

河北省政务服务管理办公室
河北省发展和改革委员会
河北省公安厅
河北省公民政治
河北省人力资源和社会保障厅
河北省自然资源厅
河北省住房和城乡建设厅
河北省卫生健康委员会
河北省退役军人事务厅
河北省市场监督管理局
河北省消防救援总队
河北省税务局
河北省残疾人联合会
河北省军区政治工作局
河北省医疗保障局

文件

冀政务办〔2022〕70号

河北省政务服务管理办公室等15部门 关于印发“一件事一次办”业务流程和办理规范的 通 知

各市（含定州、辛集市）、县（市、区）人民政府，雄安新区管委会，省有关部门（单位）：

按照国务院办公厅《关于加快推进“一件事一次办”打造政

务服务升级版的指导意见》（国办发〔2022〕32号，以下简称《指导意见》）要求，为加快推进全省“一件事一次办”改革落地，现将“一件事一次办”业务流程和办理规范（以下简称《办理规范》）印发给你们，请认真抓好贯彻落实。

一、提高思想认识，加强组织领导。推行政务服务“一件事一次办”是党中央、国务院和省委、省政府根据“放管服”改革的新形势作出的重要部署，是践行服务型政府理念，打造政务服务的升级版的重要举措，各地各部门要深刻认识推行“一件事一次办”改革的重要意义，进一步提高政治站位，强化改革意识，统筹组织协调，把“一件事一次办”改革的推进落实列入重要工作日程。各级牵头部门要充分发挥改革引领作用，责任部门要积极配合，形成工作合力，切实推动“一件事一次办”改革落地见效。

二、落实《办理规范》，大力推进实施。要严格按照《指导意见》和《办理规范》要求，优化业务流程，统一受理方式，建立联办机制，实行“一次告知、一表申请、一套材料、一窗受理、一网办理”，切实减少企业和群众办事环节、申请材料、办理时间和跑动次数。要强化人员和硬件配备，加大对改革涉及的法律法规、业务流程、信息管理等业务培训力度，确保办理人员服务质量不断提升。《办理规范》自2023年1月1日起试行实施，4月1日起正式实施。

三、加强技术支撑，提升办事效能。要加大对“一件事一次办”事项有关业务办理系统的改造、整合力度，《办理规范》试

行期间，进一步做好技术优化，积极推动业务办理系统与政务服务平台对接整合、互联互通，实现“一次登录、全网通办”。要发挥政务数据共享协调机制作用，推进政务服务信息化、电子化工作进程，深化电子签名、电子证照、人脸识别等应用，积极推动政务信息数据实时归集、共享应用。

四、广泛宣传引导，营造良好氛围。要加强对“一件事一次办”改革的宣传力度，尽快制定公布“一件事一次办”办事指南，通过主要媒体平台全方位、广角度、多形式做好政策宣传，引导市场主体和社会群众充分知晓“一件事一次办”改革内容，形成社会支持、公众参与的良好改革氛围。鼓励各地发挥首创精神，主动对标先进，积极探索创新，总结典型经验和做法，推动服务模式优化升级，不断增强企业群众的办事满意度和获得感。

五、强化考核监督，确保落地见效。要不断完善政务服务效能监督，建立健全政务服务考核评价体系，积极构建社会监督平台，主动接受社会监督。“一件事一次办”改革将纳入全省政务服务考核评价范围，重点对《办理规范》落实、办事指南公布、审批运行流程、一窗综合受理等进行考核评价，对成效突出的予以表彰，对组织实施不力、不按要求推进、不配合改革的进行通报批评和严肃问责。

附件：1. 企业开办“一件事一次办”业务流程和办理规范

2. 企业准营（餐饮）“一件事一次办”业务流程和办

理规范

3. 员工录用“一件事一次办”业务流程和办理规范
4. 涉企不动产登记“一件事一次办”业务流程和办理规范
5. 企业简易注销“一件事一次办”业务流程和办理规范
6. 新生儿出生“一件事一次办”业务流程和办理规范
7. 灵活就业“一件事一次办”业务流程和办理规范
8. 公民婚育“一件事一次办”业务流程和办理规范
9. 扶残助困“一件事一次办”业务流程和办理规范
10. 军人退役“一件事一次办”业务流程和办理规范
11. 二手房转移登记及水电气联动过户“一件事一次办”业务流程和办理规范
12. 企业职工退休“一件事一次办”业务流程和办理规范
13. 公民身后“一件事一次办”业务流程和办理规范





2022年12月30日

附件 1

企业开办“一件事一次办”业务流程和办理规范

按照国务院办公厅《关于加快推进“一件事一次办”打造政务服务升级版的指导意见》（国办发〔2022〕32号）有关要求，为确保企业和个人政务服务“一件事一次办”落实落地，现结合我省工作实际，制定企业开办“一件事一次办”业务流程和办理规范如下：

一、主题事项

企业开办“一件事一次办”包含企业设立登记、公章刻制备案、发票领用、银行预约开户、企业社会保险登记、住房公积金登记开户、单位参保登记（基本医疗保险）等7个事项的办理条件、办理情形、办理时限、一套材料、一张表单和线上线下办理流程等。

二、一次性告知

（一）办理条件

内资企业（经营范围涉及前置许可的除外）适用企业开办“一件事一次办”，企业经营许可涉及办理情形不在本业务流程和办理规范内容。

（二）办理情形

企业开办“一件事一次办”办理情形包括：公司、分公司，非公司企业法人、非公司企业法人分支机构、合伙企业、合伙企

业分支机构、个人独资企业、个人独资企业分支机构。

（三）办理时限

1 个工作日。

（四）申报材料

企业开办“一件事一次办”申报材料整合了办理企业设立登记、公章刻制备案、发票领用、企业社会保险、住房公积金登记开户、单位参保登记（基本医疗保险）等事项的重复申报材料，以及通过电子证照和数据共享免于申报的材料，实行一套材料一次提交。如表 1 所示：

表 1：企业开办一套申报材料（以公司为例）

事项名称	材 料 名 称	材料形式	材料数量	备 注
企业开办	1. 公司登记（备案）申请书	原件	1 份	1. 使用的名称符合《企业名称登记管理规定》有关要求，不含有损国家、社会公共利益或违背公序良俗及有其他不良影响的内容；名称与他人使用的名称近似侵犯他人合法权益的，依法承担法律责任；如使用的名称被登记机关认定为不适宜名称，将主动配合登记机关进行纠正。 2. 经营范围涉及法律、行政法规、国务院决定规定、地方行政法规和地方规章规定，需要办理许可的，在取得相关部门批准前，不从事相关经营活动。
	2. 公司章程	原件	1 份	有限责任公司由全体股东签署，股份有限公司由全体发起人签署。
	3. 法定代表人、董事、监事和高级管理人员的任职文件	原件	1 份	
	4. 股东的主体资格文件或自然人身份证明	复印件		
	5. 住所材料	原件	1 份	提供房屋使用证明或提交住所（经营场所）信息申报表。

(五) 办理层级

市、县级。

(六) 收费事项

公章刻制按有关标准收取刻制费用（邮寄服务费按寄递服务标准另行收取）。

三、统一申报表单

企业开办“一件事一次办”申报表单实行一套引导式表单统一申报。如表 2 所示：

表 2：企业开办信息采集表

☐ 基本信息（必填项）			
名 称	(集团母公司需填写：集团名称：集团简称：)		
统一社会信用代码 (设立登记不填写)			
住 所	省（市/自治区）市（地区/盟/自治州）县（自治县/旗/自治旗/市/区）乡（民族乡/镇/街道）村（路/社区）号		
联系电话		邮政编码	
☐ 设立（仅设立登记填写）			
法定代表人 姓 名		公司类型	☐ 有限责任公司 ☐ 股份有限公司 ☐ 外资有限责任公司 ☐ 外资股份有限公司
注册资本	万元（币种： ☐ 人民币 ☐ 其他）		
投资总额 (外资公司填写)	万元（币种：）折美元：万元		
设立方式 (股份公司填写)	☐ 发起设立 ☐ 募集设立	经营期限	☐ 长期 ☐ 年
申领执照	☐ 申领纸质执照其中：副本____个（电子执照系统自动生成，纸质执照自行勾选）		
经营范围 (根据登记机 关公布的经营项目 分类标准办理经营 范围登记)	(涉及“多证合一”事项办理的，申请人须根据市场主体自身情况填写《“多证合一”政府部门共享信息项》相关内容。)		

□指定代表/委托代理人（必填项）				
委托权限	1. 同意□不同意□核对登记材料中的复印件并签署核对意见； 2. 同意□不同意□修改企业自备文件的错误； 3. 同意□不同意□修改有关表格的填写错误； 4. 同意□不同意□领取营业执照和有关文书。			
固定电话		移动电话		指定代表/委托代理人签字
（指定代表或者委托代理人身份证件复、影印件粘贴处）				
□申请人签署（必填项）				
本申请人和签字人承诺如下，并承担相应的法律责任： （一）填报的信息及提交的材料真实、准确、有效、完整。 （二）使用的名称符合《企业名称登记管理规定》有关要求，不含有损国家、社会公共利益或违背公序良俗及有其他不良影响的内容；名称与他人使用的名称近似侵犯他人合法权益的，依法承担法律责任；如使用的名称被登记机关认定为不适宜名称，将主动配合登记机关进行纠正。 （三）已依法取得住所（经营场所）使用权，申请登记的住所（经营场所）信息与实际一致。 （四）经营范围涉及法律、行政法规、国务院决定规定、地方行政法规和地方规章规定，需要办理许可的，在取得相关部门批准前，不从事相关经营活动。 全体股东签字或盖章（仅限有限责任公司设立登记，可另附签字页）： 董事会成员签字（仅限股份有限公司设立登记，可另附签字页）： 法定代表人签字： 公司盖章 年 月 日				

法定代表人信息

本表适用于设立及变更法定代表人填写。

姓 名		国别（地区）	
职 务	☐ 董事长 ☐ 执行董事 ☐ 经理	产生方式	
身份证件类型		身份证件号码	
固定电话		移动电话	
住 所		电子邮箱	
（身份证件复、影印件粘贴处）			
拟任法定代表人签字： 年 月 日			

董事、监事、高级管理人员信息

(担任法定代表人的董事长、执行董事、经理不重复填写)

姓名_____ 国别(地区)_____ 职务_____ 产生方式_____
身份证件类型_____ 身份证件号码_____ 移动电话_____

(身份证件复、影印件粘贴处)

- 注：1. “职务”指董事长（执行董事）、董事、经理、监事会主席、监事、副经理、财务负责人、董事会秘书等。上市股份有限公司设置独立董事的应在“职务”栏内注明。
2. “产生方式”按照章程规定填写，董事、监事一般应为“选举”或“委派”；经理一般应为“聘任”。中外合资（合作）企业应当明确上述人员的委派方。
3. 高级管理人员包括“经理、副经理、财务负责人，上市公司董事会秘书和公司章程规定的其他人员”。

姓名_____ 国别(地区)_____ 职务_____ 产生方式_____
身份证件类型_____ 身份证件号码_____ 移动电话_____

(身份证件复、影印件粘贴处)
备注事项同上

姓名_____ 国别(地区)_____ 职务_____ 产生方式_____
身份证件类型_____ 身份证件号码_____ 移动电话_____

(身份证件复、影印件粘贴处)
备注事项同上

股东（发起人）、外国投资者出资情况

单位：万元（币种：☐人民币 ☐其他_____

股东（发起人）、外国投资者 名称或姓名	国别 (地区)	证件类型	证件号码	认缴出资额	实缴出资额	出资（认缴） 时间	出资 方式

联络员信息

姓 名		固定电话	
移动电话		电子邮箱	
身份证件类型		身份证件号码	
(身份证件复、影印件粘贴处)			

公章刻制

公章刻制单位	
刻章网点	
印章类型	☐ 单位名称章 ☐ 发票专用章 ☐ 财务专用章 ☐ 法人章 ☐ 合同章

☐发票申领

一般纳税人	☐ 是 ☐ 否	
核算信息	成本核算方法	
	核算方式	
	会计核算软件名称	
	会计核算软件数据库类型	
	会计核算软件版本号	
财务信息	会计财务制度	
	折旧方法	
	低值易耗品摊销方法	
纳税人信息	增值纳税人类别	
	增值税一般纳税人登记起始日期	
	会计核算是否健全	
	发票种类	
发票种类信息	每月最高领票量	
	增值税发票最高开票限额	
	☐ 税务 UKEY ☐ 金税盘 ☐ 税控盘	
税控专用设备		
办税员		联系电话
购票员		联系电话

基本医疗保险单位参保信息登记表

☐ 新参保登记 ☐ 暂停登记 ☐ 注销登记 ☐ 拆分合并分立					
单位名称					
现统一社会信用代码			原统一社会信用代码		
通讯地址					
单位性质					
法定代表人		姓名		联系电话	
		身份证件号码			
开户银行			户名		
银行帐号					
经办人员	姓名			所在部门	
	手机号码			联系电话	
参保险种	☐ 职工基本医疗保险 ☐ 生育保险 ☐ 补充医疗保险 ☐ 其他（ ）				
机关事业单位及社会团体填报以下信息					
经费来源			主管部门		
最新核编人数（含纪检、军转）				退休人数	
机关在编人数			公务员人数	后勤服务人数	
参公在编人数				事业在编人数	
单位声明		本单位依法申请医疗保险登记，承诺填报信息真实、准确、完整，请予办理。 单位（盖章） 年 月 日			
经办机构意见		☐ 经审核，申报单位不符合参保登记办理条件。 经审核，同意申报单位办理以下社会保险登记： ☐ 职工基本医疗保险 ☐ 生育保险 ☐ 补充医疗保险 ☐ 其他（ ） 经办人签字： 经办机构（盖章） 年 月 日			

住房公积金单位开户登记表

单位 基本 信息	统一社会信用代码							
	单位名称				单位预算 编码			
	单位地址						单位邮编	
	单位性质			单位隶属关系				
	单位电子邮箱				发薪日			
	单位基本账户开户行							
	单位基本账户账号							
	单位法人代表姓名			单位法人代表联系电话				
	单位法人代表证件类型			单位法人代表证件号码				
单位 缴存 信息	单位设立日期				启缴年月			
	单位缴存类型	☐ 单位送缴 ☐ 单位托收 ☐ 财政送缴						
	缴存职工人数		单位 月缴存额		个人 月缴存额		缴存 总额	
	单位缴存比例 (%)		个人缴存 比例 (%)		单位和职工缴存 比例是否一致			
	资金来源							
单位 经办人 信息	经办人姓名				经办人 证件类型			
	经办人证件号码							
	经办人固定电话				经办人 手机号码			
住房 公积金 审核 意见	印章 年 月 日							

四、一件事一次办总体要求

各级市场监督管理部门和行政审批部门牵头负责企业开办“一件事一次办”业务办理工作。市县政务服务中心统一设置“一件事一次办”窗口，对企业开办“一件事一次办”实行一窗综合受理。市场监督管理部门或行政审批部门汇总收取企业开办“一件事一次办”一套申报材料，将申报表单和申报材料录入上传至省一体化政务服务平台或“冀时办”移动端，及时推送至有关部门办理；公安、税务、人社、住建、医保、银行等部门按职责分工协同配合，强化线上线下审批协同，实行并联审批，实现申请人只需一次提交一套材料，即可办理企业设立登记、公章刻制备案、发票领用、银行预约开户、企业社会保险登记、住房公积金单位登记开户、医疗保险登记等业务，最大程度减少申请人跑动次数，缩短办理时限。

河北省一体化政务服务平台为企业开办“一件事一次办”提供技术平台支撑。

五、线上线下办理流程

（一）办理流程

1. 企业设立登记

市县市场监督管理部门或行政审批局凭申请人现场提交或河北省政务服务网提交的企业开办“一件事一次办”一套材料，登录省一体化政务平台录入相关信息，将信息推送至相关系统审批，提交材料齐全、符合法定形式的，当场办理营业执照，通知

申请人现场领取或邮寄。提交材料不齐全的，现场一次性告知申请人，补齐补正后办理。

2. 公章刻制备案

公安部门将省一体化政务平台推送的企业设立登记信息、刻章需求及费用支付、领取方式信息推送至公安“冀刻”印章刻制管理系统，公章刻制单位通过“冀刻”APP接收信息后完成公章刻制并返回完结信息，“冀时办”移动端通知申请人上门领取或展示邮寄状态。公安厅及时共享企业公章刻制备案数据至各市公安局管理系统。

3. 发票领用和银行预约开户

税务部门将省一体化政务平台推送的企业设立登记信息和发票需求转发至“河北省税务局电子工作平台”，进行发票票种核定，发放电子发票或为纳税人提供现场、自助设备、邮寄等多种纸质发票领取方式。企业选择开户银行，开户银行在省一体化政务平台接收信息后，同步完成银行预约开户。

4. 社会保险登记和医疗保险登记

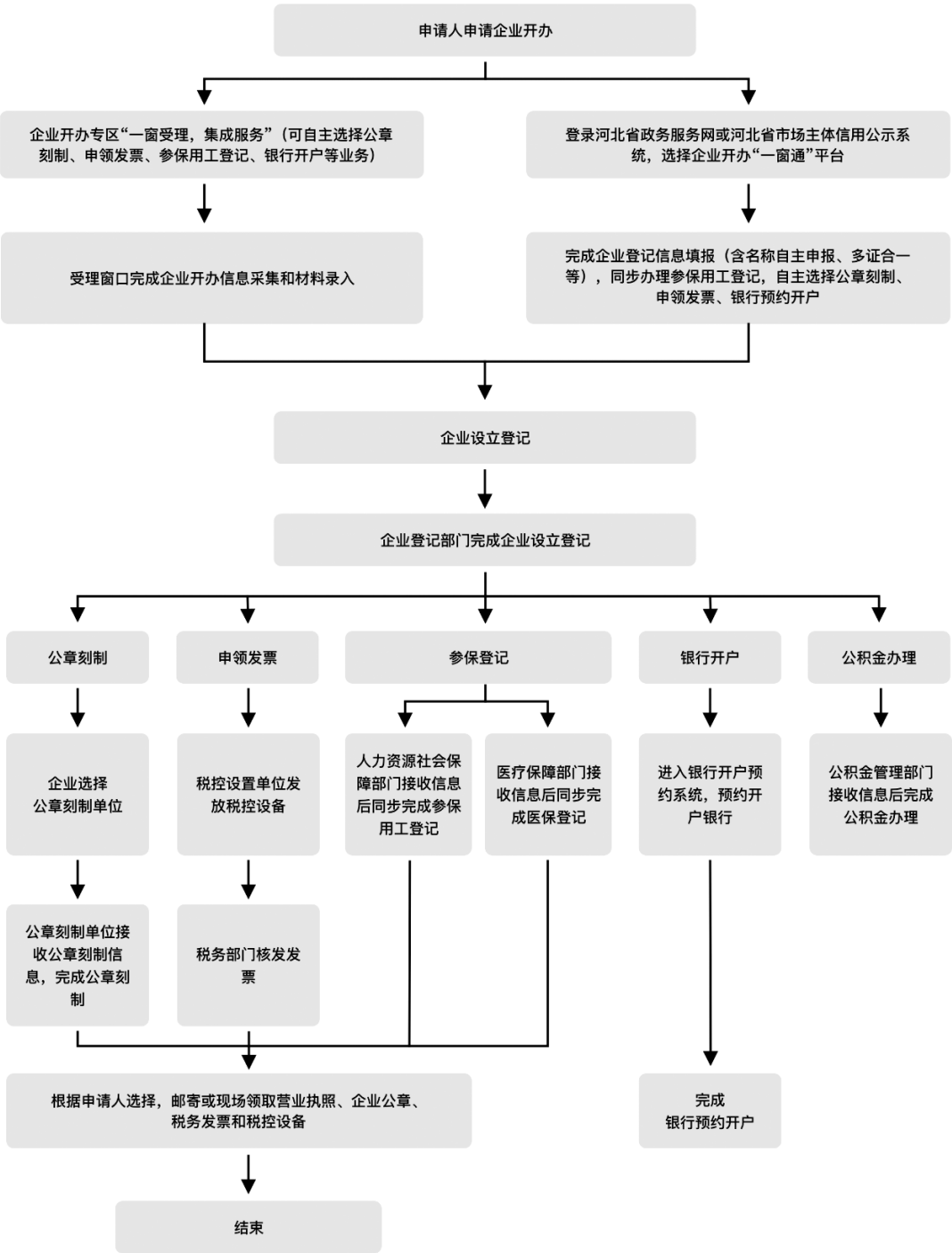
人社和医疗保障部门对省一体化政务平台推送的企业社会保险登记业务申请单、医疗保险单位参保信息登记表等相关信息进行审核，符合条件的，分别登录“人社一体化公共服务平台”、“河北省医疗保障信息平台”，办理企业社会保险登记和医疗保险登记。

5. 住房公积金单位开户登记

住房公积金管理部门对省一体化政务平台推送的住房公积金

单位开户登记表等相关信息进行审核，符合条件的，登录“住房公积金业务管理系统”，办理住房公积金单位开户登记。

(二) 办理流程图



企业准营(餐饮)“一件事一次办” 业务流程和办理规范

按照国务院办公厅《关于加快推进“一件事一次办”打造政务服务升级版的指导意见》（国办发〔2022〕32号）有关要求，为确保企业和个人政务服务“一件事一次办”落实落地，现结合我省工作实际，制定企业准营（餐饮）“一件事一次办”业务流程和办理规范如下：

一、主题事项

企业准营（餐饮）“一件事一次办”包含“食品经营许可证”、“设置大型户外广告及在城市建筑物、设施上悬挂张贴宣传品审批”、“公众聚集场所投入使用、营业前消防安全检查”3个事项的办理条件、办理情形、办理时限、一套材料、一张表单和线上线下办理流程等。

二、一次性告知

（一）办理条件

办理企业准营（餐饮）“一件事一次办”应具备以下条件：

申请开办餐饮类企业应当依法取得营业执照；办理“设置大型户外广告及在城市建筑物、设施上悬挂、张贴宣传品审批”的，应依法取得设置户外广告场地使用权。

（二）办理情形

申请消防安全检查，可自主选择采用告知承诺方式或者不采用告知承诺方式“两种方式”办理，场所建筑面积小于 300 平方米的（具有娱乐功能的餐饮场所除外），可不申请办理。

（三）办理时限

13 个工作日。

（四）申报材料

企业准营（餐饮）“一件事一次办”整合了“食品经营许可证”、“设置大型户外广告及在城市建筑物、设施上悬挂、张贴宣传品审批”、“公众聚集场所投入使用、营业前消防安全检查”等事项的重复申报材料，以及通过电子证照和数据共享免于申报的材料，实行一套材料一次提交。如表 1 所示：

表 1：企业准营（餐饮）一套申报材料

事项名称	材 料 名 称	材料形式	材料数量	备 注
企业准营 （餐饮）	1. 《食品经营许可证申请书》	原件	1 份	加盖申请单位印章
	2. 营业执照	复印件	1 份	实现电子证照共享后以电子证照形式提供
	3. 与食品经营相适应的主要设备设施布局、操作流程等文件	原件	1 份	加盖申请单位印章
	4. 食品安全自查、从业人员健康管理、进货查验记录、食品安全事故处置等保证食品安全的规章制度	原件	1 份	加盖申请单位印章
	5. 自动售货设备相关产品合格证明等	原件	1 份	
	6. 申请销售散装熟食制品, 提供挂钩生产单位的合作协议(合同), 生产单位的《食品生产许可证》复印件	复印件	1 份	
	7. 仓库地址、面积、设备设施、储存条件等说明文件	原件	1 份	
	8. 通过网络经营的提供网站截图	原件	1 份	
	9. 设置大型户外广告及在城市建筑物、设施上悬挂、张贴宣传品申请表（写明申请单位、设置位置、设置形式、设置规格、材质）	原件	1 份	加盖申请单位印章
	10. 设置场地、建构筑物、设施等的权属证明材料（如是租赁场地、建构筑物、设施等设置的，需要提供产权人同意设置的证明材料）	原件	1 份	
	11. 设置户外广告设施的，提供制作、安装、使用维护的安全技术规范和措施（户外广告设施合格文件、施工单位安全资质文件、安全维护措施文件、施工合同、项目经理人和安全员证明文件）。悬挂、张贴宣传品的，提供安全承诺书，内容应包含施工、使用的安全措施。	原件	1 份	
	12. 户外广告设施或者悬挂张贴宣传品的有关设计文件。（广告实景效果彩图、广告画面效果彩图及广告具体位置平面图）	原件	1 份	加盖申请单位印章

事项名称	材料名称	材料形式	材料数量	备注
	13. 授权委托书及身份证复印件	原件和复印件	1 份	授权经办人代办的情况下需提供,实现电子证照共享后身份证以电子证照形式提供
	14. 公众聚集场所投入使用、营业前消防安全告知承诺书或者消防安全检查申报表	原件	1 份	加盖申请单位印章并由场所的消防安全责任人(法定代表人或主要负责人)签名。没有单位印章的,应由场所的消防安全责任人签名。
	15. 消防安全制度、灭火和应急疏散预案	原件	1 份	加盖申请单位印章或者由场所的消防安全责任人签名
	16. 场所平面布置图、场所消防设施平面图	原件或复印件	1 份	加盖申请单位印章或者由场所的消防安全责任人签名
	17. 法律、行政法规规定的其他材料	原件和复印件	1 份	部门内部核查其材料真实性

(五) 办理层级

市、县级。

(六) 收费事项

无（邮寄服务费按寄递服务标准另行收取）

三、统一申报表单

企业准营（餐饮）“一件事一次办”整合了“食品经营许可证”、“设置大型户外广告及在城市建筑物、设施上悬挂、张贴宣传品审批”、“公众聚集场所投入使用、营业前消防安全检查”等各单一事项申请表单的字段信息，实行一张表单统一申报。如表 2 所示：

表 2：企业准营（餐饮）“一件事一次办”申报表单

基本信息				
申报标题：				
企业/个体户名称：		统一社会信用代码：		
法定代表人/负责人：		法定代表人/负责人手机号码：		
法定代表人/负责人证件类型：		法定代表人/负责人身份证号码：		
机构类型：		注册资本(万元)(仅限公司填写)：		
传真电话：		邮政编码：		
注册地址：				
食品经营许可证申请表信息				
经营者名称				
统一社会信用代码				
住 所	____省(区/市)____市(区/州/盟)____县____乡(镇/街道)____村(路/弄)门牌号码_____			
经营场所	河北省____市(区/州/盟)____县____乡(镇/街道)____村(路/弄)门牌号码_____			
经营场所面积	____平方米	经营场所所在地经度		经营场所所在地纬度
实体门店	☐ 是, ☐ 否			
仓库地址(如有)	____省(区/市)____市(区/州/盟)____县____乡(镇/街道)____村(路/弄)门牌号码_____			
	____省(区/市)____市(区/州/盟)____县____乡(镇/街道)____村(路/弄)门牌号码_____			
	____省(区/市)____市(区/州/盟)____县____乡(镇/街道)____村(路/弄)门牌号码_____			

主体业态	☐食品销售经营者 (☐商场超市 ☐食品批发者 ☐便利店 ☐食品自动售货销售者 ☐食品店 ☐网络食品销售者 ☐药店 ☐医药公司 ☐医疗机构 ☐市场内食品销售者_____市场) ☐餐饮服务经营者 ☐单位食堂 (☐学校食堂 ☐幼儿园 ☐小学 ☐中学 ☐中小学 ☐高等院校 ☐中等专科学校 ☐职业学校 ☐特殊教育学校 ☐其它学校] ☐建筑工地食堂 ☐医疗机构食堂 ☐养老机构食堂 ☐流浪乞讨救助管理机构食堂 ☐儿童福利机构食堂 ☐托育机构食堂 ☐其它单位食堂) 备注: 1. 是否含网络经营: ☐是, ☐否; 如开展网络经营, 请填写网站地址: _____ 2. 利用自动售货设备从事食品销售: ☐是, ☐否。 3. 是否申请主体建立中央厨房: ☐有, ☐无; 4. 是否申请主体申请集体用餐配送单位: ☐是, ☐否;
经营项目	1. ☐预包装食品销售 ☐预包装食品 (含冷藏冷冻食品) 销售 ☐预包装食品 (不含冷藏冷冻食品) 销售 2. ☐散装食品销售 ☐散装食品 (含冷藏冷冻食品) 销售 ☐散装食品 (不含冷藏冷冻食品) 销售 3. ☐特殊食品销售 1) ☐特殊医学用途配方食品销售 ☐全营养配方食品 ☐特定全营养配方食品 ☐非全营养配方食品 ☐特殊医学用途婴儿配方食品 2) ☐保健食品销售 3) ☐婴幼儿配方乳粉销售 4) ☐其他婴幼儿配方食品销售 4. ☐其他类食品销售_____ (未经批准不得填写) 5. ☐热食类食品制售 6. ☐冷食类食品制售 7. ☐生食类食品制售 8. ☐糕点类食品制售 ☐含裱花蛋糕 ☐不含裱花蛋糕 9. ☐自制饮品制售 10. ☐其他类食品制售_____ (未经批准不得填写) 备注: 如申请散装食品销售, 还应判定散装熟食销售: ☐是, ☐否; 如申请冷食类食品制售, 还应判定是否含冷荤类食品: ☐是, ☐否; 如申请自制饮品制售, 还应判定自酿酒制售: ☐是, ☐否;

连锁经营	☐ 是 ☐ 否		连锁品牌								
经营方式	☐ 自营 ☐ 加盟		总部名称								
总部住所			总部联系人								
总部电话			总部 e-mail								
申请副本数（份）			有效期（年）								
经济性质											
职工人数（人）			应体检人数（人）								
邮政编码			E-mail								
法定代表人信息											
姓 名			性 别								
民 族/国 籍			职 务								
户籍登记住址											
证件类型			证 件 号								
固定电话			移动电话								
食品安全人员信息											
人员类型	姓名	性别	民族/ 国籍	户籍登记 住址	证件类型	证件号	职务	联系电话	任免 单位		
食品安全 专业技术人员											
食品安全 管理人员											
从业人员信息											
姓名	性别	民族/ 国籍	户籍登记 住址	证件类型	证件号	职务	联系电话	任免 单位	健康证 编号	工种	发证 单位

食品安全设施设备				
序号	设备名称	数量	位置	备注
消防安全检查申报表信息				
场所名称 (统一社会信用代码)		法定代表人/主要负责人		
公民身份号码		联系电话		
地址		建筑结构		
场所建筑面积		使用层数(地上/地下)		
场所性质	☐ 影剧院、录像厅、礼堂等演出、放映场所 ☐ 舞厅、卡拉OK厅等歌舞娱乐场所 ☐ 具有娱乐功能的夜总会、音乐茶座和餐饮场所 ☐ 游艺、游乐场所 ☐ 保龄球馆、旱冰场 ☐ 桑拿浴室 ☐ 其他			
	☐ 宾馆、饭店 ☐ 商场 ☐ 集贸市场 ☐ 客运车站候车室 ☐ 客运码头候船厅 ☐ 民用机场航站楼 ☐ 体育场馆 ☐ 会堂 ☐ 其他			
场所所在建筑情况	名称		建筑面积	
	建筑层数 (地上/地下)		建筑高度	
	☐ 消防车道 ☐ 消防车登高操作场地 ☐ 室外消火栓 ☐ 水泵接合器		是否畅通: ☐ 是 ☐ 否 是否符合消防安全要求: ☐ 是 ☐ 否 是否完好有效: ☐ 是 ☐ 否 是否完好有效: ☐ 是 ☐ 否	
	☐ 消防控制室 ☐ 消防水泵房 ☐ 消防电梯 ☐ 柴油发电机房 ☐ 燃油或燃气锅炉房 ☐ 变压器室 ☐ 配电室 ☐ 其他专用房间:		是否符合消防安全要求: ☐ 是 ☐ 否 是否符合消防安全要求: ☐ 是 ☐ 否 是否符合消防安全要求: ☐ 是 ☐ 否 是否符合消防安全要求: ☐ 是 ☐ 否 是否符合消防安全要求: ☐ 是 ☐ 否 是否符合消防安全要求: ☐ 是 ☐ 否 是否符合消防安全要求: ☐ 是 ☐ 否 是否符合消防安全要求: ☐ 是 ☐ 否	

场所情况	用火用电	电气线路设计单位： 电气线路施工单位： 电器产品是否符合消防安全要求：□是 □否 场所是否使用燃气：□是 □否 燃气类型： 燃气施工（安装）单位： 燃气用具是否符合消防安全要求：□是 □否 场所是否使用燃油：□是 □否 燃油储存位置及储量： 其他用火用电情况：							
	安全疏散	安全出口数量：是否畅通：□是 □否 疏散楼梯设置形式： 疏散楼梯数量：是否畅通：□是 □否 避难层（间）设置位置： 避难层（间）数量：是否符合消防安全要求：□是 □否 □消防应急广播 是否完好有效：□是 □否 □消防应急照明 是否完好有效：□是 □否 □疏散指示标志 是否完好有效：□是 □否							
	消防设施	□室内消火栓 是否完好有效：□是 □否 □自动喷水灭火系统 是否完好有效：□是 □否 □火灾自动报警系统 是否完好有效：□是 □否 □气体灭火系统 是否完好有效：□是 □否 □泡沫灭火系统 是否完好有效：□是 □否 □机械防烟系统 是否完好有效：□是 □否 □机械排烟系统 是否完好有效：□是 □否 □其他消防设施： 是否完好有效：□是 □否 □灭火器种类、型号和数量：							
室内装修	装修部位	顶棚	墙面	地面	隔断	固定家具	装饰织物	其他	
	装修材料燃烧性能等级								
其他需要说明的情况：									
城市大型户外广告设置申请表信息									
申请单位 (盖章)	单 位								
	地 址								
	联系人					联系电话			
申 请 事 项									
设置地点									
平 面 示 意 图									
设 置 模 型 及 材 质	长度 (m)			宽度 (m)			面积 (m ²)		
	设置材质								
设置时限	自 年 月 日起至 年 月 日止								

四、企业准营（餐饮）“一件事一次办”总体要求

各级市场监督管理和行政审批部门牵头负责企业开办“一件事一次办”业务办理工作。市县政务服务中心统一设置“一件事一次办”窗口，对企业准营“一件事一次办”实行一窗综合受理。行政审批部门汇总收取企业准营“一件事一次办”一套申报材料，将申报表单和申报材料录入上传至省一体化政务服务平台或“冀时办”移动端，及时推送至有关部门办理；住建、消防等部门按职责分工协同配合，强化线上线下审批协同，实行并联审批，实现申请人只需一次提交一套材料，即可办理“食品经营许可证”、“设置大型户外广告及在城市建筑物、设施上悬挂、张贴宣传品审批”、“公众聚集场所投入使用、营业前消防安全检查”等业务，最大程度减少申请人跑动次数，缩短办理时限。

河北省一体化政务服务平台为企业准营“一件事一次办”提供技术平台支撑。

五、线上线下办理流程

（一）办理流程

1. 食品经营许可

市、县行政审批局凭申请人现场提交或河北省政务服务网提交的企业准营“一件事一次办”一套材料，登录省一体化政务平台录入相关信息，将信息推送至相关系统审批，提交材料齐全、符合法定形式的，当场受理食品经营许可，办结后通知申请人现场领取或邮寄。提交材料不齐全的，一次性告知申请人，补齐补

正后办理。

2. 营业前消防安全检查

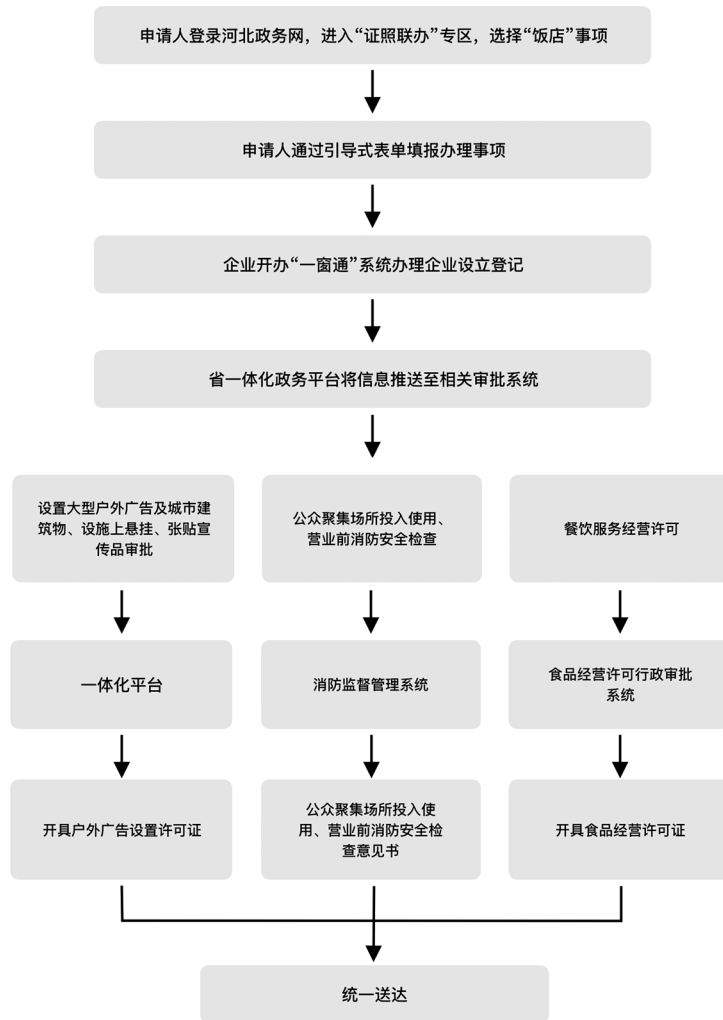
市、县消防救援机构凭省一体化政务平台推送的企业准营相关信息，登录消防监督管理系统录入企业准营信息，审核通过后，出具《公众聚集场所投入使用、营业前消防安全检查意见书》，通知申请人现场领取或邮寄。采用告知承诺方式的一个工作日内办结。

3. 大型户外广告及在城市建筑物、设施上悬挂、张贴宣传品审批

市、县行政审批部门或城市管理部门凭省一体化政务平台推送的企业准营相关信息，登录省一体化政务平台，审核通过后，出具《大型户外广告设置许可证》或《在城市建筑物、设施上悬挂、张贴宣传品许可证》，通知申请人现场领取或邮寄。

(二) 办理流程图

(以餐饮店为例)



员工录用“一件事一次办” 业务流程和办理规范

按照国务院办公厅《关于加快推进“一件事一次办”打造政务服务升级版的指导意见》（国办发〔2022〕32号）有关要求，为确保企业和个人政务服务“一件事一次办”落实落地，现结合我省工作实际，制定员工录用“一件事一次办”业务流程和办理规范如下：

一、主题事项

员工录用“一件事一次办”包含就业登记、社保职工参保登记、社保卡申领、档案的接收和转递、医保职工参保登记、个人住房公积金账户设立等6个事项的办理条件、办理情形、办理时限、一套材料、一张表单和线上线下办理流程等。

二、一次性告知

（一）办理条件

办理员工录用“一件事一次办”应具备以下条件：

1. 用人单位须在用工之日起30日内办理员工录用；
2. 就业登记对象须在法定劳动年龄内；
3. 就业登记对象人事档案须符合流动人员人事档案管理服务规定，且为省内各级公共档案管理服务机构存档人员，同时用

人单位已在公共档案管理服务机构办理集体委托保管员工人事档案；

4. 用人单位已设立单位住房公积金缴存账户，缴存人数不得少于缴纳社保人数；缴存基数、比例等应符合缴存地住房公积金管理部门的相关规定。

（二）办理情形

员工录用“一件事一次办”办理情形包括：职工新参保或外省转入情形；职工本地单位间调入或灵活就业人员转职工情形；未就业随军配偶就业后成为单位职工等需要办理单位职工增加情形。

（三）办理时限

15 个工作日。

（四）申报材料

员工录用“一件事一次办”申报材料整合了办理就业登记、社保职工参保登记、社保卡申领、档案接收和转递、医保职工参保登记、个人住房公积金账户设立等事项的重复申报材料，以及通过电子证照和数据共享免于申报的材料，实行一套材料一次提交。如表 1 所示：

表 1：员工录用一套申报材料

事项名称	材料名称	材料形式	材料数量	备注
员工录用	1. “员工录用”一张表单	原件	1 份	
	2. 有效期内劳动合同	原件	1 份	扫描 PDF
	3. 转出档案介绍信/解除终止劳动关系协议	原件	1 份	档案在原存档机构为单位集体委托的须提供该材料，单位加盖公章，扫描 PDF（解除终止劳动关系协议提供模板）
	4. 居民身份证	原件	1 份	上传身份证正反面
	5. 代办人居民身份证	原件	1 份	上传身份证正反面
	6. 职工社会保险参保登记表	原件	1 份	单位加盖公章，扫描 PDF 上传
	7. 职工基本医疗保险参保登记表	原件	1 份	单位加盖公章，扫描 PDF 上传
	8. 住房公积金缴存人登记明细表	原件	1 份	单位加盖公章，扫描 PDF 上传
	9. 证件照片	电子版	1 份	上传办事人近期二寸白底免冠（着深色上衣）彩色电子证件照

（五）办理层级

省级、市级、县级。

（六）收费事项

无（邮寄服务费用按寄递服务标准另行收取）

三、统一申报表单

员工录用“一件事一次办”整合了就业登记、社保职工参保登记、社保卡申领、档案的接收和转递、医保职工参保登记、个人住房公积金账户设立等各单一事项申请表单的字段信息，实行一张表单统一申报。如表 2 所示：

表 2：员工录用“一件事一次办”申报表单

个人基本信息							
姓 名*		性别*		民 族*		出生日期*	
文化程度*		证件类型*		证件号码*		户口性质*	
手机号码*		国籍		证件有效期		在本单位参加工作时间	年 月
申报缴费 月工资（元）							
户籍地址*	省 市 县（市、区）（详细地址）						
常住地址*	省 市 县（市、区）（详细地址）						
单位信息							
单位名称		统一社会信用代码					
单位地址							
办事人基本信息							
办事人姓名：		办事人公民 身份证号码		办事人 身份		办事人 手机号	
就业登记信息							
本次就业时间		登记类型		就业类型			
就业地点							

档案的接收和传递单位信息							
转入机构							
转入机构编号							
医保单位信息							
医保单位编号		本次参保日期		首次参加工作时间		医保参保险种	
社保信息							
社保单位编号	根据共享数据获取	变更类别	默认为新增	变更原因	按照人社部门提供的码值进行下拉菜单选择		
参保险种	企业养老保险	变更时间	等于在本单位参加工作时间（ 年 月）				
	失业保险	变更时间	等于在本单位参加工作时间（ 年 月）				
	工伤保险	变更时间	等于本次经办时间（ 年 月 日）				
个人住房公积金账户基本信息							
单位公积金账号		住房公积金起缴年月		住房公积金缴存基数		公积金缴存比例（%）	
本人承诺填报的以上内容均真实、准确、有效，如与实际情况不一致，本人愿意承担相应责任，同时纳入人社信用记录。							
申请人（签字）：							
年 月 日							

转出档案介绍信（样表）

× × × × ×：

× × × 同志，身份证号：× × × × × × × × ×，原系我单位员工，
现因：离职/-----，我单位要求其档案从我单位户下转出。

（单位盖章）

× × × × 年 × × 月 × × 日

解除/终止劳动合同协议模板

解除/终止劳动合同协议

编号：

经 × × × × × × × × ×（甲方）与 × × × 同志（乙方）协商一致，
双方自年月日解除/终止劳动关系，原签定的劳动合同即行解除/
终止。（其他约定事项）甲乙双方各执一份，具有同等法律效力。

甲方：（章）

年 月 日

乙方（签字）：

年 月 日

四、一件事一次办总体要求

各级人力资源社会保障部门牵头负责员工录用“一件事一次办”业务办理工作。全省各级政务服务中心、人社服务大厅统一设置“一件事一次办”联办窗口，对员工录用“一件事一次办”实行一窗综合受理。人社部门发挥牵头作用，汇总收取员工录用“一件事一次办”一套申报材料，将申报表单和申报材料录入上传至省一体化政务服务平台或“冀时办”移动端，及时推送至有关部门办理；人社、医保、住建等部门按职责分工协同配合，强化线上线下审批协同，实行并联审批，实现申请人只需一次提交一套材料，即可办理就业登记、职工参保登记（社会保险）、社会保障卡申领、档案的接收和转递（流动人员）、职工参保登记（基本医疗保险）、个人住房公积金账户设立等业务，最大程度减少企业跑动次数，缩短办理时限。

河北省一体化政务服务平台为员工录用“一件事一次办”提供技术平台支撑。

五、线上线下办理流程

（一）办理流程

1. 线上线下受理

各级政务服务中心、人社服务大厅窗口现场受理员工录用“一件事一次办”申报材料，对符合申报条件的，将申请人提交的申报材料、申报表单录入上传至省一体化政务服务平台。通过线上提交的，审核申请人通过省政务服务网或“冀时办”APP

上传的申报材料和申报表，对符合申报条件的，上传至省一体化政务服务平台。

2. 办理就业登记、职工参保登记（社会保险）、社会保障卡申领、档案的接收和转递（流动人员）

人社部门登录“人社一体化公共服务平台”，对省一体化政务平台推送的有效期内劳动合同、转出档案介绍信、居民身份证、代办人居民身份证和企业员工相关信息进行审核，符合条件的，办理就业登记、职工参保登记（社会保险）、社会保障卡申领、档案的接收和转递（流动人员）。

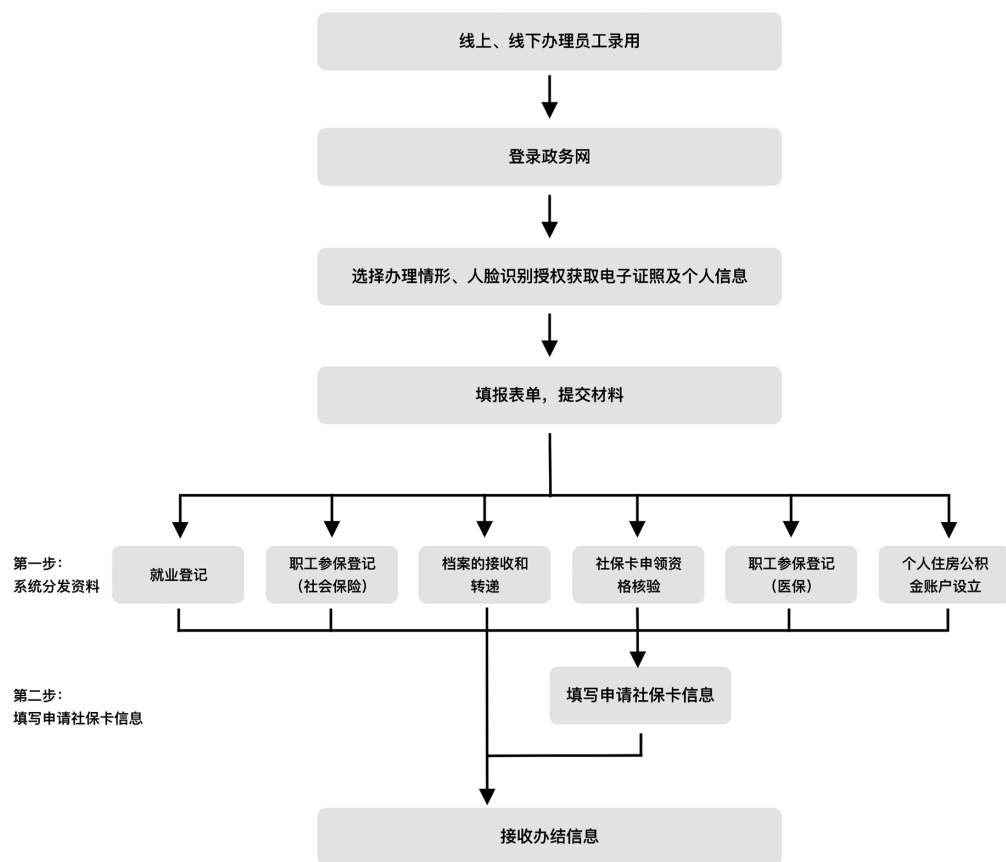
3. 办理职工参保登记（基本医疗保险）

医保部门登录“河北省医疗保障信息平台”，对省一体化政务平台推送的居民身份证、代办人居民身份证、职工基本医疗保险参保登记表和企业员工相关信息进行审核，符合条件的，办理职工参保登记（基本医疗保险）。

4. 办理个人住房公积金账户设立

各市住房公积金管理部门登陆“住房公积金业务管理系统”，对省一体化政务平台推送的居民身份证、代办人居民身份证、住房公积金缴存人登记明细表和企业员工相关信息进行审核，符合条件的，办理个人住房公积金账户设立。

（二）办理流程图



涉企不动产登记“一件事一次办” 业务流程和办理规范

按照国务院办公厅《关于加快推进“一件事一次办”打造政务服务升级版的指导意见》（国办发〔2022〕32号）有关要求，为确保企业和个人政务服务“一件事一次办”落实落地，现结合我省工作实际，制定涉企不动产“一件事一次办”业务流程和办理规范如下：

一、主题事项

涉企不动产登记“一件事一次办”包含不动产统一登记、房地产交易税费申报等2项事项的办理条件、办理情形、办理时限、一套材料、一张表单和线上线下办理流程等。

二、一次性告知

（一）办理条件

1. 涉企不动产登记的登记原因文件需齐全、有效；
2. 申请转移的新建非住宅与登记原因文件记载一致；
3. 新建非住宅有异议登记的，受让方需签署知悉存在异议登记并自担风险的书面承诺；
4. 申请新建非住宅转移的登记事项与不动产登记簿的记载需一致。

（二）办理情形

涉企不动产登记“一件事一次办”暂适用于企业全款购买新建非住宅的办理情形。

（三）办理时限

1 个工作日。

（四）申报材料

涉企不动产登记“一件事一次办”申报材料整合了办理不动产统一登记、房地产交易税费申报等事项的重复申报材料，以及通过电子证照和数据共享免于申报的材料，实行一套材料一次提交。如表 1 所示：

表 1：涉企不动产登记一套申报材料

事项名称	材 料 名 称	材料形式	材料数量	备 注
涉企 不动产 登记	1. 不动产登记综合申请表	原件	1 份	
	2. 营业执照	原件	1 份	代为申请登记的，还应当提交授权委托书、代理人身份证明材料，境外委托的其授权委托书应公证或认证
	3. 原不动产权属证书	原件	1 份	
	4. 买卖合同	原件	1 份	
	5. 购房全额发票	原件	1 份	
注：除以上所需材料外，各部门不得另行收取其他申请材料。				

（五）办理层级

市级、县级。

（六）收费事项

1. 不动产登记费：非住宅类不动产登记收费每件 550 元；

证书工本费：核发一个以上不动产权属证书的，每增加一本证书加收证书工本费 10 元；小微企业（含个体工商户）免收不动产登记费（邮寄服务费按寄递服务标准另行收取）。

2. 税费

征 收 对 象	应 征 税 种	税率/征收率
买方	契税	4 %
	印花税	万分之五，见附注说明

附注说明：按照财政部、税务总局《关于进一步实施小微企业“六税两费”减免政策的公告》（2022 年第 10 号）规定，经省政府同意，对增值税小规模纳税人、小型微利企业和个体工商户按照 50% 的税额减征资源税（不含水资源税）、城市维护建设税、房产税、城镇土地使用税、印花税（不含证券交易印花税）、耕地占用税和教育费附加、地方教育附加。

三、统一申报表单

涉企不动产登记“一件事一次办”申报表单整合了《不动产登记申请书》《增量房申报表》申请表单的字段信息，实行一张表单统一申报。如表 2 所示：

表 2：不动产登记综合申请表

申请 登记 事由	☐ 土地所有权 ☐ 土地承包经营权 ☐ 森林、林木所有权 ☐ 抵押权		☐ 国有建设用地使用权 ☐ 房屋所有权 ☐ 森林、林木使用权 ☐ 地役权		☐ 宅基地使用权 ☐ 构筑物所有权 ☐ 林地使用权 ☐ 其他		☐ 集体建设用地使用权	
	☐ 首次登记 ☐ 异议登记		☐ 转移登记 ☐ 预告登记		☐ 变更登记 ☐ 查封登记		☐ 注销登记 ☐ 更正登记 ☐ 其他	
申请人 情况	权利人姓名（买方）				联系电话			
	证件类型				证件号码			
	代理人姓名				联系电话			
	证件类型				证件号码			
	义务人姓名（卖方）				联系电话			
	证件类型				证件号码			
	代理人姓名				联系电话			
	证件类型				证件号码			
不动产 情况	坐落							
	小区名称				行政区划			
	不动产单元号				不动产类型			
	原权属证书号				面积(m²)			
	建筑结构				权利性质			
	用途				朝向			
	所在层				户型			
	登记原因							
合同 情况	权利人姓名（买方）				合同编号			
	合同签订日期				合同金额（万元）			
权利人信息（买方）								
纳税人识别号		纳税人 名称	证件 种类	证件号码		份额	联系电话	
义务人信息（卖方）								
纳税人识别号		纳税人 名称	证件 种类	证件号码	上次取得 房屋时间	上次 取得 房屋 方式	份额	联系电话

权利人税款信息（买方）											
纳税人名称	纳税人识别号	税种	税目	计税依据	税率	应纳税额	拆迁补偿折算减免税额	减免税额	增值税小规模纳税人、小型微利企业和个体工商户减征比例(%)	增值税小规模纳税人、小型微利企业和个体工商户减征额	实纳税额
金额小计											
义务人税款信息（卖方）											
纳税人名称	纳税人识别号	税种	税目	计税依据	税率	应纳税额	减免税额	增值税小规模纳税人、小型微利企业和个体工商户减征比例(%)	增值税小规模纳税人、小型微利企业和个体工商户减征额	实纳税额	
金额小计											
申请书版式		☐ 单一版 ☐ 集成版					申请分别持证		☐ 是 ☐ 否		
共有方式							持证入				
备 注											
询问记录											
权利人（买方）						义务人（卖方）					
1. 提交的资料及本表是否为你本人或代理人自愿签署？ ☐ 是 ☐ 否 2. 是否已经全面知悉上述不动产的权利情况和自然情况？ ☐ 是 ☐ 否 3. 是否对转让方的真实身份进行了核实？ ☐ 是 ☐ 否 4. 此房屋是否未灭失（征收限制范围）？ ☐ 是 ☐ 否 5. 是否是小微企业（含个体工商户）？ ☐ 是 ☐ 否						1. 提交的资料及本表是否为你本人或代理人自愿签署？ ☐ 是 ☐ 否 2. 是否保证上述不动产无其他共有人，并与其他人无产权争议和纠纷？ ☐ 是 ☐ 否 3. 是否将不动产的权利情况和自然状况向受让人做了如实陈述？ ☐ 是 ☐ 否 4. 是否办理过土地使用证？ ☐ 是 ☐ 否 5. 此房屋是否未灭失（征收限制范围）？ ☐ 是 ☐ 否					
本申请人对上述内容及提交的申请材料的真实性负责。如有不实，申请人愿承担法律责任。											
权利人签章（买方）：						义务人签章（卖方）：					
权利人代理人签章（买方）：						义务人代理人签章（卖方）：					
年 月 日						年 月 日					

四、一件事一次办总体要求

各级自然资源部门牵头负责涉企不动产登记“一件事一次办”业务办理工作。市县政务服务中心、不动产登记机构统一设置“一件事一次办”窗口，对涉企不动产登记“一件事一次办”实行一窗综合受理。不动产登记机构发挥牵头作用，汇总收取涉企不动产登记“一件事一次办”一套申报材料，将申报表单和申报材料录入上传至河北省不动产登记“一窗受理”平台，并共享至税务部门办理；税务部门按职责分工协同配合，强化线上线下审批协同，实行并联审批，实现申请人只需一次提交一套材料，即可办理不动产统一登记、房地产交易税费申报等业务，最大程度减少企业跑动次数，缩短办理时限。

河北省不动产登记“一窗受理”平台为涉企不动产登记“一件事一次办”提供技术平台支撑。

五、线上线下办理流程

（一）办理流程

1. 现场受理流程

买卖双方到政务服务大厅或不动产登记办事大厅设立的综合受理窗口，申请“涉企不动产登记”办理事项。不动产综合受理窗口工作人员通过河北省不动产登记“一窗受理”平台，一次性收取所需全部材料，一次性录入全部信息，一次性生成电子化申请材料，自动分发不动产登记、税务等部门。

税务部门通过“个人房屋交易申报纳税系统”与河北省不动

产登记“一窗受理”平台对接，提取核税、办税所需信息及材料，同步办理房地产交易税费申报。

不动产登记机构通过本地不动产登记系统接收申请、受理信息，完成审核、登簿，两部门办理结果实时共享。申请人收到通知后领取不动产权证书。

2. 网上办理流程

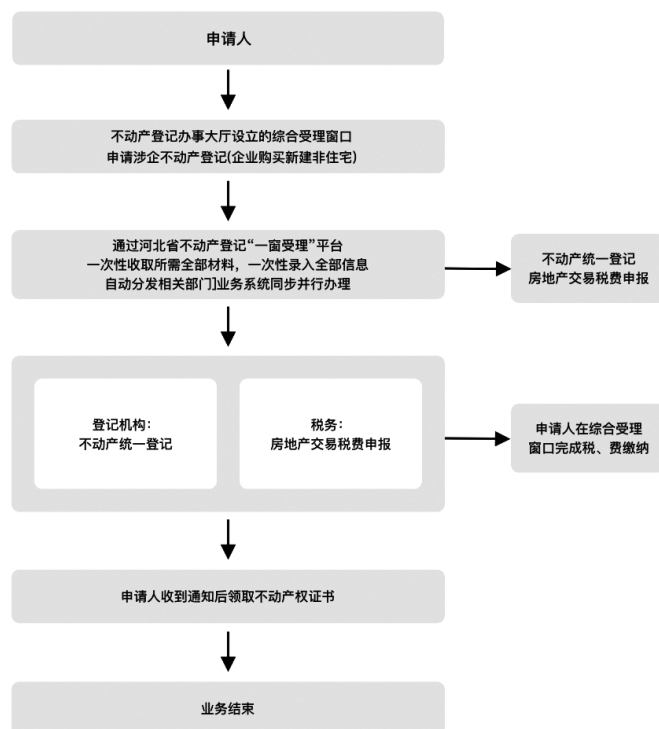
买卖双方登录河北省不动产登记“一窗受理”平台或“冀时办”App的掌上不动产登记中心，进入“一件事一次办”专区，选择“涉企不动产登记”办理事项，一次性在线提交所需全部申请材料，系统自动分发不动产登记、税务等部门。

税务部门通过“个人房屋交易申报纳税系统”与河北省不动产登记“一窗受理”平台对接，提取核税、办税所需信息及材料，同步办理房地产交易税费申报。

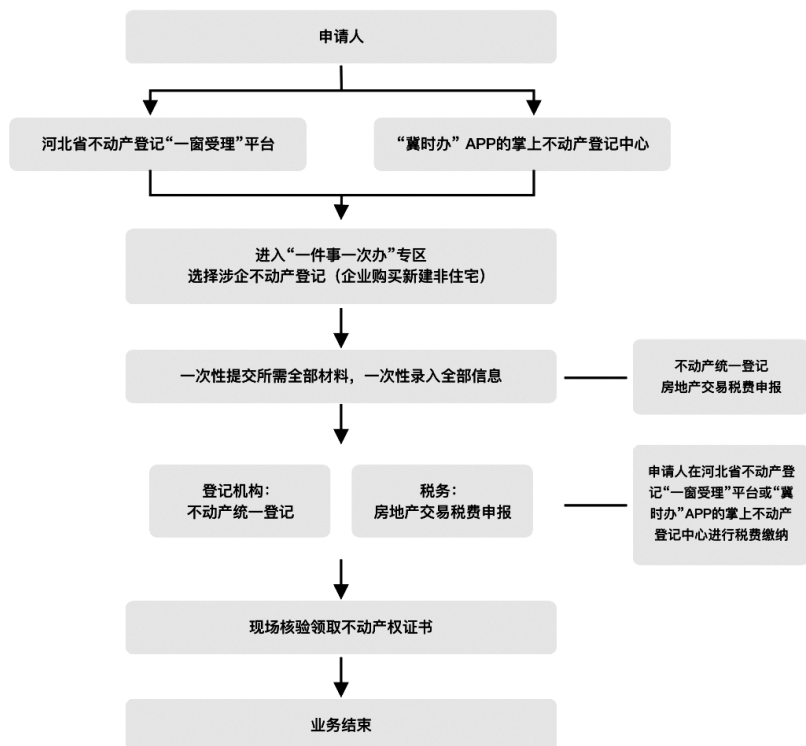
不动产登记机构通过本地不动产登记系统接收申请、受理信息，完成审核、登簿，两部门办理结果实时共享。申请人收到通知后，到政务服务大厅或不动产登记办事大厅进行现场核验确认，领取不动产权证书。

（二）办理流程图

1. 现场办理流程图



2. 网上办理流程



企业简易注销“一件事一次办” 业务流程和办理规范

按照国务院办公厅《关于加快推进“一件事一次办”打造政务服务升级版的指导意见》（国办发〔2022〕32号）有关要求，为确保企业和个人政务服务“一件事一次办”落实落地，现结合我省工作实际，制定企业简易注销“一件事一次办”业务流程和办理规范如下：

一、主题事项

企业简易注销“一件事一次办”包含税务注销、企业注销登记2个事项的办理条件、办理情形、办理时限、一套材料、一张表单和线上线下办理流程等。

二、一次性告知

（一）办理条件

依据《市场主体登记管理条例》、《市场主体登记管理条例实施细则》有关规定，企业未发生债权债务或者已将债权债务清偿完结，未发生或者已结清偿费用、职工工资、社会保险费用、法定补偿金、应缴纳税款（滞纳金、罚款），并由全体投资人书面承诺对上述情况的真实性承担法律责任等可办理简易注销。

（二）办理情形

企业简易注销“一件事一次办”办理情形包括：有限责任公司、非公司企业法人、个人独资企业、合伙企业、非上市股份有限公司，以及各类企业分支机构。

（三）办理时限

1 个工作日。

（四）申报材料

企业简易注销“一件事一次办”申报材料整合了办理税务注销、企业注销登记事项的重复申报材料，以及通过电子证照和数据共享免于申报的材料，实行一套材料一次提交。如表 1 所示：

表 1：企业简易注销一套申报材料

事项名称	材 料 名 称	材料形式	材料数量	备 注
企业简易注销	1. 企业注销登记申请书或分支机构登记（备案）申请书	原件	1 份	申请简易注销的公司、非公司企业法人、非公司外资企业由法定代表人签字，合伙企业由执行事务合伙人（或委派代表）签字，个人独资企业由投资人签字
	2. 已领取纸质版营业执照的缴回营业执照正、副本	原件	1 份	
	3. 简易注销全体投资人承诺书	原件	1 份	1. 有限责任公司由全体股东签署、非公司企业法人由全体出资人签署、个人独资企业由投资人签字、合伙企业由全体合伙人签署、农民专业合作社由全体合作社成员签署。2. 非上市股份有限公司由全体股东签署。3. 申请人为分公司、营业单位、非法人分支机构、农民专业合作社（联合社）分支机构的，由其隶属主体的法定代表人签字并加盖隶属主体公章。合伙企业分支机构由隶属主体执行事务合伙人（或委派代表）签字并加盖隶属企业公章。个人独资企业分支机构由隶属企业投资人签字并加盖隶属企业公章。4. 申请人为外国（地区）企业在中国境内从事生产经营活动的，由其外国（地区）企业有权签字人签字

(五) 办理层级

市级、县级。

(六) 收费事项

无（邮寄服务费按寄递服务标准另行收取）

三、统一申报表单

企业简易注销“一件事一次办”整合了税务注销、企业注销登记等各单一事项申请表单的字段信息，实行一套引导式表单统一申报。如表 2 所示：

表 2：企业注销登记申请书

□基本信息（必填项）			
名称		统一社会信用代码	
□简易注销（仅简易注销登记填写）			
企业类型	□有限责任公司□非上市股份公司□非公司企业法人□个人独资企业□合伙企业		
国家企业信用信息公示系统公告日期	年月日		
适用情形	□未开业	□未发生债权债务□债权债务已清算完结	
	□无债权债务	□未发生债权债务□债权债务已清算完结	
□指定代表/委托代理人（必填项）			
委托权限	1、同意□不同意□核对登记材料中的复印件并签署核对意见； 2、同意□不同意□修改企业自备文件的错误； 3、同意□不同意□修改有关表格的填写错误； 4、同意□不同意□领取有关文书。		
固定电话		移动电话	
（指定代表或者委托代理人身份证件复、影印件粘贴处）			
指定代表/委托代理人签字： 年 月 日			
□申请人签署（必填项）			
本申请人和签字人承诺提交的材料文件和填报的信息真实有效，并承担相应的法律责任。 申请人签字： 企业盖章 年 月 日			

表 3：分支机构登记（备案）申请书

□基本信息（必填项）				
名称		统一社会信用代码 (设立登记无需填写)		
经营场所	省（市/自治区）市（地区/盟/自治州）县（自治县/旗/自治旗/市/区）乡（民族乡/镇/街道） 村（路/社区）号_____			
联系电话			邮政编码	
隶属市场 主体 (单位)	类型	□公司□合伙企业□非公司企业法人□个人独资企业 □农民专业合作社□其他		
	名称		统一社会信用代码	
	登记机关		经营期限	
□注销(仅注销登记填写)				
注销方式	□普通注销□简易注销			
注销原因	□隶属企业（单位）决定撤销。□被依法责令关闭。 □被登记机关依法吊销或撤销。□其它原因：。			
清税情况	□已清理完毕□未涉及纳税义务			
债权债务清理 (分公司、个人独 资/合伙企业分支 机构不填写)	□主管部门或者清算组织负责清理债权债务□债务清理完结			
□指定代表/委托代理人（必填项）				
委托权限	1. 同意□不同意□核对登记材料中的复印件并签署核对意见； 2. 同意□不同意□修改企业自备文件的错误； 3. 同意□不同意□修改有关表格的填写错误； 4. 同意□不同意□领取营业执照和有关文书。			
固定电话			移动电话	
(指定代表或者委托代理人身份证件复、影印件粘贴处)				
指定代表/委托代理人签字：_____ 年 月 日				

☐ 申请人签署（必填项）
本申请人和签字人承诺如下，并承担相应的法律责任： （一）填报的信息及提交的材料真实、准确、有效、完整。 （二）使用的名称符合《企业名称登记管理规定》有关要求，不含有损国家、社会公共利益或违背公序良俗及有其他不良影响的内容；名称与他人使用的名称近似侵犯他人合法权益的，依法承担法律责任；如使用的名称被登记机关认定为不适宜名称，将主动配合登记机关进行纠正。 （三）已依法取得住所（经营场所）使用权，申请登记的住所（经营场所）信息与实际一致。 （四）经营范围涉及法律、行政法规、国务院决定规定、地方行政法规和地方规章规定，需要办理许可的，在取得相关部门批准前，不从事相关经营活动。 申请人签字：_____ _____ 隶属企业（单位）盖章 _____ 年 月 日

注：1. 申请普通注销、简易注销的公司、非公司企业、农民专业合作社分支机构由法定代表人签字，合伙企业分支机构由隶属企业执行事务合伙人（或委派代表）签字，个人独资企业分支机构由隶属企业投资人签字；

2. 人民法院裁定清算（破产）的由其指定的清算组负责人（破产管理人）签字

四、企业简易注销“一件事一次办”总体要求

各级市场监督管理部门和行政审批部门牵头负责企业简易注销“一件事一次办”业务办理工作。市、县政务服务中心统一设置“一件事一次办”窗口，对企业简易注销“一件事一次办”实行一窗综合受理。市场监管部门或行政审批部门汇总收取企业简易注销“一件事一次办”一套申报材料，将申报表单和申报材料录入上传至省一体化政务服务平台或“冀时办”移动端，及时推送至有关部门办理；税务、市场监管部门等部门按职责分工协同配合，强化线上线下审批协同，实行并联审批，实现申请人只需一次提交一套材料，即可办理税务注销、企业注销登记等业务，最大程度减少办理人跑动次数，缩短办理时限。

河北省一体化政务服务平台为企业简易注销“一件事一次办”提供技术平台支撑。

五、线上线下办理流程

（一）办理流程

1. 简易注销公告

办理人申报企业简易注销，先登录“国家企业信用信息公示系统”，按要求进行简易注销公告，公告期 20 日。公告期满，无相关部门、债权人及其他利害关系人提出异议的，提交企业简易注销申请材料。

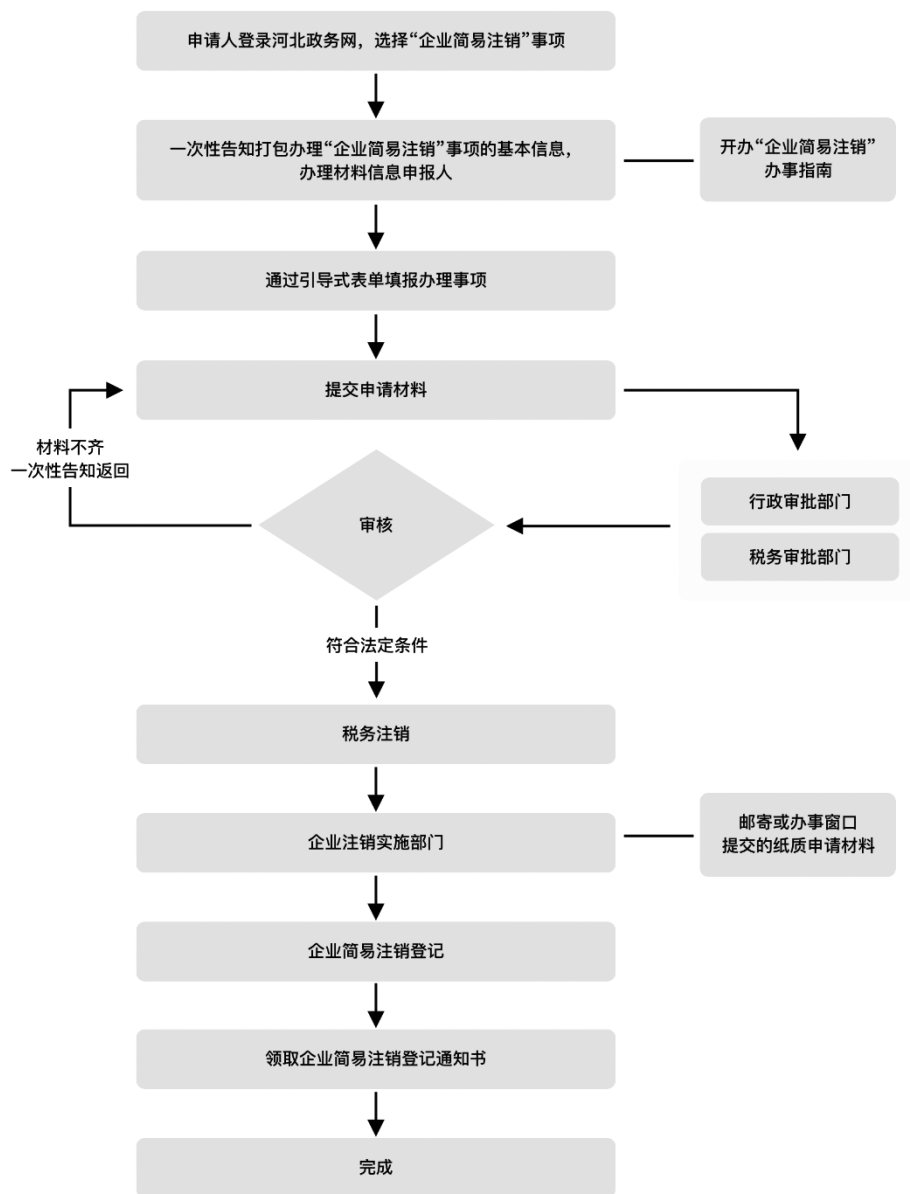
2. 税务信息反馈

税务部门在企业简易注销公告结束的次日，通过一体化政务平台推送税务系统异议信息。

3. 办理注销登记

市、县级市场监管部门或行政审批部门收取材料后，对相关材料进行审核，提交材料齐全、符合法定形式，且企业已经完税的，为企业办理注销登记，发放《注销登记通知书》。

（二）办理流程图



新生儿出生“一件事一次办” 业务流程和办理规范

按照国务院办公厅《关于加快推进“一件事一次办”打造政务服务升级版的指导意见》（国办发〔2022〕32号）有关要求，为确保企业和个人政务服务“一件事一次办”落实落地，现结合我省工作实际，制定新生儿出生“一件事一次办”业务流程和办理规范如下：

一、主题事项

新生儿出生“一件事一次办”包含《出生医学证明》签发、预防接种证办理、户口登记、城乡居民参保登记、社会保障卡申领等5个事项的办理条件、办理时限、一套材料、一张表单和线上线下办理流程等。

二、一次性告知

（一）办理条件

办理新生儿出生“一件事一次办”，应具备以下条件：

1. 在本省医疗机构内出生的新生儿，出生后30个工作日内申请办理；
2. 为现行婚姻内生育的新生儿；
3. 父母均为本省户籍，民族一致，符合随父或随母落家庭户。

（二）办理时限

6个工作日。

（三）申报材料

新生儿出生“一件事一次办”申报材料整合了办理《出生医学证明》签发、预防接种证办理、户口登记、城乡居民参保登记、社会保障卡申领等事项的重复申报材料，以及通过电子证照和数据共享免于申报的材料，实行一套材料一次提交。如表 1 所示：

表 1：新生儿出生一套申报材料

事项名称	材 料 名 称	材料形式	材料数量	备 注
新生儿出生	《出生医学证明》首次签发登记表	原件	1 份	新生儿姓名及其父母相关信息由领证人填写，所有项目要字迹清楚，核对正确无误后签字确认，并承担相应法律责任。《出生医学证明》一经签发，证件上的各项信息原则上不应变更。
	父母双方有效身份证件	原件和复印件	1 份	查看父母双方有效身份证件原件，留存复印件。
	办理《出生医学证明》授权委托书	原件	1 份	非新生儿母亲申领，需提供新生儿母亲签字的委托书以及申领人本人有效身份证件原件。留存办理《出生医学证明》授权委托书，查看申领人本人有效身份证件原件，留存复印件。
	申领人本人有效身份证件	原件和复印件	1 份	查看申领人本人有效身份证件原件，留存复印件。
	《结婚证》	原件	1 份	
	落户方户口簿	原件	1 份	提供户口簿主页及父或母的户口内页

（四）办理层级

县级、乡镇（街道）

（五）收费事项

无（邮寄服务费按寄递服务标准另行收取）

三、统一申报表单

新生儿出生“一件事一次办”申报表单整合了户口登记、城乡居民参保登记、社会保障卡申领等各单一事项申请表单的字段信息，实行一张表单统一申报。如表 2 所示：

表 2：新生儿出生“一件事一次办”申报表单

申报人信息			
申报人证件类型		申报人公民 身份号码	
申报人姓名		申报人性别	
申报人联系电话		与新生儿关系	
申报人户籍所在地			
新生儿信息			
《出生医学证明》编号			
姓名		性别	
民族		出生日期	
身份证号 (由数据产生，共享推送)			
出生登记类别		与户主关系	
证件有效期开始		证件有效期结束	
籍贯国家		籍贯省市县	
户口详细地址			
职业			
出生地国家		出生地省市县区	
父母信息			
父亲身份证号码		父亲姓名	
母亲身份证号码		母亲姓名	
社保卡信息			
领取方式		社保卡发卡地区	
社保卡发卡银行			
自领	自取社保卡网点		
邮寄	邮寄收件人姓名		
	邮寄收件人地址		
	邮寄收件人电话		
医保信息			
参保地区		参保身份	
基层医保区划名称		基层医保区划编号	

四、新生儿出生“一件事一次办”总体要求

各级卫生健康部门牵头负责新生儿出生“一件事一次办”业务办理工作，疾控、公安、医保、人社等部门按职责分工协同配合，强化线上线下审批协同，实行并联审批，实现申办人只需一次提交材料，即可办理《出生医学证明》、预防接种证、户口登记、城乡居民参保登记、社会保障卡申领等业务，最大程度减少群众跑动次数，缩短办理时限。

河北省一体化政务服务平台为新生儿出生“一件事一次办”提供技术平台支撑。

五、线上线下办理流程

（一）办理流程

1. 办理预防接种证、领取《出生医学证明》

新生儿出生24小时内，在医疗保健机构接种卡介苗和乙肝疫苗，医疗保健机构直接发放预防接种证或相关接种凭证。

在本省医疗保健机构出生的新生儿，申请人填写《出生医学证明》首次签发登记表，提供办理《出生医学证明》授权委托书、新生儿父母身份证、申领人身份证等申报材料，医疗保健机构依规开具《出生医学证明》。医疗保健机构履行告知义务，提示申请人登录“冀时办”移动端，按照“一件事一次办”申报要求，办理后续相关事宜。

2. 办理户口登记

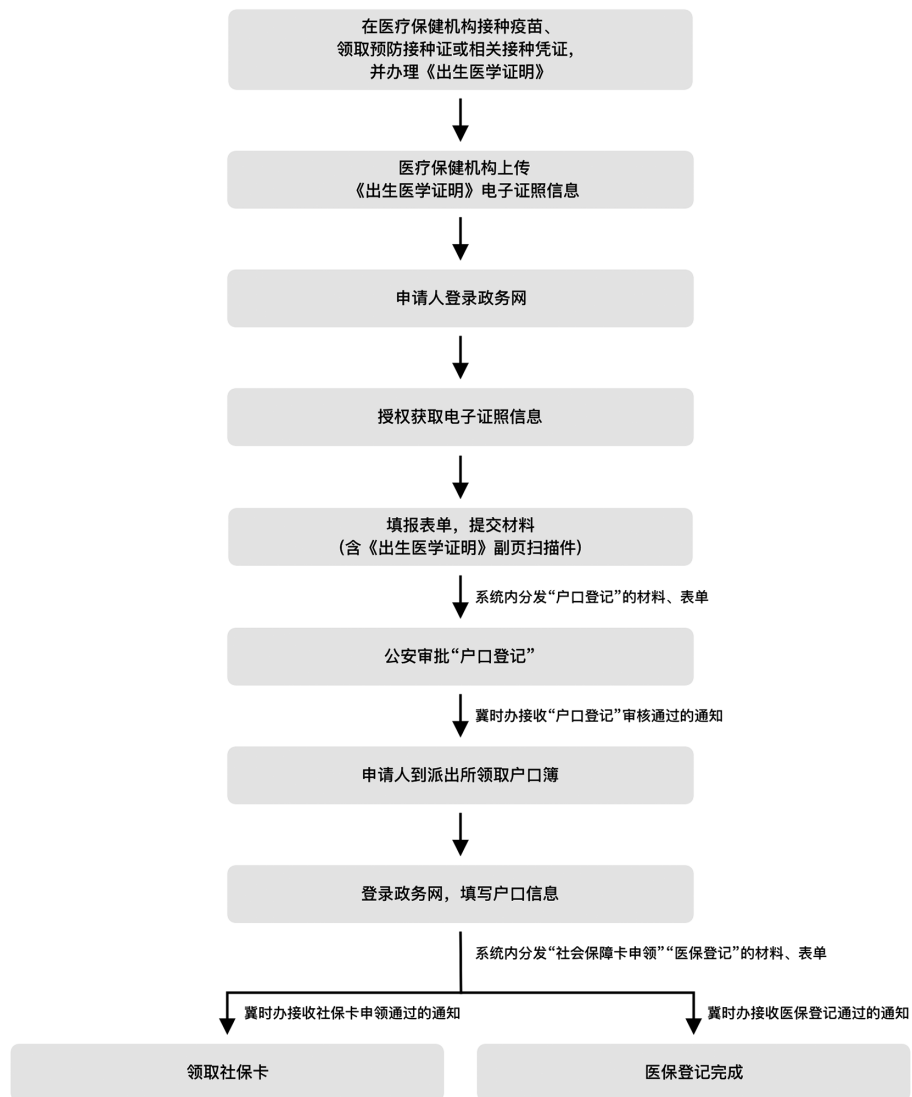
新生儿出生后一个月内，公安派出所在公安互联网+管理平

台凭省一体化政务服务平台推送的《出生医学证明》、《结婚证》、落户方户口簿进行出生落户预审。预审通过后，冀时办移动端通知申请人凭《出生医学证明》正副页到派出所自取新生儿户口页，并在冀时办 APP 上传新生儿户口页；或者冀时办移动端通知申请人将《出生医学证明》正副页邮寄至派出所，派出所出具新生儿户口页连同《出生医学证明》正页一并邮寄给申请人。申请人收到后及时将新生儿户口页上传至冀时办 APP。

3. 办理社会保障卡、医保登记

人力资源社会保障部门和医疗保障部门凭省一体化政务平台推送的相关材料进行审核，将办理结果信息推送省一体化政务平台，提示新生儿父母线下领取或邮寄新生儿社会保障卡，查看新生儿医保电子凭证。

（二）办理流程图



灵活就业“一件事一次办” 业务流程和办理规范

按照国务院办公厅《关于加快推进“一件事一次办”打造政务服务升级版的指导意见》（国办发〔2022〕32号）有关要求，为确保企业和个人政务服务“一件事一次办”落实落地，现结合我省工作实际，制定灵活就业“一件事一次办”业务流程和办理规范如下：

一、主题事项

灵活就业“一件事一次办”包含就业登记、档案的接收和转递（流动人员）、社会保险登记、基本医疗保险参保和变更登记、灵活就业人员社会保险费申报、灵活就业人员医疗保险费申报等6个事项的办理条件、办理情形、办理时限、一套材料、一张表单和线上线下办理流程等。

二、一次性告知

（一）办理条件

办理灵活就业“一件事一次办”应具备以下条件：

1. 就业登记对象须在法定劳动年龄内；
2. 就业登记对象人事档案须符合流动人员人事档案管理服务规定，且为省内各级公共档案管理服务存档人员。

（二）办理情形

灵活就业“一件事一次办”办理情形包括：无雇工的个体工商户、未在用人单位参加基本养老保险的非全日制就业人员、新就业形态就业人员以及在我省的其他灵活就业人员。

（三）办理时限

15 个工作日。

（四）申报材料

灵活就业“一件事一次办”申报材料整合了办理就业登记、档案的接收和转递（流动人员）、社会保险登记、基本医疗保险参保和变更登记、灵活就业人员社会保险费登记等事项的重复申报材料，以及通过电子证照和数据共享免于申报的材料，实行一套材料一次提交。如表 1 所示：

表 1：灵活就业一套申报材料

事项名称	材 料 名 称	材料形式	材料数量	备 注
灵活就业	1. 户口簿或有效期内劳动合同	原件	1 份	户口簿本人页或劳动合同全部页面。扫描 PDF
	2. 转出档案介绍信或解除终止劳动关系协议	原件	1 份	档案在原存档机构为单位集体委托的须提供该材料，单位加盖公章，扫描 PDF
	3. 居民身份证	原件	1 份	上传身份证正反面

转出档案介绍信(样表)

××××××××××：

×××同志，身份证号：××××××××××××××，原系我单位员工，现因：离职/_____，我单位要求其档案从我单位户下转出。

(单位盖章)

××××年××月×日

(五) 办理层级

市级、县级

(六) 收费事项

无（邮寄服务费按寄递服务标准另行收取）

三、统一申报表单

灵活就业“一件事一次办”申报表单整合了就业登记、档案的接收和转递（流动人员）、社会保险登记、基本医疗保险参保和变更登记、灵活就业人员社会保险费申报、灵活就业人员医疗保险费申报等各单一事项申请表单的字段信息，实行一张表单统一申报。如表 2 所示：

表 2：灵活就业“一件事一次办”申报表单

个人基本信息							
姓名*		性别*		民族*		政治面貌	
手机号码		证件类型*		证件号码*		户口性质*	
户籍地址*	省 市 县（市、区）（详细地址）						
常住地址*	省 市 县（市、区）（详细地址）						
就业登记信息							
就业时间*	年月日		登记类型*	☐ 登记就业 ☐ 终止就业			
出生年月			文化程度				
就业类型*	☐ 企业吸纳 ☐ 自主创业（个体工商户、中小微、大型企业）						
	☐ 灵活就业 ☐ 单位（机关、事业单位、民办非企业）就业						
	☐ 公益性岗位 ☐ 其他						
就业单位							
就业地点*	省市县（市、区）						
特定群体登记信息（办理就业登记不用填写）							
人员类别*	☐ 毕业学年未就业高校学生 ☐ 自主择业转业干部 ☐ 其他						
档案接收和转递申报信息							
转入机构编号*							
档案转入机构							
基本医疗保险参保信息							
医保参保区划				开户行名称			
银行户名				银行账号			
养老保险参保登记信息							
个人身份				养老保险参保地：			
养老保险申请参保时间				养老保险缴费基数或档次：			
是否有社会保障卡：				是否委托社保代理：			
社保代理名称：							
本人承诺填报的以上内容均真实、准确、有效，如与实际情况不一致，本人愿意承担相应责任，同时纳入人社信用记录。							
申请人（签字）：							
年 月 日							

四、灵活就业“一件事一次办”总体要求

各级人力资源社会保障部门牵头负责灵活就业“一件事一次办”业务办理工作。市县政务服务中心、人社服务大厅统一设置“一件事一次办”窗口，对灵活就业“一件事一次办”实行一窗综合受理。人社部门发挥牵头作用，汇总收取灵活就业“一件事一次办”一套申报材料，将申报表单和申报材料录入上传至省一体化政务服务平台或“冀时办”移动端，及时推送至有关部门办理；人社、医保、税务等部门按职责分工协同配合，强化线上线下审批协同，实行并联审批，实现申请人只需一次提交一套材料，即可办理就业登记、档案的接收和转递（流动人员）、社会保险登记、基本医疗保险参保和变更登记、灵活就业人员社会保险费申报、灵活就业人员医疗保险费申报等业务，最大程度减少办事人跑动次数，缩短办理时限。

河北省一体化政务服务平台为灵活就业“一件事一次办”提供技术平台支撑。

五、线上线下办理流程

（一）办理流程

1. 线上线下受理

各级政务服务中心、人社服务大厅窗口现场受理灵活就业“一件事一次办”申报材料，对符合申报条件的，将申请人提交的申报材料、申报表单录入上传至省一体化政务服务平台。通过线上提交的，审核申请人通过省政务服务网或“冀时办”移动端

上传的申报材料和申报表，对符合申报条件的，上传至省一体化政务服务平台。

2. 办理就业登记、档案的接收和转递（流动人员）、社会保险登记

人社部门登录“人社一体化公共服务平台”，对省一体化政务平台推送的户口簿本人页、合同期内劳动合同、转出档案介绍信、居民身份证和申请人相关信息进行审核，符合条件的，办理就业登记、档案的接收和转递（流动人员）、社会保险登记。

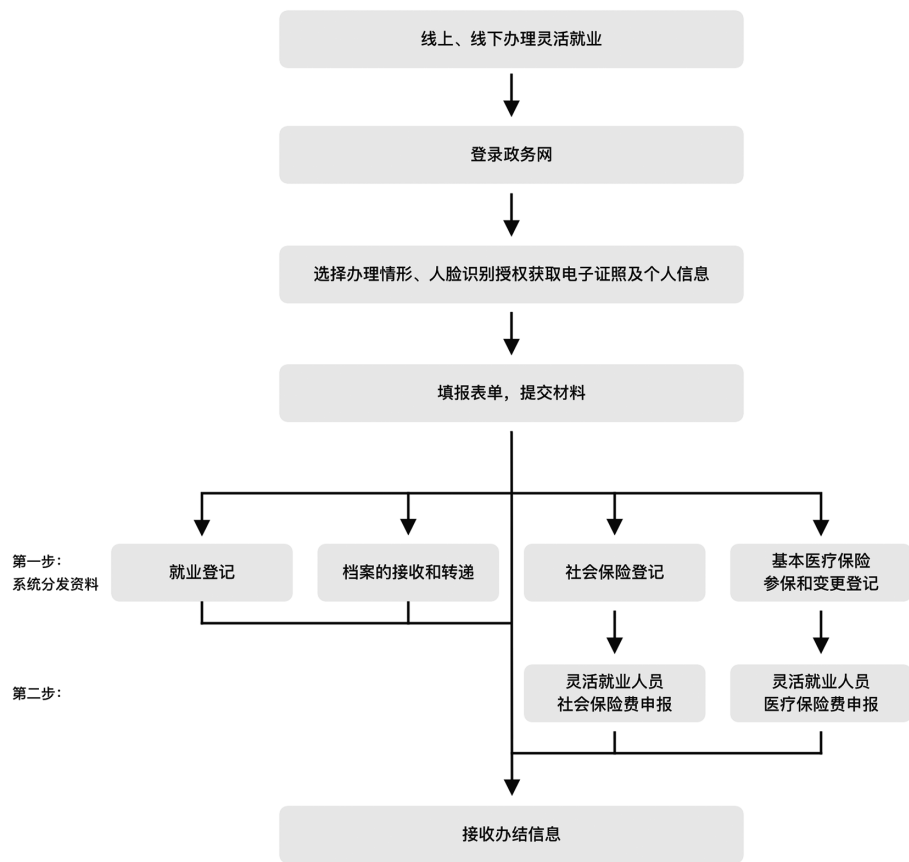
3. 办理基本医疗保险参保和变更登记

医保部门登录“河北省医疗保障信息平台”，对省一体化政务平台推送的户口簿本人页、居民身份证和申请人相关信息进行审核，符合条件的，办理基本医疗保险参保和变更登记。

4. 办理灵活就业人员社会保险费申报、灵活就业人员医疗保险费申报

税务部门登录“河北税务社保外网统一接入平台”，对省一体化政务平台推送的居民身份证和办事人相关信息进行校验，符合条件的，办理灵活就业人员社会保险费申报、灵活就业人员医疗保险费申报。

（二）办理流程



公民婚育“一件事一次办” 业务流程和办理规范

按照国务院办公厅《关于加快推进“一件事一次办”打造政务服务升级版的指导意见》（国办发〔2022〕32号）有关要求，为确保企业和个人政务服务“一件事一次办”落实落地，现结合我省工作实际，制定公民婚育“一件事一次办”业务流程和办理规范如下：

一、主题事项

公民婚育“一件事一次办”包含内地居民婚姻登记、户口登记项目变更、户口迁移和生育登记4个事项的办理条件、办理时限、一套材料、一张表单和线上线下办理流程等。

二、一次性告知

（一）办理条件

办理公民婚育“一件事一次办”，应具备以下条件：

1. 双方单身未婚、符合法定婚龄、非直系血亲或者三代以内的旁系血亲符合婚姻登记条件的；
2. 因结婚登记户口簿婚姻状况登记项目发生变更的；
3. 夫妻双方均为河北省内户籍且符合迁入地夫妻投靠落户政策，且被投靠方为家庭户的公民户口迁移；
4. 已怀孕拟进行生育登记的。

（二）办理时限

5 个工作日。

（三）申报材料

公民婚育“一件事一次办”申报材料整合了办理内地居民结婚登记、公民户口登记项目变更、公民户口迁移、生育登记等事项的重复申报材料，以及通过电子证照和数据共享免于申报的材料，实行一套材料一次提交。如表 1 所示：

表 1：公民婚育一套申报材料

事项名称	材 料 名 称	材料形式	材料数量	备 注
公民婚育	1. 居民户口簿	原件	1 份	男女双方
	2. 居民身份证	原件	1 份	男女双方
	3. 户口登记“婚姻状况”变更登记表	电子表单	1 份	
	4. 夫妻投靠户口迁移申请表	电子表单	1 份	被投靠人申请
	5. 生育登记承诺书	电子图片	1 份	线上下载模版填写签字后拍照上传
	6. 夫妻照片	纸质及电子	3 张	男女双方近期免冠二寸合影

（四）办理层级

县级

（五）收费事项

无（邮寄服务费按寄递服务标准另行收取）

三、统一申报表单

公民婚育“一件事一次办”申报表单整合了内地居民婚姻登记、户口登记项目变更、户口迁移和生育登记等各单一事项申请表单的字段信息，实行一张表单统一申报。如表 2 所示：

表 2：公民婚育“一件事一次办”申办表单

个人基本信息					
申请人姓名		身份证号		联系电话	
配偶姓名		身份证号		联系电话	
申请人户口所在地	省 市 县（市、区）（详细地址）				
配偶户口所在地	省 市 县（市、区）（详细地址）				
户口登记项目变更及迁移信息					
原婚姻状况	☐ 未婚 ☐ 空白 ☐ 离婚 ☐ 丧偶	申请婚姻 状况变更为	☐ 已婚		
生育登记表信息					
女方信息					
出生日期		民族		户口性质	
本人是否独生子女	☐ 是 ☐ 否				
目前怀孕状态	☐ 已怀孕	末次月经		怀孕周数	
	☐ 已分娩	分娩时间			
男方信息					
出生日期		民族		户口性质	
本人是否独生子女	☐ 是 ☐ 否				
家庭信息					
现夫妻已共同生育子女数量					
现居住地址	省市区县村				
受理地	女方户籍地/男方户籍地/现居住地				

四、一件事一次办总体要求

各级民政部门牵头负责婚育登记“一件事一次办”业务办理工作。县级婚姻登记机关统一设置“一件事一次办”窗口，对公民婚育“一件事一次办”实行一窗综合受理，汇总收取公民婚育“一件事一次办”一套申报材料，将申报表单和申报材料录入上传至省一体化政务服务平台或“冀时办”移动端。民政部门婚姻登记机关发挥牵头作用，指导申请人做好材料申报，并将婚姻登记信息实时推送至相关部门；公安、卫健等部门按职责分工协同配合，强化线上线下审批协同，实行并联审批，实现申办人只需一次提交一套材料，即可办理婚姻登记、户口登记项目变更、户口迁移和生育登记等业务，最大程度减少申请人跑动次数，缩短办理时限。

河北省一体化政务服务平台为婚育登记“一件事一次办”提供技术平台支撑。

五、线下线上办理流程

（一）办理流程

1. 办理结婚登记

符合条件的申请人，双方持相关材料到婚姻登记机关提出申请，婚姻登记机关审核后签发结婚证，指导申请人登录“冀时办”移动端提交相关材料，将相关材料信息推送至省一体化政务服务平台。

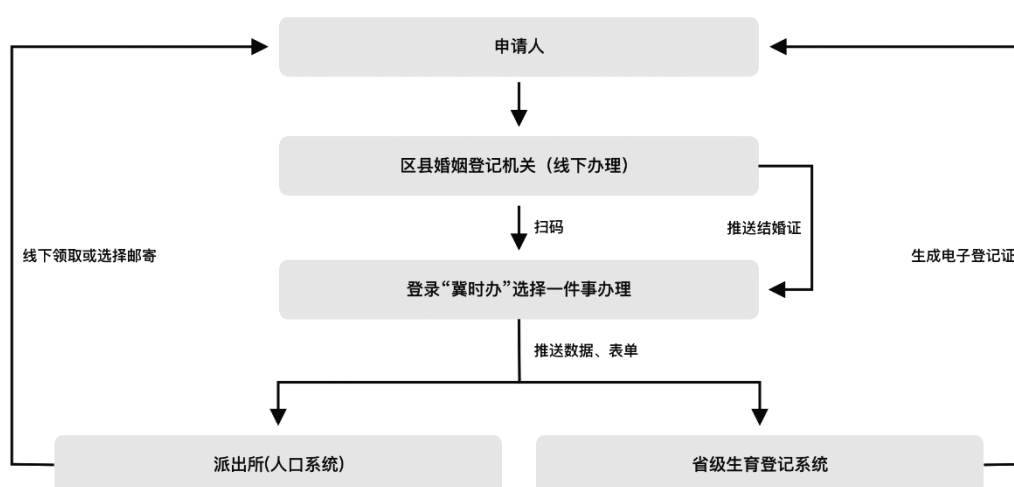
2. 办理户口登记项目变更、户口迁移

公安派出所登录“河北公安互联网+管理平台”，审核省一体化政务服务平台推送的相关材料信息及电子申请表单，在公安人口系统中变更婚姻状况或迁移户口，签发户口页。根据申请人选择的送达方式，邮寄或到派出所自取。

3. 办理生育登记

卫健部门对申请人通过一体化政务平台提交的信息材料进行核实，符合条件的审核通过。通知申请人登录河北省计划生育网上办事大厅、孕健康一计生河北 APP 或“冀时办”移动端自行下载打印生育登记凭证。

(二) 业务流程图



扶残助困“一件事一次办” 业务流程和办理规范

按照国务院办公厅《关于加快推进“一件事一次办”打造政务服务升级版的指导意见》（国办发〔2022〕32号）有关要求，为确保企业和个人政务服务“一件事一次办”落实落地，现结合我省工作实际，制定扶残助困“一件事一次办”业务流程和办理规范如下：

一、主题事项

扶残助困“一件事一次办”包含残疾人证办理、困难残疾人生活补贴和重度残疾人护理资格认定、低保特困等困难群众医疗救助、城乡居民基本养老保险补助等4个事项的办理条件、办理情形、办理时限、一套材料、一张表单和线上线下办理流程等。

二、一次性告知

（一）办理条件

办理扶残助困“一件事一次办”，应具备以下条件：

1. 具有河北省内户籍，符合残疾标准的视力、听力、言语、肢体、智力、精神及多重残疾的残疾人；
2. 申请困难残疾人生活补贴，需为最低生活保障家庭（具有低保证）；
3. 申请重度残疾人护理补贴，需为残疾等级为一级、二级

且需要长期照护的残疾人；

4. 申请城乡居民基本养老保险补助，需年满 16 周岁（不含在校学生），残疾等级为一级、二级的残疾人。

（二）办理情形

残疾人、重度残疾人和享受低保、特困待遇的残疾人、重度残疾人。

（三）办理时限

13 个工作日（残疾评定结果公示时间除外）。

（四）申报材料

扶残助困“一件事一次办”申报材料整合了办理残疾人证、困难残疾人生活补贴和重度残疾人护理补贴资格认定、低保特困等困难群众医疗救助、城乡居民基本养老保险补助等事项的重复申报材料，以及通过电子证照和数据共享免于申报的材料，实行一套材料一次提交。如表 1 所示：

表 1：扶残助困一套申报材料

事项名称	材 料 名 称	材料形式	材料数量	备 注
扶残助困	居民身份证	原件	1	
	居民户口簿	原件	1	
	低保证	原件	1	申请困难残疾人生活补贴时提供
	照片	电子及纸质	1	2 寸近期免冠白底照片；
	监护人身份证和户口簿	原件	1	申请智力、精神类残疾人证和未成年人申请残疾人证时提供
	居住证	原件	1	省内异地办理时提供
	银行卡	原件	1	照片清晰可以读取银行卡号（发放两项补贴时需提供）

（五）办理层级

县级

（六）收费事项

无（邮寄服务费按寄递服务标准另行收取）

三、统一申报表单

扶残助困“一件事一次办”申报表单整合了残疾人证、困难残疾人生活补贴和重度残疾人护理资格认定、低保特困等困难群众医疗救助、城乡居民基本养老保险补助等各单一事项申请表单的字段信息，实行一张表单统一申报。如表 2 所示：

表 2：扶残助困 “一件事一次办” 申报表单

个人基本信息						
姓名*		性别*		民族*		申请人免冠 2 寸 白底照片*
文化程度*		证件类型*		证件号码*		
出生日期	年 月 日					
户籍地址*	省 市 县（市、区） 乡镇（详细地址）					
户口所在地 邮政编码						
常住地址*	省 市 县（市、区） （详细地址）					
居住地 邮政编码						
联系方式 (2 个以上)						
残疾人证办理						
婚否						
办理类型	系统默认 “新办”					
监护人信息*	姓名		联系电话 (2 个以上)			
	与申请人关系					
养老保险补助						
户籍性质*	☐ 农业 ☐ 非农业					
开户银行		银行卡号				
个人缴费额	☐ 100 元 ☐ 200 元 ☐ 400 元 ☐ 900 元 ☐ 2900 元 ☐ 4900 元 ☐ 7900 元 ☐ 个人不缴费					
特殊参保 人群	默认：重度残疾人					
本人承诺填报的以上内容均真实、准确、有效，如与实际情况不一致，本人愿意承担相应责任，同时纳入人社信用记录。						
申请人（签字）：						
年 月 日						

四、一件事一次办总体要求

各级残联部门牵头负责扶残助困“一件事一次办”业务办理工作。县级政务服务中心或残联统一设置“一件事一次办”窗口，对扶残助困“一件事一次办”实行一窗综合受理。残联部门发挥牵头作用，汇总收取扶残助困“一件事”一套申报材料，将申报表单和申报材料录入上传至省一体化政务服务平台或“冀时办”移动端，及时推送至有关部门办理；人社、民政等部门按职责分工协同配合，强化线上线下审批协同，实行并联审批，实现申办人只需一次提交一套材料，即可办理残疾人证、困难残疾人生活补贴和重度残疾人护理补贴资格认定、低保特困等困难群众医疗救助、城乡居民基本养老保险补助等业务，最大程度减少办事人跑动次数，缩短办理时限。

河北省一体化政务服务平台为扶残助困“一件事一次办”提供技术平台支撑。

五、线上线下办理流程

（一）办理流程

1. 残疾人证办理

县级政务服务大厅或县级残联窗口现场受理扶残助困“一件事一次办”申报材料，对符合条件的，指导办事人通过河北政务服务网、“冀时办”移动端申请填报残疾人评定表后到指定医疗评定机构进行残疾评定。评定结果公示无异议后出证，并根据申请人选择的送达方式，邮寄或到县级残联自取。同时，负责将残

疾人证信息以及汇总收取的一套材料推送至省一体化政务服务平台。

2. 两项补贴申领

民政部门审批人员登录“全国残疾人两项补贴信息系统”，审核省一体化政务服务平台推送的残疾人相关材料信息及电子申请表单，经比对核实后，对符合条件的，按程序发放补贴。

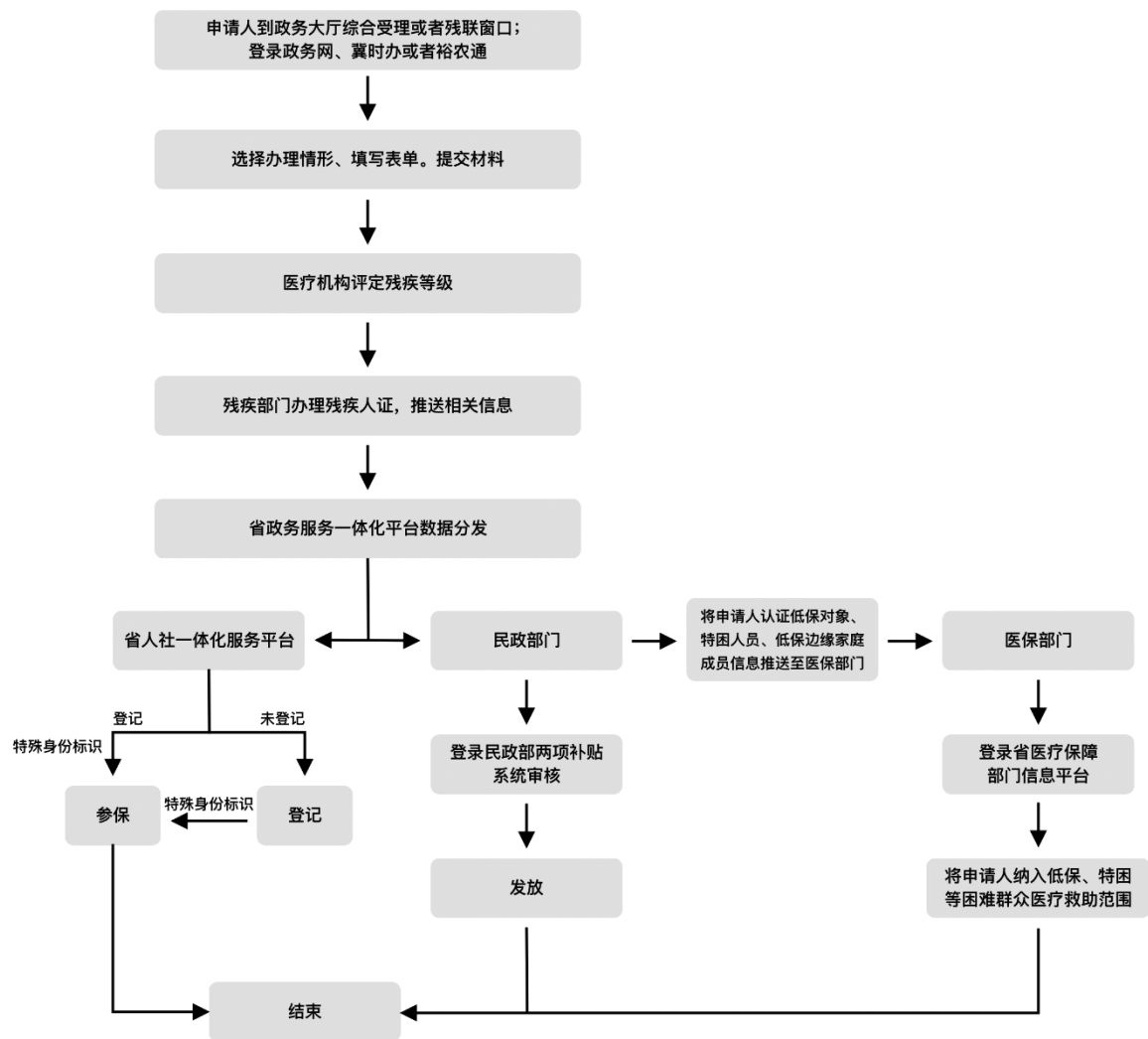
3. 城乡居民养老保险补助

人社部门审批人员进入“人社一体化公共服务平台”，审核省一体化政务服务平台推送的残疾人相关材料信息及电子申请表单，对符合条件的重度残疾人进行特殊身份标识，规定时间内进行代缴。

4. 低保、特困等困难群众医疗救助

医保部门登录“河北省医疗保障信息平台”，根据民政部门推送的低保、特困人员和低保边缘家庭等信息，将申请人纳入低保、特困等困难群众医疗救助范围。

（二）业务流程图



军人退役“一件事一次办”业务流程和办理规范

按照国务院办公厅《关于加快推进“一件事一次办”打造政务服务升级版的指导意见》（国办发〔2022〕32号）有关要求，为确保企业和个人政务服务“一件事一次办”落实落地，现结合我省工作实际，制定军人退役“一件事一次办”业务流程和办理规范如下：

一、主题事项

军人退役“一件事一次办”包括退役报到、户口登记（退役军人恢复户口）、核发身份证、预备役登记、社会保险登记、军地养老保险关系转移接续、基本医疗保险参保和变更登记、基本医疗保险转移接续、退役士兵自主就业一次性经济补助的给付等9项事项的办理条件、办理情形、办理时限、一套材料、一张表单和线上线下办理流程等。

二、一次性告知

（一）办理条件

办理退役士兵“一件事一次办”应具备以下条件：

1. 退役士兵档案材料齐全、符合接收条件；本人情况与档案记载相符；

2. 办理落户须符合2021年8月1日前入伍的，且入伍时户

口实际已注销；

3. 办理核发身份证须符合两年内在派出所办理过居民身份证的。

(二) 办理情形

军人退役“一件事一次办”暂适用于自主就业退役士兵办理情形。

(三) 办理时限

15 个工作日（自主就业一次性经济补助发放除外）

(四) 申报材料

军人退役“一件事一次办”申报材料整合了办理退役报到、户口登记（退役军人恢复户口）、核发身份证、预备役登记、社会保险登记、军地养老保险关系转移接续、基本医疗保险参保和变更登记、基本医疗保险转移接续、退役士兵自主就业一次性经济补助的给付等事项的重复申报材料，以及通过电子证照和数据共享免于申报的材料，实行一套材料一次提交。如表 1 所示：

表 1：军人退役一套申报材料

事项名称	材 料 名 称	材料形式	材料数量	备 注
军人退役	退出现役证书	原件	1 份	
	退出现役行政介绍信	原件	1 份	
	居民身份证	原件	1 份	
	居民户口簿	原件	1 份	落户方户口簿
	军人退役基本养老保险参保缴费凭证	原件	1 份	
	军人退役基本养老保险关系转移接续信息表	原件	1 份	

事项名称	材 料 名 称	材料形式	材料数量	备 注
	银行养老保险受理回执	复印件	1 份	
	军人退役医疗保险个人账户转移凭证	原件	1 份	
	两寸证件照片	原件	1 份	近期红底照片
	银行卡	复印件	1 份	卡号清晰

（五）办理层级

县级

（六）收费事项

公民换领居民身份证工本费每证 20 元（邮寄服务费按寄递服务标准另行收取）。

三、统一申报表单

退役军人“一件事一次办”申报表单整合了退役报到、户口登记（退役军人恢复户口）、核发身份证、预备役登记、社会保险登记、军地养老保险关系转移接续、基本医疗保险参保和变更登记、基本医疗保险转移接续、退役士兵自主就业一次性经济补助的给付等各单一事项申请表单的字段信息，实行一张表单统一申报。如表 2 所示：

表 2：退役军人“一件事一次办”申报表单

个人基本信息							
姓 名		性别		民族		出生日期	年 月 日
籍 贯		政治面貌		入伍年月	年 月	退役时间	年 月
居民身份证号码					服役部队	(部队代号)	
入伍地	省 市 县						
联系方式	手机			固定电话			
	邮箱			其他			
户口登记、核发身份证							
落户方信息	姓 名			性 别			
	籍贯			退役士兵与落户方关系			
	居民身份证号				是否实际在落户地居住	是或否	
落户地址	市 县（市、区） 镇（乡） 街（路、巷） 号 (详细地址)						
常住地址	市 县（市、区） 镇（乡） 街（路、巷） 号 (详细地址)						
落户方所在地邮政编码							

四、一件事一次办总体要求

各级退役军人事务部门牵头负责退役军人“一件事一次办”业务办理工作。县级退役军人部门统一设置“一件事一次办”窗口，对退役军人“一件事一次办”实行一窗综合受理。退役军人事务部门发挥牵头作用，现场或网上汇总收取退役军人“一件事一次办”一套申报材料，将申报表单和申报材料录入上传至省一体化政务服务平台或“冀时办”移动端，及时推送至有关部门办理；公安、人社、医保等部门按职责分工协同配合，强化线上线下审批协同，实行并联审批，实现申请人只需一次提交一套材料，即可办理退役军人报到、户口恢复、保险接续、预备役登记等业务办理，最大程度减少退役军人跑动次数，缩短办理时限。

河北省一体化政务服务平台为退役军人“一件事一次办”提供技术平台支撑。

五、线下线上办理流程

（一）办理流程

1. 退役报到

退役军人办理报到时，按要求提交所需申请材料和本人银行卡号。退役军人事务部门对申请材料进行审核，通过省一体化政务平台录入退役军人相关信息，向相关部门进行信息推送，指导退役士兵填写《退役军人预备役登记表》后，通知当地人武部门领取。退役士兵自主就业一次性经济补助金领取，由退役军人事务部门按程序审核通过后发放。

2. 户口登记、核发居民身份证

公安派出所登录“河北公安互联网+管理平台”，审核退役军人事务部门推送的落户通知书、身份证、户口注销证明（省外易地安置的需提供）等申请材料，在公安人口系统中恢复户口；退役士兵有换发身份证需求的，公安派出所按照办理条件进行核发。新办理的户口页、身份证根据申请人选择的送达方式，邮寄或通知申请人自取。

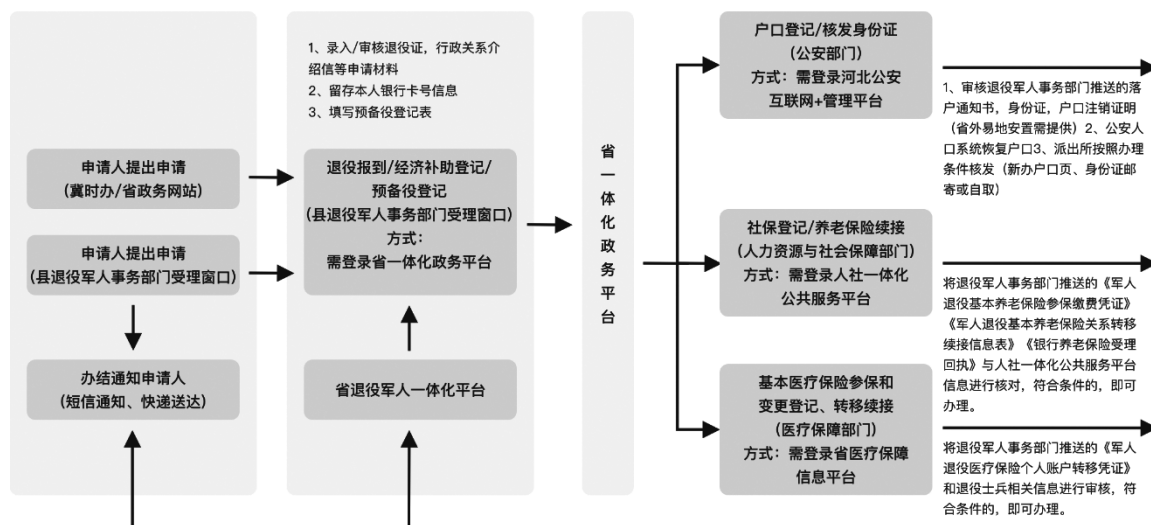
3. 社会保险登记、军地养老保险关系转移接续

人社部门登录“人社一体化公共服务平台”，将省一体化政务平台推送的《军人退役基本养老保险参保缴费凭证》《军人退役基本养老保险关系转移接续信息表》《银行养老保险受理回执》和退役士兵相关信息，与人社一体化公共服务平台信息进行核对，符合条件的，办理社会保险登记和养老保险接续手续。

4. 基本医疗保险参保和变更登记、基本医疗保险转移接续

医保部门登录“河北省医疗保障信息平台”，根据省一体化政务平台推送的《军人退役医疗保险个人账户转移凭证》和退役士兵相关信息，符合条件的，办理医疗保险参保和变更登记、基本医疗保险转移接续。

（二）业务流程图



二手房转移登记及水电气联动过户 “一件事一次办”业务流程和办理规范

按照国务院办公厅《关于加快推进“一件事一次办”打造政务服务升级版的指导意见》（国办发〔2022〕32号）有关要求，为确保企业和个人政务服务“一件事一次办”落实落地，现结合我省工作实际，制定二手房转移登记及水电气联动过户“一件事一次办”业务流程和办理规范如下：

一、主题事项

二手房转移登记及水电气联动过户“一件事一次办”包括房屋交易合同网签备案、房地产交易税费申报、不动产统一登记、电表过户、水表过户、天然气表过户等6个事项的办理条件、办理情形、办理时限、一套材料、一张表单和线上线下办理流程等。

二、一次性告知

（一）办理条件

1. 二手房转移的登记原因文件需齐全、有效；
2. 申请转移的二手房与登记原因文件记载一致；
3. 二手房被查封的，不予办理转移登记；
4. 二手房有异议登记的，受让方需签署知悉存在异议登记

并自担风险的书面承诺；

5. 二手房依法应当缴纳土地价款的，需提交土地价款缴纳凭证；

6. 申请二手房转移的登记事项与不动产登记簿的记载需一致；

7. 申请转移的二手房涉及的水、电、气需无欠费、无争议；

8. 设有抵押权、处于出租状态的二手房，暂不列入二手房转移登记及水电气联动过户“一件事一次办”范围。

（二）办理情形

二手房转移登记及水电气联动过户“一件事一次办”暂适用于个人全款买卖二手房（不含抵押）及水电气联动过户的办理情形。

（三）办理时限

3 个工作日。

（四）申报材料

二手房转移登记及水电气联动过户“一件事一次办”申办材料整合了办理房屋交易合同网签备案、房地产交易税费申报、不动产统一登记、电表过户、水表过户、天然气表过户等事项的重复申报材料，以及通过电子证照和数据共享免于申报的材料，实行一套材料一次提交。如表 1 所示：

表 1：二手房转移登记及水电气联动过户一套申报材料

事项名称	材料名称		材料形式	材料数量	备 注
二手房转移登记及水电气联动过户	1. 不动产登记综合申请表		原件	1 份	
	2. 申请人身份证等证明材料		原件	1 份	代为申请登记的，还应当提交授权委托书、代理人身份证明材料，境外委托的其授权委托书应公证或认证
	3. 原不动产权属证书		原件	1 份	
	4. 买卖合同		原件	1 份	
	5. 户口簿		原件	1 份	夫妻双方及未成年子女
	6. 配偶身份证明		原件	1 份	
	7. 结(离)婚证、（及离婚协议）		原件	1 份	
	※8. 符合调控政策所需材料	纳税证明	原件	1 份	仅限房地产调控地区
		社保证明	原件	1 份	仅限房地产调控地区
9. 纳税（完税）凭证		原件	1 份	依法需要纳税的，提交纳税（完税）凭证	
注：除以上所需材料外，各部门不得另行收取其他申请材料，如：婚姻状况承诺书、家庭住房套数诚信保证书等。					

（五）办理层级

市级、县级。

（六）收费事项

1. 不动产登记费

①住宅类不动产登记收费标准：每件 80 元。

②证书工本费标准：核发一本不动产权属证书的不收取证书工本费。向一个以上不动产权利人核发权属证书的，每增加一本证书加收证书工本费 10 元。

2. 税费

个人转让不满 2 年住房

征收对象	应纳税种	适用条件		税率/征收率
卖方	增值税	自建自用		免征
		其他情形		5%
	城建税			附注④，附注⑤
	教育费附加			增值税的 3%附注⑤
	地方教育费附加			增值税的 2%附注⑤
	印花税			暂免
	土地增值税			暂免
				暂免
买方	契税	首套	核实征收	20%详见附注③
			核定征收	1%
		90 平及以下		
		90 平以上		
		二套	90 平及以下	1%
			90 平以上	1.5%
		三套及以上	90 平及以下	1%
			90 平以上	2%
		144 平及以下		
		144 平以上		
	印花税			暂免
				暂免

个人转让满 2 年（含）住房

征收对象	应征税种	适用条件		税率/征收率
卖方	增值税			免征
	印花税			暂免
	土地增值税			暂免
	个人所得税	核实征收		20%详见附注③
		核定征收		1%
买方	契税	首套	90 平及以下	1%
			90 平以上	1.5%
		二套	90 平及以下	1%
			90 平以上	2%
		三套及以上	144 平及以下	3%
			144 平以上	4%
	印花税			暂免

个人转让满 5 年住房

征收对象	应征税种	适用条件		税率/征收率
卖方	增值税			免征
	印花税			暂免
	土地增值税			暂免
	个人所得税	非家庭唯一住房	据实	20%详见附注③
			核定	1%
	家庭唯一住房		免征	
买方	契税	首套	90 平及以下	1%
			90 平以上	1. 5%
		二套	90 平及以下	1%
			90 平以上	2%
		三套及以上	144 平及以下	3%
			144 平以上	4%
	印花税			暂免

附注说明：

①本表依据的税收政策为截至 2022 年 11 月适用于河北省内的现行有效政策，当新政策实施后以新政策为准；

②部分表格中附加税费因增值税免征，计税依据为 0 而应纳税（费）额为 0，未在表中提及；

③纳税人可凭原购房合同、发票等有效凭证，经税务机关审核后，允许从其转让收入中减除房屋原值、转让住房过程中缴纳的税金及合理费用；

④《中华人民共和国城市维护建设税法》第四条，城市维护建设税税率如下：纳税人所在地在市区的，税率为百分之七；纳税人所在地在县城、镇的，税率为百分之五；纳税人所在地不在市区、县城或者镇的，税率为百分之一；

⑤按照财政部、税务总局《关于进一步实施小微企业“六税两费”减免政策的公告》（2022 年第 10 号）规定，经省政府同意，对增值税小规模纳税人、小型微利企业和个体工商户按照 50% 的税额减征资源税（不含水资源税）、城市维护建设税、房产税、城镇土地使用税、印花税（不含证券交易印花税）、耕地占用税和教育费附加、地方教育附加。本通知执行期限为 2022 年 1 月 1 日至 2024 年 12 月 31 日。

三、统一申报表单

二手房转移登记及水电气联动过户“一件事一次办”整合了房屋交易合同网签备案、房地产交易税费申报、不动产统一登记、电表过户、水表过户、天然气表过户等各单一事项申请表单的字段信息，实行一张表单统一申报。如表 2 所示：

表 2：二手房转移登记及水电气联动过户

“一件事一次办”申报表

不动产登记综合申请表

申请 登记 事由	☐ 土地所有权 ☐ 土地承包经营权 ☐ 森林、林木所有权 ☐ 抵押权		☐ 国有建设用地使用权 ☐ 房屋所有权 ☐ 森林、林木使用权 ☐ 地役权		☐ 宅基地使用权 ☐ 构筑物所有权 ☐ 林地使用权 ☐ 其他		☐ 集体建设用地使用权	
	☐ 首次登记 ☐ 异议登记		☐ 转移登记 ☐ 预告登记		☐ 变更登记 ☐ 查封登记		☐ 注销登记 ☐ 更正登记 ☐ 其他	
申 请 人 情 况	权利人姓名（买方）				联系电话			
	证件类型				证件号码			
	代理人姓名				联系电话			
	证件类型				证件号码			
	义务人姓名（卖方）				联系电话			
	证件类型				证件号码			
	代理人姓名				联系电话			
	证件类型				证件号码			
不 动 产 情 况	坐落							
	小区名称				行政区划			
	不动产单元号				不动产类型			
	原权属证书号				面积(m ²)			
	建筑结构				权利性质			
	用途				朝向			
	所在层				户型			
	总楼层				登记原因			
权利人信息（买方）								
纳税人 识别号	纳税人名称	证件种类	证件号码		份额	联系电话	家庭 套数	

义务人信息（卖方）											
纳税人识别号	纳税人名称	证件类型	证件号码	上次取得房屋时间	上次取得房屋方式	份额	联系电话	家庭套数			
权利人税款信息（买方）											
纳税人名称	纳税人识别号	税种	税目	计税依据	税率	应纳税额	拆迁补偿 折算 减免 税额	减免 税额	增值税小规模纳税人、小型微利企业和个体工商户减征比例(%)	增值税小规模纳税人、小型微利企业和个体工商户减征额	实纳税额
金额小计											
义务人税款信息（卖方）											
纳税人名称	纳税人识别号	税种	税目	计税依据	税率	应纳税额	减免税额	增值税小规模纳税人、小型微利企业和个体工商户减征比例(%)	增值税小规模纳税人、小型微利企业和个体工商户减征额	实纳税额	
金额小计											
权利人承诺（买方）											
本人承诺上述不动产为本人家庭（包括本人、配偶及未成年子女）购买的（ ☐ 首套/ ☐ 第二套/ ☐ 其他套）住房。											
家庭成员		证件类型				证件号码			关系		
义务人声明（卖方）											
本人声明上述不动产为本人家庭（包括本人、配偶）取得房屋时间满五年且（ ☐ 唯一/ ☐ 非唯一）住房。											

家庭成员	证件类型	证件号码	关系
询问记录			
是否电梯房	☐ 是 ☐ 否		
合同情况	合同编号		
	合同签订日期		合同份数
	合同金额(万元)		税务机关评估价格(万元)
	是否需要资金监管	☐ 是 ☐ 否	
	监管银行		
	权利人(买方)卡号		
	权利人(买方)户名		
	义务人(卖方)卡号		
	义务人(卖方)户名		
	免监管原因	☐ 已结清 ☐ 亲属关系 ☐ 自愿放弃监管	
	交付房屋方式	1. 转让方在取得房款后日内结清与该房产相关的费用、交付房屋，并在日内迁走户口。 2. 双方约定	
	违约责任	1. 合同生效后，若转让方悔约，应于年月日前向受让方支付元违约金；若受让方悔约，应于年月日前向转让方支付 元违约金。 2. 自行约定	
	纠纷解决方式	☐ 申请仲裁 ☐ 向人民法院提起诉讼	
	合同未尽事宜		
联办情况	***根据实际情况开展联办业务***		
	立户人		
	水户编号		电户编号
	气户编号		供气企业名称
申请书版式	☐ 单一版 ☐ 集成版	申请分别持证	☐ 是 ☐ 否
共有方式		持证人	
备注			

权利人（买方）	义务人（卖方）
1. 提交的资料及本表是否为你本人或代理人自愿签署？ ☐ 是 ☐ 否 2. 是否已经全面知悉上述不动产的权利情况和自然情况？ ☐ 是 ☐ 否 3. 是否对转让方的真实身份进行了核实？ ☐ 是 ☐ 否 4. 此房屋是否未灭失（征收限制范围）？ ☐ 是 ☐ 否 5. 是否是小微企业（含个体工商户）？ ☐ 是 ☐ 否	1. 提交的资料及本表是否为你本人或代理人自愿签署？ ☐ 是 ☐ 否 2. 是否保证上述不动产无其他共有人，并与其他人无产权争议和纠纷？ ☐ 是 ☐ 否 3. 是否将不动产的权利情况和自然状况向受让人做了如实陈述？ ☐ 是 ☐ 否 4. 是否办理过土地使用证？ ☐ 是 ☐ 否 5. 此房屋是否未灭失（征收限制范围）？ ☐ 是 ☐ 否
本申请人对上述内容及提交的申请材料的真实性负责。如有不实，申请人愿承担法律责任。	
权利人签章（买方）：	义务人签章（卖方）：
权利人代理人签章（买方）：	义务人代理人签章（卖方）：
年 月 日	年 月 日

四、一件事一次办总体要求

各级自然资源部门牵头负责二手房转移登记及水电气联动过户“一件事一次办”业务办理工作。市县政务服务中心、不动产登记机构统一设置“一件事一次办”窗口，对二手房转移登记及水电气联动过户“一件事一次办”实行一窗综合受理。不动产登记机构发挥牵头作用，汇总收取二手房转移登记及水电气联动过户“一件事一次办”一套申报材料，将申报表单和申报材料录入上传至河北省不动产登记“一窗受理”平台，及时推送至有关部门办理；住建、税务、不动产登记等部门业务系统同步并行办理房屋交易合同网签备案、房地产交易税费申报、不动产统一登记，住建、税务、不动产登记、水电气等单位（部门）等部门按职责分工协同配合，强化线上线下审批协同，实行并联审批，将不动产登记结果通过省一体化政务服务平台共享水电气等单位

(部门) 办理联动过户，实现申请人只需一次提交一套材料，即可办理房屋交易合同网签备案、房地产交易税费申报、不动产统一登记、电表过户、水表过户、天然气表过户等业务，最大程度减少申请人跑动次数，缩短办理时限。

河北省不动产登记“一窗受理”平台、河北省一体化政务服务平台为二手房转移登记及水电气联动过户“一件事一次办”提供技术平台支撑。

五、线下线上办理流程

(一) 办理流程

1. 现场办理流程

买卖双方到政务服务大厅或不动产登记办事大厅综合受理窗口，申请二手房转移登记及水电气联动过户“一件事一次办”。窗口工作人员通过河北省不动产登记“一窗受理”平台，一次性收取所需全部材料，一次性录入全部信息，一次性生成电子化申请材料，自动分发住建、税务、不动产登记等部门。

住建部门通过“房屋网签备案系统”与河北省不动产登记“一窗受理”平台对接，提取所需相关信息及材料，同步办理房屋交易合同网签备案。

税务部门通过“个人房屋交易申报纳税系统”与河北省不动产登记“一窗受理”平台对接，提取核税、办税所需信息及材料，同步办理房地产交易税费申报。

不动产登记机构通过本地不动产登记系统与河北省不动产登

记“一窗受理”平台对接，接收申请、受理信息，完成审核、登簿，三部门办理结果实时共享。申请人收到通知后领取不动产权证书，同时将转移登记结果通过省一体化政务服务平台共享水电气等单位（部门）办理联动过户。

2. 网上办理流程

买卖双方登录河北省不动产登记“一窗受理”平台或“冀时办”App的掌上不动产登记中心，进入“一件事一次办”专区，选择“二手房转移登记及水电气联动过户”办理事项，一次性在线提交所需全部申请材料，系统自动分发住建、税务、不动产登记等部门。

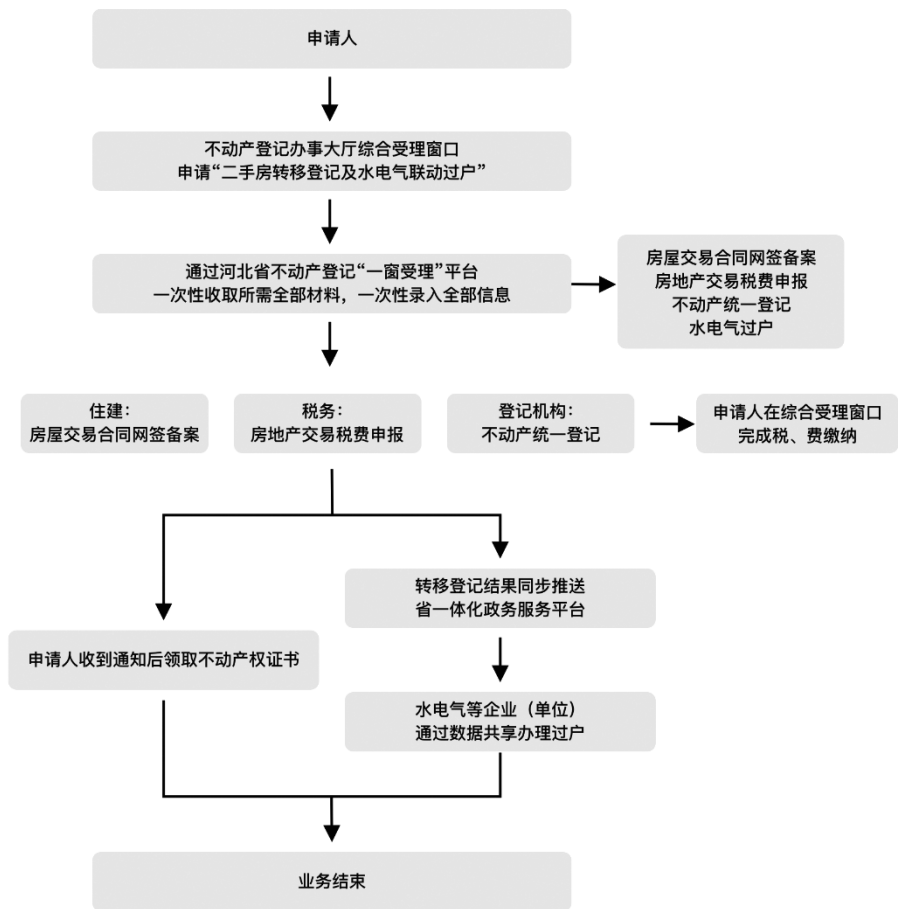
住建部门通过“房屋网签备案系统”与河北省不动产登记“一窗受理”平台对接，提取所需相关信息及材料，同步办理房屋交易合同网签备案。

税务部门通过“个人房屋交易申报纳税系统”与河北省不动产登记“一窗受理”平台对接，提取核税、办税所需信息及材料，同步办理房地产交易税费申报。

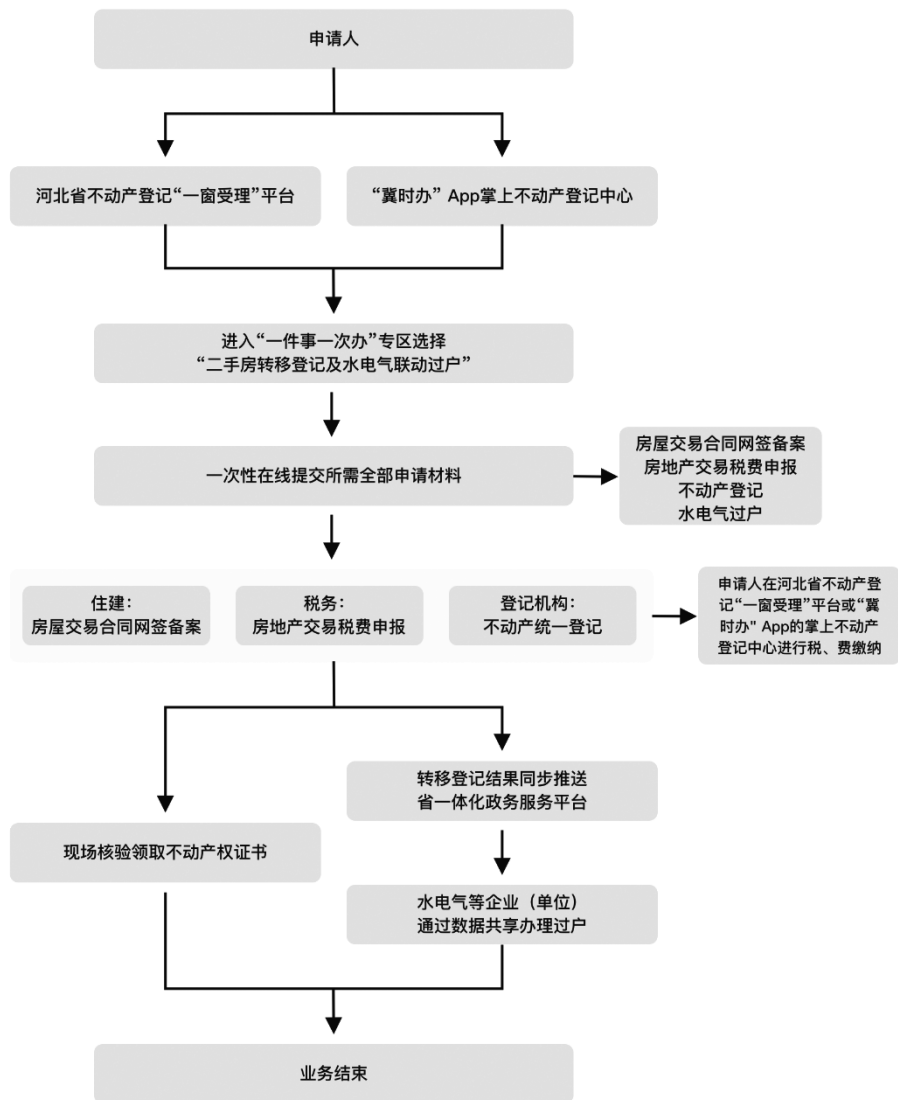
不动产登记机构通过本地不动产登记系统接收申请、受理信息，完成审核、登簿，三部门办理结果实时共享。申请人收到通知后，到政务服务大厅或不动产登记办事大厅进行现场核验确认，领取不动产权证书。同时将不动产登记结果通过省一体化政务服务平台共享水电气等单位（部门）办理联动过户。

（二）办理流程图

1. 现场办理流程图



2. 线上办理流程图



企业职工退休“一件事一次办” 业务流程和办理规范

按照国务院办公厅《关于加快推进“一件事一次办”打造政务服务升级版的指导意见》（国办发〔2022〕32号）有关要求，为确保企业和个人政务服务“一件事一次办”落实落地，现结合我省工作实际，制定企业职工退休“一件事一次办”业务流程和办理规范如下：

一、主题事项

企业职工退休“一件事一次办”包含职工正常退休（职）申请、职工提前退休（退职）申请、职工在职转退休（基本医疗保险）、住房公积金封存（离休、退休）4个事项的办理条件、办理情形、办理时限、一套材料、一张表单和线上线下办理流程等。

二、一次性告知

（一）办理条件

1. 职工正常退休（职）申请、职工提前退休（退职）申请：

（1）达到法定退休年龄（男60周岁、女管理岗位55周岁、女生产岗位50周岁；提前退休的，距法定退休年龄不超过5年（含5年），其中因病提前退休不超过10年（含10年）；

(2) 企业职工养老保险缴费累计满 15 年（含视同缴费年限）；

(3) 不存在养老保险费欠费或已完成应保未保、断缴补缴的，完成多重养老保险关系归并或城乡衔接的；

(4) 有视同缴费年限的，行政核准待遇领取条件并完成档案信息认定的；

(5) 未处于服刑期间的。

2. 职工在职转退休（基本医疗保险）：

(1) 达到法定退休年龄；

(2) 已办理养老退休手续；

(3) 基本医疗保险累计缴费年限（包括视同缴费年限和实际缴费年限）男满 30 年、女满 25 年，且在本统筹区最低实际缴纳基本医疗保险满 10 年。

3. 住房公积金封存（离休、退休）：

缴存单位已为职工缴足住房公积金，单位申请办理职工账户封存。

（二）办理情形

企业职工退休“一件事一次办”办理情形包括：职工正常退休（职）申请、职工在职转退休申请。

（三）办理时限

15 个工作日。

（四）申报材料

企业职工退休“一件事一次办”申报材料整合了办理职工正常退休（职）申请、职工提前退休（退职）申请、职工在职转退休（基本医疗保险）、住房公积金封存（离休、退休）等事项的重复申报材料，以及通过电子证照和数据共享免于申报的材料，实行一套材料一次提交。如表 1 所示：

表 1 企业职工退休一套申报材料

事项名称	材料名称	材料形式	材料数量	填 报 须 知
企业职工退休	1. 企业职工退休一张表单	原件	1 份	
	2. 企业参保人员退休待遇条件认定表	原件	1 份	正常退休、需要审核档案的，提供参保人员本人签字的行政部门出具的《企业参保人员退休待遇条件认定表》，扫描 PDF
	3. 社会保障卡或居民身份证	原件	1 份	1. 单位申办时，提供单位申办人社会保障卡或居民身份证；个人申办时，提供参保人社会保障卡或居民身份证，个人代办的同时提供代理人社会保障卡或居民身份证，扫描 PDF
	4. 企业参保人员申领退休待遇承诺书	原件	1 份	无需养老保险行政部门认定退休待遇条件的，提供参保人员本人签字的《企业参保人员申领退休待遇承诺书》，扫描 PDF
	5. 企业参保人员特殊工种提前退休核准表	原件	1 份	特殊工种退休企业参保人员提交本人签字的行政部门出具的《企业参保人员特殊工种提前退休核准表》，扫描 PDF
	6. 企业参保人员因病提前退休核准表	原件	1 份	因病提前退休企业参保人员提交本人签字的行政部门出具的《企业参保人员因病提前退休核准表》，扫描 PDF
	7. 职工基本医疗保险参保登记表	原件	1 份	加盖单位公章，扫描 PDF
	8. 住房公积金缴存人状态变更表（封存）	原件	1 份	加盖单位公章，扫描 PDF

（五）办理层级

省级、市级、县级

（六）收费事项

无（邮寄服务费按寄递服务标准另行收取）

三、统一申报表单

企业职工退休“一件事一次办”整合了职工正常退休（职）申请、职工提前退休（退职）申请、职工在职转退休（基本医疗保险）、住房公积金封存（离休、退休）等各单一事项申请表单的字段信息，实行一张表单统一申报。如表 2 所示：

表 2 企业职工退休“一件事一次办”申报表单

个人基本信息							
姓名*		性别*		民族*		政治面貌	
参保人手机号码		证件类型*		证件号码*		户口性质*	
个人社保编号		认定出生日期		认定参加工作日期		认定视同缴费年限	
首次参保日期		申请（核准）退休日期		申请（核准）退休类别		申请（核准）待遇领取地	
核准待遇领取地		退休时个人身份		职工住房公积金账号		职工住房公积金封存原因	
户籍地址*	省 市 县（市、区） （详细地址）						
常住地址*	省 市 县（市、区） （详细地址）						
单位信息							
单位名称			统一社会信用代码				
单位社保编号							
单位医保编号			办事人姓名：				
办事人公民身份号码：			办事人身份：				
本人承诺填报的以上内容均真实、准确、有效，如与实际情况不一致，本人愿意承担相应责任，同时纳入信用记录。							
申请人（签字）：							
年 月 日							

四、一件事一次办总体要求

各级人力资源社会保障部门牵头负责企业职工退休“一件事一次办”业务办理工作。全省各级政务服务中心、人社服务大厅统一设置“一件事一次办”联办窗口，对企业职工退休“一件事一次办”实行一窗综合受理。人社部门发挥牵头作用，汇总收取企业职工退休“一件事一次办”一套申报材料，将申报表单和申报材料录入上传至省一体化政务服务平台或“冀时办”移动端，及时推送至有关部门办理；医保、住建等部门按职责分工协同配合，强化线上线下审批协同，实行并联审批，实现申请人只需一次提交一套材料，即可办理职工正常退休（职）申请、职工提前退休（退职）申请、职工在职转退休（基本医疗保险）、住房公积金封存（离休、退休）等业务，最大程度减少企业跑动次数，缩短办理时限。

河北省一体化政务服务平台为企业职工退休“一件事一次办”提供技术平台支撑。

五、线上线下办理流程

（一）办理流程

1. 线上线下受理

各级政务服务中心、人社服务大厅窗口现场受理企业职工退休“一件事一次办”申报材料，对符合申报条件的，将申请人提交的申报材料、申报表单录入上传至省一体化政务服务平台。通过线上提交的，审核申请人通过省政务服务网或“冀时办”移动

端上传的申报材料和申报表单，对符合申报条件的，上传至省一体化政务服务平台。

2. 办理企业参保人员退休待遇

人社部门登录“人社一体化公共服务平台”，对省一体化政务平台推送的企业参保人员退休待遇条件认定表、社会保障卡或居民身份证、企业参保人员申领退休待遇承诺书、企业参保人员特殊工种提前退休核准表、企业参保人员因病提前退休核准表和企业员工相关信息进行审核，符合条件的，社会保险经办机构核定待遇水平并予发放。

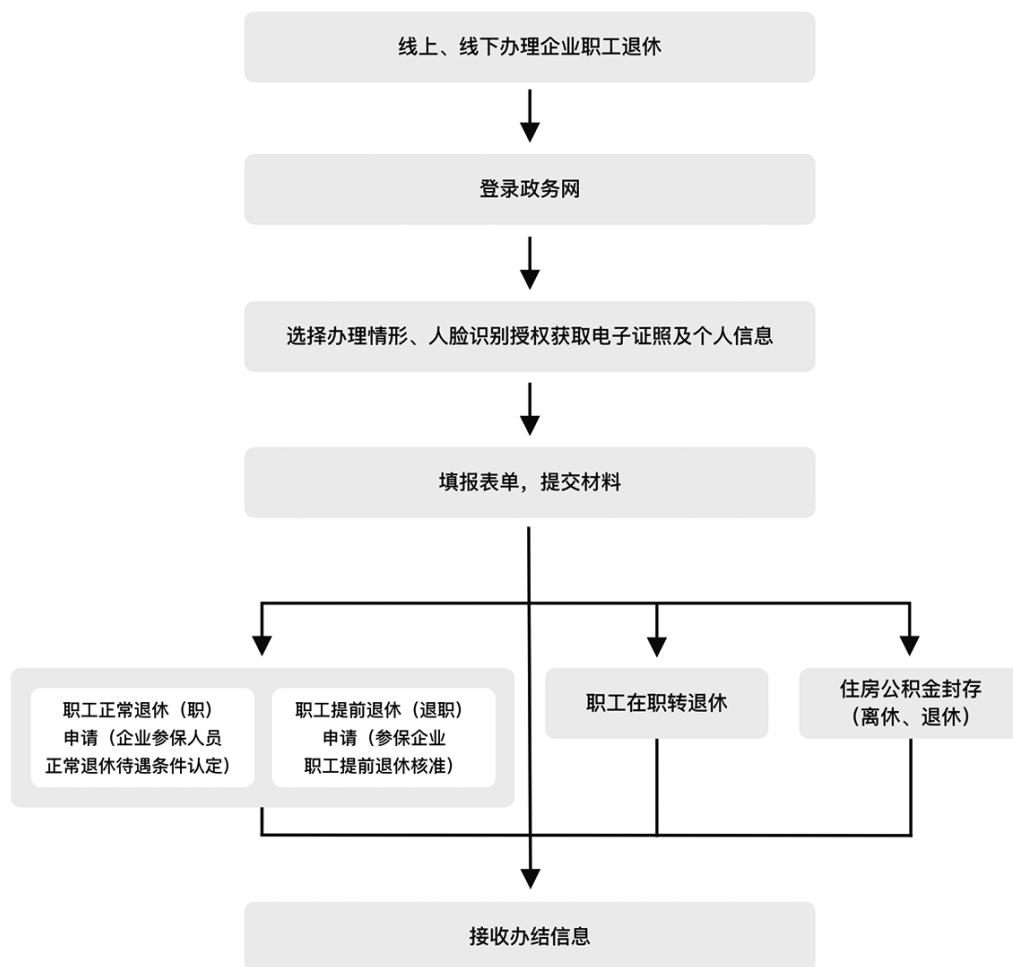
3. 办理基本医疗保险

医保部门登录“河北省医疗保障信息平台”，对省一体化政务平台推送的企业参保人员退休待遇条件认定表、社会保障卡或居民身份证、企业参保人员特殊工种提前退休核准表、企业参保人员因病提前退休核准表、职工基本医疗保险参保登记表和企业员工相关信息进行审核，符合条件的，办理职工在职转退休（基本医疗保险）。

4. 办理住房公积金封存（离休、退休）

各市住房公积金管理部门登录“住房公积金业务管理系统”，对省一体化政务平台推送的企业员工相关信息进行审核，符合条件的，办理住房公积金封存（离休、退休）。

（二）办理流程图



公民身后“一件事一次办”业务流程和办理规范

按照国务院办公厅《关于加快推进“一件事一次办”打造政务服务升级版的指导意见》（国办发〔2022〕32号）有关要求，为确保企业和个人政务服务“一件事一次办”落实落地，现结合我省工作实际，制定公民身后“一件事一次办”业务流程和办理规范如下：

一、主题事项

公民身后“一件事一次办”包含出具死亡证明书（正常死亡、非正常死亡）、出具火化证明、参保人员个人账户一次性支取、个人账户一次性待遇申领、遗属待遇申领、办理死亡户口注销、注销驾驶证、住房公积金提取等9个事项的办理条件、办理时限、一套材料、一张表单和线上线下办理流程等。

二、一次性告知

（一）办理条件

办理公民身后“一件事一次办”应具备以下条件：

1. 在河北省境内死亡，具有省内户籍；
2. 死者为省内参加企业养老保险以及职工基本医疗保险的企业职工或灵活就业人员；
3. 在省内已足额缴纳住房公积金，公证部门对该继承权进

行公证，并指定其中一个继承人为代办人；

4. 具有河北省公安交通管理部门核发的机动车驾驶证。

（二）办理情形

公民身后“一件事一次办”办理情形包括：正常死亡和非正常死亡情形（法院宣告死亡和司法机关依法执行死刑的除外）。

（三）办理时限

16 个工作日。

（四）申报材料

公民身后“一件事一次办”申报材料整合了出具死亡证明（正常死亡、非正常死亡）、出具火化证明、参保人员个人账户一次性支取、个人账户一次性待遇申领、遗属待遇申领、办理死亡户口注销、注销驾驶证、住房公积金提取等事项的重复申报材料，以及通过电子证照和数据共享免于申报的材料，实行一套材料一次提交。如表 1 所示：

表 1：公民身后一套申报材料

事项名称	材料名称	材料类型	材料数量	备 注
公民身后	死亡人员身份证明	原件	1 份	身份证或户口簿等
	死亡注销户口申请表	电子版	1 份	
	公安部门调查或检验鉴定结果	原件	1 份	非正常死亡需提供，由案件办理公安部门出具。
	死者照片	原件	1 份	
	代办人（申领人）与参保人的关系承诺书	原件	1 份	适用于人社个人账户一次性待遇申领、遗属待遇申领业务，参保人死亡，无法使用参保人社会保障卡金融账户或其他银行账户领取待遇的须提供。

事项名称	材料名称	材料类型	材料数量	备 注
	代办人照片	电子版	1 份	人脸识别时截取，代办人办理公积金提取和注销驾驶证时提供
	代办人居民身份证	原件	1 份	代办人与公积金、医保待遇、养老保险个人账户、遗属待遇提取人应一致
	告知承诺书（含相关事项委托书）	原件	1 份	代办人办理个人待遇一次性申领、遗属待遇申领、参保人员个人账户一次性支取、注销驾驶证时提供
	公证部门对该继承权的公证书	原件	1 份	公证部门对该继承权进行公证，并指定其中一个继承人为提取公积金代办人

（五）办理层级

省级、市级、县级、乡镇（街道）

（六）收费事项

无（邮寄服务费按寄递服务标准另行收取）

三、统一申报表单

公民身后“一件事一次办”申报表单整合了出具死亡证明（正常死亡、非正常死亡）、出具火化证明、参保人员个人账户一次性支取（基本医疗保险）、个人账户一次性待遇申领（养老保险）、遗属待遇申领、办理死亡户口注销、注销驾驶证、住房公积金提取（死亡）等各单一事项申请表单的字段信息，实行一张表单统一申报。如表 2 所示：

表 2：公民身后“一件事一次办”申报表单

死亡人员信息			
姓名		性别	
出生日期		死亡时间	
国籍		死者预留在银行的手机号码	
身份证件名称		身份证号码	
死亡原因			
参保人社会保障号码		个人公积金账号	
人员参保终止时间		人员参保终止原因	
支取原因			
工作单位			
银行户名		银行行别	
开户支行		银行行号	
银行账号			
代办人信息			
姓名		性别	
身份证件名称		身份证号码	
联系地址		户籍地	
工作单位		联系电话	
常住地址			
办事人身份			
个人社保编号		待遇领取方式	
银行户名		银行行别	
开户支行		银行行号	
银行账号			
与死者关系			
其它信息			
机动车驾驶证申请业务种类		驾驶证业务申请原因	
死者照片			

四、公民身后“一件事一次办”总体要求

各级卫生健康部门、公安部门分别牵头负责正常死亡和非正常死亡办事情形的公民身后“一件事一次办”业务办理工作，公安、民政、医保、人社、住建等部门协同配合，强化线上线下审批协同，实行并联审批，实现申请人只需一次提交一套材料，即可办理死亡证明、火化证明、参保人员个人账户一次性支取、个人账户一次性待遇申领、遗属待遇申领、办理死亡户口注销、注销驾驶证、住房公积金提取等业务，最大程度减少群众跑动次数，缩短办理时限。

河北省一体化政务服务平台为公民身后“一件事一次办”提供技术平台支撑。

五、线上线下办理流程

（一）办理流程

1. 《居民死亡医学证明（推断）书》开具

正常死亡：医疗机构凭代办人提交的相关材料，出具《居民死亡医学证明（推断）书》，医疗机构履行告知义务，提示申请人登录政务网或“冀时办”移动端，按照“一件事一次办”申报要求，将《居民死亡医学证明（推断）书》和其他申报材料推送省一体化政务平台。

非正常死亡：公安部门依法处置的非正常死亡案（事）件（经医疗卫生机构救治的除外）情形的，公安部门凭代办人提交的相关材料出具《非正常死亡证明》。同时，派出所履行告知义

务，提示申请人登录政务网或“冀时办”移动端，按照“一件事一次办”申报要求，将《非正常死亡证明》和其他申报材料推送省一体化政务平台。

2. 开具火化证明

殡仪馆凭死亡人员身份证明、代办人居民身份证开具火化证明，将《火化证明》推送省一体化政务平台。

3. 户口注销

公安派出所登录“河北公安互联网+平台”，凭省一体化政务平台推送的人口死亡信息凭证、申报人电子申请表单，在公安人口系统中注销死者户口。同时，“冀时办”移动端提示告知代办人在7日内将《居民死亡医学证明（推断）书》第二联、死者户口页、居民身份证以邮寄或上门的方式交至公安派出所。

4. 注销驾驶证

公安交通管理部门登录“公安交通管理综合应用平台”，凭省一体化政务平台推送的《居民死亡医学证明（推断）书》、代办人照片、代办人身份证、机动车驾驶证申请表在“公安交通管理综合应用平台”系统中注销死者机动车驾驶证，并将信息上传至全国交通管理信息系统。

5. 个人账户一次性待遇、遗属待遇、医保账户、公积金申领

人社、医保、公积金凭省一体化政务平台推送的死亡人口信息和相关申请材料进行审核，符合条件的办理待遇核定与支付业务。

(二) 办理流程图

