**一次性告知制度**

 第一条 一次性告知制度，是指管理相对人到市事业单位登记管理局或电话咨询办理有关事宜时，经办人员必须一次性告知其所要办理事项的依据、时限、程序、所需的全部资料以及不予办理理由的制度。

第二条 对管理相对人要求办理的事项，属于本人业务范围的，必须按政策法规及有关文件规定，一次性清楚地告知需办事项的办理程序、有关手续、具体如何办理；对手续、资料不齐全或不符合法定程序的，应一次性书面告知其所需补正的手续和资料。不属于本人业务范围的，要明确告知他人应找哪个科室或哪位同志办理。

第三条 对管理相对人所办事项涉及多个部门的，或法律法规和规范性文件规定不明确等特殊情况，经办人应想办法及时帮助其咨询了解或请示报告，并将结果告知当事人，不能一推了之。

第四条 对需一次性告知的重要事项，要以书面的形式告知当事人，并存档备查。

第五条 违反本制度，能一次性告知清楚而未明确告知，致使服务对象跑二趟，给他人造成不便和不必要损失的，按规定追究相关人员责任。