银川市兴庆区人民政府

本级行政机关机构职能清单

单位全称	银川市兴庆区 审批服务管理局	规范简称	审批服务管理局
加挂牌子	兴庆区政务服务中心	单位性质	工作部门
单位级别	正科级	机构设置	下设岗位 4 个
主要负责人	杜方	办公电话	0951-5558224 0951-5558225
办公地址	银川市兴庆区兴政街39号		
办公时间	法定工作日 9:00-12:00 13:00-17:00		
主要职责与岗位设置	<p>一、主要职责</p> <p>(一) 研究探索推进审批服务便民化改革、规范审批行为、优化政务服务环境等工作，提出解决意见和建议，为政府科学决策提供参考。负责拟订相关工作的规范性文件、工作计划和措施并组织实施。</p> <p>(二) 负责规范兴庆区行政审批行为，落实相对集中行政许可改革中划入的行政许可事项工作。建立和完善相应工作机制；负责对行政许可及政务服务事项进行流程再造、环节优化、压缩时限，并对办理情况进行跟踪督办，协调解决进厅事项办理中存在的各种问题。</p> <p>(三) 负责办理行政许可及相关联的部门管理事项，并对行政许可行为承担相应的法律责任。</p> <p>(四) 负责对进入审批程序的事项进行实地核查，涉及专业性、技术性比较强的，协调专业技术人员参与勘验，对重大事项协调相关部门开展联合勘验工作。</p> <p>(五) 负责对各乡镇(街道)民生服务中心、社区服务站的业务指导和定期考核。</p> <p>(六) 负责对进驻大厅的垂管部门(公安分局、烟草局等)双重管理部门设置的窗口以及银川市审批服务管理局进</p>		

驻的兴庆窗口进行监督和管理。

(七)根据《中共中央国务院关于推进安全生产领域改革发展的意见》，落实相关安全生产职责。

(八)承接、落实国务院和自治区人民政府、银川市人民政府、兴庆区人民政府取消、调整、下放的行政职权事项。

(九)承办兴庆区委、区政府交办的其他事项。

二、岗位设置

(一)综合办公室

负责机关正常运转工作;负责文电、宣传、信息、机要、文秘、公章管理、后勤保障、安全保卫、设备维修等服务工作;负责党建、党风廉政建设工作;负责局机关有关文件的起草和相关会议的组织;负责档案、财务等工作;负责文明机关的创建工作;做好领导交办的工作。

(二)监督岗

负责制定工作人员的管理制度;负责工作人员的日常管理和考核工作;负责对办事大厅和网络咨询进行答复,受理投诉并进处置;负责行政许可涉及的法律、法规的解释、宣传、教育和培训工作;负责行政许可业务监督工作,协助处理涉及行政审批的法律纠纷;承担信息和对外宣传工作。

(三)审批运行岗

负责审批运行机制的建立和完善;负责对各类进驻办事大厅的行政事项的清理和调整工作;负责各部门并联审批的重大、主要事项的组织协调、现场勘验及会签记录、相关文件起草工作;负责行政权力网上公开透明运行的相关工作;负责兴庆区行政审批服务业务数据的统计和分析归档工作;负责组织协调审批服务业务流程的优化工作;负责对各类办件行为(建议明确办件类型并准确表述)的跟踪督查;负责窗口工作人员相关业务知识的培训工作;负责对各街道、乡镇市民(民生)服务中心的业务指导。

(四)审批勘验岗

负责部门划入审批服务局行政事项的流程再造、时限压缩;负责划入事项的受理、初审、审核、发证等工作;负责与事项划转单位对接、协调划转的审批事项后续监管工

作;负责涉及本局承办行政审批、公共服务事项的项目勘察、专家评审、验收的组织和协调;组织会同业务主管部门对重大事项开展联合勘验工作。