

淄博市行政审批服务局

职责任务清单

2020年7月

目 录

1.办公室.....	1
2.组织人事科.....	2
3.政策法规科.....	3
4.业务指导科.....	4
5.审批管理科.....	5
6.政务服务管理科.....	6
7.网络信息科.....	7
8.商事登记科.....	8
9.市场准入科.....	9
10.民生事务科.....	11
11.机关党委.....	12

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	
	<p>(一) 负责文电、会务、督查、信息、宣传、机要、保密、档案、信访、应急、值班等机关日常运转工作。</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) 负责本部门职责范围的安全生产监督管理工作。</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.负责信息、宣传工作。 13.负责建议提案办理工作。 14.负责机关综合性文稿起草工作。

2. 组织人事科

“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。</p> <p>(二) 负责组织教育培训工作。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.负责党风廉政建设工作。 2.负责机关纪委工作。 3.负责干部录用工作。 4.负责干部选拔任用工作。 5.负责干部教育培训工作。 6.负责干部监督管理工作。 7.负责市委市政府对市直部门单位综合考核工作。 8.负责科及科以下干部考核工作。 9.负责工资、社保、公积金调整工作。 10.负责退休工作。 11.负责退休干部管理服务工作。 12.负责事业单位岗位设置调整工作。 13.负责专业技术职称资格评聘工作。 14.负责机构编制实名制工作。 15.负责干部档案管理工作。 16.负责考勤、请休假工作。 17.负责召开局党组会议工作。 18.负责局党组理论学习中心组学习工作。 19.负责完成领导交办工作。

3. 政策法规科

“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、指导各区县、市属省级以上开发区行政审批服务局工作。	<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) 负责全市政务服务体系规划和建设，负责行政复议、行政应诉等工作。</p> <p>(三) 负责机关依法行政工作和执法监督工作。</p> <p>(四) 负责对重大行政审批行为、重要文件、重要涉法事务进行合法性审查。</p> <p>(五) 负责对各区县、市属省级以上开发区的政策指导。</p> <p>(六) 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>	<ol style="list-style-type: none"> 1.制定年度法治工作要点、年度普法计划及普法责任清单。 2.负责法治宣传工作。 3.党组理论中心组学法、机关干部日常学法。 4.协调、指导全市政务服务体系建设，在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、村居设立区县审批局受理窗口或审批所。 8.对业务科室审批信息公示情况进行督查。 9.规范性文件合法性审查工作。 10.重大事项决策等系列制度的完善和落实工作。 11.行政应诉办理工作。

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	
<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，为市委、市政府决策提供参考。</p> <p>二、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>三、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>四、指导各区县、市属省级以上开发区行政审批服务局工作。</p> <p>五、完成市委、市政府交办的其他任务。</p>	<p>(一) 负责指导全市政务服务事项标准化管理工作。</p> <p>(二) 负责全市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) 负责相关部门进驻市政务服务中心的政务服务事项的确定、调整工作，承担相关部门进驻市政务服务中心的政务服务事项的衔接协调，编制在市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) 负责组织实施进驻市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>	<ol style="list-style-type: none"> 1.本系统改革实施方案工作。 2.标准化梳理工作。 3.权责清单工作。 4.政务服务事项办理情况统计工作。 5.服务指南编制规范工作。 6.深化落实“一链办理”机制工作。 7.提供优质便捷服务工作。 8.对区县年度重点评估工作。 9.指导市区县相关工作。 10.完成上级交办的其他工作。

5. 审批管理科

“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，为市委、市政府决策提供参考。</p> <p>二、负责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>(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、网上中介超市管理。</p> <p>(二) 负责牵头组织全市重大项目帮办代办工作。</p> <p>(三) 负责行政审批服务联席会议办公室日常工作。</p> <p>(四) 负责建立健全审批与监管有效协调沟通和双向反馈机制。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.负责优化审批服务的政策办法制定。 2.负责投资项目审批服务模式创新及组织实施。 3.负责投资项目审批事项并联审批。 4.负责网上中介超市管理。 5.负责牵头组织全市重大项目帮办代办工作。 6.负责行政审批服务联席会议办公室日常工作。 7.负责建立健全审批与监管协调沟通和双向反馈机制。 8.指导区县(功能区)做好相关工作。 9.完成上级交办的其他工作。

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	
<p>一、负责管理市政务服务中心，对进驻市政务服务中心的各 department 单位审批服务进行规范、监督和考核，对市级部门单位业务大厅及工作人员进行指导、监督。</p> <p>二、负责受理对进驻市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) 负责推进全市政务服务管理工作，研究制定政务服务监督投诉、人员管理、行为规范等制度，规范全市政务服务行为。</p> <p>(二) 负责对全市政务服务工作进行指导、监督、评议、考核。</p> <p>(三) 负责市政务服务中心服务投诉的受理、调查、处理，对市级政务服务事项上网运行进行电子监察。</p> <p>(四) 负责市政务服务中心大厅效能和工作纪律监督检查。</p> <p>(五) 负责部门进驻市政务服务中心窗口人员的日常管理和监督考核，对市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管理制度并组织实施。 2. 负责对政务服务各项管理制度落实情况进行监督检查。 3. 负责对全市政务服务指导工作、监督。 4. 负责对全市政务服务工作进行评议、考核。 5. 负责对政务服务投诉的受理、调查、处理。 6. 负责对市级政务服务事项上网运行进行电子监察。 7. 负责对市政务服务中心大厅效能和工作纪律监督检查。 8. 负责对部门进驻市政务服务中心窗口人员的日常管理和监督考核。 9. 负责对市级部门单位业务大厅及工作人员进行指导、监督。

7. 网络信息科

“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，推进市级政务服务事项上网运行并进行电子监察。</p> <p>二、指导各区县、市属省级以上开发区行政审批服务局的信息化工作。</p>	<p>(一) 负责制定行政审批服务信息化建设的有关制度。</p> <p>(二) 负责指导各区县、市属省级以上开发区行政审批服务局的信息化工作。</p> <p>(三) 负责根据市政务服务发展规划，提出局机关信息化建设方案并组织实施。</p> <p>(四) 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>(五) 负责研究运用信息化手段推进“不见面审批”工作。</p> <p>(六) 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。</p> <p>(七) 指导市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>	<ol style="list-style-type: none"> 1.制定推动政务服务信息化的制度文件。 2.制定机房管理、自助设备及日常巡查等工作的有关制度。 3.指导各区县开展信息化工作。 4.根据规划提出信息化建设方案并组织实施。 5.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。 6.研究运用信息化手段推进“不见面审批”。 7.网络系统和网站的建设管理、运行维护、安全保障等。 8.保障市政务服务中心大厅网络系统和机房（监控室）管理、维护、运行。

8. 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	
<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>二、指导各区县、市属省级以上开发区行政审批服务局工作。</p>	<p>(一) 负责对外劳务合作经营核准，直销企业服务网点方案审查，印刷经营许可证核发(出版物除外)，内部资料性出版物(宗教内容除外)准印证核发，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、营业单位登记、设立、变更、注销，外国(地区)企业在境内从事生产经营活动核准，旅行社业务经营许可证核发，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) 负责对各区县、市属省级以上开发区相关业务办理的指导。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.公司(企业)设立、变更、注销登记。 2.非公司企业法人设立、变更、注销登记。 3.股权出质设立、变更、注销/撤销登记。 4.公司(企业)有关事项的备案。 5.广告发布登记。 6.旅行社设立许可。 7.旅行社变更名称、经营场所、法定代表人或者终止经营的备案。 8.包装装潢印刷品和其他印刷品印刷企业设立登记。 9.印刷业经营者变更主要登记事项、终止印刷经营活动备案。 10.一次性内部资料性出版物(宗教内容除外)准印证核发。(该事项由省委宣传部出版管理处实施承办) 11.负责社会艺术水平考级备案。 12.直销企业服务网点方案审查。 13.对外劳务合作经营资格核准。 14.拍卖业务许可。 15.机电产品进口自动许可。 16.单用途商业预付卡规模发卡企业备案。 17.自由类技术进出口合同登记。 18.危险化学品监管。 19.对商事登记类审批事项的办理。 20.对市场服务类审批事项的办理。 21.对社会事务类审批事项的办理。

9. 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>二、指导各区县和市属省级以上开发区行政审批服务局工作。</p>	<p>(一) 负责社会团体成立登记、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，经营劳务派遣许可，企业实行不定时工作制和综合计算工时工作制的审批，民办职业培训机构的设立、变更、分立、合并、终止审批，设立职业技能鉴定所(站)审批，设立普通技工学校审批，医师执业注册及变更注册，护士执业注册及延续注册，外籍医师在华短期执业许可，医疗广告审查证明核发，设置医疗机构审批，医疗机构执业许可证核发及变更、注销、登记，放射诊疗许可，麻醉药品和第一类精神药品购用审批，涉及饮用水卫生安全产品卫生许可，供水单位卫生许可，消毒产品生产企业(一次性使用医疗用品的生产企业除外)卫生许可，单采血浆站设置审查，药品经营(零售)许可证核发、变</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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. 社会团体立项。 5. 民办非企业立项。 6. 非公募基金会立项。 7. 慈善组织登记。 8. 慈善组织公开募捐资格审批。 9. 经营劳务派遣许可。 10. 企业实行不定时工作制和综合计算工时工作制的审批。 11. 民办职业培训机构的设立、变更、分立、合并、终止审批。 12. 设立职业技能鉴定所(站)审批。 13. 设立普通技工学校审批。 14. 医师执业注册及变更注册。 15. 护士执业注册及延续注册。 16. 外籍医师在华短期执业许可。 17. 医疗广告审查证明核发。 18. 设置医疗机构审批。 19. 医疗机构执业许可证核发及变更、注销、登记。 20. 放射诊疗许可。 21. 麻醉药品和第一类精神药品购用审批。 22. 涉及饮用水卫生安全产品卫生许可。 23. 供水单位卫生许可。 24. 消毒产品生产企业(一次性使用医疗用品的生产企业除外)卫生许可。 25. 单采血浆站设置审查。 26. 医疗机构设置初审。 27. 外国医疗团体来华短期行医审批。 28. 港澳医师执业注册。 29. 台湾医师执业注册。

	<p>更、换发，第三类医疗器械经营许可，医疗用毒性药品零售企业审批，从事第二类精神药品零售业务审批，药品零售经营质量管理规范（GSP）认证，麻醉药品和第一类精神药品运输证明核发，麻醉药品和精神药品邮寄证明核发，执业药师注册，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）负责对各区县、市属省级以上开发区相关业务办理的指导。</p>	<p>30.医疗机构设置备案。</p> <p>31.放射工作人员证办理。</p> <p>32.药品经营（零售）许可。</p> <p>33.第三类医疗器械经营许可。</p> <p>34.医疗用毒性药品零售企业审批。</p> <p>35.从事第二类精神药品零售业务审批。</p> <p>36.药品零售经营质量管理规范（GSP）认证。</p> <p>37.麻醉药品和第一类精神药品运输证明核发。</p> <p>38.麻醉药品和精神药品邮寄证明核发。</p> <p>39.执业药师注册。</p> <p>40.第一类医疗器械生产备案。</p> <p>41.第一类医疗器械备案。</p> <p>42.医疗器械网络销售备案。</p> <p>43.医疗器械产品出口销售证明。</p> <p>44.药品委托检验备案。</p> <p>45.药品生产企业质量授权人备案。</p> <p>46.基本药物供货样品备案。</p> <p>47.第二类医疗器械经营备案。</p> <p>48.民办学校审批。</p> <p>49.对市场服务类审批事项的办理。</p> <p>50.对社会事务类审批事项的办理。</p> <p>51.对社会组织许可或备案事项登记的办理。</p> <p>52.广告监督管理。</p>
--	---	--

10. 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	
<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>二、指导各区县和市属省级以上开发区行政审批服务局工作。</p>	<p>(一) 负责粮食收购资格认定，基层法律服务工作者执业核准，农村大型沼气工程设计方案核准，生猪定点屠宰厂(场)设立审查，种畜禽生产经营许可，种畜禽生产经营审核，国家和省非重点陆生保护的野生动物或其产品经营许可证核发，运输、邮寄、携带省重点保护野生动物或其产品出县境许可，华侨回国定居审批，结合民用建筑修建防空地下室审批，防空地下室易地建设审批，单建人防工程建设许可，以及审批职责范围内的相关关联事项的办理。</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) 负责对各区县、市属省级以上开发区相关业务办理的指导。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.粮食收购资格认定。 2.基层法律服务工作者执业核准。 3.农村大型沼气工程设计方案核准。 4.生猪定点屠宰厂(场)设立审查。 5.种畜禽生产经营许可(审核)。 6.华侨回国定居审批。 7.结合民用建筑修建防空地下室审批。 8.防空地下室易地建设审批。 9.单建人防工程建设许可。 10.审批职责范围内的相关关联事项的办理。 11.对农林牧畜类审批事项的办理。 12.对人防工程类审批事项的办理。

11. 机关党委

“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、负责本部门和所属单位党的建设工作。</p>	<p>(一) 负责局机关及所属单位党建、群团、文明创建工作。</p> <p>(二) 负责市政务服务中心大厅党建工作。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 基层党组织建设工作。 2. 党员管理工作。 3. 学习教育工作。 4. 党的组织生活工作。 5. 指导党支部建设工作。 6. 意识形态工作。 7. 群团工作。 8. 培育和践行社会主义核心价值观工作。 9. 文明风尚养成工作。 10. 文明城市创建工作。