

云南滇中新区政务服务管理局

云南滇中新区政务服务管理局关于印发 云南滇中新区政务服务首席事务代表制度的 通 知

新区各部门、人力资源开发中心、各街道办事处：

为深化“放管服”改革，持续优化营商环境，为企业和群众提供优质、便捷、高效的政务服务，现将《云南滇中新区政务服务首席事务代表制度》印发给你们，请遵照落实。

云南滇中新区政务服务管理局

2023年6月21日



云南滇中新区政务服务首席事务代表制度

为深入贯彻落实《国务院关于加快推进政务服务标准化规范化便利化的指导意见》（国发〔2022〕5号）和《云南省人民政府关于印发云南省加快推进政务服务标准化规范化便利化实施方案的通知》（云政发〔2022〕41号）有关要求，深化“放管服”改革，持续优化营商环境，增强服务能力，提升服务效能，为企业和群众提供优质、便捷、高效的政务服务，制定本制度。

一、实施范围

首席事务代表是指各政务服务实施部门为在各政务服务中心、便民服务中心（站）实施本部门政务服务事项而明确授权的事务代表。

二、选派条件

（一）具有较高的政治素质和理论水平，具有较强的业务工作能力、组织、协调、沟通、管理能力以及处理复杂事务的能力。

（二）熟悉本部门业务办理相关的法律、法规和有关政策，熟悉本部门政务服务事项的具体办理要求。

（三）应为新区管委会在职干部职工（含公务员、事业单位人员及新区人力资源开发中心统一组织聘用人员）。

三、职责权限

各政务服务实施部门原则上应对本部门首席事务代表授予以下职责权限：

（一）负责组织本部门政务服务事项进驻政务服务中心、各便民服务中心（站）规范受理、办理。

（二）负责本部门进驻政务服务中心现场审批服务人员的业务指导和管理。

（三）负责本部门可当场办结事项的审批办结。

（四）负责跟踪协调和督促无法当场办结的承诺事项及时审批办结。

（五）负责与新区政务服务管理局密切保持工作联络，推进落实本部门政务服务能力提升与服务优化具体措施。

（六）负责本部门授权的其他工作。

四、工作要求

（一）充分授权、高效服务。

首席事务代表实行委派制，由新区各政务服务实施部门向首席事务代表制发《首席事务代表委派书》（以下简称《委派书》，详见附件1）和《首席事务代表授权书》（以下简称《授权书》，详见附件2）。原则上，一个部门应只委派1名首席事务代表。

《委派书》应明确首席代表的职责权限，《授权书》应明确首席代表对政务服务事项的审批办理权限，各政务服务实施部门可根据进驻事项的增减及其授权的变化，对《授权书》进行动态调整，调整后应及时抄送新区政务服务管理局。请各政务服务实施部门于**6月28日17点前**将《委派书》和《授权书》抄送**1份**给新区政务服务管理局，对部门事项委托下放至街道的，也应抄送**1**

份至相关街道办事处。

（二）公开公示，现场服务。

新区政务服务管理局负责在新区政务服务中心实体大厅、云南省政务服务网、新区门户网站等场所和平台集中公开公示新区政务服务首席事务代表名单，方便企业群众知晓。请各政务服务实施部门填写《首席事务代表名单备案表》（详见附件3）并盖章，于6月28日17点前报新区政务服务管理局备案，同时提供所填报人员的蓝底证件照电子版1份，通过邮件发送至dzxqzgj@163.com，邮件标题为“单位+姓名”。

（三）严格监督、优质服务。

各政务服务首席事务代表应根据部门业务需要驻留新区政务服务中心现场服务（有部门保留办事大厅的，在部门办事大厅驻留服务），每周驻政务服务中心现场服务不得少于4个半天（每周常驻时长累计不少于2个完整工作日），其余采用电话预约办理方式开展政务服务。首席事务代表应自觉按照新区政务服务中心有关工作制度要求，扎实工作在一线，向企业群众提供现场服务、高效服务、优质服务。新区政务服务管理局结合日常管理，对工作能力突出、服务态度优、群众口碑好、工作确有实绩和成效的首席事务代表，在评优评先方面向新区党群工作部、人力资源开发中心发出推荐函。