

永宁县审批服务管理局机构职能清单

单位全称	永宁审批服务管理局	规范简称	审批局
加挂牌子	无	单位性质	工作部门
单位级别	正科级	办公电话	0951-8021871
主要负责人	司迎春	岗位设置	内设岗位 5 个
办公时间	正常工作日 上午 8:30-12:00, 下午 14:30-17:00		
办公地址	永宁县宁丰街与永康路交叉口东北角		
主要职责	<p>(一) 贯彻实施有关法律、法规、规章, 执行国家、区、市、县有关行政管理体制、审批制度改革方针、政策。制定审批服务管理局各项规章制度和管理办法, 并组织实施。</p> <p>(二) 研究探索审批制度改革、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, 为县委、县政府决策提供参考。</p> <p>(三) 负责规范全县行政审批行为, 建立和完善相应工作机制。负责对行政审批事项进行流程再造, 并对办理情况进行跟踪督办, 协调解决进驻政务大厅事项办理中存在的各种问题。</p> <p>(四) 负责办理投资项目、政府投资项目招标控制价审核、市场服务、文教卫生、社会事务、建设交通、环保城管、农林水务、商贸流通等方面的行政审批及相关联的部门管理事项, 并对审批行为承担相应的法律责任。</p> <p>(五) 负责进驻政务大厅的各部门行政审批工作的规范、管理和监督。</p> <p>(六) 负责全县行政审批、政务服务体系信息化建设。</p> <p>(七) 建立和完善便民高效的政务服务体系。</p> <p>(八) 负责对全县行政审批服务窗口工作人员进行综合素质和能力培训, 为窗口及其工作人员提供规范、高效、优质服务。</p>		

主要
职责

(九) 指导、监督乡镇民生服务中心和未划入审批服务管理局的职能部门的行政审批业务工作。督促各单位对审批事项事中事后监管。

(十) 完成县委、县政府交办的其他任务。