

北京市西城区人民政府办公室文件

西政办发〔2012〕40号

北京市西城区人民政府办公室关于 印发北京市西城区综合行政服务中心 主要职责内设机构和人员编制规定的通知

区政府各委、办、局，各街道办事处，各有关单位：

《北京市西城区综合行政服务中心主要职责内设机构和人员编制规定》经区机构编制委员会审核，已报区政府批准，现予印发。

二〇一二年八月二十九日

北京市西城区综合行政服务中心 主要职责内设机构和人员编制规定

根据《北京市机构编制委员会关于北京市西城区政府派出机构调整设置的批复》（京编委〔2011〕19号）精神，组建北京市西城区综合行政服务中心（简称区行政服务中心）。区行政服务中心是负责为企业法人、社会组织办理行政许可事项、非行政许可事项以及公共服务事项的区政府派出机构。

一、主要职责

（一）负责全区行政服务体系的规划、建设、组织、实施。

（二）负责对区政府部门专业大厅、街道公共服务大厅、社区服务站的业务和服务规范进行指导、监督、考核评价。

（三）负责全区行政许可和行政服务网络的规划、建设、组织、实施和监督、检查。

（四）负责全区行政许可事项办理的统一管理。

（五）负责研究拟定中心大厅服务事项的办理程序、运行机制的整合调整方案，并组织实施。

（六）负责对各部门进驻、委托事项办理的组织协调、监督实施和效能评价；并对进厅工作人员实施管理、考核、培训等。

（七）负责跨部门审批事项和重大事项的协调会审、联审。

（八）负责对有关部门行政服务工作的业务指导。

（九）承办区政府交办的其他事项。

二、内设机构

根据上述职责，区行政服务中心设 3 个内设机构。

（一）综合办公室。

负责政务（党务）工作；负责文电、机要、档案、财务、资产、行政后勤等工作；负责信息、法制、纪检监察、安全、保密、年鉴、政府信息公开工作；负责会务、活动的组织及对外接待、宣传等工作；负责重要文稿的起草；负责人事、人员培训、考核工作；负责提案、议案、建议的办理工作；负责重要事项的组织 and 督查工作；承办、落实全区行政服务体系的规划、建设、组织和实施；负责全区行政许可和行政服务网络的规划、建设、组织、实施和监督、检查；负责电子政务建设并组织实施；负责劳务派遣人员的招聘、管理；负责为进驻中心的窗口人员提供相应后勤保障。

（二）管理协调科。

负责全区行政许可事项办理的统一管理；负责进驻中心的部门、事项的组织、管理、协调，解决进驻部门之间业务的衔接、配合工作；负责对进驻部门和工作人员的信息进行审核、建档和日常管理；负责研究拟定中心大厅办理事项的准入退出、办理流程、运行机制的整合调整意见，并组织落实；负责跨部门审批事项和重大事项的协调会审、联审；负责区街居三级联动业务、服务规范和行政服务事项联办、通办的研究并进行指导落实；负责对有关部门行政服务工作的指导。

（三）监督考评科。

负责建立行政服务标准体系并组织实施；负责建立行政服务绩效评估体系；负责全区行政服务体系建设监督和检查；负责组织对进驻部门和窗口工作人员的绩效管理考核；负责区街居三级联动业务、服务规范、服务效能的监督、考核评价；负责组织监督员队伍对窗口工作的评价；负责收集、汇总服务对象和社会公众对行政服务工作的意见和建议；受理网上热线、监察部门转办等相关行政投诉，并协助调查处理。

三、人员编制

区行政服务中心机关行政编制 15 名。其中：主任 1 名，副主任 3 名；科级领导职数 3 正 2 副。

四、其它事项

所属事业单位的机构编制事项另行规定。

五、附则

本规定由北京市西城区机构编制委员会办公室负责解释，并对本规定的执行情况进行监督检查和评估。

主题词：机构 编制 通知

抄送：区委各部门，区人大常委会办公室，区政协办公室，
区人民法院，区人民检察院，区武装部。

北京市西城区人民政府办公室

2012 年 8 月 31 日印发
