

一、办公室部门职责任务清单

内设机构名称： 办公室（加挂组织人事科）

“三定”规定对应内容		科室工作任务及 工作流程、工作规范	备注
部门主要职责	科室职责		
<p>在职责范围内负责本单位及所属单位安全生产监督管理、环境保护、信访维稳、党建、人才、统计等工作</p>	<p>（一）负责文电、会务、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； （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； （三）承担局机关公文的审核把关工作； （四）负责机关及所属事业单位财务及固定资产的管理工作； （五）负责内部审计工作； （六）在职责范围内负责本单位及所属单位安全生产监督管理、环境保护、信访维稳、党建、人才、统计等工作； （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>1. 负责机关党建、党风廉政建设工作； 2. 负责精神文明创建、单位群团工作； 3. 负责收发文件及机关公文把关工作； 4. 负责会务工作； 5. 负责宣传工作； 6. 负责政府信息和政务公开工作； 7. 负责档案管理、保密工作； 8. 负责信访、应急值班工作； 9. 负责人事管理及工资福利审核发放工作； 10. 负责内部审计工作； 11. 负责财务管理及固定资产管理工作； 12. 负责老干部管理服务工作；</p>	

二、业务指导科部门职责任务清单

内设机构名称：业务指导科(加挂政策法规科牌子)

“三定”规定对应内容		科室工作任务及 工作流程、工作规范	备注
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>(一) 负责窗口工作人员教育培训和全区政务服务体系规划、建设；</p> <p>(二) 负责指导全区政务服务事项标准化管理工作；</p> <p>(三) 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>(四) 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>(五) 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；</p> <p>(六) 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> <p>(七) 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施；</p> <p>(八) 负责制定帮办代办服务制度和工作规范；</p> <p>(九) 负责行政审批服务联席会议办公室日常工作；</p> <p>(十) 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>(十一) 负责行政审批政策法规的研究、宣传、推动和实施工作；</p> <p>(十二) 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>(十三) 负责机关依法行政工作和执法监督工作；</p> <p>(十四) 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>1. 负责负责全区政务服务体系规划、建设工作；</p> <p>2. 标准化梳理工作；</p> <p>3. 政务服务事项统计、分析、总结工作；</p> <p>4. 编制权力清单和责任清单；</p> <p>5. 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；</p> <p>6. 深化落实“一链办理”机制工作工作；</p> <p>7. 提供优质便捷服务工作；</p> <p>8. 负责制定帮办代办服务制度和工作规范；</p> <p>9. 负责行政审批服务联席会议办公室日常工作；</p> <p>10. 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>11. 负责行政审批政策法规的研究、宣传、推动和实施工作；</p> <p>12. 负责行政复议、行政应诉工作；</p> <p>13. 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>	

三、政务服务管理科部门职责任务清单

内设机构名称：政务服务管理科

“三定”规定对应内容		科室工作任务及 工作流程、工作规范	备注
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；</p> <p>（二）负责对全区政务服务工作进行指导、监督、评议、考核；</p> <p>（三）对区级政务服务事项网上运行进行电子监察；</p> <p>（四）负责指导镇（街道）、开发区便民服务工作，推动政务服务向基层延伸；</p> <p>（五）负责区政务服务中心服务投诉的受理、调查、处理；</p> <p>（六）负责区政务服务中心大厅效能和工作纪律监督检查；</p> <p>（七）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。</p>	<p>1. 负责研究制定政务服务管理制度并组织实施；</p> <p>2. 负责对各项管理制度落实情况进行监督检查。</p> <p>3. 对全区政务服务工作进行评议、考核；</p> <p>4. 对区级政务服务事项网上运行进行电子监察；</p> <p>5. 指导镇（街道）、开发区便民服务工作；</p> <p>6. 受理、调查、处理区政务服务中心服务投诉；</p> <p>7. 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>	

四、网络信息科部门职责任务清单

内设机构名称：网络信息科

“三定”规定对应内容		科室工作任务及 工作流程、工作规范	备注
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</p> <p>二、负责研究运用信息化手段推进政务服务上网运行并进行电子监察。</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) 负责指导各镇（街道、开发区）和区直部门政务服务信息化工作；</p> <p>(三) 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；</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；负责局机关网络系统的建设管理、运行维护、安全保障等工作；</p> <p>(六) 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。</p>	<p>1. 制定推动政务服务信息化建设的有关制度；</p> <p>2. 制定机房管理、自助设备及日常巡查等工作的有关制度。</p> <p>3. 提出局机关信息化建设方案并组织实施；</p> <p>4. 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。</p> <p>5. 负责研究运用信息化手段推进“不见面审批”工作；</p> <p>6. 负责局政务服务网络系统的建设管理、运行维护、安全保障等工作；</p> <p>7. 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。</p>	

五、市场准入科部门职责任务清单

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	备注
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； (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、开发区）相关业务办理的指导</p>	<p>1. 完成全区各类市场主体的登记工作。 2. 负责全区食品生产、食品经营许可证的核发工作。 3. 负责互联网上网服务营业场所经营单位从事互联网上网服务经营活动许可、出版物批发、零售单位设立、变更审批、营业性演出审批、文物商店设立许可、娱乐场所从事娱乐场所经营活动审批、文艺表演团体申请从事营业性演出活动许可审批。 4. 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、开发区）相关业务办理的指导。</p>	

六、投资项目科部门职责任务清单

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	备注
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）负责投资项目领域行政审批事项以及审批职责范围内的相关事项的办理； （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； （四）负责与上级业务关联部门的业务衔接、沟通、协调等工作； （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； （六）负责对各镇（街道、开发区）相关业务办理的指导。	1. 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事项的办理 2. 负责牵头组织全区重大项目帮办代办工作 3. 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、开发利用人防工程和设施审批、单建人防工程建设许可、单建人防工程开工报告、单建人防工程可行性研究报告、单建人防工程初步设计文、单建人防工程项目建议书、人防警报设施拆除审批、单建人防工程五十米范围内采石、取土、爆破、挖洞作业审批、对防空地下室易地建设费的征收、城市地下空间开发利用建设项目兼顾人防要求许可、新建民用建筑项目减免防空地下室易地建设费审查、人防工程施工图设计文件核准、人防工程质量监督登记。 4. 负责与上级业务关联部门的业务衔接、沟通、协调等工作； 5. 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； 6. 负责对各镇（街道、开发区）相关业务办理的指导。	

七、农业事务科部门职责任务清单

内设机构名称：农业事务科

“三定”规定对应内容		科室工作任务及 工作流程、工作规范	备注
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、开发区）相关业务办理的指导。</p>	<p>1.粮食收购资格认定； 2.农药经营许可、常规农作物种子生产经营许可（审核）、农业植物检疫、食用菌菌种生产经营许可（审核）、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、蚕种生产经营许可审核； 3.动物防疫条件合格证核发、动物诊疗许可证核发变更（换发）、兽药经营许可证（除兽用生物制品）核发换发、执业兽医师注册和备案、生鲜乳收购许可证核发、乡村兽医登记证核发、生鲜乳准运证明核发、种畜禽生产经营许可（审核）、畜禽规模养殖场（小区）备案、新建规划养殖场（小区）备案、种畜禽生产经营许可（审核）初审； 4.临时占用林地审批及征用或占用林地审核、修筑直接为林业生产服务工程设施占用林地审批、林木种子生产经营许可（审核）、林</p>	

		<p>木采伐许可证核发、木材运输证核发、林业植物检疫、森林高火险期内进入森林高火险区审核、森林防火期内林区用火审批（审核）。</p> <p>5. 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、开发区）相关业务办理的指导。</p>	
--	--	--	--

八、社会事务科部门职责任务清单

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	备注
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、开发区）相关业务办理的指导。</p>	<p>1. 社会团体成立、变更、注销登记和章程核准；民办非企业单位成立、变更、注销登记和章程核准；基金会设立、变更、注销登记和章程核准；慈善组织认定；慈善组织公开募捐资格审批；新建和扩建经营性公墓、农村公益性墓地审批；社会团体负责人、印章及银行账户备案；基金会组织机构代码、印章式样、银行账号以及税务登记证复印件的备案；民办非企业单位负责人、印章及银行账户备案 2. 劳务派遣经营许可；经营性人力资源服务机构从事职业中介活动许可；民办职业技能培训机构审批； 3. 设置医疗机构审批；医疗机构执业登记许可；医师执业注册及变更注册；医疗保健机构从事母婴保健技术服务许可；从事母婴保健技术服务许可；护士执业注册；乡村医生执业注册；再生育审批；计划生育技术服务人员执业证书核发；计划生育技术服务机构执业许可；放射诊疗许可；公共场所卫生许可；供水单位卫生许可； 4. 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、开发区）相关业务办理的指导。</p>	