

揭阳市

榕城区人民政府办公室文件

榕府办〔2022〕6号

揭阳市榕城区人民政府办公室印发关于提升 政务服务环境“三个最”推进政务服务 规范化便利化优化意见的通知

各镇（街道）人民政府（办事处），区政府直属各单位：

《关于提升政务服务环境“三个最”推进政务服务规范化便利化的优化意见》已经区政府七届7次常务会议审议通过，现印发给你们，请认真组织实施。实施中遇到的问题，请径向区政务服务数据管理局反映。

揭阳市榕城区人民政府办公室

2022年5月13日



关于提升政务服务环境“三个最” 推进政务服务规范化便利化的优化意见

为贯彻落实市委七届二次全会提出的“聚焦与群众和企业联系最密切的重点领域和办件量最多的高频事项，通过群众最容易理解的沟通方式，采取群众最容易接受的办理方式，全力打造政务服务揭阳模式”的“三个最”要求，全力推进政务服务规范化便利化，更好地推动政务服务环境“三个最”落到实处，结合我区实际，特提出本优化意见：

一、总体要求

全面贯彻落实国务院、省、市有关加强政务服务数据管理建设精神，以深化“放管服”改革、营造良好营商环境为抓手，着眼于注重政务服务环境“三个最”的内涵，推动政务服务标准化、规范化、便利化的实施，恪守“整合、共享、优化、提升”理念，有效盘活服务机制，优化政务服务流程，提升政务服务水平，切实破解群众和企业办事“来回跑、多头跑”难题，全力打造我区政务服务新高地，彰显我区政务服务新形象。

二、实施内容

以群众和企业联系最密切的医保、社保、企业注册登记、税费征收、公证、婚姻登记等领域和群众、企业办件量最多的高频事项为重点，落实“缩短办理时限、减少办理资料、共享部门资

源、向上提出建议、优化办理模式、提升服务效率”优化措施，切实转变工作作风，改进工作方法，提升工作水平，全面全力打造精简、便民、高效的政务服务模式。

（一）缩短办理时限，减少办理资料

涉及重点领域和高频事项的进驻窗口单位要结合实际，认真研判分析办理事项的办理条件、所需资料、办理时限、办理流程等，在不违反法律法规前提下，最大限度地减少办理资料，精简办理流程，缩短办理时限，提升办事效率，力争“一次办结”，并及时将事项优化提升情况进行承诺和对外公开。经区政务服务数据管理局牵头区政务服务中心实体大厅各进驻窗口单位进行梳理清理，目前，实体大厅高频事项大项共 31 项、子项共 34 项，其中涉及缩短办理时间大项共 25 项、子项共 28 项，涉及减少办理资料大项共 16 项、子项共 16 项、减少办理资料共 36 个（具体详见附件）。

（二）共享部门资源，向上提出建议

涉及重点领域和高频事项的进驻窗口单位，要注重加强联系，在不违反保密相关制度前提下，要坚决打破部门数据壁垒和信息孤岛，通过线上线下等方式，切实加强部门与部门之间的数据资源共享。

经清理，涉及共享部门资源共 9 项，主要是：

1. 社保部门经办养老定期待遇、退休（在职）死亡待遇或拘留、涉刑人员的相关信息：（1）公安部门每月定期推送拘留羁押、

死亡注销户口人员信息。在对拘留羁押涉刑人员进行审问时增加询问其是否参加养老保险或领取退休待遇。(2) 区法院每月定期推送涉刑人员判决信息。(3) 民政部门每月定期推送死亡人员火化时间信息。(4) 卫生健康部门牵头市、区、镇(街)等各级医院及时推送人员死亡信息。(5) 各机关事业单位参保单位于每月 25 日前提供当月退休人员信息,即退休人员的退休审批表格以及及时共享新增调入人员工资执行时间信息。(6) 区公务员局、人力资源社会保障局等部门对即将退休人员的审档时间不超过 5 个工作日。

2. 区社保、税务部门要建立社税联络专员管理制度,通过粤政易联络协调群,负责协调解决“税务已征收、社保未记账”等问题。

3. 公证单位在办理公证过程,需查核当事人的证件真实、生存和死亡、婚姻以及不动产等情况的,公安、民政等部门要实现数据共享,并建立健全沟通联系机制。

4. 补领结婚证登记原办理的结婚证身份证号码与现在的身份证号码不一致的,由公安户政部门协助调查,对有记录在案反映公民存在变更身份证号码的,由公安户政部门出具同一人的证明。

向上提出建议 1 项: 由公安部门向上级申请,请求与社保、医保、市监、公证、婚姻登记等部门相关的户籍信息和身份证信息的共享。

（三）优化办理模式，提升服务效率

涉及重点领域和高频事项的进驻窗口单位，要全力推行“一窗通办”服务模式，工作人员要熟悉对应服务区各项办事业务，逐步实现承办对应服务区内的所有办理事项。要大力把推动精简行政职权、“证照分离”改革、审批服务“马上办、网上办、就近办、一次办”等行动落到实处，认真宣传推广“粤省事”“粤商通”“粤医保”等线上平台，进一步满足群众和企业办事需求。

三、工作要求

（一）加强领导，落实责任。区成立由区政务服务数据管理局局长黄巧荣为组长，各相关单位分管领导为成员的领导小组，切实加强组织协调。各相关单位要高度重视重点领域和高频事项的“三个最”服务环境的优化工作，切实把事项优化提升作为当前窗口服务的重要内容，倾斜领导精力，主动担当履职，细化落实责任，不断推动事项优化提升相关工作落到实处，务求取得新实效。

（二）围绕目标，注重实施。各相关进驻窗口单位要围绕“一窗通办”和力争“一次办结”目标要求，以“互联网+政务服务”为抓手，让数据多跑路、群众少跑腿，进一步提升政务服务的广度和深度。同时，要不折不扣实施高频事项优化措施，全力推动，注重沟通，密切配合，加强协调，动态性地优化事项办理的各项指标，及时对外公开承诺，努力打造温馨融洽的服务环境，不断提高服务群众和企业办事的满意度和信任度。

（三）注重督查，彰显成效。区政务服务中心对各相关进驻窗口单位的办理事项优化实施情况要及时监督，及时掌握情况。对做得好的窗口单位，及时予以通报表扬，并将经验做法总结复制推广；对工作不力的窗口单位，及时予以通报批评，并视具体情况上报区政府督查室。务求实现预期工作目标，不断打造榕城政务服务新特色新亮点，不断深化“三个最”政务服务揭阳模式榕城板块，为推动我区高质量发展，建设宜居宜业宜游的活力古城、产业强区谱写政务服务管理新篇章。

附件：榕城区政务服务中心高频事项优化情况汇总表

附件

榕城区政务服务中心高频事项优化情况汇总表

序号	单位	事项名称	优化前情况		优化后情况		优化特色
			办理材料（流程）	本级办结时限	办理材料（流程）	本级办结时限	
1	医保服务 区	门诊特定病 种费用报销	1. 参保人到医院就诊购药； 2. 医院收费处交款，自费结算，保存票据及对应的医疗费用清单； 3. 次年第一季度带齐票据、医疗费用清单、就诊人身份证、银行卡（或社保卡）、门诊鉴定表、诊断书到医保中心办理零星报销； 4. 医保中心受理，核算符合可报销金额，审核完成； 5. 医保中心提交拨款申请至市级，市级经办审核提交银行划款。	25 个工作日	一、实时结算： 1. 参保人到医院就诊购药； 2. 医院收费处交款，实时结算报销。 二、零星报销： 1. 参保人到医院就诊购药； 2. 医院收费处交款，自费结算，保存票据及对应的医疗费用清单； 3. 每季度带齐票据、医疗费用清单、就诊人身份证、银行卡（或社保卡）到医保中心办理零星报销； 4. 医保中心受理，核算符合可报销金额，审核完成； 5. 医保中心提交拨款申请至市级，市级经办审核提交银行划款。	1. 实时结算 当次办结。 2. 零星报销 本级办理 15 个工作日办 结。	1. 减少门诊鉴定表、诊 断书等办理资料； 2. 实时结算缩短办理时 间 25 个工作日； 3. 零星报销缩短办理时 间 10 个工作日。
2		门诊特定病 种资格申请	1. 参保人持身份证到医院就诊； 2. 医生填写《门诊鉴定表》并出具病历； 3. 参保人带鉴定表到医院医保办盖章； 4. 参保人带齐资料到医保中心办理； 5. 医保中心受理、审核录入系统； 6. 医保中心出具审核完成的《门诊鉴定表》给参保人。	10 天个工 作日	1. 参保人持身份证到医院就诊； 2. 医生填写《门诊申请表》并出具病历； 3. 参保人带《门诊申请表》到医院医 保办； 4. 医院医保办受理录入，上传备案信 息至医保系统，并在申请表上盖章后 交由参保人保存。	当天当次 办结	1. 缩短经办时间 10 个工 作日。
3		异地就医备 案	1. 参保人办理入院； 2. 通过传真到医保中心办理，持资料直 接到街道或医保中心办理备案登记。	2 个工作日	1. 参保人办理入院； 2. 直接通过微信小程序“粤医保”、“ 粤省事”填写信息并上传就医资料 完成备案。	1 个工作日	1. 缩短经办时间 1 个工 作日； 2. 实现线上办理。

序号	单位	事项名称	优化前情况		优化后情况		优化特色
			办理材料（流程）	本级办结时限	办理材料（流程）	本级办结时限	
4	社保服务区	企业职工养老保险离退休人员死亡待遇申领	1.《企业职工基本养老保险待遇申报表》； 2.死亡证明原件和复印件； 3.法定继承人与参保人关系证明原件和复印件； 4.法定继承人居民身份证和参保人社会保障卡原件、复印件； 5.无固定收入证明； 6.职工供养的年满16周岁直系亲属就读全日制高中中证明或未实行奖助学金制度的职业中学证明。	30个工作日	1.《企业职工基本养老保险待遇申报表》； 2.《广东省社会保险证明事项告知承诺书》； 3.死亡证明或火化证明； 4.参保人社会保障卡； 5.遗属有效身份证件。	25个工作日	1.减少办理材料： (1)法定继承人与参保人关系证明原件和复印件； (2)法定继承人居民身份证； (3)无固定收入证明； (4)职工供养的年满16周岁直系亲属就读全日制高中中证明或未实行奖助学金制度的职业中学证明； 2.缩短办理时间5个工作日。
5		企业职工养老保险待遇资格认证	参保人身份证或社会保障卡原件及复印件。	1个工作日	参保人身份证或社会保障卡	即办	1.减少参保人身份证或社会保障卡复印件办理资料； 2.缩短办理时间为即办件。
6		企业职工基本养老保险金申领	1.参保人身份证原件和复印件； 2.参保人社会保障卡原件和复印件； 3.《企业职工基本养老保险待遇申报表》； 4.参保人人事档案（灵活就业人员无须提供）； 5.个人参保记录清单； 6.《揭阳市企业养老待遇领取资格审核表》。	40个工作日	1.参保人身份证及社会保障卡； 2.《企业职工基本养老保险待遇申报表》； 3.参保人人事档案（灵活就业人员无须提供）。	22个工作日	1.减少办理资料： (1)参保人身份证或社会保障卡复印件； (2)个人参保记录清单； (3)《揭阳市企业养老待遇领取资格审核表》； 2.缩短办理时间18个工作日。

序号	单位	事项名称	优化前情况		优化后情况		优化特色
			办理材料（流程）	本级办结时限	办理材料（流程）	本级办结时限	
7	社保服务区	失业保险金申领	1. 本人身份证证明； 2. 《就业失业登记证》等证明材料； 3. 填写《失业保险待遇申请表》； 4. 用于接收失业保险待遇的银行账户信息或社保卡； 5. 户口簿等户籍证明； 6. 写明终止或解除劳动关系原因的终止或者解除劳动关系证明； 7. 其他要求提供的资料。	7 个工作日	本人社会保障卡或身份证件。	5 个工作日	1. 减少办理资料： （1）《就业失业登记证》等证明材料； （2）填写《失业保险待遇申请表》； （3）用于接收失业保险待遇的银行账户信息或社保卡； （4）户口簿等户籍证明； （5）写明终止或解除劳动关系原因的终止或者解除劳动关系证明； （6）其他要求提供的资料； 2. 缩短办理时间 2 个工作日。
8		城乡居民养老保险个人账户一次性待遇申领	1. 填写《城乡居民基本养老保险登记表》； 2. 参保人有效身份证件； 3. 死亡证明或火化证明； 4. 继承人有效身份证明； 5. 继承人银行卡； 6. 继承人证明书。	5 个工作日	1. 填写《城乡居民基本养老保险登记表》； 2. 有效身份证件； 3. 参保人或继承人社会保障卡（或银行卡）。	即办	1. 减少办理资料： （1）死亡证明或火化证明； （2）继承人证明书； 2. 缩短办理时间 5 个工作日；
9		城乡居民领取养老保险待遇资格认证	社会保障卡（或居民身份证）、户口簿复印件、参保缴费凭证。	1 个工作日	社会保障卡（或居民身份证）	即办	1. 减少办理资料： （1）减少户口簿复印件； （2）参保缴费凭证； 2. 缩短办理时间为即办件。

序号	单位	事项名称	优化前情况		优化后情况		优化特色
			办理材料（流程）	本级办结时限	办理材料（流程）	本级办结时限	
10		企业职工个人缴费历史更正	1. 个人有效身份证件； 2. 有效缴费凭证原件、复印件； 3. 申请书。	40 个工作日	1. 个人身份证或社保卡，原件或电子证件均可； 2. 有效缴费凭证原件	20 个工作日	1. 减少办理资料： (1)有效缴费凭证复印件； (2) 申请书； 2. 缩短办理时间 20 个工作日。
11	社保 务区	机关事业单位退休人员退休养老金待遇申领	1. 提供《揭阳市机关事业单位工作人员工资变动审批表》复印件； 2. 提供《工作人员工资变动审批表》复印件（注：“中人”退休办理期在 2014 年 10 月至 2024 年 9 月十年过渡期内的，须提供个人档案中 2014 年 10 月改革时《工作人员工资变动审批表》）； 3. 提供《揭阳市机关事业单位退休人员退休审批表》或《职工退休审批表》原件； 4. 填报《揭阳市机关事业单位基本养老保险参保人员基本养老金申领表》，其中：视同缴费年限中断多次，本表不能填写完整的，可单独填报《揭阳市机关事业单位单位养老保险视同缴费年限认定表》； 5. 提供社会保障卡或其它银行账户复印件； 6. 非市管干部的应该提供个人档案（各县（市、区）按现行人事管理部门确定）； 7. 个别存在混编登记的单位，应提供退休人员所属编制情况的相关资料或单位情况说明； 8. 其它资料等。	30 个工作日	1. 提供《揭阳市机关事业单位工作人员工资变动审批表》复印件； 2. 提供《工作人员工资变动审批表》复印件（注：“中人”退休办理期在 2014 年 10 月至 2024 年 9 月十年过渡期内的，须提供个人档案中 2014 年 10 月改革时《工作人员工资变动审批表》）； 3. 提供《揭阳市机关事业单位退休人员退休审批表》或《职工退休审批表》原件； 4. 填报《揭阳市机关事业单位基本养老保险参保人员基本养老金申领表》； 5. 非市管干部的应该提供个人档案（各县（市、区）按现行人事管理部门确定）； 6. 个别存在混编登记的单位，应提供退休人员所属编制情况的相关资料或单位情况说明； 7. 其它资料等。	15 个工作日	1. 减少提供社会保障卡或其它银行账户复印件等办理资料； 2. 缩短办理时间 15 个工作日。

序号	单位	事项名称	优化前情况		优化后情况		优化特色
			办理材料（流程）	本级办结时限	办理材料（流程）	本级办结时限	
12	社保服务区	机关事业单位基本养老保险参保人员增减变动	增员：1.填报《揭阳市机关事业单位基本养老保险参保人员增减员申报表》； 2.需提供相关职能部门确认工作人员编制身份的材料复印件等。 减员：1.填报《揭阳市机关事业单位基本养老保险参保人员增减员申报表》； 2.需提交按管理权限批准的解除、终止劳动人事关系证明材料复印件；退休人员减员的，需提供工资停发名册表。	15个工作日	增员：1.按规定时间填报《揭阳市机关事业单位基本养老保险参保人员增减员申报表》； 2.需提供相关职能部门确认工作人员编制身份的材料。 减员：1.填报《揭阳市机关事业单位基本养老保险参保人员增减员申报表》； 2.需提交按管理权限批准的解除、终止劳动人事关系证明材料复印件；退休人员减员的，需提供工资停发名册表。	即办	缩短办理时间为即办件。
13	企业注册登记服务区	个体工商户设立登记	1.经营者身份证件复印件； 2.《个体工商户登记（备案）申请书》； 3.经营场所使用相关文件； 4.有关许可证书或者批准文件复印件。	7个工作日	1.经营者身份证件复印件； 2.《个体工商户登记（备案）申请书》； 3.经营场所使用相关文件（统一商事主体住所（经营场所）证明模式；统一镇（街）商事证明专用章； 4.有关许可证书或者批准文件复印件。	即办	1.减少办理时间7个工作日； 2.规范全区设立登记的场地证明和印章。
14		个体工商户变更登记	1.《个体工商户登记（备案）申请书》； 2.变更事项相关证明文件； 3.已领取纸质版营业执照的缴回营业执照正、副本。	7个工作日	1.《个体工商户登记（备案）申请书》； 2.变更事项相关证明文件； 3.已领取纸质版营业执照的缴回营业执照正、副本。	即办	减少办理时间7个工作日
15		个体工商户注销登记	1.《个体工商户登记（备案）申请书》； 2.清税证明材料； 3.已领取纸质版营业执照的缴回营业执照正、副本。	7个工作日	1.《个体工商户登记（备案）申请书》； 2.清税证明材料； 3.已领取纸质版营业执照的缴回营业执照正、副本。	即办	减少办理时间7个工作日

序号	单位	事项名称	优化前情况		优化后情况		优化特色
			办理材料（流程）	本级办结时限	办理材料（流程）	本级办结时限	
16	企业注册登记机关	药品零售企业许可	1. 《药品零售许可事项》申请表； 2. 《零售药店人员情况一览表》及其学历证明、执业资格或专业技术证明； 3. 营业场所、仓库产权或使用权证明； 4. 办理人员非法人的，须提交委托书； 5. 申请材料真实性的保证声明； 6. 营业执照复印件。	20个工作日	1. 《药品零售许可事项》申请表； 2. 《零售药店人员情况一览表》及其学历证明、执业资格或专业技术证明； 3. 营业场所、仓库产权或使用权证明； 4. 办理人员非法人的，须提交委托书； 5. 申请材料真实性的保证声明。	20个工作日	减少提供营业执照复印件的办理材料
17		药品零售企业许可（仅经营乙类非处方药、连锁门店）	1. 《药品零售许可事项》申请表； 2. 营业执照； 3. 《零售药店人员情况一览表》及其学历证明、执业资格或专业技术证明； 4. 营业场所、仓库产权或使用权证明； 5. 办理人员非法人的，须提交委托书； 6. 申请材料真实性的保证声明。	20个工作日	1. 《药品零售许可事项》申请表； 2. 营业执照； 3. 《零售药店人员情况一览表》及其学历证明、执业资格或专业技术证明； 4. 营业场所、仓库产权或使用权证明； 5. 办理人员非法人的，须提交委托书； 6. 申请材料真实性的保证声明。	1个工作日	1. 减少办理时间 19 个工作日； 2. 实施告知承诺制。审批机关收到申请材料后，对资料书面审核。资料符合要求的，当日发放《药品经营许可证》。

序号	单位	事项名称	优化前情况		优化后情况		优化特色
			办理材料（流程）	本级办结时限	办理材料（流程）	本级办结时限	
18	企业注册登记机关	第三类医疗器械经营许可	1. 医疗器械经营许可证申请表； 2. 营业执照（A类有限责任公司）； 3. 居民身份证； 4. 法定代表人、企业负责人、质量负责人的身份证明、学历或职称证明； 5. 质量负责人简历； 6. 组织机构与部门设置说明； 7. 经营范围、库房的地理位置图、平面图； 8. 经营场所、库房的地理位置图、平面图； 9. 房屋产权证明文件或者租赁协议（附房屋产权证明文件）； 10. 拟委托医疗器械第三方物流材料； 11. 经营设施、设备目录； 12. 经营质量管理体系、工作程序等文件目录； 13. 计算机信息管理系统基本情况介绍和功能说明； 14. 关键岗位人员证明材料； 15. 授权委托书。	30个工作日	1. 医疗器械经营许可证申请表； 2. 营业执照（A类有限责任公司）； 3. 居民身份证； 4. 法定代表人、企业负责人、质量负责人的身份证明、学历或职称证明； 5. 质量负责人简历； 6. 组织机构与部门设置说明； 7. 经营范围、库房的地理位置图、平面图； 8. 经营场所、库房的地理位置图、平面图； 9. 房屋产权证明文件或者租赁协议（附房屋产权证明文件）； 10. 拟委托医疗器械第三方物流材料； 11. 经营设施、设备目录； 12. 经营质量管理体系、工作程序等文件目录； 13. 计算机信息管理系统基本情况介绍和功能说明； 14. 关键岗位人员证明材料； 15. 授权委托书。	20个工作日	减少办理时间10个工作日
19		食品生产加工小作坊登记	1. 《广东省食品生产加工小作坊登记证》申请书； 2. 经办人身份证明，非法定代表人（负责人）申请的，需提交委托书； 3. 营业执照复印件； 4. 负责人身份证复印件和食品从业人员健康证明复印件； 5. 主要食品原料清单和生产工艺流程、拟生产的食品品种说明、生产加工场所的卫生与安全情况说明等材料。	20个工作日	1. 《广东省食品生产加工小作坊登记证》申请书； 2. 经办人身份证明，非法定代表人（负责人）申请的，需提交委托书； 3. 主要食品原料清单和生产工艺流程。	10个工作日	1. 减少办理时间10个工作日； 2. 减少办理材料： （1）营业执照复印件； （2）负责人身份证复印件和食品从业人员健康证明复印件； （3）拟生产的食品品种说明、生产加工场所的卫生与安全情况说明。

序号	单位	事项名称	优化前情况		优化后情况		优化特色
			办理材料（流程）	本级办结时限	办理材料（流程）	本级办结时限	
20	企业注册登记机关	食品生产许可证核发	1. 食品生产许可申请书； 2. 食品生产设备布局图和食品生产工艺流程图； 3. 专职或兼职的食品安全专业技术人员、食品安全管理人员信息和食品安全管理制度； 4. 食品生产主要设备、设施清单； 5. 营业执照； 6. 经办人身份证明，非法定代表人（负责人）申请的，需提交委托书。	20个工作日	1. 食品生产许可申请书； 2. 食品生产设备布局图和食品生产工艺流程图； 3. 食品生产主要设备、设施清单； 4. 经办人身份证明，非法定代表人（负责人）申请的，需提交委托书。	10个工作日	1. 减少办理时间 10 个工作日； 2. 减少办理材料： （1）营业执照； （2）食品安全管理制度文本等材料。
21		食品经营许可证（除仅销售预包装食品外）	1. 《食品经营许可证》核发申请书； 2. 食品安全管理员身份证明； 3. 各功能区间布局图和操作流程； 4. 经办人身份证明，非法定代表人（负责人）申请的，需提交委托书； 5. 负责人的身份证复印件和营业执照复印件。	20个工作日	1. 《食品经营许可证》核发申请书； 2. 食品安全管理员身份证明； 3. 各功能区间布局图和操作流程； 4. 经办人身份证明，非法定代表人（负责人）申请的，需提交委托书。	20个工作日	减少办理材料： （1）营业执照复印件； （2）负责人身份证复印件。
22		食品经营许可证（仅销售预包装食品）	1. 《食品经营许可证》核发申请书； 2. 食品安全管理员身份证明； 3. 各功能区间布局图和操作流程； 4. 经办人身份证明，非法定代表人（负责人）申请的，需提交委托书。	20个工作日	在办理营业执照是一并备案	1 个工作日	1. 减少办理时间 19 个工作日； 2. 减少办理材料： （1）《食品经营许可证》核发申请书； （2）食品安全管理员身份证明； （3）各功能区间布局图和操作流程； （4）经办人身份证明，非法定代表人（负责人）申请的，需提交委托书。

序号	单位	事项名称	优化前情况		优化后情况		优化特色
			办理材料（流程）	本级办结时限	办理材料（流程）	本级办结时限	
23	企业注册登记机关	《食品经营许可证》延续	1.《食品经营许可证》变更、延续申请表； 2.委托书及代理人身份证明； 3.涉及经营范围、条件变化的，须提交对应的相关材料。	20个工作日	1.《食品经营许可证》变更、延续申请表； 2.委托书及代理人身份证明。	10个工作日	1.减少办理时间10个工作日； 2.减少办理材料：涉及经营范围、条件变化的，须提交对应的相关材料。
24		内资有限责任公司设立登记	1.《公司登记（备案）申请书》； 2.公司章程； 3.股东、发起人的主体资格文件或自然人身份证明； 4.法定代表人、董事、监事和高级管理人员的任职文件； 5.住所使用相关文件。	7个工作日	1.《公司登记（备案）申请书》； 2.公司章程； 3.股东、发起人的主体资格文件或自然人身份证明； 4.法定代表人、董事、监事和高级管理人员的任职文件； 5.住所使用相关文件（经营场所）证明”格式模板；推行统一刻制商事证明专用章，最大限度为市场主体提供便利）。	0.5个工作日	1.减少办理时间6.5个工作日； 2.规范全区设立登记的场地证明和印章。
25		内资分公司设立登记	1.《分支机构登记（备案）申请书》； 2.经营场所使用相关文件； 3.分公司负责人的任职信息及身份证件复印件； 4.有关许可证书或者批准文件复印件； 5.隶属公司营业执照复印件； 6.隶属公司章程复印件。	7个工作日	1.《分支机构登记（备案）申请书》； 2.经营场所使用相关文件（经营场所）证明”格式模板；推行统一刻制商事证明专用章，最大限度为市场主体提供便利）； 3.分公司负责人的任职信息及身份证件复印件； 4.有关许可证书或者批准文件复印件； 5.隶属公司营业执照复印件。	0.5个工作日	1.减少办理时间6.5个工作日； 2.规范全区设立登记的场地证明和印章； 3.减少隶属营业执照章程复印件。
26		个人独资企业设立登记	1.《个人独资企业登记（备案）申请书》； 2.投资人身份证件复印件； 3.经营场所使用相关文件； 4.有关许可证书或者批准文件复印件。	7个工作日	1.《个人独资企业登记（备案）申请书》； 2.投资人身份证件复印件； 3.经营场所使用相关文件（经营场所）证明”格式模板；推行统一刻制商事证明专用章，最大限度为市场主体提供便利）； 4.有关许可证书或者批准文件复印件。	0.5个工作日	1.减少办理时间6.5个工作日； 2.规范全区设立登记的场地证明和印章。

序号	单位	事项名称	优化前情况		优化后情况		优化特色
			办理材料（流程）	本级办结时限	办理材料（流程）	本级办结时限	
27	税务服 务区	灵活就业人员社会保险费申报	1. 灵活就业人员身份证 2. 经办人（代理人）身份证件	即办	1. 灵活就业人员身份证 2. 经办人（代理人）身份证件	即办	共享部门资源： (1) 推进数据部门共享，建立社保联动机制，社保部门与税务部门指定联络专员，对税务已推送，社保系统未能及时读取的相关业务，经社保机构联络专员反馈，由税务部门联络专员及时出具相关缴费记录，通过粤政易推送给社保经办机构联络专员，为缴费人提供“跨部门不用跑”服务； (2) 税务部门扣费和减员当天社保部门无法立即接收到信息，由税务人员在最后一个月份的缴费完税凭证上手写办理减员时间，不再出具减员表，缩减参保人办理时长。
28		税费缴纳		即办		即办	完善税费缴纳渠道： (1) 继续完善第三方支付功能，方便纳税人通过微信、支付宝等方式扫码支付、缴纳税费； (2) 进一步扩展“非接触式”办税缴费特别是网上办的事项范围，推广应用远程可视化办税平台 V-Tax 系统完成税费缴纳。
29		发票领用	1. 经办人（代理人）身份证件 2. 金税盘、税控盘、报税盘、税务 Ukey	即办	经办人（代理人）身份证件	即办	缩短办理时间： (1) 增设功能更为先进的自助办税终端； (2) 上线电子发票自动发售功能，系统自动办理电子发票发售业务，缩减办税等候时长。

序号	单位	事项名称	优化前情况		优化后情况		优化特色
			办理材料（流程）	本级办结时限	办理材料（流程）	本级办结时限	
30	司法公证服务区	声明公证	身份证、户口簿、声明书及相关材料。	15 个工作日	身份证、户口簿、声明书及相关材料。	4 个工作日	1. 减少办理时间： （1）声明公证减少办理时间 11 个工作日； （2）委托书公证减少办理时间 11 个工作日； （3）结婚公证减少办理时间 11 个工作日； （4）继承公证减少办理时间 5 个工作日； 2. 共享部门资源：办证过程，需查核当事人证件真实情况、生存和死亡情况、结婚情况、不动产情况等，公安、民政、不动产等相关部门要实现数据共享。
		委托书公证	身份证、户口簿、委托书及委托事项相关材料。	15 个工作日	身份证、户口簿、委托书及委托事项相关材料。	4 个工作日	
		结婚公证	身份证、户口簿、照片、结婚证。	15 个工作日	身份证、户口簿、照片、结婚证。	4 个工作日	
		继承公证	身份证、户口簿，死亡证或户口注销证明（1990 年前死亡的，根据当事人提供的居、村委证明、人事档案等材料进行调查核实）、财产证明、亲属关系证明、根据当事人特殊情况，公证员认为需要提供的其他材料。	15 个工作日	身份证、户口簿，死亡证或户口注销证明（1990 年前死亡的，根据当事人提供的居、村委证明、人事档案等材料进行调查核实）、财产证明、亲属关系证明、根据当事人特殊情况，公证员认为需要提供的其他材料。	10 个工作日	
		办理公证证件					
31	婚姻登记服务区	补领结婚登记证	户口本、身份证、相片、结婚证	即办件	户口本、身份证、相片、结婚证，同时由公安户政部门出具事实婚姻证明	即办	共享部门资源：由于补领结婚登记证原办理的结婚证，身份证号码与现在的身份证不一致的问题。补领结婚证登记原办理的结婚证身份证号码与现在的身份证不一致的，由户政部门协助调查，对有记录在案反映公民存在变更身份证号码的，由户政部门出具同一人的证明。

公开方式：主动公开

抄送：区委各部委办，区人大办、政协办、纪委办、人武部、法院、
检察院，各人民团体。

揭阳市榕城区人民政府办公室

2022 年 5 月 13 日印发
