东宁经济开发区机构职能目录

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 科室职责（三定规定内容） | 科室工作任务（实际具体工作业务） | 实施科室 |
| **(一)规划职能**  1、负责组织制定开发区的发展战略及中长期发展规划、环境保护规划、建设规划和产业政策;  2、负责编制开发区内工业园区土地利用总体规划、年度土地利用计划、分区规划;对企业的科学布局、配套设施、园林绿化和安全保卫等进行统筹安排,并组织实施;  3、负责开发区内企业的技术改造、污染治理、社会事业等方面的规划,并组织实施。  **(二)建设职能**  1、负责开发区内各工业园区的基础设施配套建设方案的制定并组织实施,负责区内项目年度基建计划、施工报建、工程招投标的初审和报批工作;  2、负责开发区内建设工程项目的选址、定点、规划(即一书两证)的报批工作;负责入区项目的立项、可行性研究报告的申报工作;  3、负责开发区内各工业园区的土地使用权出让、租赁、  作价入股的初审和报批工作和工业园区内企业房地产的转让、出租、抵押的初审和报批工作。  **(三)管理职能**  1、制定开发区内各工业园区具体管理办法优惠政策;制订各园区管理规章制度。  2,负责监督开发区内各工业园区各项优惠政策的执行情况;负责各工业园区基础设施、绿化维护、环境卫生、社会治安等的综合管理;  3.负责管理和经营区内政府授权的国有资产,确保其保值增值;负责管委会的财务管理;负责各区的安全生产管理;  4委托有资质的单位负责对建设工程项目建设质量监督管理;协调组织工业区内房屋建筑工程和市政基础设施工程竣工验收的备案工作;协助有关部门对各工业园区内工程建设的质量、安全、环保、竣工验收等环节实施监督和管理;  5、协助各工业园区内企业做好安全、保卫等工作;负责各工业区的党务和工青,妇工作。  **(四)协调职能**  1、协调规划、环保、国土资源、工商、税务等行政执法和监督部门搞好园区内企业各类执法监督工作;  2、负责入区企业的各项统计工作:协助有关部门对各工业园区内企业进行安全生产检查和监督工作;协助房产管理部门管理区内房地产。  **(五)招商服务职能**  1、统一组织开发区内各工业园区的项目招商工作,以及项目招商策划筹备工作,组织各种形式的招商会议;  2、负责组织与投资商的洽谈和协议的签订工作;  3、负责为入园企业办理工商,税务登记以及规划、土地报建等手续;  4、负责接待来访客商,提供咨询服务,协助客商开展项目前期工作,为客商提供申办手续、开工建设、生产经营等方面的领办、代办服务;  5、为园区内企业提供市场、生产技术,新产品开发、企业管理等经济、技术咨询和信息服务。 | 1、负责制定开发区的发展与建设规划。  2、负责开发区内建设项目的选址、定点初审工作。  3、负责区内的道路、给排水、电力,通讯、绿化美化等基础设施建设的计划、组织实施和领导工作。 | 基建办 |
| 1、负责拟定、落实工业园区招商引资的有关政策,探讨、实践、改进招商方式,举办各类招商活动,搞好项目洽谈、签约等各环节的准备工作,引进项目,资金和人才,负责入区项目的立项,可行性研究报告、合同、章程的审查和申报工作。  2、负责入区项目的跟踪服务,协助办理各项手续。 | 招商办 |
| 1、负责有关文件的起草及各工业园区的发展情况调研究。  2、负责掌握开发区工作动态,及时向主管领导反馈情况提出建议。  3、做好管委会重大活动的组织协调工作。  4、负责领导讲话、工作总结、汇报材料等综合性文稿的撰写工作及上级部门呈报材料等综合工作。  5、负责记载开发区重大工作事项和各工业园区的对外宣传工作。  6、负责信息采集、上报和《开发区动态》的编辑工作。  7、负责日常接待和会务值班工作。  8、负责车辆管理做好后勤服务工作  9、负责安全、信访等工作。  10、负责领导交办的其他各项工作。  11、负责文秘、档案、信息及保密工作。  12、负责印鉴管理和文件登记、传阅工作。  13、负责文印室的规范化管理和文件打印工作。  14、负责传真件的收发工作。  15、负责有关开发区建设发展的信息和经验的收集和整理工作。 | 办公室 |
| 1负责上级拨付的专项经费和其他资金的管理。  2、负责管委会日常财务管理。  3、负责管理和经营区内政府授权的国有资产,确保其增值保值。  4、负责现金管理工作。 | 财务室 |
| 1、负责区内企业推进情况和经营情况统计、汇总、上报等工作 | 经济运行办 |