

案号	年度	件号
1104	2010	11
日期	期限	页数
	永久	6

# 弋阳县人民政府办公室文件

弋府办发[2010]20号

## 弋阳县人民政府办公室 关于印发《弋阳县行政服务中心主要职责内设 机构和人员编制规定》的通知

各乡（镇）人民政府、垦殖场，县直各单位：

《弋阳县行政服务中心主要职责内设机构和人员编制规定》  
已经弋阳县人民政府批准，现予印发。



二〇一〇年十一月十日

## 弋阳县行政服务中心主要职责内设机构和人员编制规定

根据原江西省人事厅《关于信州区档案局等 114 个事业单位列入参照公务员法管理的通知》(赣人字[2007]304 号)文件精神,弋阳县行政服务中心为县政府直属正科级参照公务员法管理的全额拨款事业单位。

### 一、主要职责

(一)负责县优化经济发展环境领导小组的日常工作和组织协调及调查研究工作。参与制定全县行政审批改革及电子政务等方面的政策、制度和方案,并督促实施。

(二)研究提出行政审批事项及公共服务事项进出县行政服务中心的意见和建议,经批准后组织实施;组织、督促各部门(含业务属县管的有关部门)行政审批、行政事业收费、便民服务项目按照“一站式”审批、“一条龙”服务、“一个窗口”收费的方式运作;按照集中、精简、效能、便民的原则,组织和推进行政审批事项的统一办理、联合办理、集中办理,改革审批环节和流程;对实行项目并联审批和联合踏勘的工作,进行统一调度、协调和监督;推动全县统一的行政服务信息化综合平台建设,不断推进网上审批。

(三)研究制定县行政服务中心各项管理制度和管理规范,并监督实施;协调进驻中心的各部门之间、窗口与派驻部门之间的工作关系,负责窗口工作人员的教育、培训和监督管理,负责

对各窗口单位的窗口工作人员进行年度公务员考核，组织政治、业务学习以及思想、组织作风和廉政建设，提供后勤保障；负责大厅计算机等自动化办公系统的技术维护和软件升级等方面的工作，保障服务大厅各项工作的高效、规范、有序运作。

（四）负责尚未进入行政服务中心的各部门专业服务大厅的业务指导和监督管理工作。

（五）协助财政、物价等部门对县乡（镇）两级各类行政事业性规费的收取进行统一审查，防止乱收费、乱罚款行为；对建设项目“一站式”联合收费进行综合把关，防止规费随意减免和流失，以保证各项规费足额收取，并督促相关部门执行县政府有关行政事业收费的优惠政策。

（六）负责公共资源交易中心的管理，编制公共资源交易目录，对进入公共资源交易中心的建设工程项目交易、土地使用权交易、产权交易和政府采购等交易活动实施现场监督，并协调各公共资源交易管理主体，做好对交易事项的法定监管等工作。

（七）对各部门行政审批、办证、收费工作进行跟踪督办；负责受理行政许可（审批）过程中出现的相关投诉；并协助各职能部门做好调查处理工作；审发检查许可证。

（八）建立健全项目审批为民办事服务网络，组织项目审批代理员为外地客商来我县投资兴办生产性项目代办行政审批和证照的相关手续，对内外资重大项目实行跟踪服务。

（九）对乡（镇、街道）便民服务中心规范化建设和相应的业务进行指导。

4  
(十) 承办县人民政府交办的其他工作。

## 二、内设机构

根据上述职责，县行政服务中心内设 3 个职能股（室）。

### （一）办公室

负责机关日常工作的综合协调；负责文秘、机构编制、人事、财务、安全、机要、保密、档案、对外协议的签订和后勤保障等工作；负责起草中心一般性文字材料，对服务中心制发的文件进行审核和发送前的统一把关；管理和使用印鉴、介绍信；负责行政服务信息化建设和电子政务工作，管理服务中心计算机网络；负责机关党务和工、青、妇工作；承办纪检监察及领导交办其他任务。

### （二）综合业务股

负责涉及经济发展环境和行政服务事项的调查研究工作，负责起草中心综合性材料并编印内部工作简报、通报及各类宣传教育工作；负责收集我县各类资源信息，建立信息查询库，研究掌握我县国民经济发展计划、投资方案、优惠政策，收集各地经济发展信息，为领导决策和客商投资提供信息服务；负责起草带有全面性、综合性的管理制度和管理办法；负责选聘和管理经济发展环境社会监督员队伍，并组织社会监督员开展各项活动；负责管理项目审批代理员队伍；负责对企业的跟踪服务工作；负责与县行政投诉中心的工作协调与联系；承办领导交办其他任务。

### （三）管理督察股

负责服务大厅的日常管理，对各窗口业务进行指导和监督；

5

负责督促检查服务中心各项工作制度及管理制度的执行情况；负责协调行政审批事项的统一办理、联合办理、集中办理，改革审批环节和流程，推进并联审批和网上审批；负责协调各窗口审批事项的业务衔接工作；负责建设项目“一站式”联合收费的日常工作；负责审批办证、收费管理等业务统计工作；组织对窗口服务质量的评议，负责对窗口及工作人员的考评；受理业主对大厅窗口单位的投诉，并协助相关部门做好调查处理工作；负责对县直各监管大厅的业务指导、日常监管和考核；负责全县乡（镇、街道）便民服务中心业务指导和有关星级评定工作；承办领导交办的其他任务。

### 三、人员编制

弋阳县行政服务中心全额拨款事业编制 7 名。

领导职数：主任 1 名、副主任 3 名；股级职数 3 名。

### 四、附则

本规定由弋阳县机构编制委员会办公室负责解释，其调整由弋阳县机构编制委员会办公室按规定程序办理。

6

主题词：机构编制 三定规定 行政服务中心 通知

抄送：县委、人大、政协、纪委、人武部办。

弋阳县人民政府办公室

2010年11月17日印发

共印 100 份