关于公布宿州市人民政府办公室（宿州市人民政府外事办公室）权责清单、公共服务清单（2021年本）的通知

各县区政府办、办公室各科室：

一、根据省级制定的《全省行政许可指导目录》《全省7类权力事项指导目录》《市县两级行政处罚和行政强制事项指导目录》《全省公共服务指导目录》，以及市政府办公室（外办）“三定”规定和上年职责清单，依法明确市政府办公室（外办）权责事项0项，其中：行政许可0项、行政处罚0项、行政强制0项、行政确认0项、行政裁决0项、行政征收0项、行政给付0项、行政奖励0项、行政规划0项、其他权力1项。

依法明确市政府办公室（外办）公共服务事项3项，其中依申请类1项，主动服务类2项。

二、按照政务公开要求，除涉密事项外，均在市政府网站“政府信息公开”专栏公开，进一步推动单位职能事项规范运行。相关科室、单位要严格按照职能清单履职尽责，坚持以服务为导向，对职能清单中与企业群众关系密切的事项，持续优化简明易懂的运行流程图和服务指南，方便公众查询、使用和监督，进一步规范和约束行政行为，让权力在阳光下运行。

三、要加强权责清单动态管理。严格落实《宿州市权责清单动态调整管理办法》，落实好即时动态调整与年度集中调整相结合的调整机制。因法律法规立、改、废、释及机构、职能调整情况等致市政府办公室（外办）职责事项发生改变的，要及时提出调整，按既定调整程序报批后予以公布。未经批准，不得擅自调整清单。

附件：1.宿州市人民政府办公室（宿州市人民政府外事办公室）权力和责任清单

2.宿州市人民政府办公室（宿州市人民政府外事办公室）行政权力运行流程图

3.宿州市人民政府办公室（宿州市人民政府外事办公室）权力事项廉政风险点

4.宿州市人民政府办公室（宿州市人民政府外事办公室）事中事后监管细则（含行政处罚裁量权基准）

5.宿州市人民政府办公室（宿州市人民政府外事办公室）公共服务清单

6.宿州市人民政府办公室（宿州市人民政府外事办公室）公共服务事项办事指南

宿州市人民政府办公室

2021年6月15日

附件1

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 权力清单和责任清单 | | | | | | |
| 序号 | 权力 类型 | 权力名称 | 子项 | 实施依据 | 责任事项 | 追责情形 |
| 1 | 其他权力 | APEC商务旅行卡初审 | 无 | 1.外交部《关于印发〈APEC商务旅行卡申办管理办法〉的通知》（外发〔2018〕6号）第六条：有外事审批权的中央和国家机关、中央企业、地方人民政府外事办公室及外交部特批的大型民管企业（以下简称各单位）负责本单位或者辖区旅行卡申办工作，包括旅行卡推介、申请受理及审核、旅行卡保管及使用过程中的监督检査等。第十四条：申办程序如下：（三）地方国有企业人员由中请人所属企业按照因公出国审批程序，将申请人材料送企业注册地所属外办审核。外办按照规定审核合格后将申请材料报外交部领事司审核，领事司审核合格并获其他经济体批准后为中请人颁卡。（四）非公有制企业人员由申请人所属企业将申请人材料送企业注册地所属外办审核。外办审核合格后将申请材料报外交部领事司审核，领事司审核合格并获其他经济体批准后为申请人颁卡。第十五条：非公有制企业人员申请旅行卡需提交下列材料（一）申请人剩余有效期不少于1年的中国护照（二）申请人在企业任职证明（如劳动合同、社保记录）（三）本地旅行卡申办企业资质量化标准规定的内容（四）各单位根据本地实际情况要求申请人及所属企业提供 2.《安徽省企业人员申办APEC商务旅行卡管理细则》 四、办理步骤：（二）其他企业通过企业工商注册地的市或试点县外办提出申请，并按要求提供所需申请材料。各市或试点县外办初审同意后向省外办报文申请，并附全部所需申请材料。 | 1、受理责任：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（不予受理的应当告知理由）。 2、审核责任：对申请材料进行审核，作出上报决定（不予上报的应当告知理由）。 3、送达责任：制发相关文书并上报省外办。 4、事后责任；接受监督，及时处理省外办反馈信息，做好APEC商务旅行卡登记发放工作。 5、其它法律法规规章文件规定应履行的责任。 | 因不履行或不正确履行行政职责，有下列情形的，行政机关及相关工作人员应承担相应责任。 1、对符合受理条件的APEC商务旅行卡的申请不予受理的； 2、对不符合受理条件的APEC商务旅行卡的申请而予以受理的； 3、对明知不符合法律法规的申请而通过审查转报的； 4、擅自增设变更初审转报程序或条件的； 5、未严格初审而产生严重后果的； 6、在初审过程中玩忽职守、滥用职权的； 7、在初审过程中发生腐败行为的 8、其他违反法律法规规章文件规定的行为。 |

附件2

APEC商务旅行卡初审

申请

申办单位通过系统向市政府办公室（外办）递交申请材料

受理

收到申请材料后一日内完成申请材料的受理工作

不符合条件的材料不予受理，并一次性告之理由

申请材料齐全、符合规定形式，予以受理

申请材料不齐全，或不符合规定形式的，予以退回并要求按照要求提交补正申请材料

审核

由市政府办公室（外办）对申请材料进行受理初审，通过后行文报送省外办审核，省外办审核通过后报外交部

审批

由外交部审批后，交其它APEC成员国联合审签

制作

获批后由外交部领事司制卡并寄到省外办

送达

省外办收到卡后登记并通知申办企业交费、领卡

承办机构：市政府办公室（外办）外事科；服务电话：0557-3025596；监督电话: 0557-3046031。

附件3

宿州市人民政府办公室（宿州市人民政府外事办公室）权力事项廉政风险点

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **权力事项** | **风险点数量** | **表现形式** | **等级** | **防控措施** | **责任人** |
| 1 | APEC商务 旅行卡初审 | 2 | 受理风险:材料不齐给予办理；未一次性告之；有意拖延时间，不按规定时限办理。 | 低 | 1.严格按照政策规定和工作程序进行办理；  2.提高服务意识，履行一次性告之职责；  3.执行各项廉政规定并接受组织和群众监督；  4.建立信访举报投诉受理制度。 | 外事科负责人 |
| 审核风险：违反政策规定审核，出现误审现象； 利用审核职权为个人谋利不按规定流程办理。 | 中 | 分管负责人 |

附件4

APEC商务旅行卡初审事中事后监管细则

为深入推进简政放权、放管结合、优化服务，强化政府权利运行监管，加强APEC商务旅行卡办理工作事中事后监管，规范行政行为，根据相关法律和《宿州市政府权利运行监督管理办法》，结合领事认证工作实际，制定本监管细则。

一、监管任务

市政府办公室（外事办）负责全市APEC商务旅行卡申办及管理工作，履行APEC商务旅行卡初审职责。

依照有关法规，通过对APEC商务旅行卡办理过程事中事后监管，规范APEC商务旅行卡申办工作，纠正和查处违规行为，确保我市APEC商务旅行卡申办廉洁、高效。

二、事中监管

（一）申办材料审查。

经办工作人员依据外交部、省外办有关地方国有企业、民营企业及三资企业中方人员申办APEC商务旅行卡通知要求，对企业提交的APEC商务旅行卡申办材料进行严格审查，主要包括：1、企业概况；2、企业法人营业执照副本复印件；3、利润表；4、资产负债表；5、完税证明（地税、国税）；6、进出口证明；7、对外贸易经营者备案登记表；8、申请人简介表；9、申请人身份证复印件；10、申请人无犯罪记录证明；11、申请人有效护照复印件；12、申请人社保缴费凭证；13、申请人非我省户籍人员须提供劳动就业合同及其他相关佐证材料。符合条件的，行文报省外办。相关材料通过网络工作平台发省外办工作人员预审，对不能把握的问题及时沟通，确保报送材料一次通过。

（二）审核、行文、上报。

市政府办公室（外事办）外事科工作人员对照申办要求认真核对各企业报送的申办材料，接收符合规定的申办材料，对不符合规定的，一次性告知补齐补正资料。

经办人员对受理的申办材料审核把关，材料齐全并符合要求的，在10个工作日内完成初审、行文及上报。审核内容主要包括：材料是否齐全、申办条件是否符合等。

（三）对行政权力行使人的监管。

制定规范的权利运行流程图、初审材料规范，所有权利行使必须严格依照规定执行，权力行使过程中接受办领导的监督，发现违规行为，及时依法予以纠正查处。

三、事后监管

（一）监督检查。进一步完善APEC商务旅行卡申办程序，通过网络及时公开申办信息，采取定期检查和随机抽查等方式建立健全监管机制。

（二）协同监管。加强与省外办出国境管理处、省外办驻省政务服务中心窗口的沟通协作，推进相关信息互联互通。

（三）建立监管档案。监管档案主要包括：1、申办日期；2、申办企业；3、申请人员信息；4、上报时间；5、取卡时间及有效期等。

四、责任追溯

（一）加强层级监管。办领导对外事科经办人员进行监督，对APEC商务旅行卡申办受理人员履职情况进行随机抽查和定期全面检查，查找申办过程中是否存在不作为、乱作为等问题，发现问题及时问责。

（二）建立责任追究机制。申办人和相关企业发现APEC商务旅行卡申办过程中存在违规操作行为的，有权向市政府办公室（外事办）举报，市政府办公室（外事办）应当及时核实、处理。

监管责任追究实行过错责任追究，根据过错责任的大小实施相应的追究方式。包括：责令改正、责令作出书面检查、给予通报批评、调离工作岗位或者停职、给予行政处分。

五、保障措施

（一）高度重视APEC商务旅行卡办理监管工作，按照简政放权、放管结合、转变职能的要求，强化组织领导，完善监管办法，落实保障措施，畅通举报渠道，严肃查处问题，确保事中事后监管工作有序进行。

（二）切实加强对行政权力行使人的法律、法规和专业知识的培训。

附件5

宿州市人民政府办公室（宿州市人民政府外事办公室）公共服务清单

| 序号 | 事项名称 | 办　　理　　依　　据 | 实施机构 | 事项类别 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 市人民政府办公室（外事办公室）（3项） | | | | |
| 1 | 依申请公开政府信息 | 《中华人民共和国政府信息公开条例》第二十七条：除行政机关主动公开的政府信息外，公民、法人或者其他组织可以向地方各级人民政府、对外以自己名义履行行政管理职能的县级以上人民政府部门（含本条例第十条第二款规定的派出机构、内设机构）申请获取相关政府信息。第二十九条：公民、法人或者其他组织申请获取政府信息的，应当向行政机关的政府信息公开工作机构提出，并采用包括信件、数据电文在内的书面形式；采用书面形式确有困难的，申请人可以口头提出，由受理该申请的政府信息公开工作机构代为填写政府信息公开申请。 | 市政府办公室  县、区政府  市各公开主体 | 依申请类 |
| 2 | 主动公开政府信息 | 《中华人民共和国政府信息公开条例》第十九条：对涉及公众利益调整、需要公众广泛知晓或者需要公众参与决策的政府信息，行政机关应当主动公开。第二十六条：属于主动公开范围的政府信息，应当自该政府信息形成或者变更之日起20个工作日内及时公开。法律、法规对政府信息公开的期限另有规定的，从其规定。 | 市政府办公室  县、区政府  市各公开主体 | 主动服务 |
| 3 | 政府信息公开投诉受理 | 《中华人民共和国政府信息公开条例》第五十一条：公民、法人或者其他组织认为行政机关在政府信息公开工作中侵犯其合法权益的，可以向上一级行政机关或者政府信息公开工作主管部门投诉、举报，也可以依法申请行政复议或者提起行政诉讼。 | 市政府办公室  县、区政府  市各公开主体 | 主动服务 |

附件6

依申请公开政府信息服务指南

（依申请类）

一、办理依据

《中华人民共和国政府信息公开条例》。

二、承办机构

市政务公开办。

三、服务对象

公民、法人或者其他社会组织。

四、申请条件

按规定依法申请。

五、申报材料

公民、法人或者其他组织依照《中华人民共和国政府信息公开条例》第二十九条　公民、法人或者其他组织申请获取政府信息的，应当向行政机关的政府信息公开工作机构提出，并采用包括信件、数据电文在内的书面形式；采用书面形式确有困难的，申请人可以口头提出，由受理该申请的政府信息公开工作机构代为填写政府信息公开申请。政府信息公开申请应当包括下列内容：

（一）申请人的姓名或者名称、身份证明、联系方式；

（二）申请公开的政府信息的名称、文号或者便于行政机关查询的其他特征性描述；

（三）申请公开的政府信息的形式要求，包括获取信息的方式、途径。

六、服务流程

（一）申请：申请人填写《政府信息公开申请表》，以网络、信函、传真、当面申请等形式递交市政府办公室。公民、法人或者其他组织向市政府办公室申请提供与其自身相关的税费缴纳、社会保障、医疗卫生等政府信息的，应当出示有效身份证件或者证明材料。

（二）受理：工作人员记录服务对象的要求。

（三）答复：

所申请公开信息已经主动公开的，告知申请人获取该政府信息的方式、途径；

所申请公开信息可以公开的，向申请人提供该政府信息，或者告知申请人获取该政府信息的方式、途径和时间；

行政机关依据本条例的规定决定不予公开的，告知申请人不予公开并说明理由；

经检索没有所申请公开信息的，告知申请人该政府信息不存在；

所申请公开信息不属于本行政机关负责公开的，告知申请人并说明理由；

能够确定负责公开该政府信息的行政机关的，告知申请人该行政机关的名称、联系方式；

行政机关已就申请人提出的政府信息公开申请作出答复、申请人重复申请公开相同政府信息的，告知申请人不予重复处理；

所申请公开信息属于工商、不动产登记资料等信息，有关法律、行政法规对信息的获取有特别规定的，告知申请人依照有关法律、行政法规的规定办理。

七、办理时限

自收到申请之日起20个工作日内。

八、收费依据及标准

**收费依据：**《国务院办公厅关于印发<政府信息公开信息处理费管理办法>的通知》(国办函〔2020〕109号)及《安徽省财政厅 安徽省发展和改革委员会关于政府信息公开信息处理费有关事项的通知》（皖财综〔2021〕28号）

**收费标准：1.**按件计收适用于所有政府信息公开申请处理决定类型。申请人的一份政府信息公开申请包含多项内容的，行政机关可以按照“一事一申请”原则，以合理的最小单位拆分计算件数。

按件计收执行下列收费标准：

（一）同一申请人一个自然月内累计申请10件以下（含10件）的，不收费。

（二）同一申请人一个自然月内累计申请11—30件（含30件）的部分：100元/件。

（三）同一申请人一个自然月内累计申请31件以上的部分：以10件为一档，每增加一档，收费标准提高100元/件。

**2.**按量计收适用于申请人要求以提供纸质件、发送电子邮件、复制电子数据等方式获取政府信息的情形。相关政府信息已经主动对外公开，行政机关依据《中华人民共和国政府信息公开条例》第三十六条第（一）项、第（二）项的规定告知申请人获取方式、途径等的，不适用按量计收。按量计收以单件政府信息公开申请为单位分别计算页数（A4及以下幅面纸张的单面为1页），对同一申请人提交的多件政府信息公开申请不累加计算页数。

按量计收执行下列收费标准：

（一）30页以下（含30页）的，不收费。

（二）31—100页（含100页）的部分：10元/页。

（三）101—200页（含200页）的部分：20元/页。

（四）201页以上的部分：40元/页。

九、咨询方式

宿州市政务公开办公室，联系电话：0557-3022687，地址：宿州市政务中心银河一路506号）。

网址：http://www.ahsz.gov.cn/public/column/2655573?type=5&active=1&nav=5

主动公开政府信息服务指南

（主动服务类）

一、办理依据

1.《中华人民共和国政府信息公开条例》

2.《安徽省政府信息公开办法》。

二、承办机构

市政务公开办。

三、服务对象

公民、法人或者其他社会组织。

四、服务条件

主动服务。

五、申请材料

无。

六、服务流程

自该政府信息形成或者变更之日起，按照《中华人民共和国政府信息公开条例》《安徽省政府信息公开办法》有关规定对该信息进行审查，审查通过的自该政府信息形成或者变更之日起20个工作日内主动予以公开，法律、法规对政府信息公开的期限另有规定的，从其规定。审查未通过的不予主动公开。

七、服务时限

审查通过的自该政府信息形成或者变更之日起20个工作日内主动予以公开，法律、法规对政府信息公开的期限另有规定的，从其规定。

八、收费依据及标准

免费。

九、咨询方式

宿州市政务公开办公室，联系电话：0557-3022687，地址：宿州市政务中心银河一路506号）。

网址：http://www.ahsz.gov.cn/public/column/2655573?type=4&&action=list

政府信息公开投诉受理服务指南

（主动服务类）

一、办理依据

《中华人民共和国政府信息公开条例》。

二、承办机构

市政务公开办。

三、服务对象

公民、法人或者其他社会组织。

四、服务条件

主动服务。

五、申请材料

无

六、服务流程

公民、法人或者其他组织认为行政机关在政府信息公开工作中侵犯其合法权益的，可以向上一级行政机关或者政府信息公开工作主管部门投诉、举报，也可以依法申请行政复议或者提起行政诉讼。

七、服务时限

自受理5个工作日。

八、收费依据及标准

免费。

九、咨询方式

宿州市政务公开办公室，联系电话：0557-3022687，地址：宿州市政务中心银河一路506号）。

网址：http://www.ahsz.gov.cn/public/column/2655573?type=2&nav=1