# 四鹤街道行政服务中心管理规定（5篇材料）

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2025-02-03

*第一篇：四鹤街道行政服务中心管理规定四鹤街道行政服务中心管理规定为加强中心的规范化管理，进一步落实工作责任，改进工作作风，提高工作效率。为群众提供满意的服务。特制定四鹤街道行政服务中心管理规定如下：1、中心工作人员在上班期间不得私聊、窜岗...*

**第一篇：四鹤街道行政服务中心管理规定**

四鹤街道行政服务中心管理规定

为加强中心的规范化管理，进一步落实工作责任，改进工作作风，提高工作效率。为群众提供满意的服务。特制定四鹤街道行政服务中心管理规定如下：

1、中心工作人员在上班期间不得私聊、窜岗、干私活（打与工作无关的电话、上网炒股等）。

2、中心工作人员办公时间要坚守岗位，外出办事要向本站、办、所负责人及分管领导报告并保持工作联系；各站、办、所要合理安排人员在岗，除特殊情况外不得空岗。

3为确保中心不空岗，中心实行每日AB岗值日制。A岗值日人员外出不在时，由B岗人员顶上。AB岗人员要相互沟通。AB岗值日人员都没空，由当日值日的A岗人员向分管领导汇报，由领导安排人员解决。

4、值日人员要负责大厅安全秩序的维护，对可疑人员及闲杂人员要及时劝其离去，必要时报警。要负责对前来群众的接待、办理事项的引导、回答等工作。

5、中心值日实行全天候，严格按照国家规定的正常上、下班时间。严禁头、尾上、下班现象的发生。一经发生将按矿工处理。并提请绩效考评扣分。

6、中心实行每季一汇总办理有关业务数据工作制度。各站、办、所负责人每季的办理数据要在次季的第一个月5日前主动向中心主任报送有关工作办理数据报表。漏报、迟报的将提请绩效考评扣分。

7、遇有全体人员开会的。由中心主任提请领导，安排人员值班。

8、中心设立效能投诉，接受群众对中心工作人员的投诉。

**第二篇：关于加强行政服务中心建设的若干规定**

中共秦皇岛市委

秦皇岛市人民政府

关于加强行政服务中心建设的若干规定

(2025年7月15日)

为进一步推进我市行政工作提速，加强行政服务中心建设，优化加快发展的政务环境，全面贯彻落实《中华人民共和国行政许可法》，经市委市政府研究，特作如下规定：

一、进一步加强行政服务中心建设，优化发展环境，从源头上遏制腐败

1、行政服务中心是集信息与咨询、许可与收费、管理与协调、投诉与监督于一体的综合性行政服务机构。市政府各部门的行政许可、登记备案和便民服务事项一律在行政服务中心办理，相应的行政事业性收费一律在行政服务中心银行窗口收取。

2、秦皇岛市行政服务中心管理委员会是代表市委市政府对行政服务中心进行日常管理、协调和服务的正县级常设机构。秦皇岛市行政服务中心党委负责进驻中心各窗口工作人员的组织管理，按照属地管理的原则，驻厅窗口工作人员的组织关系一律转入行政服务中心党委，在行政服务中心过组织生活，接受行政服务中心党委的领导。

3、市政府各部门，特别是具备行政许可执法主体资格的部门，在《行政许可法》实施后，要对照法律、法规和规章，对仍保留的行政许可事项和收费事项进行整理，以适当形式向社会公布。凡是保留的行政许可

事项和收费事项都要进行政服务中心大厅办理，暂时没有条件进入的行政许可事项，要向社会说明，并征得行政服务中心同意。否则追究有关责任人的责任。

4、市监察局在行政服务中心设立行政效能监察处，具体负责群众投诉接待、工作人员违纪处理、中心管委会政令畅通监察等工作。负责厅外办理的行政许可事项和收费事项的查处，确保行政许可事项和收费事项整个程序在大厅完成。

5、行政服务中心全体工作人员要践行立党为公、执政为民，牢记“以人为本，服务至上，依法行政，公正廉洁’’的服务宗旨。严禁态度生硬、推诿扯皮、吃拿卡要、有诺不践，通过提升行政服务中心工作水平，不断优化我市的投资软环境。

二、加强市直各部门进驻行政服务中心办事机构的建设和管理

6、行政许可职能分散在多个科室的部门，要建立专门的行政许可机构成建制进驻行政服务中心，具体负责办理本部门进厅的行政许可和便民服务事项。市机构编制部门要在不增加人员编制的前提下，批准增设行政许可工作机构。

7、行政许可职能集中在一个科室的部门，该科室要成建制进驻行政服务中心，专门负责办理本部门进厅的行政许可和便民服务事项，原有的监督管理职能划归其他科室；进厅事项较少、不必成建制进驻行政服务中心的部门，要设立首席代表全权办理进厅事项，市机构编制部门批准增设一个首席代表正科实职职数。

8、各部门进厅的行政许可机构在行政管理上受行政服务中心管委会

和本部门的双重领导；在党组织管理上，接受行政服务中心党委领导，按中心党委要求建立总支、支部，完成中心党委交办的各项党建任务。

三、切实强化进厅工作人员的考核管理，把好人员入口关和干部使用关

9、进厅工作人员必须是本单位业务骨干，熟悉相关业务，从事行政许可工作的，必须具备执法资格，原则上要求具备全日制大专以上学历。部门派驻行政服务中心工作人员由派驻部门提名、市人事部门按条件审查把关，行政服务中心管理委员会同意，进厅后实行双重管理。窗口工作人员要保持相对稳定，由于工作需要确应调换的，由派驻部门向行政服务中心管理委员会提出补充人选，由行政服务中心考察同意后方可调换。市人事部门要会同监察局对现有进厅人员按条件进行审核、清理，不符合条件的要予以调换。

10、各部门进厅行政许可机构负责人的任用由派驻部门提名，商行政服务中心管理委员会同意，双方联合向人事部门呈报，人事部门方可受理、考察、任命。

11、市政府各有关部门要尽量选派县级后备干部到行政服务中心工作，把行政服务中心作为培养干部的基地。各部门进厅行政许可机构负责人必须要由派驻部门．．的县级后备干部担任，目前不是县级后备干部的进厅行政许可机构负责入要限期调换；行政服务中心党委要加强对进厅后备干部的跟踪考察，行政服务中心党委每年应在进厅后备干部中优先向市委推荐副县级干部。派驻部门科级干部缺额时，要优先从有行政服务中心工作经历的人员中提拔。

12、行政服务中心管理委员会要会同派驻部门一次性核定进厅的工作人员编制；属于市财政拨款的部门由市财政局年初将办公经费一次拨付行政服务中心管理委员会；属于自收自支事业单位在市财政设有专户的部门，由市财政从专户中一次性拨付行政服务中心管理委员会；垂管部门要按进厅人员编制和本单位的人均经费标准在年初\_次性拨付行政服务中心管理委员会；海港区进厅部门按照进厅部门人均标准，年初由区财政将办公经费一次拨付行政服务中心管理委员会；行政服务中心工作人员补贴按照每人每月不低于200元的标准，由市财政局安排预算按月拨付。

13、行政服务中心管理委员会负责驻厅办事机构的行风评议工作，评分占派驻部门行风评议总分的20％；负责对驻厅工作人员进行全面考核，人事部门按照进厅人员总数的15％比例为行政服务中心核定评优指标。

14、对考核不称职以及拒不服从管理、不执行中心管委会决定的进厅工作人员，行政服务中心管理委员会以书面通知的形式责令退回派驻部门，派驻部门要积极配合并调换合适人选。每退回一名工作人员，在行风评议总分?锌鄢?5分。退回的工作人员，两年内不得提拔。凡群众投诉事项经查实情节严重的，按照《公务员管理暂行条例》和市纪委、监察局《关于行政审批过错责任追究办法》的有关规定予以辞退和追究。

四、搞好业务管理和协调工作，确保行政服务中心健康稳妥运行

15、各部门一律授权派驻行政服务中心的办事机构全权负责进厅事项的许可，其他科室和个人不得受理。除需报市委市政府研究的个别程

序外，严禁厅外受理、厅外许可，严禁厅内受理、许可而中间运作程序在外，严禁承诺不践、超过许可时限。在行政许可法和有关法律法规规定的期限内，由行政服务中心管委会结合我市实际情况，确定办理事项的具体承诺期限。

16、严禁许可件在厅外转传。实行行政副职在大厅带班制度，需要行政副职签审的办理件，必须在大厅内审签。确需上报市政府或省直部门审批，并且必须由单位主要负责同志签发的事项，窗口受理申请后，由主要负责同志到窗口签发；确需领导班子集体研究的事项，窗口受理申请后，直接向领导班子会汇报情况，不得经过任何中间环节。

17、建立快速审批绿色通道，对符合国家产业政策和城市发展规划、环境保护和安全生产不存在问题、我市许可范围内的较大项目，由市行政服务中心召集有关部门负责人召开联合审查会，为项目快速开工作好准备。

l

8、并联审批执行市政府《秦皇岛市建设项目．和企业登记并联审批管理暂行办法》(秦政[2025]95喜)，行政许可事项需要集中踏勘的，由行政服务中心统一组织，统一负责车辆和经费保障；申请事项的专家论证、审查和评审等会议，由行政服务中心会同主办部门的许可窗口统一组织实施。

19、各县区要加紧推进本地的行政服务中心建设，可参照本规定制订有关管理办法。

20、本规定自发布之日起施行，此前有关文件与本规定不一致的以本规定为准。由市委、市政府督察室会同市行政服务中心负责本规定的落实，市监察局负责本规定落实的监督检查工作。

**第三篇：市行政服务中心公务接待、差旅费管理规定**

市行政服务中心公务接待、差旅费管理规定

根据市委办公厅转发《省委办公厅、省政府办公厅关于严格执行公务接待的通知》（赣市办发电 [2025]18号）、市财政局印发《赣州市市直机关和事业单位差旅费管理办法》（赣市行财字[2025]41 号）精神，结合本办经费实际及以往相关规定，特对公务接待、差旅费管理制定若干规定：

一、公务接待管理规定

1、本办公务接待项目主要指接待用餐（必要时含住宿、用车）。接待范围是：（1）上级机关领 导及随员；（2）兄弟单位前来联系工作的领导及工作人员；（3）县（市、区）系统内前来请示、汇 报工作人员。

2、本办公务接待实行先申报、后安排，一律经主任同意并示秘书科予以安排。

3、公务接待应坚持有利公务、简化礼仪、务实节俭、杜绝浪费的原则。用餐原则上安排在本办 餐厅，住宿安排在政府定点宾馆、饭店，用车为不熟悉路线来客带路。

4、接待用餐标准严格执行有关规定，以赣州家常菜为主，一律不上野味、海鲜或特色菜，一律 上地产酒，一般不上烟；用餐时间原则上控制在50分钟以内；会议用餐提倡用自助餐。

5、接待用餐原则上对口，上级机关及兄弟单位领导、县（市）中心管理办主要负责人前来，由 主任出面接待，视情通知其他领导陪餐；兄弟单位一般人员、县（市）中心管理办副职以下人员，一 般由对口分管领导出面接待，视情通知陪餐人员。严格控制陪餐人员，一般不得超过来人的三分之一。

6、公务接待不得到营业性娱乐、健身场所公款消费；不得以任何名义赠送礼金、有价证券、支 付凭证、贵重礼品。

7、本办公务接待经费要从严控制，专项列支，秘书科须在年中、年末主任办公会议上报告公务 接待费用开支情况，以利于接受监督和审议。

二、差旅费管理规定

1、本办工作人员因公出差，须经主任同意，方可到秘书科报销差旅费。

2、差旅费开支范围包括城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费。

3、出差人员城市间交通费、住宿费在规定标准内凭据报销，伙食补助费和公杂费实行定额包干。

4、出差人员按规定等级乘坐交通工具，未按规定等级乘坐交通工具的，超支部分自理。本办出 差人员乘坐交通工具的等次具体为：⑴火车：硬席、全列软席列车软席（硬座、硬卧；二等软座、软 卧）；（2）轮船（不包括旅游船）：三等舱；（3）飞机：普通舱（经济舱）；（4）其他交通工具（不包括出租汽车）：凭据报销。

5、出差人员乘坐飞机从严控制，出差路途较远或任务较紧急的，须经主任批准方可乘坐飞机。

6、乘坐火车（包括全列软席列车），从当日晚8时至次日晨7时乘车5小时以上的，或连续乘车超 过7小时的，可购买和报销同席卧铺票；乘坐全列软席列车，可购买和报销软卧票。符合规定而未购 买卧铺票的，按实际乘坐的硬座票价的80%给予补助；乘坐全列软席列车，符合乘坐卧铺规定而改乘 软座的，按软座票价的40%给予补助。

7、乘坐飞机，往返机场的专线客车费用、民航机场管理建设费和航空旅客人身意外伤害保险费（限每人每次一份），凭据报销。

8、出差人员住宿费，县处级每人每天按150元以内凭据报销，县处级以下人员按市外每人每天 150元以内、室内100元以内凭据报销。无住宿发票，一律不予报销住宿费。

9、出差人员伙食补助费按出差自然（日历）天数实行定额包干，在南昌及外省出差，每人每天 50元，在省内其他设区市出差每人每天40元，市内出差每人每天20元。

10、到省外出差人员，乘坐火车且乘车时间达到5小时的，可凭车票加发60元伙食补助费，在此 基础上，乘车时间每超过1小时，再加发10元伙食补助费。

11、出差人员由接待单位统一安排伙食的，不实行包干办法。出差人员应向接待单位交纳伙食费，回单位如实申报，每人每天在补助标准以内凭接待单位收据据实报销。

12、汽车驾驶员在出差期间，按其他人员出差报销差旅费补助，在非出差期间出车，按实际出车 天数报销出车补助，每人每天6元。

13、值夜班人员伙食补助费：值小夜班（至午夜12时以后）每人每晚报销6元伙食补助费；值大 夜班（至次日凌晨8时）报销9元伙食补助费。

14、出差人员的公杂费（市内交通、通讯费）按出差自然（日历）天数实行定额包干，在南昌及 外省出差，每人每天30元，在省内其他设区市出差每人每天20元，市内出差每人每天10元。

15、出差人员由本单位、接待单位或其他单位免费提供交通工具的，应如实申报，公杂费减半发 放。

16、出差人员领取了公杂费后，不得再报销市内交通费和发放通讯补助费用。

17、工作人员外出参加会议，会议统一安排食宿的，会议期间的住宿费、伙食补助费和公杂费由 会议主办单位按会议费规定统一开支，在途期间的住宿费、伙食补助费和公杂费回单位按差旅费规定 报销。如会议不统一安排食宿的，会议期间和在途期间的住宿费、伙食补助费和公杂费回单位按差旅 费规定报销。

18、工作人员参加单位指派统一安排食宿的学习和非学历培训，不发放公杂费，住宿费回单位按 规定报销。伙食补助费按照以下标准给予补助：（1）到省外学习和培训的，每人每天补助伙食费18 元；（2）在省内其他设区市培训基地学习培训的，每人每天补助伙食费9元；（3）在市内县级培训 基地学习培训的，每人每天补助伙食费6元。

19、工作人员到上级政府单位挂职锻炼（简称上挂人员）、到基层单位实（见）习、工作锻炼、支援工作及各种工作队等人员，在途期间的住宿费、伙食补助费和公杂费按照差旅费开支规定执行； 上挂或支援工作工作期间，按实际工作天数每人每天报销伙食补助费15元，在县（市、区）和乡镇以 下工作期间按实际工作天数每人每天报销伙食补助费9元，不报销住宿费和公杂费。

20、外地调入本单位工作人员调动、搬迁的差旅费：（1）其本人调动工作所发生的城市交通费（飞机票费除外）、住宿费、伙食补助费和公杂费，按出差的有关规定报销；因调动所发生的行李、家具等托运费，按每人每公里1元以内凭据报销，超过部分自理；（2）其随同调动的同住的家属（父 母、配偶、未满16周岁子女和必须赡养的家属），所发生的城市交通费（飞机票费除外）、住宿费、伙食补助费和公杂费，以及行李、家具等托运费，按调入人员的标准报销；已满16周岁的子女随同调 入人员调动所发生的各项费用，按一般工作人员标准报销。（3）调入人员同住家属，经单位同意后，可暂时留在原地，其以后搬迁时得旅费，以及调入人员的非同住配偶（非从业人员），经批准搬迁 到调入人员工作所在地的旅费，按调入人员标准报销。

21、部队转业到本办工作的干部，其差旅费按照解放军总后勤部的有关规定，由其所在部队按合 理路线、规定标准计算发给，到达单位后结算，多退少补，作为增加或减少单位的差旅费处理。

22、工作人员出差或调动工作期间，事先经主任批准就近回家省亲办事的，其绕道交通费，扣除 出差直线单程交通费，多开支的部分由个人自理。绕道和在家期间不予报销住宿费、伙食补助费和公 杂费。

23、工作人员出差或外出培训期间，因游览或非工作需要的参观而开支的费用，均由个人自理。

24、本办组织的外出考察学习出差，出差人员一律不报销差旅费。

三、上述规定自印发之日起执行。

**第四篇：行政审批管理服务中心行政审批管理办法**

行政审批管理服务中心行政审批管理办法

第一章

总则

第一条　为了科学规范行政审批管理服务中心（以下简称中心）的行政审批服务行为，有效加强行政审批服务项目的管理，特制定本办法。

第二条　本办法所称行政审批服务行为，是指具有行政审批职能的行政审批实施主体履行行政许可、批准、审批、审核、审验、同意、认定、登记等职能的行政行为。

第三条　本办法适用于纳入XX县行政审批管理服务中心集中管理的行政审批服务项目。凡在中心内的行政机关、具有行政管理职能的事业单位及其工作人员，必须遵守本办法。

第四条

县行政审批管理服务中心负责本办法的实施。

第二章

项目管理

第五条

按照合法、合理、便民的原则，由中心负责确定、调整、协调和集中管理进入中心的审批项目。

第六条

进驻中心的审批项目实行动态管理。

（一）各审批单位依法设立、取消、调整、变更的审批项目，应及时向中心申报；

（二）进入中心的审批项目不可无故退出进行单独审批；

（三）调整、变更审批项目，需经中心研究决定后，方可组织实施。

第七条

审批项目要以印发《项目服务告知单》等形式，实行审批内容、办事程序、申报材料、承诺时限、收费标准等方面的公开。

（一）办事程序，应包括审批项目办理的全部过程；

（二）申报材料，应包括审批项目过程中法定的必不可少的材料和依据；

（三）承诺时限，应依据法律程序和项目实际情况尽量缩短；

（四）收费标准，必须提供合法、有效、详实的收费文件和收费许可证，有幅度的一律执行下限。

第八条

进入中心的行政审批项目必须坚持下列原则办理：

（一）审批项目的受理、初审、缴费、发证（照）、批复等环节，应在中心内办理；

（二）已纳入中心集中管理的审批项目，受理“窗口”的主管部门一律不准在其以外的任何地点另行受理；

（三）审批项目依法调整或变动办事程序手续的，应及时报中心备案。

第三章

行为管理

第九条

审批单位要以项目受理“窗口”为中心，围绕“窗口”工作制定严密的审批规程。

（一）每个审批项目的每道程序都要明确规定审批主体、工作标准、完成时限等操作规则；

（二）每个审批岗位的工作人员都要明确规定接待、受理、承接、转办、督办、答复、回文等工序责任。

第十条

审批项目的受理“窗口”要以办事人为中心，为群众搞好审批服务。对纳入中心的行政审批服务项目,实行“四制”办理,简化程序、提高效率、缩短时限、优质服务。

（一）对办事程序简单、条件要求简便、申报材料齐全、可以当场或当天办结的一般事项,实行即时办理制。随着审批制度改革的深化和审批程序的简化,有关部门要逐步增加进入中心的即办件数量,并对“窗口”工作人员充分授权。

（二）对办事程序复杂，受设施、场地等条件限制,以及需要研究、论证、咨询等,不能当场办结的复杂事项,实行前审后批承诺办理制。“窗口”工作人员按规定要求完成项目初审,“窗口”部门要在承诺时限内完成审批。

（三）对涉及两个或多个相关部门(单位)以及审批条件前置的相关事项,实行联合办理制。由首办部门“窗口”受理后，相关部门对本部门审批环节的时限要做出明确承诺，由首办部门“窗口”回复申请人。随着行政审批制度进一步改革和中心的运行,逐步实行主办责任制,为服务对象提供“一条龙”服务。

（四）对涉及重大问题,或职责不清、意见不一的联办件,或影响较大的行政投诉,以及县政府交办的重要事项,实行协调督办制。由中心组织协调有关“窗口”部门研究解决,解决不了的,向中心报告。

需要报上级部门审批的项目，由受理“窗口”主管部门与上级部门联系，负责全程办理。

第十一条

对不符合条件不予批准的审批事项，必须书面告知当事人理由和申请行政复议、提起行政诉讼的权利。

第十二条

受理行政审批事项过程中，不得非法收取抵押金、保证金，不准搭车收取与该项审批无关的任何费用。

第十三条

行政审批收费要全面落实“收支两条线”规定，做到应收尽收，及时足额存入财政专用户，不得随意减免。

第四章

督察督办

第十四条

对审批单位、受理“窗口”及工作人员受理和办理审批项目的下列情况进行督查：

（一）各工作“窗口”执行审批项目分类管理操作规程的情况；

（二）承诺事项遵守规定审批时限的运行情况；

（三）联办事项上下环节协调衔接的办理情况；

（四）退办事项是否满足充分必要条件的主客观原则情况；

（五）县委、县政府领导交办的其他应当督办的事项。

第十五条

对运行中的审批事项按下列程序进行督办：

（一）对临近规定时限的审批事项，提前3个工作日向受理“窗口”发出《催办预告》；

（二）对已到规定时限尚未办结的审批事项，向审批责任部门发出《催办通知》，并限定3日内办结；

（三）对未按催办时限办结的审批事项，向审批责任部门发出《催办警告》，限定5日内办结，并报县政府领导阅示；

（四）对催办警告限期内仍未办结的审批事项，移交县行政监察机关依据有关规定追究直接责任者和部门领导的责任。

第五章

责任追究

第十六条

依据有关规定，严肃查处行政审批中的违规违纪行为：

（一）对负有直接责任的工作人员，实行一次投诉、查实下岗制度，情节严重者，按照《中华人民共和国公务员法》严肃处理；

（二）对负有领导责任的部门分管领导和主要领导，依据《中共中央、国务院关于实行党风廉政建设责任制的规定》，追究相应责任；

（三）对审批部门的违规违纪问题，依据《吉林省规范行政行为建设法制政府若干规定》，从重追究部门的行政责任和经济责任。

第十七条

审批“窗口”、审批部门在履行审批职责中，凡发生下列问题之一者，应追究纪律责任：

（一）擅自设立行政审批项目；

（二）继续执行已经明令取消、暂缓的行政审批项目；

（三）擅自截留、滞留申报材料造成严重影响和不良后果的；

（四）无正当理由超越规定审批时限的；

（五）在中心以外另行受理集中管理的审批项目的；

（六）丢失申报材料，影响正常审批并造成严重后果的；

（七）擅自提高审批收费标准的；

（八）借审批之机非法收取抵押金、保证金或搭车收费的；

（九）行政审批收费应收不收、随意减免，收取人情费、关系费的；

（十）工作态度差、服务质量低、多次受到申办单位或群众投诉的；

（十一）附加政务公开内容以外的条件，延误审批时限、影响正常审批的；

（十二）借受理、办理审批之机谋私、刁难勒卡当事人或营私舞弊弄虚作假的。

第六章

附则

第十八条

本办法由县行政审批管理服务中心负责解释。本办法自公布之日起施行。

**第五篇：江西省行政服务中心管理暂行办法**

江西省行政服务中心管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为加强对各级行政服务中心的管理，促进统一办理、联合办理、集中办理行政许可和公共服务事项(以下简称行政服务事项)的实施，方便公民、法人和其他组织，提高行政效能，根据国家有关规定，结合本省实际，制定本暂行办法。

第二条 行政服务中心的工作应当坚持公正、便民、高效、廉洁的原则，为行政服务事项承办单位以及公民、法人和其他组织提供规范优质服务。

第三条 行政服务事项的办理实行窗口受理、统一收费、限时办结。

第四条 行政服务事项承办单位应当将行政服务事项的名称、依据、条件、数量、办事程序、申报材料、办理期限、收费标准、收费依据、服务承诺等在行政服务中心公示。第二章 机构和职责

第五条 行政服务中心是政府设立的为统一办理、联合办理、集中办理行政服务事项提供的咨询、服务场所。

第六条 行政服务事项承办单位应当根据本级人民政府确定的统一办理或者联合办理、集中办理行政服务事项的决定，进驻行政服务中心设立窗口。行政服务事项少的单位经本级人民政府同意，可以联合设立窗口。凡已确定在窗口受理的行政服务事项，各部门和单位不得另行受理。

涉及经济发展、公共安全以及与公众利益密切相关的行政服务事项，均应当在行政服务中心窗口统一受理。

第七条 行政服务中心的管理机构，为本级人民政府派出的机构，负责对行政服务中心的日常管理、工作协调，其工作经费由同级财政予以保障。

行政服务中心管理机构履行下列职责：

(一)制定行政服务中心的管理制度并监督检查；

(二)为办理行政服务事项提供服务；

(三)为联合办理、统一办理行政服务事项进行组织与协调；

(四)受本级人民政府委托对办理行政服务事项的质量、效率及涉及的收费进行监督；

(五)对窗口工作人员进行管理、培训和考核；

(六)对下级人民政府行政服务中心建设进行指导；

(七)本级人民政府决定由行政服务中心管理机构行使的其他职责。

第八条 行政服务中心设立票款分离的收费专窗，办理行政服务事项依法收取的费用直接纳入财政专户或者国库管理。

第九条 行政服务中心管理机构应当积极推行电子政务，行政服务事项办理情况应当及时登录行政服务中心办公自动化系统。

第十条 行政服务中心各窗口应当积极开办网上受理和办理行政服务事项，同时提供现场受理和网上受理两种方式，申请人可自行选择申报方式。

窗口与窗口单位的电子政务网应当互联，行政服务中心的网站与本级人民政府电子政务网站应当互联，各级行政服务中心网站之间应当逐步链接，统一操作程序。

第十一条 有关部门设立的专业办事大厅及分中心应当接受本级人民政府行政服务中心管理机构的业务指导、工作协调和监督，纳入行政服务中心的统一考核。

各级行政服务中心之间应当加强信息沟通、业务协作和配合。第三章 工作程序

第十二条 窗口受理行政服务事项实行首问责任制和一次性告知制。

窗口办理行政服务事项实行首席代表制。首席代表由窗口单位的负责同志或者内设机构的负责人担任，在授权范围内代表本单位办理行政服务事项。

第十三条 窗口工作人员对申报材料齐全且符合法定形式的申请，能够当场办理的，应当当场办理；对不需要现场勘察、集体讨论、专家论证、听证的行政服务事项，实行“窗口工作人员受理审查，首席代表核准”的一审一核办理制度；承诺办理的，应当在承诺期限内办理；对需上报、转报审批的，应当及时上报、转报并联系办理或者代为办理；对不予审批的事项，应当书面向当事人说明理由，并告知申请人依法享有申请行政复议或提起行政诉讼的权利。

窗口对受理或不予受理行政服务事项的申请，应当出具加盖本单位专用印章和注明日期的书面凭证。

第十四条 同一行政服务申请事项依法由本级人民政府两个以上窗口单位实行统一办理的，按下列程序办理：

(一)由行政服务中心管理机构确定其中一个窗口单位为主办单位，其他窗口单位为协办单位；

(二)主办单位窗口负责受理申请，并抄告相关协办单位窗口；

(三)协办单位分别对申请事项进行审核，并在规定期限内提出审核意见；

(四)主办单位汇总各协办单位审核意见后，在法定期限或者承诺期限内作出决定；

(五)主办单位窗口送达决定或者有关证件。

前款规定的行政服务事项的办理，也可由行政服务中心管理机构或者其指定的部门，通过召开相关窗口单位参加的会议，集中进行审核，同步提出审核意见，进行联合办理。

第十五条 行政服务事项办结后，窗口应当将办理结果在法定期限或承诺期限内送达申请人，并在行政服务中心网站公布。第四章 窗口工作人员的管理

第十六条 窗口单位应当至少配备两名政治素质高、业务能力强的工作人员到行政服务中心窗口工作。窗口工作人员应当保持相对稳定，在窗口工作时间不得少于二年。

办理行政许可事项的工作人员，必须具有行政执法资格。

第十七条 窗口工作人员应当熟悉本单位行政服务事项的办理，认真履行工作职责，自觉遵守行政服务中心各项规章制度。

第十八条 窗口工作人员由行政服务中心管理机构和窗口单位实行双重管理，业务上由所在单位领导，日常工作接受行政服务中心管理机构的管理和监督。

第十九条 行政服务中心管理机构对窗口工作人员要定期组织学习和业务培训，增强窗口工作人员服务意识，提高服务水平。第二十条

行政服务中心管理机构对窗口工作人员实行定期考核和考核，并将考核结果书面通知其所在单位和人事部门。

第二十一条 窗口单位对窗口工作人员进行调整、奖惩，或者临时顶岗换人的，事前应当征求行政服务中心管理机构的意见。行政服务中心管理机构应当定期将窗口工作人员的工作情况通报窗口单位。第五章 监督检查

第二十二条 行政服务中心管理机构可以通过电子政务信息系统或现场巡查对窗口办理行政服务事项情况进行检查。并通过设立投诉窗口、投诉电话和电子信箱等形式，受理公民、法人和其他组织对办理行政服务事项的窗口单位及其工作人员的投诉举报，接受社会监督。

第二十三条 窗口单位要加强对行政服务事项办理情况和窗口工作人员的监督检查，及时纠正存在的问题。窗口工作人员因不能胜任工作或有违规违纪行为的，窗口单位应当根据行政服务中心管理机构的意见及时调整。

第二十四条 窗口单位及其窗口工作人员违反本办法规定，有下列情形之一的，由行政服务中心管理机构提请本级人民政府或者监察机关责令改正；情节严重的，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依照有关规定给予行政处分：

(一)经本级人民政府决定应当进驻行政服务中心设立窗口的单位而不进驻的；

(二)应当进入行政服务中心受理的行政服务事项而拒不进入或者进入行政服务中心受理后仍在窗口以外进行受理的；

(三)不在行政服务中心公示依法应当公示的内容的；

(四)对符合法定条件的行政服务事项的申请不予受理的；

(五)对申请人提交的申请材料不齐全、不符合法定形式，不履行一次性告知义务的；

(六)未依法说明不受理行政服务事项申请或者不予行政服务事项理由的；

(七)在受理、审查、决定行政服务事项过程中，未向申请人、利害关系人履行法定告知义务的；

(八)对不符合法定条件或者超越法定职权作出行政许可决定的；

(九)对符合法定条件的不予行政许可或者不在法定期限内作出行政许可决定的；

(十)依法应当举行听证而不举行听证的；

(十一)违反规定擅自收费，索取、收受他人财物或者谋取其他利益的。

第二十五条 行政服务中心管理机构违反本办法规定，有下列情形之一的，由本级人民政府或者行政监察机关责令改正；情节严重的，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依照有关规定给予行政处分：

(一)对窗口工作人员管理松懈、监督不力，造成严重不良后果的；

(二)在管理活动中滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的。第六章 附则

第二十六条 全省各类行政服务专业办事大厅的管理，参照本办法执行。

第二十七条 本办法自公布之日起施行。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！