

# 沂源县行政审批服务局 职责任务清单

2020年7月

# 目 录

1.办公室.....	3
2.政策法规科（加挂督查管理科牌子）.....	4
3.业务指导科（加挂网络信息科牌子）.....	5
4.市场准入科.....	6
5.社会事务科.....	7
6.投资项目科.....	9
7.勘查评审科.....	10
8.机关党支部.....	11

# 1. 办公室

内设机构名称：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、应急、值班等机关正常运转工作。</p> <p>(二) 承担政务信息公开、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和固定资产的管理工作。</p> <p>(五) 负责内部审计工作。</p> <p>(六) 负责本部门职责范围的安全生产监督管理工作。</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> <p>(八) 负责组织教育培训工作。</p>	<p>1、负责收文工作，承担局机关公文的审核把关工作。</p> <p>2、负责发文工作。</p> <p>3、负责会务工作。</p> <p>4、负责机要、保密工作。</p> <p>5、承担政务信息公开工作。</p> <p>6、承担档案管理工作。</p> <p>7、负责内部审计工作。</p> <p>8、负责机关及所属事业单位财务和固定资产的管理工作。</p> <p>9、负责安全生产监督管理、应急、值班工作。</p> <p>10、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> <p>11、进行干部人事管理工作。</p> <p>12、开展干部教育培训工作。</p> <p>13、信访工作。</p>

## 2. 政策法规科（加挂督查科牌子）

内设机构名称：政策法规科（加挂督查科牌子）

“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、负责全县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，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>四、负责对镇（街道）便民服务中心和村（社区）便民服务点的政策指导。</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，推进全县政务服务管理工作，研究制定政务服务监督投诉、人员管理、行为规范等制度，规范全县政务服务行为。负责县政务服务中心服务投诉的受理、调查、处理，对县级政务服务事项上网运行进行电子监察。</p> <p>六、负责县政务服务中心大厅效能和工作纪律监督检查。负责部门进驻县政务服务中心窗口人员的日常管理和监督考核。</p>	<p>（一）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>（二）负责行政审批政策法规的研究、宣传、推动和实施工作；</p> <p>（三）负责涉及本部门的行政应诉工作，配合参与涉及本部门的行政复议工作；</p> <p>（四）负责推进全县政务服务管理工作，研究制定政务服务监督投诉、人员管理、行为规范等制度，规范全县政务服务行为；</p> <p>（五）负责对镇（街道）便民服务中心和村（社区）便民服务中心的政策指导；</p> <p>（六）负责县政务服务中心大厅效能和工作纪律监督检查。</p>	<p>1. 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>2. 负责行政审批政策法规的研究、宣传、推动和实施工作；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；</p> <p>3. 负责涉及本部门的行政应诉工作，配合参与涉及本部门的行政复议工作；</p> <p>4. 负责推进全县政务服务管理工作，研究制定政务服务监督投诉、人员管理、行为规范等制度，规范全县政务服务行为；</p> <p>5. 负责对镇（街道）便民服务中心和村（社区）便民服务中心的政策指导；</p> <p>6. 负责县政务服务中心大厅效能和工作纪律监督检查；</p>

### 3. 业务指导科（加挂网络信息科牌子）

内设机构名称：业务指导科（加挂网络信息科牌子）

“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，为县委、县政府决策提供参考。</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、负责全县政务服务管理工作，建立和完善相应工作机制，负责全县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，推进县级政务服务事项上网运行并进行电子监察。</p> <p>五、指导各镇（街道）便民服务中心和村（社区）便民服务工作。</p>	<p>（一）负责对全县政务服务工作进行指导、监督、评议、考核；负责指导全县政务服务事项标准化管理工作；</p> <p>（二）负责全县政务服务中心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）负责牵头组织实施帮办代办工作；</p> <p>（六）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>（五）负责相关部门进驻县政务服务中心的政务服务事项的确定、调整工作，承担相关部门进驻县政务服务中心的政务服务事项的衔接协调，编制在县政务服务中心集中办理的政务服务项目目录和动态管理办法，负责组织实施进驻县政务服务中心事项要件优化、流程优化、环节优化、一窗受理、一链办理等工作；；</p> <p>（六）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>（七）负责制定行政审批服务信息化建设的有关制度；</p> <p>（八）负责根据县政务服务发展规划，提出局机关信息化建设方案并组织实施；</p> <p>（九）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）负责研究运用信息化手段推进“不见面审批”工作；</p> <p>（十一）负责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；指导县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。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责对全县政务服务工作进行指导、监督、评议、考核；</li> <li>2. 负责指导全县政务服务事项标准化管理工作；</li> <li>3. 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；</li> <li>4. 负责帮办代办组织实施；</li> <li>5. 实施进驻县政务服务中心事项要件优化、流程优化、环节优化、一窗受理、一链办理；</li> <li>6. 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；</li> <li>7. 负责制定行政审批服务信息化建设的有关制度；</li> <li>8. 负责根据县政务服务发展规划，提出局机关信息化建设方案并组织实施；</li> <li>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；</li> <li>10. 负责研究运用信息化手段推进“不见面审批”工作；</li> <li>11. 负责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；指导县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。</li> </ol>

## 4. 市场准入科

内设机构名称：市场准入科

“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>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、开发区）相关业务办理的指导。</p>	<p>1、公司（企业）名称预先核准，公司（企业）设立、变更、注销登记，合伙企业及分支机构设立、变更、注销登记，个人独资企业及分支机构设立、变更、注销登记，非公司企业法人登记，非公司企业经营单位开业登记，农民专业合作社及分支机构登记，广告发布登记，个体工商户名称核准、个体工商户注册登记、变更登记、注销登记；</p> <p>2、粮食收购资格认定；</p> <p>3、经营劳务派遣许可，人力资源服务许可，民办职业培训机构的设立、变更、分立、合并、终止审批；</p> <p>4、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，设立文艺表演团体审批，举办营业性演出审批，电影放映经营许可证核发，有线电视安装设计审批，广播电视视频点播业务许可；</p> <p>5、食品经营许可，食品生产许可；</p> <p>6、审批职责范围内的相关联事项的办理。</p> <p>7、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>

## 5. 社会事务科

内设机构名称：社会事务科

“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	（一）负责设置社会团体登记、变更登记、注销登记和章程核准，非公募基金会登记，民办非企业单位登记、变更登记、注销登记和章程核准，养老机构设立许可，农村村民公益性墓地审批，建设公墓审核，建设殡仪馆审批，假肢和矫形器（辅助器具）生产装备企业资格认定，农作物种子生产经营许可，蚕种生产经营许可，食用菌菌种生产经营许可（审核），农药经营许可，农业植物检疫，野生植物采集（国家一级）初审，采集农业主管部门管理的国家一级保护野生植物审查，林木种子生产经营许可（审核），林木采伐许可证核发，木材运输证核发，林业植物检疫，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，设置医疗机构审批，医疗机构执业许可，放射诊疗许可，公共场所卫生许可，供水单位卫生许可，医疗机构从事母婴保健技术服务许可，从事母婴保健技术服务人员许可，医师执业注册及变更注册，护士执业注册及延续注册，乡村医生执业注册，再生育审批，计划生育技术服务机构执业许可，计划生育技术服务人员执业证书核发，动物诊疗许可证核发、变更（换发），兽药经营许可证（除兽	1、社会团体成立登记、变更登记、注销登记和章程核准 2、民办非企业单位成立登记、变更登记、注销登记和章程核准 3、非公募基金会成立登记、变更登记、注销登记和章程核准 4、慈善组织登记 5、慈善组织公开募捐资格审批 6、林木种子生产经营许可 7、林木采伐许可 8、林业植物检疫 9、驯养繁殖省重点保护野生动物许可 10、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 11、出售、收购、利用省重点保护野生动物及其产品审批 12、跨省运输、邮寄、携带省重点保护野生动物及其产品审批 13、医疗机构设置审批 14、医疗机构执业许可 15、放射诊疗许可 16、公共场所卫生许可 17、供水单位卫生许可 18、医疗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许可 20、医师执业注册 21、护士执业注册 22、乡村医生执业注册 23、再生育审批 24、《动物防疫条件合格证》核发 25、《动物诊疗许可证》核发

<p>用生物制品)核发、换发,种畜禽生产经营许可(审核),生鲜乳收购许可证核发,动物及动物产品检疫许可,乡村兽医登记证核发,兽医师执业注册,生鲜乳准运证核发,动物防疫条件合格证核发,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>	<p>26、《兽药经营许可证》核发</p> <p>27、执业兽医注册</p> <p>28、《生鲜乳收购许可证》核发</p> <p>29、乡村兽医登记</p> <p>30、《生鲜乳准运证明》核发</p> <p>31、《种畜禽生产经营许可证》核发</p> <p>32、《种畜禽生产经营许可证》初审</p> <p>33、农药经营许可</p> <p>34、养老机构设立许可(2019年7月12日取消)</p> <p>35、农村村民公益性墓地审批(未办理)</p> <p>36、建设公墓审核(未办理)</p> <p>37、建设殡仪馆审批(未办理)</p> <p>38、假肢和矫形器(辅助器具)生产装备企业资格认定(冻结)</p> <p>39、农作物种子生产经营许可(未办理)</p> <p>40、蚕种生产经营许可(未办理)</p> <p>41、食用菌菌种生产经营许可(审核)(未办理)</p> <p>42、农业植物检疫(盖章)</p> <p>43、野生植物采集(国家一级)初审(未办理)</p> <p>44、采集农业主管部门管理的国家一级保护野生植物审查(未办理)</p> <p>45、木材运输证核发(2020年7月1日取消)</p> <p>46、计划生育技术服务机构执业许可(未办理)</p> <p>47、计划生育技术服务人员执业证书核发(未办理)</p> <p>48、动物及动物产品检疫许可(划转原单位)</p> <p>49、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>
---	--

## 6. 投资项目科

内设机构名称：投资项目科

“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>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。</p> <p>(五) 负责组织协调投资项目审批服务事项并联审批、联合审图、联合踏勘、网上中介超市管理。</p> <p>(六) 负责创新审批服务模式并组织实施，</p> <p>(七) 负责牵头组织全县重大项目帮办代办工作和投资项目审批服务中的其他工作。</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、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>6、新建民用建筑项目减免防空地下室易地建设费审查</li> <li>7、人防警报设施拆除审批</li> <li>8、临时占用林地审批</li> <li>9、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>10、负责创新审批服务模式并组织实施</li> <li>11、负责组织协调投资项目审批事项并联审批</li> <li>12、负责网上中介超市管理</li> <li>13、负责牵头组织全县重大项目帮办代办工作</li> </ol>

## 7. 勘查评审科

内设机构名称：勘查评审科

“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现场勘查、专家评审、技术论证和社会听证等工作。</p> <p>(二) 负责与相关职能部门联合勘查的综合协调、人员调度等工作。</p> <p>(三) 负责协调对接镇（街道）现场勘查工作。</p> <p>(四) 负责现场勘查相关手续的办理、材料整理等工作。</p> <p>(五) 负责出具现场勘查结果并报送相关科室或部门。</p>	<p>1、组织开展现场勘查工作。</p> <p>2、组织协调专家评审工作。</p> <p>3、组织协调联合勘查工作。</p> <p>4、办理现场勘查相关手续、整理材料。</p> <p>5、整理现场核查结果报送相关科室。</p>

## 8. 机关党支部

内设机构名称：机关党支部

“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	
负责本部门 and 所属单位党的建设	(一) 负责局机关及所属单位党建工作。 (二) 负责县政务服务中心大厅党建工作。	1. 基层党组织建设。 2. 党风廉政建设。