

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	宋洞	办公电话	0951-5558224
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)贯彻落实党中央、国务院和自治区党委自治区政府、市委、市政府、兴庆区委、区政府关于推进政府职能转变、创新政府治理，优化营商环境和行政审批服务制度改革、政务服务等有关方面的方针政策和法律法规，拟订兴庆区审批服务有关的制度规定和管理办法，并组织实施。承担兴庆区政府推进政府职能转变、创新政府治理，优化营商环境的日常工作。</p> <p>(二)协调指导兴庆区行政审批制度改革，落实相对集中行政许可改革中划入的行政许可事项工作。牵头组织行政许可事项清单动态调整，开展“四减一优”创新和完善相应审批工作机制，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)开展优化营商环境工作，制定兴庆区优化营商环境绩效考评办法，建立健全优化营商环境各项制度体系和长效机制。对兴庆区优化营商环境情况进行综合研判分析，提出可行性建议。组织配合开展优化营商环境方面的调查研究、经验交流、宣传指导、学习培训等活动。开展营商环境评价评测工作，梳理、汇总评测情况，并提出评价结果及运用建议。</p> <p>(四)负责兴庆区政务服务标准化规范化便利化建设。推进政务服务改革，牵头完善维护全国一体化政务服务平台县(区)平台，组织事项“四级四同”梳理发布，提升政务服务“一网通办”水平；提出审批服务便民化改革、优化营商环境方面的意见和建议，为区</p>		

委、区政府决策提供依据。

(五)负责市场准入、市场服务、社会事务、农林水务、安全生产等方面行政审批事项的办理，负责审批服务管理局与行业主管部门在审批前后的衔接联动，及时做好审批信息推送，负责协调处理审管互动中的相关问题。

(六)负责进驻兴庆区政务服务中心的垂管部门、双重管理部门设置的窗口以及进驻的各部門行政审批工作的规范和管理；落实政务服务“好差评”制度和考核评价，负责对兴庆区政务服务大厅窗口工作人员的日常培训管理和考核；负责进驻公共服务、便民服务、中介服务的规范和管理；负责大厅政务服务投诉举报的承办、转办和督办工作。

(七)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。

(八)负责兴庆区政务大厅及综合平台的建设和管理，建立和完善大厅服务功能，协调解决进厅事项办理中存在的各种问题，提升大厅运行水平。

(九)负责政务大厅的管理及后勤保障工作。负责政务大厅的安全保卫、防盗、防火及突发事件处置和应急管理工作。

(十)指导、监督兴庆区各乡镇(街道)、村(社区)便民服务站的运行和政务服务业务。

(十一)负责跟踪了解和分析研判民营经济发展状况、统筹协调、组织拟订并推动落实促进民营经济发展和鼓励民间投资发展的政策措施。

(十二)建立与民营企业的常态化沟通交流机制，协调解决民营经济发展重大问题。

(十三)负责中小企业促进工作的宏观指导、综合协调和监督检查，会同有关部门拟订促进中小企业发展和非国有经济发展的相关政策和措施。

(十四)推动建立完善中小企业服务体系，协调推动中小企业创业、融资工作。监测分析中小企业发展动态，发布相关信息，协调解决有关重大问题。

(十五)健全企业投诉转办督办、跟踪回访机制，协调相关部门促进企业健康发展。

(十六)贯彻落实中央统筹发展和安全、推进生态文明建设部署和自治区党委、银川市委、兴庆区委要求，落实相关领域安全生产、生态环境保护职责分工。

(十七)完成兴庆区委和人民政府交办的其他任务。

二、岗位设置

(一)综合管理岗。负责机关正常运转工作；承担机关文电、会务、宣传、信息、机要、文秘、公章管理、档案、帮扶、慰问、后勤保障等服务工作；负责机关党建、思想政治、意识形态、精神文明建设及群团等工作；承担机关党风廉政建设具体工作。负责领导干部考核、干部教育培训工作；负责协调处理人大代表建议、政协提案办理工作，负责重点工作的督办工作；负责铸牢中华民族共同体意识，做好统一战线、民族团结、双拥等工作；负责局机关有关文件的起草和相关会议的组织；负责文明单位的创建工作；做好领导交办的其他工作。

(二)营商环境建设岗。负责制定兴庆区优化营商环境绩效考评办法，建立健全优化营商环境各项制度体系和长效机制。对兴庆区优化营商环境情况进行综合研判分析，提出可行性建议。组织配合开展优化营商环境方面的调查研究、经验交流、宣传指导、学习培训等活动。开展营商环境评价评测工作，梳理、汇总评测情况，并提出评价结果及运用建议。

(三)运行监察岗。负责政务服务标准化规范化便利化、机关行政审批和政务服务行为；负责制定工作人员的管理制度；负责“互联网+政务服务”工作；负责对各类进驻办事大厅的行政事项的清理和调整工作；负责组织协调审批服务业务流程的优化工作；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；负责进驻政务大厅各部门单位及垂管部门、双重管理部门设置窗口的政务服务工作的规范、管理、监督、检查和考核；负责窗口和乡镇、街道办件量统计及协调、指导，完成政务大厅运行分析报告；负责安全保卫、设备维修工作；负责对各乡镇(街道)、村(社区)便民服务站的业务指导。

(四)联合勘验岗。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；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。