附件9

伊金霍洛旗嘎查村（社区）

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镇便民服务中心帮办代办窗口或各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.负责掌握嘎查村（社区）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。