

博山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. 组织人事科（挂政策法规科牌子）.....	2
3. 财务资产科.....	3
4. 业务指导科（挂网络信息科牌子）.....	4
5. 审批管理科.....	5
6. 政务服务管理科.....	6
7. 商事登记科.....	7
8. 市场准入科.....	8
9. 民生事务科.....	9

1. 办公室

“三定”规定对应内容		科室工作任务
部门主要职责	科室职责	
一、负责本部门职责范围的安全生产监督管理工作。 二、负责局机关及所属单位党建、群团、文明创建工作。 三、负责区政务服务中心大厅党建工作。	（一）负责文电、会务、督查、信息、宣传、机要、保密、档案、信访、应急、值班等机关日常运转工作；承担政务信息公开、建议提案办理、机关综合性文稿等有关工作。 （二）承担局机关公文的审核把关工作。 （三）负责本部门职责范围的安全生产监督管理工作。 （四）负责局机关及所属单位党建、群团、文明创建工作。 （五）负责区政务服务中心大厅党建工作。	1. 负责协调工作运转中涉及的各科室局的任务分工和相互配合，为其提供相应服务保障。 2. 负责文电、督查、纪要、机要、保密、档案、信访工作。 3. 负责会务工作。 4. 负责值班工作。 5. 承担政府信息公开工作。 6. 承担新闻发布工作。 7. 承担人大建议、政协提案办理工作。 8. 承担综合性文稿起草工作。 9. 承担基层党组织建设工作。 10. 负责党员管理工作。 11. 负责学习教育工作。 12. 负责党的组织生活工作。 13. 负责群团工作。 14. 负责培育和践行社会主义核心价值观工作。 15. 负责文明风尚养成工作。 16. 负责文明城市创建工作。

2. 组织人事科（挂政策法规科牌子）

“三定”规定对应内容		科室工作任务
部门主要职责	科室职责	
	（一）负责机关和所属单位的纪检监察、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。 （二）负责组织教育培训工作。 （三）负责行政审批政策法规的研究、宣传、推动和实施工作。 （四）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。 （五）负责机关依法行政工作和执法监督工作。 （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、负责对各镇（街道）的政策指导。 （七）负责制定帮办代办服务制度和工作规范，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。	1. 负责工作人员管理工作。 2. 负责干部教育培训工作。 3. 负责考核工作。 4. 负责工资福利管理工作。 5. 负责因私出国（境）证件管理工作。 6. 负责开展行政审批政策法规的研究、宣传、推动和实施工作。 7. 负责全区政务服务体系规划和建设工作。 8. 负责行政应诉、行政复议等工作。 9. 负责机关依法行政工作和执法监督工作。 10. 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。 11. 负责对各镇（街道）的政策指导。 12. 负责制定帮办代办服务制度和工作规范。 13. 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。

3. 财务资产科

“三定” 规定对应内容		科室工作任务
部门主要职责	科室职责	
	（一）负责负责机关及所属事业单位财务及固定资产的管理工作。 （二）负责内部审计工作。	1. 承担有关资金的管理工作和部门预决算、绩效评价管理等工作。 2. 承担局机关财务、国有资产管理等工作。 3. 负责对局属单位财务、国有资产监督管理和内部审计工作。

4. 业务指导科

“三定” 规定对应内容		科室工作任务
部门主要职责	科室职责	
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。 二、指导各镇（街道）便民服务中心政务服务工作。	（一）负责指导全区政务服务事项标准化管理工作。 （二）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。 （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。 （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。 （五）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。	1. 负责政务服务事项标准化管理工作。 2. 负责政务服务中心事项办理情况的统计、分析、总结工作。 3. 负责编制和管理本部门行政权力清单和责任清单工作。 4. 负责行政权力事项的承接下放实施工作。 5. 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工作。 6. 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工作。 7. 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。

5. 审批管理科（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	
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。 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。 三、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，推进区级政务服务事项上网运行并进行电子监察。	（一）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，负责组织协调行政审批事项并联审批、联合审图、网上中介超市管理。 （二）负责牵头组织全区重大项目帮办代办工作。 （三）负责行政审批服务联席会议办公室日常工作；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。 （四）负责制定行政审批服务信息化建设的有关制度。 （五）负责指导各镇（街道）便民服务中心的信息化工作。 （六）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。 （七）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。 （八）负责研究运用信息化手段推进“不见面审批”工作。 （九）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。 （十）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。	1. 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工作。 2. 组织协调行政审批事项并联审批、联合审图、网上中介超市管理工作。 3. 组织全区重大项目帮办代办工作。 4. 负责行政审批服务联席会议办公室日常工作。 5. 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工作。 6. 制定行政审批服务信息化建设的有关制度工作。 7. 负责指导各镇（街道）便民服务中心的信息化工作。 8. 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工作。 9. 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，推进平台应用工作。 10. 研究运用信息化手段推进“不见面审批”工作。 11. 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。 12. 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。

6. 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	
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。 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。 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。	（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，规范全区政务服务行为。 （二）负责对全区政务服务工作进行指导、监督、评议、考核。 （三）负责区政务服务中心服务投诉的受理、调查、处理，对区级政务服务事项上网运行进行电子监察。 （四）负责区政务服务中心大厅效能和工作纪律监督检查。 （五）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。	1. 负责推进全区政务服务管理工作。 2. 研究制定政务服务监督投诉、人员管理、行为规范等制度，规范全区政务服务行为工作。 3. 负责对全区政务服务工作进行指导、监督、评议、考核工作。 4. 负责区政务服务中心服务投诉的受理、调查、处理工作。 5. 负责对区级政务服务事项上网运行进行电子监察工作。 6. 负责区政务服务中心大厅效能和工作纪律监督检查工作。 7. 承担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、监督工作。

7. 商事登记科

“三定”规定对应内容		科室工作任务
部门主要职责	科室职责	
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。	（一）负责内资公司注册，内资分公司登记，内资非公司企业法人登记，内资营业单位登记，私营公司注册，私营分公司登记，个人独资企业登记，个人独资企业分支机构登记，私营合伙企业登记，私营合伙企业分支机构登记，农民专业合作社经济组织登记，个体工商户登记，从事出版物零售业务许可，设立娱乐场所审批，设立互联网上网服务营业场所经营单位审批，经营性演出（除涉外及港澳台）许可，设立文艺表演团队审批，以及审批职责范围内的相关事项的办理。 （二）负责与上级业务关联部门的业务衔接、沟通、协调等工作。 （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。 （四）负责对各镇（街道）相关业务办理的指导。	1. 公司（企业）设立、变更、注销、备案登记工作。 2. 分公司（企业）设立、变更、注销登记工作。 3. 非公司企业法人设立、变更、注销、备案、改制登记工作。 4. 营业单位设立、变更、注销、改制登记工作。 5. 个人独资企业设立、变更、注销登记工作。 6. 个人独资企业分支机构设立、变更、注销登记工作。 7. 合伙企业设立、变更注销、登记工作。 8. 合伙企业分支机构设立、变更、注销登记工作。 9. 农民专业合作社设立、变更、注销、备案登记工作。 10. 农民专业合作社分支机构设立、变更、注销登记工作。 11. 个体工商户设立、变更、注销登记工作。 12. 负责核发内资企业从事危险化学品运输的营业执照；依据有关部门的许可证件，核发内资企业从事危险化学品生产、储存、经营的营业执照。

8. 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	
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。	（一）负责社会团体登记、变更登记、注销登记和章程核准，民办非企业单位登记、变更登记、注销登记和章程核准，非公募基金会成立登记、变更登记、注销登记和章程核准，养老机构设立许可，设置农村村民公益性墓地审批，建设殡仪馆审批，建设公墓审核，慈善组织登记，假肢和矫形器（辅助器具）生产装备企业资格认定，经营劳务派遣许可，人力资源服务机构设立许可，以举办职业技能培训为主的民办职业学校审批，医疗机构执业许可，医师执业注册，护士执业注册，医疗保健机构从事母婴保健技术服务许可，放射诊疗许可，公共场所卫生许可，供水单位卫生许可，乡村医生执业注册，再生育审批，食品经营许可，食品生产许可，药品零售经营许可，以及审批职责范围内的相关事项的办理。 （二）负责与上级业务关联部门的业务衔接、沟通、协调等工作。 （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。 （四）负责对各镇（街道）相关业务办理的指导。	1. 社会团体登记、变更登记、注销登记和章程核准工作。 2. 民办非企业单位登记、变更登记、注销登记和章程核准工作。 3. 非公募基金会成立登记、变更登记、注销登记和章程核准工作。 4. 建设殡仪馆审批工作。 5. 建设公墓审核工作。 6. 慈善组织登记工作。 7. 经营劳务派遣许可工作。 8. 人力资源服务机构设立许可工作。 9. 民办职业培训机构的设立、变更、分立、合并、终止审批工作。 10. 食品经营许可工作。 11. 食品生产许可工作。 12. 药品（零售）经营许可工作。 13. 医疗机构执业许可工作。 14. 放射诊疗许可工作。 15. 医疗机构从事母婴保健技术服务执业许可工作。 16. 公共场所卫生许可工作。 17. 供水单位卫生许可工作。 18. 医师执业注册工作。 19. 护士执业注册工作。 20. 乡村医生执业注册工作。 21. 母婴保健技术服务考核合格证工作。 22. 再生育审批工作。

9. 民生事务科

“三定”规定对应内容		科室工作任务
部门主要职责	科室职责	
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。	（一）负责粮食收购资格许可，农药经营许可，食用菌菌种生产经营许可（审核），农业植物检疫，常规农作物种子生产经营许可，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，蚕种生产经营许可，动物防疫条件合格证核发，动物诊疗许可证核发，兽药经营许可证核发，乡村兽医登记证核发，动物及动物产品检疫许可，种畜禽生产经营许可证核发，生鲜乳收购许可证核发，执业兽医注册和备案，生鲜乳准运证核发，林木采伐许可，木材运输许可，林业植物检疫证书核发，林木种子生产经营许可，森林高火险期内进入森林高火险区审核，征用或占用林地审核，修筑直接为林业生产服务的工程设施使用林地审批，猎捕非国家重点保护陆生野生动物狩猎证核发，驯养繁殖省重点保护野生动物许可，外国人对省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，出售、收购、利用省重点保护野生动物及其产品审批，跨省运输、邮寄、携带省重点保护野生动物及其产品审批，结合民用建筑	1. 粮食收购资格许可工作。 2. 农药经营许可工作。 3. 食用菌菌种生产经营许可（审核）工作。 4. 常规农作物种子生产经营许可工作。 5. 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工作。 6. 蚕种生产经营许可工作。 7. 动物防疫条件合格证核发工作。 8. 动物诊疗许可证核发工作。 9. 兽药经营许可证核发工作。 10. 乡村兽医登记证核发工作。 11. 种畜禽生产经营许可证核发工作。 12. 生鲜乳收购许可证核发工作。 13. 生鲜乳准运证核发工作。 14. 执业兽医注册和备案工作。 15. 林木采伐许可工作。 16. 木材运输许可工作。 17. 林木种子生产经营许可工作。 18. 修筑直接为林业生产服务的工程设施使用林地审批工作。 19. 猎捕非国家重点保护陆生野生动物狩猎证核发工作。 20. 驯养繁殖省重点保护野生动物许可工作。 21. 外国人对省重点保护野生动物进行野外考察或者在野外拍摄电影、录像审批工作。 22. 结合民用建筑修建防空地下室许可工作。 23. 防空地下室易地建设许可工作。

	修建防空地下室许可，防空地下室易地建设许可，防空警报设施拆除许可，人防工程开发利用许可，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，人防工程拆除、报废许可，单建人防工程建设许可，以及审批职责范围内的相关联事项的办理。 （二）负责与上级业务关联部门的业务衔接、沟通、协调等工作。 （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。 （四）负责对各镇（街道）相关业务办理的指导。	24. 防空警报设施拆除许可工作。 25. 人防工程拆除、报废许可工作。 26. 在距单独修建的人防工程安全范围内采石、取土、爆破、挖洞作业许可工作。 27. 单建人防工程建设许可工作。 28. 人防工程开发利用许可工作。
--	---	--