附件5

南华县政务服务中心无差别综合窗口政务服务事项接件出件委托书

自XXXX年XX月XX日起，XXX局将所有政务服务事项（进驻专窗和负面清单事项除外）的接件、出件职能授权委托南华县政务服务中心无差别综合窗口办理，并选派XXX（联系电话：XXX）等工作人员进驻政务服务大厅（通过统一业务办理系统开展业务审批）。具体政务服务事项详见《XXX局进驻南华县政务服务中心政务服务事项实施清单统计表》（附件）。

一、审批部门职责

1.按计划对综合服务窗口工作人员进行业务培训和在岗指导。

2.编制所涉事项的办事指南，提供各事项的表单样本，方便群众和企业参照填表（单），并与网上政务服务平台同步进行公开，凡未公示的申请材料，不再要求群众和企业提供。办事指南变更的要实时更新，并与网上政务服务平台和综合服务窗口同步。

3.组织审批人员进驻政务服务大厅后台审批区，指定专人负责与综合服务窗口对接，利用云南省政务服务平台统一业务办理系统，在承诺时限内对申请事项进行受理和审批，并将审批结果、证照、文书送交综合服务窗口，由综合服务窗口统一出件，本部门不再向群众和企业发放审批结果、文书、证照。

4.负责对综合服务窗口提供业务支持及咨询解答。

5.涉及行政审批收费事项，委托南华县政务服务中心综合服务窗口统一制票、收费。

6.按照规定办理综合服务窗口交办的其他事务。

二、综合窗口职责

1.根据办事指南提供咨询导办服务（专业性很强、对审查有特殊需求的业务除外）。

2.根据审批部门提供的办事指南，对申请材料是否齐备、规范进行核查、核验，收取申请材料，使用云南省政务服务平台统一申办受理系统进行接件，接件后分发至各部门进行受理和审批，并对部门办件情况进行跟踪落实。

3.对需要快递寄送的材料进行签收、分发、登记。

4.负责将接收的事项材料移交相关部门联络员，做好登记工作，并跟踪监督后续审批（审查）等相关工作。

5.统一向申请人发放审批结果。

6.按照规定办理综合窗口相关事务。

职能单位（盖章）： 南华县政务服务管理局（盖章）

主要负责人签字： 主要负责人签字：

签订时间： 年 月 日

附件：《南华县XXX局进驻南华县政务服务中心政务服务事项实施清单统计表》