

开封市市场监督管理局文件

汴市监办〔2022〕273号

开封市市场监督管理局 关于严格落实各项审批制度的通知

各县（区）局，市局相关科室、直属各二级机构：

为进一步优化营商环境，全面提高开封市市场监管系统行政审批事项服务质量，结合营商环境评价反馈意见和工作实际，现对各项行政审批制度进行再次明确：

一、首办责任制

第一位受理业务申请的工作人员为首办负责人，首办负责人要按规定完成本人应当办理的业务，并协调其他环节抓紧办理后续业务，解决有关问题。对不满足办理条件的申请，首办负责人应出具《申请材料补正通知书》。申请人按要求整改完成后，凭

告知书直接将办件交由首办负责人继续办理，无需重新取号排队。

二、AB 岗工作制

在办理政务服务事项过程中，岗位第一责任人因故不在岗时，应及时将本岗位事项移交熟悉该项业务的人员代岗。A 岗为第一责任人，B 岗为该岗位的替岗人员。各登记机关必须确保每项业务都有两名以上正式工作人员能够胜任，明确 AB 岗职责，互为 AB 岗的工作人员不得同时不在岗。其中一人请假较长时，应将手头未完成办件向另一人做好交接。

三、一次性告知制度

对属于本机关登记职责范围的业务办理事件，申请材料不齐全或者不符合法定形式的，审批人员应出具《申请材料补正通知书》（市场主体登记文书规范（2022 年版））。申请人从网上办理的，审批人员在退回时同样要一次性告知需要补正的全部内容。退件必须明确具体意见，不能只简单列出问题，要提供对应的具休修改建议，情况复杂的可电话联系申请人指导办理。

四、限时办结制

各单位审批机关要严格按照承诺时限办结业务，企业开办流程中设立登记应在个小时内完成。市场主体注销登记和各项备案事项均为即办，变更登记按原有规定执行。确因系统原因或不可抗力无法在承诺期限内完成的，审批人员应将情况告知责任领导，及时向申请人解释清楚原因，并保障在法定期限内完成。

承担审批职能的单位要对照通知要求，自查各项制度在审批业务中的落实情况，切实提高窗口服务水平。食品、药品、医疗器械、特种设备、计量等审批业务参照执行。



开封市市场监督管理局关于征求《开封市网络交易商品质量监管办法》意见的函



开封市市场监督管理局办公室

2022年11月9日印发
