

吉林市机构编制委员会办公室文件

吉市编办字〔2018〕88号

吉林市机构编制委员会办公室 关于转发《关于印发〈省事业单位登记管理局 登记业务审批规程〉和〈事业单位登记服务工作 制度〉》的通知

各开发区，市直各部门、单位：

为优化事业单位登记业务审批流程，提高服务水平，贯彻落实《中共吉林市委 吉林市人民政府关于印发〈吉林市加快推进“只跑一次”改革实施方案〉的通知》（吉市发〔2018〕7号）和全省事业单位登记业务“只跑一次”改革有关要求，现将省事业单位登记管理局《关于印发〈省事业单位登记管理局登记业务

审批规程》和《事业单位登记服务工作制度》的通知》转发给你们。同时，就市本级事业单位登记业务实现“简化办、网上办、一次办”等有关事项通知如下：

一、进一步精简要件。进一步精简事业单位登记业务应提交的要件材料 13 项。

（一）登记管理机关可代为提供的要件 6 项。

设立、变更（名称、宗旨和业务范围、举办单位、经费来源）、注销登记依据的机构编制部门批准文件等，由登记管理机关代为申请单位提供，事业单位只提供文件名称和文号即可。

（二）精简的要件 7 项。

1. 设立登记 2 项。事业单位法人设立登记不再要求申请单位提交《机构编制管理证》复印件；不再要求单独提供拟任法定代表人居民身份证复印件或者其他身份证明文件，在事业单位法定代表人任命（聘任）信息采集表粘贴即可。

2. 变更登记 1 项。事业单位法人法定代表人变更登记不再要求单独提供拟任法定代表人居民身份证复印件或者其他身份证明文件，在事业单位法定代表人任命（聘任）信息采集表粘贴即可。

3. 注销登记 3 项。事业单位法人注销登记撤销文件中明确债权债务归属的不再要求提交清算报告、发布拟申请注销登记公告的凭证和清算组成立文件。

4. 年度报告 1 项。不再提交开户许可证复印件。

二、进一步简化环节。事业单位撤销或解散的文件中已明确了债权、债务归属关系的，实行简易注销方式，依据撤销或解散文件可直接网上申请注销登记。不再要求出具清算报告；不再要求在《江城日报》等市级主流媒体上发布3次拟注销登记公告。

三、进一步压缩时限。事业单位登记业务能实行网上办理的全部实行网上办结，有时限规定的进一步压缩时限。

（一）即时办结。事业单位申请变更登记的（名称变更除外），网上登记复核，以及业务咨询、信息查询等事项，原则上实行即时办结。

（二）限时办结。登记公告在事项办结后由原来5个工作日改为3个工作日内公告；初始设立登记由原来15个工作日改为一般在5个工作日内办结，特殊情况不能超过10个工作日（办理时限从申请单位补正材料之日起计算）。

四、进一步优化流程。重新制定《事业单位登记业务办理流程》，可在吉林市机构编制网站的“事业单位法人登记”栏、“吉林市事业单位在线”网站、“事业单位网上登记”QQ工作群下载和查询。依托“事业单位网上登记管理系统”，探索实行“全程网办+双向快递”，事业单位在办理变更登记（名称变更除外）、证书补（换）领业务的发（缴）证书实行“见面复核发证”和“双向快递”两种发证方式，由申请单位选择。

附件：吉林省事业单位登记管理局《关于印发〈省事业单位

登记管理局登记业务审批规程》和《事业单位登记服务工作制度》
的通知》（吉事登〔2018〕6号）

吉林市机构编制委员会办公室

2018年5月23日

吉林省事业单位登记管理局文件

吉事登〔2018〕6号

关于印发《省事业单位登记管理局 登记业务审批规程》和《事业单位 登记服务工作制度》的通知

各市（州）、县（市、区）事业单位登记管理局：

为进一步规范审批程序，加强制度建设，根据国家事业单位登记管理局《事业单位登记管理服务标准化规范（试行）》和省政府《全面推进“只跑一次”改革实施方案》（吉政发〔2018〕6号），省登记局制定了《省事业单位登记管理局登记业务审批规程》和《事业单位登记服务工作制度》。现印发给你们，请结合工作实际，参照制定符合自身情况的《登记业务审批规程》和《事业单位登记服务工作制度》。



省事业单位登记管理局 登记业务审批规程

第一条 为进一步规范事业单位登记审批流程，提高办事效率，实现办理登记业务“只跑一次”，依据《事业单位登记管理暂行条例》和《事业单位登记管理暂行条例实施细则》制定本工作规程。

第二条 本规程适用于省事业单位登记管理局，市县登记管理机关参照执行。

第三条 事业单位登记程序分为受理、审查、核准、发（缴）证章、公告五个环节。

第四条 审批过程全部实行网上办理，除发（缴）证章外，不得要求申请人再“跑”登记管理机关，实现办理事业单位登记业务“只跑一次”。

第五条 除事业单位初始设立登记外的所有登记业务，其受理、审查、核准等审批环节必须当日完成，核准后当日通知申请人。

第六条 事业单位初始设立登记受理后，由登记管理机关决定是否组织人员进行现场查验，需现场查验的，在承诺办理时限内作出是否准予登记的决定，不需现场查验的，当日完成审批程序。

第七条 受理。登记管理机关应指定专门受理人员，受理人员须时刻关注网上登记系统，在接到网上申报事项后，按以下程序

办理。

（一）对申请人提交的申请材料依法依规进行初步审查，须于当日作出受理或者不予受理的决定。

（二）申请材料齐全，符合法定条件，或者是申请人按照登记管理机关的要求提交全部补正申请材料的，应当即受理，当日提交审查人员，建议审查。

（三）申请登记事项不符合法定条件的，应作出不予受理的决定，通过网上登记系统退回申请人并说明理由，需提交补正材料的应“一次性告知”申请人需补正的全部内容。

（四）对无不良信用记录的事业单位，申报材料存在个别形式欠缺，不影响后续审查和判断的，可由申请人提交书面承诺按商定时限提交补正材料，实行“容缺受理”。

第八条 审查。登记管理机关应指定专门审查人员，在接到受理件后，按以下程序办理。

（一）审查人员依法依规对申请材料有效性、合法性进行审查，并于当日提出审查意见。

（二）审查人员通过对申请材料进行审查，符合登记条件的，当日提交核准人，建议其核准。

（三）审查人员通过对申请材料进行审查，不符合登记条件的，当天退回受理人员并说明理由，由受理人员负责通知申请人。

第九条 核准。登记管理机关应指定专门核准人员，在接到审查人员建议核准件后，按以下程序办理。

（一）核准人员依法依规对申请材料进行审核，作出准予登记或者不予登记的决定。

（二）作出准予登记决定的，于当日通知受理人员，由受理人员通知申请人。

（三）作出不予登记决定的，应当退回审查人员并说明理由，审查人员进行再审查，如无不同意见，退回受理人员，由受理人员告知申请人。

第十条 发（缴）证章。对核准同意登记的，受理人员对申请材料进行最后复核，并做好证书制作、校核等相关工作，向申请人发（缴）事业单位法人证书或印章，同时，按要求做好相关材料初步归档整理工作。

第十一条 公告。受理人员对核准的登记事项，在对申请人提供的纸质材料进行复核无异议后，应于3个工作日内，在“吉林省事业单位在线”网站予以公告。涉密单位按照相关保密规定执行。

第十二条 登记管理机关应每半年对登记业务档案进行整理，按照《事业单位登记档案管理办法》装订归档。

事业单位登记服务工作制度

首问负责制度

第一条 首问负责制是指公民、事业单位或其他组织（以下简称服务对象）网上报件、来信来访、电话咨询等，第一位接待受理的工作人员要负责解答、办理有关事宜，使之得以及时、有效办理的责任制度。

第二条 首问责任人指第一位接待受理网上报件、来信来访、电话咨询、举报投诉等的工作人员。

第三条 首问责任人对接待受理的事项负责到底，直至受理结束。

第四条 工作人员要实行挂牌上岗，公示姓名、职务、工作岗位等信息，接听电话时要报自己的姓名，以便服务对象了解工作人员身份信息，主动接受群众和社会监督。

第五条 首问负责制应遵循热情主动、服务规范、及时高效的原则。

第六条 首问责任人对属于业务范围内的事项应立即接办，并按规定限时办结；对材料不齐全的，要一次性告知所需补正的全部材料。

第七条 对情况较为复杂，需要研究解决或不能按时办结的事项，首问责任人要耐心解释，并记录服务对象姓名、联系方式等信息，应及时报告，提请集体研究，待有办理意见或办理结果后及时通知服务对象。

第八条 首问责任人对没有及时办结的事宜，应做好文字记录备查，并及时做好衔接和交接工作。

第九条 办理事项不属于管理范围的，首问责任人要给予耐心解释，并告知其它可办理的单位、部门。

第十条 首问责任人没有做到首问责任要求，按照责任追究制有关规定处理。

一次性告知制度

第一条 一次性告知，是指在接待服务对象咨询和办理事业单位登记业务时，工作人员应一次性告知办理具体事项的条件、要求、标准和不予受理办理的理由，做到一次性告知服务对象办理业务所需的全部资料。具体包括：

（一）办理事业单位法人登记相关业务的条件和要求、需要提交的全部材料、办理流程、办结时限、注意事项等。

（二）网上退办理由和需要申请人补正的全部材料。

（三）不具备条件不予受理办理的理由等。

第二条 一次性告知的方式：

（一）书面告知方式。服务对象来窗口办理或咨询相关业务，应当使用书面告知方式，提供印制的材料清单和服务指南。

（二）公示告知方式。在“吉林省事业单位在线”网站公示事业单位法人登记相关法律法规、办理流程、办理各类登记业务需要提交的材料清单、各类制式文本，以及已受理业务的办理进度等。

（三）网上退办告知。对于网上申请报件，在退办时应在网上一次性告知退办理由和需要补正的全部材料。

（四）口头告知。服务对象对书面告知和公示告知内容不理解前来咨询的，应当向服务对象口头进行详细说明解释。

第三条 一次性告知要求：

1. 工作人员对需要办理的登记业务和咨询有关事项的服务对象，负有一次性告知的责任。

2. 一次性告知的内容必须准确无误，符合国家及省里最新政策要求，及时更新材料清单、服务指南和网上公示内容。

3. 工作人员在受理各类业务或咨询时，应当热情提供服务，主动提供材料清单和服务指南，不得以自己不了解情况和不熟悉业务为借口推诿。

4. 申请事项和咨询内容不属于管理范围的，工作人员要给予耐心解释，并告知其它可办理的单位、部门。

第四条 工作人员违反本制度规定的，按照责任追究制有关规定处理。

容缺办理制度

第一条 容缺办理是指事业单位申请办理法人登记相关业务，其基本条件具备、主要材料齐全、符合法定受理条件，但申报材料存在个别形式欠缺、不影响后续审查和判断，申请人愿以书面形式承诺在规定时限内补齐材料的，可以先行受理。

第二条 容缺办理主要适用于通过现场提交材料的方式申办业务或领取证书的，通过“事业单位网上登记系统”审批的暂不适用容缺办理。

第三条 实行容缺办理制受理业务前，工作人员应当告知下列内容：

1. 办理该项法人登记业务所依据的主要法律法规及相关条款。办理该项法人登记业务应当具备的条件和应当提交的材料。
2. 应当补交的材料名称、补交方式和补交期限。
3. 申请人所作承诺的时限和效力，以及逾期不履行承诺的后果。

第四条 申请人愿意作出承诺的，应当填写基本信息，并对下列内容作出确认和承诺：

1. 所填写的基本信息真实、准确。
2. 已经知晓工作人员告知的全部内容。
3. 单位具备办理该项业务的条件，并能够在约定期限内补交相关材料。

4. 愿意承担违反承诺所产生的一切后果。

5. 所作承诺是本人真实意思的表示。

第五条 申请人签署承诺书后，工作人员即可受理该业务申请，并按照规定的办理程序和办理时限办理。

第六条 申请人应当按照容缺办理承诺书的约定，一次性补交相关材料。逾期未履行承诺的，登记管理机关可以废止该单位法人证书，并将该单位列为重点监管对象。

第七条 工作人员应妥善保管申请人提交的承诺书，于承诺日前督促其补交全部材料，并及时归档立卷。

限时办结制度

第一条 限时办结制是指按照规定的时间、程序和要求办理事业单位法人登记相关业务、答复群众来信来访和投诉举报以及其他需要限时办结事项的制度。

第二条 事业单位法人变更登记业务即时办结，初始设立登记要在5个工作日内办结，特殊情况不能超过10个工作日。

第三条 事业单位法人登记业务每个审批程序必须严格按照规定时限内履行审批程序，确保规定时限内业务办结。

第四条 限时办结的时限从受理当日起计算，材料不齐全或者不符合法定形式的，其办理时限从服务对象补正材料之日起计算。

第五条 因特殊情况不能按时限办结或予以答复，需要延期的，应在时限内依照有关法律、法规、规章规定，以书面或电话形式告知服务对象原因和理由，并同时告知办理时限。办理事项需要现场查验或审计的，所需时间不计算在承诺办结的时限内。

第六条 若因服务对象自身原因和责任，不按告知的规定流程和时间办理相关手续的，视为已按时办结。

第七条 工作人员应当遵守相关纪律，坚守工作岗位，业务工作要实行 **AB** 岗制，做到相互补位，确保各项工作限时办结。

第八条 工作人员违反本制度规定的，按照责任追究制有关规定处理。

AB 岗工作制度

第一条 **AB** 岗工作制度，是指单位的每个工作岗位，安排双责任人轮换值守，明确 **A** 岗工作人员和 **B** 岗替补工作人员，**A** 岗工作人员因各种原因不在岗，**B** 岗应及时接替 **A** 岗的工作制度。

第二条 单位所有工作岗位及每个审批程序都设置 **A**、**B** 岗，确保工作时间内所有业务无间断值班服务。

第三条 **AB** 岗工作要求包括：

1. **A** 岗应在 **B** 岗到岗后方能离岗。
2. **A** 岗在离岗前要向负责人汇报正在办理和待办的事项，负责人要督促做好交接工作。

3. A、B 岗要主动配合政务大厅工作，接受办机关和政务大厅的管理和监管，B 岗在代岗期间按窗口工作人员的要求参与考勤，按政务大厅要求统一着装。

第四条 政务大厅窗口工作时间内，一般不能要求窗口工作人员回单位或承担要离开岗位的工作，A 岗确因出差、开会、培训、请（休）假等原因不能到岗时，要及时安排 B 岗到岗顶替 A 岗履行职责，保证窗口工作不受影响。

第五条 加强工作人员业务能力的培训，保证均能胜任工作需要。

第六条 出现空岗缺位或 AB 岗位责任人失职的按照责任追究制有关规定处理。

信息查询制度

第一条 本制度所称信息是指登记管理机关在履行事业单位登记管理职责过程中形成的，以一定形式记录、保存的信息。

第二条 查询服务分为一般查询服务和特殊查询服务：

1. 一般查询服务包括是否在本登记管理机关登记、当前法人证书上刊载的信息、事业单位设立登记日期、历次变更登记结果、历次登记公告情况、已公示的年度报告、已公开的事业单位法人信用信息等。

2. 特殊查询服务包括事业单位申请查询本单位已提交的专

门用于登记管理需要的格式文本或证明材料，如各项登记申请表格、章程草案、开办资金确认证明、有关情况说明等；公安、检察、审判、国家安全、纪检监察等执法执纪机关申请查询的登记管理档案信息。

第三条 登记管理机关不能提供查询人申请查询信息时，应当说明理由，符合查询申请，当场给予查询。

第四条 查询信息时应出具以下证明材料：

1. 公民个人查询出示身份证明。
2. 单位查询出示本单位介绍信，公安、检察、审判、国家安全、纪检监察等执法执纪机关查询同时出示相关立案证明等。
3. 律师事务所应当出示与所查询事业单位相关的法院立案证明或法院调查令、律师事务所公函和律师身份证明。

第五条 查询答复的方式有两种：

1. 口头答复。查询申请人通过电话等方式对事业单位是否登记、《法人证书》刊载信息、证书有效期等进行查询，不需要登记管理机关提供书面证明的，当场予以口头答复。

2. 书面答复。查询申请人需要登记管理机关提供书面证明的，在查验申请人的证件凭证、填写查询申请表格并核实申请人信息后，属一般查询内容的，当场予以提供；属特殊查询的，需经工作人员审核并报领导核准后，在3个工作日内予以提供。

第六条 登记管理机关要做好信息公开工作，事业单位年度报告、《事业单位法人证书》刊载事项、事业单位登记公告等信

息要及时在网站上对外公开，并确保信息准确，方便直接查询。

第七条 涉密单位信息不提供对外查询。

责任追究制度

第一条 责任追究制是指对工作人员违反《事业单位登记管理暂行条例》及其实施细则、相关服务制度的行为予以责任追究的制度。

第二条 责任追究范围：

1. 违反《条例》及其实施细则的行为；
2. 违反工作纪律、相关服务制度的行为；
3. 其他违法违规行为。

第三条 违反上述责任追究范围的行为，视情节轻重，给予批评教育、组织调整、报上级机关给予行政处分或党纪政纪处分，构成犯罪的移送司法机关处理。

（一）有下列行为之一者，给予批评教育，责令书面检查，限期整改。

1. 工作人员无故擅离岗位，未说明去向的。
2. 违反首问负责制和一次性告知性告知制度。
3. 未按规定程序和时限受理和办结申报登记材料。
4. 应当场办理，故意拖延的。

（二）有下列行为之一的，调离本职岗位。

1. 无故擅离岗位，不遵守请销假制度，造成工作严重失误的。
2. 对服务对象办事推诿、敷衍存在吃、拿、卡、要等现象的。
3. 应当请示报告领导而不及时请示报告，擅自作主，造成严重后果的。

第四条 责任追究程序是对一般事项的调查由局机关组织开展，必要时也可由办机关纪委组织或驻办纪检组开展调查。

第五条 受到责任追究的人员，依法享有陈述权、申辩权。对责任追究不服的，可以向作出处理决定的机关提起申诉。

吉林市机构编制委员会办公室

2018年5月23日印发
