叶县住建局行政执法岗位职责清单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **科室名称** | **科室职责** | **职责类别** | **岗位职责** |
| 建设工程管理股(行政审批服务股) | 负责推进全县住房和城乡建设系统职能转变和“放管服”改革。负责住房和城乡建设行政许可事项的受理、办理和组织协调工作。组织编制系统内权责清单、优化权力运行流程，推进政务服务标准化，完善信用评价体系，拟定全县工程建设与建筑市场监督管理的地方性法规、规章草案并监督实施;拟定全县工程建设和建筑业的发展规划、改革方案、产业政策和建筑业技术政策并监督实施;拟定规范建筑市场(含建筑装修装饰市场)各方主体行为、房屋建筑和市政基础工程项目招标投标、施工许可、建设监理和工程风险管理的政策、制度、并监督实施;拟定国有土地上房屋征收制度并监督实施;组织协调建筑企业外出承包、建筑劳务合作。负责房屋建筑和市政基础设施工程质量、施工安全的监督管理;拟定建筑工程质量、建筑安全生产和建筑工程消防验收、竣工验收备案的政策、制度并监督实施;组织或参与工程重大质量、安全事故的调查处理;负责全县房屋建筑和市政基础设施质量与安全监督机构的业务指导和管理;负责全县工程质量检测机构日常管理工作;拟定全县住房和城乡建设方面的科技发展规划，拟定科技、墙体材料革新、标准定额、工程造价的政策并监督实施;负责实施全县工程建设定额;拟定全县工程造价管理政策、制度并监督实施;负负责工程造价企业日常管理工作 | 行政许可 | 1.受理岗：建筑工程施工许可证、房屋建筑和市政基础设施工程竣工验收备案。公示依法应当提交的材料；一次性告知补正材料；依法受理或不予受理（不予受理的依法告知理由）。 |
| 2.审查岗：对申报材料是否符合法定形式进行审查。不符合要求的一次性告知进行补正。 |
| 3.决定岗：作出决定,核发《建筑工程施工许可证》、《房屋建筑和市政基础设施工程竣工验收备案》按时办结。 |
| 4.送达岗：制作送达文书；按规定送达当事人；信息公开。 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **科室名称** | **科室职责** | **职责类别** | **岗位职责** |
| 消防股 | 负责建设工程消防设计审查验收相关工作，依据建设工程消防设计审查验收的有关法律、法规、政策、规定，拟定相关制度，并监督实施。 | 行政许可 | 1.审查岗：对申报材料是否符合法定形式进行审查。不符合要求的一次性告知进行补正。 |
| 2.受理岗：对符合要求的，出具受理凭证。 |
| 3.决定岗：出具消防设计审查意见书。 |
| 4.送达岗：制作送达文书；按规定送达当事人；信息公开。 |