**岗位说明**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位名称** | **工作职责** | **负责人** | **办理时间** |
| 1 | 受理岗 | 初步审查申请材料完整性和准确性，根据相关规定做出受理决定，并负责将复函送达申请人。 | 办公室 | 0.5个工作日 |
| 2 | 初审岗 | 1、对申报材料进行初审；2、对过程中发生的问题及时反馈，并给出相应建议等；3、草拟复函。 | 市发改委相关处室经办人 | 1个工作日 |
| 3 | 复核岗 | 1、全面审查申请材料；2、复核相关资料是否符合要求；3、拟定审批意见上报分管领导。 | 市发改委相关处室处长 | 0.5个工作日 |
| 4 | 审批岗 | 作出审批意见。 | 市发改委领导 | 1个工作日 |

**填报人：吴国梅 联系电话（手机）：18907663763 邮箱：wgm@haikou.gov.cn**