

苏州市人民政府办公室文件

苏府办〔2017〕292号

市政府办公室关于印发苏州市行政审批局 主要职责内设机构和人员编制规定的通知

各市、区人民政府，苏州工业园区、苏州高新区、太仓港口管委会；
市各委办局，各直属单位：

《苏州市行政审批局主要职责内设机构和人员编制规定》已经
市人民政府批准，现予以印发。

苏州市人民政府办公室

2017年9月30日

（此件公开发布）

苏州市行政审批局

主要职责内设机构和人员编制规定

根据《省委办公厅省政府办公厅关于同意苏州等地相对集中行政许可权改革试点方案的复函》（苏办〔2017〕19号）、《市政府关于印发苏州市相对集中行政许可权改革试点工作方案的通知》（苏府〔2017〕88号）和《市政府关于设立苏州市行政审批局的通知》（苏府〔2017〕89号）精神，在市政务服务管理办公室基础上整合组建市行政审批局，挂市政务服务管理办公室、市政务服务中心牌子，为市政府工作部门，正处级建制。

一、职责调整

（一）首批将市经信委、教育局、民政局、司法局、住建局、规划局、交通局、农委、文广新局、环保局、安监局、工商局、食药监局等13个部门的51个审批事项，按“成熟一项、划转一项”原则稳步划转至市行政审批局，由市行政审批局集中、统一行使审批职能，实行“一枚印章管审批”。

（二）将市政务服务管理办公室（市政务服务中心）全部职责，包括市公共资源交易综合平台管理职责和市“12345”政府公共服务热线管理职责，一并划入市行政审批局（市政务服务管理办公室、市政务服务中心）。

二、主要职责

（一）贯彻落实国家、省、市有关行政审批制度改革、政务

服务、公共资源交易、公共服务热线等方面的方针政策、法律法规和决策部署，负责起草我市相关的规范性文件，拟订发展规划。对接省政务服务管理办公室各项系统要求、体系衔接标准规范。

（二）承担法律法规、规范性文件赋予和市级部门划入行政审批局的行政审批事项、政务服务事项的审批、服务、管理职能，负责办理市级部门划入的涉及市场准入、投资建设、社会事务等方面的行政审批事项。负责将行政审批等事项的实施情况和结果及时通报给相关行政管理部门。

（三）负责规范、指导全市行政审批工作，负责建立和完善政务服务工作机制，对行政审批行为情况进行跟踪督办。

（四）负责市政务服务中心的建设和管理，牵头协调进驻的政务服务事项和上级委托事项，进行流程再造、环节优化，推进政务服务标准化建设；对市各部门、单位进驻政务服务大厅的政务服务行为进行监督检查，对窗口工作人员进行日常管理、教育培训和检查考核；负责对市政务服务中心各分中心的运行进行指导和监督；协调解决进驻市政务服务中心事项办理中出现的相关问题。

（五）负责全市公共资源交易工作的指导和协调，研究拟订公共资源交易管理办法和规范性制度并监督实施；牵头清理各类公共资源交易规则，编制和更新进场交易目录；统筹协调全市公共资源交易平台建设，指导县（市、区）公共资源交易相关工作。

（六）负责全市政府公共服务热线工作的业务指导，对苏州

市级政府公共服务热线的运行进行监督、评价；领导、管理市“12345”政府公共服务平台，做好承办单位的业务协调工作，负责对服务提供部门的服务质量、服务效果进行监督、考核；负责对县（市、区）“12345”政府公共服务平台的建设、运行进行指导、监督和评价；协调指导全市“12345”服务体系建设工作。

（七）负责对进入市政务服务平台的行政审批、公共资源交易活动及其他政务服务等事项投诉举报的承办、转办和督办工作，配合有关部门查处违法、违规、违纪问题。

（八）负责全市政务服务体系建设和协调和指导县（市）区政务服务工作。

（九）承办市政府交办的其他工作。

三、内设机构

根据上述职责，市行政审批局设 10 个内设机构，均为正科级建制：

（一）办公室（人事教育处）。

协助局党组组织、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；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；负责政务信息、政务公开工作；负责机关财务和固定资产管理、内部审计工作；拟定年度工作目标；负责局党组会议、中心组学习等的有关安排，负责局机关及所属事业单位的机构编制、人事管理、年度考核和

干部人事档案等工作；负责教育培训、劳动工资、出国（境）人员审核报批等工作；负责拟定政务服务人才队伍发展规划和政策并指导实施；负责新闻宣传工作；负责政务服务方面的对外交流与合作；负责退休干部管理服务等工作；协助局机关党委抓好局机关及直属单位的党建工作。

（二）政策法规处。

牵头起草有关政务服务、公共资源交易、公共服务热线管理的地方立法草案；负责政务服务、公共资源交易、公共服务热线政策法规研究；承担政务服务、公共资源交易、公共服务热线规范性文件的审核、备案、清理评估工作；组织开展行政审批执法监督工作，负责有关许可决定的审核，牵头组织许可决定撤销工作；负责局听证、复议、诉讼、依申请公开工作；负责政务服务、公共资源交易、公共服务热线方面法制宣传、培训、普法工作；负责行政执法人员资格管理；负责对本局及纳入市政务服务中心集中办理事项的权力清单动态调整进行督查落实；牵头组织依法行政和法治建设工作。

（三）综合审批服务处（政务服务处）。

承担本局行政审批制度改革的组织协调工作，负责市本级政务服务“三集中、三到位”工作的推进和深化，对纳入市政务服务中心的行政审批、政务服务事项进行组织、协调、监督、考核；负责组织开展纳入政务服务中心办理事项的流程再造、联审联办、提速增效、跟踪服务工作及相关文件材料的起草工作，并负责窗

口审批业务协调和审批数据的统计、分析和应用工作；协调指导各县（市、区）政务服务工作；负责有关农业生产经营许可证的审批、核发；负责林木采伐许可；负责教练、考试用的拖拉机、联合收割机的登记及教练员、考试员的农业机械操作证件核发；负责报废农业机械回收经营条件认定；负责与业务关联部门的衔接、沟通、协调等工作；负责相关部门划转至行政审批局的各类事项的办理；负责对划转事项进行审批资源整合、流程优化重组和提速增效工作。

（四）市场准入审批处。

负责企业（含内资、外资）设立登记及前置、后置集中行政审批事项的办理工作；负责股权出质设立审批；承担企业备案等工作；负责汽车租赁经营许可与道路运输从业人员资质准入类许可；负责印刷企业设立审批；负责卫星电视广播地面接收设施设置、安装服务审批；负责药品经营许可；负责药品经营质量管理规范（GSP）认证；负责麻醉药品和精神药品经营、购买审批；负责医疗用毒性药品生产、经营、购用审批；负责各部门划转到行政审批局的各类涉及市场准入事项的办理，负责与业务关联部门的衔接、沟通、协调等工作；负责业务相关中介服务机构的管理考核；负责拟订各类市场主体设立的具体措施、办法等。负责对划转事项进行审批资源整合、流程优化重组和提速增效工作。

（五）项目建设审批处。

负责建设项目选址意见书和建设用地规划许可证核发；负责

建设工程规划类许可证的核发；负责市级文物保护单位的建设控制地带内工程设计方案批准；负责住房和城乡建设类企业资质核准；负责仿古建筑粘土实心砖生产审批；负责安全监督管理事项审批；负责各部门划转到行政审批局的各类涉及项目建设事项的办理，负责与业务关联部门的衔接、沟通、协调等工作；负责业务相关中介服务机构的管理考核；负责对划转事项进行审批资源整合、流程优化重组和提速增效工作。

（六）社会事务审批处。

负责教师等从业人员资格认定；负责我市地名命名、更名、调整、注销；负责基层法律服务工作者执业核准许可工作；负责各部门划转至行政审批局的涉及社会事务事项的办理；负责与业务关联部门的衔接、沟通、协调等工作；负责业务相关中介服务机构的管理考核；负责对划转事项进行审批资源整合、流程优化重组和提速增效工作。

（七）公共资源交易管理处。

负责市公共资源交易管理委员会办公室日常工作；研究拟订公共资源交易管理办法和规范性制度并监督实施；牵头清理各类公共资源交易规则，编制和更新进场交易目录；督促协调行业监管部门依法履行行政监管职责；对公共资源交易平台交易服务情况进行考核评价；承担公共资源交易综合管理职能，负责法律法规尚未明确监管部门的公共资源进场交易事项的监管；统筹协调全市公共资源交易平台建设，指导县（市、区）公共资源交易相

关工作；做好其他与公共资源交易相关的工作。

（八）督查处。

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；负责局及直属单位的综合绩效管理；负责建议提案办理工作；负责政务服务大厅的日常巡查、效能督查、综合绩效考核等工作；负责政务服务方面各项工作的督查督办；负责局信访、政务服务大厅服务对象的投诉处置工作；负责群众满意度测评工作；牵头负责政务服务标准体系建设工作。

（九）信息处。

负责拟定局政务服务信息化建设计划并组织实施；组织局信息资源的开发、利用和管理工作；配合有关处室做好信息化的教育和培训，维护管理信息化系统和设备；统筹协调下属单位信息化建设；会同市信息化相关部门制定标准、体系、协议，贯彻落实中央、省电子政务技术规范；协调与市级相关部门的系统对接；指导县（市）区审批局相关信息化工作。

（十）公共服务热线管理处。

制定全市政府公共服务热线工作的标准、规范，建立政府公共服务热线运行、管理的绩效评价指标体系，并组织实施；管理市“12345”政府公共服务平台，研究制定管理制度，编制公共服务事项目录和“知识清单”，做好承办单位的业务协调工作，负责对服务提供部门的服务质量、效果进行监督、考核，定期向社会通报；负责热点、难点诉求和重要社情民意的梳理、分析，并

及时向市委、市政府呈报；负责全市“12345”政府公共服务平台建设的指导、培训，并对其运行管理情况进行监督、评价；协调指导全市“12345”服务体系建设工作。

另按规定设机关党委。

四、人员编制

市行政审批局机关行政编制为 43 名。

领导职数为：局长 1 名，副局长 5 名，总规划师 1 名，总工程师 1 名；正副处长（主任）23 名，其中正处长（主任）11 名（含机关党委专职副书记 1 名），副处长（副主任）12 名。

五、附则

本规定由市机构编制委员会办公室负责解释，并对执行情况进行监督检查和评估，其调整由市机构编制委员会办公室按规定程序办理。

抄送：市委各部委办局，市人大常委会办公室，市政协办公室，市
法院，市检察院。

苏州市人民政府办公室

2017年9月30日印发
