

# 盐池县人民政府

## 本级行政机关机构职能清单

单位全称	盐池县审批服务管理局	规范简称	审批局
加挂牌子	无	办公时间	夏季：8:30--12:00；14:30--18:30 冬季：8:30--12:00；14:00--18:00
单位级别	正科级	负责人	张文懋
单位性质	工作部门	机构设置	内设岗位7个
办公地址	政务服务中心四楼	联系方式	0953-6688292
主要 职 责	<p>（一）贯彻执行国家、自治区、吴忠市和盐池县有关行政管理体制、审批服务管理改革等方面的方针政策、法律法规，制定审批服务管理各项规章制度和管理办法；会同有关部门推进行政审批制度改革，提出行政审批制度改革的建议；参与行政审批事项的清理和规范；制定县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）负责规范、管理全县审批服务行为，建立和完善相应工作机制；负责动态调整优化行政审批目录，对审批服务事项进行流程再造、环节优化、压缩时限，并对办理情况进行跟踪督办；全面推行审批服务“马上办、网上办、就近办、一次办”，构建“不见面”审批服务管理体系。</p> <p>（三）负责履行经县委、政府批准划转至县审批服务管理局的项目投资、市场准入、社会民生等方面的行政审批职责，并对审批行为承担相应的法律责任。</p> <p>（四）负责进驻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审批工作的规范、管理、监督和考核；负责政务服务中心的规范、管理、监督和考核。</p> <p>（五）负责全县审批服务管理体系信息化建设，建立和完善高效便民的审批服务管理体系；负责政务服务中心综合平台建设的监督管理，推进政务服务智能化、规范化、标准化建设。</p> <p>（六）协调和指导乡镇、行政村（社区）便民服务相关工作；规范、监督、管理未划入审批服务管理局的职能部门的审批业务工作。</p> <p>（七）负责对审批服务事项的投诉举报的承办、转办和督办工作，配合有关部门查处审批服务行为的违法、违规、违纪问题。</p> <p>（八）完成县委和政府交办的其他任务。</p>		