

银川市西夏区审批服务管理局机构职能清单

单位全称	银川市西夏区审批服务管理局	规范简称	审批服务管理局
加挂牌子	无	单位性质	行政机关
单位级别	正科级	机构设置	内设机构 4 个和机关党组
主要职责	<p>(一) 组织开展西夏区行政审批体制改革，深入推进审批服务便民化改革，加强对审批服务工作的统筹协调和监督管理。</p> <p>(二) 落实相对集中许可权改革，做好划转行政审批事项的审批及公共服务事项的办理。</p> <p>(三) 建立准入制度，落实进驻政务大厅设置办事窗口的单位，确定具体办理的审批和公共服务事项。</p> <p>(四) 负责规范审批服务行为，建立和完善相应工作机制；负责对审批服务、部门管理及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；协调解决划转及进驻事项办理中存在的各种问题。</p> <p>(五) 统筹推进辖区政务服务工作，并做好考核监管；研究探索审批服务制度改革、规范审批行为、优化政务服务环境等工作，提出意见和建议，为区委、政府科学决策提供参考；制定辖区政务服务各项规章制度和管理办法，并组织实施。</p> <p>(六) 负责进驻政务大厅的垂管部门和双重管理部门设置的窗口以及进驻的各部门审批服务工作的规范、管理和监督。</p> <p>(七) 对镇（街道）民生服务中心、社区服务站、村（社区）为民办事代办点的政务服务事项办理情况进行督促检查和业务指导，建立和完善政务服务体系。</p> <p>(八) 负责审批服务、政务服务体系信息化建设，做好“政务云”一张网的管理推进工作。</p> <p>(九) 提供与行政审批相关的政策咨询、信息发布、公共服务等配套服务。</p> <p>(十) 做好“12345 一号通”便民服务中心投诉件的转办、协调、配合督办。</p>		

(十一)负责审批服务工作人员的教育、培训、管理和绩效考核。

(十二)强化对纳入相对集中行政许可权改革范围的行政审批事项的事中事后监管。

(十三)负责本单位、本行业领域的安全生产和消防安全工作。

(十四)完成区委、政府和上级业务部门交办的其他任务。

办公地址：银川市西夏区丽子园北街 596 号

邮政编码：750021

办公时间：上午 09:00—12:00 下午 13:00—18:00（周一至周五，周末及节假日除外）

联系方式：0951-2080279