中共昆明市官渡区委办公室文件

官办通〔2019〕28号

中共官渡区委办公室 官渡区人民政府办公室关于印发《昆明市官渡区政务服务管理局职能配置、内设机构和人员编制规定》的通知

各街道党工委、办事处，区委和区级国家机关各部委办局，各人民团体，区委、区政府直属事业单位:

《昆明市官渡区政务服务管理局职能配置、内设机构和人员编制规定》经区深化党政机构改革领导小组办公室审核后，已报区委、区政府批准，现予印发。

中共官渡区委办公室

官渡区人民政府办公室

2019年3月19日

昆明市官渡区政务服务管理局
职能配置、内设机构和人员编制规定

第一条 根据《中共昆明市委办公厅、昆明市人民政府办公厅关于印发〈昆明市官渡区机构改革方案〉的通知》（昆办通〔2019〕6号）和《官渡区深化党政机构改革领导小组关于印发〈官渡区深化区级机构改革实施方案〉的通知》（官机改组〔2019〕2号）精神，制定本规定。

第二条 昆明市官渡区政务服务管理局是官渡区人民政府工作部门，为正科级，加挂昆明市官渡区行政审批局、昆明市官渡区公共资源交易管理局牌子。

第三条 官渡区政务服务管理局的主要职责是：

（一）贯彻落实国家、省、市有关政务服务、公共资源交易、投资代办服务、行政审批制度改革等方针政策，持续深化“放管服”改革，进一步优化营商环境，促进政府职能转变，推进高质量发展。

（二）负责拟订有关政务服务、公共资源交易、投资代办服务、行政审批制度改革、“放管服”改革及优化营商环境的规范性文件，并组织实施和监督执行。

（三）负责做好营商环境建设相关工作，推进营商环境提升优化。对照上级营商环境评价指标，组织开展营商环境评价相关

工作，做好上级营商环境督查日常工作。组织开展优化政务服务环境督查工作。

（四）持续深化全区行政审批制度改革工作。牵头组织全区“放管服”改革、行政审批制度改革工作。承担行政审批改革实施意见、对策建议、工作措施、管理制度的拟订和组织实施工作。负责梳理区本级部门权责清单，并依据权责清单，指导、协调、督促区级部门做好行政审批事项的清理、设立、进驻、办理及审批流程调整和优化等工作。组织实施全区行政审批标准化工作。

（五）牵头协调各进驻单位之间、进驻单位与综合窗口之间的工作关系。负责区级有关部门进驻区政务服务中心开展行政审批服务工作。加强对政务大厅、审批大厅及其工作人员的日常管理及监督，做好政治教育、学习培训、后勤保障和年度考核等工作。推进全区各级政务（为民）服务中心标准化建设。

（六）开展“互联网+政务服务+公共资源交易+投资服务+党群服务”及政务服务“一张网”建设。负责或指导全区行政审批业务系统运行和管理。整合行政审批网上服务大厅平台、投资项目审批在线监管平台等资源，依托昆明市“政务云”，开展政务服务网上平台与部门审批自建业务系统互联互通、数据共享、业务协同的相关工作。

（七）加强公共资源交易监督管理工作。履行对公共资源交易统一综合监督管理职责。负责工程建设招标条件备案及招标投标情况报告备案。严格执行综合评价专家库管理的相关规定。管

理招标代理工作、投资审批中介超市。推进远程异地评标工作。

（八）推进政务服务、公共资源交易诚信体系建设。调解政务服务、公共资源交易活动中的争议及纠纷并受理投诉。对相关公共资源交易活动中涉嫌违反法律、法规和规定的行为进行调查处理。对公共资源交易领域严重失信主体实施联合惩戒。

（九）负责对全区各级的政务服务、公共资源交易、投资代办服务等业务工作进行指导、监督、督查。

（十）管理官渡区投资服务中心、官渡区政务服务中心。开展党群服务工作。

（十一）开展相对集中行政许可事项的行政审批工作。

（十二）完成区委、区政府和上级部门交办的其他任务。

第四条 官渡区政务服务管理局设5个内设机构：

（一）综合办公室。负责办公室公文处理；负责对全局政务信息的收集、整理和指导；负责对外宣传联系、接待、人事、财务、档案、保密、考核、印章管理、固定资产等工作；负责党建、党风廉政建设、纪律监督检查等工作；负责老干、工青妇等群团工作；负责全局相关会议的组织和筹备；负责人大代表建议和政协提案的办理工作；负责全局目标管理和督查督办工作。组织协调区政务服务管理局日常工作。

（二）政务管理和信息技术科。负责落实全区“放管服”改革、营商环境建设中涉及区政务服务管理局的具体工作。负责全区政务服务体系建设的发展，创新管理和运行机制。做好区级职

能部门审批服务事项进驻区政务服务中心工作，梳理进驻区政务服务中心事项清单。负责对进入政务服务中心的审批服务人员进行日常管理、考核工作，对进驻中心的审批服务事项办理过程进行监督。负责政务服务中心标准化建设。做好云南省投资审批在线监管平台在区政务服务中心的应用工作。推进全区“互联网+政务服务+公共资源交易+投资服务+党群服务”，开展政务服务“一张网”，负责省、市、区、街道、社区五级政务服务体系联动建设中有关信息化建设的指导、培训相关工作。开展政务服务网上平台与部门审批自建业务系统互联互通、数据共享、业务协同的相关工作。负责信息化建设工作。负责政务服务平台、行政审批系统的运行和管理。牵头落实“一部手机办事通”相关工作。

（三）行政审批科。负责全区相对集中行政许可事项的行政审批工作。负责协调相对集中行政审批事项的现场勘查、技术论证工作。负责牵头建立行政审批联席会议等制度，及时研究、协调、解决审批过程中的重大问题。牵头组织相关重大行政审批事项的审核、组织听证和上报备案工作。协调开展相关审批事项的联合审批工作。

（四）政策法规和审批改革科。负责法律、法规、规章和政策的宣传。负责拟订职责内规范性文件。负责本部门法治政府建设、依法治理相关工作。负责所承担的行政审批事项的行政复议、行政诉讼、行政赔偿等工作。负责全区“放管服”、行政审批制度改革工作。牵头组织拟订全区行政审批制度改革实施意见、工

作方案并组织实施。指导、协调、督促区级部门做好审批服务事项的清理、设立、办理等管理工作。组织实施全区行政审批标准化工作。做好上级“放管服”改革督查日常工作。

（五）公共资源交易管理和监督科。负责公共资源交易管理工作。负责区级工程建设项目招标条件备案。负责区级工程建设项目招标投标情况报告备案。负责受理招标人复核、重新评标、重新招标和顺延中标候选人等申请。负责推进全区公共资源交易远程异地评标工作。负责公共资源交易监督工作。负责调解开标、评标现场争议及纠纷。负责受理公共资源交易活动中的投诉，对涉嫌违反法律、法规及规定行为进行调查处理，对不良行为进行公告。负责对公共资源交易的招标代理机构进行监督。负责组织开展全区公共资源交易日常检查和专项督查工作。负责投资审批中介超市的监管工作。

第五条 官渡区政务服务管理局行政编制10名。设局长1名（兼任区行政审批局局长、区公共资源交易管理局局长，正科级），副局长3名（副科级）。

第六条 官渡区政务服务管理局所属事业单位的设置、职责和编制事项另行规定。

第七条 本规定由中共官渡区委机构编制委员会办公室负责解释，其调整由中共官渡区委机构编制委员会办公室按规定程序办理。中共官渡区委机构编制委员会办公室负责对规定的执行情况进行评估和监督检查。

第八条 本规定自2019年3月19日起施行。

中共官渡区委办公室　　2019年3月19日印发