附件3

花溪区开办企业“一窗通办”工作流程

一、窗口设立

依托我区政务服务大厅现有企业开办服务窗口，合理设置企业开办集成服务专窗（以下简称“专窗”），受理企业开办所有事项。由专窗提供统一的收件受理、办件流转、跟踪协调和领取营业执照、公章刻制、申领发票和税控设备、员工社保和医保登记、住房公积金企业缴存登记服务。

二、工作流程

（一）前台综合受理

1.材料申报。企业申请人到线下进行申报，由专窗人员根据申请人所需勾引选的企业开办环节，指导其填报相关信息。

2.材料受理（0.5个工作日内完成）。对现场办理的企业，由专区窗口对申请人提交的申请材料进行审查，材料齐全的，当场收件，同步将申请人填写的《告知单》和业务信息、申请材料推送到相关部门联络员；对申请材料不齐全的，专窗应一次性告知申请人需要补正的全部内容。

（二）后台并联审批（0.5个工作日内完成）

各环节后台审批人员在收到提交的审核件后，应及时进行本部门受理环节审核。对符合办理条件的，予以核准通过；对申请材料不符合条件的，后台人员应一次性告知专窗需要补正的全部内容。

（三）印章同步刻制

印章刻制企业收到市场监管部门推送的核准信息后，立即开始刻制印章，印章刻制时长以刻章单位收到推送信息2个小时内完成。印章刻制完毕后，由印章刻制企业与专窗即时完成印章交接。

（四）专窗统一出件（即办）

各相关部门按规定职责和时限，分别将印章、发票和税控设备送至专窗发放，申请人在专窗一次性免费领取“开业大礼包”。

三、工作要求

专窗工作人员在事项办理过程中，要做到“咨询解答一口清、发放材料一手清、告知补正一次清”。应指定专人对接专窗的印章、发票及税控设备流转业务，承担印章、发票及税控设备保管期间的直接责任。建立流转管理台账，与此有关的原始材料也要附在台账中，由专人负责保管台账。