

安北政数〔2022〕49号

关于印发《北关区政务服务中心绿色通道服务制度》的通知

为进一步优化我区营商环境，简化办事程序、提高服务效率，特制定本制度。

一、“绿色通道”服务是指为特定当事人、特定事项提供的便利快捷服务通道和服务形式。

二、“绿色通道”服务范围：

- (一) 培育壮大经济发展新动能的重点项目；
- (二) 招商引资项目、外商投资项目；
- (三) 区委、区政府确定的重点项目；
- (四) 企业和群众申请代办的其它符合产业政策的各类实体项目；

(五) 企业和群众申请代办的便民服务事项。

三、“绿色通道”服务方式：

(一) 主动服务，优先办理。符合“绿色通道”服务条件的单位和个人，由窗口工作人员按照“绿色通道”服务条件予以优先受理办理。

(二) 专人协助，提供指导。根据需求，可安排专人协助办理各全程指导和跟踪，做到“随时申请类业务相关手续，做到提前介入、随时受理”服务。

(三) 容缺受理，超前服务。申请事项具备受理的基本条

件、主要材料要件齐全且符合法定条件，但次要条件和手续有欠缺的，可以超前介入或实行预受理办理，并一次性告知当事人需补正的材料和容缺时限，同时在收件回执上注明，由当事人签字确认。

(四) 实行预约，延时服务。当事人申请事项符合“绿色通道”服务条件的，窗口工作人员必须接受预约，根据约定时间受理业务延长服务时间，直至把预约事项办理完毕，窗口工作人员也可根据情况开展“上门服务”等服务措施。

(五) 积极协调，限时办结。建立“绿色通道”办理机制，当事人到政务服务中心大厅申请“绿色通道”的，应填写窗口提供的“绿色通道事项申请表”，负责受理申请的窗口在接到申请表后，交由部门窗口办理负责人签字确认后，窗口经办人员立即予以受理办理，优先安排审核工作，对于存在问题应及时研究加以解决并反馈当事人。

四、进入“绿色通道”的事项在办理过程中应遵循以下工作原则：

(一) 从简从快原则。对进入“绿色通道”事项接待受理窗口的项目，按照特事特办、委托代办、跟踪督办、陪同协办等服务方式简化手续，从快办理。

(二) 一次性告知原则。对进入“绿色通道”事项接待受理窗口对审批所涉及的申报材料、审批窗口、审批程序和办理时限等事项要一次性告知申请人。

(三) 限时办结原则。对进入“绿色通道”审批事项接待受理窗口要实行承诺限时服务。从受理之日起，区级审批权限内的所有审批事项(要件材料齐备)原则在 3 个工作日内完成。遇有特殊情况，经窗口窗口负责人批准可适当延长时限。

五、区政务服务中心大厅，设置“绿色通道”服务窗口，主要负责接受当事人的申请，根据不同事项安排部门窗口受理办理，同时负责跟踪监督事项的办理情况。

六、各窗口要高度重视，认真研究对绿色通道服务制度的相关要求，并认真贯彻。

安阳市北关区政务服务和大数据管理局

2022 年 3 月 19 日

北关区政务服务和大数据管理局

2022 年 3 月 19 日