



巴林左旗政务服务中心文件

左政务发[2021]11号

巴林左旗“蒙速办·帮您办”运行机制

为全面落实自治区“蒙速办·帮您办”工作实施方案要求，按照配套落实方案及推进要点，现结合工作实际，制定如下运行机制。

一、服务范围

在全面落实自治区“帮您办”代办帮办事项清单的基础上，将投资类、工程建设类项目的审批服务事项纳入服务范围。

二、办理流程

(一)前期申请。申请人自愿向政务大厅“帮您办”窗口或咨询服务台提出申请，明确代办帮办需求，提交项目基本信息填写相关表单。

(二)签订协议。符合代办帮办条件的，窗口或咨询服务

台工作人员当场联系代办员。代办员与申请人核实情况、充分沟通、签订授权委托书、承诺书，编制项目申报计划。

(三)事项办理。代办员指导申请人按序申报，或全权代表申请人申报。在代办帮办中，代办员要统筹压减办理时限、协调部门并联办理委托事项，及时反馈办理结果。相关部门在办理过程中要开辟绿色通道，实行“一次告知”“容缺受理”，最大限度提升办事效率。

(四)终止代办。在代办帮办过程中，代办员发现申报材料有弄虚作假或其他违法违规问题的，要立即终止服务，并出具代办帮办服务终止单。

(五)归档评价。对已办结事项，窗口或咨询服务台工作人员要协助代办员好业务受理资料归档工作，并做好满意度回访工作。

三、效能监督

(一)建立代办帮办服务评价制度。主动接受申请人监督评价。利用“好差评”系统或委托第三方，开展投资项目代办帮办服务评估评价，评价结果作为各地区、各部门政务服务能力考评的重要依据。

(二)代办员要严格执行廉洁自律制度。不接受申请人的馈赠、宴请等，不得以权谋私、违规审批，自觉做到清正廉洁、秉公办事。

(三)建立惩戒问责机制。对工作推进不力、损害企业合法权益的，要依纪依法严肃问责。

(四)政务服务管理部门要定期通过代办帮办情况。经常

性组织开展代办员经验交流，及时总结反思、提升服务能力、
提供强有力政务服务保障。

巴林左旗政务服务中心

2021年9月7日

