三亚市吉阳区行政审批服务局责任清单

目 录

一、部门职责登记表

二、与相关部门的职责边界登记表

三、事中事后监管制度（无）

四、公共服务事项

一、部门职责登记表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **主要职责** | **具体工作事项** |
| 1 | 贯彻落实党和国家、省市有关行政审批工作的方针政策、法律法规，执行市委市政府、区委区政府的决策部署和中国（海南）自由贸易试验区、中国特色自由贸易港的政策措施。 | 配合区委、区政府统筹推进政府职能转变及“放管服”改革相关工作，并督促各部门配合落实改革工作。 |
| 协调各行业主管部门做好政策解读和舆论引导工作。 |
| 2 | 负责建立健全区行政审批工作机制并组织实施。研究提出区推进中国（海南）自由贸易试验区、中国特色自由贸易港建设有关行政审批方面的意见和建议。 | 会同行业主管、执法等有关部门，制定事中事后监管、信息双向推送等各项工作机制，并根据实际进行有效调整。 |
| 梳理行政审批、政务服务等审批改革各环节并更新相关工作机制，有效推动办事流程便利化。 |
| 3 | 研究探索区行政审批制度改革、规范审批行为，建立和完善政务服务机制。 | 推进简政放权，规范各类行政审批服务事项。 |
| 厘清行政审批服务事项清单，逐一创新和完善各事项审批服务机制,依法拟定并组织实施政务服务方面的规划和措施，推动区级有关部门在中心实行集中受理和办理，提供规范、高效、优质的政务服务。 |
| 会同相关部门编制行政审批服务事项目录和办事指南，协调相关部门梳理行政审批服务事项的设定依据、受理要件、实施程序。 |
| 4 | 履行区级各职能部门划转的行政审批及有关服务事项。 | 牵头协调行政审批服务事项的承接、下放、取消、调整等工作。 |
| 规范、高效办理区级已划转行政审批事项，深化“一枚印章管审批”，有效促进便民利企。 |
| 协调相关部门对划转事项的行政审批及进驻大厅的政务服务事项进行环节优化、压缩时限，推进行政审批服务便民化、规范化建设。 |
| 会同有关部门，做好行政审批、政务服务平台建设，贯彻落实“互联网+”政务服务，推行政务服务事项网上办理。 |
| 对行政审批过程中形成的相关材料及法律文书进行收集、整理和归档管理。 |
| 5 | 负责指导区政务大厅、村（社区）居便民服务站的审批服务工作，推进行政审批服务标准化建设，优化行政审批服务事项流程、解决政务服务事项办理中存在的问题。 | 抓好涉及区级进驻单位网上审批系统的推广和使用维护等工作，做好与硬件建设和软件开发机构的衔接与调试，做好用户网上申报信息的保密工作。 |
| 负责海南省政务服务（吉阳区级权限）云平台、海南省“好差评”（吉阳区级权限）系统、海南省“互联网+监管”（吉阳区级权限）系统、三亚市“一鹿快办”（吉阳区级权限）云平台等政务服务平台的管理工作。 |
| 负责制定政务大厅服务管理制度及政务服务工作人员政务服务标准化业务培训。 |
| 牵头各部门，将各领域部分权力事项授权至大社区行使，打通便民“最后一公里”。 |
| 指导区政务大厅、大社区、村（社区）居便民服务站的行政审批服务工作。 |
| 6 | 负责政务服务效能监督工作，统一受理全区政务服务方面的投诉、咨询和信访工作。 | 推进政务公开，跟踪督办进驻区政务大厅区级审批服务事项办理进展情况。 |
| 负责对区级划转事项的行政审批、政务服务行为进行监督检查，指导政务中心抓好窗口人员的日常管理。 |
| 承担政务服务热线业务的协调，统一受理区行政审批服务局的行政审批事项及进驻政务大厅的区级政务服务方面的投诉、咨询和信访工作。 |
| 7 | 负责组织实施及协调涉及本部门行政审批服务事项的现场勘查、技术论证和社会听证等工作。 | 负责组织实施及协调涉及区行政审批服务局的行政审批事项的现场勘查。 |
| 针对涉及专业性较强的各领域审批事项，组织专家开展技术论证和社会听证等相关工作，更加精准的确认审批指标。 |
| 9 | 对本部门所负责的行政审批服务事项的受理、审查、决定等环节承担主体责任，相关职能部门承担审批后监管主体责任。 | 按照“谁审批、谁负责”“谁主管、谁监管”的原则，区行政审批服务局对本部门所负责的行政审批事项的受理、审查、决定等环节承担主体责任。 |
| 及时将审批决定事项推送至执法及各行业主管部门，以便于相关部门开展事中事后监管，同时，根据执法及各行业主管部门推送至我局的监管信息，有序开展审批工作。 |
| 10 | 完成区委、区政府和上级部门交办的其他工作任务。 | 严格按要求做好扶贫、乡村振兴、创文巩卫等任务，同时做好各类专项工作。 |
| 完成区委、区政府和上级部门交办的其他工作任务。 |

二、与相关部门的职责边界登记表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **管理事项** | **相关部门** | **职责分工** | **相关依据** | **案例** |
| 1 | 校车使用许可 | 区行政审批服务局 | 1.负责该申报事项的受理、审批；  2.以“审批决定的作出”为我局与监管部门的职责边界。 | 1.《校车安全管理条例》第十四条、第十五条  2.《三亚市吉阳区“ 一枚印章管审批”改革实施方案》(吉委办发〔2020〕26号) | 某校需增加校车。1.经办人先到区行政审批服务局递交申请；  区行政审批服务局报市交通局、市交警支队 ；  区行政审批服务局、市交通局、市交警支队联合现场踏勘；  区行政审批服务局报送区政府批准；  办结；  区行政审批服务局及时将办结结果相关信息推送至区教育局；  区教育局对校车使用进行事中事后指导监督。 |
| 区教育局 | 1.负责对该事项审批项目的事中需监管环节进行监管；  2.负责对该事项审批结果产生的主体进行事后指导监督。 |
| 市交通运输局 | 负责线路踏勘。 |
| 市交警支队 | 负责检查驾驶员资质、车辆情况、线路踏勘。 |
| 2 | 12345热线工单、信访投诉件 | 区行政审批服务局 | 1.负责属于我局职责范围内行政审批服务事项的12345热线工单及信访投诉件；  2.负责处理政务大厅窗口工作人员涉及服务态度、工作效能等政务服务方面的投诉问题。 | 1.《海南省依法分类处理信访诉求工作规则》  2.《三亚市人民政府关于印发<三亚市12345政府服务热线平台监督管理办法>的通知》（三府〔2017〕332号）  3.《中共三亚市委办公室 三亚市人民政府办公室关于印发<吉阳区机构改革方案>的通知》（三办发〔2019〕13号） | 某工单咨询三亚市吉阳区教师资格认定体检表在哪里打印的问题：  该业务职能已从区教育局划转到区审批局，故该工单由区审批局负责回复；  关于投诉吉阳区政务中心窗口工作人员服务态度差等相关的问题：  区政务中心负责政务大厅窗口工作人员服务态度、工作效能的政务服务管理工作，该工单由区政务中心负责回复；  3.某工单投诉吉阳区政府政务中心工作人员故意刁难拒绝给市民补办结婚证的问题：婚姻登记业务在政务大厅办理，但办理业务工作人员属于区民政局，且审批权限在区民政局，故该工作应由区民政局进行回复。 |
| 进驻政务大厅各相关职能单位 | 1. 负责本单位职责范围内行政审批服务事项的12345热线工单及信访投诉件。 |

三、事中事后监管制度（无）

1. 公共服务事项

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务事项** | **主要内容** | **承办机构** | **联系电话** |
| 1 | 民办非企业单位登记证书补发 | 为民办非企业单位登记证书遗失、过期提供受理。 | 三亚市吉阳区行政审批服务局 | 88656293 |
| 2 | 民办非企业单位登记证书换发 | 为民办非企业单位登记证书损毁或有效期到期提供受理。 | 三亚市吉阳区行政审批服务局 | 88656293 |
| 3 | 社会团体登记证书换发 | 为社会团体登记证书损毁或有效期到期提供受理。 | 三亚市吉阳区行政审批服务局 | 88656293 |
| 4 | 社会团体名称预先核准 | 对成立社会组织的名称实行预先核准。 | 三亚市吉阳区行政审批服务局 | 88656293 |
| 5 | 民办非企业单位名称预先核准 | 对成立民办非企业单位的名称实行预先核准。 | 三亚市吉阳区行政审批服务局 | 88656293 |
| 6 | 民办非企业单位印章备案 | 为民办非企业单位印章产生变动提供受理。 | 三亚市吉阳区行政审批服务局 | 88656293 |
| 7 | 社会团体银行账户备案 | 为社会团体银行账户产生变动提供受理。 | 三亚市吉阳区行政审批服务局 | 88656293 |
| 8 | 社会团体印章备案 | 为社会团体印章产生变动提供受理。 | 三亚市吉阳区行政审批服务局 | 88656293 |
| 9 | 民办非企业单位银行账户备案 | 为民办非企业单位银行账户产生变动提供受理。 | 三亚市吉阳区行政审批服务局 | 88656293 |
| 10 | 出版物零售场所到期换证 | 对出版物经营许可证有效期届满需要申请延续的提供受理。 | 三亚市吉阳区行政审批服务局 | 88656293 |