

DYCR—2017—002010

东营市人民政府办公室文件

东政办发〔2017〕69号

东营市人民政府办公室 关于印发东营市政务服务大厅审批授权首席代表 资格条件和审批权限管理办法的通知

各县区人民政府，市政府各部门、单位：

《东营市政务服务大厅审批授权首席代表资格条件和审批权限管理办法》已经市政府同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。

东营市人民政府办公室

2017年12月23日

东营市政务服务大厅审批授权首席代表 资格条件和审批权限管理办法

第一条 为进一步规范政务服务,提高行政效能,促进依法行政,根据《市委办公室市政府办公室关于印发〈东营市深化“放管服”改革提升政务服务效能保障新旧动能转换工作方案〉的通知》(东办发〔2017〕37号)及《东营市政务服务管理办法》(市政府令第175号)等有关规定,结合工作实际,制定本办法。

第二条 本办法所称政务服务大厅审批授权首席代表(以下简称首席代表),是指具有行政审批职能的部门派驻政务服务大厅(以下简称服务大厅)办理本部门政务服务事项的第一责任人员,是对本部门派驻服务大厅窗口工作人员实施管理的负责人。

第三条 首席代表业务工作接受本部门领导,日常工作接受服务大厅管理机构管理和监督。

首席代表审批权限实行部门委托制,由部门与首席代表签订《审批授权首席代表职责权限授权委托书》,详细明确具体审批事项及职责权限,并在服务大厅管理机构备案,有关行政责任由本部门承担。

《审批授权首席代表职责权限授权委托书》样式由服务大厅管

理机构制定发布并监督指导实施,可根据工作需要进行调整完善。

第四条 首席代表应当具备下列资格条件:

(一)正式在编人员,具有2年以上工作经历和大专以上学历,已取得行政执法证件,原则上为行政许可科室(股)或主管进驻服务大厅政务服务事项(以下简称进驻事项)科室(股)的中层以上干部;

(二)具有改革创新意识,开拓进取精神,较强的组织、协调、管理能力;

(三)具有强烈的事业心和责任感,熟悉相关法律、法规、规章、政策及进驻事项的具体办理要求,了解掌握和遵守服务大厅的运行程序和各项规章制度;

(四)具有较好的语言表达能力和较强的文字写作功底,具备熟练操作计算机和操作应用网上政务服务平台的技能。

第五条 首席代表应当根据本部门授权,履行下列职责和审批权限:

(一)代表本部门行使进驻事项的审批服务职权,负责进驻事项的日常管理和业务审批,受理、办理和组织协调进驻事项;

(二)代表本部门参加服务大厅管理机构组织的联审联办会议,签署联合审批事项会签意见;对需呈报上一级或抄送其他相关部门的事项,在规定期限内提出初步意见;

(三)组织实施、协调推进进驻事项的政务公开、告知承诺、联

审联办、绿色通道服务、网上咨询回复等工作；

(四)负责本部门派驻服务大厅窗口工作人员管理,严格执行服务大厅管理机构制定的规章制度,积极参加服务大厅管理机构组织的活动,做好服务大厅管理机构与本部门协调联络工作；

(五)定期向本部门汇报服务大厅窗口工作情况；

(六)负责本部门行政许可专用章的管理和使用；

(七)负责进驻事项其他相关事务。

第六条 部门应当加强对首席代表的领导,明确职责,充分授权,创造条件,保证本部门进驻事项规范有序办理。

第七条 服务大厅管理机构应当加强对首席代表的日常管理,按照有关规定对其进行考核。

第八条 首席代表应当定期向服务大厅管理机构报告进驻事项办理、工作创新及窗口自身建设等情况,及时对服务大厅建设提出意见和建议。

第九条 首席代表应当保持相对稳定,履职期限至少为2年。确需调整的,部门应当事先函告服务大厅管理机构。

第十条 首席代表如不能按要求履行职权,或者在工作中严重违反有关规定不能胜任首席代表工作的,部门应当另行委派首席代表。

第十一条 首席代表如出现违规审批、越权审批,以及失职、渎职或者审批不作为等行为,按有关规定进行问责。

第十二条 本办法由市政务服务中心管理办公室负责解释。

第十三条 本办法自 2017 年 12 月 23 日起施行,有效期至 2022 年 12 月 22 日。

抄送：市委各部门，市人大常委会办公室，市政协办公室，市法院，市检察院，胜利石油管理局有限公司，石油大学，东营军分区，济军基地，省黄河三角洲农业高新区管委会。

东营市人民政府办公室

2017年12月23日印发
