

# 遂溪县人民政府行政服务中心主要职责

一、组织县直各有关职能部门实行集中办公，改进机关作风，创新政府管理，强化政府服务职能，落实“便民、为民、利民”措施。

二、组织、指导、督促进入中心的窗口单位和特派员单位，实行报批与审批分离，收费开票与收款分开，做好依法行政和反腐倡廉工作。

三、协调管理进驻行政服务中心各“窗口”的有关审批业务，召集有关部门研究投资审批工作，组织联合审批，裁定或转报投资审批有异议的事项，督促审批单位办妥有关审批手续。

四、与职能部门共同管理各“窗口”单位和特派员单位的工作，对“窗口”和特派员单位工作人员进行年度考核，并对其奖励、晋升、惩罚、调换、提拔使用提出建议。

五、协调行政服务中心内部机构运作，协调搞好有关的行政事业性收费和经营性服务收费。

六、督促有关部门执行落实投资优惠政策，协助监察部门处理投资者投诉。

七、具体指导、协调进驻行政服务中心各单位办事“窗口”有序、高效运作，改善优化投资和办事环境。

八、为内外投资者、市民投资经商、举办实业提供“一条龙”服务。

九、负责对全县网上行政审批系统进行管理，对网上行政审批工作给予指导、督办。

十、完成县委、县政府交办的其他事项。

# 遂溪县人民政府行政服务中心股室职责

## 一、综合协调股（电话：0759-7780100）:

负责处理行政服务中心日常事务；草拟重要公文，综合机关信息；负责文电处理、印章、人事草案、档案、保密、接待、财务、物业、计生、保安管理和后勤服务；对网上行政审批工作给予指导、督办。负责协调行政服务中心内部机构运作，综合分析“窗口”业务情况，提出整改措施；跟踪督办各办事“窗口”受理事项，实施规范化管理；协助督察股查处投资者投诉。

## 二、督察股（电话：0759-7772603）:

负责跟踪督察投资建设项目的审批工作，抓好行政服务中心“窗口”的日常纪律，考勤及考核管理和廉政建设；跟踪督办各办事“窗口”受理事项，及时处理行政审批出现的问题，受理群众对窗口及窗口工作人员的各种投诉，负责对投诉事件的承办或转办；对发现或群众举报的有关投资服务问题，按有关规定调查处理。

## 三、投资服务股（投资审批绿色通道服务站，电话：0759-7760982）:

负责办事指引和报批业务咨询；开办投资报批代理业务，统一办理各项投资报批、交费手续；协调有关部门对投资项目进行联合审批，跟踪督办投资建设项目的审批工作，为境内外投资商开展有偿服务。

## 四、12345服务热线管理股（电话：0759-7776011）:

负责 12345 热线服务机制建设，协助热线话务平台信息化建设及日常综合管理，负责 12345 热线的媒体宣传策划推广工作。负责指导、协调、检查、监督各承办单位有关业务工作；制定热线工作规范、服务标准、业务流程和考核办法等。负责综合分析群众反映的各类诉求，梳理热点、难点问题，及时反馈给承办单位办理，重大情况及时报告县委、县政府。负责批办事项跟踪督查和协调处理工作以及 12345 热线办件办理情况通报、分析总结和归档立卷工作。负责办理县委、县政府交办的其它事宜。