

中共清河县委办公室

清办字〔2019〕34号

中共清河县委办公室 清河县人民政府办公室 关于印发《清河县行政审批局职能配置 内设机构和人员编制规定》的通知

各镇党委、政府，县直各单位，各人民团体：

《清河县行政审批局职能配置、内设机构和人员编制规定》
经县委机构编制委员会办公室审核后，已报县委、县政府批准，
现予印发。

中共清河县委办公室
清河县人民政府办公室

2019年3月29日

- 1 -



由 扫描全能王 扫描创建

清河县行政审批局 职能配置、内设机构和人员编制规定

第一条 根据《中共邢台市委办公室、邢台市人民政府办公室关于印发〈清河县机构改革方案〉的通知》（邢办字〔2018〕91号），制定本规定。

第二条 清河县行政审批局（简称县行政审批局）为县政府工作部门，机构规格正科级，加挂县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、县委关于行政审批和政务服务管理工作的方针政策和决策部署，坚持和加强党对行政审批和政务服务管理工作的集中统一领导。主要职责是：

（一）贯彻执行党中央、国务院和省委、省政府和市委、市政府及县委、县政府“放管服”改革、行政审批、政务服务、公共资源交易、社会信用体系建设有关方针政策和法律法规，制定和完善有关规章制度和管理办法并组织实施。

（二）负责综合协调和监督管理县级各部门行政审批等事项和公共服务事项的集中统一办理；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。负责办理县政府确定集中行使的行政审批事项及相关事项，并承担相应的法律责任；负责统一组织行政审批涉及的现场勘查、技术论证



和社会听证等工作；负责对行政审批事项及相关事项的流程进行规范、优化，推进行政审批、政务服务标准化建设；负责协调与项目建设相关企业及中介服务机构的入驻事宜。

（三）协调指导全县公共资源交易市场工作。拟订全县公共资源交易市场管理制度和规则；编制全县公共资源交易目录；负责建设、管理全县统一的公共资源交易电子服务系统；负责推进全县公共资源交易领域信用体系建设；指导监督县本级公共资源交易项目进场交易；指导并负责县本级公共资源交易项目场内交易活动的监督工作，受理对县公共资源交易中心的投诉举报，将违法违规问题移送有关部门处理；协调县级公共资源交易的联动执法。

（四）组织协调全县“放管服”改革工作。指导、协调贯彻落实党中央、国务院和省委、省政府和市委、市政府及县委、县政府关于“放管服”改革的政策措施，承担县推进政府职能转变和“放管服”改革协调小组的日常工作。

（五）指导协调全县行政审批制度改革工作。建立健全县行政审批管理体系；推进简政放权，清理和规范各类行政许可等管理事项；协调推进行政审批标准化工作；承担县行政审批制度改革工作领导小组的日常工作。

（六）指导协调全县政务服务管理工作。负责优化政务服务供给，降低制度性交易成本，提升政务服务效能；负责推进审批服务便民化；指导协调县有关部门为公民、法人或其他组织提供



规范、高效、优质的政务服务。

(七)统筹推进全县“互联网+政务服务”工作，构建全县一体化政务服务平台。推行政务服务网上办理，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；推进全县电子证照库建设；推进全县政务服务平台规范化、标准化、集约化建设。负责行政审批、公共资源交易平台的建设和管理，会同有关部门推进行政审批、公共资源交易信息化建设。

(八)引导和推动全县社会信用体系建设。组织制定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；负责县级信用信息数据库、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；承担县社会信用体系建设领导小组的日常工作。

(九)规范县级行政审批、政务服务、公共资源交易工作。指导全县政务服务和公共资源交易规范化建设，配合市有关部门，建立完善市县审批服务联动工作机制。

(十)建立健全全县政务服务、行政审批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等进行监督；负责对各窗口及其工作人员进行教育、培训和管理；负责对县政务服务中心进行监督管理。



(十一) 协调指导政府群众服务热线工作，协调交办相关部门及时处理群众诉求，负责县政府群众服务热线建设和管理工作。

(十二) 完成县委、县政府交办的其他任务。

第四条 有关职责分工：

(一) 关于县行政审批局与原审批部门的职责分工。县行政审批局负责行政许可等事项的依法受理、审核审查、决定送达，并对职责范围内的行政审批行为承担相应法律责任，审批过程中出现的行政复议、行政诉讼和举报、投诉受理工作由县行政审批局承担。原审批部门主要负责行政许可后的监管，发展规划和行业标准制定，公共服务体系建设等工作，并不断改进监管方式，强化监管责任，避免监管缺位。原审批部门因监管工作，需要县行政审批局提供相关行政许可数据、信息的，县行政审批局应积极配合。

(二) 县行政审批局相关审批工作接受市有关部门的业务指导，接受县行政审批制度改革工作领导小组的工作指导。

(三) 县行政审批局负责对行政许可等事项实行目录管理、动态调整。国务院、省政府、市政府下放、调整的行政许可及相关事项，原则上由县行政审批局承接、实施；国务院、省政府、市政府下放、调整的行政处罚、行政强制等事中事后监管事项由行业主管部门承接、实施。取消的行政许可后续监管工作由监管部门负责。

第五条 县行政审批局设下列内设机构：



（一）综合办公室。负责机关文电、会务、机要、档案、后勤等机关日常运转和宣传、信息、安全、保密、提案等工作；负责机关党建工作；承担本部门政务公开和新闻发布、新闻应急工作；负责起草领导讲话和综合性文件；组织重大和全局性调查研究；拟订机关内部管理规章制度；协助领导进行综合、协调、督促、检查等工作。负责拟订政务服务、行政审批服务效能考核评价制度；负责对有政务服务职能的部门政务服务事项办理情况、办理效能进行监督，牵头组织综合考评；负责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；负责疏通社会和群众监督渠道，广泛接受社会监督和评议；受理对进驻部门及其进驻工作人员政务服务工作的投诉，会同、协调相关部门按规定处理；受理和处理对市行政审批局及其工作人员的投诉。负责对行政审批事项实施电子监察，督查并通报工作纪律，纠正违规行为。负责机关年度财务计划、财务报表、预算申请、支出管理和运行保障等工作。

（二）政策法规股。参与综合性文件的起草；承担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；对审批服务事项的设定依据、受理要件、办理流程进行合法性审核；承办有关行政复议和行政应诉工作；组织实施有关法律法规宣传教育；承办法治考核工作。负责组织拟订全县“放管服”改革相关法规制度和政策性文件；负责沟通协调县政府推进政府职能转变和“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；组织各专题组、保障组统筹研究推进全县“放管服”改革的政策措施，协调推动解决重点难点问题；组织新闻媒体做好政策宣传解读和舆论引导工作；承担县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。负责全县行政审批制度改革工作；负责推进审批服务的事项管理、流程、服务、受理场所、监督检查的规范化、标准化；负责推进管理机构、实体大厅、网上平台“三位一体”的管理体系建设。负责贯彻落实国家和省、市、县行政审批制度改革方针政策；协调推进全县行政审批制度改革工作；负责行政许可事项的取消调整、目录和办事指南编制、审批流程等标准化管理工作；负责推进相对集中行政许可权改革；组织县级行政许可事项入驻县政务服务大厅集中办理；负责推进全县审批服务便民化；承担县行政审批制度改革工作领导小组办公室的日常工作。负责规范除行政许可之外依申请办理的公共服务事项，编制公开全县统一的事项目录、标准化工作规程和办事指南；组织县级公共服务事项入驻县政务服务大厅集中办理；创新公共服务方式，优化简化办理流程，推动公共服务便民化。

（三）综合受理股。落实国务院“放管服”改革“前台综合受理、后台分类”要求，履行行政审批局所有事项“前台综合受理”工作，承担“一窗受理”职能。负责商事登记及相关承诺制事项、即办件事项审批职责。

（四）综合审批股。负责项目投资、城管交通、教科文卫、



安监质监、水务林业、农业物价等领域相关审批职能；负责行政审批环节中现场勘验、评估、评审等职责。

（五）政务数据股。负责统筹推进全县“互联网+政务服务”工作，建设全县一体化在线政务服务平台；贯彻执行全省一体化在线政务服务平台业务规范和技术标准；推进全县在线政务服务平台规范化、标准化、集约化建设，推动各级政务服务事项网上办理；牵头负责政务服务数据采集、汇聚和开放共享工作，建设全市政务平台事项库，编制公开政务数据资源目录并及时动态更新，推进政务服务同一事项、同一编码、同一网上技术规范；负责全县电子证照库建设和管理；指导政务服务平台和公共资源交易电子服务系统建设。负责机关行政审批、公共资源交易、社会信用体系网络系统的建设运维等；负责“自助服务大厅”试点及推广工作；实施行政审批服务办理“全不见面”牵头工作。负责社会信用体系建设工作，负责研究制定全县社会信用体系建设的制度、发展规划和年度工作要点；推动全县社会信用体系建设；推动全县社会信用体系建设规范化、标准化；负责县级信用信息数据库、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；承担县社会信用体系建设领导小组办公室的日常工作。

（六）公共资源交易监督股。负责协调指导全县公共资源交



易市场工作；负责县公共资源交易中心内部管理制度和规则的审查、备案；编制全县公共资源交易目录；负责管理全县统一的公共资源交易电子服务系统；负责推进全县公共资源交易领域信用体系建设；指导负责县本级公共资源交易项目进场交易；指导负责县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；协调开展县本级公共资源交易活动的联动执法；指导、监督县公共资源交易中心工作；受理和处理对县公共资源交易中心及其工作人员的投诉。

第六条 县行政审批局机关行政编制 15 名。股级领导职数 6 名。

科级领导职数设置另行明确。

第七条 县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。

第八条 本规定具体解释工作由中共清河县委机构编制委员会办公室承担，其调整由中共清河县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 2019 年 3 月 29 日起施行。

