳理“一张清单”。将开旅馆“一件事”涉及多个政务服务事项的办理条件、申请材料等进行整合优化，重点列明办理流程、申报要件、办理时限及咨询电话，最小颗粒化分解办事指南信息，消除办事要件和办事指南中模糊字眼，通过微信二维码、江苏政务服务网展示开旅馆“一件事”办事指南，使企业和群众查询、办理一步到位。

（三）编制“一个标准”。以标准化为引领，巩固“一件事”改革成果。通过标准固化开旅馆“一件事”办理的方式、流程、表格、材料等，构建规范服务体系，做到同一件事、同一标准、同一办理。

（四）建设“一套系统”。优化“开旅馆”线上办理流程，开发智能化的开旅馆“一件事”办理模块，系统能根据申报信息自动生成动态表单，且与旅馆业治安管理信息系统、江苏省食品经营许可管理系统、消防监督管理系统等对接，实现事项流程交叉、数据流转。

（五）配置“一个专区”。全面优化大厅窗口布局，推出“一件事”综合专区，提供“全流程受理、后台分发流转、窗口统一出件”服务，结合“一窗受理”改革，形成“一件事”主题板块的窗口服务新布局，实现企业和群众办事只跑一个窗口、最多跑一次。

五、办理流程

（一）提交材料，发起联办。申请人填写并提交《开旅馆“一件事”申请表》并提交相关材料，发起联办申请。

（二）信息推送，分类审核。“一件事”服务专区按照申请人的申请和办理进度，在获取必要信息后，将事项办理登记表及相关材料分类推送至各部门。

（三）综合受理，联合踏勘。卫健委在受理申请后，当场核发《公共场所卫生许可证》；公安局、行政审批局、消防救援大队、城管局在收到申请后，进行联合现场踏勘，7个工作日内分别完成完成 《特种行业许可证》、《食品经营许可证》、《公众聚集场所投入使用、营业前消防安全检查意见书》、《店招标牌设置告知书》的审批。

（四）自主选择，获取证件。各部门将证照流转到政务服务中心出证窗口。统一由政务服务中心窗口人员签收并发证。申请人到现场领取证件，或窗口人员邮寄给申请人。

六、保障机制

（一）加强统筹协调

“一件事”改革工作是深入贯彻“放管服”改革的重要举措，公安海陵分局、区行政审批局、卫健委、消防救援大队、城管局要高度重视，切实增强工作使命感和责任感，形成齐抓共管的工作机制。牵头部门要强化对开旅馆“一件事”工作的统筹协调，相关部门要加强配合，主动作为，研究解决改革过程中的重大问题，形成工作合力。

（二）鼓励探索创新

公安海陵分局、区行政审批局、卫健委、消防救援大队、城管局要主动对标先进，锐意探索创新，形成部门“一件事”改革的特色亮点。要组织人员对“一件事”事项开展体验式办理，办一次手续、走一遍流程，找到“堵点”和“痛点”，建立整改清单，明确整改措施，解决服务企业群众“最后一公里”问题。

（三）注重宣传引导

充分利用报纸、电视、互联网、微信微博等新闻媒介，各级各部门要积极宣传开旅馆“一件事”改革的典型经验和做法；加强对“一件事”全流程操作指南进行解读解说，告知企业群众操作方法，不断提高公众认知度和社会应用水平。

（四）强化考核监督

“一件事”改革效果是检验“放管服”改革成效好坏和营商环境优劣的重要标尺。要以“一次”办好“一件事”为主要内容，建立考核指标，强化督查督办；综合运用现场和在线评价等多种方式，对开旅馆“一件事”改革开展企业群众满意度调查，让企业群众评判改革成效。

附件：1.开旅馆“一件事”申请表

2.开旅馆“一件事”承诺书

3.开旅馆“一件事”材料清单

4.开旅馆“一件事”办事指南

5.开旅馆“一件事”办理流程

附件1

开旅馆“一件事”申请表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **单位基本情况** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 市场主体名称 |  | | | | | | | | | | | | 统一社会信用代码 | | | | | | | | |  | | | | | | |
| 经营场所地址 |  | | | | | | | | | | | | 经营场所面积 | | | | | | | | |  | | | | | | |
| 经营范围 |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 经济性质 | □企业 □个体工商户 □农民专业合作社 □其他：\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 执照有效期限 | □至 年 月 日  □长期 | | | | | | | | | | | | 注册资本(万元) | | | | | | | | |  | | | | | | |
| 邮政编码 |  | | | | | | | | | | | | E-mail | | | | | | | | |  | | | | | | |
| 法定代表人  （经营者） | 姓 名 | | | |  | | | | | | | | 性 别 | | | | | | | | |  | | | | | | |
| 民 族 | | | |  | | | | | | | | 职 务 | | | | | | | | |  | | | | | | |
| 证件类型 | | | |  | | | | | | | | 证件号码 | | | | | | | | |  | | | | | | |
| 固定电话 | | | |  | | | | | | | | 移动电话 | | | | | | | | |  | | | | | | |
| 户籍所在地 | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **申请事项情况** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 申请事项 | □特种行业许可 □公共场所卫生许可  □食品经营许可  □[公众聚集场所投入使用、营业前消防安全检查](http://tz.jszwfw.gov.cn/jszwfw/qlqd/javascript:void(0);)  □店招标牌备案 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **□特种行业许可** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 实际经营名称 |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 负责人信息 | 姓 名 | | | |  | | | | | | | | 户籍地址 | | | | | | | | |  | | | | | | |
| 联系方式 | | | |  | | | | | | | | 身份证号码 | | | | | | | | |  | | | | | | |
| 治安责任人信息 | 姓 名 | | | |  | | | | | | | | 户籍地址 | | | | | | | | |  | | | | | | |
| 联系方式 | | | |  | | | | | | | | 身份证号码 | | | | | | | | |  | | | | | | |
| 经营信息 | 旅馆客房数 | | | |  | | | | | | 床位总数 | | | | | |  | | | | | 电梯数量 | | | |  | | |
| 附属场所 （数量、名称、面积） | | | | 餐饮 | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| 会议室 | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| 歌舞厅 | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| 茶吧 | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| 酒吧 | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| 其他场所 | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| 自身酒管系统品牌 | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| 安全设施 | 视频监控（品牌、数量） | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| 硬盘摄像机（品牌、数量） | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| 消防设备（名称、数量） | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| 互联网交换机品牌 | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| 技防安防设施 | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| 备注 |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **□公共场所许可** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 经营项目 | □宾馆 □饭馆 □旅店 □招待所 □车马店 □咖啡馆 □酒吧 □茶座  □公共浴室 □理发店 □美容店  □展览馆 □博物馆 □美术馆 □图书馆  □影剧院 □舞厅 □音乐厅 □录像厅（室） □游艺厅（室）  □公园 □体育场（馆） □游泳场（馆）  □书店 □商场（店）  □候诊室 □公共交通工具 □候车（机、船）室 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **□食品经营许可** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 食品经营场所 |  | | | | | | | | 仓库地址（如有） | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| 申请副本数（份） |  | | | | | | | | 有效期（年） | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| 职工人数（人） |  | | | | | | | | 应体检人数（人） | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| 申请的主体业态分类及括号标注类别 | □食品销售经营者  （场所面积 ㎡） | | | | | | | | □批发 | | | | | | | | □食品批发配送商；  □食品批发销售商 | | | | | | | | | | | |
| □零售 | | | | | | | | □商场超市；□食杂店；  □食品自动售货商 | | | | | | | | | | | |
| □餐饮服务经营者 | | | | | | | | □特大型； □大型； □中型； □小型；  □微型； □集体供餐配送单位； □中央厨房 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 括号标注类别 | | | | | | | | □网络经营（网址： 需上传网站截图）  □实体门店： □有 □无 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 申请的食品经营项目 | 食品销售类经营项目 | | | | | | | | □预包装食品销售 | | | | | | | □预包装食品（含冷藏冷冻食品）销售  □预包装食品（不含冷藏冷冻食品）销售 | | | | | | | | | | | | |
| □散装食品销售 | | | | | | | □散装食品（含冷藏冷冻食品）销售  □散装食品（不含冷藏冷冻食品）销售  □散装熟食销售 | | | | | | | | | | | | |
| □特殊食品销售 | | | | | | | □保健食品销售；  □特殊医学用途配方食品销售；  □婴幼儿配方乳粉销售；  □其他婴幼儿配方食品销售 | | | | | | | | | | | | |
| □现场制售 | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| □其他类食品销售 | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 餐饮服务类经营项目 | | | | | | | | □热食类食品制售；□冷食类食品制售；  □生食类食品制售；□糕点类食品制售；  □自制餐饮制售（□是，□否含自酿酒制售）；  □其他食品制售： | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 食品安全管理人员 | 姓名 | | 性别 | 民族 | | 户籍住址 | | | | | | | | 证件类型 | | | | 证件号 | | | | | | 职务 | | | 电话 | |
|  | |  |  | |  | | | | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | |  | |
|  | |  |  | |  | | | | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | |  | |
| 食品安全专业技术人员 | 姓名 | | 性别 | 民族 | | 户籍住址 | | | | | | | | 证件类型 | | | | 证件号 | | | | | | 职务 | | | 电话 | |
|  | |  |  | |  | | | | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | |  | |
|  | |  |  | |  | | | | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | |  | |
| 从业人员情况登记表 | 姓名 | | 性别 | 民族 | | 户籍住址 | | | | | | | | 证件类型 | | | | 证件号 | | | | | | 职务 | | | 电话 | |
|  | |  |  | |  | | | | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | |  | |
|  | |  |  | |  | | | | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | |  | |
|  | |  |  | |  | | | | | | | |  | | | |  | | | | | |  | | |  | |
| 食品安全设施设备登记表 | 序号 | | 设备名称 | | | | | | | | | | | 数量 | | | | | 位置 | | | | | | | | 备注 | |
| 1 | |  | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | |
| 2 | |  | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | |
| 3 | |  | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | |
| …… | |  | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | |
| **□公众聚集场所投入使用、营业前消防安全检查** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 建筑结构 |  | | | | | | | | 消防地址 | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| 场所建筑面积 |  | | | | | | | | 使用层数  地上/地下 | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| 场所性质 | □影剧院、录像厅、礼堂等演出、放映场所  □舞厅、卡拉OK厅等歌舞娱乐场所  □具有娱乐功能的夜总会、音乐茶座和餐饮场所 □游艺、游乐场所  □保龄球馆、旱冰场 □桑拿浴室 □其他 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| □宾馆、饭店 □商场 □集贸市场 □客运车站候车室  □客运码头候船厅 □民用机场航站楼 □体育场馆 □会堂 □其他 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 场所所在建筑情况 | 名称 | | | | | |  | | | | | | | | | 建筑面积 | | | | | | |  | | | | | |
| 建筑层数  （地上/地下） | | | | | |  | | | | | | | | | 建筑高度 | | | | | | |  | | | | | |
| □消防车道 是否畅通：□是 □否  □消防车登高操作场地 是否符合消防安全要求：□是 □否  □室外消火栓 是否完好有效：□是 □否  □水泵接合器 是否完好有效：□是 □否 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| □消防控制室 是否符合消防安全要求：□是 □否  □消防水泵房 是否符合消防安全要求：□是 □否  □消防电梯 是否符合消防安全要求：□是 □否  □柴油发电机房 是否符合消防安全要求：□是 □否  □燃油或燃气锅炉房 是否符合消防安全要求：□是 □否  □变压器室 是否符合消防安全要求：□是 □否  □配电室 是否符合消防安全要求：□是 □否  □其他专用房间： 是否符合消防安全要求：□是 □否 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 场所情况 | 用火用电 | | | 电气线路设计单位：  电气线路施工单位：  电器产品是否符合消防安全要求：□是 □否  场所是否使用燃气：□是 □否  燃气类型：  燃气施工（安装）单位：  燃气用具是否符合消防安全要求：□是 □否  场所是否使用燃油：□是 □否  燃油储存位置及储量：  其他用火用电情况： | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 安全疏散 | | | 安全出口数量： 是否畅通：□是 □否  疏散楼梯设置形式：  疏散楼梯数量： 是否畅通：□是 □否  避难层（间）设置位置：  避难层（间）数量： 是否符合消防安全要求：□是 □否  □消防应急广播 是否完好有效：□是 □否  □消防应急照明 是否完好有效：□是 □否  □疏散指示标志 是否完好有效：□是 □否 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 消防设施 | | | □室内消火栓 是否完好有效：□是 □否  □自动喷水灭火系统 是否完好有效：□是 □否  □火灾自动报警系统 是否完好有效：□是 □否  □气体灭火系统 是否完好有效：□是 □否  □泡沫灭火系统 是否完好有效：□是 □否  □机械防烟系统 是否完好有效：□是 □否  □机械排烟系统 是否完好有效：□是 □否  □其他消防设施： 是否完好有效：□是 □否  □灭火器种类、型号和数量： | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 室内装修 | 装修部位 | | | 顶棚 | | | | 墙面 | | | | 地面 | | | | 隔断 | | | | 固定家具 | | | | | 装饰织物 | | | 其他 |
| 装修材料燃烧性能等级 | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  |
| 消防其他需要说明的情况： | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **□店招标牌备案** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 设置形式 | □门上沿招牌 □墙体招牌（包含悬挑式灯箱） □楼顶招牌 □其他形式 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 设置地点 |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 招牌规格 | 招牌高 米；外挑距离 米；共 块。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 招牌名称 |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **□指定代表/委托代理人** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 委托权限 | | 1、同意□不同意□核对登记材料中的复印件并签署核对意见；  2、同意□不同意□修改单位自备文件的错误；  3、同意□不同意□修改有关表格的填写错误；  4、同意□不同意□领取许可证和有关文书。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 指定代表/委托代理人签字 | |  | | | | | | | | 移动电话 | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |
| 身份证类型 | |  | | | | | | | | 身份证号码 | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |
| （指定代表或者委托代理人身份证复、影印件粘贴处） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **■申请人承诺（必填项）** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| （法定代表人或经营者身份证复、影印件粘贴处） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 本人向许可机关郑重声明：过去五年内，本人担任直接负责的主管人员和食品安全管理人员所在的食品生产经营单位，不存在被吊销食品生产经营（卫生、生产、流通或者餐饮服务）许可证的情形。同时，本单位将严格遵守《食品安全法》的规定。  本申请人和签字人承诺提交的材料文件和填报的信息真实有效，并承担相应的法律责任。  食品安全管理员签字  法定代表人/经营者签字： 单位盖章  年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

附件2

开旅馆“一件事”承诺书

各审批机关：

本人（单位）申请办理开旅馆“一件事”，特作出如下承诺：

1. 本人（单位）严格按照法律法规的相关规定，办理行业综合许可及其相关许可事项的申请、变更、注销等手续，依法开展经营活动。
2. **经营旅馆业治安安全承诺：**
3. 提交的所有材料真实有效；
4. 工商营业执照登记地址与实际经营地址相一致；
5. 对经营用房拥有使用权（自有房屋有房产证和土地证，租赁房屋有租赁合同和租赁方提供的房屋产权或使用权证明材料），经营用房未纳入拆迁规划范围，无违章搭建，且房屋质量安全可靠；
6. 旅馆客房住宿区域相对独立，住宿区域内无混杂其他用途的房间、场所；
7. 客房门锁安全可靠，安装视频监控设备，视频监控须覆盖出入口、营业大厅、登记前台、客房走廊、客房门口等所有公共区域。视频质量能清晰辨认通过人员体貌特征。配备本地存储的视频存储设备，存储容量须保证视频监控录像资料保存1个月以上；
8. 所有客房窗户安装限位器，窗户开启距离不得超过15厘米；
9. 旅馆实际经营前通过消防安全验收；
10. 配合安装旅馆业治安管理信息系统，在系统正式开通后，方可接待旅客住宿；

9. 治安责任人、前台登记员自领取《特种行业许可证》之日起，1个月内进行专业培训，培训后持证上岗。

10. 旅馆内部安全管理制度和突发事件应急预案健全。

**三、公共场所行政审批告知承诺：**

（一）卫生要求

按法规、标准和规范的要求，公共场所应当具备下列条件；

1. 选址:周围25米范围内无粉尘、化工有毒气体的污染以及旱厕、露天垃圾堆等污染源；并符合规划、环保和消防等部门的要求。

2. 场所:具备必要的功能间，面积能满足实际需要。

住宿:按每一层楼或者每20间客房设置一间独立的消毒间、工作间、储藏间，分别用于公用物品清洗消毒和保洁、清洁工具存放、物品和干净棉织品储藏；设置布草回收间，用于脏棉织品暂存。

美容美发:理发店经营面积必须在10平方米以上，美容店经营面积必须在30平方米以上；设置独立的染发、烫发间(经营面积小于50平方米的理发店可设烫染发区)；50平方米以上的，设置独立的清洗消毒间，面积不小于3平方米。

沐浴:设置饮具清洗消毒间、拖鞋消毒间(池)、修脚工具消毒点。

娱乐场所(KTV、影剧院):设置杯饮具和3D眼镜的清洗消毒间。

3. 设施设备:根据公共场所类型，选择相应的卫生设施设备；

清洗池、消毒池(用于化学消毒)、机械清晰设施(棉织品)、红外线消毒柜(杯具、美容用具)、紫外线消毒柜(理发工具、修脚工具、非一次性话筒，3D眼镜专用紫外线消毒柜)、保洁柜(杯具、棉织品)、机械通风(各类场所分别设置，卫生间须独立设置)、病媒生物防控设施(防蝇帘、纱门纱窗、防鼠网)。

（二）监督与信用管理

本行政审批机关，将在作出准予行政审批决定后1个月内对申请人的承诺内容是否属实进行检查，核查结论将作为卫生信用评价依据。发现申请人实际情况与承诺内容不符的，行政审批机关将要求限期整改；整改后仍不符合的，将依法予以行政处罚，情节严重的，依法撤销行政审批决定。

**四、食品经营许可审批告知承诺：**

1. 将采取积极措施防治油烟、污水、餐厨垃圾、噪声污染对附近居民造成的影响，并符合相关法律法规的要求；

2. 如终止食品经营，及时至登记机关申请办理注销手续。

**五、店招标牌设置申请承诺：**

1. 关于按证设置。本人（单位）保证将按照泰州市市区店招标牌设置告知书规定的事项进行设置，不擅自移位和超范围设置，不超数量和施工时限设置；

2. 关于安全责任。本人（单位）对申请设置的店招标牌的安全性负全责，因该店招标牌造成安全事故和经济损失的，皆由本人（单位）承担相应的法律责任；

3. 关于设置争议。本人（单位）保证所申请设置的事项没有任何权属争议。且设置该店招标牌所可能涉及的一切矛盾（包括相关产权人、相邻关系人之间的权属争议）皆由本申请人自行负责协调解决，否则自愿无条件放弃设置该店招标牌的权利并自行拆除；

4. 关于公益需要。设置该店招标牌，如遇城市规划、城市建设、市容整治、广告规划等公益事由而必须拆除或调整该标牌的，本人（单位）承诺将自愿无条件且无偿予以拆除或调整。

5. 设施材料。店招标牌应当采用坚固耐用、不易褪色的材料，设计和安装符合国家建（构）筑物结构荷载、防风、抗震、防火、电气安全要求。

6. 施工资质。店招标牌设施的施工委托具备相关资质的单位承担，确保施工规范。

7. 定期检查。定期对店招标牌进行检查，发现构件锈蚀、节点松动、版面破损脱落等情况，立即进行清理、除锈、维修、加固。

8. 维护保养。在气候环境突变时，及时进行安全检查，安排专人做好全天候监控和防护措施。

9. 使用寿命。在店招标牌达到设计使用寿命后，立即予以拆除或重新设置。

六、各审批机关已明确告知本人（单位）办理所需条件、 所需材料、所需流程、所需时限，以及现场必须具备的条件。本人（单位）已全部知悉所告知内容，并承诺具备上述条件，可随时接受现场核查（检查）。按规定容缺的材料，承诺在现场核查（检查）时按要求提供，并对材料的真实性负责。本人（单位）认为自身能满足行政审批机关告知的条件、标准和要求，在未达到法定许可条件前，不开展相关生产经营活动

七、本人（单位）将遵守以上所作出的承诺，自觉接受社会各界和广大消费者及相关部门的监督管理。若有违反上述承诺且如因经营原因产生环境等纠纷或引起居民投诉，经指出仍未按规定整改到位的，本人（单位）将自觉配合相关审批部门依据情况作出补正、终止以及撤销等决定，因此产生的所有法律责任、经营损失风险均由本人（单位） 承担。

八、本人（单位）承诺，本申请书中所填内容及所附资料均真实、合法、有效，复印文本均与原件一致。如有不实之处，本人（单位）愿负相应的法律责任，并承担由此产生的一切后果。

九、其他需要承诺的事项：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

上述陈述均是本人（单位）真实意思的表示。

法定代表人/经营者(签字)： 申请单位（签章）：

委托代理人（签字）：

年 月 日

附件3

开旅馆“一件事”材料清单

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目 | 申请材料 | |
| 通用材料 | 开旅馆“一件事”申请表 | |
| 开旅馆“一件事”承诺书 | |
| 房屋产权证明及其他经营场所证明材料复印件 | |
| 营业执照或者其他主体资格证明文件复印件（经建设单位盖章或申请人签名确认并注明日期） | |
| 专项材料 | 治安保卫人员花名册 | 经营特种行业 |
| 经营场所地理位置平面示意图 |
| 经营场所房屋结构及房间、床铺分布平面示意图 |
| 经营场所视频监控探头点位平面示意图 |
| 经营场所招牌门头、登记台、客房照片（合并制成1至2张图，不同客房类型均要有所体现，A4纸彩色打印） |
| 验证登记、嫌疑报查、访客管理、消防安全、治安防范教育培训，以及监控值守、值班巡查、财物保管等各项安全管理制度和突发事件应急处置预案文本。 |
| 与食品经营相适应的主要设备设施布局、操作流程等文件 | 经营食品时 |
| 食品安全自查、从业人员健康管理、进货查验记录、食品安全事故处置等保证食品安全的规章制度 |
| 食品安全管理员任职文件 |
| 从业人员健康证复印件 |
| 消防安全制度、灭火和应急疏散预案、员工岗前消防安全教育培训记录 | 需经消防安全检查的 |
| 场所平面布置图、场所消防设施平面图 |
| 设置效果图彩色打印稿及电子文件(要求：正面远景，可看出相邻招牌) | 办理店招标牌时 |
| 个性材料 | 自动售货设备的产品合格证明、具体放置地点，经营者名称、住所、联系方式、食品经营许可证的公示方法等材料 | 利用自动售货设备从事食品销售的 |
| 与挂钩生产单位的合作协议（合同），提交生产单位的《食品生产许可证》复印件 | 申请销售散装熟食制品的 |
| 具有资质的食品安全第三方机构出具的对成品安全性的检验合格报告 | 在餐饮服务中提供自酿酒的 |
| 同意共用通道签名表 | 用于经营的房屋与居民住宅属于同一建筑、平房院落、居民小区，需要共用门户和通道的 |

附件4

开旅馆“一件事”办事指南

一、事项名称：我要开旅馆

二、受理对象：法人、非法人经济组织、自然人

三、联办事项

（一）特种行业许可

（二）公共场所卫生许可

（三）食品经营许可

（四）公众聚集场所投入使用、营业前消防安全检查

（五）店招标牌备案

四、办理结果

（一）《特种行业许可证》

（二）《公共场所卫生许可证》

（三）《食品经营许可证》

（四）《公众聚集场所投入使用、营业前消防安全检查合格证》

（五）《店招标牌设置告知书》

五、申请条件

1. 具有合法、固定的经营场所和必要的经营设施；

2. 有负责治安保卫的机构或者专职、兼职保卫人员；

3. 有必要的财物保管和治安防范设施；

4. 有健全的治安管理制度；

5. 有根据需要配置的身份证件识别、治安信息采集传输设备；

6. 经营场所周围25米范围内无粉尘、化工有毒气体的污染以及旱厕、露天垃圾堆等污染源，并符合规划、环保和消防等部门的要求；

7. 经营场所按每一层楼或者每20间客房设置一间独立的消毒间、工作间、储藏间，分别用于公用物品清洗消毒和保洁、清洁工具存放、物品和干净棉织品储藏；设置布草回收间，用于脏棉织品暂存。

8. 需具备清洗池、机械清晰设施(棉织品)、红外线消毒柜(杯具)、保洁柜(杯具、棉织品)、机械通风(各类场所分别设置，卫生间须独立设置)、病媒生物防控设施(防蝇帘、纱门纱窗、防鼠网)。

9. 具有与经营的食品品种、数量相适应的食品原料处理和食品加工、销售、贮存等场所，保持该场所环境整洁，并与有毒、有害场所以及其他污染源保持规定的距离；

10. 具有与经营的食品品种、数量相适应的经营设备或者设施，有相应的消毒、更衣、盥洗、采光、照明、通风、防腐、防尘、防蝇、防鼠、防虫、洗涤以及处理废水、存放垃圾和废弃物的设备或者设施；

11. 有专职或者兼职的食品安全管理人员和保证食品安全的规章制度；

12. 具有合理的设备布局和工艺流程，防止待加工食品与直接入口食品、原料与成品交叉污染，避免食品接触有毒物、不洁物。

六、办结时限

1. 特种行业许可：5个工作日；

2. 公共场所卫生许可：即办件；

3. 食品经营许可：5个工作日；

4. 公众聚集场所投入使用、营业前消防安全检查：7个工作日；

5. 店招标牌备案：5个工作日

全流程承诺时限：7个工作日

七、收费依据及标准

不收费

八、结果送达

自核准之日起2日内送达

送达方式：现场自取、快递送达

九、咨询与监督电话：86512345

十、办公地址和时间

办理地址：海陵区行政审批局一件事一次办综合窗口

办理时间：周一至周五（法定节假日除外）

上午8:30-12:00，下午2:30-6:00（备注：根据市政府通知同步调整）

附件5

开旅馆“一件事”办理流程

发证

归档

特种行业经营许可证

食品经营许可证

公共场所卫生许可证

消防安检查

意见书

店招标牌备案

**否**

是否符合

审批要求

退件

材料补正

**否**

材料是否

符合要求

不予受理

材料补正

审查

申请人

线上受理

线下受理

当事人提出申请

（已办理营业执照）

方案4：

退休“一件事”改革实施方案（试行）

（姜堰区试点）

为持续深化“放管服”改革，深入践行“我为群众办实事”，推进我区参保人员退休“一件事”改革工作，根据《省政府办公厅关于印发2021年江苏省深化“放管服”改革优化营商环境工作要点的通知》（苏政办发〔2021〕11号）和《泰州市推进“一件事”改革工作方案》要求，结合我区实际，制定本实施方案。

1. 工作目标

坚持以人民为中心，按照“一窗受理、一次办好”工作要求，通过资源整合、 流程再造，将与参保人员退休有关的14件事项进行梳理、整合，构建“一窗收件、一次申请、一站服务”的跨部门联办服务模式，有效提升退休人员的获得感、幸福感和安全感。

二、适用范围

适用于本区符合办理退休条件的参保人员。本方案参保人员包括企业职工和以灵活就业方式参加企业养老保险的参保人员。

三、涉及事项

本实施方案所指的退休“一件事”办理事项包含基本事项和联办事项。基本事项涉及办理正常退休、病退、特殊工种提前退休、养老保险转入、退役军人转入、转移重复缴费清退、1992-1995年养老保险缴费补记、基本养老保险待遇核定、社会化服务管理信息维护；联办事项涉及医保清算、公积金提取、独生子女一次性奖励金等业务。

四、工作任务

2021年7月份全面启动全区参保人员退休“一件事”线下联办服务。

1. 及时告知、靠前服务。对临近退休的参保人员的档案提前预审，确定与退休相关的基础信息，包括年龄条件（档案出生时间、退休时间、待遇执行时间）、缴费条件（连续工龄起算时间、缴费起始时间、视同缴费起止时间、累计缴费年限、单位缴费年限、应缴未缴欠费时间、系统外缴费补录）、档案完整条件（一次性补缴3年以上的养老保险费档案材料）等。待参保人员达到退休（职）条件时，可实现“一次申请、一次办结、等待待遇发放”。
2. 设置专窗、联合办理。围绕优化流程、链条驱动、体内循环、规范服务，整合与退休“一件事”相关的医保清算、公积金提取等联办事项，实现“一窗受理、一站办结”。
3. 内部轮转、结果共享。人社局、医保分局、公积金中心、卫健委等联办部门所需材料按照整齐划一原则，共用“一张表单”（见附件2），审批材料内部流转共享，实现退休“一件事”联办部门并联办理。
4. 工作模式

按照自愿原则，申请人申请办理退休“一件事”基本事项和联办事项。

1.申请基本事项：用人单位和灵活就业人员可通过政务服务大厅退休“一件事”专窗提报退休申请，符合退休领取条件予以受理，进行逐一登记，并发放受理通知单；不符合的不予受理，书面一次性告知申请人补正申请资料。

2.申请联办事项：退休人员在政务服务大厅办理完退休手续后，大厅窗口一并受理联办所需材料，与联办部门进行数据共享，完成跨部门业务办理。

六、保障措施

1. 提高思想认识、强化组织领导。退休“一件事”改革，是落实推进“一次办好”惠民利企的重要事项之一。区各联办部门要深刻认识该项工作的重要意义，明确牵头负责人，强化组织领导，结合实际情况，做好任务分工，确保改革顺利实施。
2. 加强窗口建设、提高办件效率。在社保大厅设置退休受理专窗，选聘高素质人员负责专窗，对窗口工作人员适时开展业务培训，提高服务人员综合受理和材料甄别能力，提供优质高效服务。
3. 加强沟通协调、密切协作配合。退休“一件事”涉及多主体、多环节，各联办部门要全力配合，统筹协调。在办理过程中，遇到相关问题需要跨部门处理的，各部门要加强对接，及时解决，确保办理流程衔接顺畅，推进过程有力有序。
4. 加强宣传推广、释放改革效应。要充分利用报纸、网络、微信等新闻媒介，积极宣传改革举措，扩大社会知晓面。区政务服务大厅要充分发挥服务主阵地作用，加强服务告知，主动引导群众专窗联办，走最优流程，赢得群众认可和点赞。

附件：1.退休“一件事”材料清单

2.退休“一件事”联办申请表

3.退休“一件事”业务受理单

4.退休“一件事”流程图

附件1

退休“一件事”材料清单

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 事项类别 | 事项名称 | 申报材料 | 责任部门 | 可共享材料 |
| 基本事项 | 正常退休 | 1.职工档案  2.养老保险手册  3.养老账户维护所需材料  4.劳动能力鉴定所需材料  5.特殊工种提前退休所需材料  6.身份证复印件 | 人社局 | 1.身份证  2.退休证  3.银行卡 |
| 病退 |
| 特殊工种提前退休 |
| 养老保险转入 |
| 临时账户养老转入 |
| 城乡养老保险制度衔接转入 |
| 转移重复缴费清退 |
| 1992-1995年养老保险缴费补记 |
| 基本养老保险待遇核定 |
| 社会化服务管理信息维护 |
| 联办事项 | 医保清算 | 1.身份证  2.退休证（没有养老的无需提供） | 医保分局 |
| 公积金提取 | 1.身份证  2.银行卡（Ⅰ类账户） | 公积金中心 |
| 持《独生子女父母光荣证》退休的企业职工实行一次性奖励金 | ①本人户口簿、身份证、社会保障卡（银行功能已激活）；②独生子女父母光荣证或独生子女证；③退休证；④子女身份证；⑤结婚证。  特殊对象需要提供的材料：①持证退休职工本人不能前来登记，委托配偶或子女等代理登记的，需提供代理人身份证、委托书、结婚证或直系亲属证明；②持证退休职工死亡，由其配偶或子女代理登记的，需提供代理人身份证、结婚证或直系亲属证明、同一顺位继承人承诺书（或声明）、死者户口注销证明及代理人银行卡。 | 卫健委 |

附件2

退休“一件事”联办申请表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 基本  信息 | 姓名 | | | | | |  | | | | | | | | | 性别 | |  | 身份证号码 | | |  | | | | | |
| 户籍所在地 | | | | | | | | | 省 市 县（市、区） | | | | | | | | | | | | | 联系电话 | | |  | |
| 现居住地址 | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 现工作单位 | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 单位经办人 | |  | | | | | | | | | | | | | 手机号 | | |  | | 联系地址 | | | |  | | | |
| 退休  登记 | 离退休类别 | | | | | | | | □正常退休 □病退 □特殊工种提前退休 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 出生年月 | | | | | | | |  | | | | | | | | 参加工作日期 | | |  | | | 退休年月 | | |  | |
| 合同确定岗位 | | | | | | | | | | | | |  | | | | 身份 |  | | 是否有个人档案 | | | | | □ 默认无 | |
| 工作简历 | 起始时间 | | | | | | | | | | | 结束时间 | | | | | 何单位任何职（岗位、工种） | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | |
| 特殊工种起止时间、类型 | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| 养老  账户  维护 | 转移 | | □养老保险转入  □退役军人转入 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| □转移重复缴费清退 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| □1992－1995年养老保险缴费补记 □1996年以后养老保险缴费补记 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 待遇  发放 | 开户银行： （默认填写社保卡合作银行） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 账号： （默认填写社保卡银行账号） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 社会化  服务 | 所属街道： 所属社区： | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 退休后常住地： 省 市 县（区） 街道 社区 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 直社系会亲关属系 | | | 姓名 | | | | | | | | | | | 称谓 | | 工作单位或住址 | | | | | | | | 联系电话 | | |
|  | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | |  | |  | | | | | | | |  | | |
| 提交  申请  材料 | 职工档案 | | | | | | | □无 □区人力资源服务中心移交 □单位移交 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| □养老保险手册 □身份证复印件 □户口簿 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| □养老账户维护所需材料： | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| □劳动能力鉴定所需材料： | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| □特殊工种提前退休所需材料： | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 送达  方式 | 退休  证 | | | □自取（13号窗口） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| □邮寄送达（请填写地址）： | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 部门联办事项 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 名称 | 内 容 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 部门 |
| 医保  清算 | 办理地点：政务服务中心 医保征缴窗口 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 医保  分局 |
| 办理时间：工作日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 申办方式选择 | | | | | | | | | | | □合并申报 □自行申报 | | | | | | | | | | | | | | |
| 公积金  提取 | 办理地点：1.网上业务大厅http://gjj.taizhou.gov.cn/hfmis\_wt/login  2.公积金办事大厅（ ） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 公积金  中心 |
| 办理时间：工作日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 收款卡号 | | | | □本人社保卡（Ⅰ类账户） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| □本人借记卡（Ⅰ类账户）  （开户银行： 账号： ） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 申办方式选择 | | | | | | | | | | □合并申报 □自行申报 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 独生  子女  一次性奖励金 | 办理时间：工作日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 卫健委 |
| 收款卡号 | | | | | □本人社保卡 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| □本人借记卡（开户银行： 账号： ） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 申办方式选择 | | | | | | | | | | □合并申报 □自行申报 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 申请  承诺 | 本人承诺没有在异地参加职工基本养老保险，也没有领取任何社会养老保险待遇。本人以上填写内容正确无误，并承诺以上申报信息及所提交的材料均真实有效，若被查证在事项办理过程中存在隐瞒事实、弄虚作假行为的，本人愿意承担相应的法律责任，接受相关部门处理。  申请人签名：  申请日期：　　　年　月　日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |

|  |
| --- |
|  |

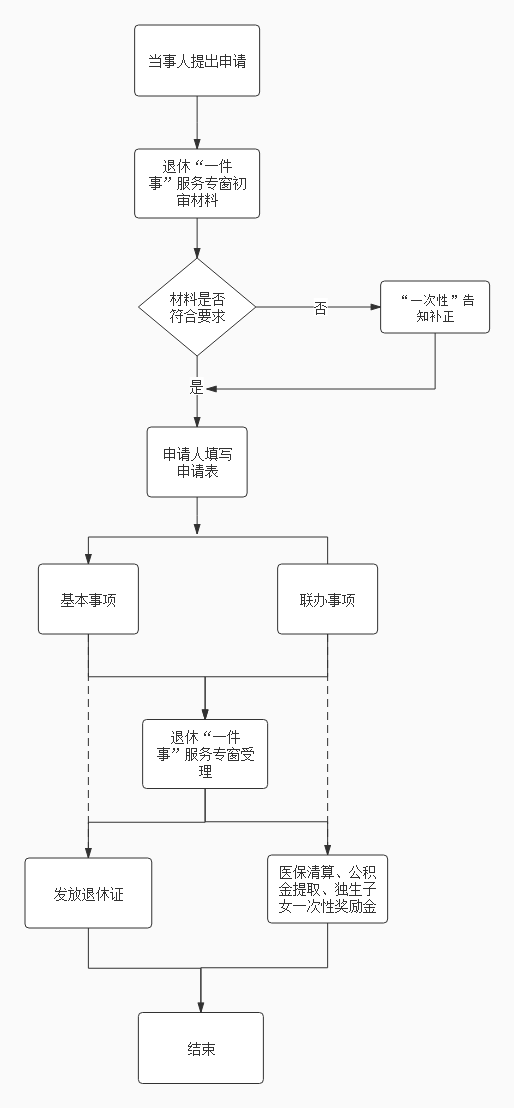
附件3

退休“一件事”业务受理单

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  |  | | 业务流水号： | | |  |
| 姓名： |  | | 性别： | □男 □女 | | 手机号码： | |  | |
| 证件类型： | | □身份证/社保卡 □护照 □其他 | | | 证件号码： | |  | | |
| 打包办理事项 | | | | | | | | | |
| 基本  事项 | □正常退休 □病退 □特殊工种提前退休  □养老保险转入 □临时账户养老转入  □城乡养老保险制度衔接转入 □退役军人转入  □转移重复缴费清退 □1992－1995年养老保险缴费补记  □基本养老保险待遇核定 □社会化服务管理信息维护 | | | | | | | | |
| 联办  事项 | □医保清算  □公积金提取  □独生子女一次性奖励金 | | | | | | | | |
| 附件材料（另附） | | | | | | | | | |
| □职工档案 □从区人力资源服务中心调档  □养老保险手册 □身份证复印件  □养老账户维护所需材料 □户口簿复印件  □劳动能力鉴定所需材料 □银行卡号  □特殊工种提前退休所需材料 □委托书  □其他： | | | | | | | | | |
| 受理情况 | | | | | | | | | |
| 您的申请已受理，将按照规定进行审核办理，并在承诺时限内办结。如您收到补正材料的通知，请将本回执及补正材料一并提交。  经办机构： 受理人： 受理日期： | | | | | | | | | |
| 温馨提示 | | | | | | | | | |
| 1、《退休证》两种送达方式供您选择： | | | | | | | | | |
| □自取——10个工作日后凭身份证或社保卡到13号窗口领取  □邮寄送达（地址）： | | | | | | | | | |
| 2、基本养老保险待遇从次月起直接发放到社保卡的银行账户中。 | | | | | | | | | |
| 3、您退休后转入所在街道、社区实行社会化管理。 | | | | | | | | | |
| 本受理单一式两份。正常退休办理时限承诺为10个工作日，有劳动能力鉴定、养老保险转入等其他事项以及联办事项的，承诺时限将依据实际情况累计确定。 | | | | | | | | | |
| 办理情况查询电话：0523- | | | | | | | | | |

附件4

退休“一件事”流程图



方案5：

初次就业“一件事”改革实施方案（试行）

（姜堰区试点）

为持续深化“放管服”改革，深入践行“我为群众办实事”，推进社会广为关注的“初次就业”事项办理流程优化，根据《省政府办公厅关于印发2021年江苏省深化“放管服”改革优化营商环境工作要点的通知》（苏政办发〔2021〕11号）和《泰州市推进“一件事”改革工作方案》要求，结合我区实际，制定本实施方案。

1. 工作目标

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，践行以人民为中心的发展思想，按照“一窗受理、一次办好”工作要求，依托线上、线下平台，集成办理高校毕业生档案接收、社保登记、医保登记、公积金申报等涉及的政务服务事项，通过加强部门联动、简化办事流程、完善线上系统、延伸线下窗口等措施，深入推进初次就业“一件事”改革工作，推动政务效率持续提升，增强人民群众获得感满意度。

1. 适用范围

年满16周岁，在本区初次到企事业单位参加工作并首次参保登记的人员以及首次参保登记的灵活就业人员。

三、涉及事项

本实施方案所指的初次就业“一件事”办理事项分企业和个人，其中企业办理事项包含职工参保登记（社保医保联办）、住房公积金缴存登记；个人办理事项包含高校毕业生档案调动、灵活就业参保登记（社保医保联办）。

四、工作任务

（一）打造初次就业“一件事”联办模式

整合相关事项，再造业务流程，形成初次就业“一件事”办事指南（附件1），实现“一事一次告知”，打造“一表申请、一站服务”的联办模式。将相关事项办理纳入公共服务事项范围，通过“靠前服务、即时审核、限时办结”的流程管理，推进初次就业“一件事”跨部门联办，最大限度便捷人民群众办事，实现“一网办理”零跑腿目标。

（二）完善初次就业“一件事”联办机制

全面梳理初次就业“一件事”事项范畴，制定办事标准，规范服务流程。精简申请材料，整合申请条件，规范信息标准，制定统一申请表单（附件2）和具体办事流程。建立完善初次就业“一件事”跨部门联办的审核服务机制，实现申请材料信息“一次提交、多次复用”。明确职责分工，形成优化流程、强化监管、提升服务的合力。

（三）设置初次就业“一件事”服务专窗

在区政务服务大厅人社窗口设置初次就业“一件事”服务专窗，审核办理事项，对于符合条件的予以受理，实时办理；不符合的不予受理，一次性书面告知申请人补正申请资料。组织人员培训，确保该事项一窗受理、便捷办理。

五、工作模式

根据自愿原则，企业或灵活就业人员可选择在线上或在线下办理初次就业各类事项。

1、线下办理：

未在网办大厅注册过的企业或灵活就业人员，在区政务服务大厅二楼初次就业“一件事”服务专窗，填写《初次就业“一件事”联办申请表》，提交必要资料和相应事项所需资料，实现“专窗受理、一次办结”。

2、线上办理：

（1）办事企业：通过登录江苏省人力资源和社会保障厅网上办事服务大厅和泰州市住房公积金管理中心网站，完成“填报基本信息、上传办理材料、提交申报申请”等操作，实现业务办理。

（2）灵活就业人员：已在相关部门窗口申请过首次参保登记的人员，可通过“江苏税务社保缴纳”微信小程序进行缴纳。

六、保障措施

1. 提高思想认识，强化责任担当。各相关部门要充分认识初次就业“一件事”改革是向公共服务领域延伸的重要举措，切实增强工作的使命感和责任感，形成改革合力，选优配强人员，提供技术保障，确保改革工作落到实处。
2. 做好统筹协调，细化分工合作。各责任部门要根据工作部署和职责分工，加强组织领导，健全工作机制，按照整合和联办的改革要求，加大事项梳理、流程再造和信息系统对接等工作协调， 持续抓好工作落实，提升工作质效。
3. 强化考核监督，确保改革成效。要以一次办好“一件事”为主要内容，建立考核指标，以群众需求为出发点，以群众满意为落脚点，综合运用“好差评”机制、群众意见建议、督查督办和明察暗访等多种方式，对初次就业“一件事”开展全流程的满意度调査，确保初次就业“一件事”落地生效。
4. 加强宣传推广，释放改革效应。要充分利用报纸、网络、微信等新闻媒介，积极宣传改革举措，扩大社会知晓面。区政务服务大厅要充分发挥服务主阵地作用，加强服务告知，主动引导群众专窗联办，走最优流程，赢得群众认可和点赞。

附件：1.初次就业“一件事”办事指南

2.初次就业“一件事”联办申请表

3.网上平台操作步骤

4.初次就业“一件事”流程图

附件1

初次就业“一件事”办事指南

**【事项名称】：**初次就业“一件事”

**【经办部门】：**

姜堰区人力资源和社会保障局

姜堰区医疗保障分局

姜堰区住房公积金管理中心

**【办理事项】：**

**1、企业事项**

（1）职工参保登记（社保医保联办）；

（2）住房公积金缴存登记。

**2、个人事项**

（1）高校毕业生档案调动；

（2）灵活就业参保登记（社保医保联办）；

**【受理条件】：**

提交必要材料和相应事项所需资料即可。

**【办事资料】**

**一、企业办理需要的材料**

**必要材料：**

（1）企业统一社会信用代码证或营业执照副本原件或加盖公章的复印件；

（2）经办人身份证；

（3）法定代表人身份证或加盖公章的复印件。

**相应事项其他所需材料：**

1、初次参保登记：

（1）劳动者身份证复印件

（2）江苏省用人单位用工参保登记花名册（加盖公章，仅需提供一次）

2、初次办理住房公积金缴存登记：无须其他材料

**二、个人办理需要的材料**

**必要材料：**

（1）居民身份证

**相应事项所需其他材料**

（2）家庭户口本（灵活就业参保登记及社保医保联办时提供）

（3）个人银行借记卡（灵活就业人员申请参加住房公积金时提供）。

**【办理时限】：**工作日即时办理。

**【办理地址】：**区政务服务大厅二楼5号大厅

附件2

初次就业“一件事”联办申请表（企业）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 企业基本  信息 | | 企业名称 | |  | | | | 所属行业 | | |  |
| 统一社会  信用代码 | |  | | | | 注册时间 | | |  |
| 法人姓名 | |  | 联系电话 | | |  | | | |
| 证件类型 | | □身份证  □其他 | 证件号码 | | |  | | | |
| 经办人  信息 | | 姓 名 | |  | 手机号码 | | |  | | | |
| 身份证号 | |  | | | | | | | |
| 可办理  事项 | | □ 职工参保登记（社保医保联办）  □ 住房公积金缴存登记 | | | | | | | | | |
| 企业职工  参保登记 | | 参保统筹区 | |  | | | 申报基数 | |  | | |
| 申报险种 | | □养老 □工伤 □医疗（生育） □失业 | | | | | | | |
| 住房公积金  缴存登记 | | 缴存人数 | |  | | | 缴存比例 | | |  | |
| 送达  方式 | □自取 □网上自助查询  □邮寄送达 □短信送达（手机号码： ） | | | | | | | | | | |
| 邮寄地址 | |  | | | | | | | | |
| 收件人 | |  | | | 联系电话 | | |  | | |
| 企业  承诺 | 本单位承诺以上内容及所提供材料真实有效，如与实际情况不一致，愿意承  担相应责任。  单位（盖章）：  申请日期： 年 月 日 | | | | | | | | | | |

初次就业“一件事”联办申请表（个人）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 个  人  基  本  信  息 | 姓名 |  | 性别 |  | | 民族 |  |
| 身份证号 |  | | 移动电话 | |  | |
| 其他证件  类型 |  | | | | | |
| 证件号码 |  | | | | | |
| 户籍地 |  | | | | | |
| 常住地 |  | | | | | |
| 可办理事项 | □ 高校毕业生档案调动 □ 灵活就业参保登记（社保医保联办） | | | | | | |
| 灵活就业参保登记 | 职工基本养老保险 | | □参保 □不参保 | | | | |
| 职工基本医疗保险 | | □参保 □不参保 | | | | |
| 送达  方式 | □自取 □网上自助查询  □邮寄送达 □短信送达（手机号码： ） | | | | | | |
| 邮寄地址 |  | | | | | |
| 收件人 |  | 联系电话 | |  | | |
| 个人  承诺 | 本人承诺以上内容及所提供材料真实有效，如与实际情况不一致，愿意承  担相应责任  申请人（签名）：  申请日期： 年 月 日 | | | | | | |

附件3

网上平台操作步骤

**一、高校毕业生档案调动**

登录江苏省人力资源和社会保障厅网上办事服务大厅（https://rs.jshrss.jiangsu. gov.cn/index），进行用户注册后登录，同时选择高校毕业生和人才人事，找到“流动人员人事档案接收”点击“申报”，填写内容点击提交，等待审核。1-2个工作日审核通过后，下载调档函，跟原档案存放机构进行联系调取档案。

**二、参保登记（含社保登记、医保登记）**

（1）企业参保

登录江苏省人力资源和社会保障厅网上办事服务大厅（rs.jshrss.jiangsu.gov.cn）

（一）使用谷歌浏览器。

（二）文档编辑请使用office2007以上版本或者WPS。

（三）业务流程：

**增员：**单位办事—社会保险—社会保险登记—用人单位用工参保登记

**人员信息采集：**单位办事—社会保险—人员基础信息采集

1. 灵活就业参保

进入“江苏税务社保缴纳”小程序后，首先授权获取用户信息，随后进入首页。首次使用该系统的各项功能前，需经过实名认证，点击“实名认证”完成操作。认证后，系统将会查询用户的参保信息，并选择第一条作为默认参保机构（用户可能会有多条参保信息）。点击“缴费”按钮，将显示当前缴费人的代缴记录，若有多条，则可以同时选择合并缴纳。点击一键支付进入支付环节，支付环节就是标准的微信支付过程。

**三、公积金申报**

**（一）登录网址：**泰州市住房公积金管理中心网站（http://gjj.taizhou.gov.cn/）“网上业务大厅”

登录约定：一个单位一个用户登录（以单位账号+密码（初始密码123456）），初始密码只能用于首次登陆使用，登录进网厅后，必须先修改密码，否则不能进行业务办理。

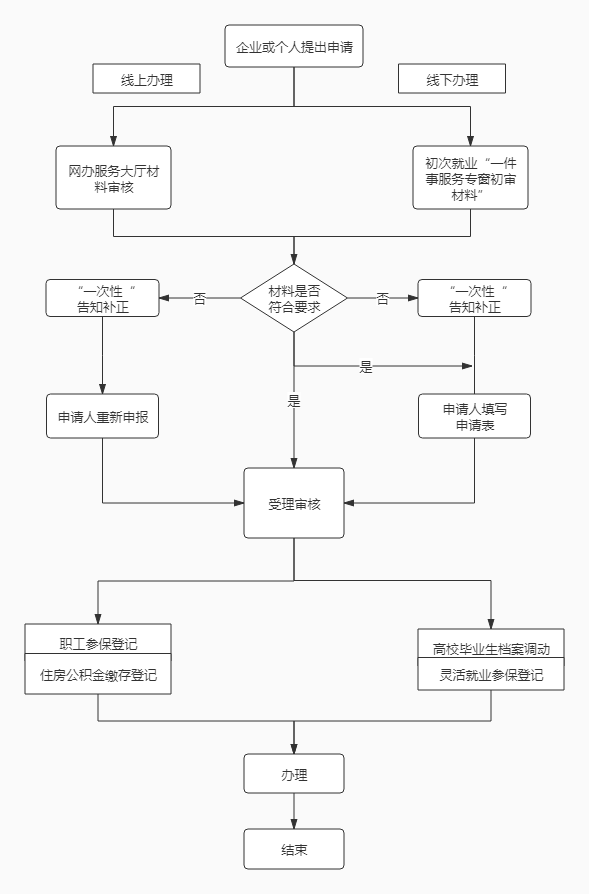
密码修改：登录—点击右上角设置—修改密码—点击确定。

**（二）业务流程：**

**职工新开户：**登录—进入“汇缴业务” —进入“当月汇缴” —选择“当月有变化”—选择“变更清册”进入操作页面—选择“职工新开户” —填写基本信息—填写缴存信息—点击左下角保存—业务提交。（注意事项一：身份证号、姓名、工资基数必须正确；注意事项二：身份证号保存时发现有重复，可能是，1、输入错误；2、该职工已经有账户了）

附件4

初次就业“一件事”流程图



方案6：

殡葬服务“一件事”改革实施方案（试行）

（兴化市试点）

为持续深化“放管服”改革，纵深推进我市“一件事”改革工作，按照《关于推进“互联网+殡葬服务”的行动方案的通知》（民发〔2018〕73号）、《省政府办公厅关于印发2021年江苏省深化 “放管服”改革优化营商环境工作要点的通知》（苏政办发 〔2021〕11号）和《中共泰州市委全面深化改革委员会2021 年工作要点》（泰办发〔2021〕5号）文件要求，根据《殡葬管理条例》（国务院令第225号）、《国家卫生计生委公安部民政部关于进一步规范人口死亡医学证明和信息登记管理工作的通知》（国卫规划发〔2013〕57号）等相关文件规定，结合我事实际，现就推进殡葬服务“一件事”改革工作提出如下意见。

一、建设殡葬公共服务平台

开发建设“兴化市殡葬公共服务平台”（以下简称“平台”），以“平台”为载体，为群众提供便捷的殡葬线上服务，高效办理各项业务。

（一）工作目标。消除数据壁垒，实现殡葬数据共享和信息互联互通。为公安、卫健、人社、民政、残联等部门实现丧葬业务网上审批办理；为群众提供在线材料提交、服务预约和实时查看办理事项进度等“互联网+”模式的便民服务；为殡葬服务机构提供优质高效业务管理平台，传承和弘扬先进殡葬文化。

（二）功能模块。“平台”接入江苏政务服务网（PC 端、手机端统一接入江苏政务服务网兴化旗舰店）；“平台”以简化亲人身后事服务流程为主体，增加“统计分析”、“网上祭扫”、“办事指南”、“便民查询”、“社区服务”、“生命教育”、“公墓管理”、“视频监控”等功能模块。

二、 简化丧事办理程序

根据国务院“放管服”改革“四个一律”的要求，清理和精简相关事项及证明材料。

（一）取消由社区（村）出具《关于村（居）民正常死亡证明》的规定，改由医疗卫生机构统一出具电子版《居民死亡医学证明（推断）书》（以下简称《死亡证明》，见附件1）。

（二）取消遗体火化前须将逝者户口注销的规定，改由社区（村）干部或网格员送达《户口注销告知书》（见附件2），户籍地派出所在逝者死亡满30日依法注销户口。

（三）取消遗体火化前须由镇（街）民政办出具《骨灰处理证明》的规定，改由丧事承办人线上选择骨灰去向。

（四）简化《死亡证明》办理由线下转为线上，改由医疗卫生机构电子签章后，再经民警线上签名、公安机关电子签章后即可生效。

三、全程在线办理

依托“12345”政务服务热线(以下简称热线)获取死讯，经“平台”生成流转，各部门和单位线上处理待办事项，实现“一件事”办理工作目标。具体工作流程如下（流程图见附件3）：

（一）拨打热线，报告死讯。在医疗卫生机构内死亡或者在前往医疗卫生机构途中死亡的，由医疗卫生机构提醒丧事承办人或代为拨打热线；在住所或其他场所正常死亡的，丧事承办人、社区（村）干部或网格员应及时拨打热线报告死讯；非正常死亡的（含无名尸体），由公安机关提醒丧事承办人或代为拨打热线。

（二）填写简况，推送信息。政务服务热线接到死讯报告后，话务员登录“平台”，按要求询问相关情况并填写《死讯简况》（见附件4）后提交。“平台”自动将该《死讯简况》按遗体存放地推送至对应的医疗卫生机构、社区(村)、民政办账户；按遗体户籍地推送至对应的派出所账户（非兴化户籍推送至兴化市公安局账户）。同时推送短信息：一是向医疗卫生机构分管负责人、社区（村）干部或网格员和派出所户籍警手机推送任务信息；二是向来电手机推送任务已受理、办理流程和殡仪服务等情况的短信息（见附件5）。

（三）开展调查，出具证明。医疗卫生机构分管负责人接到任务信息后，应及时登录“平台”，按要求指派执业（助理）医师（以下简称医师）开展上门调查并在“平台”上确认“完成指派”。社区（村）干部或网格员应陪同调查。派出所户籍警应及时核查平台推送的经医师签字、电子签章的《死亡证明》和《户口注销告知书送达回执》信息，确认后线上签名并加盖户口专用电子章。

1.在医疗卫生机构内死亡或者在前往医疗卫生机构途中死亡的。由医疗卫生机构负责死亡调查、开具电子签章的《死亡证明》、送达户口注销告知书（医师在回执上签字并上传）、通知相关殡仪馆接运遗体。公安机关核查《死亡证明》后，民警线上签名并加盖户口专用电子章。

2.在住所及其他场所正常死亡的。医师、社区（村）干部或网格员收到信息后应同时上门开展调查：原则上当日15时30分前收到死讯信息的，应于当日完成调查；当日15时30分后收到死讯信息的，应于次日上午12时前完成调查。夏季高温期间，应缩短上门调查时限；当日死亡调查任务较多时，上门调查时限可适当延长。

（1）核对逝者身份证或户口簿，准确填报逝者姓名、身份证号、户籍地址、常住地址等基础信息。

（2）填报《死亡证明》第一联内容及丧事承办人姓名和手机号码，医师现场线上签名并加盖医疗卫生机构电子章。

（3）社区（村）干部或网格员现场向丧事承办人送达户口注销告知书，并与医师共同在告知书回执上签字，再由医师将回执拍照上传。

（4）户籍地派出所根据“平台”死讯信息、医疗卫生机构电子签章的《死亡证明》和告知书回执签字情况，经由民警核查后线上签名并加盖户口专用电子章。《死亡证明》线上手续完成后，“平台”自动向丧事承办人留存的手机号码发送短信验证码。

3.对未经医疗卫生机构救治的逝者，医疗卫生机构未能确定是否属于正常死亡的，需经公安机关判定死亡性质。经公安机关介入的非正常死亡（含无名尸体），由公安机关负责死亡调查、户口注销、出具制式死亡证明（拍照上传）、通知殡仪馆接运遗体。

4.市外死亡、市内火化的。由具体承接业务的殡仪馆负责送达户口注销告知书，工作人员在回执上签字后与《死亡证明》一同拍照上传。市外死亡、市外火化的。殡葬服务机构、社区（村）以及相关部门在办理相关业务的同时在平台上填报逝者信息、拍照上传《死亡证明》。

（四）遗体火化，闭环管理。丧事承办人在殡仪馆办理遗体火化业务时，服务窗口应在平台上核实《死亡证明》信息、丧事承办人应在平台上勾选骨灰去向和安葬方式后线上签名确认。丧事承办人凭短信验证码授权殡仪馆打印电子签章的《死亡证明》。逝者骨灰须装盒（含可降解骨灰盒）出馆，且由殡仪馆在盒盖缝隙处粘贴二维码（遗体火化后，平台自动生成）密封。

骨灰安葬时由公墓或骨灰堂工作人员或社区（村）干部、网格员现场扫描二维码进行信息查验，同时上传落葬图片。对粘贴的二维码有损坏的，工作人员应开盒查验。

（五）事项办理，停发待遇。民政、人社、残联根据平台推送的待办件，启动各自事项办理程序。民政部门停发救助、尊老金、残疾人两项补贴等待遇；残联收回并销毁残疾证、注销个人信息；人社部门停止社会保险待遇，按照相关规定和具体政策要求办理、支付丧葬抚恤费。

（六）填写报表，形成清册。《死讯简况》、《死亡证明》在系统平台上生成流转后，公安、民政、人社、医疗保障、残联及殡仪馆、公墓（骨灰堂）启动各自事项办理并按要求填写相关内容：公安（派出所）填写《户口注销说明》（见附件6）；民政填写《民政救助、残疾人两项补贴、尊老金等停（发）简况》（见附件7）；人社填写《社会保险待遇停（发）简况》（见附件8）；医疗保障填写《医疗保障……》（见附件9）；残联填写《残疾证注销说明》（见附件10）；殡仪馆填写《遗体火化简况》（见附件11）；公墓（骨灰堂）填写《骨灰安葬简况》（见附件12）。各部门（机构）提交后，列表会在该部门登录页面转入历史记录，系统自动生成汇总表（见附件13）。

医师上门调查的对象仅限于市内死亡的逝者。非兴化户籍在本市死亡、本市火化的遵照执行。

四、建立统筹推进协调机制

1.加强组织领导。成立兴化市殡葬服务“一件事”改革专项工作领导小组（名单见附件13），由市分管领导任组长，市委宣传部、行政审批局、民政局、公安局、人社局、卫健委、残联、开发区、各乡镇（街道）等相关部门为成员单位，定期召开会议，及时反馈在实施“一件事”改革工作中遇到的问题，统筹协调推进各项工作，形成运行长效机制。

各乡镇（街道）、开发区、各相关职能部门要高度重视殡葬服务“一件事”改革工作，纳入目标管理绩效考核内容，及时分析和处理在实施过程中遇到的困难和问题。要压实各部门、机构及社区（村）主体责任，督促及时办理相关事项，确保《死讯简况》、《死亡证明》等在平台上流转顺畅及时。相关部门和单位要完善各项制度和操作流程，加强对医师、社区（村）干部或网格员等工作人员的业务培训。

2.加强经费保障。对殡葬公共服务平台中的殡葬设施基本信息，其采集录入经费纳入市财政预算；对开展上门调查的执业（助理）医师给予100元/次的交通补贴，网格员给予50元/次的交通补贴，经费由市财政列支。

3.营造浓厚氛围。充分发挥基层组织、社区（村）红白理事会、新时代文明实践所（站、点）、社会组织的宣传动员作用，利用各类媒体进村入户宣传殡葬服务“一件事”改革主要做法，扩大知晓率和影响力。党员干部要在殡葬服务“一件事”改革推广和引导中起模范带头作用。

4.强化督促检查。各有关部门要加强对市殡葬服务“一件事”改革工作的检查指导力度，进一步健全机制，分解责任，强化考核，定期督办。强化责任担当，以督促检查推动工作落实，以解决具体问题带动整体提升；强化问责机制，对落实“一件事”改革工作不力的单位和个人要严肃追究责任。

本实施意见自发文之日起试行。由市民政局及相关部门负责解释。

附件：1.居民死亡医学证明（推断）书

2.户口注销告知书

3.殡葬服务“一件事”改革工作流程图

4.死讯简况

5.推送来电手机短信模板

6.户口注销说明

7.民政救助、残疾人两项补贴、尊老金等停（发）

简况

8.社会保险待遇停（发）简况

9.残疾证注销说明

10.遗体火化简况

11.骨灰安葬简况

12.殡葬服务“一件事”改革汇总表（标准化样板）

13.殡葬服务“一件事”改革专项工作领导小组名单

附件1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 省(自治区、直辖市) 市(地区、州、盟) 县(区、旗)  行政区划代码□□□□□□ 编号：□□□□□□□□□□□□□□□□□ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 第 一 联   填 写 单 位 存 根 | 死者姓名 |  | | 性别 | | | 1男2女0未知的性别9未说明的性别 | | | | | | 民族 |  | | 国家或地区 | |  |
| 有效身份 证件类别 | | 1身份证,2户口簿,3护照  4军官证,5驾驶证  6港澳通行证,7台湾通行证  9其他法定有效证件 | | | | | 证件 号码 |  | | | | 年龄 |  | | 婚姻 状况 | 1未婚,2已婚,3丧偶  4离婚, 9未说明 | |
| 出生日期 | 年 月 日 | | | | 文化 程度 | | 1研究生,2大学,3大专,4中专,5技校,6高中,7初中及以下 | | 个人 身份 | | | 11公务员,13专业技术人员,17职员, 21企业管理者, 24工人,27农民,31学生, 37现役军人,51自由职业者, 54个体经营者, 70无业人员, 80离退休人员, 90其他 | | | | | |
| 死亡日期 | 年 月 日   时 分 | | | | 死亡 地点 | | 1医疗卫生机构,2来院途中,3家中  4养老服务机构,9其他场所,0不详 | | | | | | 死亡时是否处于妊娠期 或妊娠终止后42天内 | | | | 1是，2否 |
| 生前工作单位 | |  | | | 户籍地址 | | |  | | | | 常住地址 | | | |  | |
| 可联系的 亲属姓名 | |  | | | 联系电话 | | |  | | | | 亲属住址 或工作单位 | | | |  | |
| 致死的主要疾病诊断 | | | | | | | 疾病名称（勿填症状体征） | | | | | | | | | 发病至死亡大概间隔时间 | |
| I. (a)直接死亡原因 | | | | | | |  | | | | | | | | |  | |
| (b)引起(a)的疾病或情况 | | | | | | |  | | | | | | | | |  | |
| (c)引起(b)的疾病或情况 | | | | | | |  | | | | | | | | |  | |
| (d)引起(c)的疾病或情况 | | | | | | |  | | | | | | | | |  | |
| II.其他疾病诊断（促进死亡，但与  导致死亡无关的其他重要情况） | | | | | | |  | | | | | | | | |  | |
| 生前主要疾病 最高诊断单位 | | 1三级医院, 2二级医院, 3乡镇卫生院/社区卫生服务机构,   4村卫生室, 9其他医疗卫生机构, 0未就诊 | | | | | | | | | 生前主要疾病 最高诊断依据 | | | 1尸检,2病理,3手术,4临床+理化  5临床, 6死后推断, 9不详 | | | |
| 医师签名 | |  | | | | | 医疗卫生  机构盖章 | | | | | | 填表日期： 年 月 日 | | | | |
| (以下由编码人员填写) 根本死亡原因: | | | | | | | | | | | | | ICD编码： | | | | |
|  | **死亡调查记录** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | 死者生前病史及症状体症：  以上情况属实，被调查者签字： | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |
|  |
|  | 被调查者 姓 名 | |  | | 与死者 关 系 | | |  | 联系 电话 | |  | | | 联系地址 或工作单位 | | |  | |
|  | 死因推断 | |  | | | | | | 调查者签名 | |  | | | 调查日期 | | | 年 月 日 | |
|  | 注：①此表填写范围为在家、养老服务机构、其他场所正常死亡者；②被调查者应为死者近亲或知情人；③调查时应出具以下资料：被调查者有效身份证件，居住地居委会或村委会证明，死者身份证和/或户口簿、生前病史卡。 | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**居民死亡医学证明（推断）书**

|  |
| --- |
|  |
|  |

**居民死亡医学证明（推断）书**

行政区划代码□□□□□□ 编号：□□□□□□□□□□□□□□□□□

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 第二联 公安部门保存 | 死者 姓名 |  | 性别 |  | 民族 |  | 国家或  地区 |  | 年龄 |  |
| 身份证件 类别 |  | 证件  号码 |  | | 常住  地址 |  | | | |
| 出生 日期 | 年 月 日 | 死亡 日期 | 年 月 日 | | 死亡 地点 |  | | | |
| 死亡  原因 |  | | | 亲属 姓名 |  | | 联系 电话 |  | |
| 亲属住址 或单位 |  | | | 医师 签名 |  | | 民警  签名 |  | |
| 医疗卫生机构盖章  年 月 日 | | | | | 派出所意见（盖章）  年 月 日 | | | | |

注：①死者亲属持此联到公安机关办理户籍注销手续；②无医师及民警签字、医疗卫生机构及派出所盖章无效。

-----------------------------------------------------------------------

**居民死亡医学证明（推断）书**

行政区划代码□□□□□□ 编号：□□□□□□□□□□□□□□□□□

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 第三联 死者亲属保存 | 死者 姓名 |  | 性别 |  | 民族 |  | 国家或  地区 |  | 年龄 |  |
| 身份证件 类别 |  | 证件  号码 |  | | 常住  地址 |  | | | |
| 出生 日期 | 年 月 日 | 死亡 日期 | 年 月 日 | | 死亡 地点 |  | | | |
| 死亡  原因 |  | | | 亲属 姓名 |  | | 联系 电话 |  | |
| 亲属住址 或单位 |  | | | 医师 签名 |  | | 民警  签名 |  | |
| 医疗卫生机构盖章  年 月 日 | | | | | 派出所意见（盖章）  年 月 日 | | | | |

注：①死者亲属持此联到公安机关签章；②无医师及民警签字、医疗卫生机构及派出所盖章无效；③死于救治机构以外的死亡原因系死后推断。

-----------------------------------------------------------------------

**居民死亡殡葬证**

行政区划代码□□□□□□ 编号：□□□□□□□□□□□□□□□□□

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 第四联 殡葬管理部门保存 | 死者 姓名 |  | 性别 |  | 民族 |  | 国家或  地区 |  | 年龄 |  |
| 身份证件 类别 |  | 证件  号码 |  | | 常住  地址 |  | | | |
| 出生 日期 | 年 月 日 | 死亡 日期 | 年 月 日 | | 死亡 地点 |  | | | |
| 死亡  原因 |  | | | 亲属 姓名 |  | | 联系 电话 |  | |
| 亲属住址 或单位 |  | | | 医师 签名 |  | | 民警  签名 |  | |
| 医疗卫生机构盖章  年 月 日 | | | | | 派出所意见（盖章）  年 月 日 | | | | |

注：①死者亲属持此证到殡仪馆办理尸体火化手续；②死于救治机构，医师签字及医疗卫生机构盖章有效；死于非救治机构，医师及民警签字、医疗卫生机构及派出所盖章有效。

附件2

户口注销告知书送达回执

编号：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 死者姓名： 身份证号码：  死者户籍地址： | | |
| 亲属签收 | 本人已收到《户口注销告知书》1份，已知晓告知内容。  收件人签名：  年 月 日 | 送达人签名：  年 月 日 |

户口注销告知书交死者亲属，送达回执由送达人拍照上传殡葬公共服务平台。

户口注销告知书

编号：

（死者亲属）：

经死亡调查, (死者姓名),户籍地址： ,身份证号码： ，因 （死亡原因）于 年 月 日死亡。根据《江苏省常住户口登记管理规定》（苏公规〔2016〕3号）规定,公民死亡后一个月以内户口应予注销。**请亲属30日内及时办理遗产处理等相关事宜后，持死者的户口簿、身份证以及经办人身份证到死者户口所在地派出所注销户口。**逾期未注销的，派出所将依据相关规定注销（死者姓名） 的户口。

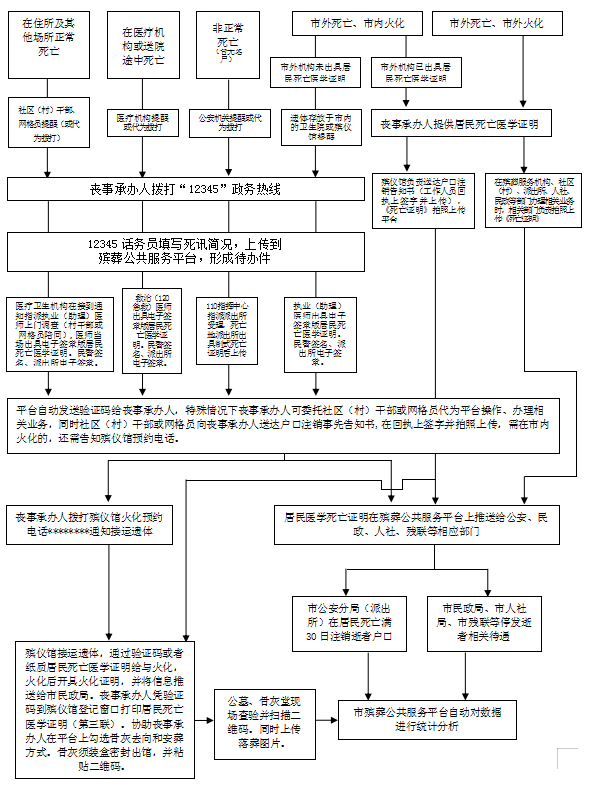
特此告知

兴化市公安局户口专用(盖章)

年 月 日

附件3

殡葬服务“一件事”改革工作流程图



附件4

死讯简况

据报，死者姓名： 性别：□男□女，年龄： 岁,

**户籍情况：**□兴化□非兴化□其他

**户籍地：**如下：□镇（街道）（平台选择） *市外视情手动填写到省市区（县）*

**现居住地***（市外不填）***：**如下：□镇（街道）*（平台选择）*□社区（村）*（平台选择）*

**是否非正常死亡（公安机关介入）**：□是□否

**遗体存放地：**

□医疗卫生机构，如下：□详细名称和地址*（平台选择）*；

□住所及其他场所，如下：□镇（街道）*（平台选择）*□社区（村）*（平台选择） 视情手动填写* 居民小区（自然村）或其他场所名称 *视情手动填写* 号 ；

□殡仪馆，如下：□兴化殡仪馆□安丰殡仪馆□茅山殡仪馆□其他

死讯报告者姓名： ，与死者关系 *下拉选项* ，联系电话： 。

12345政务服务热线

填报人（线上签名）：

年 月 日

附件5

推送来电手机短信模板

【兴化市政务服务中心】尊敬的市民，您报送的信息已受理。稍后，社区网格员将会与您联系，请保持电话畅通。请与殡仪馆联系遗体接运相关事宜，联系电话……。感谢您对民政工作的支持和配合！

附件6

户口注销说明

死者姓名 ，性别 ，身份证号码 ， 户籍地址： ，于 年 月 日去世。现因死者亲属 （姓名）申请，死者死亡之日起满30日，依法于 年 月 日予以注销户口。

兴化市公安局 派出所

经办人（线上签名）： 年 月 日

附件7

民政救助、残疾人两项补贴、尊老金等

停（发）简况

死者姓名 性别 ，身份证号码 ， 于 年 月 日去世。

其□未享受民政救助、残疾人两项补贴、养老政策;

□享受民政救助、残疾人两项补贴、养老政策,自 年 月开始停（发）其相关待遇如下:

1.□项目:最低生活保障对象,待遇: 元/月;

2.□项目:60年代部分精减老职工,待遇 元/月;

3.□项目:特困供养人员,待遇 元/月;

4.□项目:困境儿童,待遇 元/月;

5.□项目:低保边缘户,待遇:节日慰问、物价补贴等；

6.□项目:80周岁及以上老人尊老金,待遇 元/月;

7.□项目:政府购买居家上门服务，待遇 元/月；

8.□项目:政府购买信息服务，待遇 元/月；

9.□项目:困难残疾人生活补贴,待遇 元/月;

10.□项目:重度残疾人护理补贴,待遇 元/月。

触发待遇:

□项目:60年代部分精减老职工,一次性补发10个月生活补助费,合计 元。

兴化市民政局

经办人（线上签名）： 年 月 日

附件8

社会保险待遇停(发)简况

死者姓名 性别 ，身份证号码 ， 于 年 月 日去世。

其□未享受社会保险待遇;

□享受社会保险待遇,自 年 月开始停（发）其相关待遇如下:

1.□项目:机关事业单位退休人员养老待遇;

2.□项目:企业职工基本养老保险退休待遇;

3.□项目:城乡居民基本养老保险退休待遇;

4.□项目:被征地农民基本生活保障待遇;

5.□项目:遗属生活困难补助费;

触发待遇:

1.□项目:一次性丧葬补助费;

2.□项目:一次性抚恤金;

3.□项目:基本养老保险个人账户余额;

4.□项目:基本医疗保险个人账户余额。

5.□项目:被征地农民基本生活保障账户余额。

6.□项目:失业保险。

7.□项目:工作保险。

兴化市人力资源和社会保障局

经办人（线上签名）： 年 月 日

附件9

残疾证注销说明

死者姓名 （性别 ，身份证号码 ） 于 年 月 日去世。根据《江苏省残疾人证管理实施办法》的规定，发证机关应及时将其残疾人证收回销毁，并在残疾人基础信息系统中注销个人信息。区残联依法于 年 月 日予以注销 的残疾证。

兴化市残疾人联合会

经办人（线上签名）： 年 月 日

附件10

遗体火化简况

死者姓名 ，性别 ，身份证号 , 户籍地址 ： ，于 年 月 日

在兴化殡仪馆火化。

《死亡证明》办理情况：🞎兴化办理🞎外地办理

户籍情况：🞎非兴化籍人员🞎无名尸体🞎无户籍人员

🞎兴化籍人员，需填报以下信息：

1.骨灰去向：🞎经营性公墓🞎公益性公墓🞎骨灰堂🞎其他

2.生态葬式：🞎树葬、花坛葬🞎江葬🞎遗体捐赠🞎其他

3.是否密封装盒出馆：🞎是🞎否

4.是否粘贴二维码：🞎是🞎否

兴化（安丰、茅山）殡仪馆

经办人（线上签名）： 年 月 日

附件11

骨灰安葬简况

死者姓名 性别 ，身份证号码 ， 户籍地址 ： ，于 年 月 日,骨灰安葬（存放）于 *下拉选项或手填*  （公墓、骨灰堂） （区域、格位编号）。

骨灰安葬：🞎落葬于经营性公墓：

项目：🞎单墓🞎双墓🞎生态葬。

🞎落葬于公益性公墓：

项目：🞎单墓🞎双墓🞎生态葬。

🞎存放于骨灰堂：

项目：🞎单格位🞎双格位🞎生态葬。

殡葬服务机构名称

经办人（线上签名）： 年 月 日

附件12

殡葬服务“一件事”改革汇总表1（标准化样板）

提供单位:市行政审批局（12345政务热线）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 死讯接报信息 | | | | | | | 死讯推送情况 | 户籍  情况 | 死亡证明办理情况 |
| 死者姓名 | 性别 | 年龄 | 身份证号码 | 地址 | 承办人姓名 | 联系电话 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1兴化户籍 | 1未办理 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2非兴化户籍 | 2外地办理 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | 3无名尸体 | 3公安机关出具 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | 4无户口人员 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

殡葬服务“一件事”改革汇总表2（标准化样板）

提供单位:市卫健委

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 医学死亡证明编号 | 死者姓名 | 性别 | 年龄 | 身份证号码 | 地址 | 死亡日期 | 死亡原因 | 丧事承办人姓名 | 联系电话 | 医疗卫生机构名称 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

殡葬服务“一件事”改革汇总表3（标准化样板）

提供单位:市公安局

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 死者 姓名 | 性别 | 民族 | 年龄 | 身份证号码 | 地址 | 死亡日期 | 户口注销日期 | 丧事承办人姓名 | 丧事承办人住址  或单位 | 联系电话 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

殡葬服务“一件事”改革汇总表4（标准化样板）

提供单位:市民政局

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 死者姓名 | 性别 | 年龄 | 身份证号码 | 地址 | 火化日期 | 特困人员救助供养认定及保障金给付停发情况 | 养老服务补贴、尊老金给付停发情况 | 低保边缘家庭认定和专项社会救助停发情况 | 最低生活保障家庭认定及保障金给付停发情况 | 精减人员认定及保障金给付停发情况 | 困境儿童认定及基本生活费给付停发情况 | 困难残疾人生活补贴停发情况 | 残疾人护理补贴停发情况 | 丧事承办人姓名 | 联系电话 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

殡葬服务“一件事”改革汇总表5（标准化样板）

提供单位:市人社局

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 死者姓名 | 性别 | 年龄 | 身份证号码 | 地址 | 死亡日期 | 工资、保障金等待遇停发情况 | 个人医保账户清算情况 | 个账给付情况 | 丧事承办人姓名 | 联系电话 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

殡葬服务“一件事”改革汇总表6（标准化样板）

提供单位:市医疗保障局

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 死者姓名 | 性别 | 年龄 | 身份证号码 | 地址 | 死亡日期 |  |  |  | 丧事承办人姓名 | 联系电话 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

殡葬服务“一件事”改革汇总表7（标准化样板）

提供单位:市残联

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 死者姓名 | 性别 | 年龄 | 身份证号码 | 地址 | 死亡日期 | 残疾证注销情况 | 残疾证回收情况 | 丧事承办人姓名 | 联系电话 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

殡葬服务“一市事”改革汇总表8（标准化样板）

提供单位:殡葬服务机构

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 死者姓名 | 性别 | 年龄 | 身份证号码 | 地址 | 死亡日期 | 骨灰安葬或存放地 | 选择生态安葬情况 | 丧事承办人姓名 | 联系电话 | 户籍  情况 | 火化地 | 死亡证明 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1兴化户籍 | 1兴化 | 1本地办理 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2非兴化户籍 | 2外地 | 2外地办理 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 3无名尸体 |  | 3公安机关出具 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 4无户口人员 |  |  |

附件13

殡葬服务“一件事”改革专项工作

领导小组名单

组 长： 市政府副市长

副组长： 　　　市民政局局长

　　　 市行政审批局局长

成 员： 市委宣传部常务副部长、网信办主任

　　　 市民政局党组成员

市行政审批局副局长

市公安局副局长

市卫健委副主任

市人社局副局长

　 市医疗保障局副局长

市残联副理事长

……各乡镇（街道）分管人员

领导小组下设办公室， 兼任办公室主任， 办公室副主任，殡葬服务“一件事”改革专项工作结束后，领导小组自行撤销。

方案7：

开KTV“一件事”改革实施方案（试行）

（海陵区试点）

为进一步深化“放管服”改革，全面推行“一件事”精细化服务，提升我区政务服务便利度，根据《省政府办公厅关于印发2021年江苏省深化“放管服”改革优化营商环境工作要点的通知》（苏政办发〔2021〕11号）和《泰州市推进“一件事”改革工作方案》要求，结合我区实际，制定本实施方案。

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，以企业群众办事更高效、更便利为导向，集成办理开KTV“一件事”所涉及娱乐经营许可，公共场所卫生许可，食品经营许可，公众聚集场所投入使用、营业前消防安全检查，店招标牌设置备案等政务服务事项。通过业务协同、信息共享、流程优化再造、材料精简，实现开KTV“一件事”“一次办”，优化提升服务体验，增强企业和群众的获得感。

二、具体内容

为全区办理KTV的市场主体，提供《娱乐经营许可证》、《公共场所卫生许可证》、《食品经营许可证》、《公众聚集场所投入使用、营业前消防安全检查意见书》、《店招标牌设置告知书》办理的一站式集成服务，实现多证联发。

三、办理方式

在区政务服务中心一号大厅“一件事一次办”专区，通过“前台综合受理、后台分类审批、一个窗口出件”办理模式，实现开KTV“一件事”“一次办”。

四、重点任务

（一）固化“一套流程”。区文体旅局为开KTV“一件事”的牵头单位，会同行政审批局、卫健委、消防救援大队、城管局按照“减环节、减材料、减时限、减费用”要求，全力推动开KTV“一件事”业务整合和流程再造。通过对涉及部门的审批环节归并、压缩，形成全新“开KTV”办理流程，实现统一受理、联合踏勘、并联审批、统一反馈。

（二）梳理“一张清单”。将开KTV“一件事”涉及多个政务服务事项的办理条件、申请材料等进行整合优化，重点列明办理流程、申报要件、办理时限及咨询电话，最小颗粒化分解办事指南信息，消除办事要件和办事指南中模糊字眼。通过微信二维码、江苏政务服务网展示开KTV“一件事”办事指南，使企业和群众查询、办理一步到位。

（三）编制“一个标准”。以标准化为引领，巩固“一件事”改革成果。通过标准固化开KTV“一件事”办理的方式、流程、表格、材料等，构建规范服务体系，做到同一件事、同一标准、同一办理。

（四）建设“一套系统”。优化开KTV线上办理流程，开发智能化的开KTV“一件事”办理模块，系统能根据申报信息自动生成动态表单，且与江苏省食品经营许可管理系统、全国文化市场技术监管与服务平台、消防监督管理系统等对接，实现事项流程交叉、数据流转。

（五）配置“一个专区”。全面优化大厅窗口布局，推出“一件事”综合专区，提供“全流程受理、后台分发流转、窗口统一出件”服务，结合“一窗受理”改革，形成“一件事”主题板块的窗口服务新布局，实现企业和群众办事只跑一个窗口、最多跑一次。

五、办理流程

（一）提交材料，发起联办。申请人填写并提交《开KTV“一件事”申请表》并提交相关材料，发起联办申请。

（二）信息推送，分类审核。“一件事”服务专区按照申请人的申请和办理进度，在获取必要信息后，将事项办理登记表及相关材料分类推送至各部门。

（三）综合受理，联合踏勘。卫健委在受理申请后，当场核发《公共场所卫生许可证》；文体旅局、行政审批局、消防救援大队、城管局在受理申请后，进行联合现场踏勘，8个工作日内分别完成《娱乐经营许可证》、《食品经营许可证》、《公众聚集场所投入使用、营业前消防安全检查意见书》、《店招标牌设置告知书》的审批（不含公示和听证时间）。

（四）自主选择，获取证件。各部门将证照流转到政务服务中心出证窗口。统一由政务服务中心窗口人员签收并发证。申请人到现场领取证件，或窗口人员邮寄给申请人。

六、保障机制

（一）加强统筹协调

“一件事”改革工作是深入贯彻“放管服”改革的重要举措，区文体旅局、行政审批局、卫健委、消防救援大队、城管局要高度重视，切实增强工作使命感和责任感，形成齐抓共管的工作机制。牵头部门要强化对开KTV“一件事”工作的统筹协调，相关部门要加强配合，主动作为，研究解决改革过程中的重大问题，形成工作合力。

（二）鼓励探索创新

文体旅局、行政审批局、卫健委、消防救援大队、城管局要主动对标先进，锐意探索创新，形成部门“一件事”改革的特色亮点。要组织人员对开KTV“一件事”事项办展体验式办理，办一次手续、走一遍流程，找到“堵点”和“痛点”，建立整改清单，明确整改措施，解决服务企业群众“最后一公里”问题。

（三）注重宣传引导

充分利用报纸、电视、互联网、微信微博等新闻媒介，各级各部门要积极宣传开KTV“一件事”改革的典型经验和做法；加强对“一件事”全流程操作指南进行解读解说，告知企业群众操作方法，不断提高公众认知度和社会应用水平。

（四）强化考核监督

“一件事”改革效果是检验“放管服”改革成效好坏和营商环境优劣的重要标尺。要以“一次”办好“一件事”为主要内容，建立考核指标，强化督查督办；综合运用现场和在线评价等多种方式，对开KTV“一件事”改革开展企业群众满意度调查，让企业群众评判改革成效。

附件：1.开KTV“一件事”申请表

2.开KTV“一件事”承诺书

3.开KTV“一件事”材料清单

4.开KTV“一件事”办事指南

5.开KTV“一件事”办理流程

附件1

开KTV“一件事”申请表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **单位基本情况** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 市场主体名称 |  | | | | | | | | | | | | | 统一社会信用代码 | | | | | | | | |  | | | | | | |
| 经营场所地址 |  | | | | | | | | | | | | | 经营场所面积 | | | | | | | | |  | | | | | | |
| 经营范围 |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 经济性质 | □内资 □港澳合资合作独资 □台湾合资合作  □台湾独资 □外商独资 □中外合资合作  □企业 □个体工商户 □农民专业合作社 □其他：\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 邮政编码 |  | | | | | | | | | | | | | E-mail | | | | | | | | |  | | | | | | |
| 法定代表人  （经营者） | 姓 名 | | | |  | | | | | | | | | 性 别 | | | | | | | | |  | | | | | | |
| 民 族 | | | |  | | | | | | | | | 职 务 | | | | | | | | |  | | | | | | |
| 证件类型 | | | |  | | | | | | | | | 证件号码 | | | | | | | | |  | | | | | | |
| 固定电话 | | | |  | | | | | | | | | 移动电话 | | | | | | | | |  | | | | | | |
| 户籍所在地 | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **申请事项情况** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 申请事项 | □娱乐经营许可  □公共场所卫生许可  □食品经营许可  □[公众聚集场所投入使用、营业前消防安全检查](http://tz.jszwfw.gov.cn/jszwfw/qlqd/javascript:void(0);)  □店招标牌备案 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **□娱乐经营许可** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 基本情况 | 注册资本 | | | | | | | （万元） | | | | | | | | | | 类 型 | | | | | | | |  | | | |
| 使用面积 | | | | | | | （㎡） | | | | | | | | | | 包间数量 | | | | | | | |  | | | |
| 核定人数 | | | | | | |  | | | | | | | | | | 从业人数 | | | | | | | |  | | | |
| 场所电话/传真 | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 主要负责人 | 姓 名 | | | | | | |  | | | | | | | | | | 性 别 | | | | | | | |  | | | |
| 证件类型 | | | | | | |  | | | | | | | | | | 证件号码 | | | | | | | |  | | | |
| 固定电话 | | | | | | |  | | | | | | | | | | 移动电话 | | | | | | | |  | | | |
| 户籍所在地 | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| （主要负责人身份证复、影印件粘贴处） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 资本构成 | 投资方名称或姓名 | | | | | | | 国家或地区 | | | | | | | | | | 出资额（万元） | | | | | | | | 出资比例 | | | |
|  | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | |  | | | |
| **□公共场所许可** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 经营项目 | □宾馆 □饭馆 □旅店 □招待所 □车马店 □咖啡馆 □酒吧 □茶座  □公共浴室 □理发店 □美容店  □展览馆 □博物馆 □美术馆 □图书馆  □影剧院 □舞厅 □音乐厅 □录像厅（室） □游艺厅（室）  □公园 □体育场（馆） □游泳场（馆）  □书店 □商场（店）  □候诊室 □公共交通工具 □候车（机、船）室 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **□食品经营许可** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 食品经营场所 |  | | | | | | | | | | 仓库地址（如有） | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| 申请副本数（份） |  | | | | | | | | | | 有效期（年） | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| 职工人数（人） |  | | | | | | | | | | 应体检人数（人） | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| 申请的主体业态分类及括号标注类别 | □食品销售经营者  （场所面积 ㎡） | | | | | | | | | | □批发 | | | | | | | | □食品批发配送商；  □食品批发销售商 | | | | | | | | | | |
| □零售 | | | | | | | | □商场超市；□食杂店；  □食品自动售货商 | | | | | | | | | | |
| □餐饮服务经营者 | | | | | | | | | | □特大型； □大型； □中型； □小型；  □微型； □集体供餐配送单位； □中央厨房 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 括号标注类别 | | | | | | | | | | □网络经营（网址： 需上传网站截图）  □实体门店： □有 □无 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 申请的食品经营项目 | 食品销售类经营项目 | | | | | | | | | | □预包装食品销售 | | | | | | □预包装食品（含冷藏冷冻食品）销售  □预包装食品（不含冷藏冷冻食品）销售 | | | | | | | | | | | | |
| □散装食品销售 | | | | | | □散装食品（含冷藏冷冻食品）销售  □散装食品（不含冷藏冷冻食品）销售  □散装熟食销售 | | | | | | | | | | | | |
| □特殊食品销售 | | | | | | □保健食品销售；  □特殊医学用途配方食品销售；  □婴幼儿配方乳粉销售；  □其他婴幼儿配方食品销售 | | | | | | | | | | | | |
| □现场制售 | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| □其他类食品销售 | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| 餐饮服务类经营项目 | | | | | | | | | | □热食类食品制售；□冷食类食品制售；  □生食类食品制售；□糕点类食品制售；  □自制餐饮制售（□是，□否含自酿酒制售）；  □其他食品制售： | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 食品安全管理人员 | 姓名 | | 性别 | 民族 | | 户籍住址 | | | | | | | | | 证件类型 | | | | | 证件号 | | | | | 职务 | | | 电话 | |
|  | |  |  | |  | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | |
|  | |  |  | |  | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | |
| 食品安全专业技术人员 | 姓名 | | 性别 | 民族 | | 户籍住址 | | | | | | | | | 证件类型 | | | | | 证件号 | | | | | 职务 | | | 电话 | |
|  | |  |  | |  | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | |
|  | |  |  | |  | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | |
| 从业人员情况登记表 | 姓名 | | 性别 | 民族 | | 户籍住址 | | | | | | | | | 证件类型 | | | | | 证件号 | | | | | 职务 | | | 电话 | |
|  | |  |  | |  | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | |
|  | |  |  | |  | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | |
|  | |  |  | |  | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | |
| 食品安全设施设备登记表 | 序号 | | 设备名称 | | | | | | | | | | | | 数量 | | | | | 位置 | | | | | | | | 备注 | |
| 1 | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | |
| 2 | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | |
| 3 | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | |
| 4 | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | |
| … | |  | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | |
| **□公众聚集场所投入使用、营业前消防安全检查** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 建筑结构 |  | | | | | | | | | 消防地址 | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| 场所建筑面积 |  | | | | | | | | | 使用层数  地上/地下 | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| 场所性质 | □影剧院、录像厅、礼堂等演出、放映场所  □舞厅、卡拉OK厅等歌舞娱乐场所  □具有娱乐功能的夜总会、音乐茶座和餐饮场所 □游艺、游乐场所  □保龄球馆、旱冰场 □桑拿浴室 □其他 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| □宾馆、饭店 □商场 □集贸市场 □客运车站候车室  □客运码头候船厅 □民用机场航站楼 □体育场馆 □会堂 □其他 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 场所所在建筑情况 | 名称 | | | | | |  | | | | | | | | | | 建筑面积 | | | | | | |  | | | | | |
| 建筑层数  （地上/地下） | | | | | |  | | | | | | | | | | 建筑高度 | | | | | | |  | | | | | |
| □消防车道 是否畅通：□是 □否  □消防车登高操作场地 是否符合消防安全要求：□是 □否  □室外消火栓 是否完好有效：□是 □否  □水泵接合器 是否完好有效：□是 □否 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| □消防控制室 是否符合消防安全要求：□是 □否  □消防水泵房 是否符合消防安全要求：□是 □否  □消防电梯 是否符合消防安全要求：□是 □否  □柴油发电机房 是否符合消防安全要求：□是 □否  □燃油或燃气锅炉房 是否符合消防安全要求：□是 □否  □变压器室 是否符合消防安全要求：□是 □否  □配电室 是否符合消防安全要求：□是 □否  □其他专用房间： 是否符合消防安全要求：□是 □否 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 场所情况 | 用火用电 | | | 电气线路设计单位：  电气线路施工单位：  电器产品是否符合消防安全要求：□是 □否  场所是否使用燃气：□是 □否  燃气类型：  燃气施工（安装）单位：  燃气用具是否符合消防安全要求：□是 □否  场所是否使用燃油：□是 □否  燃油储存位置及储量：  其他用火用电情况： | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 安全疏散 | | | 安全出口数量： 是否畅通：□是 □否  疏散楼梯设置形式：  疏散楼梯数量： 是否畅通：□是 □否  避难层（间）设置位置：  避难层（间）数量： 是否符合消防安全要求：□是 □否  □消防应急广播 是否完好有效：□是 □否  □消防应急照明 是否完好有效：□是 □否  □疏散指示标志 是否完好有效：□是 □否 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 消防设施 | | | □室内消火栓 是否完好有效：□是 □否  □自动喷水灭火系统 是否完好有效：□是 □否  □火灾自动报警系统 是否完好有效：□是 □否  □气体灭火系统 是否完好有效：□是 □否  □泡沫灭火系统 是否完好有效：□是 □否  □机械防烟系统 是否完好有效：□是 □否  □机械排烟系统 是否完好有效：□是 □否  □其他消防设施： 是否完好有效：□是 □否  □灭火器种类、型号和数量： | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 室内装修 | 装修部位 | | | 顶棚 | | | | | 墙面 | | | | 地面 | | | | 隔断 | | | | 固定家具 | | | | | | 装饰织物 | | 其他 |
| 装修材料燃烧性能等级 | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | |  | |  |
| 消防其他需要说明的情况： | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **□店招标牌备案** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 设置形式 | □门上沿招牌 □墙体招牌（包含悬挑式灯箱） □楼顶招牌 □其他形式 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 设置地点 |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 招牌规格 | 招牌高 米；外挑距离 米；共 块。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 招牌名称 |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **□指定代表/委托代理人** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 委托权限 | | 1、同意□不同意□核对登记材料中的复印件并签署核对意见；  2、同意□不同意□修改单位自备文件的错误；  3、同意□不同意□修改有关表格的填写错误；  4、同意□不同意□领取许可证和有关文书。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 指定代表/委托代理人签字 | |  | | | | | | | | | | 移动电话 | | | | | | | | | |  | | | | | | | |
| 身份证类型 | |  | | | | | | | | | | 身份证号码 | | | | | | | | | |  | | | | | | | |
| （指定代表或者委托代理人身份证复、影印件粘贴处） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **■申请人承诺（必填项）** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| （法定代表人或经营者身份证复、影印件粘贴处） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 本人向许可机关郑重声明：过去五年内，本人担任直接负责的主管人员和食品安全管理人员所在的食品生产经营单位，不存在被吊销食品生产经营（卫生、生产、流通或者餐饮服务）许可证的情形。同时，本单位将严格遵守《食品安全法》的规定。  本申请人和签字人承诺提交的材料文件和填报的信息真实有效，并承担相应的法律责任。  食品安全管理员签字：  法定代表人/经营者签字： 单位盖章  年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

附件2

开KTV“一件事”承诺书

各审批机关：

本人（单位）申请办理开KTV“一件事”，特作出如下承诺：

一、本人（单位）严格按照法律法规的相关规定，办理行业综合许可及其相关许可事项的申请、变更、注销等手续，依法开展经营活动。

**二、公共场所行政审批告知承诺：**

（一）卫生要求

按法规、标准和规范的要求，公共场所应当具备下列条件；

1. 选址:周围25米范围内无粉尘、化工有毒气体的污染以及旱厕、露天垃圾堆等污染源；并符合规划、环保和消防等部门的要求。

2. 场所:具备必要的功能间，面积能满足实际需要。

住宿:按每一层楼或者每20间客房设置一间独立的消毒间、工作间、储藏间，分别用于公用物品清洗消毒和保洁、清洁工具存放、物品和干净棉织品储藏；设置布草回收间，用于脏棉织品暂存。

美容美发:理发店经营面积必须在10平方米以上，美容店经营面积必须在30平方米以上；设置独立的染发、烫发间(经营面积小于50平方米的理发店可设烫染发区)；50平方米以上的，设置独立的清洗消毒间，面积不小于3平方米。

沐浴:设置饮具清洗消毒间、拖鞋消毒间(池)、修脚工具消毒点。

娱乐场所(KTV、影剧院):设置杯饮具和3D眼镜的清洗消毒间。

3. 设施设备:根据公共场所类型，选择相应的卫生设施设备；

清洗池、消毒池(用于化学消毒)、机械清晰设施(棉织品)、红外线消毒柜(杯具、美容用具)、紫外线消毒柜(理发工具、修脚工具、非一次性话筒，3D眼镜专用紫外线消毒柜)、保洁柜(杯具、棉织品)、机械通风(各类场所分别设置，卫生间须独立设置)、病媒生物防控设施(防蝇帘、纱门纱窗、防鼠网)。

（二）监督与信用管理

本行政审批机关，将在作出准予行政审批决定后1个月内对申请人的承诺内容是否属实进行检查，核查结论将作为卫生信用评价依据。发现申请人实际情况与承诺内容不符的，行政审批机关将要求限期整改；整改后仍不符合的，将依法予以行政处罚，情节严重的，依法撤销行政审批决定。

**三、食品经营许可审批告知承诺：**

1. 将采取积极措施防治油烟、污水、餐厨垃圾、噪声污染对附近居民造成的影响，并符合相关法律法规的要求；

2. 如终止食品经营，及时至登记机关申请办理注销手续。

**四、店招标牌设置申请承诺：**

1. 关于按证设置。本人（单位）保证将按照泰州市市区店招标牌设置告知书规定的事项进行设置，不擅自移位和超范围设置，不超数量和施工时限设置；

2. 关于安全责任。本人（单位）对申请设置的店招标牌的安全性负全责，因该店招标牌造成安全事故和经济损失的，皆由本人（单位）承担相应的法律责任；

3. 关于设置争议。本人（单位）保证所申请设置的事项没有任何权属争议。且设置该店招标牌所可能涉及的一切矛盾（包括相关产权人、相邻关系人之间的权属争议）皆由本申请人自行负责协调解决，否则自愿无条件放弃设置该店招标牌的权利并自行拆除；

4. 关于公益需要。设置该店招标牌，如遇城市规划、城市建设、市容整治、广告规划等公益事由而必须拆除或调整该标牌的，本人（单位）承诺将自愿无条件且无偿予以拆除或调整。

5. 设施材料。店招标牌应当采用坚固耐用、不易褪色的材料，设计和安装符合国家建（构）筑物结构荷载、防风、抗震、防火、电气安全要求。

6. 施工资质。店招标牌设施的施工委托具备相关资质的单位承担，确保施工规范。

7. 定期检查。定期对店招标牌进行检查，发现构件锈蚀、节点松动、版面破损脱落等情况，立即进行清理、除锈、维修、加固。

8. 维护保养。在气候环境突变时，及时进行安全检查，安排专人做好全天候监控和防护措施。

9. 使用寿命。在店招标牌达到设计使用寿命后，立即予以拆除或重新设置。

五、各审批机关已明确告知本人（单位）办理所需条件、 所需材料、所需流程、所需时限，以及现场必须具备的条件。本人（单位）已全部知悉所告知内容，并承诺具备上述条件，可随时接受现场核查（检查）。按规定容缺的材料，承诺在现场核查（检查）时按要求提供，并对材料的真实性负责。本人（单位）认为自身能满足行政审批机关告知的条件、标准和要求，在未达到法定许可条件前，不开展相关生产经营活动

六、本人（单位）将遵守以上所作出的承诺，自觉接受社会各界和广大消费者及相关部门的监督管理。若有违反上述承诺且如因经营原因产生环境等纠纷或引起居民投诉，经指出仍未按规定整改到位的，本人（单位）将自觉配合相关审批部门依据情况作出补正、终止以及撤销等决定，因此产生的所有法律责任、经营损失风险均由本人（单位） 承担。

七、本人（单位）承诺，本申请书中所填内容及所附资料均真实、合法、有效，复印文本均与原件一致。如有不实之处，本人（单位）愿负相应的法律责任，并承担由此产生的一切后果。

八、其他需要承诺的事项：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

上述陈述均是本人（单位）真实意思的表示。

法定代表人/经营者(签字)： 申请单位（签章）：

委托代理人（签字）：

年 月 日

附件3

开KTV“一件事”材料清单

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目 | 申请材料 | |
| 通用材料 | 开KTV“一件事”申请表 | |
| 开KTV“一件事”承诺书 | |
| 房屋产权证明及其他经营场所证明材料复印件 | |
| 营业执照或者其他主体资格证明文件复印件（经建设单位盖章或申请人签名确认并注明日期） | |
| 专项材料 | 投资人、拟任法定代表人和主要负责人无《条例》第四条、第五条、第五十二条规定情况的书面声明 | 歌舞娱乐场所 |
| 场所内部结构平面图 |
| 与食品经营相适应的主要设备设施布局、操作流程等文件 | 经营食品时 |
| 食品安全自查、从业人员健康管理、进货查验记录、食品安全事故处置等保证食品安全的规章制度 |
| 食品安全管理员任职文件 |
| 从业人员健康证复印件 |
| 消防安全制度、灭火和应急疏散预案、员工岗前消防安全教育培训记录 | 需经消防安全检查的 |
| 场所平面布置图、场所消防设施平面图 |
| 设置效果图彩色打印稿及电子文件(要求：正面远景，可看出相邻招牌) | 办理店招标牌时 |
| 个性材料 | 自动售货设备的产品合格证明、具体放置地点，经营者名称、住所、联系方式、食品经营许可证的公示方法等材料 | 利用自动售货设备从事食品销售的 |
| 与挂钩生产单位的合作协议（合同），提交生产单位的《食品生产许可证》复印件 | 申请销售散装熟食制品的 |
| 具有资质的食品安全第三方机构出具的对成品安全性的检验合格报告 | 在餐饮服务中提供自酿酒的 |
| 商务主管部门的批准文件 | 申请设立中外合资合作的娱乐场所 |

附件4

开KTV“一件事”办事指南

一、事项名称：我要开KTV

二、受理对象：法人、非法人经济组织、自然人

三、联办事项

（一）娱乐经营许可

（二）公共场所卫生许可

（三）食品经营许可

（四）公众聚集场所投入使用、营业前消防安全检查

（五）店招标牌备案

四、办理结果

（一）《娱乐经营许可证》

（二）《公共场所卫生许可证》

（三）《食品经营许可证》

（四）《公众聚集场所投入使用、营业前消防安全检查意见书》

（五）《店招标牌设置告知书》

五、申请条件

1. 经营场所性质为非住宅，且非商住两用楼；

2. 距离中小学、幼儿园交通行走距离200米；

3. 经营场所周围25米范围内无粉尘、化工有毒气体的污染以及旱厕、露天垃圾堆等污染源，并符合规划、环保和消防等部门的要求；

4. 需具备设置杯饮具和3D眼镜的清洗消毒间。

5. 需具备红外线消毒柜(杯具)、3D眼镜专用紫外线消毒柜、保洁柜(杯具、棉织品)、机械通风(各类场所分别设置，卫生间须独立设置)、病媒生物防控设施(防蝇帘、纱门纱窗、防鼠网)。

6. 具有与经营的食品品种、数量相适应的食品原料处理和食品加工、销售、贮存等场所，保持该场所环境整洁，并与有毒、有害场所以及其他污染源保持规定的距离；

7. 具有与经营的食品品种、数量相适应的经营设备或者设施，有相应的消毒、更衣、盥洗、采光、照明、通风、防腐、防尘、防蝇、防鼠、防虫、洗涤以及处理废水、存放垃圾和废弃物的设备或者设施；

8. 有专职或者兼职的食品安全管理人员和保证食品安全的规章制度；

9. 具有合理的设备布局和工艺流程，防止待加工食品与直接入口食品、原料与成品交叉污染，避免食品接触有毒物、不洁物。

六、办结时限

1. 娱乐经营许可：8个工作日；

2. 食品经营许可：5个工作日；

3. 公共场所卫生许可：即办件；

4. 公众聚集场所投入使用、营业前消防安全检查：7个工作日；

5. 店招标牌备案：5个工作日

全流程承诺时限：8个工作日（公示和听证时间不计算在内）

七、收费依据及标准

不收费

八、结果送达

自核准之日起2日内送达

送达方式：现场自取、快递送达

九、咨询与监督电话：86512345

十、办公地址和时间

办理地址：海陵区行政审批局一件事一次办综合窗口

办理时间：周一至周五（法定节假日除外）

上午8:30-12:00，下午2:30-6:00（备注：根据市政府通知同步调整）

附件5

开KTV“一件事”办理流程

发证

归档

娱乐经营许可证

食品经营许可证

公共场所卫生许可证

消防安检查

意见书

店招标牌备案

**否**

是否符合

审批要求

退件

材料补正

**否**

材料是否

符合要求

不予受理

材料补正

审查

申请人

线上受理

线下受理

当事人提出申请

（已办理营业执照）

方案8：

开医疗器械公司“一件事”

改革实施方案（试行）

（高港区试点）

为不断深化“放管服”改革，加大“一件事”改革力度，根据《省政府办公厅关于印发2021年江苏省深化“放管服”改革优化营商环境工作要点的通知》（苏政办发〔2021〕11号）、《泰州市推进“一件事”改革工作方案》和《区政府办公室关于印发<高港区“一件事一次办”改革工作实施方案>的通知》（泰高政办发〔2020〕78 号）等要求，结合我区实际，制定本实施方案。

一、总体要求

坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻落实国家、省、市文件精神，以企业和群众“办成一件事”为目标，围绕我要开医疗器械公司“一件事”，依托线上、线下“一件事一次办”主题服务专区，将需办理的《医疗器械经营许可证》、《第二类医疗器械备案凭证》、《店招标牌备案》等相关政务服务事项，通过精简材料、再造流程、缩短时限、数据共享、延伸窗口等措施，形成线上申请全程网办、线下一窗受理的线上线下一体化服务新模式，纵深推进我要开医疗器械公司“一件事一次办”主题集成式服务，全面提升政务服务效率，不断优化营商环境，提高群众满意度。

二、具体内容

为全区需要办理医疗器械公司的企业，在已取得营业执照的前提下，提供《医疗器械经营许可证》、《第二类医疗器械备案凭证》、《店招标牌备案》等一站办理、集成服务、多证联发。

三、办理方式

1.线上办理：

办事者随时随地自行通过外网登录江苏政务服务网高港旗舰店，进入“一件事一次办”主题专区，通过“填报基本信息、勾选办理项目、上传办理材料、提交办理申请”等智能化操作，实现“网上办、不见面”。

2.线下办理：

①在高港区政务服务中心二楼“一事一办”专区综合窗口，通过“一窗受理、集成服务、一窗办结”模式，实现“最多跑一次”。

②在各镇（街道）为民服务中心代办帮办窗口，通过人员“帮办指导、网上申请”，实现“最多跑一次”。

四、工作任务

1.明确牵头单位。明确行政审批局为我要开医疗器械公司“一件事”的牵头部门，由行政审批局会同市场监管局、城管局梳理集成事项办理的审批条件、所需材料、申请表单、办理流程、办理时限等要素，推进“一件事”办理的业务协同，形成精简、协同、高效的审批模式。

2.精简申请材料。将《医疗器械经营许可证》、《第二类医疗器械备案凭证》、《店招标牌备案》等事项办理的所有申请表中的基本信息整合为1张《我要开医疗器械公司“一件事”申请表》（附件1），精简“一件事”涉及多部门的材料，形成《我要开医疗器械公司“一件事”材料清单》（附件2），从源头上消除多头填报、重复填报。

3.优化办事流程。建立跨部门联动审批服务机制，按照“减环节、减材料、减时限”要求，全力推动行政审批局、市场监管局、城管局业务整合和流程再造，形成《我要开医疗器械公司“一件事”办理流程》（附件3），全面推行联动办理、集成服务。

4.编制办事指南。整合优化我要开医疗器械公司“一件事”涉及的联办事项、申请条件、法律依据、申请材料、办理时限、收费标准等要素，将多个办事指南整合成一个全链条办理的“一件事”办事指南，即：《我要开医疗器械公司“一件事”办事指南》（附件4），并向社会发布。

5.完善窗口设置。在政务服务中心“一事一办”专区设置“综合窗口”，推行“前台综合受理、后台分类审批、综合窗 口出件”的服务模式，负责“一件事”集成审批的咨询、统一受理、沟通协调、证件出件和办理邮寄等服务。在各镇（街道）为民服务中心代办帮办窗口提供“一件事”业务咨询、指导填报等免费服务。

 6.加快线上建设。在江苏政务服务网高港旗舰店设置“一件事一次办”专栏，加快线下服务大厅与网上平台的深度融合，实行线上线下同一标准、同一流程、同质服务、一体化办理。

五、流程设置

1.《医疗器械经营许可证》办理流程。企业在“一事一办”专区综合窗口或江苏政务服务网“一件事一次办”专区申请（同时提供纸质材料），审批局工作人员线下或线上材料审核，材料齐全，符合法定形式，组织人员现场勘验，勘验合格后，发放医疗器械经营许可证。

2.《第二类医疗器械备案凭证》办理流程。企业在“一事一办”专区综合窗口或江苏政务服务网“一件事一次办”专区申请（同时提供纸质材料），市场监管局工作人员线下或线上审核，材料齐全，符合规定的予以备案，发放第二类医疗器械经营备案凭证。

3.《店招标牌备案》办理流程。企业在“一事一办”专区综合窗口或江苏政务服务网“一件事一次办”专区申请，城管局工作人员线下或线上审核，材料齐全，符合法定形式，组织人员现场勘验，勘验合格后，发放店招标牌设置告知书。

六、保障措施

1.加强组织领导。各有关部门要高度重视，精心组织，抓住关键环节、明确推进措施，全力抓好任务落实。区行政审批局、市场监管局、城管局、各镇（街道）要各负其责、密切配合，建立协调联动、齐抓共管的工作机制。及时总结典型经验和做法，研究解决工作中存在的问题，形成推动工作的强大合力推动服务模式优化升级。

2.明确职责分工。区行政审批局负责制定我要开医疗器械公司“一件事”实施方案，推进“一件事”平台建设和平台应用的业务培训，协调解决改革过程中存在的问题，总结推广经验做法；市场监管局负责《第二类医疗器械备案凭证》发放事项、网上申请事项的办理和解决所涉及到本部门的相关问题；城管局负责《店招标牌备案》发放事项、网上申请事项的办理和解决所涉及到本部门的相关问题；各镇（街道）负责代办帮办窗口设置和人员队伍建设。

3.强化队伍建设。各镇（街道）、相关部门要优化窗口和人员设置，开展形式多样的业务培训，不断加强窗口作风建设，提高业务水平，提升“一件事”专区工作人员的综合素质和服务能力，切实推进我要开医疗器械公司“一件事”的改革工作，真正做到惠民利民。

附件：1.开医疗器械公司“一件事”申请表

2.开医疗器械公司“一件事”材料清单

3.开医疗器械公司“一件事”办理流程

4.开医疗器械公司“一件事”办事指南

5.网上平台操作步骤

附件1 开医疗器械公司“一件事”申请表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请事项 | □ 第二类医疗器械经营首次备案  □ 第三类医疗器械经营许可  □ 店招标牌备案 | | | |
| 基本情况 | 企业名称 |  | | |
| 组织机构代码 |  | 成立日期 |  |
| 住 所 |  | | |
| 经营场所 |  | 注册资本（万元） |  |
| 法定代表人 |  | 联系电话 |  |
| 委托代理人 |  | 联系电话 |  |
| 经营方式 | □批发 □零售 □批零兼营 | | |
| 经营模式 | □销售医疗器械  □为其他生产经营企业提供贮存、配送服务 | | |
| 经营范围 |  | | |
| 店招标牌设置形式 | □门头店招标牌 □墙体招牌（包含悬挑式灯箱） □楼顶招牌  □其他形式 | | | |
| 本企业承诺所提交的全部资料真实有效，并承担一切法律责任。同时，保证按照法律法规的要求从事医疗器械经营活动。  法定代表人（签字） （企业盖章）  年 月 日 | | | | |

附件2

开医疗器械公司“一件事”材料清单

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **涉及名称** | **序号** | **申请材料** | **材料来源** | **份数** | **材料要求** |
| 基本材料 | 1 | 营业执照复印件 | 部门共享 | 1 |  |
| 2 | 法人、经办人身份证明（经办人授权证明） | 申请人提交 | 1 |  |
| 第二类医疗器械经营首次备案 | 1 | 第二类医疗器械经营备案表、第三类医疗器械许可证复印件（如有） | 申请人提交 | 1 |  |
| 2 | 企业法定代表人、企业负责人、质量负责人、专职质量管理人员的身份、学历、职称、学历查询结果工作年限证明复印件，毕业证书 | 申请人提交 | 1 | 毕业证书必须随附学信网  （http://www.chsi.com.cn/）的学历查询结果网页打印件 |
| 3 | 质量、养护、售后、技术等人员身份、学历职称、职业资质证明复印件 | 申请人提交 | 1 | 同上 |
| 4 | 企业经营地址、库房地址的地理位置图、平面图（注明实际使用面积）、房屋产权证明文件或者租赁协议（附房屋产权证明文件）复印件 | 申请人提交 | 1 |  |
| 5 | 其他证明材料（如委托储运合同复印件、门牌号码文字性改变证明、医疗器械可零售说明八等） | 申请人提交 | 1 |  |
| 第三类医疗器械经营许可 | 1 | 泰州市医疗器械经营许可申请表 | 申请人提交 | 1 |  |
| 2 | 法定代表人、企业负责人、质量负责人的身份证明、学历或者职称证明复印件 | 申请人提交 | 1 |  |
| 3 | 组织机构与部门设置说明 | 申请人提交 | 1 | 包含组织机构图、人员花名册 |
| 4 | 经营范围、经营方式说明 | 申请人提交 | 1 |  |
| 5 | 经营场所、库房地址的地理位置图（带方位坐标）、平面图（标明面积尺寸）、房屋产权证明文件或者租赁协议（附房屋产权证明文件）复印件 | 申请人提交 | 1 | 复印件需校验原件 |
| 6 | 经营设施、设备目录 | 申请人提交 | 1 | 注明名称、规格型号、生产厂家、仪器编号、数量 |
| 7 | 经营质量管理制度、工作程序等文件目录 | 申请人提交 | 1 |  |
| 8 | 计算机信息管理系统基本情况介绍和功能说明 | 申请人提交 | 1 | 含计算机软件使用协议 |
| 9 | 其他质量管理人员的身份证明、学历或者职称证明复印件，质量负责人的质量管理授权书和工作年限声明，聘用合同复印件，健康证明复印件 | 申请人提交 | 1 |  |
| 10 | 售后服务能力说明及售后服务人员培训证明、培训单位资质证明复印件 | 申请人提交 | 1 |  |
| 11 | 由平台统一规范管理的单位，需提交入驻证明、质量保证协议、委托贮存运输协议、受托贮存运输机构保障能力审核表 | 申请人提交 | 1 |  |
| 12 | 承诺书 | 申请人提交 | 1 |  |
| 店招标牌备案 | 1 | 店招标牌设置备案表 | 申请人提交 |  |  |
| 2 | 店招标牌位置示意图和店招标牌效果图 | 申请人提交 | 1 | 正面远景，可见相邻招牌 |
| 3 | 租房协议复印件或产权正面复印件 | 申请人提交 | 1 |  |
| 4 | 法律、法规和规章规定的其他材料 | 申请人提交 | 1 |  |

附件3

开医疗器械公司“一件事”办理流程

当事人提出申请

（已办理营业执照）

线 下 受 理

线 上 受 理

不予受理

材料补正

材料是否符合要求

否

申请人

审 查

否

退件

材料补正

是否符合审批要求

店招标牌

备案

三类医疗器械

经营许可

二类医疗器械

经营备案

发 证

归 档

附件4

开医疗器械公司“一件事”办事指南

1. **事项名称：**“我要开医疗器械公司”

二、**市场主体类型：**公司

**三、套餐服务联办证照(事项)**

(一)二类医疗器械经营备案；

(二)三类医疗器械经营许可证；

(三)店招标牌备案。

**四、申请条件**

1.已办理营业执照

2.具有与经营范围和经营规模相适应的质量管理机构或者质量管理人员，质量管理人员应当具有国家认可的相关专业学历或者职称；

3.具有与经营范围和经营规模相适应的经营、贮存场所；

4.具有与经营范围和经营规模相适应的贮存条件，全部委托其他医疗器械经营企业贮存的可以不设立库房；

5.具有与经营的医疗器械相适应的质量管理制度；

6.具备与经营的医疗器械相适应的专业指导、技术培训和售后服务的能力，或者约定由相关机构提供技术支持；

7.具有符合医疗器械经营质量管理要求的计算机信息管理系统，保证经营的产品可追溯

**五、法律依据**

《医疗器械监督管理条例》、《医疗器械经营监督管理办法》

**六、办事窗口**

“一事一办”专区综合窗口

**七、材料清单**

1.企业营业执照复印件

2.法人、经办人身份证明（经办人授权证明）

3.第二类医疗器械经营备案表(同时经营三类器械）

4.医疗器械经营许可申请表（第三类医疗器械许可证复印件（如

有））

5.企业经营地址、库房地址的地理位置图、平面图（注明实际使用面积）、房屋产权证明文件或者租赁协议（附房屋产权证明文件）复印件;

6.企业法定代表人、企业负责人、质量负责人、专职质量管理人员的身份、学历、职称、工作年限证明复印件，毕业证书必须随附学信网（http://www.chsi.com.cn/）的学历查询结果网页打印件，；

7.组织机构与部门设置说明（组织机构图、人员花名册）；

8.经营设施、设备目录（注明名称、规格型号、生产厂家、仪器编号、数量）；

9.计算机信息管理系统基本情况介绍和功能说明；

10.经营质量管理制度、工作程序等文件目录；

11.其他质量管理人员的身份证明、学历或者职称证明复印件，质量负责人的质量管理授权书和工作年限声明，聘用合同复印件，健康证明复印件；

12.由平台统一规范管理的单位，需提交入驻证明、质量保证协议、委托贮存运输协议、受托贮存运输机构保障能力审核表；

13.售后服务能力说明及售后服务人员培训证明、培训单位资质证明复印件；

14.质量、养护、售后、技术等人员身份、学历职称、职业资质证明复印件

15.店招标牌设置备案表

16店招标牌位置示意图和店招标牌效果图；

17.承诺书；

18.其他证明材料（如委托储运合同复印件、门牌号码文字性改变证明、医疗器械可零售说明等）。

**八、审核时限**

法定时限：第三类医疗器械经营许可核发30个工作日、二类医疗器械经营备案即办、店招标牌备案审批20个工作日。

全流程承诺时限：12个工作日（不含材料补正、现场踏勘不通过提出整改等时间）。

**九：是否收费：**否

附件5

网上平台操作步骤

1. 在江苏政务服务网（http://tzgg.jszwfw.gov.cn/）选择区域，泰州市高港区，在首页点击“一件事一次办”主题专区申请。
2. 在“一件事一次办”主题专区点击市场主体设立中“我要开医疗器械公司”，登录平台后，进行情景选择（已办理营业执照）：是否已办理第二类医疗器械经营首次备案、是否已办理第三类医疗器械经营许可核发、是否已办理店招标牌备案。
3. 填好情景选择，进行材料申报，材料上传既可在每个材料后面压缩上传，也可选择统一压缩上传。材料申报成功后，将收到申请成功的通知，等待工作人员审核。当事人可在江苏政务服务网查看办件进度 。

四、工作人员受理当事人申请后，将有短信通知当事人材料已受理。材料齐全，符合法定形式，需要现场勘验的，相关部门联合勘验，勘验合格后，发放相关证书。证书的发放可以现场领取，也可快递送达。

方案9：

开危化品公司“一件事”改革实施方案（试行）

（高港区试点）

为持续深化“放管服”改革，落实“一门一网一次”改革政务服务要求，根据《省政府办公厅关于印发2021年江苏省深化“放管服”改革优化营商环境工作要点的通知》（苏政办发〔2021〕11号）、《泰州市推进“一件事”改革工作方案》和《区政府办公室关于印发<高港区“一件事一次办”改革工作实施方案>的通知》（泰高政办发〔2020〕78号）等要求，结合我区实际，制定本实施方案。

一、总体要求

坚持以人民为中心,以企业和群众“办成一件事”为导向，围绕我要开危化品公司“一件事”，依托线上、线下“一件事一次办”主题服务专区，以“减时间、减环节、减材料、减跑动”为工作目标，实现“我要开危化品公司”一个窗口、一张表单、一组流程、一套材料、一次办好。持续提升办事群众和企业的体验感和获得感，进一步优化营商环境，创新打造群众百分百满意的政务服务体系。

二、具体内容

申请经营除《易制爆危险化学品目录》、剧毒化学品（《危险化学品目录》上有标出）、《民用爆炸物品名录》、煤焦油、原油以外的无仓储无储存的危化品公司，在已取得营业执照的前提下，提供《危险化学品经营许可》《店招标牌备案》等一站办理、集成服务、多证联发。

三、办理方式

1.线上办理：

办事者随时随地自行通过外网登录江苏政务服务网高港旗舰店，进入“一件事一次办”主题专区，通过“填报基本信息、勾选办理项目、上传办理材料、提交办理申请”等智能化操作，实现“网上办、不见面”。

2.线下办理：

①在高港区政务服务中心二楼“一事一办”专区综合窗口，通过“一窗受理、集成服务、一窗办结”模式，实现“最多跑一次”。

②在各镇（街道）为民服务中心代办帮办窗口，通过人员“帮办指导、网上申请”，实现“最多跑一次”。

四、工作任务

1.明确牵头单位。明确应急管理局为我要开危化品公司“一件事”的牵头部门，由应急管理局会同城管局梳理集成事项办理的审批条件、所需材料、申请表单、办理流程、办理时限等要素，推进“一件事”办理的业务协同，形成精简、协同、高效的审批模式。

2.精简申请材料。将《危险化学品经营许可》《店招标牌备案》等事项办理的所有申请表中的基本信息整合为1张《我要开危化品公司“一件事”申请表》（附件1），精简“一件事”涉及多部门的材料，形成《我要开危化品公司“一件事”材料清单》（附件2），从源头上消除多头填报、重复填报。

3.优化办事流程。建立跨部门联动审批服务机制，按照“减环节、减材料、减时限”要求，全力推动应急管理局和城管局业务整合和流程再造，形成《我要开危化品公司“一件事”办理流程》（附件3），全面推行联动办理、集成服务。

4.编制办事指南。整合优化我要开危化品公司“一件事”涉及的联办事项、申请条件、法律依据、申请材料、办理时限、收费标准等要素，将多个办事指南整合成一个全链条办理的“一件事”办事指南，即：《我要开危化品公司“一件事”办事指南》（附件4），并向社会发布。

5.完善窗口设置。在政务服务中心“一事一办”专区设置“综合窗口”，推行“前台综合受理、后台分类审批、综合窗口出件”的服务模式，负责“一件事”集成审批的咨询、统一受理、沟通协调、证件出件和办理邮寄等服务。在各镇（街道）为民服务中心代办帮办窗口提供“一件事”业务咨询、指导填报等免费服务。

6.加快线上建设。在江苏政务服务网高港旗舰店设置“一件事一次办”专栏，加快线下服务大厅与网上平台的深度融合，实行线上线下同一标准、同一流程、同质服务、一体化办理。

五、流程设置

1.《危险化学品经营许可》办理流程。企业在“一事一办”专区综合窗口或江苏政务服务网“一件事一次办”专区申请，应急管理局工作人员线下或线上材料审核，材料齐全，符合法定形式，组织人员现场勘验，勘验合格后，发放危险化学品经营许可证。

3.《店招标牌备案》办理流程。企业在“一事一办”专区综合窗口或江苏政务服务网“一件事一次办”专区申请，城管局工作人员线下或线上审核，材料齐全，符合法定形式，组织人员现场勘验，勘验合格后，发放店招标牌设置告知书。

六、保障措施

1.加强组织领导。各有关部门要高度重视，精心组织，抓住关键环节、明确推进措施，全力抓好任务落实。区行政审批局、应急管理局、城管局、各镇（街道）要各负其责、密切配合，建立协调联动、齐抓共管的工作机制。及时总结典型经验和做法，研究解决工作中存在的问题，形成推动工作的强大合力推动服务模式优化升级。

2.明确职责分工。区行政审批局推进“一件事”平台建设和平台应用的业务培训；应急管理局负责制定我要开危化品公司“一件事”实施方案，负责《危险化学品经营许可》发放事项、网上申请事项的办理，协调解决改革过程中存在的问题，总结推广经验做法；城管局负责《店招标牌备案》发放事项、网上申请事项的办理和解决所涉及到本部门的相关问题；各镇（街道）负责代办帮办窗口设置和人员队伍建设。

3.强化队伍建设。各镇（街道）、相关部门要优化窗口和人员设置，开展形式多样的业务培训，不断加强窗口作风建设，提高业务水平，提升“一件事”专区工作人员的综合素质和服务能力，切实推进我要开危化品公司“一件事”的改革工作，真正做到惠民利民。

附件：1.开危化品公司“一件事”申请表

2.开危化品公司“一件事”材料清单

3.开危化品公司“一件事”办理流程

4.开危化品公司“一件事”办事指南

5.网上平台操作步骤

附件1

开危化品公司“一件事”申请表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 企业名称 |  | | | | |
| 注册地址 |  | | | | |
| 企业类型 |  | | 营业执照号 |  | |
| 法定代表人 |  | | 联系电话 |  | |
| 委托代理人 |  | | 联系电话 |  | |
| 从业人员数量 |  | | 安全管理人员数量 |  | |
| 经营场所 | 地 址 |  | | | |
| 产 权 | 自有□ 租赁□ 承包□ | | 现场是否有  危险化学品储存 | 是□  否□ |
| 经营品种 | 序号 | 《危险化学品目录》序号 | | 品种名称 | |
|  |  | |  | |
|  |  | |  | |
|  |  | |  | |
|  |  | |  | |
| 店招标牌  设置形式 | 门头店招标牌□ 墙体招牌（包含悬挑式灯箱）□  楼顶招牌□ 其他形式□ | | | | |
| 主要负责人(签名)：    (单位盖章)  年 月 日 | | | | | |

附件2

开危化品公司“一件事”材料清单

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **涉及名称** | **序号** | **申请材料** | **材料来源** | **份数** | **材料要求** |
| 基本材料 | 1 | 企业营业执照复印件 | 部门共享 | 1 |  |
| 2 | 经办人授权证明 | 申请人提交 | 1 |  |
| 危险化学品经营许可 | 1 | 危险化学品经营许可申请表 | 申请人提交 | 1 |  |
| 2 | 安全生产规章制度和岗位操作规程的目录清单 | 申请人提交 | 1 |  |
| 3 | 企业主要负责人、安全生产管理人员、特种作业人员的相关资格证书（复制件）和其他从业人员培训合格的证明材料 | 申请人提交 | 1 | 复印件需校验原件 |
| 4 | 经营场所产权证明文件或者租赁证明文件（复制件） | 申请人提交 | 1 | 复印件需校验原件 |
| 5 | 危险化学品事故应急预案文本 | 申请人提交 | 1 | 危化品经营不储存企业提供 |
| 6 | 没有也不租赁储存危险化学品的承诺文件 | 申请人提交 | 1 | 没有也不租赁仓库、储罐、货场等设施储存危险化学品，仅单纯从事危险化学品经营的需提交 |
| 店招标牌备案 | 1 | 店招标牌设置备案表 | 申请人提交 |  |  |
| 2 | 店招标牌位置示意图和店招标牌效果图 | 申请人提交 | 1 | 正面远景，可见相邻招牌 |
| 3 | 租房协议复印件或产权正面复印件 | 申请人提交 | 1 |  |
| 4 | 法律、法规和规章规定的其他材料 | 申请人提交 | 1 |  |

附件3

开危化品公司“一件事”办理流程

当事人提出申请

线 下 受 理

线 上 受 理

不予受理

材料补正

材料是否符合要求

否

申请人

审 查

退件

材料补正

是否符合审批要求

否

危险化学品 经营许可

店招标牌

备案

发 证

归 档

附件4

开危化品公司“一件事”办事指南

1. **事项名称：**“我要开危化品公司”

二、**市场主体类型：**公司

**三、套餐服务联办证照(事项)**

(一)危险化学品经营许可；

(二)店招标牌备案。

**四、申请条件**

1.已办理营业执照；

2.申请经营除《易制爆危险化学品目录》、剧毒化学品（《危险化学品目录》上有标出）、《民用爆炸物品名录》、煤焦油、原油以外的危险化学品；

3.无仓储、无储存。

**五、法律依据**

《危险化学品经营许可证管理办法》

**六、办事窗口**

“一事一办”专区综合窗口

1. **材料清单**

1.企业营业执照复印件；

2.经办人授权证明；

3.危险化学品经营许可申请表；

4.安全生产规章制度和岗位操作规程的目录清单；

5.企业主要负责人、安全生产管理人员、特种作业人员的相关资格证书（复制件）和其他从业人员培训合格的证明材料；

6.经营场所产权证明文件或者租赁证明文件；

7.危险化学品事故应急预案文本；

8.单纯从事批发业务的经营单位，提交没有也不租赁储存危险化学品的承诺文件；

9.店招标牌设置备案表；

10.店招标牌位置示意图和店招标牌效果图；

11.租房协议复印件或产权正面复印件；

12.法律、法规和规章规定的其他材料。

**八、审核时限**

法定时限：危险化学品经营许可30个工作日、店招标牌备案20个工作日。

全流程承诺时限：15个工作日（不含材料补正、现场踏勘不通过提出整改等时间）。

**九：是否收费：**否

附件5

网上平台操作步骤

一、在江苏政务服务网（http://tzgg.jszwfw.gov.cn/）选择区域，泰州市高港区，在首页点击“一件事一次办”主题专区申请。

二、在“一件事一次办”主题专区点击市场主体设立中“我要开危化品公司”，登录平台后，进行情景选择（已办理营业执照）：是否已办理危险化学品经营许可审批、是否已办理店招标牌备案。

三、填好情景选择，进行材料申报，材料上传既可在每个材料后面压缩上传，也可选择统一压缩上传。材料申报成功后，将收到申请成功的通知，等待工作人员审核。当事人可在江苏政务服务网查看办件进度 。

四、工作人员受理当事人申请后，将有短信通知当事人材料已受理。材料齐全，符合法定形式，需要现场勘验的，相关部门联合勘验，勘验合格后，发放相关证书。证书的发放可以现场领取，也可快递送达。

方案10：

开药店“一件事”改革实施方案（试行）

（高港区试点）

为落实省、市优化营商环境和“放管服”改革要求，纵深推进我区我要开药店“一件事”，根据《省政府办公厅关于印发2021年江苏省深化“放管服”改革优化营商环境工作要点的通知》（苏政办发〔2021〕11号）、《泰州市推进“一件事”改革工作方案》和《区政府办公室关于印发<高港区“一件事一次办”改革工作实施方案>的通知》（泰高政办发〔2020〕78 号）等要求，结合我区实际，制定本实施方案。

一、总体要求

根据“一门一网一次”改革政务服务要求，坚持以人民为中心，坚持系统推进，坚持一流标准，围绕我要开药店“一件事”线上线下“一次办”，进一步完善标准、平台，建立系统联动、协同共享机制，再造办事流程，精简材料清单，实现事项全流程标准化办理、运行全过程标准化监管，推动我区营商环境持续优化、人民群众获得感满意度持续提高，助力我区高质量发展。

二、具体内容

为全区需要办理药店的企业，在已取得营业执照的前提下，提供《药品经营许可证》《食品经营许可证》《医疗器械经营许可证》《第二类医疗器械备案凭证》《店招标牌备案》等一站办理、集成服务、多证联发。

三、办理方式

1.线上办理：

办事者随时随地自行通过外网登录江苏政务服务网高港旗舰店，进入“一件事一次办”主题专区，通过“填报基本信息、勾选办理项目、上传办理材料、提交办理申请”等智能化操作，实现“网上办、不见面”。

2.线下办理：

①在高港区政务服务中心二楼“一事一办”专区综合窗口，通过“一窗受理、集成服务、一窗办结”模式，实现“最多跑一次”。

②在各镇（街道）为民服务中心代办帮办窗口，通过人员“帮办指导、网上申请”，实现“最多跑一次”。

四、工作任务

1.明确牵头单位。明确行政审批局为我要开药店“一件事”的牵头部门，由行政审批局会同市场监管局、城管局梳理集成事项办理的审批条件、所需材料、申请表单、办理流程、办理时限等要素，推进“一件事”办理的业务协同，形成精简、协同、高效的审批模式。

2.精简申请材料。将《药品经营许可证》《食品经营许可证》《医疗器械经营许可证》《第二类医疗器械备案凭证》《店招标牌备案》等事项办理的所有申请表中的基本信息整合为1张《我要开药店“一件事”申请表》（附件1），精简“一件事”涉及多部门的材料，形成《我要开药店“一件事”材料清单》（附件2），从源头上消除多头填报、重复填报。

3.优化办事流程。建立跨部门联动审批服务机制，按照“减环节、减材料、减时限”要求，全力推动行政审批局、市场监管局、城管局业务整合和流程再造，形成《我要开药店“一件事”办理流程》（附件3），全面推行联动办理、集成服务。

4.编制办事指南。整合优化我要开药店“一件事”涉及的联办事项、申请条件、法律依据、申请材料、办理时限、收费标准等要素，将多个办事指南整合成一个全链条办理的“一件事”办事指南，即：《我要开药店“一件事”办事指南》（附件4），并向社会发布。

5.完善窗口设置。在政务服务中心“一事一办”专区设置“综合窗口”，推行“前台综合受理、后台分类审批、综合窗口出件”的服务模式，负责“一件事”集成审批的咨询、统一受理、沟通协调、证件出件和办理邮寄等服务。在各镇（街道）为民服务中心代办帮办窗口提供“一件事”业务咨询、指导填报等免费服务。

6.加快线上建设。在江苏政务服务网高港旗舰店设置“一件事一次办”专栏，加快线下服务大厅与网上平台的深度融合，实行线上线下同一标准、同一流程、同质服务、一体化办理。

五、流程设置

1.《药品经营许可证》办理流程。企业在“一事一办”专区综合窗口或江苏政务服务网“一件事一次办”专区申请（同时提供纸质材料），审批局工作人员线下或线上材料审核，材料齐全，符合法定形式，组织人员现场勘验，勘验合格后，发放药品经营许可证。

2.《食品经营许可证》办理流程。企业在“一事一办”专区综合窗口或江苏政务服务网“一件事一次办”专区申请，审批局工作人员线下或线上材料审核，材料齐全，符合法定形式，组织人员现场勘验，勘验合格后，发放食品经营许可证。

3.《医疗器械经营许可证》办理流程。企业在“一事一办”专区综合窗口或江苏政务服务网“一件事一次办”专区申请（同时提供纸质材料），审批局工作人员线下或线上材料审核，材料齐全，符合法定形式，组织人员现场勘验，勘验合格后，发放医疗器械经营许可证。

4.《第二类医疗器械备案凭证》办理流程。企业在“一事一办”专区综合窗口或江苏政务服务网“一件事一次办”专区申请（同时提供纸质材料），市场监管局工作人员线下或线上审核，材料齐全，符合规定的予以备案，发放第二类医疗器械经营备案凭证。

5.《店招标牌备案》办理流程。企业在“一事一办”专区综合窗口或江苏政务服务网“一件事一次办”专区申请，城管局工作人员线下或线上审核，材料齐全，符合法定形式，组织人员现场勘验，勘验合格后，发放店招标牌设置告知书。

六、保障措施

1.加强组织领导。各有关部门要高度重视，精心组织，抓住关键环节、明确推进措施，全力抓好任务落实。区行政审批局、市场监管局、城管局、各镇（街道）要各负其责、密切配合，建立协调联动、齐抓共管的工作机制。及时总结典型经验和做法，研究解决工作中存在的问题，形成推动工作的强大合力推动服务模式优化升级。

2.明确职责分工。区行政审批局负责制定我要开药店“一件事”实施方案，负责《药品经营许可证》《食品经营许可证》《医疗器械经营许可证》发放事项，负责推进“一件事”平台建设和平台应用的业务培训，协调解决改革过程中存在的问题，总结推广经验做法；市场监管局负责《第二类医疗器械备案凭证》发放事项、网上申请事项的办理和解决所涉及到本部门的相关问题；城管局负责《店招标牌备案》发放事项、网上申请事项的办理和解决所涉及到本部门的相关问题；各镇（街道）负责代办帮办窗口设置和人员队伍建设。

3.强化队伍建设。各镇（街道）、相关部门要优化窗口和人员设置，开展形式多样的业务培训，不断加强窗口作风建设，提高业务水平，提升“一件事”专区工作人员的综合素质和服务能力，切实推进我要开药店“一件事”的改革工作，真正做到惠民利民。

附件：1.开药店“一件事”申请表

2.开药店“一件事”材料清单

3.开药店“一件事”办理流程

4.开药店“一件事”办事指南

5.网上平台操作步骤

附件1

开药店“一件事”申请表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请事项 | □ 药品经营许可证  □ 食品经营许可证  □ 第二类医疗器械经营首次备案  □ 第三类医疗器械经营许可  □ 店招标牌备案 | | | |
| 基本情况 | 企业名称 |  | | |
| 组织机构代码 |  | 成立日期 |  |
| 住 所 |  | | |
| 经营场所 |  | 注册资本（万元） |  |
| 法定代表人 |  | 联系电话 |  |
| 委托代理人 |  | 联系电话 |  |
| 经营方式 | □批发 □零售 □批零兼营 | | |
| 经营范围 |  | | |
| 店招标牌设置形式 | □门头店招标牌 □墙体招牌（包含悬挑式灯箱） □楼顶招牌  □其他形式 | | | |
| 申请人承诺，本申请书中所填内容及所附资料均真实、合法、有效，复印文本均与原件一致。如有不实之处，本人（单位）愿负相应的法律责任，并承担由此产生的一切后果。  法定代表人（签字） （企业盖章）  年 月 日 | | | | |

附件2

开药店“一件事”申请表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 涉及  名称 | 序号 | 申请材料 | 材料来源 | 份数 | 材料要求 |
| 基本材料 | 1 | 营业执照复印件 | 部门共享 | 1 | 拟办药品零售连锁企业的门店同时提交加盖所属药品零售连锁企业印章的企业法人营业执照复印件、药品经营许可证复印件 |
| 2 | 法人、经办人身份证明（经办人授权证明） | 申请人提交 | 1 |  |
| 药品经营许可 | 1 | 申请材料封面和目录 | 申请人提交 | 1 |  |
| 2 | 泰州市药品零售企业药品经营许可证申请表 | 申请人提交 | 1 |  |
| 3 | 营业场所和仓库的平面布置图（图须标明具体尺寸）；房屋产权或使用权证明复印件 | 申请人提交 | 1 | 如为自有房产，则提供产权证复印件；如为租赁的场所，则提供意向租赁协议及房屋产权人的产权证复印件；产权证应载明该房产为营业用房或非住宅；如因其它原因无法提供产权证的，须提供所在地乡镇（街道）以上人民政府或其下属住建部门出具的营业用房或非住宅合法产权证明 |
| 4 | 药店组织机构情况及从业人员名单汇总表 | 申请人提交 | 1 |  |
| 5 | 相关人员简历表 | 申请人提交 | 1 | 相关人员指拟办药店的法定代表人、企业负责人、质量负责人及其它药学技术人 |
| 6 | 相关人员身份、学历、执业资格或职称证明件复印件 | 申请人提交 | 1 |  |
| 7 | 营业员的学历证明复印件（应当具有高中以上文化程度或者符合省药品监督管理部门规定的条件） | 申请人提交 | 1 |  |
| 8 | 相关人员聘用合同复印件 | 申请人提交 | 1 | 拟办企业负责人与质量负责人正式聘用合同复印件，拟经营处方药和甲类非处方药的，提交所有药学技术人员正式聘用合同复印件 |
| 9 | 全部可能直接接触药品员工的健康证明（人员身体应健康，不患有传染病或其他可能污染药品的疾病） | 申请人提交 | 1 | 健康证明为疾控中心出具的健康证，或由二级以上卫生医疗机构出具的体检合格表，必须包含色辨力、肝功能等项目，但不强制要求检测两对半。肝功能不合格的，应做乙肝两对半检查 |
| 10 | 拟办药店质量管理制度及主要设施、设备目录（注明型号、规格、数量、主要性能参数） | 申请人提交 | 1 |  |
| 11 | 行政许可申请材料真实性保证声明 | 申请人提交 | 1 |  |
| 食品经营许可 | 1 | 食品经营许可证申请书 | 申请人提交 | 1 |  |
| 2 | 与食品经营相适应的主要设备设施布局、操作流程等文件 | 申请人提交 | 1 |  |
| 3 | 食品安全管理制度文本 | 申请人提交 | 1 |  |
| 4 | 食品安全管理人身份证、聘任文件、食品安全管理员培训考核证明 | 申请人提交 | 1 |  |
| 5 | 直接接触食品的从业人员提供健康证明 | 申请人提交 | 1 |  |
| 6 | 申请销售有温度控制要求的食品，温度调节设施设备需提供合格证明 | 申请人提交 | 1 |  |
| 7 | 申请散装食品销售的，直接接触食品的工具、容器和包装材料应提交产品合格证明 | 申请人提交 | 1 |  |
| 8 | 通过网络销售食品的，应当注明网络设备、销售网络和网址 | 申请人提交 | 1 |  |
| 9 | 利用自动售货设备从事食品销售的，申请人还应当提交自动售货设备的产品合格证明、具体放置地点，经营者名称、住所、联系方式、食品经营许可证的公示方法等材料 | 申请人提交 | 1 |  |
| 9 | 食品销售经营者采取租赁、委托管理等形式使用的食品贮存场所应当签署食品安全管理合同，明确使用的时间、期限、地点、面积、设施设备等要求以及食品贮存场所所属经营者的负责人、联系方式等信息 | 申请人提交 | 1 |  |
| 第二类医疗器械经营首次备案 | 1 | 第二类医疗器械经营备案表、第三类医疗器械许可证复印件（如有） | 申请人提交 | 1 |  |
| 2 | 企业法定代表人、企业负责人、质量负责人、专职质量管理人员的身份、学历、职称、学历查询结果工作年限证明复印件，毕业证书 | 申请人提交 | 1 | 毕业证书必须随附学信网  （http://www.chsi.com.cn/）的学历查询结果网页打印件 |
| 3 | 质量、养护、售后、技术等人员身份、学历职称、职业资质证明复印件 | 申请人提交 | 1 | 同上 |
| 4 | 企业经营地址、库房地址的地理位置图、平面图（注明实际使用面积）、房屋产权证明文件或者租赁协议（附房屋产权证明文件）复印件 | 申请人提交 | 1 |  |
| 5 | 其他证明材料（如委托储运合同复印件、门牌号码文字性改变证明、医疗器械可零售说明八等） | 申请人提交 | 1 |  |
| 第三类医疗器械经营许可 | 1 | 泰州市医疗器械经营许可申请表 | 申请人提交 | 1 |  |
| 2 | 法定代表人、企业负责人、质量负责人的身份证明、学历或者职称证明复印件 | 申请人提交 | 1 |  |
| 3 | 组织机构与部门设置说明 | 申请人提交 | 1 | 包含组织机构图、人员花名册 |
| 4 | 经营范围、经营方式说明 | 申请人提交 | 1 |  |
| 5 | 经营场所、库房地址的地理位置图（带方位坐标）、平面图（标明面积尺寸）、房屋产权证明文件或者租赁协议（附房屋产权证明文件）复印件 | 申请人提交 | 1 | 复印件需校验原件 |
| 6 | 经营设施、设备目录 | 申请人提交 | 1 | 注明名称、规格型号、生产厂家、仪器编号、数量 |
| 7 | 经营质量管理制度、工作程序等文件目录 | 申请人提交 | 1 |  |
| 8 | 计算机信息管理系统基本情况介绍和功能说明 | 申请人提交 | 1 | 含计算机软件使用协议 |
| 9 | 其他质量管理人员的身份证明、学历或者职称证明复印件，质量负责人的质量管理授权书和工作年限声明，聘用合同复印件，健康证明复印件 | 申请人提交 | 1 |  |
| 10 | 售后服务能力说明及售后服务人员培训证明、培训单位资质证明复印件 | 申请人提交 | 1 |  |
| 11 | 由平台统一规范管理的单位，需提交入驻证明、质量保证协议、委托贮存运输协议、受托贮存运输机构保障能力审核表 | 申请人提交 | 1 |  |
| 12 | 承诺书 | 申请人提交 | 1 |  |
| 店招标牌备 案 | 1 | 店招标牌设置备案表 | 申请人提交 | 1 |  |
| 2 | 店招标牌位置示意图和店招标牌效果图 | 申请人提交 | 1 | 正面远景，可见相邻招牌 |
| 3 | 租房协议复印件或产权正面复印件 | 申请人提交 | 1 |  |
| 4 | 法律、法规和规章规定的其他材料 | 申请人提交 | 1 |  |

附件3

开药店“一件事”办理流程

当事人提出申请

（已办理营业执照）

线 下 受 理

线 上 受 理

不予受理

材料补正

材料是否符合要求

否

申请人

审 查

退件

材料补正

否

是否符合审批要求

店招标牌

备案

三类医疗器械经营许可

二类医疗器械

经营备案

食品经营

许可

药品经营

许可

发 证

归 档

附件4

开药店“一件事”办事指南

1. **事项名称：**“我要开药店”

二、**市场主体类型：**公司

**三、套餐服务联办证照(事项)**

(一)药品经营许可证；

(二)食品经营许可证；

(三)二类医疗器械经营备案；

(四)三类医疗器械经营许可证；

(五)店招标牌备案。

**四、申请条件**

1.已办理营业执照；

2.有依法经过资格认定的药师或者其他药学技术人员；

3.有与所经营药品相适应的营业场所、设备、仓储设施和卫生环境；

4.有与所经营药品相适应的质量管理机构或者人员；

5.有保证药品质量的规章制度，并符合依法制定的药品经营质量管理规范要求；

6.具有与经营范围和经营规模相适应的质量管理机构或者质量管理人员，质量管理人员应当具有国家认可的相关专业学历或者职称；

7.具有与经营范围和经营规模相适应的经营、贮存场所；

8.具有与经营范围和经营规模相适应的贮存条件，全部委托其他医疗器械经营企业贮存的可以不设立库房；

9.具有符合医疗器械经营质量管理要求的计算机信息管理系统，保证经营的产品可追溯。

**五、法律依据**

《中华人民共和国药品管理法》《中华人民共和国药品管理法实施条例》《药品经营许可证管理办法》《药品经营质量管理规范》《药品经营质量管理规范现场检查指导原则》《医疗器械监督管理条例》《医疗器械经营监督管理办法》、[国家食品药品监督管理总局《关于施行医疗器械经营质量管理规范的公告](http://www.tzjsda.gov.cn/module/download/downfile.jsp?classid=0&filename=1502141841115625071.doc)》《医疗器械分类目录》

**六、办事窗口**

“一事一办”专区综合窗口

**七、材料清单**

1.企业营业执照复印件（拟办药品零售连锁企业的门店同时提交加盖所属药品零售连锁企业印章的企业法人营业执照复印件、药品经营许可证复印件）；

2.法人、经办人身份证明（经办人授权证明）；

3.泰州市药品零售企业药品经营许可证申请表；

3.第二类医疗器械经营备案表(同时经营三类器械）；

4.医疗器械经营许可申请表（第三类医疗器械许可证复印件（如

有））；

5.企业经营地址、库房地址的地理位置图、平面图（注明实际使用面积和具体尺寸）、房屋产权证明文件或者租赁协议（附房屋产权证明文件）复印件;

6.全部可能直接接触药品员工的健康证明；

7.从业人员名单汇总表；

8.企业法定代表人、企业负责人、质量负责人、专职质量管理人员身份、学历、职称、工作年限证明复印件、执业资格或职称证明文件复印件、毕业证书必须随附学信网（http://www.chsi.com.cn/）的学历查询结果网页打印件；

9.质量、养护、售后、技术的身份证明、学历或者职称证明复印件；

10.相关人员的简历表、聘用合同复印件、身份、学历、职业资格或职称证明文件复印件；

11.营业人员学历证明复印件；

12.组织机构与部门设置说明（组织机构图、人员花名册）；

13.经营设施、设备目录（注明名称、规格型号、生产厂家、仪器编号、数量、主要性能参数）；

14.计算机信息管理系统基本情况介绍和功能说明；

15.经营质量管理制度、工作程序等文件目录；

16.由平台统一规范管理的单位，需提交入驻证明、质量保证协议、委托贮存运输协议、受托贮存运输机构保障能力审核表；

17.售后服务能力说明及售后服务人员培训证明、培训单位资质证明复印件；

18.食品经营许可证申请书；

19.与食品经营相适应的主要设备设施布局、操作流程等文件；

20.食品安全管理制度文本；

21.食品安全管理人身份证、聘任文件、食品安全管理员培训考核证明；

22.申请销售有温度控制要求的食品，温度调节设施设备需提供合格证明；

23.申请散装食品销售的，直接接触食品的工具、容器和包装材料应提交产品合格证明；

24.利用自动售货设备从事食品销售的，申请人还应当提交自动售货设备的产品合格证明、具体放置地点，经营者名称、住所、联系方式、食品经营许可证的公示方法等材料；

25.通过网络销售食品的，应当注明网络设备、销售网络和网址；

26.店招标牌设置备案表；

27.店招标牌位置示意图和店招标牌效果图；

28.其他证明材料；

29.承诺书。

**八、审核时限**

法定时限：药品经营许可证30个工作日、食品经营许可证20个工作日、第三类医疗器械经营许可核发30个工作日、二类医疗器械经营备案即办、店招标牌备案审批20个工作日。

全流程承诺时限：12个工作日（不含材料补正、现场踏勘不通过提出整改等时间）。

**九：是否收费：**否

附件5

网上平台操作步骤

1、在江苏政务服务网（http://tzgg.jszwfw.gov.cn/）选择区域，泰州市高港区，在首页点击“一件事一次办”主题专区申请。

2、在“一件事一次办”主题专区点击市场主体设立中“我要开药店”，登录平台后，进行情景选择（已办理营业执照）：是否已办理药品经营许可证、是否已办理食品经营许可证、是否已办理第二类医疗器械经营首次备案、是否已办理第三类医疗器械经营许可核发、是否已办理店招标牌备案。

3、填好情景选择，进行材料申报，材料上传既可在每个材料后面压缩上传，也可选择统一压缩上传。材料申报成功后，将收到申请成功的通知，等待工作人员审核。当事人可在江苏政务服务网查看办件进度。

4、工作人员受理当事人申请后，将有短信通知当事人材料已受理。材料齐全，符合法定形式，需要现场勘验的，相关部门联合勘验，勘验合格后，发放相关证书。证书的发放可以现场领取，也可快递送达。

方案11：

开电影院“一件事”改革实施方案（试行）

（医药高新区试点）

为深入贯彻“放管服”改革有关要求，统筹聚合多部门力量，加大“一件事”改革力度，形成系统化、规范化运行体系，打造体现高新区特色的电影院“一件事、一站式”服务模式。现结合我区实际，制定本实施意见方案。

一、总体要求

“一件事”改革作为我省“放管服”改革重点任务，纳入了高新区审批局的工作要点。近年来，医药高新区新建了多个商业中心，加上群众观影需求旺盛，多家企业咨询开办电影放映经营要求，原来，开电影院的申请和发证涉及行政审批部门、市场局、消防、住建等多部门，至少要提交四套申请材料，最少跑三个审批部门，筹建期时间长，增加了企业的运营成本。为进一步推动“放管服”改革以及政务服务等相关工作，解决群众办事堵点、难点问题，行政审批局充分发挥政务服务集聚、集成、集约优势，从以职能部门审批的“一个事项”为中心，转向以企业和群众办理的“一件事”为中心，推行“开电影院一件事”服务模式，现在申请人只需到一件事窗口进行申请，一次性提交申请材料，经过审批局工作人员的受理、初审和审核后，材料在各部门内部流转，激活“跨部门、跨层级、跨区域”间的流转通道，把“一揽子事”变成“一件事”，让企业和群众只用去一个窗口办事，打造“一条龙”服务模式，纵深推进“最多跑一次”理念的实现，推动行政审批提质增效，直接优化压缩企业筹建期限，节约企业的运营成本，提高办事群众的满意度。

1. 具体内容

为全区需要办理电影放映的企业，在已取得营业执照的前提下，提供食品经营许可、电影放映经营许可、公共场所卫生许可、公众聚集场所投入使用、营业前消防安全检查合格证等一站办理、集成服务、多证联发。

1. 办理方式

在政务服务中心一楼“一件事”窗口通过“一窗受理、集成服务、一窗办结”模式，申请人到行政审批局一件事窗口申请，同时登录“江苏省政务服务网”进行企业名称自主申报完成发起设立，根据引导填写登记申请信息，填报完毕后选择申报方式，上传附件信息。登录“江苏省建设工程消防设计审查验收系统”，根据系统提示，提交相关材料。实现“最多跑一次”；在各镇（街道）为民服务中心代办帮办窗口，通过人员“帮办指导、网上申请”，实现“最多跑一次”。

四、工作任务

(一) 以优化营商环境为目标，配专窗、配能人。

打造 “一件事”综合受理专窗，选拔想干能干的业务好手成立“帮办代办员”队伍，大力开展“一件事”套餐办理的流程、材料、时间、注意事项等培训学习，专窗人员、帮办代办员做到一次性告知一口清，部门联动事项门门清，将简单的告知变为主动服务，将“企业自己找”变为“政府帮助跑”，切实减轻企业找部门、来回跑、费时间、多花钱的负担，有效提升服务效能。

（二）以“一件事”改革为突破口，简化流程材料。

打通关节，破除壁垒，积极与市场监督（营业执照登记）、住建（消防设计和验收）、消防（开业前消防安全检查）等部门对接，梳理各部门办理“一件事”所涉及的环节。优化办理流程，改原来的串联审批为并联审批，将办理时限最长（30个工作日）的“消防设计和验收”事项的时间确定为“一件事”总时间，所有涉及部门都必须在该时间段内完成本部门审批工作；联合开展现场核查，尽量减少现场核查次数；对于重复的、类似的材料，只收一份收一次，部门之间共享。遇到问题，部门之间直接沟通协调，避免企业充当“二传手”，减少与企业见面次数。通过简化申请材料、部门联动、材料共享、流程再造、帮办代办等改革举措，电影放映单位的设立办事效率得到大大提高，办理时间、办理材料均有节约。

（三）以方便企业为准绳，及时做好宣传推广。

将“我要开电影院”等一件事系列的服务指南，包括事项名称、适用范围、材料清单、基本流程等各项要素，在政务服务专栏进行发布，向社会公示。江苏政务服务网站泰州市旗舰店网站首页新增了“一件事一次办”专栏，截至目前，泰州医药高新区已上线“我要开电影院”等106个高频“一件事”，企业群众可根据实际需求，点击进入相应的“一件事”频道即可进行许可流程、办理清单查询，证照在线办理，EMS邮寄到家等服务。

五、保障措施

（一）加强组织领导。各部门要高度重视，把“一件事一次办”改革作为行政一把手工程，列入重要工作议事日程，加强人员、经费保障。  
 （二）强化协同配合。“一件事”涉及部门多，流转系统多，审批内容复杂，各相关部门要建立协同办理机制，凝聚合力，共同推进。组织开展联合审查、联合勘查，及时汇集、反馈审批信息，及时解决或向上级反馈系统流转出现的问题，不断完善联办系统。配合部门要积极配合、主动作为，及时流转办理信息，尽早规范办理，及时向牵头部门反馈办理中存在的问题，共同提高联办质量。

（三）落实检查督导。对“一件事”运行情况进行监督检查，定期通报“一件事”办理情况，对发现的不规范运行行为督促部门进行整改。“一件事”检查情况纳入部门“最多跑一次”年度考核。

附件：1、开办电影院“一件事”办理登记表；

2、开办电影院“一件事”办事流程。

附件1 开办电影院“一件事”办理登记表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 基本信息 | **办事类型** | 🞎个人 | | | 🞎法人 |
| **证照类型** | 🞎身份证 🞎其他 | | | 🞎营业执照 🞎其他 |
| **证照编号** |  | | |  |
| **主体名称** |  | | |  |
| 事项 | 🞎营业执照 🞎建设工程消防设计审查 🞎建设工程消防验收 🞎公共场所卫生许可  🞎公众聚集场所投入使用、营业前消防安全检查 🞎电影放映经营许可 | | | | |
| 办理依据 | **🞎营业执照** | | **🞎建设工程消防设计审查** | | **🞎建设工程消防验收** |
| 《个体工商户条例》《个人独资企业法》《公司法》 | | 《中华人民共和国消防法》《江苏省消防条例》《建设工程消防监督管理规定》，符合国家工程建设消防技术标准 | | 《中华人民共和国消防法》《江苏省消防条例》《建设工程消防监督管理规定》，符合国家工程建设消防技术标准 |
| 🞎公共场所卫生许可 | | 🞎公众聚集场所投入使用、营业前消防安全检查 | | 🞎电影放映经营许可 |
| 《公共场所卫生管理条例》《公共场所卫生管理条例实施细则》 | | 《中华人民共和国消防法》《消防监督检查规定》《公共娱乐场所消防安全管理规定》 | | 《电影管理条例》《电影产业促进法》 |
| 申报材料 | 1.开办电影院“一件事”办理登记表；  2.公司章程和股东、发起人的主体资格证明；  3.法定代表人、董事、监事和经理的身份证明及任职文件；  4.特殊建设工程消防设计审查申请表和消防验收申请表；  5.住所使用证明（产权证、租赁合同）；  6.临时建筑批准文件和建设工程规划许可文件；  7.消防设计文件；  8.房屋建筑和市政基础设施工程施工图设计文件审查合格书;  9.工程竣工验收报告和涉及消防的建设工程竣工图纸；  10.公众聚集场所投入使用、营业前消防安全检查申请表；  11.消防安全制度、灭火和应急疏散预案、场所平面布置图；  12.员工岗前消防安全教育培训记录、自动消防系统操作人员职业资格证书；  13.江苏省卫生计生行政许可申请表和《告知承诺书》；  14.公共场所经营单位总体平面图和周围环境平面图；  15.公共场所经营项目布局及卫生设施平面布局图；  16.卫生设施和消毒设施清单；  17.《电影放映经营许可证》审批表；  18. 设立电影放映单位的合同、章程复印件。 | | | | |
| 代  办 | **业 务 选 择（选办业务，如需办理请自行勾选）** | | | | |
| 🞎**刻制公章** 🞎**开设银行账户🞎办理涉税事务**🞎 **办理社保登记** | | | | |
| 送达方式 | 🞎窗口领取🞎EMS邮寄（邮寄地址： ） | | | 联系人：  联系电话： | |
| 承诺  签  名 | 1.本人核对以上填写内容正确无误，以上申报信息及提交的所有材料真实有效，若存在隐瞒事实、弄虚作假等行为，本人愿意承担相应法律责任，接受相关部门处理，包括注销以上办理结果。2.本人已仔细阅读了《告知承诺书》、“重要提示”，充分理解并自愿遵守其全部内容。 3.本人愿意接受江苏政务服务相关短信及通知。  申请人签名：  年 月 日 | | | | |

附件2

开办电影院“一件事”办事流程

“一件事”专窗

（行政审批局窗口，行政审批局为牵头单位）

受理

期限：当场

岗位：行政审批局窗口

职责：收件

期限：当场

岗位：窗口

职责：一次性告知补正材料及要求

否

是

材料是否

符合规定

分发

岗位：行政审批局后台

职责：材料分发各部门

期限：0.5个工作日

制证

岗位：行政审批局窗口

职责：制作许可证

文书：行业综合许可证

期限：0.5个工作日

发证

岗位：窗口

职责：送达证书

方式：邮政EMS送达或者现场送达

期限：当场

联动办理

行政审批局负责电影放映经营许可与公共场所卫生许可、住建局负责建设工程消防设计审查与竣工验收、消防大队负责公众聚集场所投入使用、营业前消防安全检查、市场监管局负责食品经营许可。

各部门办结后流转至行政审批局窗口，统一发证。

行政审批局负责协调各部门，同时开展现场核查，有问题集中反馈，提醒各部门按时办理。

期限：30个工作日（以最长事项计算）

方案12：

开代理记账公司“一件事”

改革实施方案（试行）

（医药高新区试点）

为深入贯彻“放管服”改革有关要求，统筹聚合多部门力量，加大“一件事”改革力度，形成系统化、规范化运行体系，打造体现高新区特色的代理记账公司“一件事、一站式”服务模式。现结合我区实际，制定本实施意见方案。

一、总体要求

“一件事”是指企业群众需办理的一个事项，涉及到一个以上政务服务项目，需要到一个（多个）或多层级部门不同窗口办理的“一揽子事”。近年来，随着医药高新区多家企业落户，企业个性化专业的财税服务需求增加，多家企业咨询开办代理记账公司要求，原来，开代理记账公司的申请和发证至少要提交2套申请材料，最少跑2次审批部门，增加了企业的运营成本。区行政审批局多次组织集中讨论，逐个事项分析、各个环节解剖、逐个材料研究，对涉及多窗口、多环节的群众关心的“一件事情”进行流程再造、材料精简、时限压缩，实现“一次告知、一张表单、全程联办、一次办好”。现在申请人只需到一件事窗口进行申请，一次性提交申请材料，经过审批局工作人员的受理、初审和审核后，材料在各部门内部流转，直接优化压缩了企业筹建期限，节约了企业的运营成本，得到了办事群众的认可。

1. 具体内容

为全区需要办理代理记账的企业，提供营业执照和许可证两证联发。

1. 办理方式

在高新区政务中心一楼一件事窗口通过“一窗受理、集成服务、一窗办结”模式，申请人到行政审批局一件事窗口申请，同时登录“江苏省政务服务网”进行企业名称自主申报完成发起设立，根据引导填写登记申请信息，填报完毕后选择申报方式，上传附件信息。实现“最多跑一次”；在各镇（街道）为民服务中心代办帮办窗口，通过人员“帮办指导、网上申请”，实现“最多跑一次”。

四、工作任务

(一) 紧紧围绕“审批为民，止于至善”服务理念，不断深化“放管服”改革。

聚焦企业群众办事的堵点、痛点和难点，对症下药、创新举措，营商环境持续改善，企业和群众满意度显著提升。高新区行政审批局利用自身优势，把行政审批“一件事”改革作为优化营商环境、提升群众办事体验的着力点，以“办成一件事”为目标，对协同办事流程进行重构优化，激活“跨部门、跨层级、跨区域”间的流转通道，把“一揽子事”变成“一件事”，让企业和群众只用去一个窗口办事，打造“一条龙”服务模式，纵深推进“最多跑一次”理念的实现，推动行政审批提质增效，为高新区成为审批服务最优、营商环境最优示范区做出贡献。

（二）聚焦关键，加快“一件事”改革步伐。

持续推进“一件事”改革，针对企业、项目和自然人办好“一件事”的不同需求特点，探索构建“整合一类事”“办成一件事”政务服务体系。建立工作机制。明确相关工作的分管领导、处室负责人、具体承办人，压实工作责任，将“一件事一次办”改革列入年度重要工作。优化再造流程。详细梳理“一件事一次办”办理环节，依法对多个部门审批环节予以取消、归并、压缩，形成“一件事一次办”新的办理流程。构建规范化服务体系。梳理制定“一件事一次办”服务标准，完善服务事项、办事指南、办理流程、服务行为等规范化服务，健全“一件事一次办”服务机制，推进政务服务标准化规范化应用。

（三）强化保障，将“一件事”改革落到实处。

“一件事”改革是一项系统工程，整体上将由审批局牵头，各“一件事”套餐将由各处室按照职能定位、各司其职。各处室结合实际情况，打造具有高新区特色的“一件事”品牌。牵头处室会同配合单位制定发布操作规程和办事指南，使申请人了解最新的办理流程、申请材料等。及时组织开展培训，使窗口工作人员和审批办理人员熟练掌握改革后的业务流程和工作规范。建立动态调整和问题处理机制，及时总结评估“一件事”操作规程和办事指南实施情况，推动改革顺利落地。

五、保障措施

（一）加强组织领导。规范化运行“一件事”是提高政务服务效率，切实提升企业、群众获得感和满意度的主要抓手，也是依法行政的重要内容，各部门要高度重视此项工作，认真部署，细化责任，及时协调解决工作中遇到的重大问题，切实保障流转顺畅、规范高效。细化分解任务，明确时间表、责任链。  
 （二）强化协同配合。“一件事”涉及部门多，流转系统多，审批内容复杂，各相关部门要建立协同办理机制，凝聚合力，共同推进。及时汇集、反馈审批信息，及时解决或向上级反馈系统流转出现的问题，不断完善联办系统。配合部门要积极配合、主动作为，及时流转办理信息，尽早规范办理，及时向牵头部门反馈办理中存在的问题，共同提高联办质量。

（三）落实检查督导。对“一件事”运行情况进行监督检查，定期通报“一件事”办理情况，对发现的不规范运行行为督促部门进行整改。“一件事”检查情况纳入部门“最多跑一次”年度考核。

附件：1.开办代理记账公司“一件事”办理登记表

2.开办代理记账公司“一件事”办理流程

附件1 开办代理记账公司“一件事”办理登记表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 性  质  确  认 | **\*办事类型** | 🞎个人办事 | 🞎法人办事 | |
| **\*证照类型** | 🞎身份证 🞎其他 | 🞎企业营业执照 | |
| **\*证照编号** |  |  | |
| **\*申报主体** |  |  | |
| **\*责任人** |  |  | |
| **\*身份证号码** |  |  | |
| 基  本  信  息 | **\*办公场所** |  | **\*经营面积** | 平方米 |
| **\*场所性质** | 🞎自有 🞎租赁 | **\*从业人数** | 人 |
| **\*经营范围** |  | | |
| 经  办  人 | **\*证件类型** | 🞎身份证 🞎其他 | **\***证件号码 |  |
| **\*联系人** |  | **\***联系电话 |  |
| **\*联系地址** |  |  |  |
| 需要办理 | **业务选择（以下为申报涉及业务）** | | | |
| 🞎**公司设立登记** | | 🞎**中介机构从事代理记账业务** | |
| 依照《公司法》、《公司登记管理条例》设立 (含一人有限责任公司和  国有独资公司)。 | | 1.为依法设立的企业；2.专职从业人员不少于 3 名；3.主管代理记账业务的负责人具有会计师以上专业技术职务资格或者从事会计工作不少于三年，且为专职从业人员；4. 有健全的代理记账业务内部规范。 | |
| 申报材料 | **办理该业务，您需要提供如下材料（注：本人对所提交的申报材料真实性负责）** | | | |
| 1.申请表； 2.公司章程； 3.股东、发起人的主体资格证明或自然人身份证明；  4.法定代表人、董事、监事和经理的身份证明及任职文件；  5.住所使用证明：办公地址及办公用房产权或者使用权证明（产权证、租赁合同）；  6.主管代理记账业务的负责人具备会计师以上专业技术职务资格或者从事会计工作不少于三年的书面承诺； 7. 专职从业人员在本机构专职从业的书面承诺； 8、代理记账业务内部规范。 | | | |
| 代  办 | **业 务 选 择（选办业务，如需办理请自行勾选）** | | | |
| 🞎**刻制公章** 🞎**开设银行账户** 🗹**办理涉税事务**🞎 **办理社保登记** | | | |
| 承诺  签  名 | 兹声明：  1.以上填写内容完全属实，并同意高新区行政审批局向有关方面查核上述资料的真实性。  2.无论申请成功与否，本人均不要求退回本申请表及相关材料。行政审批局有权拒绝接受本申请而无需给予任何原因解释。  3.本人已仔细阅读了“重要提示”，充分理解并自愿遵守其全部内容。  4.本人愿意接受江苏政务相关短信及通知。  申请登记日期（经办人）签名 年 月 日 | | | |

标\*为必填项，内容真实、完整的申请表将得到优先处理。

附件2 开办代理记账公司“一件事”办理流程

申请人审批局一件事窗口申请

1. 登记江苏政务服务网进行企业名称自主申报完成发起设立，根据引导填写登记申请信息，填报完毕后选择申报方式，上传附件信息。
2. 登录全国代理记账机构管理系统，注册并提交材料。

1.申请材料汇总表；

2.代理记账机构申请表；

3.申请设立的代理记账机构业务负责人书面承诺书；

4.申请设立的代理记账机构其他专职从业人员书面承诺书；

5.代理记账业务内部规范；

6.会计行政审批事项告知承诺书；

审批局一件事窗口领取证照，事项办结。

申请人提交登记表和相关材料，选择是否办理刻制公章、开设银行账户、办理涉税事务、办理社保登记。

窗口受理

方案13：

设立农药经营部“一件事”

改革实施方案（试行）

（泰兴市试点）

为深入贯彻《优化营商环境条例》（国令第722号）,落实省、市优化营商环境和深化“放管服”改革要求，统筹聚合多部门力量，形成系统化、规范化运行体系，打造泰兴特色的开设农药经营部“一件事、一站式”服务模式，现结合我市实际，制定本实施意见。

1. 目标任务

按照省、市“一件事”改革部署，深化部门间协同合作，将农药经营许可证核发及其关联的营业执照办理、公章（法人印鉴）刻制备案等业务融合，推动实现“综合窗口申请、部门环节合并、受理材料共享”目标，各部门业务统一合并为一个环节，各项申请材料一窗流转，各类业务即到即办。通过细化部门职责、健全责任追究，促进“设立农药经营部一件事”高效办理，推动营商环境不断优化。

二、实施方式

（一）窗口设置

在市政务服务中心二楼农业农村局105号窗口设置“设立农药经营部一件事”综合窗口（以下简称综合窗口），由专人负责“设立农药经营部一件事”的咨询、收件、审查、结果送达。

（二）联办事项

市行政审批局负责内资企业、合伙企业营业执照办理，市市场监督管理局负责个体工商户营业执照办理，市公安局负责公章（法人印鉴）刻制备案，市农业农村局负责农药经营许可证核发。

（三）办理流程

1.一窗受理。申请人根据办事指南要求准备申请材料，填写《“设立农药经营部一件事”申请表》，统一提交至综合窗口。

2.并联审批。综合窗口工作人员统一受理后，将申请表和申请材料内部流转到相关部门。

（1）市行政审批局利用综合窗口获取申请信息，完成内资企业和合伙企业设立登记审查，实时向综合窗口反馈营业执照办理信息。

（2）市市场监督管理局利用综合窗口获取申请信息，完成个体工商户设立登记审查，实时向综合窗口反馈营业执照办理信息。

（3）市公安局利用综合窗口获取申请信息，开展公章（法人印鉴）刻制备案，实时反馈备案结果至定点公章刻制单位，尤其提供免费公章刻制服务。

（4）市农业农村局利用综合窗口获取申请信息，完成现场核查。

3.一窗发证。所有业务审批结束后，综合窗口统一将营业执照、公章（法人印鉴）刻制备案证明、农药经营许可证按时发放给申请人。

三、工作职责

**市农业农村局**作为“设立农药经营部一件事”改革牵头部门，负责设立农药经营部及关联业务的流程优化、服务举措创新、部门业务沟通等工作。牵头召集相关部门对涉及营商环境优化的具体实施内容进行统筹安排，及时汇总服务时限、申请材料、流程优化、营商环境便利度等方面在实际工作中出现的问题。

**市行政审批局**负责协调设立农药经营部各环节，推动综合窗口应用，将各相关部门综窗应用情况纳入政务服务考核，并将结果实时反馈至市优化营商环境领导小组和相关部门。同时作为内资企业和合伙企业设立登记牵头部门，负责核发内资企业和合伙企业营业执照。

**市市场监督管理局**作为个体工商户营业执照设立登记部门，负责核发个体工商户营业执照。

**市公安局**作为公章（法人印鉴）刻制备案部门，负责与综合窗口共享备案信息。

四、工作要求

（一）强化组织保障。建立市“设立农药经营部一件事”工作协调机制，各相关部门要加强领导，压实责任，按照整合和联办的要求，做好事项梳理、流程再造和信息系统对接等工作的协调。同时，加强业务培训，使窗口工作人员熟练掌握业务流程和工作规范，提高服务效率。

（二）细化工作分工。成立工作专班，各相关部门要明确专人负责综合窗口联办工作，确保即到即办。对涉及协同办理的，主动对接、积极配合，充分利用共享信息，避免申请人重复提交材料，同时做到业务办结严格控制在5个工作日内。各相关部门要及时反馈在联办过程出现的问题和工作建议，市农业农村局及时收集和处理各相关部门的反馈，不断优化联办流程，推动“设立农药经营部一件事”提质提效。

（三）加强宣传引导。各相关部门要进一步丰富政策咨询途径，提高“设立农药经营部一件事”改革知晓度，及时回应、解答群众关切的热点问题。及时总结经验，通过典型示范引领，推动服务模式优化升级和复制下沉，不断提高群众的获得感和满意度。

附件：1.设立农药经营部“一件事”申请表

2.设立农药经营部“一件事”办理流程图

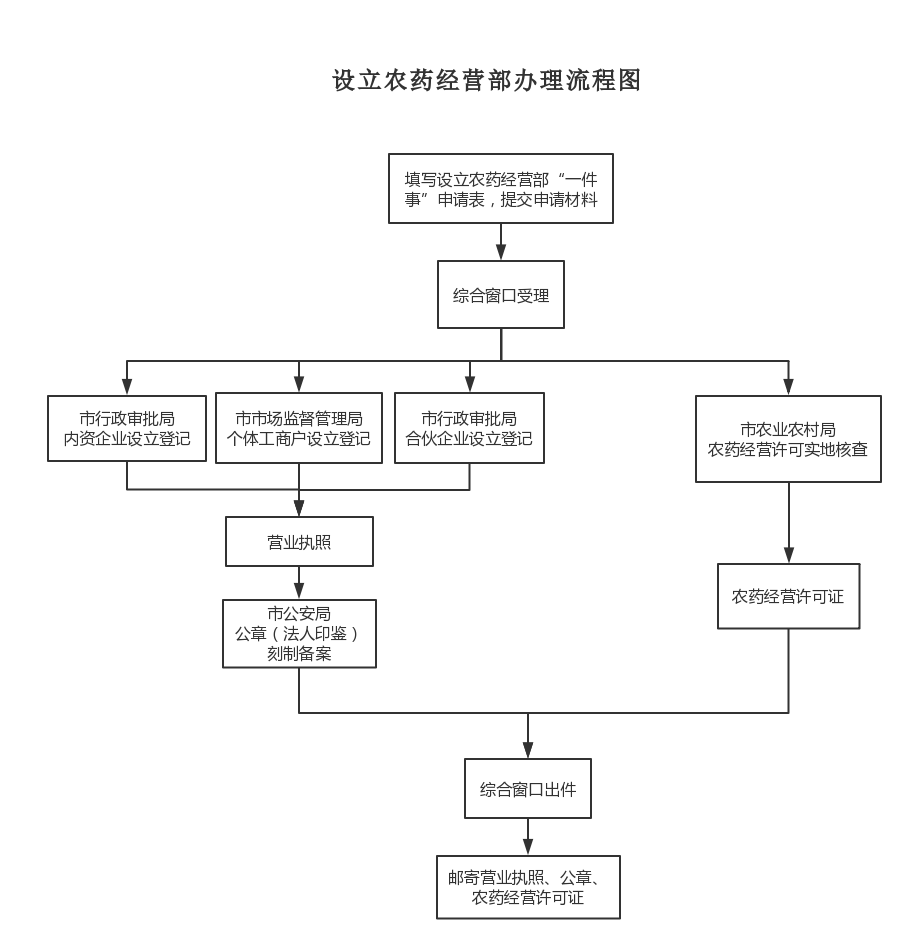
3.设立农药经营部“一件事”事项材料清单

4.设立农药经营部“一件事”事办事指南

附件1 **设立农药经营部“一件事”申请表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人基本 信息 | **名 称** |  | | **单位类型** | □公司 |
| **备选名称** |  | | □合伙企业 |
|  | | □个体工商户 |
| **住 所** |  | | | |
| **经营场所** | 省（市/自治区） 市（地区/盟/自治州） 县（自治县/旗/自治旗/市/区） 乡（民族乡/镇/街道） 村（路/社区） 号 | | | |
| **仓储场所** |  | | | |
| **联系电话** |  | | **邮政编码** |  |
| **传 真** |  | | **电子邮箱** |  |
| **经营范围** |  | | | |
| 公司 | **法定代表人姓名** |  | **公司类型** | □有限责任公司 □股份有限公司 □外资有限责任公司 □外资股份有限公司 | |
|
| **注册资本** | 万元 （币种： □人民币 □其他 ） | | | |
| **投资总额 （外资公司填写）** | 万元（币种： ） 折算美元：万元 | | | |
| **设立方式(股份公司填写)** | 发起设立 | **营业期限/经营期限** | □长期 年 | |
| 募集设立 |
| **申领纸质执照** | □申领纸质执照 其中：副本 个（电子执照系统自动生成，纸质执照自行勾选） | | | |
| 合伙企业 | **执行事务合伙人** | 姓名或名称 |  | 国别（地区） |  |
| 委派代表姓名（仅限执行失误合伙人为法人或其他组织的填写）: | | | |
| **合伙企业类型** | □内资 | □普通合伙 □特殊的普通合伙 □有限合伙 | | |
| □外商投资 |
| **出资额** | 认缴 万元，其中：实缴万元（币种 ：□人民币 □其他 ） | | | |
| 个体工商户 | **姓 名** |  | **性 别** |  | 照片粘贴处 |
| **身份证号码** |  | | |
| **政治面貌** |  | **民 族** |  |
| **文化程度** |  | **职业状况** |  |
| **组成形式** | □个人经营 □家庭经营 | | |
| 参加经营的家庭成员姓名 |  | 参加经营的家庭 成员的身份证号码 |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **经营场所面积** | （限台湾农民个体工商户填写） | | | |
| **从业人数** | （人） | 资金数额 | 万元 | |
| 送达方式 | **《前置审查意见书》** | □邮寄 □自行领取 | | | |
| **《营业执照》** | □邮寄 □自行领取 | | | |
| **公章** | □邮寄 □自行领取 | | | |
| **《农药经营许可证》** | □邮寄 □自行领取 | | | |
| 投递地址： | | 联系人： | | 联系电话： |
| 法定代表人(负责人签名) |  | | | | |
| 承诺签名 | 本申请人核对以上填写内容正确无误，并承诺以上申报信息及所提交的证明材料均真实有效，若被查证在事项办理过程中存在隐瞒事实、弄虚作假行为的，本人愿意承担法律责任，接受相关部门处理，直至注销以上办理结果。  法定代表人/负责人签名： 联系电话： 年 月 日 | | | | |

附件2



附件3

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 设立农药经营部“一件事”材料清单 | | | | | | | | |  |
| 序号 | 实施部门 | 事项名称 | 办理情形 | 受理条件 | 单事项申报材料 | 办理时间 | 涉及系统 | 可共享材料 | 共享方式 |
| 1 | 行政审批局 | 营执业照 | 公司设立登记 | 1.股东人数为 50 人以下； | 1.《公司登记（备案）申请书》 | 0.5 | 江苏省市场监管电子政务管理信息系统 | 1.法定代表人、董事、监事和经理的任职文件 | 综窗统一受理共享 |
| 2.股东共同制定公司章程； | 2.公司章程（有限责任公司由全体股东签署，股份有限公司由全体发起人签署） | 2.住所使用证明 |
| 3.有公司名称，建立符合有限责任公司要求的组织机构； | 3.股东、发起人的主体资格证明或自然人身份证明 |  |
| 4.有公司住所。 | 4.法定代表人、董事、监事和经理的任职文件 |  |
|  | 5.住所使用证明 |  |
|  | 6.募集设立的股份有限公司提交依法设立的验资机构出具的验资证明。涉及发起人首次出资是非货币财产的，提交已办理财产权转移手续的证明文件 |  |
|  | 7.募集设立的股份有限公司公开发行股票的应提交国务院证券监督管理机构的核准文件 |  |
| 合伙企业设立登记 | 1.有二个以上合伙人。合伙人为自然人的，应当具有完全民事行为能力； | 1.《合伙企业登记（备案）申请书》 |  | 1.主要经营场所使用证明 | 综窗统一受理共享 |
| 2.有书面合伙协议； | 2.全体合伙人的主体资格证明 |  |
| 3.有合伙人认缴或者实际缴付的出资； | 3.全体合伙人签署的合伙协议 |  |
| 4.有合伙企业的名称和生产经营场所； | 4.全体合伙人对各合伙人认缴或者实际缴付出资的确认书。（以非货币形式出资的，应载明全体合伙人协商作价出资情况或提交经全体合伙人委托的法定评估机构出具的评估作价证明） |  |
| 5.法律、行政法规规定的其他条件。 | 5.主要经营场所使用证明 |  |
|  | 6.法律、行政法规和国务院决定规定在登记前须报经批准的或申请登记的经营范围中有法律、行政法规和国务院决定规定须在登记前报经批准的项目，提交有关批准文件或者许可证件的复印件 |  |
|  | 7.法律、行政法规规定设立特殊的普通合伙企业需要提交合伙人的职业资格证明的，提交相应证明 |  |
| 市场监督管理局 | 个体工商户设立登记 | 1.有经营能力的公民，可以个人经营、也可以家庭经营； | 1.经营者签署的《个体工商户开业登记申请书》 |  | 江苏省市场监管电子政务管理信息系统 | 1.经营场所使用证明 | 综窗统一受理共享 |
| 2.有合法的经营场所； | 2.申请登记的经营范围中有法律、行政法规和国务院决定规定必须在登记前报经批准的项目，应当提交有关许可证书或者批准文件复印件 |  |
| 3.有符合法律、行政法规规定的经营范围。 | 3.经营场所使用证明 |  |  |  |
| 2 | 公安局 | 公章（法人印鉴）刻制备案 | 新刻公章备案 | 取得营业执照。 | 1.工商营业执照； | 0.5 | 印章治安管理信息系统 | 1.营业执照； | 综窗统一受理共享 |
| 2.法定代表人或负责人身份证明。 |
| 2.法定代表人身份证原件，或者法定代表人的授权委托书和经办人身份证原件。 |
|  |
| 3 | 农业农村局 | 农药经营许可 | 农药经营部设立 | 1有农学、植保、农药等相关专业中专以上学历或者专业教育培训机构五十六学时以上的学习经历，熟悉农药管理规定，掌握农药和病虫害防治专业知识，能够指导安全合理使用农药的经营人员； | 1. 农药经营许可证申请表 | 5 | 中国农药数字监督管理平台 | 1.营业执照； | 综窗统一受理共享 |
| 2.企业营业执照复印件（加盖公章） | 2.申请资料真实性、合法性声明； |
| 2.有不少于三十平方米的营业场所、不少于五十平方米的仓储场所，并与其他商品、生活区域、饮用水源有效隔离；兼营其他农业投入品的，应当具有相对独立的农药经营区域； | 3.申请资料真实性、合法性声明 | 3.法定代表人或负责人身份证明 |
| 4.法定代表人（负责人）身份证明复印件 | 4.房产证或租赁证明 |
| 3.营业场所和仓储场所应当配备通风、消防、预防中毒等设施，有与所经营农药品种、类别相适应的货架、柜台等展示、陈列的设施设备； | 5.经营人员的学历或者培训证明复印件（加盖公章） |  |
| 6.营业场所和仓储场所地址、面积、平面图等说明材料及照片 |  |
| 4.有可追溯电子信息码扫描识别设备和用于记载农药购进、储存、销售等电子台账的计算机管理系统； | 7.计算机管理系统、可追溯电子信息码扫描设备、安全防护、仓储设施等清单及照片 |  |
| 8.房产证或租赁证明 |  |
| 5.有进货查验、台账记录、安全管理、安全防护、应急处置、仓储管理、农药废弃物回收与处置、使用指导等管理制度和岗位操作规程； | 9.有关管理制度目录及文本 |  |
| 6.农业部规定的其他条件。 | 10.申请材料电子文档 |  |

附件4

设立农药经营部“一件事”办事指南

一、涉及事项

1.内资企业登记（有限责任公司：1个工作日）

2.合伙企业登记

3.个体工商户登记

4.公章刻制备案

5.农药经营许可（5个工作日）

二、承诺时限

5个工作日

三、申请材料

1.《泰兴市“设立农药经营部”一件事申请表》

2.1内资企业设立登记：

（1）公司章程（有限责任公司由全体股东签署，股份有限公司由全体发起人签署）；

（2）股东、发起人的主体资格证明或自然人身份证明；

（3）法定代表人、董事、监事和经理的任职文件；

（4）住所使用证明；

（5）募集设立的股份有限公司提交依法设立的验资机构出具的验资证明。涉及发起人首次出资是非货币财产的，提交已办理财产权转移手续的证明文件；

（6）募集设立的股份有限公司公开发行股票的应提交国务院证券监督管理机构的核准文件；

2.2合伙企业设立登记：

（1）全体合伙人的主体资格证明；

（2）全体合伙人签署的合伙协议；

（3）全体合伙人对各合伙人认缴或者实际缴付出资的确认书。（以非货币形式出资的，应载明全体合伙人协商作价出资情况或提交经全体合伙人委托的法定评估机构出具的评估作价证明）；

（4）主要经营场所使用证明；

（5）法律、行政法规规定设立特殊的普通合伙企业需要提交合伙人的职业资格证明的，提交相应证明；

2.3个体工商户设立登记：

（1）个体工商户开业登记申请书；

（2）经营场所使用证明；

3.经营人员的学历或者培训证明复印件；

4.营业场所和仓储场所地址、面积、平面图等说明材料及照片；

5.计算机管理系统、可追溯电子信息码扫描设备、安全防护、仓储设施等清单及照片；

6.有关管理制度目录及文本；

7.申请材料电子文档。

四、咨询、投诉电话

咨询电话：0523—87766831

投诉电话：0523—87712313

五、办公地址

泰兴市文昌东路62号市政务服务大厅二楼105号窗口

六、送达方式

现场自取、快递送达

七、收费标准

不收费

方案14：

设立艺术团“一件事”改革实施方案（试行）

（泰兴市试点）

为提升政务服务水平，推动部门联动提速，根据《江苏省促进政务服务便利化条例》、《关于推进“一件事”改革优化政务服务的实施方案》要求，由市行政审批局牵头，文体广电和旅游局、公安局共同配合，推动“设立艺术团一件事”改革。

一、目标任务

加强部门沟通，凝聚改革合力，推动设立艺术团“一件事”改革成为可复制、可推广的智能化、数据化、人性化审批样本。以“我是办事群众”实现“最多跑一次”为落脚点，设置“前台综合受理、后台分类协办、统一窗口出件”一站式服务模式，进而构建各部门各窗口之间“集成式”审批机制，为建立全程网上审批先行探索经验。实现审批从以“政府部门”为中心向以“办事群众”为中心理念转变。

1. 实施方式

（一）窗口设置

在市政务服务大厅二楼投资项目审批科64号窗口设置“设立艺术团一件事”综合窗口（以下简称综合窗口），由专人负责“设立艺术团一件事”的咨询、收件、审查、结果送达。

1. 联办事项

市行政审批局负责民办非企业单位成立登记、文化类民办非企业单位设立审查，市公安局出具任职人员无犯罪记录证明和公章刻制备案，市文体广电和旅游局负责出具担任业务主管单位的批准文件。

（三）办理流程

1.一窗受理。申请人根据办事指南要求准备申请材料，填写《设立艺术团“一件事”申请表》，统一提交至综合窗口。

2.并联审批。综合窗口工作人员统一受理后，将申请表和申请材料内部流转到相关部门。

（1）市行政审批局利用综合窗口获取申请信息，完成民办非企业单位成立登记的名称核准和民办非企业单位设立审查，并实时向综合窗口反馈办理信息。

（2）市公安局利用综合窗口获取申请信息，出具任职人员无犯罪记录证明和开展公章刻制备案，实时向综合窗口反馈。

（3）市文体广电和旅游局利用综合窗口获取申请信息，出具同意担任业务主管单位的批准文件，实时向综合窗口反馈。

（4）市行政审批局利用综合窗口获取申请信息，完成民办非企业单位成立登记，出具民办非企业单位登记证书。

（5）市公安局利用综合窗口获取证书信息，出具公章刻制备案证明。

3.一窗发证。所有业务审批结束后，综合窗口统一将民办非企业单位登记证书、公章刻制备案证明通过EMS免费邮寄给申请人。

三、工作职责

**市行政审批局**作为“设立艺术团一件事”改革牵头部门，负责设立艺术团及关联业务的流程优化、服务举措创新、部门业务沟通等工作。同时负责协调各部门，确保设立艺术团各环节无缝衔接，将各相关部门综窗应用情况纳入政务服务考核，并将结果实时反馈至市优化营商环境领导小组。

**市公安局**作为出具无犯罪记录证明和公章刻制备案的部门，负责与综合窗口共享材料。

**市文体广电和旅游局**作为文化艺术类民办非企业的业务主管部门，负责出具同意担任业务主管单位的批准文件。

四、保障举措

1.加强组织保障。建立市“设立艺术团一件事”工作协调机制，各相关单位要严格按照要求，在规定的时限内办结相关业务，并将办结情况及时告知申请人。同时，加强业务培训，使综合窗口工作人员熟练掌握业务流程，提高服务效能。

2.细化责任分工。成立工作小组，明确专人负责，各部门要主动对接、积极配合，充分利用共享信息，避免申请人重复提交材料，做到业务办结严格控制在5个工作日内。并及时反馈在联办过程出现的问题和工作建议，市行政审批局及时收集和处理各相关部门的反馈，不断优化联办流程，推动“设立艺术团一件事”提质增效。

3.加强宣传推广。各相关部门要进一步丰富宣传方式，提高“设立艺术团一件事”改革知晓度，及时回应、解答群众关切的热点问题，不断提高群众的获得感和满意度。

附件：1.设立艺术团“一件事”办理登记表

2.设立艺术团“一件事”办理流程图

3.设立艺术团“一件事”材料清单

4.设立艺术团“一件事”办事指南

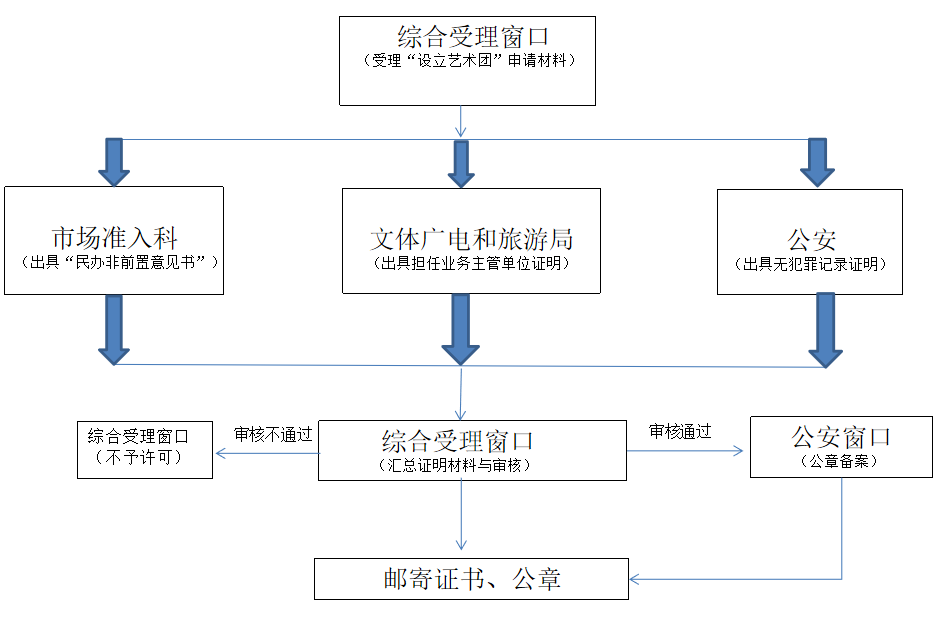
附件1

设立艺术团“一件事”办理登记表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 民办非企业单位成立登记 | 名称 | 申请  名称 | 拟用  名称 | |  | 组织  类型 | ▢社会团体 | | |
| 备用  名称 | |  | ▢民办非企业单位 | | |
| 正式  名称 |  | | | 业务  范围 |  | | |
| 住所 |  | | | | 业务  类别 |  | | |
| 电话 |  | | | | 邮编 |  | | |
| 注册  资金 |  | | | | 资金  来源 |  | | |
| 宗旨 |  | | | | | | | |
| 举办者（至少3个） | 姓名 | | | 单位 | | | 职务 | 签字 |
|  | | |  | | |  |  |
|  | | |  | | |  |  |
|  | | |  | | |  |  |
| 法定代表人 | 姓名 | |  | | 联系方式 | |  | |
| 单位 | |  | | 社会组织职务 | |  | |
| 监事数 | | |  | | 理事数 | |  | |
| 会员数  （社会 团体 填写） | 团体会员 | |  | | 工作人员数 | | 总数 |  |
| 个人会员 | |  | | 其中专职人员 |  |
| 送达方式 | 《前置审查意见书》：▢ 邮寄 ▢ 自行领取 | | | | | | | | |
| 《民办非企业单位登记证书》：▢ 邮寄 ▢ 自行领取 | | | | | | | | |
| 公章：▢ 邮寄 ▢ 自行领取 | | | | | | | | |
| 投递  地址 |  | | | 联系电话 |  | 联系人 | |  |
| 承诺签名 | 本人核对以上填写内容正确无误，并承诺以上申报信息及所提交的证明材料均真实有效，若被查证在事项办理过程中存在隐瞒事实、弄虚作假行为的，本人愿意承担法律责任，接受相关部门处理，直至注销以上办理结果。 申请人（签名/盖章）： 联系电话： 经办人（签名）： 联系电话  申请日期： 年 月 日 | | | | | | | | |
|
|

附件2

设立艺术团“一件事”办理流程图



附件3

设立艺术团“一件事”材料清单

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 实施部门 | 事项名称 | 办理情形 | 单事项申报材料 | 办理时间 | 涉及系统 | 可共享材料 | 共享方式 |
| 1 | 行政审批局 | 民办非企业单位成立登记 | 名称核准 | 1.授权委托书（按需准备）； | 0.5天 | 江苏民政综合业务信息平台 | 1.授权委托书； | 综窗统一受理共享 |
| 2.民办非企业单位诚信自律承诺书； | 2.社会组织名称核准申请表 。 |
| 3.社会组织名称核准申请表 。 |  |
| 2 | 行政审批局 | 文化类民办非企业单位设立审查 |  | 1.设立申请表； | 5天 | 全国文化市场技术监管与服务平台 | 1.设立申请表； | 综窗统一受理共享 |
| 2.经营场所产权证明； | 2.经营场所产权证明； |
| 3.会计事务所验资（3万元以上）或银行资信证明及每年收入支出的估算情况材料；银行账户进账单。 | 3.会计事务所验资（3万元以上）或银行资信证明及每年收入支出的估算情况材料； |
| 4.拟任负责人的基本情况、身份证明、申办地户籍证明及固定住址和联系方式； | 4.拟任负责人的基本情况、身份证明、申办地户籍证明及固定住址和联系方式； |
| 5.社会组织章程； | 5.社会组织章程； |
| 6.主要业务人员的从业资格证明； | 6.非法定代表人前来办理，请提交由法定代表人签名并加盖单位公章的授权委托书及代办人身份证。 |
| 7.与开展业务活动相关的设备、器材和其他设施清单； |  |
| 8.非法定代表人前来办理，请提交由法定代表人签名并加盖单位公章的授权委托书及代办人身份证。 |  |
| 3 | 公安局 | 出具任职人员无犯罪记录证明 |  | 1.任职人员身份证复印件 | 0.5天 |  | 1.任职人员身份证复印件 | 综窗统一受理共享 |
| 4 | 文体广电和旅游局 | 出具担任业务主管单位的批准文件 |  | 1.前置审查意见书 | 0.5天 |  | 1.前置审查意见书 | 综窗统一受理共享 |
| 2.社会组织章程、章程核准表 | 2.社会组织章程、章程核准表 |
| 5 | 行政审批局 | 民办非企业单位成立登记 | 设立登记 | 1.社会组织成立登记可行性报告； | 2.5天 | 江苏民政综合业务信息平台 | 1.前置审查意见书 | 综窗统一受理共享 |
| 2.前置审查意见书； | 2.社会组织章程 |
| 3.理事会决议与民办非企业单位人员基本情况表； | 3.社会组织章程核准表 |
| 4.社会组织法人、法定代表人登记表； | 4.银行进账单 |
| 5.社会组织负责人备案表（所有负责人都需要有备案表）；理事备案表、监事备案表； | 5.产权证明/住所承诺书 |
| 6.社会组织办事机构备案表 |  |
| 7.社会组织章程；社会组织章程核准表； |  |
| 8.银行账户进账单、捐资承诺书； |  |
| 9.产权证明/住所承诺书； |  |
| 10.社会组织信息备案表； |  |
| 11.党建指导员或党组织登记证明、社会组织党建工作承诺书、社会组织党员情况承诺表； |  |
| 12.挂牌、挂制度、以及内景照片复印件； |  |
| 13.领导干部社会组织任职审批表； |  |
| 6 | 公安局 | 公章备案 |  | 1.登记证书副本 | 0.5天 | 印章治安管理信息系统 | 登记证书副本 | 综窗统一受理共享 |

附件4

设立艺术团“一件事”办事指南

一、涉及事项

1.文化类民办非企业单位设立前置审查（5个工作日）

2.民办非企业单位成立登记（3个工作日）

二、承诺时限

5个工作日

三、申请材料

1.泰兴市设立艺术团“一件事”办理登记表；

2.授权委托书（按需准备）；

3.民办非企业单位诚信自律承诺书；

4. 社会组织成立登记可行性报告；

5.理事会决议与民办非企业单位人员基本情况表；

6.拟任负责人的基本情况、身份证明、申办地户籍证明及固定住址和联系方式；

7.会计事务所验资（3万元以上）或银行资信证明及每年收入支出的估算情况材料、银行账户进账单、捐资承诺书；

8.主要业务人员的从业资格证明；

9.与开展业务活动相关的设备、器材和其他设施清单；

10.社会组织法定代表人登记表、负责人备案表、社会组织理事、监事、办事机构备案表；

11.社会组织章程、章程核准表；

12.经营场所产权证明；

13.信息备案表、党建指导员或党组织登记证明、社会组织党建工作承诺书、社会组织党员情况承诺表；

14.挂牌、挂制度、以及内景照片复印件；

15.领导干部社会组织任职审批表。

四、咨询、投诉电话

咨询电话：0523—87766989

投诉电话：0523—87712313

五、办公地址

泰兴市文昌东路62号市政务服务大厅二楼64号窗口

六、送达方式

现场自取、快递送达

七、收费标准

不收费

方案15：

收养登记“一件事”改革实施方案（试行）

（靖江市试点）

为持续深化“放管服”改革，进一步优化服务，方便群众办事，纵深推进我市收养“一件事”改革工作，根据《省政府办公厅关于印发2021年江苏省深化“放管服”改革优化营商环境工作要点的通知》（苏政办发〔2021〕11号）和《泰州市推进“一件事”改革工作方案》要求，全面推进我市收养登记“一件事”全流程“最多跑一次”，特制定本实施方案。

一、主要目标

坚持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“放管服”和“最多跑一次”改革精神，坚持以人民为中心的发展思想，以当事人自愿为前提，突出群众需求导向和效果导向，通过政府代跑、数据共享、一站式服务、当事人承诺等方式，简化办理程序，实现“一个窗口受理、一站式办理”，打造收养“一件事”服务品牌，提高政务服务效率和群众办事满意度。

二、范围条件

（一）在市民政局办理收养登记的对象；

（二）符合市内户口迁移、城乡居民基本医疗保险登记等政策；

（三）收养人自主选择集成办理被收养人户口迁移、城乡居民基本医疗保险登记、社会保障卡等全部或部分业务，领取相关证件。

三、办理地点

市政务服务中心一楼“一件事综合窗口”。

四、办理方式与流程

收养登记“一件事”采取收养登记窗口线下联办的方式。在实现收养登记“一件事”线下联办服务的同时，加快实现线上线下协同办理，江苏省政务服务网靖江旗舰店“一件事”模块中“收养登记一件事”开通后，全部使用线上平台推送数据。

（一）一站式服务。民政部门办理收养登记后，发放收养登记证的同时，询问当事人是否需要联办户口登记、医疗参保登记、社会保障卡事项，如当事人需要，收养登记工作人员引导当事人至综合窗口，提出联办申请并签名确认《靖江市收养“一件事”联办申请表》（见附件1），选择需要联办的事项，签订授权委托书，由窗口工作人员全程代办。

（二）户口登记办理。公安窗口在三个工作日内收取流转材料和完成户口迁移手续，户口簿等材料流转回综合窗口。

（三）医保新参保办理。收养人可以自愿选择被收养人医保新参保联办。综合窗口推送户口信息至医保部门，医保部门收到推送的信息审核后，在1个工作日内，对被收养人进行城乡居民医保参保登记。原已参保的不予重新办理。

（四）参保缴费。医保部门一个工作日内发送征缴数据给税务部门。申请人按要求完成缴费扣款流程，参保人按规定缴纳基本医疗保险费的，享受相应的医疗保险待遇。

（五）社会保障卡办理。收养人可自愿选择被收养人社保卡联办，申请材料流转至社保卡窗口，并在2个工作日内对被收养人进行社会保障卡登记。登记办结后通过邮政速递寄出社会保障卡或者由收养人自行领取。

承诺时限：3个工作日（邮寄时间除外）。

五、进度要求

2021年7月30日前完成线下联调，正式开展收养“一件事”联办服务。后期根据江苏省政务服务网靖江旗舰店线上进展情况同步开通线上办理。

六、职责分工

市行政审批局负责整体工作的统筹协调与推进，牵头设置综合窗口,负责综合窗口业务工作指导；

市民政局负责协助设置综合窗口，告知收养登记当事人收养“一件事”联办服务，并向综合窗口推送收养信息；

市公安局负责根据联办申请办理户口迁移；

市人力资源和社会保障局负责根据联办申请办理社会保障卡；

市医保局负责根据联办申请办理基本医疗保险参保登记；

市税务局负责城乡居民基本医疗保险费征缴。

七、保障措施

（一）提高思想认识。推进收养“一件事”是“最多跑一次”改革向公共服务领域延伸的重要内容，各有关工作部门要高度重视，切实增强工作的使命感和责任感，将提供收养“一件事”联办服务与深化“三服务”实践活动有效结合，创新服务载体，不断满足人民群众日益增长的公共服务需求。

（二）加强协同推进。各有关部门要根据工作部署，加强组织领导，健全工作机制，着力推动实施。要按照整合和联办的改革要求，加大事项梳理流程再造和信息系统等工作协调。要加强对改革涉及法律法规、业务流程、信息管理等业务培训，使窗口工作人员熟练掌握改革后的业务流程和工作规范，提高服务效率，确保服务质量。

注重宣传引导。充分利用报纸、电视、互联网、微信、微博等新闻媒介，加大宣传，提高收养“一件事”联办服务知晓度。及时总结典型经验，通过典型示范引领，推动服务模式优化升级，不断提高群众的认可度和满意度。

附件：1.收养登记“一件事”联办申请表

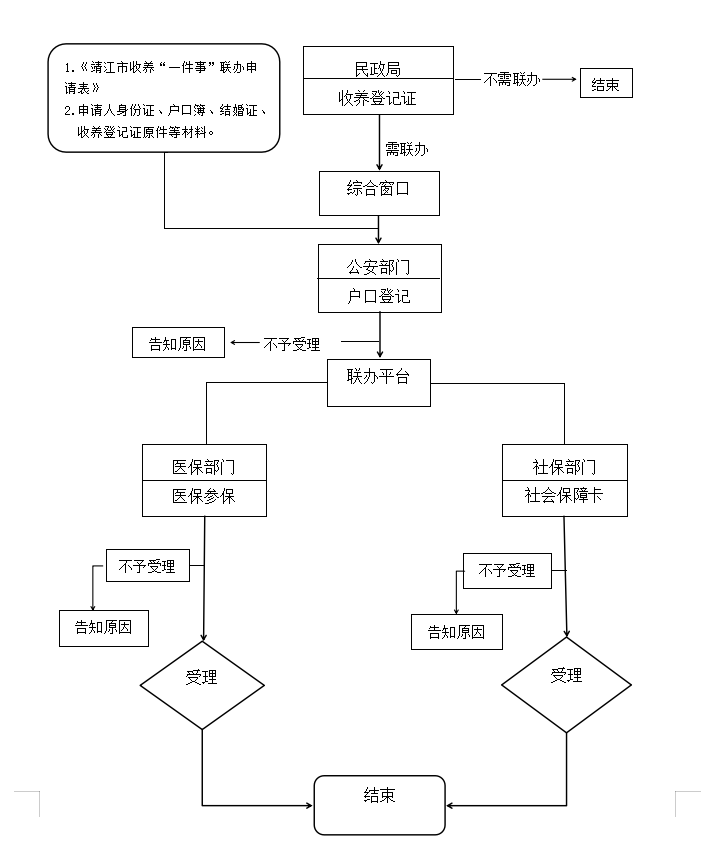
2.收养登记“一件事”办事流程图

附件1

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 收养登记“一件事”联办申请表 | | | | | | |
| 被收养 人信息 | 收养前姓名 |  | | 收养后姓名 |  | |
| 性别 |  | 籍贯 |  | 民族 |  |
| 公民身份证号码 |  | | 原户籍登记地 |  | |
| 收养人 信 息 | 男方姓名 |  | | 手机号码 |  | |
| 公民身份证号码 |  | | 户籍地 |  | |
| 女方姓名 |  | | 手机号码 |  | |
| 公民身份证号码 |  | | 户籍地 |  | |
| 户 籍 登 记 | 1.办理户口迁移（仅限靖江地区） £是 £否； 2.经收养人夫妻双方协商一致，申请将被收养人户口迁移到：  £养父户籍所在地 £养母户籍所在地 落户地址：  落户地公安派出所： | | | | | |
| 办理户口迁移需提供：（一）收养人居民户口簿；（二）被收养人居民户口簿（常住人口登记表）；（三）民政部门出具的收养登记证。 | | | | | |
| 城 乡 居 民 新参保 | 是否在本地参保：£是 £否 | | | | | |
| 参保统筹区： 市、 县、 街道、 社区。 | | | | | |
| 参保年度：£参保本年度 £参保下一年度 £已参保 | | | | | |
| ★备注：参保人员按规定缴纳城乡居民基本医疗保险保费的，享受相应的居民医保待遇。 | | | | | |
| 社 会 保障卡 | 是否需要办理 £是 £否 需要办理银行 £农商行 £建设银行 £农业银行 £交通银行 £工商银行 | | | | | |
| 送 达 方 式 | 居民户口簿：持原居民户口簿到落户地派出所办理。 社会保障卡：£邮寄送达（到付） £自行领取 | | | | | |
| 邮寄地址：       联系人： 手机号码： | | | | | |
| 承 诺 信 息 | 本人承诺上述所填内容均属实。所提交各项材料均合法、真实有效。如有虚假，愿承担一切法律责任。  申请人：男 女 申请时间 年 月 日 | | | | | |

附件2

收养登记“一件事”办事流程图



方案16：

异地就医“一件事”改革实施方案（试行）

（靖江市试点）

为持续深化“放管服”改革，纵深推进我市异地就医“一件事、一次办”改革工作，根据《江苏省医疗保障局关于印发全省医疗保障经办政务服务事项清单和办事指南的通知》（苏医保发〔2020〕73号）、《省政府办公厅关于印发2021年江苏省深化“放管服”改革优化营商环境工作要点的通知》（苏政办发〔2021〕11号）和《泰州市推进“一件事”改革工作方案》要求，全面推进我市异地就医“一件事”全流程“最多跑一次”，特制定本实施方案。

1. 主要目标

以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，坚持以人民为中心的发展思想，牢固树立和践行新发展理念，持续推进我市异地就医备案、联网结算管理水平不断提升、结算规模稳中有升，通过部门业务整合、精简办事材料、优化办事流程、同步数据共享、加强内部协同、延伸服务触角等改革措施，将我市异地就医备案、异地就医费用联网结算服务事项，推动至安全、高效、便捷的局面，并形成线上多渠道全程网办、线下多触点一窗受理的线上线下一体化服务模式，不断提升群众服务体验的舒适度和满意度。

二、实施方式

（一）服务内容。为全市参保群众中退休后长期在参保地设区市外居住并且户籍迁入定居地人员、在参保地设区市外长期居住且不迁户籍人员、用人单位派驻参保地设区市外长期工作人员的异地就医备案手续一次性办理，异地就医费用直接联网结算。

（二）备案方式。线上备案，可通过江苏省政务服务平台靖江旗舰店“一件事办理专区”、江苏医保云APP和国家异地就医备案微信小程序等多种方式随时随地网上办理。线下备案，在参保地医保经办窗口开设“异地就医备案”窗口，一窗式受理、一站式服务。

（三）结算方式和待遇标准。备案人员凭医保凭证在就医地已实现联网结算的医疗机构直接结算。目前住院医疗费用全国范围内医保定点联网医院已经实现实时结算，门诊直接结算已拓展至全国30个省级行政区；江苏省内异地定点零售药店直接结算系统也已经上线，开通了南京、徐州、连云港等6个地市，省内其他地市也正在进行程序改造，将逐步开放到位。针对门诊慢性病、门诊特殊病异地就医联网结算已经取消目录库限制，并且直接结算采取就高原则，即先门诊特殊病，再门诊慢性病，再普通门诊，待遇从高到低依次选择。

三、重点任务

（一）精简申请材料，放宽限制条件。办理异地就医备案需要根据情况提供异地户籍证明、异地身份证、异地居住证明或单位异地派驻证明。取消既往需就医地提供的其他证明材料，并将由公安部门出具的暂住证明，扩展到街道社区出具的有效证明、就医地本人购房证明、就医地居住证申请回执等材料。办理形式多样化，不再局限个人申请，针对单位集中组织赴外的工作人员，推行由单位集中备案方式。打破地级市内区域限制，在地级市内非统筹区就医，不再进行备案，可以凭借医保凭证在地级市内所有医保定点医疗结构直接结算。

（二）加快推进电子医保凭证激活，鼓励参保人员积极使用电子医保凭证。电子医保凭证是全国统一医保信息平台的重要组成部分，通过多种渠道、多种形式对激活电子医保凭证的必要性进行宣传，提升群众使用电子医保凭证的积极性。信息部门监督、督促定点医药机构接受参保人员使用电子医保凭证就医购药。

四、工作保障措施

（一）加强组织领导。异地就医“一件事”改革是省、市两级工作要点中的重点，市营商环境考核的重要指标，本市医疗保障部门要在思想上高度重视，强化统筹协调，督促相关部门抓好工作落实，推动异地就医一件事从备案到结算工作程序上做到无缝衔接，工作效能上做到高效可持续。

（二）加强队伍建设。本市医疗保障部门强化窗口经办人员配置，切实提高窗口服务意识和服务能力。严格执行信息上报制度，综合运用大数据分析、工作群个案处理等手段，密切追踪参保人员异地就医情况，及时处理就医过程中的影响因素，从而促进异地就医工作有序发展。建立健全各项考评制度，确保政策落实到位。

（三）加强宣传推广。本市医疗保障部门深入学习贯彻习近平总书记关于深化医疗保障改革的重要论述，着力加强宣传推广和舆论导向，主动回应社会关切，及时处理民生问题。要充分利用各种报刊、网站、公众号等新媒体，广泛宣传异地就医相关政策，提高社会知晓度，为工作的高效开展营造良好氛围，创造良好条件。

附件：1.基本医疗保险异地就医登记表

2.异地就医“一件事”办理指南

3.异地就医“一件事”办理流程

附件1

基本医疗保险异地就医登记表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 | |  | | 出生日期 |  |
| 参保类别 | 职工医保 □ 居民医保 □ | | | | | | |
| 异地类别 | 退休异地安置□ 异地工作（学习）□ 异地长期居住□ 其他□ | | | | | | |
| 社会保障号  （身份证号） |  | | | | | | |
| 本人手机  或宅电 |  | | 紧急联络人  手机 | |  | | |
| 异地详细住址 |  | | | | | | |
| 参保地经办  机构意见 | 签章： 　 年 月 日 | | | | | | |

说明：

1、异地就医人员是指异地安置的退休（职）人员；长时间在外地居住、工作或学习，连续超过6个月的人员。该人员需填写此表,并携带异地居住证明（异地居住证或异地户口簿、异地身份证或本人房产证等）办理异地就医登记手续。

2、异地就医人员必须在当地医疗保险定点医疗机构就医，在非医疗保险定点医疗机构发生的医疗费用医保基金不予结付。

3、若就诊医院是异地就医联网定点医院的，可凭已启用的江苏省社会保障卡在异地就医联网定点医院直接结算（省外联网结算执行就医地目录、参保地政策；省内联网结算执行参保地目录、参保地政策）；未直接结算的异地就医人员可先垫付住院医疗费，出院后凭已备案的异地就医登记表、本人社会保障卡、就医病历、电脑发票原件、医疗费用明细清单（盖章）、出院小结原件、代办的还需提供代办人身份证等到市医保经办机构核报。

4、此表一式二份，市医保经办机构、个人各一份。

附件2

异地就医“一件事”办事指南

1. 异地安置退休人员备案
2. 申请材料

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 材料名称 | 材料形式 | 备注 |
| 1 | 异地就医登记备案表 |  |  |
| 2 | 异地身份证、异地居住证、异地户口簿、异地社区居住证明（任选其一） | 提供复印件,原件核查或上传 |  |

1. 办理流程

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 办理方式 | 办理流程 | 办理时限 |
| 1 | 窗口办理 | 1. 经办人员携带相关材料至参保地医保经办窗口办理； 2. 工作人员对材料进行审核，若材料符合办理条件即时受理，若材料不符合办理的，一次性告知到位。 | 即时办结 |
| 2 | 网上办、掌上办 | 1. 利用江苏医保云APP、跨省备案人员也可通过微信小程序（国家异地就医备案）上传相关材料； 2. 参保地医保经办工作人员对上传材料进行审核，若材料符合办理条件通过申请，若材料不符合备注原因和需要的正确材料。 | 1个工作日 |

1. 异地长期居住人员备案

1、申请材料

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 材料名称 | 材料形式 | 备注 |
| 1 | 异地就医登记备案表 |  |  |
| 2 | 居住证、社区居住证明、本人房产证（任选其一） | 提供复印件,原件核查或上传 |  |

2、办理流程

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 办理方式 | 办理流程 | 办理时限 |
| 1 | 窗口办理 | 1.经办人员携带相关材料至参保地医保经办窗口办理；  2.工作人员对材料进行审核，若材料符合办理条件即时受理，若材料不符合办理的，一次性告知到位。 | 即时办结 |
| 2 | 网上办、掌上办 | 1.利用江苏医保云APP、跨省备案人员也可通过微信小程序（国家异地就医备案）上传相关材料；  2.参保地医保经办工作人员对上传材料进行审核，若材料符合办理条件通过申请，若材料不符合备注原因和需要的正确材料。 | 1个工作日 |

1. 常驻异地工作人员备案

1、申请材料

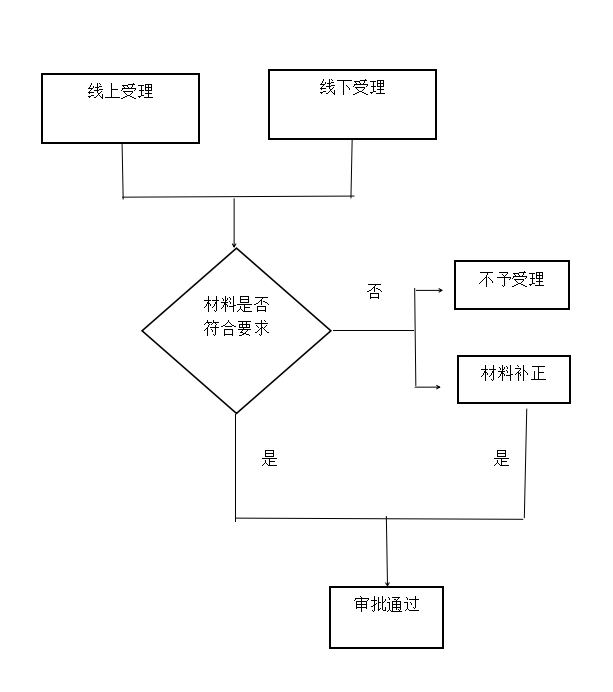
|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 材料名称 | 材料形式 | 备注 |
| 1 | 异地就医登记备案表 |  |  |
| 2 | 居住证、异地工作证明材料（注明开始、终止时间）等（任选其一） | 提供复印件,原件核查或上传 |  |

2、办理流程

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 办理方式 | 办理流程 | 办理时限 |
| 1 | 窗口办理 | 1.经办人员携带相关材料至参保地医保经办窗口办理；  2.工作人员对材料进行审核，若材料符合办理条件即时受理，若材料不符合办理的，一次性告知到位。 | 即时办结 |
| 2 | 网上办、掌上办 | 1.利用江苏医保云APP、跨省备案人员也可通过微信小程序（国家异地就医备案）上传相关材料；  2.参保地医保经办工作人员对上传材料进行审核，若材料符合办理条件通过申请，若材料不符合备注原因和需要的正确材料。 | 1个工作日 |

附件3

异地就医 “一件事”办理流程图



方案17：

工伤认定“一件事”改革实施方案（试行）

（靖江市试点）

为持续深化“放管服”改革，推进我市工伤认定“一件事”改革工作，根据《省政府办公厅关于印发2021年江苏省深化“放管服”改革优化营商环境工作要点的通知》（苏政办发〔2021〕11号）和《泰州市推进“一件事”改革工作方案》要求，特制定本实施方案。

一、工作目标

以“一件事一次办”改革的理念、方法和作风，紧紧围绕工伤处理全周期“一件事”改革目标，全面整合关联办事环节，精简优化前后办事流程，强化部门间信息共享，深入推进工伤处理“减事项、减环节、减材料、减次数、减时间”，实现“一套材料、一次告知、一窗受理、一网通办”，大力提升数字化治理能力和政务服务水平。

二、工作任务

（一）编制办事指南

根据工伤保险特定阶段办事需求，工伤处理“一件事”联办事项包括工伤认定申请，停工留薪期延长确认申请，辅助器具配置（更换）确认申请，工伤康复确认申请，工伤康复治疗期延长确认申请，旧伤复发确认申请，转诊转院确认申请，劳动能力初次鉴定申请，劳动能力复查鉴定申请，工伤医疗（康复）费用申报，统筹地区以外交通、食宿费申领，一次性工伤医疗补助金申请，辅助器具配置（更换）费用申报，伤残待遇申领（一次性伤残补助金、伤残津贴和生活护理费），一次性工亡补助金、丧葬补助金申领，供养亲属抚恤金申领，工伤保险待遇先行支付申请。

根据“一件事一次办”以及政务服务信息公开要求，规范编制工伤处理“一件事”服务指南（见附件）。申请人办事可选择按单个办事事项申请，也可选择按照“一件事”申请。

（二）加强业务协同

**1．优化办事流程。**有效集成工伤处理“一件事”申请材料，梳理细化不同阶段和不同类型办事情形，明确不同事项经办关联和办事逻辑，确定申请材料和数据信息交换规则，整合优化和再造业务流程、数据流程，推行申请材料统一提交、申请数据归集共享、不同事项联动办理、办理结果统一反馈的跨部门一体化经办模式，打通部门间各个办理环节，力争实现工伤处理“一件事”全流程、全链条、快速办。

**2．强化技术支撑。**基于市大数据共享交换平台和政务服务平台应用支撑，充分利用全省人力社保一体化业务经办平台，进一步完善工伤处理“一件事”业务办理平台，实现跨部门业务经办，确保部门间数据共享和业务协同。同时，加快实现社保经办与定点医疗机构的工伤医疗费用联网结算，做好工伤处理“一件事”业务办理平台与江苏政务网的对接联通，通过数据归集共享，实现全流程“网上办”“掌上办”。

（三）建立工作机制

人社、公安、大数据管理、卫生健康等部门要按照“一窗受理、数据共享、联动办理、按时办结、统一反馈”的全流程要求，主动做好沟通对接，建立跨部门联办工作协作机制。人社部门认真履行牵头职责并具体做好“一窗受理”工作，公安、大数据管理、卫生健康、法院等部门要加强业务协同，将相关数据信息推送至人社部门，实现数据共享，行政服务中心做好配合，形成工作合力。

三、保障措施

（一）加强组织领导。人社、公安、大数据管理、卫生健康等部门要深刻认识推进工伤处理“一件事”改革的重要意义，加强组织领导，结合实际，压实责任、精心实施，确保落实到位。同时，各部门要加强联合督查，确保改革工作任务落到实处。

（二）加快工作推进。6月底完成编制公布工伤处理“一件事”服务指南，实现线下“一窗通办”；2021年实现全流程“网上办”“掌上办”。

（三）做好宣传工作。要充分利用报纸、广播、电视、网络、新媒体等载体，加强改革宣传，提高群众对工伤处理“一件事”的知晓度，营造良好氛围。

附件：1.工伤认定“一件事”服务指南

2.工伤认定“一件事”办事流程图

3.工伤认定“一件事”申请表、证人证言及受权委托书

附件1

工伤认定“一件事”服务指南

一、适用范围

（一）涉及的内容：符合法律法规规定条件的个人或者单位，向人社部门办理工伤认定申请，停工留薪期延长确认申请，辅助器具配置（更换）确认申请，工伤康复确认申请，工伤康复治疗期延长确认申请，旧伤复发确认申请，转诊转院确认申请，劳动能力初次鉴定申请，劳动能力复查鉴定申请，工伤医疗（康复）费用申报，统筹地区以外交通、食宿费申领，一次性工伤医疗补助金申请，辅助器具配置（更换）费用申报，伤残待遇申领（一次性伤残补助金、伤残津贴和生活护理费），一次性工亡补助金、丧葬补助金申领，供养亲属抚恤金申领，工伤待遇先行支付等全部或部分事项。

（二）适用对象：符合法律法规规定条件的个人或单位。

二、事项办理类型

前审后办

三、办理依据

1．《中华人民共和国社会保险法》

2．《工伤保险条例》

3．《工伤认定办法》

4．《社会保险基金先行支付暂行办法》

5．《工伤职工劳动能力鉴定管理办法》

6．《工伤保险辅助器具配置管理办法》

7．《因工死亡职工供养亲属范围规定》

8．《人力资源和社会保障部关于印发工伤保险经办规程的通知》

9．《江苏省实施工伤保险条例办法》

10．《泰州市工伤保险管理办法》

四、受理机构

靖江市人力资源和社会保障局

五、决定机构

靖江市人力资源和社会保障局、泰州市劳动能力鉴定委员会

六、数量限制

无

七、申请条件

（一）职工发生事故伤害（亡）或者被诊断、鉴定为职业病；

（二）职工与用人单位存在劳动关系（包括事实劳动关系）；

（三）属于市人力资源和社会保障部门、劳动能力鉴定委员会管辖权限和受理范围；

（四）用人单位、受伤职工或者其近亲属、工会组织在规定的时限内提出申请；

（五）用人单位与职工依法参加社会保险并足额缴费（工伤保险待遇核准支付需满足）；

（六）工伤职工停工留薪期满后，伤情严重或情况特殊的（停工留薪期延长确认申请需满足）；

（七）工伤职工因日常生活、就业需要安装辅助器具或伤情发生变化需要更换主要部件或者配置新的辅助器具的〔辅助器具配置（更换）确认申请需满足〕；

（八）工伤职工由临床治疗转入康复治疗的（工伤康复确认申请需满足）；

（九）工伤职工已到康复治疗时限但仍有较大康复治疗价值或在康复治疗期间病情发生变化影响康复进程需继续治疗的（工伤康复治疗期延长确认申请需满足）；

（十）工伤职工旧伤复发是否需要治疗存在争议的（旧伤复发确认申请需满足）；

（十一）工伤职工需要到统筹地区以外就医的（转诊转院确认申请需满足）；

（十二）工伤职工经治疗伤情相对稳定后存在残疾、影响劳动能力，或者停工留薪期满（含劳动能力鉴定委员会确认的延长期限）（劳动能力初次鉴定申请需满足）；

（十三）自劳动能力鉴定结论作出之日起1 年后（劳动能力复查鉴定申请需满足）；

（十四）工伤职工经伤残程度鉴定后有伤残等级（工伤保险待遇核准支付需满足）。

八、禁止性要求

无

九、申请材料目录

（一）工伤认定

1．《工伤认定申请表》；

2．居民身份证或社会保障卡、联系方式；

3．劳动（聘用）合同或其他存在劳动（人事）关系证明；

4．医疗机构出具的原始病历、初诊诊断证明书、入院出院记录、检查报告，患职业病的应提供职业病诊断证明书（或者职业病诊断鉴定书）；

5．事故情况说明和证人证言，证人身份证复印件；

6．特殊情形的证明材料包括：死亡证明、因履行工作职责受到暴力等意外伤害情况证明、因工外出期间因工作原因受到伤害或发生事故下落不明的证明、非本人主要责任的道路交通事故责任证明、非本人主要责任的城市轨道交通、客运轮渡、火车事故伤害证明、在工作时间和工作岗位突发疾病在48小时内经抢救无效死亡的医疗机构抢救证明、在抢险救灾等维护国家利益、公共利益活动中受到伤害的证明、因战、因公负伤致残旧伤复发的转业、复员军人《革命伤残军人证》及旧伤复发的有关证明（人社部门能够自行获取的，无需提供）。

（二）劳动能力鉴定

1．《劳动能力鉴定申请表》；

2．《劳动能力鉴定体检表》；

3．原始病历、入院出院记录、手术记录、检查报告（工伤认定中已提供的不再需要）。

（三）工伤保险待遇核定支付

1．《工伤保险待遇申请表》；

2．就诊病历、出院小结复印件及医疗（康复）费用发票、住院费用明细汇总清单原件；

3．统筹地外就医交通住宿费等原始票据；

4．涉及第三人责任的提供司法部门出具的调解（判决）书（注明第三人赔偿结果）复印件；

5．工亡待遇申领相关材料包括供养亲属身份证复印件、与工亡职工关系的证明材料（如结婚证、户口本等）复印件、依靠工亡职工生前提供主要生活来源承诺书；单位垫付的提供委托书和单位汇款凭证；

6．工伤职工身份证、社会保障卡；

7．《工伤职工转诊转院申请表》或《工伤职工异地居住就医申请表》；

8．先行支付申请书，用人单位被依法吊销营业执照或者撤销登记、备案的证明，用人单位拒绝支付费用的证明，依法经仲裁、诉讼后仍不能获得工商待遇，法院出具中止执行文书材料；

9．《配置（更换）辅助器具申请表》，辅助器具配置票据，辅助器具安装说明书。

十、申请接收

（一）申请方式：现场申请或线上申请；

（二）联系电话：0523-80292310；

（三）办公地址：市人民中路123号一楼半。

十一、办理基本流程

工伤认定申请—受理—调查审核—办结送达—劳动能力鉴定申请—受理—鉴定—办结送达—工伤保险待遇核准支付申请—受理—审核—办结。

（一）申请人向市人社工伤一件事窗口现场提出工伤认定申请，或通过江苏智慧人社网上申请，市人社行政部门受理申请后，根据办事流程在规定的承诺时限内办结后，将办事结果送达给申请人；

（二）不需要劳动能力鉴定的，申请人向市人社工伤一件事窗口现场申请提交工伤保险待遇的申请材料，社会保险经办机构受理申请后，在规定的承诺时限内办结；

（三）需要申请劳动能力鉴定的，申请人向市市人社行政部门工伤一件事窗口现场提出劳动能力鉴定申请并提交申请材料，或通过江苏智慧人社网上申请。市人社行政部门受理申请后，将申请材料推送给市劳动能力鉴定委员会，市劳动能力鉴定委员会根据需要先后开展劳动能力鉴定，在规定的承诺时限内办结后，将办事结果送达申请人，将信息推送给市社保经办机构；

（四）申请人向市人社工伤一件事窗口现场申请提交工伤保险待遇的申请材料，或通过江苏智慧人社网上申请，社会保险经办机构受理申请后，在规定的承诺时限内办结。

十二、办理方式

现场办理或线上（网上）办理

十三、办结时限

（一）工伤认定申请：自受理申请之日起，原则上按照人社部提速快办要求于30日内办理（特殊情况依法于60日内办理）；

（二）劳动能力鉴定：自受理申请之日起60日内；

（三）工伤保险待遇核准支付：自受理申请之日起30日内。

十四、收费依据及标准

不收费。

十五、办理结果

出具《工伤认定申请受理决定书》或者《工伤认定不予受理决定书》《工伤认定决定书》或《不予工伤认定决定书》《劳动能力鉴定结论书》《工伤待遇核定表》等一种或几种。

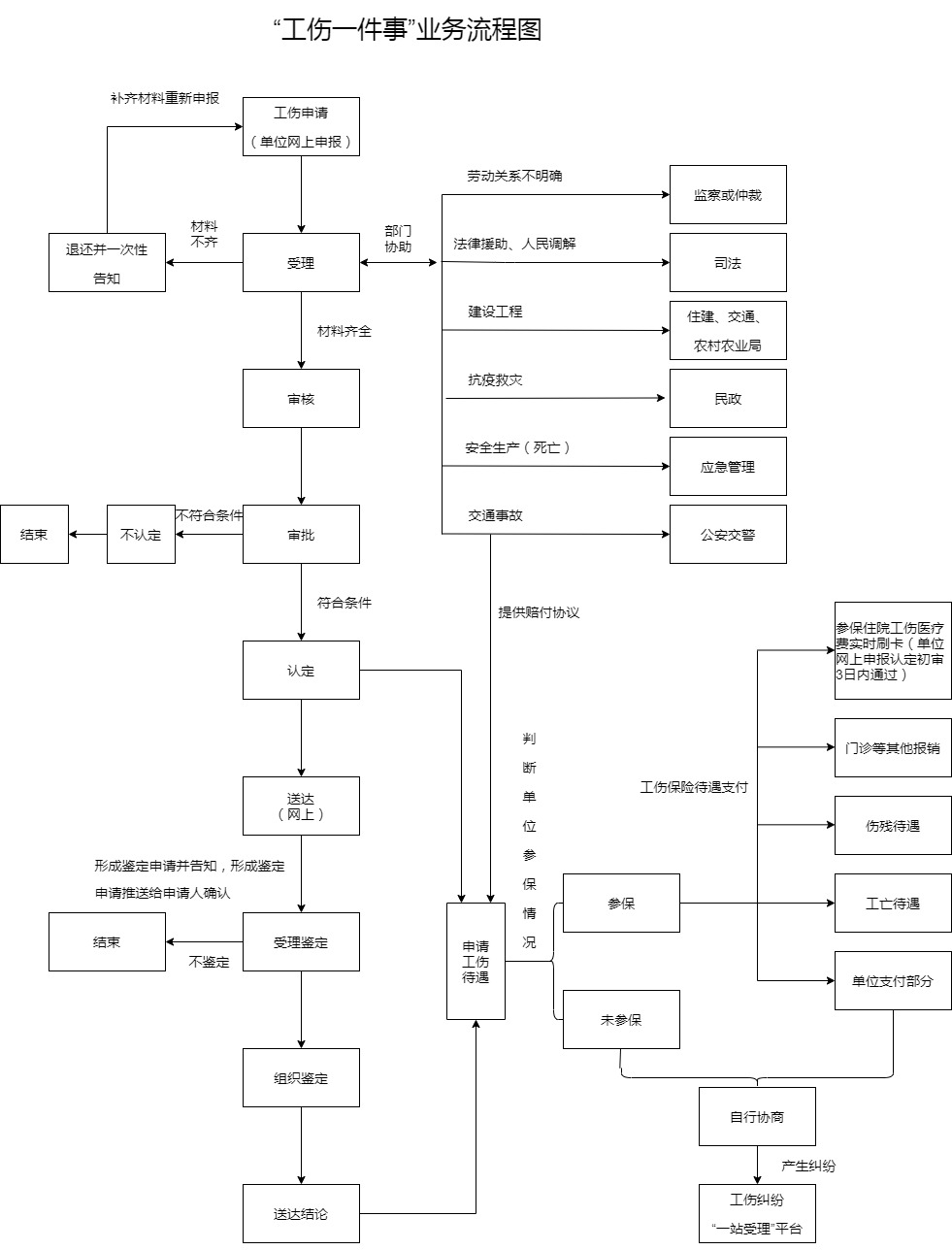
十六、结果送达

（一）送达时限：工伤认定、劳动能力鉴定自作出办理结果之日起15日内；

（二）送达方式：短信送达、网上送达、邮寄送达。

十七、监督投诉渠道

市人社部门监督投诉电话：0523-80292018或12333热线

附件2

附件3

工伤认定“一件事”申请表

申请人：

（ □本人 □近亲属 □用人单位（公章） □工会（公章） ）

受伤害职工： 职工社保编号： □无

用人单位全称：

申请人送达地址： 省 市 县（市区）

申请人移动电话：

填表日期：

填 表 说 明

1、用钢笔或签字笔填写，字体工整清楚。

2、申请人为用人单位或工会组织的，在首页申请人名称处加盖公章。

3、受伤害部位一栏填写受伤的具体部位。

4、首次诊断时间一栏，职业病者，按职业病确诊时间填写；受伤或死亡的，按初诊时间填写（附病历）。

5、职业病名称按照职业病诊断证明书或者职业病诊断鉴定书填写，接触职业病危害时间按实际接触时间填写。

6、受伤害经过简述，应写明事故时间、地点，当时所从事的工作，受伤害原因以及伤害部位和程度。职业病患者应写明在何单位从事何种有害作业，起止时间，确诊结果。

7、申请人提出工伤认定申请时，应当提交受伤害职工的居民身份证；医疗机构出具的职工受伤害时初诊诊断证明书，或者依法承担职业病诊断的医疗机构出具的职业病诊断证明书（或者职业病诊断鉴定书）；职工受伤害或者诊断患职业病时与用人单位之间的劳动、聘用合同或者其他存在劳动、人事关系的证明。

其他证件类型：指非内地居民所持证件，类型包括港澳台居民居住证、港澳居民来往内地通行证、台湾居民来往大陆通行证、外国人永久居留证、外国人护照。

有下列情形之一的，还应当分别提交相应证据：

（1）职工死亡的，提交死亡证明；

（2）因履行工作职责受到暴力伤害的，提交公安机关的证明法律文书或人民法院的生效裁判文书；

（3）上下班途中，受到非本人主要责任的交通事故或者城市轨道交通、客运轮渡、火车事故伤害的，提交公安机关交通管理部门的事故认定书或者其他相关部门的证明；

（4）因工外出期间，由于工作原因受到伤害的，提交公安部门证明或其他证明；发生事故下落不明的，申请因工死亡的应提交人民法院宣告死亡的结论；

（5）在工作时间和工作岗位，突发疾病死亡或者在48小时之内经抢救无效死亡的，提交医疗机构的抢救证明和死亡证明；

（6）在抢险救灾等维护国家利益、公众利益活动中受到伤害的，提交民政部门或者其他相关部门的证明；

（7）属于因战、因公负伤致残的转业、复员军人，旧伤复发的，提交《伤残军人证》及旧伤复发的诊断证明；

（8）申请人委托律师事务所办理工伤认定的，代理人应提交授权委托合同、律师事务所授权委托函及代理人律师执业资格证。

8、受伤害职工或其近亲属（工会组织）意见栏应写明受伤害职工或者其近亲属、工会组织提出工伤认定申请，所填情况是否真实，并签字（盖章）确认。

9、用人单位意见栏，单位应签署是否同意申请工伤，所填情况是否属实，法定代表人签字并加盖单位公章。

10、申请工伤认定需提供伤者身份证复印件、劳动合同书或者确认劳动关系证明。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 受伤害  职工姓名 | | |  | | | | | | | | | 性别 | | | | | |  | | | | | | | 出生年月 | | |  |
| 公民身份号码(社会保障号) | | |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |  | |  | 移动电话 |  |
| 其他证件类型 | | |  | | | | | | | | | | | 证件号码 | | | |  | | | | | | | | | | |
| 职工送达地址 | | | 省 市 县（市区） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 用人单位全称 | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 单位送达地址 | | | 省 市 县（市区） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 单位联系人  （经办人） | | |  | | | | | | | | | | | | | | | 移动电话 | | | | | | |  | | | |
| 工程建设项目填报 | 建筑项  目名称 | |  | | | | | | | | | | | | | | | 项目序号 | | | | | | |  | | | |
| 项目  地址 | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 受伤时职业、工种  或工作岗位 | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 是否参加工伤保险 | | | □是 □否 | | | | | | | | | | | | | | | 入职时间 | | | | | | | 年 月 日 | | | 是否农民工  □是 □否 |
| 发生事故时间 | | | 年 月 日 时 分 | | | | | | | | | | | | | | | 首次（职业病）诊断时间 | | | | | | | 年 月 日 时 分 | | | |
| 事故发生地 | | | 省 市 县（市区） | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 事故类别 | | | □物体打击 □车辆伤害 □机械伤害 □起重伤害 □触电  □淹溺 □灼烫 □火灾 □高处坠落 □坍塌 □冒顶片帮  □透水 □放炮 □火药爆炸 □瓦斯煤炭爆炸 □锅炉爆炸  □容器爆炸 □其他爆炸 □中毒 □窒息 □其他伤害 □职业病 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 伤害部位 | | | □跖部（距骨、舟骨、跖骨） □颅脑 □脑 □颅骨 □头皮  □面颌部 □眼部 □鼻 □耳 □口 □颈部 □胸部 □腹部  □腰部□ 脊柱 □上肢 □肩胛部 □上臂 □肘部 □前臂  □腕及手 □腕 □掌 □指 □下肢 □髋部 □股骨 □膝部  □小腿 □ 踝及脚 □踝部 □跟部 □趾 □其他 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 诊断机构 | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 诊断结论 | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 职业病名称 | | | □尘肺 □放射疾病 □职业中毒 □物理因素所致  □生物因素所致     □职业性皮肤病    □眼病  □耳鼻喉口腔疾病    □肿瘤    □其他职业病 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 接触职业病危害岗位 | | |  | | | | | | | 接触职业病  危害时间 | | | | | | | | | | |  | | | | | | | |
| 受伤害经过简述（可附页）： | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 受伤害职工或其近亲属意见：  受伤害职工或其近亲属签字：  年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 用人单位意见：  法定代表人签字：  （负责人） 单位（公章）  年 月 日 年 月 日 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 备注 | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

证 人 证 言

我叫 ，性别 ， 年 月 日生，现在 工作，家住 省 市（县） 镇 村（新村） 组（幢） 室。现将我知道的 受伤的基本情况证明如下：

受伤者 是 职工，从事 工作， 年 月 日 时 分左右，

以上证言内容是根据我的亲眼所见而写，绝无虚假。如作伪证，我将承担相应的法律责任。

证人签名： 联系电话：

（证人在签名上面应同时按下红色右拇指印）

出具证言的日期： 年 月 日

附：证人居民身份证复印件。

说明：证人证言应当使用蓝色或黑色墨水笔书写在A4规格的纸张上。

授权委托书（认定）

委托人（单位）：

联系电话： 通讯地址：

委托人（个人）姓名：

联系电话： 通讯地址：

受委托人姓名： 联系电话：

受委托人姓名： 联系电话：

现委托 作为我（单位）方委托代理人参加工伤认定过程中的相关活动。

1. 代为递交、变更或撤回工伤认定申请；
2. 代为签收工伤认定法律文书；
3. 其他事项。

委托人（单位）盖章： 委托人（个人）签字：

年 月 日 年 月 日

方案18：

婚育“一件事”改革实施方案（试行）

（兴化市试点）

根据（兴协调办〔2021〕2号）文件要求，兴化市推进“一件事”改革工作实施方案，兴化市民政局对当事人的电话咨询、平台咨询及到达现场登记前后的各项需求进行梳理汇总，整合办事流程，实现婚育“一件事”一次办。制定本实施方案。

一、总体要求

坚持“以人民为中心”的服务理念，通过部门互联、数据共享、集成服务等方式，简化婚育“一件事”办理程序，实行“一窗受理、内部流转、一站办理、只跑一次”的办理模式，打造“婚育一件事一次办”服务品牌，提高政务服务效率和办事满意度。

二、实施范围

对在兴化办理婚姻登记的夫妻提供“一站式”服务，一次性受理内地居民婚姻登记、生育登记网上申报、户口迁移、户籍信息变更等业务。

三、办理条件

一方或者双方户籍在兴化的。（目前婚姻登记于2021年6月1日实现跨省通办）

四、办理流程

（一）一站受理

建立婚育“一件事”公共服务多部门工作平台（以下简称工作平台），解决当事人婚、育、户的多种需求。

**1、婚姻登记预约：**采取线上预约、现场登记的方式进行办理。进入“兴化市民政局婚姻登记处公众号”页面，点击下方“我要预约”按钮，前往婚姻登记平台预约日期和时间段，并在约定的时间内前往兴化市民政局婚姻登记处办理登记。

**2、生育登记服务：**办理生育登记，进入“兴化市民政局婚姻登记处公众号”页面，点击下方“我要预约”按钮，选择“生育登记”，在现居住地或男女任意一方户籍所在地的登记板块中，填报相关信息，上传相关资料，等待受理乡镇为民服务中心工作人员进行审核，审核通过后会在5个工作日内完成办结，申请人可在平台查看办理进度，获取生育登记证明。

**3、户口迁移：**办理户口迁移，进入“兴化市民政局婚姻登记处公众号”页面，点击下方“我要预约”按钮，选择“户口迁移”，了解相关政策，申请人即可持有效证明材料到户口迁入地派出所办理户口迁移。

（二）内部联办

（1）工作人员指导申请人到婚检服务中心免费婚前检查，当场办理结婚登记手续；

（2）综合窗口工作人员指导申请人如何开展生育登记网上申报；能够提供婚前辅导、婚检、生育建卡、新生儿登记一条龙服务。

五、建立统筹推进协调机制

1.建议成立领导小组。成立“婚育一件事”公共服务平台专项工作领导小组，建议由市分管领导任组长，市委宣传部、行政审批局、民政局、公安局、卫健委、法院为成员单位，定期召开会议，及时反馈在实施“一件事”改革工作中遇到的问题，统筹协调推进各项工作，形成运行长效机制。

2.加强经费保障。对“婚育一件事”公共服务平台专项工作筹办以及后续各项经费纳入市财政预算，保障工作正常有序开展。