

遂宁市明星自来水有限公司文件

遂明水营销〔2022〕5号

遂宁市明星自来水有限公司关于印发 《用水行政审批代办工作制度》的通知

各部门：

进一步营造良好的用水营商环境、切实更快、更优的为客户服务，经公司研究制定了《用水行政审批代办工作制度》，现印发你们，请遵照执行。

附件：用水行政审批代办委托书

遂宁市明星自来水有限公司
电子专用章
2022年7月15日



遂宁市明星自来水有限公司 用水行政审批代办工作制度

第一条 按照遂宁市政务服务和大数据管理局《关于遂宁市市直部门审批服务全程代办工作机制（试行）的通知》（遂政数发〔2020〕19号）要求，进一步营造良好的用水营商环境、切实更快、更优的为客户服务，结合公司工作实际，特制定本工作制度。

第二条 代办基本原则

（一）自愿委托。符合代办范围的审批项目，由客户自主选择是否委托代办。代办人员必须尊重客户意愿，在委托的范围内提供代办服务，不得强制要求代办。

（二）“三零”服务。全程由公司提供用水行政审批资料、指定专人代办，为客户提供“零跑腿”、“零资料”、“零费用”的服务。

（三）依法高效。代办服务方式、方法和手段必须依法合规，不得超越委托范围和权限，不得损害公共利益和客户的合法权益。

第三条 代办范围

涉及用水占道挖掘施工（含绿化）行政审批事项。

第四条 代办服务职责

（一）委托人职责

如实报告拟委托事项相关情况和需求，向受托人提供代办委托书。

（二）受托人职责

统筹安排相关办事节点代办人员，跟踪督导代办服务行为，协调解决代办服务中梗阻问题，落实代办服务工作台账和代办服务评价制度。

（三）代办人员职责

熟悉掌握代办服务事项相关政策法规，公司相关制度。向相关办事节点提交审批资料并协调解决相关问题。

第五条 代办服务流程

（一）接受委托。按照自愿委托的原则与客户签订《用水行政审批代办委托书》，并建立代办服务工作台账。

（二）派发指导。受托人根据客户委托代办事项，统筹安排代办人员准备相关审批资料。

（三）组织代办。代办人员向相关办事节点提交审批资料并协调解决相关问题。审批事项办结后，及时将办事结果告知客户。

（四）回访评价。代办人员完成全部代办服务后，由受托人进行回访，邀请委托人对代办人员的代办服务工作作出客观评价。

第六条 其他要求

（一）加强保密工作。代办人员对代办中涉及的商业秘密负有保密义务，不得泄露给他人，不得非法使用。

（二）加强廉政建设。代办人员要严格遵守廉洁从政有关规定，严禁吃拿卡要。对于违反规定的，一经发现，视情节轻重予以严格问责。

（三）加强服务评价。积极建立代办服务评价制度，采取现场评价、问卷调查等方式，定期对代办服务质量进行测评，获取服务对象及相关方的意见和建议。

第七条 本制度自公布之日起实施。

附件

用水行政审批代办委托书

委托人（单位全称）：

法定代表人：

受托人（单位全称）：遂宁市明星自来水有限公司

单位地址：遂宁市船山区小南街 58 号

现委托遂宁市明星自来水有限公司代办用水行政审批事项，
并作为我（单位）代理人，其代理事项和权限为：申请办理占道
挖掘施工（含绿化）行政许可。

委托人（单位全称）：

（单位公章）

委托时间： 年 月 日