

宝丰县企业开办一网通办工作领导小组办公室

宝丰县开办企业集成专区窗口工作职责

为加强窗口管理，提高窗口办事效率，按照“一岗一责”的要求，特制定窗口工作人员岗位职责。

一、开办企业集成专区各成员单位窗口工作职责：

1. 宝丰县市场监督管理局窗口职责：负责开办企业综合窗口材料受理及企业登记业务，并协调专区各窗口全流程办理工作不断提升企业开办便利度和开办企业“一件事”衔接流畅度。

2. 宝丰县公安局窗口职责：负责配合牵头部门优化企业印章领域工作。

3. 国家税务总局宝丰县税务局窗口职责：负责配合牵头部门为新设企业申领发票、降低企业成本提供便利。

4. 中国人民银行宝丰县支行窗口职责：负责配合牵头部门为新设企业银行开户预约业务。

5. 宝丰县人力资源和社会保障局窗口职责：负责配合牵头部门为新设企业办理社保开户、员工社保登记等相关事项。

6. 宝丰县医疗保障局窗口职责：负责配合牵头部门为新设企业员工办理参保业务。

7. 平顶山市住房公积金管理中心宝丰管理部窗口职责：负责配合牵头部门为新设企业办理住房公积金业务。

8. 宝丰县发展改革委员会窗口职责：负责配合牵头部门为新设企业办理投资项目备案。

9. 宝丰县水利局窗口职责：负责配合牵头部门为新设企业办理用水报装业务。

10. 国网河南省电力公司宝丰县供电公司窗口职责：负责配合牵头部门为新设企业办理用电报装业务。

11. 平顶山市燃气有限责任公司宝丰分公司窗口职责：负责配合牵头部门为新设企业办理用气报装业务。

12. 宝丰县文化广电和旅游局窗口职责：负责配合牵头部门为新设企业办理许可业务。

二、专区窗口负责人岗位职责：

1. 负责落实专区窗口管理制度、业务指导和政策把关。

2. 负责窗口工作人员的思想政治工作和业务学习培训。

3. 负责协调各成员单位，合理设置窗口岗位，规范办事流程，审查受理材料，检查独处办理事项。

4. 定期向企业开办领导小组汇报窗口工作和业务办理情况。

三、咨询导引工作人员岗位职责：

1. 热情接待群众，严格执行首问负责和一次性告知等制度。

2. 为服务对象提供政策法规及有关业务咨询。

3. 引领服务对象到相关窗口、部门办理业务。

4. 接听便民服务热线电话，对来电人员咨询开办企业、办事指南类的服务及时给予解答。

四、业务受理工作人员岗位职责：

1. 严格执行窗口管理各项规章制度，综合窗口统一受理开办企业业务。

2. 负责申请材料收件把关。

3. 负责通知申请人补交材料。

4. 负责受理申请材料的收件登记、打印回执。负责证本交接、保管和企业开办大礼包发放。

5. 负责将办结材料移交相关部门归档。

五、业务审批工作人员岗位职责：

1. 严格执行窗口管理各项规章制度，依法依规进行审批。

2. 负责业务审核、审批及专区后台并联审批传递单流转。

3. 严禁受理或审批等人员帮办代办，坚持独立、客观、公证的工作原则，拒绝推荐中介服务机构。

宝丰县企业开办一网通办工作领导小组

2022年5月18日

