

机构名称	博山区行政审批服务局			
基本信息	办公地址	博山区山头街道大 观园路 86 号	邮政编码	255200
	办公电话	0533-4297168	传真号码	
	网址	http://www.boshan.gov.cn/gongkai/site_bsqx_zspfwi	邮箱	bs4297168@163.com
	办公时间	上午 8: 30-12: 00 下午 13: 30-17: 00		
法定职能	<p>1.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>2.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>3.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>4.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>5.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>6.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>7.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。</p> <p>8.指导各镇（街道）便民服务中心和村（社区）便民服务点工作。</p> <p>9.负责本部门职责范围的安全生产监督管理工作。</p> <p>10.负责本部门和所属单位党的建设工。作。</p> <p>11.完成区委、区政府交办的其他任务。</p>	
班子成员及分工			
姓名	刘宣庆	职务	党组书记、局长
		工作分工	主持全面工作，负责精神文明创建。
姓名	李 斌	职务	党组成员、副局长
		工作分工	负责财务审计、市场准入、社会民生、农业事务、现场勘验及大厅整合等工作。协助局长分管办公室（财务审计科）、市场准入科、社会民生科（农业事务科）。挂包城东街道便民服务中心、城西街道便民服务中心。
姓名	陈立波	职务	副局长
		工作分工	负责办文办会、公务接待、政务信息公开、宣传报道、档案管理、安全生产管理、食堂管理以及交通城管等工作。协助局长分

			管办公室、交通城管科，挂包白塔镇便民服务中心、域城镇便民服务中心。对上联系市局办公室、交通城管科。
姓名	贾 琮	职务	党组成员、区政务服务中心主任
		工作分工	负责工改、项目联审、政务服务、窗口季度考核、纪律巡查、营商环境评价以及指导镇村便民服务改革等工作。协助局长分管政策法规科、业务指导科，主持区政务服务中心工作。对上联系市局政策法规科、业务指导科、审批管理科、政务服务管理科、网络信息科、审批效能推进科、市政务服务中心。挂包山头街道便民服务中心、八陡镇便民服务中心。
姓名	赵汝军	职务	党组成员、四级主任科员
		工作分工	负责组织人事、纪监、意识形态以及商事登记等工作。协助局长分管组织人事科、商事登记科（统计科）、党建、工青妇等群团工作、兼工会主席。对上联系市局组织人事科、商事登记科、机关党委。挂包石马镇便民服务中心、博山镇便民服务中心。

姓名	赵以伟	职务	四级主任科员
		工作分工	负责建设工程、投资项目等工作，协助局长分管投资项目科（建设工程科）。对上联系市局投资项目科、建设工程科。挂包池上镇便民服务中心、源泉镇便民服务中心。
内设机构及职责分工			
办公室	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。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。承担局机关公文的审核把关工作。负责本部门职责范围的安全生产监督管理工作。负责机关及所属事业单位财务及固定资产的管理工作。负责内部审计工作。		
组织人事科	负责局机关和所属单位的纪检监察、机构编制、人事管理、社会保障、干部队伍建设和老干部管理服务等工作。负责组织教育培训工作。负责局机关和所属单位工作人员的出国（境）、人事档案等管理工作。负责局党组会议的组织以及议定事项的督促落实。负责局党组理论学习中心组有关工作。		
政策法规科	负责行政审批政策法规的研究、宣传、推动和实施工作。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。负责机关依法行政工作和执法监督工作。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		

	<p>道)的政策指导。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。</p>
业务指导科	<p>负责指导全区政务服务事项标准化管理工作。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。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。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。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>
商事登记科	<p>负责内资公司(企业)登记,公司(企业)有关事项的备案,农民专业合作社登记,个体工商户登记,股权出质登记,市场主体信息查询,广告发布登记,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。负责全区市场主体及发展情况的统计工作。</p>
市场准入科	<p>负责市场准入方面如社团、民办非、医疗卫生、宗教文旅等政务服务事项办理。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>

社会事务科	负责社会事务方面如侨务、民办学校、农林牧副渔、水利等政务服务事项办理。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。		
投资项目科	负责投资项目、建筑工程等方面政务服务事项办理。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。		
交通城管科	负责交通城管、市政环卫等方面政务服务事项办理，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。		
直属单位			
单位名称	博山区政务服务中心		
地址	博山区山头街 道大观园路 86 号	联系电话	0533-4297168
职责	<p>1.贯彻执行区委、区政府关于行政审批服务工作的决策部署，为开展政务服务相关工作提供服务保障。</p> <p>2.落实深化"一次办好"改革相关政策措施，承担行政审批、公共服务、中介管理和其他政务服务事项的服务保障工作。</p> <p>3.承担区行政审批服务局职责范围内的行政许可事项和相</p>		

关政务服务事项的受理、审验、勘验、出证等事项的服务保障工作。

4.开展政务服务引导咨询、帮办代办工作，全面落实预约服务、延时服务、周末无休等服务制度机制。

5.承担政务服务一窗受理工作的具体实施、制度创新、流程设计再造、人员队伍管理等工作。

6.承担中心网络信息系统建设、管理、维护、安全运行保障工作。

7.承担政务服务、“一次办好”改革、优化营商环境重大成果的新闻宣传以及门户网站、公众号等媒介运维的服务保障工作。

8.落实政务服务管理规章制度、工作流程和服务规范的服务保障工作。

9.承担进驻区政务服务中心部门窗口及其工作人员的服务保障和考核评估工作。

10.承担区级政务服务事项投诉举报问题接收、处理的服务保障工作，协调配合开展违规、违纪问题的查处工作。

11.承担基层便民服务管理工作，建立和完善相应工作机制。

12.承担政务服务档案管理工作，建设规范化、标准化档案室，按照规范标准分类保存、保护和使用好各类政务服务档案。

13.完成区行政审批服务局交办的其他任务。