

附件

# 临淄区行政审批服务局

## 职责任务清单

2022年12月

# 目 录

1. 办公室（挂组织人事科牌子）.....	3
2. 政策法规科（挂踏勘评审科牌子）.....	5
3. 业务指导科（挂网络信息科、审批效能推进科牌子） .....	6
4. 政务服务管理科.....	8
5. 市场准入科科(挂统计科牌子).....	9
6. 社会事务科.....	10
7. 交通城管科.....	12
7. 农业事务科.....	14
8. 投资项目科.....	17
9. 建设工程科.....	18

## 1. 办公室（挂组织人事科牌子）

“三定”规定对应内容		科室工作任务
部门 主要职责	科室职责	
	<p>（一）负责文电、会务、督查、信息、宣传、机要、保密、档案、信访、应急、值班等机关正常运转工作。</p> <p>（二）承担政务信息公开、建议提案办理、机关综合性文稿等有关工作。</p> <p>（三）承担局机关公文的审核把关工作。</p> <p>（四）负责机关及所属事业单位财务及固定资产的管理工作。</p> <p>（五）负责内部审计工作。</p> <p>（六）负责本部门和所属事业单位的纪检监察、机构编制、人事管理、意识形态、社会保障、队伍建设和老干部管理服务等工作。</p> <p>（七）负责组织教育培训工作。</p> <p>（八）负责本部门和所属事业单位职责范围的安全生产监督管理工作。</p> <p>（九）负责局机关和所属事业单位党建、群团、文明创建工作。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责收文、机关公文审核把关工作。</li> <li>2. 负责发文工作。</li> <li>3. 负责会务工作。</li> <li>4. 负责机要、保密工作。</li> <li>5. 承担政务信息公开工作。</li> <li>6. 承担档案管理工作。</li> <li>7. 负责内部审计工作。</li> <li>8. 负责机关及所属事业单位财务及固定资产的管理工作。</li> <li>9. 负责信访工作。</li> <li>10. 负责督查工作。</li> <li>11. 负责安全生产监督管理、应急、值班工作。</li> <li>12. 负责党风廉政建设工作。</li> <li>13. 负责干部选拔任用工作。</li> <li>14. 负责干部教育培训工作。</li> <li>15. 负责干部监督管理工作。</li> <li>16. 负责区委区政府对区直部门单位的综合考核。</li> <li>17. 负责科以下干部考核工作。</li> <li>18. 负责工资、社保、公积金调整工作。</li> <li>19. 负责退休工作。</li> <li>20. 负责退休干部管理服务等工作。</li> <li>21. 负责事业单位岗位设置调整工作。</li> <li>22. 负责专业技术职称资格评聘工作。</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"><li>23. 负责机构编制实名制工作。</li><li>24. 负责干部档案管理工作。</li><li>25. 负责考勤、请休假工作。</li><li>26. 负责召开局党组会议工作。</li><li>27. 负责局党组理论学习中心组学习工作。</li><li>28. 基层党组织建设。</li><li>29. 党员管理。</li><li>30. 党员学习教育。</li><li>31. 党的组织生活。</li><li>32. 群团工作。</li><li>33. 培育和践行社会主义核心价值观。</li><li>34. 文明风尚养成。</li><li>35. 文明城市创建。</li><li>36. 负责完成领导交办工作。</li></ul>
--	--	--

## 2. 政策法规科（挂踏勘评审科牌子）

“三定”规定对应内容		科室工作任务
部门 主要职责	科室职责	
	<p>（一）负责行政审批政策法规的研究、宣传、推动和实施工作。</p> <p>（二）负责全区政务服务体系规划和建设，负责行政应诉、行政复议等工作。</p> <p>（三）负责机关依法行政工作和执法监督工作。</p> <p>（四）负责对重大审批行为、重要文件、重要涉法事务进行合法性审查。</p> <p>（五）负责建立健全审批与监管有效协调沟通和信息双向反馈机制。</p> <p>（六）负责指导各镇、街道便民服务工作。</p> <p>（七）负责制定政务服务有关工作制度和工作规范，推动政务服务向基层延伸，指导镇(街道)便民服务中心和村(社区)便民服务点建设,完善基层便民服务体系。</p> <p>（八）负责划入的各行政审批服务事项的踏勘评审工作。协调相关部门开展行政审批服务事项联合踏勘评审工作。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 制定年度法治工作要点。</li> <li>2. 负责法治宣传工作。</li> <li>3. 组织法治培训等法治素养提升活动。</li> <li>4. 镇办便民服务中心推行“一窗受理”。</li> <li>5. 在镇村两级深度推广“帮办代办”。</li> <li>6. 完善镇村级事项上网运行。</li> <li>7. 在部分镇办设立区审批局受理窗口。</li> <li>8. 对审批科室审批办件情况进行汇总备案。</li> <li>9. 规范性文件合法性审查工作。</li> <li>10. 召集局审批委员会会议，对重大行政许可事项进行会商决策。</li> <li>11. 行政应诉工作。</li> <li>12. 负责踏勘评审工作。</li> </ol>

### 3. 业务指导科(挂网络信息科、审批效能推进科牌子)

“三定”规定对应内容		科室工作任务
部门 主要职责	科室职责	
<p>一、负责建立和完善行政审批工作机制,研究行政审批过程中遇到的各类问题并提出解决的意见建议,为区委、区政府决策提供参考。</p> <p>二、负责规范行政审批服务行为,制定和优化行政审批服务流程,创新行政审批服务方式,健全审批与监管有效协调沟通和信息双向反馈机制,提高行政审批效能。</p> <p>三、负责全区政务服务管理工作,建立和完善相应工作机制,负责全区政务服务体系规划和建设。</p> <p>四、负责制定行政审批服务信息化建设的有</p>	<p>(一)负责指导全区政务服务事项标准化管理工作。</p> <p>(二)负责全区政务服务事项办理情况的统计、分析、总结工作。</p> <p>(三)负责编制和管理本部门行政权力清单和责任清单,组织做好行政权力事项的承接下放实施工作。</p> <p>(四)负责相关部门进驻区政务服务中心的政务服务事项的确定、调整工作,承担相关部门进驻区政务服务中心的政务服务事项的衔接协调,编制在区政务服务中心集中办理的政务服务事项目录和动态管理办法。</p> <p>(五)负责研究制定优化审批服务的办法,创新审批服务模式并组织实施。</p> <p>(六)负责组织实施进驻区政务服务中心事项要件优化、流程优化、环节优化、一链办理等工作。</p> <p>(七)负责行政审批服务联席会议办</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 政务服务改革有关方案制定工作。</li> <li>2. 政务服务事项标准化梳理工作。</li> <li>3. 编制管理权责清单工作。</li> <li>4. 政务服务事项办理情况统计分析总结工作。</li> <li>5. 服务指南编制规范工作。</li> <li>6. 制定优化审批服务办法,创新审批服务模式。</li> <li>7. 承接并牵头落实上级有关“一次办好”改革任务。</li> <li>8. 指导各镇、街道,各开发区管委会和区直部门开展政务服务工作。</li> <li>9. 提出信息化建设方案并组织实施。</li> <li>10. 制定机房管理、自助设备管理及日常巡查等有关工作制度。</li> <li>11. 指导各镇、街道,各开发区管委会和区直部门政务服务信息化工作。</li> <li>12. 根据区政务服务发展规划提出局机关信息化建设方案并组织实施。</li> <li>13. 推进政务服务事项网上办理、业务标准制定、监管和评估考核。</li> <li>14. 研究运用信息化手段推进“不见面审批”。</li> <li>15. 网络系统和网站的建设管理、运行维护、安全保障工作。</li> <li>16. 保障区政务服务中心网络系统和机房(监控室)管理、维护、运行。</li> <li>17. 完成上级交办的其他工作。</li> </ol>

<p>关制度,负责研究运用信息化手段推进政务服务网上运行等工作。</p> <p>五、完成区委、区政府交办的其他任务。</p> <p>六、职能转变。按照党中央、国务院和省委、省政府、市委、市政府、区委、区政府关于转变政府职能、深化放管服改革的决策部署,认真落实深入推进审批服务便民化和“一次办好”改革工作要求,组织推进本系统政府职能转变。</p>	<p>公室日常工作。</p> <p>(八)负责制定行政审批服务信息化建设的有关制度。</p> <p>(九)负责指导各镇、街道、各开发区管委会和区直部门政务服务信息化工作。</p> <p>(十)负责根据区政务服务发展规划,提出局机关信息化建设方案并组织实施。</p> <p>(十一)负责提出政务服务平台功能需求,承担推进政务服务事项网上办理、业务标准制定、监管和评估考核工作,推进平台应用。</p> <p>(十二)负责研究运用信息化手段推进“不见面审批”工作。</p> <p>(十三)负责局机关网络系统和网站的建设管理、运行维护、安全保障等工作。指导区政务服务中心大厅的网络系统和机房(监控室)的管理、维护、运行工作。</p>	
--	--	--

## 4. 政务服务管理科

“三定”规定对应内容		科室工作任务
部门 主要职责	科室职责	
<p>一、负责全区政务服务管理工作，建立和完善相应工作机制，负责全区政务服务体系规划和建设。</p> <p>二、负责管理区政务服务中心，对进驻区政务服务中心的各部门单位审批服务进行规范、监督和考核，对区级部门单位业务大厅及工作人员进行指导、监督。</p> <p>三、负责受理对进驻区政务服务中心的政务服务事项办理情况和相关工作的投诉举报。</p>	<p>（一）负责推进全区政务服务管理工作，研究制定政务服务监督投诉、人员管理、行为规范等制度，规范全区政务服务工作。</p> <p>（二）负责对全区政务服务工作进行指导、监督、评议、考核。</p> <p>（三）负责区政务服务中心服务投诉的受理、调查、处理。</p> <p>（四）负责区政务服务中心大厅效能和工作纪律监督检查，负责部门进驻区政务服务中心窗口人员的日常管理和监督考核，对区级部门单位业务大厅及工作人员进行指导、监督。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责研究制定政务服务监督投诉、人员管理、行为规范等制度并组织实施。</li> <li>2. 负责对各项管理制度落实情况进行监督检查。</li> <li>3. 负责对全区政务服务指导工作、监督。</li> <li>4. 负责对区政务服务中心服务投诉的受理、调查、处理。</li> <li>5. 负责区政务服务中心大厅效能和工作纪律监督检查。</li> <li>6. 负责进驻区政务服务中心部门（单位）窗口及窗口工作人员的日常管理和监督考核。</li> </ol>



## 5. 市场准入科（挂统计科牌子）

“三定”规定对应内容		科室工作任务
部门 主要职责	科室职责	
<p>一、负责市场准入审批职责范围内的行政许可事项和相关政府服务事项的办理，并对审批行政行为承担相应的法律责任。</p> <p>二、指导各镇、街道便民服务中心工作。</p>	<p>（一）负责本科承担的行政审批事项以及审批职责范围内的相关联事项的办理。</p> <p>（二）负责与上级业务关联部门的业务衔接、沟通、协调等工作。</p> <p>（三）负责与同级业务关联部门事中事后监管的衔接、沟通、协调等工作。</p> <p>（四）负责对各镇、街道相关业务办理的指导。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公司（企业）登记（限内资）；</li> <li>2. 农民专业合作社登记；</li> <li>3. 个体工商户登记；</li> <li>4. 广告发布登记；</li> <li>5. 食品生产许可；</li> <li>6. 食品经营许可；</li> <li>7. 股权出质登记；</li> <li>8. 公司（企业）有关事项的备案；</li> <li>9. 市场主体信息查询；</li> <li>10. 饮用水供水单位卫生许可；</li> <li>11. 公共场所卫生许可；</li> <li>12. 食品小作坊、小餐饮登记；</li> <li>13. 直销企业服务网点方案审查；</li> <li>14. 对外贸易经营者备案登记。</li> </ol>

## 6. 社会事务科

“三定”规定对应内容		科室工作任务
部门 主要职责	科室职责	
<p>一、负责社会事务审批职责范围内的行政许可事项和相关政府服务事项的办理，并对审批行政行为承担相应的法律责任。</p> <p>二、指导各镇、街道便民服务中心工作。</p>	<p>(一)负责本科承担的行政审批事项以及审批职责范围内的相关联事项的办理。</p> <p>(二)负责与上级业务关联部门的业务衔接、沟通、协调等工作。</p> <p>(三)负责与同级业务关联部门事中事后监管的衔接、沟通、协调等工作。</p> <p>(四)负责对各镇、街道相关业务办理的指导。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 社会团体成立、变更、注销登记和章程核准；</li> <li>2. 基金会设立、变更、注销登记和章程核准；</li> <li>3. 民办非企业单位成立、变更、注销登记和章程核准；</li> <li>4. 新建和扩建经营性公墓、农村公益性墓地审批；</li> <li>5. 经营性人力资源服务机构从事职业中介活动许可；</li> <li>6. 劳务派遣经营许可；</li> <li>7. 民办职业技能培训机构审批；</li> <li>8. 娱乐场所从事娱乐场所经营活动审批；</li> <li>9. 营业性演出审批；</li> <li>10. 互联网上网服务营业场所经营单位从事互联网上网服务经营活动许可；</li> <li>11. 文艺表演团体申请从事营业性演出活动许可；</li> <li>12. 再生育审批；</li> <li>13. 护士执业注册；</li> <li>14. 医师执业注册；</li> <li>15. 出版物批发、零售单位设立、变更审批；</li> <li>16. 医疗机构放射性职业病危害建设项目预评价报告审核、竣工验收；</li> <li>17. 母婴保健服务人员资格认定；</li> <li>18. 社会团体负责人、印章及银行账户备案；</li> <li>19. 民办非企业单位的印章及银行账户备案；</li> <li>20. 基金会组织机构代码、印章式样、银行账号以及税务登记证复印件的备案；</li> <li>21. 医疗机构设置审批及执业登记和校验（不含校验）；</li> <li>22. 放射源诊疗技术和医用辐射机构许可、校验（不含校验）；</li> <li>23. 母婴保健技术服务执业许可、校验（不含校验）；</li> <li>24. 乡村医生执业注册；</li> <li>25. 医疗广告审查；</li> <li>26. 建设殡仪馆、火葬场、殡仪服务站、骨灰堂、农村公益性墓地、经营性公墓审批；</li> </ol>

	<p>27. 华侨回国定居审批；</p> <p>28. “三侨考生”身份确认；</p> <p>29. 归侨侨眷身份认定；</p> <p>30. 企业实行不定时工作制度和综合计算工时工作制审批；</p> <p>31. 基层法律服务工作者执业、变更、注销许可；</p> <p>32. 中介机构从事代理记账业务审批；</p> <p>33. 单采血浆站设置审批及许可证核发；</p> <p>34. 放射工作人员证核发；</p> <p>35. 宗教活动场所法人成立、变更、注销登记</p> <p>36. 慈善组织公开募捐资格审批；</p> <p>37. 慈善组织认定；</p> <p>38. 宗教活动场所的印章备案；</p> <p>39. 文物商店设立许可；</p> <p>40. 电影放映单位设立；</p> <p>41. 点播影院设立的审批；</p> <p>42. 旅行社设立分社备案，旅行社分社变更名称、经营场所、法定代表人或者终止经营的备案；</p> <p>43. 出版物发行分支机构备案；</p> <p>44. 出版物发行单位注销；</p> <p>45. 实施学历教育、学前教育、自学考试助学及其他文化教育的民办学校筹设、设立、分立、合并、变更、终止审批；</p> <p>46. 开办外籍人员子女学校审批</p> <p>47. 校车使用许可；</p> <p>48. 经营高危险性体育项目许可；</p> <p>49. 举办健身气功活动及设立站点审批；</p> <p>50. 民办学校修改章程备案；</p> <p>51. 民办学校理事长、理事或者董事长、董事备案；</p> <p>52. 外籍人员子女学校教职员及学生名册、教材和校长、董事会成员变更备案。</p>
--	--

## 7. 交通城管科

“三定”规定对应内容		科室工作任务
部门 主要职责	科室职责	
<p>一、负责审批职责范围内的行政许可事项和相关政务服务事项的办理，并对审批行为承担相应的法律责任。</p> <p>二、指导各镇、街道便民服务中心工作。</p>	<p>负责公路建设项目施工许可，涉路工程建设许可，在公路用地范围内设置非公路标志许可，超限运输车辆行驶公路许可，道路客运(班车客运、包车客运、旅游客运)及班线经营许可，城市公共汽(电)车客运经营(含线路经营)许可，危险货物运输经营以外的道路货物运输经营许可，道路客运站经营许可，机动车驾驶员培训经营备案，国内水路运输业务经营许可，港口岸线使用审批，公路、水运建设项目设计审批，公路用地范围内护路林更新采伐许可，巡游出租汽车客运经营许可，网络预约出租汽车经营许可，道路运输和道路运输相关业务经营者变更法定代表人、名称、地址等事项的备案，道路运输企业设立分公司的备案，改变绿化规划、绿化用地的使用性质审批，城镇污水排入排水管网许可，市政设施建设类审批，工程建设涉及城市绿地、树木审批，城市建筑垃圾处置核准，城市绿化工程设计方案审批，城市大型户外广告设置审核，在街道两侧和公共场所临时堆放物料、搭建非永久性建筑物、构筑物或其他设施审核，在城市建筑物、设施上张挂、</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公路建设项目施工许可；</li> <li>2. 涉路工程建设许可；</li> <li>3. 在公路用地范围内设置非公路标志许可；</li> <li>4. 超限运输车辆行驶公路许可；</li> <li>5. 道路客运（班车客运、包车客运、旅游客运）及班线经营许可；</li> <li>6. 城市公共汽（电）车客运经营（含线路经营）许可；</li> <li>7. 危险货物运输经营以外的道路货物运输经营许可；</li> <li>8. 道路客运站经营许可；</li> <li>9. 机动车驾驶员培训经营许可；</li> <li>10. 国内水路运输业务经营许可；</li> <li>11. 港口岸线使用审批；</li> <li>12. 公路、水运建设项目设计审批；</li> <li>13. 公路用地范围内护路林更新采伐许可；</li> <li>14. 巡游出租汽车客运经营许可；</li> <li>15. 网络预约出租汽车经营许可；</li> <li>16. 道路运输和道路运输相关业务经营者变更法定代表人、名称、地址等事项的备案；</li> <li>17. 道路运输企业设立分公司的备案；</li> <li>18. 改变绿化规划、绿化用地的使用性质审批；</li> <li>19. 城镇污水排入排水管网许可；</li> <li>20. 市政设施建设类审批；</li> <li>21. 工程建设涉及城市绿地、树木审批；</li> <li>22. 城市大型户外广告设置审核；</li> <li>23. 在街道两侧和公共场所临时堆放物料、搭建非永久性建筑物、构筑物或其他设施审核；</li> <li>24. 在城市建筑物、设施上张挂、张贴宣传品审批；</li> <li>25. 因工程建设需要拆除、改动、迁移供水、排水与污水处理设施审核；</li> </ol>

	<p>张贴宣传品审批，因工程建设需要拆除、改动、迁移供水、排水与污水处理设施审核，关闭、闲置、拆除城市环卫设施许可，从事城市生活垃圾经营性清扫、收集、运输、处理服务审批，特殊车辆在城市道路上行驶审核，以及职责范围内的政务服务事项的办理。负责与上级业务关联部门的业务衔接、沟通、协调等工作。负责与同级业务关联部门事中事后监管的衔接、沟通、协调等工作。负责对各镇、街道相关业务办理的指导。</p>	<p>26. 关闭、闲置、拆除城市环卫设施许可；  27. 城市建筑垃圾处置核准；  28. 从事城市生活垃圾经营性清扫、收集、运输、处理服务审批；  29. 特殊车辆在城市道路上行驶审核；  30. 城市绿化工程设计方案审批。</p>
--	--	--

## 7. 农业事务科

“三定”规定对应内容		科室工作任务
部门 主要职责	科室职责	
<p>一、负责农业事务审批职责范围内的行政许可事项和相关政府服务事项的办理，并对审批行政行为承担相应的法律责任。</p> <p>二、指导各镇、街道便民服务中心工作。</p>	<p>(一)负责本科承担的行政审批事项以及审批职责范围内的相关联事项的办理。</p> <p>(二)负责与上级业务关联部门的业务衔接、沟通、协调等工作。</p> <p>(三)负责与同级业务关联部门事中事后监管的衔接、沟通、协调等工作。</p> <p>(四)负责对各镇、街道相关业务办理的指导。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.建设项目使用林地审批；</li> <li>2.临时占用林地审批；</li> <li>3.木材运输证核发；</li> <li>4.农药经营许可；</li> <li>5.食用菌菌种生产经营许可；</li> <li>6.采集农业主管部门管理的国家一级保护野生植物审批；</li> <li>7.采集农业主管部门管理的国家二级保护野生植物审批；</li> <li>8.农作物种子生产经营许可；</li> <li>9.粮食收购资格认定；</li> <li>10.种畜禽生产经营许可；</li> <li>11.生鲜乳收购许可；</li> <li>12.生鲜乳准运许可；</li> <li>13.动物诊疗许可；</li> <li>14.兽药经营许可证审批；</li> <li>15.森林经营单位修筑直接为林业生产服务的工程设施占用林地审批；</li> <li>16.人工繁育重点保护野生动物许可（人工繁育国家重点保护野生动物许可）；</li> <li>17.林草种子生产经营许可证核发（林木良种种子的生产经营以及实行选育生产经营相结合的种子生产经营许可证的核发）；</li> <li>18.林草种子生产经营许可证审核；</li> <li>19.森林高火险期内，进入森林高火险区的活动审批；</li> <li>20.动物防疫条件许可；</li> <li>21.执业兽医资格认定；</li> </ol>

		<p>22.乡村兽医登记;</p> <p>23.兽药经营场所面积变更、兽药经营仓库及设施变更、质量负责人变更备案;</p> <p>24.执业兽医注册或备案;</p> <p>25.狩猎证核发;</p> <p>26.出售、购买、利用重点保护野生动物及其制品审批(出售、购买、利用国家重点保护野生动物及其制品审批);</p> <p>27.外国人对重点保护野生动物进行野外考察或者在野外拍摄电影、录像审批(外国人对国家重点保护野生动物进行野外考察、标本采集或者在野外拍摄电影、录像的审批);</p> <p>28.在草原上修建直接为草原保护和畜牧业生产服务的工程设施审批(在草原上修建直接为草原保护和畜牧业生产服务的工程设施使用七十公顷以上草原的审批);</p> <p>29.单池容积五百立方米以上的农村可再生能源沼气工程及日供气量五百立方米以上的农村可再生能源秸秆气化工程设计方案核准;</p> <p>30.蚕种生产经营许可;</p> <p>31.水域滩涂养殖证的审核;</p> <p>32.一代杂交蚕种出口的审批;</p> <p>33.水产苗种生产审批;</p> <p>34.猎捕国家二级保护水生野生动物审批;</p> <p>35.草种经营许可;</p> <p>36.城市供水经营许可证核发;</p> <p>37.由于工程施工、设备维修等原因确需停止供水的审批;</p> <p>38.供水企业停业歇业许可;</p> <p>39.取水许可;</p> <p>40.河道采砂许可;</p> <p>41.河道管理范围内建设项目工程建设方案审查;</p> <p>42.生产建设项目水土保持方案审批;</p> <p>43.洪水影响评价(类)审批;</p> <p>44.非防洪建设项目洪水影响评价报告审批;</p> <p>45.蓄滞洪区避洪设施建设审批;</p>
--	--	---

		<p>46.占用农业灌溉水源、灌排工程设施审批；</p> <p>47.利用堤顶、戽台兼做公路审批；</p> <p>48.坝顶兼做公路审批；</p> <p>49.在大坝管理和保护范围内修建码头、渔塘许可；</p> <p>50.水利基建项目初步设计文件审批；</p> <p>51.水工程建设规划同意书审核；</p> <p>52.农村集体经济组织修建水库审批；</p> <p>53.河道管理范围内有关活动（不含河道采砂）审批。</p>
--	--	--



## 8. 投资项目科

“三定”规定对应内容		科室工作任务
部门 主要职责	科室职责	
<p>一、负责审批职责范围内的行政许可事项和相关政务服务事项的办理，并对审批行为承担相应的法律责任。</p> <p>二、指导各镇、街道便民服务中心工作。</p>	<p>(一)负责投资项目领域行政审批事项以及审批职责范围内的相关联事项的办理。</p> <p>(二)负责牵头组织全区重大项目帮办代办工作。</p> <p>(三)负责与上级业务关联部门的业务衔接、沟通、协调等工作。</p> <p>(四)负责与同级业务关联部门事中事后监管的衔接、沟通、协调等工作。</p> <p>(五)负责对各镇、街道相关业务办理的指导。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 企业投资项目核准；</li> <li>2. 依法必须进行招标的相关工程建设项目招标范围、招标方式、招标组织形式核准；</li> <li>3. 节能审查；</li> <li>4. 企业投资项目备案；</li> <li>5. 企业技术改造投资项目核准；</li> <li>6. 企业技术改造投资项目备案；</li> <li>7. 建设工程抗震设防要求确定；</li> <li>8. 地震观测环境保护范围内建设工程项目审批；</li> <li>9. 建设工程文物保护许可。</li> </ol>

## 9. 建设工程科

“三定”规定对应内容		科室工作任务
部门 主要职责	科室职责	
<p>一、负责审批职责范围内的行政许可事项和相关政务服务事项的办理，并对审批行为承担相应的法律责任。</p> <p>二、指导各镇、街道便民服务中心工作。</p>	<p>(一)负责投资项目领域行政审批事项以及审批职责范围内的相关事项的办理。</p> <p>(二)负责牵头组织全区重大项目帮办代办工作。</p> <p>(三)负责与上级业务关联部门的业务衔接、沟通、协调等工作。</p> <p>(四)负责与同级业务关联部门事中事后监管的衔接、沟通、协调等工作。</p> <p>(五)负责对各镇、街道相关业务办理的指导。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 结合民用建筑修建防空地下室审批；</li> <li>2. 防空地下室易地建设审批；</li> <li>3. 开发利用人防工程和设施审批；</li> <li>4. 单建人防工程建设许可；</li> <li>5. 人防警报设施拆除审批；</li> <li>6. 人防工程拆除报废审批；</li> <li>7. 单建人防工程五十米范围内采石、取土、爆破、挖洞作业审批；</li> <li>8. 人防工程质量监督登记；</li> <li>9. 城市地下空间开发利用建设项目兼顾人防要求许可；</li> <li>10. 人防工程施工图设计文件核准；</li> <li>11. 新建民用建筑项目减免防空地下室易地建设费审查；</li> <li>12. 人防工程服务群众生产生活；</li> <li>13. 供热经营许可证核发；</li> <li>14. 燃气经营者改动燃气设施审核；</li> <li>15. 新建、改建、扩建燃气工程项目审查；</li> <li>16. 供热企业停业许可；</li> <li>17. 建设工程消防设计审查；</li> <li>18. 建筑工程施工许可证核发；</li> <li>19. 商品房预售许可；</li> <li>20. 燃气经营许可证核发；</li> <li>21. 燃气供应许可证核发；</li> <li>22. 燃气经营者停业、歇业审批；</li> </ol>

		23. 办理工程质量监督手续； 24. 办理施工安全监督手续； 25. 新建、改建、扩建燃气工程项目施工许可； 26. 外省甲级人防工程设计单位进鲁项目登记。
--	--	--