

信阳高新技术产业开发区行政审批局

信阳高新区政务服务中心帮办、代办制度

为进一步深化行政审批制度改革，优化发展环境，为重点建设项目提供优质、高效、便捷的审批服务，按照省、市相关要求，制定本制度。

一、代办机构和职责

区政务服务中心设立帮办、代办服务窗口，具体负责行政审批业务和的帮办、代办工作。驻厅各窗口确定一名业务骨干作为帮办、代办窗口的业务对接工作人员，负责本部门职责范围内相关业务的办理工作。

二、帮办、代办的业务范围和职责

帮办是指在接受申请人咨询、协助准备齐全材料后，帮办人员带领申请人到相关窗口办理业务。代办是指申请人在准备齐全材料并完成材料交接手续后，由代办员全程代替办理。

1.帮办代办范围。对于“全链条”、建设项目等涉及多部门的复杂事项或行政审批类涉及重点项目的事项申请人可申请代办服务。帮办主要内容为与群众关系密切的民生保障类公共服务事项；对来窗口办理业务行动不便或其他特殊群众，也可提供代办服务。

2.帮办代办职责。所有帮办代办人员均应佩戴明显标志负责

协调解答咨询、受理代办申请、指导和督促审批部门在承诺时限内办结审批服务事项，协调解决帮办代办服务中遇到的审批问题。入驻区政务服务大厅的审批部门都要指定专门的帮办代办人员，负责本部门的帮办代办服务工作并提出合理化意见或建议。

三、代办程序

1.需要帮办代办的企业和群众，就相关政务服务事项向帮办代办窗口提出申请。

2.属于帮办、代办窗口业务范围的，帮办、代办工作人员当场审查其现有材料是否齐全，对于材料齐全的帮办事项，帮办人员带领办理人去相关业务部门办理；对于材料齐全的代办事项，办理人与代办人员完成材料交接后，窗口向申请人出示代办通知单，由代办人员代替申请人完成代办事项：材料不齐全的，帮办代办工作人员一次性列出缺少的材料以及补齐材料的途径或方法，方便申请人方便快捷地补齐材料；不属于帮办、代办业务范围的，为申请人提供引导服务，将申请人引导至该业务办理窗口。

3.帮办、代办窗口实行窗口导办、帮办，相关业务窗口代办的运行机制。在帮办、代办窗口受理业务后与相关业务窗口的工作人员对接，相关业务窗口要做好代办工作。

信阳高新技术产业开发区行政审批局

2023年5月16日

