

重庆市第八批支援湖北医疗队总护士长、重医附一院重症医学科护士长米洁：

“早1分钟救治，患者就多1分希望”



□本报记者 李珩 通讯员 尹蕾

她没想过自己会仓促出征，从接到命令到出发只有12小时，战场是湖北武汉。她也没想到自己带领的这支护士队伍有120人，好多人之前连面都没见过。她就是重庆市第八批支援湖北医疗队总护士长、重医附一院重症医学科护士长米洁。4月21日，在重医附一院，重庆日报记者见到已回归正常工作的米洁。

马不停蹄投入战斗

2月12日深夜，米洁的电话突然响了，电话里传来重医附一院护理部主任赵庆华的声音：“医院紧急组建医疗队明天出发去武汉抗击新冠肺炎疫情，抽调护士120名，由你担任总护士长，有问题吗？”

“没问题！”米洁的回答简洁而坚定。

抵达武汉的第二天，医疗队立即整建制接管武汉市第一医院两个重症病区。由于救治任务重，国家卫生健康委要求2月13日深夜抵达武汉的医疗队，14日开始收治患者。

2月14日下午，在重庆市第八批支援湖北医疗队副领队、重症病区主任周发春指挥下，10名医生、15名护士组成的“先锋队”率先进入病区。不一会儿，病区求援电话响起：人手不够。米洁马上调派早已安排好的备勤人员共21名护士进入病区。隔离区内外医护人员紧密配合，3个小时收治了70名新冠肺炎重症患者。

每个班次派多少人？如何在保证人手开展工作的同时，尽量减少人员进入隔离病房？米洁一边盘算一边迅速调配，守在病区外随时应对突发情况。

让工作有条不紊开展

初见米洁，清瘦秀气，一头长发，说话声音细细的。很难想象在抵达武汉的第二天，她就连夜制订出医疗队第一个制度《医疗队队员保健制度》。

米洁说，上班第一晚，有3名护士相继出



米洁(左一)在ICU对危重患者进行护理查房。

(受访者供图)

现身体不适提前出舱。

“再遇到这样的情况该怎么办？”米洁连夜制订了《医疗队队员保健制度》。这一制度有效解决了队员身体不适等突发问题。

通过在隔离病房日常工作、医护反馈等，米洁建立起“总护士长-护士长-护理组长”护理三级管理体系，采用“成组责任制”排班模式，对护士进行合理分工和岗位管理。

根据新冠肺炎特点和隔离病房要求，参照重医附一院的护理质控标准，她又先后制定了《新型冠状病毒肺炎患者护理常规》《隔离病房院感管理制度》等30余项护理及院感相关制度。得益于如此高效的管理，护理团队迅速融入陌生的工作环境，有条不紊地开展工作。

为患者实施精细化重症专业护理

2月21日，两名患者病情恶化，情况十分危急，然而，医院的重症监护室已经没有空余的病床。

“马上建立临时ICU。”关键时刻，领队肖明朝副院长一声令下。

米洁负责落实所有物资准备。“有创呼吸机管道、接头有吗？”因物资紧张、条件有限，米洁发现这些物资统统没有。她没有放弃，立刻去库房找，库房没有，她又通过后勤部门联系当地医院以前的供货商……

两小时内，监护仪、呼吸机、简易呼吸器、微量泵等所需物资全部就绪，为临时ICU的建立做好了物资准备，为抢救生命赢得了时间。

“时间就是生命，早1分钟救治，患者就多1分希望。”米洁说。

由于病情危重和治疗的需要，有两名危重患者均需实施俯卧位通气。每天持续16个小时以上俯卧，稍有不慎就会出现导管脱落、痰液堵塞等状况。米洁把护理要点做成清单，和护士们一起为患者实施俯卧位通气护理。

米洁还在病区成立了人工气道、镇痛镇

静、肠内营养、伤口管理等重症护理亚专科小组，由她亲自带领实施，细心传授指导，对病区所有重症患者实施精细化管理。

武汉市第一医院还开展了该院首例EC-MO，米洁作为联合护理部专家定期对ECMO患者进行护理查房指导，还要参加每周一次的全院护理管理查房，坚持每周两次病区护理查房，逐步提升团队护理质量。

她是温暖的“大姐姐”

在武汉的46个日夜，米洁就像医疗队的“大姐姐”。初到武汉，面对未知的病毒，不少人出现害怕、焦虑等情绪。

“这是大家对病毒的认识不够。”米洁一方面对护士进行相关知识和防护培训，一方面听他们倾诉，缓解大家的焦虑情绪，并为病区申请配置等离子消毒机、空气净化器等消毒设备。

米洁还带头为病情最重的患者做护理，为他们加油鼓劲。在她的带动下，大家也慢慢消除了担忧，全身心投入战斗。

每天，当队员回到驻地时总有人为他们消毒，有队员心疼地说：“你们去休息吧，我们自己消毒。”

米洁却说：“之所以建立这样的制度和设立这样的岗位，一方面是对每个从医院回来的队员都做到严格消毒，防止感染；另一方面是让下班的队员感受到无论多晚，希望里都有人等着他们，他们不是一个人在战斗！”

在队员们眼中，米洁就像不知疲倦的陀螺。米洁说，她不敢歇，肩上肩负着120人的担子，容不得她有一丝松懈。

3月20日是米洁的生日，当天中午，难得有时间的她与12岁的女儿视频，发现女儿在吃方便饭。

“爸爸没做饭吗？”米洁问。

“爸爸做的饭昨天晚上已经吃完了。”

米洁的丈夫是重医附一院泌尿外科医生，既要工作又要照顾女儿的他，忙起来只能留女儿一个人在家。

看到这一场景，米洁清然泪下，心里充满愧疚，但此时“战役”还未结束，容不得她多想，擦干眼泪后，她又出发了医院。

去时寒冬，归时春风。3月29日，作为重庆市最后一批离开武汉的医疗队，重庆市第八批支援湖北医疗队160人平安返渝。

重庆已严密监测进出港

航班旅客193万人次

排查境外来渝返渝5752人

本报讯(记者 李珩)4月22日，渝北区通报该区对外输入守好重庆“空中门户”的有关情况：截至4月20日，江北国际机场已严密监测进出港航班3.2万余架次、旅客193万人次，转运集中观察人员4624人次，实现了进出港旅客100%体温检测、高危人员100%转运隔离、重点人员100%核酸检测。

渝北区机场疫情防控联动组组长刘雪梅说，截至4月20日，江北国际机场共排查境外来渝返渝5752人。

据介绍，对境外来渝返渝旅客来说，目前仍需要集中隔离14天。为加快人员流转，江北机场运用大数据信息化手段，开发了境外来渝人员网上信息填报系统，旅客下飞机后就可扫码填写信息，系统后台会根据航班人员信息，自动将旅客分配到相应的等候区域和定点酒店，确保人员快速有序流转。

对湖北省经航空抵渝人员则要体温检测、健康码查验和7日内核酸检测证明核查。体温异常的旅客，救护车将送至定点医院诊治；体温正常且持有“绿码”和7日内核酸检测阴性证明的旅客正常放行；没有“绿码”或7日内核酸检测阴性证明的旅客送至医学健康检测点进行核酸检测，依据核酸检测结果按相关规定处置。

数据显示，4月8日至4月20日，我市累计排查湖北来渝返渝航班37架次1380人，累计转送至定点酒店349人，放行1019人。

彭水集中开工15个重点项目

本报讯(通讯员 杨元忠)4月23日，彭水苗族土家族自治县15个重点项目集中开工，除渝湘高铁水段建设项目外，另外14个重点项目总投资达32亿元。

本次集中开工以“2个主会场+6个分会场”方式举行。集中开工的15个重点项目分别是：新城消防站与训练基地、滩水火车站迁建、公共安全视频监控联网应用项目、森林希望小学扩建工程、新希望集团彭水种猪养殖项目、彭水2400头标准化示范种猪场项目、巨盾公司扩能技改工程、摩围山旅游度假区康养基地(一期)、大理石精深加工项目、山桐子种植加工项目、20个干线公路路面改造项目、彭水仓储物流基地建设项目、新城39号路主路、彭水五倍子蜂蜜品牌建设项目、渝湘高铁水段等，涵盖交通、教育、旅游等基础设施和工业、农业等产业发展领域。

该县发展改革委负责人称，这次集中开工的15个重点项目，占彭水119个新开工项目的12.6%，将为实现全年经济社会发展目标提供重要支撑。

重庆市政务服务管理办法

重庆市人民政府令

第335号

《重庆市政务服务管理办法》已经2020年3月30日市第五届人民政府第92次常务会议审议通过，现予公布，自公布之日起施行。

市长 唐良智
2020年4月15日

第一章 总 则

第一条 为规范政务服务行为，加强政务服务监督管理，提升政务服务便利化、规范化水平，根据《中华人民共和国行政许可法》《优化营商环境条例》等法律法规，结合本市实际，制定本办法。

第二条 本办法所称政务服务，是指本市各级人民政府及其所属工作部门、法律法规授权的组织，为公民、法人或者其他组织依法办理行政权力事项和公共服务事项的活动。

第三条 本市行政区域内政务服务活动适用本办法。

第四条 政务服务应当遵循依法依规、公开公正、集中便民、廉洁高效的原则。

第五条 除法律、法规另有规定或者涉及国家秘密等情形外，政务服务事项应当全部纳入政务服务管理平台办理。具有政务服务职能的部门或者组织(以下统称政务服务机构)应当将本单位的政务服务业务系统和数据资源与政务服务管理平台对接，推进互联互通，推动实现“一网通办”。

第六条 政务服务管理平台，是指全市统一开展政务服务业务并纳入全国一体化在线政务服务平台的信息化平台，由业务办理和公众服务系统组成。

第七条 市政务服务管理机构负责推进政务服务规范化、标准化、集约化建设，统一政务服务事项标准，实现政务服务跨地域、跨部门、跨层级业务协同。

第八条 政务服务事项应当纳入政务服务管理平台集中办理。推动政务服务向基层延伸，鼓励发展自助政务服务。

第九条 政务服务中心应当统一名称、统一场所标识、统一运行模式，合理设置、优化整合，实施标准化服务。

第十条 市、区县(自治县)人民政府设立政务服务管理机构，负责协调、指导和监督本级政务服务部门的政务服务，对下级政务服务管理工作进行业务指导。

第二章 政务服务职责

第十一条 政务服务机构应当依法履行政务服务职责，按照政务服务事项清单，及时受理、办理政务服务事项，并向申请人出具《受理通知书》。当场予以办结的，可以不出具《受理通知书》。

第十二条 通过政务服务平台提出申请的，政务服务机构应当在1个工作日内完成对申请材料的审查，并通过网络告知申请人受理情况。

第十三条 申请材料不齐全或者不符合法定形式的，政务服务机构应当一次性告知申请人需要补齐补正的全部材料和时限要求，并出具书面凭证或者电子凭证。未履行告知义务的，自收到申请材料之日起即为受理。

第十四条 申请人逾期未补齐补正的，视为撤回申请。

第十五条 对基本条件具备、主要申请材料齐全且符合法定形式，但次要条件或者申请材料欠缺的政务服务事项，经申请人作出相应书面承诺后，政务服务机构可以先行受理，当场一次性告知需要补齐补正的材料、时限和超期处理办法，并进行审查，在申请人补齐补正全部材料后，在承诺办理时限内及时办理。

第十六条 申请事项不属于本部门职权范围或者不符合法律法规、国家有关政策规定的，应当向申请人出具《不予受理通知书》，说明不予受理的理由。

第十七条 市、区县(自治县)政务服务部门应当确定一个内设机构统一受理、办理政务服务事项，其他相关内设机构可以承担相应的协同工作。

第十八条 区县(自治县)政务服务部门应当整体进驻政务服务大厅，经本级政务服务管理机构审核后报本级人民政府同意，未进入政务服务大厅受理、办理的政务服务事项，应当接受本级政务服务管理机构的指导和监督。

第三章 政务服务运行

第十九条 政务服务机构应当依法履行政务服务职责，按照政务服务事项清单，及时受理、办理政务服务事项，并向申请人出具《受理通知书》。当场予以办结的，可以不出具《受理通知书》。

第二十条 通过政务服务平台提出申请的，政务服务机构应当在1个工作日内完成对申请材料的审查，并通过网络告知申请人受理情况。

第二十一条 申请材料不齐全或者不符合法定形式的，政务服务机构应当一次性告知申请人需要补齐补正的全部材料和时限要求，并出具书面凭证或者电子凭证。未履行告知义务的，自收到申请材料之日起即为受理。

第二十二条 申请人逾期未补齐补正的，视为撤回申请。

第二十三条 对基本条件具备、主要申请材料齐全且符合法定形式，但次要条件或者申请材料欠缺的政务服务事项，经申请人作出相应书面承诺后，政务服务机构可以先行受理，当场一次性告知需要补齐补正的材料、时限和超期处理办法，并进行审查，在申请人补齐补正全部材料后，在承诺办理时限内及时办理。

第二十四条 申请事项不属于本部门职权范围或者不符合法律法规、国家有关政策规定的，应当向申请人出具《不予受理通知书》，说明不予受理的理由。

第二十五条 市、区县(自治县)政务服务部门应当确定一个内设机构统一受理、办理政务服务事项，其他相关内设机构可以承担相应的协同工作。

第二十六条 区县(自治县)政务服务部门应当整体进驻政务服务大厅，经本级政务服务管理机构审核后报本级人民政府同意，未进入政务服务大厅受理、办理的政务服务事项，应当接受本级政务服务管理机构的指导和监督。

第四章 政务服务保障

第二十七条 本市各级人民政府应当将政务服务管理机构及政务服务大厅运行经费列入本级财政预算，并在办公场所、人员配备、设施设备、平台运维等方面予以保障。

第二十八条 政务服务机构应当依法履行政务服务职责，按照政务服务事项清单，及时受理、办理政务服务事项，并向申请人出具《受理通知书》。当场予以办结的，可以不出具《受理通知书》。

第二十九条 政务服务机构应当依法履行政务服务职责，按照政务服务事项清单，及时受理、办理政务服务事项，并向申请人出具《受理通知书》。当场予以办结的，可以不出具《受理通知书》。

第三十条 政务服务机构应当依法履行政务服务职责，按照政务服务事项清单，及时受理、办理政务服务事项，并向申请人出具《受理通知书》。当场予以办结的，可以不出具《受理通知书》。

第三十一条 政务服务机构应当依法履行政务服务职责，按照政务服务事项清单，及时受理、办理政务服务事项，并向申请人出具《受理通知书》。当场予以办结的，可以不出具《受理通知书》。

第三十二条 政务服务机构应当依法履行政务服务职责，按照政务服务事项清单，及时受理、办理政务服务事项，并向申请人出具《受理通知书》。当场予以办结的，可以不出具《受理通知书》。

第三十三条 政务服务机构应当依法履行政务服务职责，按照政务服务事项清单，及时受理、办理政务服务事项，并向申请人出具《受理通知书》。当场予以办结的，可以不出具《受理通知书》。

第三十四条 政务服务机构应当依法履行政务服务职责，按照政务服务事项清单，及时受理、办理政务服务事项，并向申请人出具《受理通知书》。当场予以办结的，可以不出具《受理通知书》。

第三十五条 政务服务机构应当依法履行政务服务职责，按照政务服务事项清单，及时受理、办理政务服务事项，并向申请人出具《受理通知书》。当场予以办结的，可以不出具《受理通知书》。

第三十六条 政务服务机构应当依法履行政务服务职责，按照政务服务事项清单，及时受理、办理政务服务事项，并向申请人出具《受理通知书》。当场予以办结的，可以不出具《受理通知书》。

第三十七条 政务服务机构应当依法履行政务服务职责，按照政务服务事项清单，及时受理、办理政务服务事项，并向申请人出具《受理通知书》。当场予以办结的，可以不出具《受理通知书》。

第三十八条 政务服务机构应当依法履行政务服务职责，按照政务服务事项清单，及时受理、办理政务服务事项，并向申请人出具《受理通知书》。当场予以办结的，可以不出具《受理通知书》。

第三十九条 政务服务机构应当依法履行政务服务职责，按照政务服务事项清单，及时受理、办理政务服务事项，并向申请人出具《受理通知书》。当场予以办结的，可以不出具《受理通知书》。

第四十条 政务服务机构应当依法履行政务服务职责，按照政务服务事项清单，及时受理、办理政务服务事项，并向申请人出具《受理通知书》。当场予以办结的，可以不出具《受理通知书》。

第四十一条 政务服务机构应当依法履行政务服务职责，按照政务服务事项清单，及时受理、办理政务服务事项，并向申请人出具《受理通知书》。当场予以办结的，可以不出具《受理通知书》。

第四十二条 政务服务机构应当依法履行政务服务职责，按照政务服务事项清单，及时受理、办理政务服务事项，并向申请人出具《受理通知书》。当场予以办结的，可以不出具《受理通知书》。

第五章 政务服务监督

第四十三条 政务服务机构应当依法履行政务服务职责，按照政务服务事项清单，及时受理、办理政务服务事项，并向申请人出具《受理通知书》。当场予以办结的，可以不出具《受理通知书》。

第四十四条 政务服务机构应当依法履行政务服务职责，按照政务服务事项清单，及时受理、办理政务服务事项，并向申请人出具《受理通知书》。当场予以办结的，可以不出具《受理通知书》。

第四十五条 政务服务机构应当依法履行政务服务职责，按照政务服务事项清单，及时受理、办理政务服务事项，并向申请人出具《受理通知书》。当场予以办结的，可以不出具《受理通知书》。

第四十六条 政务服务机构应当依法履行政务服务职责，按照政务服务事项清单，及时受理、办理政务服务事项，并向申请人出具《受理通知书》。当场予以办结的，可以不出具《受理通知书》。

第四十七条 政务服务机构应当依法履行政务服务职责，按照政务服务事项清单，及时受理、办理政务服务事项，并向申请人出具《受理通知书》。当场予以办结的，可以不出具《受理通知书》。

第四十八条 政务服务机构应当依法履行政务服务职责，按照政务服务事项清单，及时受理、办理政务服务事项，并向申请人出具《受理通知书》。当场予以办结的，可以不出具《受理通知书》。

第四十九条 政务服务机构应当依法履行政务服务职责，按照政务服务事项清单，及时受理、办理政务服务事项，并向申请人出具《受理通知书》。当场予以办结的，可以不出具《受理通知书》。

第五十条 政务服务机构应当依法履行政务服务职责，按照政务服务事项清单，及时受理、办理政务服务事项，并向申请人出具《受理通知书》。当场予以办结的，可以不出具《受理通知书》。

第五十一条 政务服务机构应当依法履行政务服务职责，按照政务服务事项清单，及时受理、办理政务服务事项，并向申请人出具《受理通知书》。当场予以办结的，可以不出具《受理通知书》。

第五十二条 政务服务机构应当依法履行政务服务职责，按照政务服务事项清单，及时受理、办理政务服务事项，并向申请人出具《受理通知书》。当场予以办结的，可以不出具《受理通知书》。

第五十三条 政务服务机构应当依法履行政务服务职责，按照政务服务事项清单，及时受理、办理政务服务事项，并向申请人出具《受理通知书》。当场予以办结的，可以不出具《受理通知书》。

第五十四条 政务服务机构应当依法履行政务服务职责，按照政务服务事项清单，及时受理、办理政务服务事项，并向申请人出具《受理通知书》。当场予以办结的，可以不出具《受理通知书》。

第五十五条 政务服务机构应当依法履行政务服务职责，按照政务服务事项清单，及时受理、办理政务服务事项，并向申请人出具《受理通知书》。当场予以办结的，可以不出具《受理通知书》。

第五十六条 政务服务机构应当依法履行政务服务职责，按照政务服务事项清单，及时受理、办理政务服务事项，并向申请人出具《受理通知书》。当场予以办结的，可以不出具《受理通知书》。

第五十七条 政务服务机构应当依法履行政务服务职责，按照政务服务事项清单，及时受理、办理政务服务事项，并向申请人出具《受理通知书》。当场予以办结的，可以不出具《受理通知书》。

第五十八条 政务服务机构应当依法履行政务服务职责，按照政务服务事项清单，及时受理、办理政务服务事项，并向申请人出具《受理通知书》。当场予以办结的，可以不出具《受理通知书》。

第五十九条 政务服务机构应当依法履行政务服务职责，按照政务服务事项清单，及时受理、办理政务服务事项，并向申请人出具《受理通知书》。当场予以办结的，可以不出具《受理通知书》。

第六十条 政务服务机构应当依法履行政务服务职责，按照政务服务事项清单，及时受理、办理政务服务事项，并向申请人出具《受理通知书》。当场予以办结的，可以不出具《受理通知书》。

第六十一条 政务服务机构应当依法履行政务服务职责，按照政务服务事项清单，及时受理、办理政务服务事项，并向申请人出具《受理通知书》。当场予以办结的，可以不出具《受理通知书》。

第六十二条 政务服务机构应当依法履行政务服务职责，按照政务服务事项清单，及时受理、办理政务服务事项，并向申请人出具《受理通知书》。当场予以办结的，可以不出具《受理通知书》。

第六十三条 政务服务机构应当依法履行政务服务职责，按照政务服务事项清单，及时受理、办理政务服务事项，并向申请人出具《受理通知书》。当场予以办结的，可以不出具《受理通知书》。

第六十四条 政务服务机构应当依法履行政务服务职责，按照政务服务事项清单，及时受理、办理政务服务事项，并向申请人出具《受理通知书》。当场予以办结的，可以不出具《受理通知书》。

第六十五条 政务服务机构应当依法履行政务服务职责，按照政务服务事项清单，及时受理、办理政务服务事项，并向申请人出具《受理通知书》。当场予以办结的，可以不出具《受理通知书》。

第六十六条 政务服务机构应当依法履行政务服务职责，按照政务服务事项清单，及时受理、办理政务服务事项，并向申请人出具《受理通知书》。当场予以办结的，可以不出具《受理通知书》。

第六十七条 政务服务机构应当依法履行政务服务职责，按照政务服务事项清单，及时受理、办理政务服务事项，并向申请人出具《受理通知书》。当场予以办结的，可以不出具《受理通知书》。

第六十八条 政务服务机构应当依法履行政务服务职责，按照政务服务事项清单，及时受理、办理政务服务事项，并向申请人出具《受理通知书》。当场予以办结的，可以不出具《受理通知书》。

第六十九条 政务服务机构应当依法履行政务服务职责，按照政务服务事项清单，及时受理、办理政务服务事项，并向申请人出具《受理通知书》。当场予以办结的，可以不出具《受理通知书》。

第七十条 政务服务机构应当依法履行政务服务职责，按照政务服务事项清单，及时受理、办理政务服务事项，并向申请人出具《受理通知书》。当场予以办结的，可以不出具《受理通知书》。

第七十一条 政务服务机构应当依法履行政务服务职责，按照政务服务事项清单，及时受理、办理政务服务事项，并向申请人出具《受理通知书》。当场予以办结的，可以不出具《受理通知书》。

第七十二条 政务服务机构应当依法履行政务服务职责，按照政务服务事项清单，及时受理、办理政务服务事项，并向申请人出具《受理通知书》。当场予以办结的，可以不出具《受理通知书》。

第七十三条 政务服务机构应当依法履行政务服务职责，按照政务服务事项清单，及时受理、办理政务服务事项，并向申请人出具《受理通知书》。当场予以办结的，可以不出具《受理通知书》。

第七十四条 政务服务机构应当依法履行政务服务职责，按照政务服务事项清单，及时受理、办理政务服务事项，并向申请人出具《受理通知书》。当场予以办结的，可以不出具《受理通知书》。

第七十五条 政务服务机构应当依法履行政务服务职责，按照政务服务事项清单，及时受理、办理政务服务事项，并向申请人出具《受理通知书》。当场予以办结的，可以不出具《受理通知书》。

第七十六条 政务服务机构应当依法履行政务服务职责，按照政务服务事项清单，及时受理、办理政务服务事项，并向申请人出具《受理通知书》。当场予以办结的，可以不出具《受理通知书》。

第七十七条 政务服务机构应当依法履行政务服务职责，按照政务服务事项清单，及时受理、办理政务服务事项，并向申请人出具《受理通知书》。当场予以办结的，可以不出具《受理通知书》。

第七十八条 政务服务机构应当依法履行政务服务职责，按照政务服务事项清单，及时受理、办理政务服务事项，并向申请人出具《受理通知书》。当场予以办结的，可以不出具《受理通知书》。

第七十九条 政务服务机构应当依法履行政务服务职责，按照政务服务事项清单，及时受理、办理政务服务事项，并向申请人出具《受理通知书》。当场予以办结的，可以不出具《受理通知书》。

第八十条 政务服务机构应当依法履行政务服务职责，按照政务服务事项清单，及时受理、办理政务服务事项，并向申请人出具《受理通知书》。当场予以办结的，可以不出具《受理通知书》。

第八十一条 政务服务机构应当依法履行政务服务职责，按照政务服务事项清单，及时受理、办理政务服务事项，并向申请人出具《受理通知书》。当场予以办结的，可以不出具《受理通知书》。

第八十二条 政务服务机构应当依法履行政务服务职责，按照政务服务事项清单，及时受理、办理政务服务事项，并向申请人出具《受理通知书》。当场予以办结的，可以不出具《受理通知书》。

第八十三条 政务服务机构应当依法履行政务服务职责，按照政务服务事项清单，及时受理、办理政务服务事项，并向申请人出具《受理通知书》。当场予以办结的，可以不出具《受理通知书》。

第八十四条 政务服务机构应当依法履行政务服务职责，按照政务服务事项清单，及时受理、办理政务服务事项，并向申请人出具《受理通知书》。当场予以办结的，可以不出具《受理通知书》。

第八十五条 政务服务机构应当依法履行政务服务职责，按照政务服务事项清单，及时受理、办理政务服务事项，并向申请人出具《受理通知书》。当场予以办结的，可以不出具《受理通知书》。

第八十六条 政务服务机构应当依法履行政务服务职责，按照政务服务事项清单，及时受理、办理政务服务事项，并向申请人出具《受理通知书》。当场予以办结的，可以不出具《受理通知书》。

第八十七条 政务服务机构应当依法履行政务服务职责，按照政务服务事项清单，及时受理、办理政务服务事项，并向申请人出具《受理通知书》。当场予以办结的，可以不出具《受理通知书》。

第八十八条 政务服务机构应当依法履行政务服务职责，按照政务服务事项清单，及时受理、办理政务服务事项，并向申请人出具《受理通知书》。当场予以办结的，可以不出具《受理通知书》。

第八十九条 政务服务机构应当依法履行政务服务职责，按照政务服务事项清单，及时受理、办理政务服务事项，并向申请人出具《受理通知书》。当场予以办结的，可以不出具《受理通知书》。

第九十条 政务服务机构应当依法履行政务服务职责，按照政务服务事项清单，及时受理、办理政务服务事项，并向申请人出具《受理通知书》。当场予以办结的，可以不出具《受理通知书》。

第九十一条 政务服务机构应当依法履行政务服务职责，按照政务服务事项清单，及时受理、办理政务服务事项，并向申请人出具《受理通知书》。当场予以办结的，可以不出具《受理通知书》。

第九十二条 政务服务机构应当依法履行政务服务职责，按照政务服务事项清单，及时受理、办理政务服务事项，并向申请人出具《受理通知书》。当场予以办结的，可以不出具《受理通知书》。

第九十三条 政务服务机构应当依法履行政务服务职责，按照政务服务事项清单，及时受理、办理政务服务事项，并向申请人出具《受理通知书》。当场予以办结的，可以不出具《受理通知书》。

第九十四条 政务服务机构应当依法履行政务服务职责，按照政务服务事项清单，及时受理、办理政务服务事项，并向申请人出具《受理通知书》。当场予以办结的，可以不出具《受理通知书》。

第九十五条 政务服务机构应当依法履行政务服务职责，按照政务服务事项清单，及时受理、办理政务服务事项，并向申请人出具《受理通知书》。当场予以办结的，可以不出具《受理通知书》。

第九十六条 政务服务机构应当依法履行政务服务职责，按照政务服务事项清单，及时受理、办理政务服务事项，并向申请人出具《受理通知书》。当场予以办结的，可以不出具《受理通知书》。

第九十七条 政务服务机构应当依法履行政务服务职责，按照政务服务事项清单，及时受理、办理政务服务事项，并向申请人出具《受理通知书》。当场予以办结的，可以不出具《受理通知书》。

第九十八条 政务服务机构应当依法履行政务服务职责，按照政务服务事项清单，及时受理、办理政务服务事项，并向申请人出具《受理通知书》。当场予以办结的，可以不出具《受理通知书》。

第九十九条 政务服务机构应当依法履行政务服务职责，按照政务服务事项清单，及时受理、办理政务服务事项，并向申请人出具《受理通知书》。当场予以办结的，可以不出具《受理通知书》。

第一百条 政务服务机构应当依法履行政务服务职责，按照政务服务事项清单，及时受理、办理政务服务事项，并向申请人出具《受理通知书》。当场予以办结的，可以不出具《受理通知书》。

第六章 附 则

第四十条 具有行政管理职能的政府派出机构开展政务服务适用本办法。

第四十一条 中央在渝直属机构的政务服务事项进入所在地政务服务中心集中受理、办理的，参照本办法执行。

第四十二条 本办法自公布之日起施行。