

内江市实施返乡创业回家工程领导小组文件

内返创领发〔2017〕7号

内江市返乡创业“回家工程”领导小组 关于印发《内江市返乡创业政务联络服务工作制度（试行）方案》的通知

各县（市、区）人民政府，内江经开区管委会，市级各部门：

经市返乡创业“回家工程”领导小组同意，现将《内江市返乡创业政务联络服务工作制度（试行）方案》印发给你们，请结合实际认真贯彻落实。

内江市返乡创业“回家工程”领导小组

2017年8月28日



内江市返乡创业政务联络服务工作制度 (试行) 方案

为深入贯彻落实党的十八大和十八届三中、四中、五中、六中全会精神，省第十一次党代会，市第七次党代会和市委七届二次全会以及市委经济工作会议精神，坚定实施“三大发展战略”，深入推进返乡创业“回家工程”。经研究，决定在市、县（区）、乡（镇）建立返乡创业政务联络（以下简称政务联络）服务工作制。现提出如下方案。

一、指导思想

紧紧围绕市委市政府“八大回家工程”，建立政务联络服务工作制度，通过设立政务联络员开展“1+1”、“1+N”及“责任+清单”制的方式，为返乡创业者提供针对性、个性化、精细化的创业投资“VIP”服务。切实提升返乡创业服务水平，提高返乡创业成功率。进一步优化投资软环境，提振返乡创业人员投资信心。

二、基本原则

（一）属地管理，分级负责。建立市、县（区）、乡镇（街道）三级联动的政务联络服务队伍，按照属地管理、分级负责的原则，由各级返乡创业领导小组办公室全过程、全方位、全覆盖提供一对一、点对点的创业投资服务。

（二）按需派遣，注重实效。根据返乡创业人员的实际需求，

结合投资密度、投资规模、项目特点等因素，统筹安排政务联络服务人员，紧贴需求提供服务，切实提升返乡创业投资业主的满意度和获得感，确保取得实效。

（三）依法服务，严肃纪律。依法履职尽责，严格遵守法律法规和党纪政纪，确保服务方式法制化，服务过程廉洁化，造就一支清正廉洁的政务联络员队伍，建立一个法制高效的服务模式。

三、工作职责

（一）当好“宣传员”。政务联络员要加强返乡创业“八大回家工程”政策宣传，协助政策措施落地生效，确保返乡投资企业知晓政策、享受政策，树立良好的口碑效应，让更多的返乡创业人员投资创业。

（二）当好“服务员”。政务联络员要在项目洽谈、项目建设、项目竣工的全过程，为返乡创业人员提供政策咨询、登记注册、立项审批、工程验收等一系列的服务；帮助解决返乡创业人员及企业高管人员子女入学、就医、住房等全方位的“保姆式”服务。

（三）当好“协调员”。政务联络员要积极协调处理项目投资过程中涉及到的土地征用、矛盾化解、事务办理等方面的困难和问题，通过深入细致的工作有效助推返乡创业人员顺利创业。

四、队伍组建

在市、县（区）范围内分层选派一批有责任心、熟悉政策、经验丰富、善于沟通，具备一定专长的人员作为返乡创业政务联络员，

为返乡创业人员在项目论证、规划、设计、审批、建设等各个环节提供优质创业服务。

（一）选派对象。各级返乡创业领导小组成员单位人员、市县（区）政府及相关部门人员。

（二）选派条件。拥护党的路线方针政策，遵纪守法，诚实守信；热忱用心，身体健康，积极帮助和扶持创业；有创业辅导方面的经验或一定创业经验、具备某一领域的专业知识、熟悉相关行政审批政策和流程，具有3年以上工作经验；善于沟通协调，具有较好的语言表达能力。

（三）选派方式。各级返乡创业领导小组办公室向成员单位分解下达选派政务联络员的任务，成员单位要服从统一安排，从本单位择优选派工作人员担任政务联络员。

（四）审核聘任。按照属地管理、分级负责的原则，各级返乡创业领导小组办公室牵头负责本地的政务联络员审核、聘任、管理工作；对通过审核后聘任的政务联络员颁发聘任书、工作证。

五、管理制度

（一）建立“责任+清单”制。各级返乡创业办公室与政务联络员签定目标责任书，层层压实责任，从项目洽谈到项目竣工，提供全程服务；针对不同的项目，量身制定工商税务登记注册、立项审批、土地征用、规划设计、环评、安评、消防等任务清单；政务联络员根据任务清单，狠抓工作推进落实，做到“人人头上有任务，

项项工作有回音”。

（二）建立领导联系制。建立领导联系工作制度。对投资密度大、带动效果好的优质项目，由各级返乡创业工作领导小组指定一名市、县（区）政府领导定点联系。定期或不定期召开政务联络服务工作会议，研判形势、分析问题，帮助解决返乡创业工作中的困难和问题。

（三）建立工作交办制。各级返乡创业领导小组办公室建立工作交办制度。根据政务联络员提供的意见建议或反馈的问题，按照属地管理原则，交办相关部门及时办理，政务联络员要全程跟踪督促相关单位和部门，并向各级返创办报告办理结果。

（四）建立痕迹管理制。政务联络员要建立服务工作台账，对在谈项目、在建项目、竣工项目实行分类台账管理。要记好“工作日志”，重点要收集记录企业反映的问题和困难，将处理情况和结果一并做好记载。

（五）建立保障考核机制。

1. **加强经费保障。**聘任的政务联络员，在工作中产生的交通、通信、误餐等费用，由各级返创办审核后，按照《内江市党政机关事业单位差旅费管理办法》等账务规定，回所在单位报销。

2. **加强组织保障。**政务联络员所在单位要积极支持政务联络员的工作，为其开展工作提供有力条件和保障，要在政治待遇、经济待遇等方面予以倾斜照顾。各级返创办要加强对政务联络员的业务

培训，提升从业人员的专业能力和服务水平。

3. 加强考核保障。各级返创办要对政务联络员工作开展情况进行动态管理，定期或不定期抽查工作台账、工作日志等资料，向服务对象了解服务效果。对服务态度优、工作业绩好的政务联络员进行通报表扬，建议所在单位在年度考核中列为“优秀”等次，不占本单位优秀人员的名额；对主动作为，促进项目落地的参照招商引资政策，给予奖励；对工作开展不力、服务对象不满意的，进行通报批评，建议所在单位对其进行诫勉谈话或予以召回后重新派人。

4. 加强纪律保障。政务联络员要严格遵守中央八项规定和省十项规定，严禁违反廉洁纪律，向服务对象索取任何形式的报酬，严禁吃、拿、卡、要，切实做到清正廉洁、服务高效；对违反廉洁纪律的，要依纪依规严肃处理，涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

- 附件：1. 市、县（区）返乡创业政务联络员审批表
2. 返乡创业政务联络员聘任书
3. 返乡创业政务联络员工作证
4. 返乡创业政务联络服务工作台账

附件 1

____市、县（区）返乡创业政务联络员审批表

姓名		性别		年龄		照片
籍贯		政治面貌		身体状况		
学历		联系电话		身份证号码		
有何专长						
个人简历						
所在单位意见						
返乡创业领导小组审核意见						

附件 2

返乡创业政务联络员聘任书

(样板)

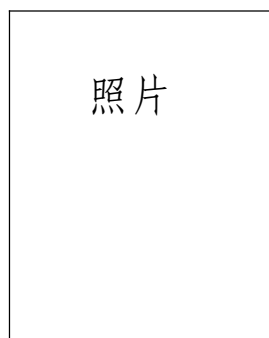
_____ :

经_____市或县(区)返乡创业“回家工程”领导小组审核批准，
兹聘任您为“返乡创业政务联络员”。

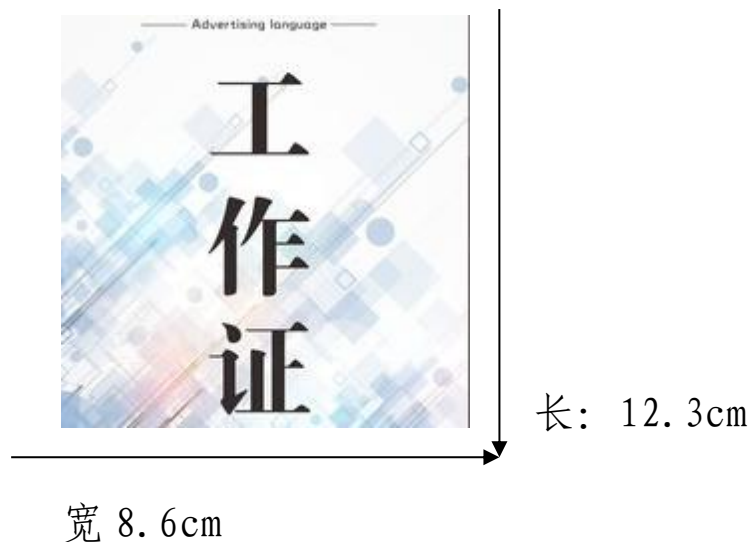
_____市或县(区)返乡创业“回家工程”领导小组
年 月 日

附件 3

返乡创业政务联络员工作证
(样板正面)



姓 名：
职 位：返乡创业政务联络员
发证单位：内江市返乡创业回家工程领导小组办公室
编 号：
(背面样板)



备注：工作证长：12.3cm 宽：8.6cm

抄送：各县（市、区）人力资源和社会保障局、农劳办

内江市返乡创业回家工程领导小组办公室

2017年8月30日印发
