

淄博市周村区行政审批服务局
职责任务清单

2020年7月

目 录

1. 办公室.....	1
2. 业务协调科.....	2
3. 督查管理科.....	3
4. 经济发展科.....	4
5. 社会事业科.....	5
6. 综合业务科.....	6
7. 联合勘验科.....	7

1.办公室

“三定”规定对应内容		科室工作任务及 工作流程、工作规范
部门主要职责	科室职责	
	<p>(一)负责文电、会务、信息、宣传、机要、保密、档案、值班、安全生产、教育培训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)负责本单位党建工作；</p> <p>(七)负责机关和所属事业单位的纪检监察、机构编制、人事管理、社会保障、队伍建设和老干部管理服务等工作。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 负责局机关党建、党风廉政建设、精神文明创建、群团等工作 负责文电、会务、信息、宣传、机要、保密、档案、值班、安全生产、教育培训等机关正常运转工作 承担政务信息公开、建议提案办理、机关综合性文稿及公文审核把关等有关工作。 负责局机关和政务服务中心机构编制、人事组织管理、工资福利、社会保障、人才队伍建设和老干部管理等工作 负责局机关和政务服务中心的固定资产登记、管理工作。 负责局机关和政务服务中心财务管理及内部审计工作。

2.业务协调科

“三定”规定对应内容		科室工作任务及 工作流程、工作规范
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、指导各镇（街道）、周村经济开发区便民服务中心、村（社区）便民服务站点的标准化建设和政务服务工作。</p>	<p>（一）负责建立和完善行政审批工作机制，建立健全行政审批工作规范和管理制度，指导全区政务服务事项标准化管理工作；</p> <p>（二）负责行政审批政策法规的研究、推动和实施工作；</p> <p>（三）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>（四）负责机关依法行政工作和执法监督工作；</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>（七）负责全区政务服务中心事项办理情况的统计、分析、总结工作；</p> <p>（八）负责指导镇（街道）便民服务中心和村（社区）便民服务点政务服务工作；</p> <p>（九）负责组织做好行政权力事项的承接落实工作；</p> <p>（十）承担相关部门进驻区政务服务中心办理事项的衔接协调，编制集中进驻区政务服务中心的政务服务事项目录和动态管理办法，组织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>（十一）负责制定行政审批服务信息化建设的发展规划和有关制度，提出局机关信息化建设方案并组织实施；</p> <p>（十二）负责局机关和政务服务中心大厅外网系统的建设管理、运行维护、安全保障等工作；</p> <p>（十三）负责行政审批服务联席会议办公室日常工作。</p>	<p>1.负责建立和完善行政审批工作机制，建立健全行政审批工作规范和管理制度，指导全区政务服务事项标准化管理工作；</p> <p>2.负责行政审批政策法规的研究、推动和实施工作；</p> <p>3.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>4.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>5.负责指导镇（街道）便民服务中心和村（社区）便民服务点政务服务工作；</p> <p>6.承担相关部门进驻区政务服务中心办理事项的衔接协调，编制集中进驻区政务服务中心的政务服务事项目录和动态管理办法，组织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>7.负责制定行政审批服务信息化建设的发展规划和有关制度，提出局机关信息化建设方案并组织实施；</p> <p>8.负责编制系统内权责清单工作。</p>

3、督查管理科

“三定”规定对应内容		科室工作任务及 工作流程、工作规范
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>四、指导镇（街道）、开发区便民服务中心工作。</p>	<p>（一）负责推进政务服务管理工作，研究制定政务服务监督投诉、人员管理、行为规范等制度，负责对全区政务服务工作进行督查、回访；（二）负责牵头组织对全区政务服务工作的督查考核；（三）指导镇（街道）便民服务中心和村（社区）便民服务点标准化建设，完善基层便民服（四）负责区政务服务中心事项办理服务投诉（五）负责区政务服务中心大厅效能和工作纪律监督检查，负责进驻区政务服务中心窗口人（六）负责监控室管理和相关监控工作；</p>	<p>1、研究制定政务服务监督投诉、人员管理、行为规范等制度；</p> <p>2、对全区政务服务工作进行指导、监督、评议、考核；</p> <p>3、受理、调查、处理区政务服务中心服务投诉；</p> <p>4、对区政务服务中心大厅效能和各部门进驻窗口人员进行日常管理和监督考核。</p>

4.经济发展科

“三定”规定对应内容		科室工作任务及 工作流程、工作规范
部门主要职责	科室职责	
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>(一) 负责本科室承担的行政审批事项以及审批职责范围内相关联事项的办理；</p> <p>(二) 负责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；</p> <p>(三) 负责做好对上级取消、下放和调整事项的承接落实工作；</p> <p>(四) 负责与上级业务关联部门的衔接、沟通、协调等工作；</p> <p>(五) 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>(六) 负责对各镇（街道）、周村经济开发区相关业务办理的指导。</p>	<p>1. 负责全区有限责任公司、个人独资企业、合伙企业、非公司企业法人、农民专业合作社、个体工商户等各类市场主体登记工作；</p> <p>2. 负责食品生产许可，药品零售经营许可，食品经营许可证申请、变更、延续、注销、补证等事项，及审批职责范围内相关联事项的办理、流程优化工作。</p>

5.社会事业科

“三定”规定对应内容		科室工作任务及 工作流程、工作规范
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>(一) 负责本科室承担的行政审批事项以及审批职责范围内相关事项的办理；</p> <p>(二) 负责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；</p> <p>(三) 负责做好对上级取消、下放和调整事项的承接落实工作；</p> <p>(四) 负责与上级业务关联部门的衔接、沟通、协调等工作；</p> <p>(五) 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>(六) 负责对各镇（街道、开发区、大学城园区）相关业务办理的指导。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1、社会团体成立、变更、注销登记和章程核准； 2、新建和扩建经营性公墓、农村公益性墓地审批； 3、民办非企业单位成立、变更、注销登记和章程核准； 4、非公募基金会登记业务； 5、慈善组织公开募捐资格审批； 6、出版物零售单位设立许可、变更主要登记事项许可； 7、设立歌舞娱乐场所审批； 8、个体演员、个体演出经纪人备案； 9、设立互联网上网服务营业场所经营单位审批； 10、内地营业性演出审批； 11、设立文艺表演团体审批； 12、演出场所经营单位申请备案； 13、设立游艺娱乐场所审批； 14、放射诊疗许可； 15、公共场所卫生许可；供水单位卫生许可； 16、再生育审批； 17、护士执业注册变更注销补证； 18、医疗保健机构从事母婴保健技术服务许可； 19、从事母婴保健技术服务人员证书发放及补证； 20、劳务派遣经营许可； 21、民办职业技能培训机构审批； 22、经营性人力资源服务机构从事职业中介活动许可； 23、乡村医生执业注册变更注销补证； 24、医疗广告审查证明核发； 25、医疗机构执业登记变更注销补证； 26、医师执业注册变更注销补证；

6.综合业务科

“三定”规定对应内容		科室工作任务及 工作流程、工作规范
部门主要职责	科室职责	
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>(一)负责本科室承担的行政审批事项以及审批职责范围内相关事项的办理;</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、开发区)相关业务办理的指导。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、开发区)相关业务办理的指导。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1、《动物防疫条件合格证》核发; 2、《动物诊疗许可证》核发; 3、《兽药经营许可证》核发; 4、执业兽医注册; 5、《生鲜乳收购许可证》核发; 6、《种畜禽生产经营许可证》核发; 7、畜禽规模养殖场(小区)备案; 8、新建畜禽规模养殖场(小区)备案; 9、《种畜禽生产经营许可证》初审; 10、粮食收购资格认定; 11、《农药经营许可证》核发; 12、《农作物种子经营》核发; 13、《食用菌菌种生产经营许可证》核发; 14、采集农业主管部门管理的国家二级保护野生植物审查; 15、临时占用林地审批;建设项目使用林地审批; 16、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; 17、《林木种子生产经营许可证》核发; 18、《林木采伐许可证》核发;

		<p>19、植物检疫；</p> <p>20、森林防火期内在林区野外用火许可；</p> <p>21、结合民用建筑修建防空地下室许可；</p> <p>22、防空地下室易地建设许可；</p> <p>23、人防工程开发利用许可；</p> <p>24、人防工程拆除许可；</p> <p>25、人防工程报废许可；</p> <p>26、在距单独修建的人防工程安全范围内采石、取土、爆破、挖洞作业许可；</p> <p>27、防空警报设施拆除许可；</p> <p>28、单建人防工程建设许可；</p> <p>29、城市地下空间开发利用建设项目兼顾人防要求许可。</p>
--	--	---

7.联合勘验科

“三定”规定对应内容		科室工作任务及 工作流程、工作规范
部门主要 职责	科室职责	
	<p>(一) 负责全区职权范围内相关审批事项的联合勘验工作；</p> <p>(二) 负责职权范围内联合勘验事项的确定工作；</p> <p>(三) 负责联合勘验计划的编制编排工作；负责与相关职能部门联合勘验综合协调，人员调度工作；</p> <p>(四) 负责与镇（街道）便民服务中心联系对接所属镇（街道）联合勘验事宜；</p> <p>(五) 负责抽取参加联合勘验专家；</p> <p>(六) 负责联合勘验相关手续的办理，材料整理工作；</p> <p>(七) 负责相关档案资料的保管；</p> <p>(八) 负责出具联合勘验结果并报送相关部门；</p> <p>(九) 负责与上级业务关联部门的衔接、沟通、协调等工作；</p> <p>(十) 负责研究行政审批联合勘验过程中遇到的各类问题并提出解决的意见建议；</p> <p>(十一) 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>1、统筹安排全区范围内的相关联合勘验工作，配合完成行政审批任务，负责联合勘验手续的办理；联合勘验计划的制定以及勘验人员、勘验车辆的调度工作，材料、档案和资料的整理、保管；负责与上级、同级相关联的部门的衔接、沟通、协调和交流等工作；寻找并归纳在联合勘验过程中遇到的各类问题，研究相应解决办法的意见和建议，并及时上报相关部门；负责整理并出具相应的联合勘验结果并呈报给相关部门，指导有关业户整改，提高通过率，并与相关联的部门配合做好事中事后的监督、监管等工作；负责远程视频勘验平台系统的建设管理与维护，研究勘验方式改革创新工作。</p>

