

中共承德市委办公室

承办字〔2019〕33号

中共承德市委办公室 承德市人民政府办公室 关于印发《承德市行政审批局 职能配置、内设机构和人员编制规定》的通知

各县（市、区）、自治县党委和人民政府，承德高新区、御道口牧场管理区党工委和管委会，市直各单位，承德军分区，各人民团体：

《承德市行政审批局职能配置、内设机构和人员编制规定》经市委机构编制委员会办公室审核后，已报市委、市政府批准，现予印发。

中共承德市委办公室
承德市人民政府办公室

2019年2月28日

承德市行政审批局

职能配置、内设机构和人员编制规定

第一条 根据《中共河北省委办公厅、河北省人民政府办公厅关于印发〈承德市机构改革方案〉的通知》（冀办字〔2018〕107号），制定本规定。

第二条 承德市行政审批局（简称市行政审批局）为市政府工作部门，机构规格正处级，加挂承德市政务服务管理办公室牌子。

第三条 贯彻落实党中央和省委、市委关于政务服务管理工作的方针政策和决策部署，坚持和加强党对政务服务管理工作的集中统一领导。主要职责是：

（一）负责贯彻执行党中央、国务院和省、市“放管服”改革、行政审批制度改革、政务服务管理、公共资源交易市场管理、社会信用体系建设等方面的方针政策、法律法规。起草全市有关标准草案，制定有关政策措施，协调指导并监督实施。

（二）负责组织协调全市“放管服”改革和行政审批制度改革工作。指导、督促贯彻落实党中央、国务院和省、市关于“放管服”改革及行政审批制度改革重要领域、关键环节重大政策措施，承担市推进政府职能转变和“放管服”改革协调小组日常工作，承担市行政审批制度改革工作领导小组日常工作。

(三) 负责指导协调全市政务服务管理工作。建立健全市县乡三级政务服务管理体系；优化政务服务流程，推进政务服务标准化、便民化，指导协调市有关部门为公民、法人或其他组织提供全面、优质、便捷、高效、透明、规范政务服务。

(四) 负责市级权限范围内投资项目、市场服务、文教卫生、社会事务、城市建设管理、农林水务、交通商贸、环境保护等领域事项的行政审批，并对行政审批行为及结果承担相应的法律责任。

(五) 负责综合协调和监督管理市级各部门行政审批事项和公共服务事项的集中统一办理；开展重点项目审批服务综合协调和督办；组织相关部门开展审批服务事项的联合办理和联审会办；研究推进并联审批服务工作。

(六) 负责协调指导全市公共资源交易市场工作。拟定全市公共资源交易市场管理制度和规则；编制全市公共资源交易目录；建设、管理全市统一的公共资源交易电子服务系统；推进全市公共资源交易领域信用体系建设；指导全市并监督市本级公共资源交易项目进场交易；对公共资源交易涉及的中介服务进行监督；指导全市并负责市本级公共资源交易项目场内交易活动的监督工作，将违法违规问题移送有关部门处理；协调开展市本级公共资源交易活动的联动执法。

(七) 负责统筹推进全市“互联网+政务服务”工作，构建全市一体化政务服务平台。推行政务服务事项网上办理，形成管理

机构、实体大厅、网上平台“三位一体”的政务服务管理模式；推进全市电子证照库建设；推进全市政务服务平台规范化、标准化、集约化建设和互联互通、数据共享；负责“满意承德”城市综合服务平台的建设、维护和运营、管理工作。

（八）引导和推动全市社会信用体系建设。组织制定全市社会信用体系建设发展规划和年度工作要点；推动健全信用法规制度和标准体系；负责市级并指导县（市、区）信用信息数据库、共享平台和网站建设，推动信用信息的汇聚、交换、共享和应用；负责守信联合激励和失信联合惩戒制度建设和工作实施，建立诚信综合监督体系；组织开展失信问题专项治理；加强城市信用建设，培育和发展信用服务市场；承担市社会信用体系建设领导小组日常工作。

（九）负责建立健全全市政务服务效能可量化的考核评价制度；对具有政务服务职能的部门进行综合考评，对进驻事项的办理情况、办理效能以及办事人员的服务质量进行监督；对政务服务涉及的中介服务进行监督。

（十）负责指导监督县（市、区）、承德高新区行政审批局业务工作，不断优化政务服务模式。指导监督全市政务服务大厅和公共资源交易中心规范化建设，协调县（市、区）、承德高新区行政审批局和市有关部门建立完善市县两级政务服务联动工作机制。

（十一）完成市委、市政府交办的其他任务。

（十二）有关职责分工。

市行政审批局负责已明确划入的市级职责范围内的行政审批事项的依法受理、审查、审批及决定送达，并承担相应的法律责任。原承担行政审批事项的职能部门不再负责行政审批的具体业务，主要职能转变为制定并实施行业发展规划、行业审批标准以及监管标准，加强行业事中事后监管、提高公共服务有效供给等工作。国务院、省明确下放（调整）的行政审批事项由市行政审批局承接；取消的行政审批事项后续监管工作由各职能部门负责。

第四条 市行政审批局设下列内设机构：

（一）办公室。协调处理机关日常运转工作。负责机关文电、会务、机要、档案、信息、宣传、值班、信访、提案、督查、保密等行政事务工作；负责人员管理和干部教育培训工作；负责财务、资产管理、后勤保障、对外联络等工作；拟定机关内部管理制度；协助领导进行综合、协调、督促、检查工作。

（二）政策法规科。负责执行国家、省、市有关政务服务、公共资源交易等方面的方针政策、法律法规，拟定相关规范性文件并监督执行；负责规范性文件的合法性审核和法律法规政策征求意见的回复工作；负责审批服务事项的设定依据、受理要件、办理流程的合法性审核；负责政务服务、公共资源交易等方面政策法规的宣传、培训、推动和实施工作；负责提供政务服务、公共资源交易等方面涉及的法律、法规、规章及政策咨询服务；负责机关依法行政工作，指导系统内依法行政工作；负责处理法律纠纷、行政应诉等工作；负责组织实施有关法律法规宣传教育；

负责承办法治考核工作；负责全市社会信用体系建设工作。

（三）政务服务管理科。负责指导全市政务服务体系建设，打造管理机构、实体大厅、网上平台“三位一体”的政务服务管理体系；负责贯彻国家和省、市行政审批制度改革方针政策、协调推进全市行政审批制度改革工作；负责政务服务事项的取消调整、目录和办事指南编制工作；推进政务服务标准化、便民化；组织市级行政许可事项入驻市政务服务大厅集中办理，对进驻市政务服务大厅的部门办理事项实施统一管理，对办事人员的审批案卷和窗口人员的服务质量进行监督，并进行绩效考核；建立统一的行政审批评审专家库，指导县（市、区）、承德高新区行政审批局规范行政审批和公共服务工作，指导全市政务服务大厅建设；承担市行政审批制度改革工作领导小组日常工作。

（四）“放管服”改革协调科。负责沟通协调市政府推进职能转变和“放管服”改革协调小组各专题组、保障组工作，组织开展“放管服”改革重大问题调查研究，统筹推进全市“放管服”改革重要领域、关键环节的重大政策措施，协调推动解决重点难点问题，联系主管部门组织媒体做好政策宣传解读和舆论引导工作，指导县（市、区）、承德高新区“放管服”改革工作，督促各地各部门落实改革措施；承担市推进政府职能转变和“放管服”改革协调小组办公室的日常工作；负责全市“互联网+政务服务”平台、“满意承德”城市综合服务平台的建设、管理、维护及政务数据管理工作。

（五）公共资源交易监督科。负责协调、指导全市公共资源交易市场建设工作；拟定全市公共资源交易市场管理制度和规则；编制全市公共资源交易目录；建设、管理全市统一的公共资源交易电子服务系统；推进全市公共资源交易领域信用体系建设；指导全市并监督市本级公共资源交易项目进场交易；指导全市并负责市本级公共资源交易项目场内交易活动的监督工作，将违法违规问题移送有关部门处理；协调开展市本级公共资源交易活动的联动执法；指导、监督市公共资源交易中心工作；负责对公共资源交易涉及的中介服务进行监督；受理和处理对市公共资源交易中心及其工作人员的投诉。

（六）效能监督科。负责拟定政务服务效能考核评价制度，对全市政务服务事项办理情况和办理效能进行监督，牵头组织综合考评；负责全市政务服务有关业务的信息统计、分析整理工作；负责对全市政务服务涉及的中介服务依法进行监督；负责涉及政务服务相关投诉举报、信访的承办、转办和督办工作，配合有关部门查处违法、违规、违纪问题。

（七）投资项目审批科。负责市级权限范围内政府投资和企业投资项目领域相关行政审批事项的受理、审核、审批及结果送达工作；负责投资项目联合（并联）审批的组织协调工作；负责市投资项目在线监管平台的使用、管理、维护工作；负责与业务关联部门的衔接、沟通、协调等工作。

（八）市场服务审批科。负责市级权限范围内企业注册登记、

广告发布登记、食品药品监督管理、特种设备、标准计量、旅游等领域行政审批事项的受理、审核、审批及结果送达工作；负责与业务关联部门的衔接、沟通、协调等工作。

（九）社会事务审批科。负责市级权限范围内文化广电、新闻出版、教育、卫生计生、文物、民政、人力资源和社会保障、司法、财政、档案、外侨等领域行政审批事项的受理、审核、审批及结果送达工作；负责与业务关联部门的衔接、沟通、协调等工作。

（十）城市建设审批科。负责市级权限范围内住房和城乡建设、人防工程、城市管理、园林绿化等领域行政审批事项的受理、审核、审批及结果送达工作；负责与业务关联部门的衔接、沟通、协调等工作。

（十一）交通商贸审批科。负责市级权限范围内交通运输、交通战备、地方海事、商务贸易等领域行政审批事项的受理、审核、审批及结果送达工作；负责与业务关联部门的衔接、沟通、协调等工作。

（十二）生态环境审批科。负责市级权限范围内生态环境领域行政审批事项的受理、审核、审批及结果送达工作；负责与业务关联部门的衔接、沟通、协调等工作。

（十三）农林水务审批科。负责市级权限范围内农业、林业、水务等领域行政审批事项的受理、审核、审批及结果送达工作；负责与业务关联部门的衔接、沟通、协调等工作。

(十四) 勘验服务科。负责行政审批事项的项目踏勘、专家评审、验收的组织和协调工作;会同有关部门对重大事项开展联合勘验、会商工作。

机关党委。负责机关和直属单位的党群工作。

第五条 市行政审批局机关行政编制 60 名。正科级领导职数 15 名(含机关党委专职副书记兼机关纪委书记 1 名),副科级领导职数 14 名(含机关纪委副书记 1 名)。

处级领导职数设置另行明确。

第六条 市行政审批局所属事业单位的设置、职责和编制事项另行规定。

第七条 本规定具体解释工作由中共承德市委机构编制委员会办公室承担,其调整由中共承德市委机构编制委员会办公室按规定程序办理。

第八条 本规定自 2019 年 2 月 28 日起施行。

中共承德市委办公室

2019年2月28日印发