

国家质量监督检验检疫总局关于印发《国家质量监督检验检疫总局政务大厅管理暂行办法》的通知 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/317/2021_2022__E5_9B_BD_E5_AE_B6_E8_B4_A8_E9_c80_317443.htm 国家质量监督检验检疫总局关于印发《国家质量监督检验检疫总局政务大厅管理暂行办法》的通知（2006年9月28日 国质检办[2006]430号） 认监委、标准委，总局机关各司(局)，各直属、挂靠单位： 现将《国家质量监督检验检疫总局政务大厅管理暂行办法》 印发你们，请遵照执行。 附件：国家质量监督检验检疫总局 政务大厅管理暂行办法第一章 总则 第一条 为推行政务公开， 规范政务服务活动，保障依法行政，保证国家质量监督检验检疫总局政务大厅(以下简称总局政务大厅)行为规范、运转 协调、公正透明、廉洁高效，特制定本办法。 第二条 总局政 务大厅是国家质量监督检验检疫总局(含国家认证认可监督管理委员会)为全面贯彻实施《中华人民共和国行政许可法》和 推行政务公开而设立的面向社会公众办理行政事项的场所。 第三条 总局政务大厅遵循“廉洁、勤政、高效、便民”的宗 旨，实行“两统一分”的运行机制，即总局对外行政事项， 一般由政务大厅统一受理申请；有关部门按职责分别进行审 查并在承诺时限内办理；再由政务大厅统一回复申请人。实 行一个窗口受理、一次性告知、一站式服务。 第四条 总局政 务大厅办理的对外行政事项，实行“八公开”，即公开审批 内容、公开办事程序、公开政策依据、公开申报材料、公开 办理时限、公开收费标准、公开办事结果、公开服务电话。 并实行限时办结、首问责任、一次性告知等制度，力求各项

审批和服务规范化、制度化。第五条 总局政务大厅实行跟踪督查制度，接受公众举报和投诉。第六条 总局政务大厅各窗口工作人员应当忠于职守，服从统一管理，遵守各项规章制度，热情服务。第二章 组织机构及职责 第七条 设立总局政务公开协调办公室，由办公厅负责管理。主要职责是：负责总局政务大厅的日常管理，负责对进入总局政务大厅行政审批事项和其他服务事项的组织协调和管理监督工作，负责对驻厅窗口工作人员的考核管理。具体为：100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com