

中共晋城市城区区委办公室文件



(此件发各事业单位只附相应“三定”规定)

晋城市城区政务服务中心

职能配置、内设机构和人员编制规定

人民政府办公室关于印发<晋城市城区机构改革方案>的通知》(城办发〔2019〕4号)和《关于晋城市城区机构改革中副科级以上涉改事业单位调整意见的通知》(晋市编办字〔2019〕58号),制定本规定。

（五）负责受理区级政务服务事项的投诉举报，协调配合有关部门查处违法、违规、违纪问题。

(七) 承办区级政务信息统计汇总工作。

(九)负责组织和协调进驻部门(单位)及行政审批服务管理局各业务科室做好政务服务事项办理的档案归档工作,并对各类档案进行统一管理。

第四条 区政务服务中心设下列内设机构:

(二) 政务改革和服务宣传股。宣传国家、省、市“放管

服 药 9966 1 巨 药 立 环 培 9966 佰 日 利 公 99 右 半 药 笔 系 力 药 冬 药 革 和

(二) 网络技术股 负责网络信息化设备的管理 运行

维护及安全工作；完成领导交办的其他工作。

(四) 政务综合服务一股。负责进驻部门(单位)及窗

（九）证照服务股。负责对后台窗口审批后打印的证照统一管理、统一发放；完成领导交办的其他工作。

（十）档案管理股。组织和协调进驻部门（单位）及行政审批服务管理局各业务科室做好政务服务事项办理的档案归档工作，并对各类档案进行统一管理；完成领导交办的其他工作。

第五条 区政务服务中心财政拨款事业编制 23 名。设主任 1 名（副科级）。

第六条 本规定由中共晋城市城区委员会负责解释，具体解释工作由区委机构编制委员会办公室承担，其调整由区委机构编制委员会办公室按规定程序办理。

第七条 本规定自 2019 年 12 月 12 日起施行。