附件8

伊金霍洛旗镇级代办员责任清单

1.必须坚持“高效便民、廉洁办事、热情服务、依法行事”的原则。

2.负责解答、咨询、受理、办理帮办代办申请。

3.负责将受理的代办件送交旗县级政务服务中心帮办代办窗口。

4.负责将办理好的材料和结果送交申请人，并做好帮办代办委托单、满意度评价回访及帮办代办全过程信息记录工作，形成工作台账。

5.负责妥善保管好相关资料，严格按照规定的操作程序进行办理，并及时将办理情况告知申请人。

6.负责掌握镇级基本情况和帮办代办事项相关的法律法规政策等，积极宣传帮办代办工作。