

临淄区行政审批服务局

职责任务清单

2020年8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（挂网络信息科牌子）.....	6
4. 政务服务管理科.....	8
5. 市场准入科.....	9
6. 社会事务科.....	10
7. 农业事务科.....	12
8. 投资项目科.....	13

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"> 1. 负责收文、机关公文审核把关工作。 2. 负责发文工作。 3. 负责会务工作。 4. 负责机要、保密工作。 5. 承担政务信息公开工作。 6. 承担档案管理工作。 7. 负责内部审计工作。 8. 负责机关及所属事业单位财务及固定资产的管理工作。 9. 负责信访工作。 10. 负责督查工作。 11. 负责安全生产监督管理、应急、值班工作。 12. 负责党风廉政建设工作。 13. 负责干部选拔任用工作。 14. 负责干部教育培训工作。 15. 负责干部监督管理工作。 16. 负责区委区政府对区直部门单位的综合考核。 17. 负责科以下干部考核工作。 18. 负责工资、社保、公积金调整工作。 19. 负责退休工作。 20. 负责退休干部管理服务等工作。 21. 负责事业单位岗位设置调整工作。 22. 负责专业技术职称资格评聘工作。

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

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"> 1. 制定年度法治工作要点。 2. 负责法治宣传工作。 3. 组织法治培训等法治素养提升活动。 4. 镇办便民服务中心推行“一窗受理”。 5. 在镇村两级深度推广“帮办代办”。 6. 完善镇村级事项上网运行。 7. 在部分镇办设立区审批局受理窗口。 8. 对审批科室审批办件情况进行汇总备案。 9. 规范性文件合法性审查工作。 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。 11. 行政应诉工作。 12. 负责踏勘评审工作。

3. 业务指导科(挂网络信息科牌子)

“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"> 1. 政务服务改革有关方案制定工作。 2. 政务服务事项标准化梳理工作。 3. 编制管理权责清单工作。 4. 政务服务事项办理情况统计分析总结工作。 5. 服务指南编制规范工作。 6. 制定优化审批服务办法,创新审批服务模式。 7. 承接并牵头落实上级有关“一次办好”改革任务。 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。 9. 提出信息化建设方案并组织实施。 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。 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。 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。 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。 14. 研究运用信息化手段推进“不见面审批”。 15. 网络系统和网站的建设管理、运行维护、安全保障工作。 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。 17. 完成上级交办的其他工作。

<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"> 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。 2. 负责对各项管理制度落实情况进行监督检查。 3. 负责对全区政务服务工作指导、监督。 4. 负责对区政务服务中心服务投诉的受理、调查、处理。 5. 负责区政务服务中心大厅效能和工作纪律监督检查。 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。

5. 市场准入科

“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"> 1、公司（企业）及分公司设立、变更、注销登记。 2、非公司企业法人及其分支机构、营业单位的设立、变更、注销登记。 3、合伙企业及分支机构设立、变更、注销登记。 4、个人独资企业及其分支机构设立、变更、注销登记。 5、农民专业合作社经济组织设立、变更、注销登记。 6、个体工商户设立、变更、注销登记。 7、食品经营许可。 8、食品生产许可。 9、药品零售经营许可。 10、供水单位卫生许可。 11、广告发布登记。 12、股权出质登记。

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"> 1. 医疗机构设置审批。 2. 医疗机构执业许可。 3. 医疗保健机构从事母婴保健技术服务许可。 4. 从事母婴保健技术服务许可。 5. 放射诊疗许可。 6. 医师执业注册。 7. 护士执业注册。 8. 乡村医生执业注册。 9. 计划生育技术服务人员执业证书核发。 10. 计划生育技术服务机构执业许可。 11. 再生育审批。 12. 民办非企业单位登记。 13. 社会团体登记。 14. 非公募基金会登记。 15. 设置农村村民公益性墓地审批。 16. 建设殡仪馆审批。 17. 建设公墓审核。 18. 经营劳务派遣许可。 19. 人力资源服务机构设立审批。 20. 举办以职业技能培训为主的民办学校审批。 21. 从事出版物零售业务许可。 22. 设立互联网上网服务营业场所经营单位审批。

		23. 设立娱乐场所审批。 24. 设立文艺表演团体审批。 25. 内地营业性演出审批。
--	--	--

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"> 1、粮食收购资格许可。 2、农业植物检疫。 3、常规农作物种子生产经营许可。 4、采集农业主管部门管理的国家一级、二级保护野生植物审查。 5、食用菌菌种生产经营许可。 6、农药经营许可。 7、动物防疫条件合格证核发。 8、动物诊疗许可证核发 9、执业兽医注册或备案。 10、乡村兽医登记证核发。 11、动物及动物产品检疫许可。 12、生鲜乳收购许可证核发。 13、生鲜乳准运证核发。 14、兽药经营许可证核发。 15、种畜禽生产经营许可。 16、林木检疫、采伐、运输、经营加工许可。 17、森林高火险期内进入森林高火险区审核。 18、森林防火期内林区用火审批。 19、征用或占用林地审核。 20、野生动物驯养繁殖许可证审核。 21、审批职责范围内的相关事项的办理。

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"> 1. 负责投资项目审批服务模式创新及组织实施。 2. 负责投资项目审批事项并联审批。 3. 负责牵头组织全区重大项目帮办代办工作。 4. 负责建立健全投资项目审批与监管协调沟通和双向反馈机制。 5. 结合民用建筑修建防空地下室审批。 6. 防空地下室易地建设审批。 7. 开发利用人防工程和设施审批。 8. 单建人防工程建设许可。 9. 单建人防工程五十米范围内采石、取土、爆破、挖洞作业审批。 10. 新建民用建筑项目减免防空地下室易地建设费审查。 11. 人防警报设施拆除审批。