

中共宿迁市委办公室

宿办〔2019〕52号



市委办公室 市政府办公室 关于印发《宿迁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（区）委、县（区）人民政府，市各开发区、新区、园区，市委各部委办，市各委办局，市各直属单位：

《宿迁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研究同意，并报市委、市政府批准，现予印发。

中共宿迁市委办公室
宿迁市人民政府办公室
2019年5月15日

宿迁市行政审批局

职能配置、内设机构和人员编制规定

第一条 根据《省委办公厅省政府办公厅关于印发〈宿迁市机构改革方案〉的通知》（苏办〔2019〕11号），制定本规定。

第二条 市行政审批局是市政府工作部门，为正处级，挂市政务服务管理办公室牌子。

第三条 市行政审批局负责贯彻落实中央关于政务服务管理、公共资源交易、12345政府热线服务工作的方针政策和省委、市委的决策部署，在履行职责过程中坚持和加强党对政务服务工作的集中统一领导。主要职责是：

（一）负责办理划入的市级相关行政审批事项，行政审批事项涉及政策评估、专家论证、专业审核、勘察检查、检验检测等措施的，与划出部门建立审查环节的合作机制。

（二）负责全市政务服务、公共资源交易、12345政府热线服务的综合管理、业务指导。负责市、县两级高频政务公共服务事项清单动态管理。

（三）负责全市“放管服”改革工作的统筹协调和组织实施。研究提出全市“放管服”改革工作的政策措施，提出取消下放行政许可事项的意见；负责牵头清理规范涉审中介服务、优化行政

审批流程、推进“不见面审批（服务）”和“3550”改革工作，参与“证照分离”改革；承担市政府推进职能转变和“放管服”改革协调小组办公室、市行政审批制度改革领导小组办公室的日常工作。

（四）负责全市一体化在线政务服务平台设计规划、建设推进、统筹协调和监督指导等工作。

（五）组织市级行政审批服务事项集中受理办理。

（六）负责全市公共资源交易监督管理工作，查处工程建设招标、投标违法违规行为。

（七）负责政务服务、“互联网+监管”、公共资源交易和12345政府热线服务等信息化建设相关工作。

（八）负责12345政府热线服务的日常管理、组织协调工作；负责热线诉求件的交办、督办和考核工作。

（九）承办市委、市政府交办的其他任务。

（十）职能转变。

1. 强化审批服务联动机制。规范市级行政审批和政务服务行为，建立和完善相应工作机制，推进行政审批、政务服务标准化建设。对涉及多部门、跨层级、跨区域等重点事项，实施联审联动机制，强化全链条审批服务部门责任，形成“事前预先指导、事中高效服务、事后监管有力”的审批服务格局。

2. 优化政务服务流程。对行政审批、政务服务事项进行流程再造、环节优化、材料精简、压缩时限。建立与省内外城市动态

比较机制，推进审批服务提质增效。加强办事流程优化，拓展“并联+串联”审批在各个领域的应用，不断提升政务服务效能。

3. 深化“不见面审批（服务）”。依托宿迁政务服务网，推进市政务服务“一张网”中审批服务事项网上办理、办事流程网上优化、审批材料在线共享。加快构建一体化网上政务服务体系，推动企业和群众办事线上“一网通办”，线下“只进一扇门”，在更高层次实现“不见面审批（服务）”。

4. 强化督查考核。对进驻窗口单位及其工作人员的日常纪律、业务办理、服务规范、工作效能、工作作风等进行督查考核，规范窗口服务行为，提升政务服务效能。利用“互联网+”技术，完善电子监察系统，对审批服务行为进行动态电子监察。

5. 提升政务服务水平。建立重大项目挂钩服务机制，推行“项目化”审批，强化代办帮办，推动基层政务服务体系建设和深化综合监管、信用管理、不见面招投标等机制创新，营造公平有序的交易秩序。聚焦热点，关注民生，切实提升12345热线群众满意度。

（十一）有关职责分工。

1. 与市发展和改革委员会有关职责分工：市发展和改革委员会负责对划出审批事项的专业技术支持、政策研究和专家论证等工作；依法承担相关行政许可事中事后监管工作；协同市行政审批局共同建立和完善审批管理联动机制，推进信息共享，做到无缝衔接。市行政审批局负责划入事项的受理、办理工作；会同市

发展和改革委员会进一步推进“不见面审批（服务）”工作，加快完成“不见面审批（服务）”标准化、规范化建设，压缩审批时限，优化审批流程，推进审批服务便民化，促进优化营商环境。

2. 与市工业和信息化局有关职责分工：市工业和信息化局负责对划出审批事项的专业技术支持、政策研究和专家论证等工作；依法承担相关行政许可事中事后监管工作；协同市行政审批局共同建立和完善审批管理联动机制，推进信息共享，做到无缝衔接。市行政审批局负责划入事项的受理、办理工作；会同市工业和信息化局进一步推进“不见面审批（服务）”工作，加快完成“不见面审批（服务）”标准化、规范化建设，压缩审批时限，优化审批流程，推进审批服务便民化，促进优化营商环境。

3. 与市住房和城乡建设局有关职责分工：市住房和城乡建设局负责对划出审批事项的专业技术支持、政策研究和专家论证等工作；依法承担相关行政许可事中事后监管工作；协同市行政审批局共同建立和完善审批管理联动机制，推进信息共享，做到无缝衔接。市行政审批局负责划入事项的受理、办理工作；会同市住房和城乡建设局进一步推进“不见面审批（服务）”工作，加快完成“不见面审批（服务）”标准化、规范化建设，压缩审批时限，优化审批流程，推进审批服务便民化，促进优化营商环境。

4. 与市市场监督管理局有关职责分工：市市场监督管理局负责拟订并指导实施全市市场主体统一登记注册和营业执照核发的具体办法、措施；负责对划出审批事项提供相应的专业和技术支

持，依法承担相关行政许可事前审查勘验和事后监管工作；会同行政审批局共同建立和完善审批管理联动机制，推进信息共享，做到无缝衔接。市行政审批局统一负责市级职责范围内的各类市场主体登记注册及划转的其他市场监督管理行政许可事项审批工作；会同市市场监督管理局进一步推进“不见面审批（服务）”工作，加快完成“不见面审批（服务）”标准化、规范化建设，压缩审批时限，优化审批流程，推进审批服务便民化，促进优化营商环境。

第四条 市行政审批局设下列内设机构：

（一）办公室（组织人事处、财务处）。协助局领导组织、协调、推进日常政务和事务工作；负责重要会议、接待和活动的组织安排并督办落实；负责文电、机要、保密、档案、后勤、安全等机关正常运转工作；负责重要文件、综合性报告的起草，重大课题的政策研究和综合调研工作；负责机关财务和固定资产管理、内部审计工作；负责局党组会议、办公会议决议及内部管理制度的督查落实；负责局机关及所属事业单位的干部人事、机构编制、劳动工资、教育培训、人事档案等工作；负责12345政府热线服务工作的统筹；负责信息宣传、政务公开、挂村帮扶等工作；负责机关及所属事业单位的党群工作。

（二）政策法规处（公共资源交易监督管理处）。牵头负责政务服务、公共资源交易、12345政府热线等政策法规研究；承担规范性文件的审核、备案、清理、评估工作；组织开展审批服务

执法监督工作，负责有关许可决定的监督，承担听证、复议、应诉工作；牵头组织依法行政和法治建设工作；负责法制宣传、执法人员培训和管理工作的；负责全市公共资源交易监督管理工作。

（三）行政审批制度改革处（政务服务管理处）。负责研究提出全市“放管服”改革工作的政策措施，提出取消下放行政许可事项的意见；负责牵头清理规范涉审中介服务、优化行政审批流程、推进“不见面审批（服务）”和“3550”改革工作，参与“证照分离”改革；承担市政府推进职能转变和“放管服”改革协调小组办公室、市行政审批制度改革领导小组办公室的日常工作。指导协调纳入政务服务中心办理事项的流程再造、联审联办、提质增效、跟踪服务等工作。

（四）审批一处。负责划入的投资建设相关审批服务事项的受理办理；负责与业务关联部门的衔接、沟通、协调等工作，就划入行政审批服务事项与划出职能部门建立和落实专业审查协作联动机制，并加强组织协调和监督指导。

（五）审批二处。负责划入的市场准入相关审批服务事项的受理办理；负责与业务关联部门的衔接、沟通、协调等工作，就划入行政审批服务事项与划出职能部门建立和落实专业审查协作联动机制，并加强组织协调和监督指导。

（六）审批三处。负责涉及社会事务审批事项的研究；负责与业务关联部门的衔接、沟通、协调等工作；牵头组织协调多个部门行政审批服务事项或重大工程、重要项目的行政审批服务事

项；负责四级联动工作，协调和指导各县（区）和市各开发区、新区、园区政务服务管理工作。

第五条 市行政审批局机关行政编制为17名。设局长1名，副局长4名。科级领导职数9名，其中正处长（主任）6名，副处长（副主任）3名。

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 市行政审批局行政权力事项按《市行政审批局行政权力清单》规定执行，在《市行政审批局行政权力清单》之外，禁止擅自设置或行使行政权力。

第八条 本规定由市委、市政府负责解释，其调整由市委机构编制委员会办公室按规定程序办理。

第九条 本规定自印发之日起施行。