

汕头市行政服务中心管理办公室权责清单

表六、行政检查

序号	职权名称	依据	责任事项	问责依据及监督方式	备注
1	对电子政务(含社会公共服务领域信息化)项目进行审核、评估	<p>1. [政府规章]《汕头经济特区电子政务建设管理办法》(2015年汕头市人民政府令第164号) 第九条 特区实行市级电子政务项目年度申报和专项申报制度。 第十条 市电子政务主管部门每年七月底前联合市财政部门向电子政务实施单位征集下一年度市级电子政务项目。</p> <p>2. [规范性文件]《关于加强电子政务项目建设管理的通知》(汕府[2004]135号) 一、强化电子政务项目建设的组织管理。(四)市电子政务项目建设方案须报市信息产业局、财政局审核,重大问题报市政府系统电子政务建设协调会议制度、市信息化工作领导小组协调解决。 三、规范电子政务项目建设实施过程管理。(二)职能部门加强指导。项目实施过程应接受市信息产业局、财政局的指导,实施过程与原项目方案有变更的,须将项目变更情况报市信息产业局、财政局备案,重大变更必须报市政府批准后方可实施。</p> <p>3. [规范性文件]《印发汕头市行政服务中心管理办公室(汕头市电子政务管理办公室、汕头市企业投资管理服务中心、汕头市企业投诉受理中心)机构编制方案的通知》(汕机编[2013]82号) 一、任务调整(二)将市经济和信息化局的全市电子政务和社会公共服务领域信息化规划、管理、协调职能整合并入。 二、主要任务(四)承担社会公共服务领域信息化工程项目的建设指导、技术审核和绩效评估工作。负责全市财政投资电子政务信息工程建设项目的审核、评估工作。</p>	<p>1. 通知责任: 联合市财政局发布年度电子政务项目征集通知。向申报单位介绍项目的办理流程、需提报的资料等,做好项目申报前期咨询服务工作。 2. 预审责任: 对申报材料完整的项目组织进行预审。 3. 初审责任: 通过预审的项目,委托第三方机构组织进行技术审核。 4. 评审责任: 主持并邀请有关信息化专家组成评审专家组,对项目进行质询,提出评审意见。 5. 计划责任: 对通过评审的项目,按轻重缓急排序,列出项目清单,会同市财政局审核确认作为拟建项目。 6. 批复责任: 对拟建项目申报单位出具审批意见函,并通知申报单位向市财政局申报部门预算草案。 7. 其他责任: 法律法规规章规定应履行的责任。</p>	<p>1. 问责依据: ①《行政许可法》第七十三条; ②《行政处罚法》第六十条; ③《行政机关公务员处分条例》第二十一、二十三条; ④其他问责依据。 2. 监督方式: ①市效能办, 123456、汕头市龙湖区区长平路时代广场财政大楼北楼五楼。 ②汕头市行政服务中心管理办公室监察室, 电话: 88179852、http://www.stdzzw.gov.cn/、汕头市龙湖区区长平路时代广场财政大楼北楼五楼。</p>	
2	对行政服务事项的受理、审核、决定和办理时限等工作情况的监督检查	<p>1. [规范性文件]《中办国办关于深化政务公开加强政务服务的意见》(中办发〔2011〕22号) 第十二条 服务中心管理机构负责对政府各部门进驻、委托事项办理的组织协调、监督管理和指导服务,对进驻窗口工作人员进行管理培训和日常考核,承担本级政府赋予的其他职责。经本级政府同意确需由部门单独设立的办事大厅,应当接受服务中心的指导和监督。</p> <p>2. [规范性文件]《汕头市人民政府关于推进市行政服务中心建设的决定》(汕府[2008]130号) 第五条 要加大监督管理力度,要通过电子政务系统、现场巡查、组织检查等多种手段对行政服务事项的受理、审核、决定和办理时限等工作情况的监督检查。</p> <p>3. [规范性文件]《汕头市人民政府办公室关于印发汕头市行政服务中心工作方案的通知》(汕府办[2007]392号) 第四大点中(五)工作事项的督办: 市行政服务中心管理办公室负责对进入中心办理的工作事项进行检查监督,督促落实工作事项的办理情况,对逾期未办结的工作事项责成解释或予以通报处理。</p> <p>4. [规范性文件]《印发汕头市行政服务中心管理办公室机构编制方案的通知》(汕机编[2013]82号) 第二点主要任务中(六)负责全市综合性政务服务工作;负责市行政服务中心的规划、建设管理和监督工作。</p> <p>5. [规范性文件]《汕头市人民政府办公室关于印发进一步深化全市一门式一网式政府服务模式改革优化政务服务管理体制实施方案的通知》(汕府办[2016]78号) 第四大点中(四)监督检查: 将深化全市一门式一网式政府服务模式改革优化政务服务管理体制例如政府重点监督事项,定期通报并公开工作进展和成效。建立工作绩效考核制度,纳入政府绩效考核体系,加大考核权重。由市政府办公室牵头会同纪检监察、机构编制、行政服务中心办公室等部门加强督促检查,对工作推进不力、成效不明显、推诿扯皮、不做为、乱做为、慢作为的依法依规进行责任追究。</p>	<p>1. 计划: 制订监督检查计划; 2. 通知责任: 印发《关于开展行政服务事项的受理、审核、决定和办理时限等工作情况的监督检查的通知》; 3. 示证责任: 出示工作证件; 4. 实施调查: 按照工作计划实施调查; 5. 听取及采集: 调查对象及办事群众等的意见建议; 6. 结果反馈和运用: 根据调查情况及各方面意见建议提出监督检查意见,对监督检查后发现的问题,反馈各进驻单位整改完善或移交纪检监察机关; 7. 后续管理: 对监督检查后发现的问题及监督检查意见落实情况定期进行跟踪及回访; 8. 其他责任: 法律法规规章规定应履行的责任</p>	<p>1. 问责依据: ①《行政机关公务员处分条例》第二十一、二十三条; 2. 监督方式 (1) 市效能办。电话: 12345; 地址: 汕头市龙湖区区长平路时代广场财政大楼北楼五楼。 (2) 汕头市行政服务中心管理办公室监察室。电话: 88179852; 网址: http://www.stdzzw.gov.cn/; 地址: 汕头市龙湖区区长平路时代广场财政大楼北楼五楼。</p>	

汕头市行政服务中心管理办公室权责清单

表九、行政奖励

序号	职权名称	依据	责任事项	问责依据及监督方式	备注
1	对表现突出的窗口单位及基层行政服务中心给予奖励	<p>1. [规范性文件]《汕头市人民政府办公室关于印发汕头市行政服务中心工作方案的通知》（汕府办[2007]392号） 第五点（二）工作窗口接受市行政服务中心管理办公室和原单位的双重领导，业务工作由原单位负责管理，其他行政工作由市行政服务中心管理办公室负责管理。 第六点（四）窗口工作人员的考勤管理、工作考评等日常工作由市行政服务中心管理办公室负责。（五）市行政服务中心管理办公室负责对窗口工作人员的平时工作表现进行评议，并提出年度考核等次的意见，作为原单位确定年度考核等次的主要依据。</p> <p>2. [规范性文件]《汕头市人民政府关于推进市行政服务中心建设的决定》（汕府[2008]130号） 第四点 六、建立健全派驻人员考评制度。各单位派驻市行政服务中心一年或一年以上的人员，年终考评单列进行，由市行政服务中心负责组织实施，考评结果报原单位和市人事局备案。考评优秀的，不占原单位优秀名额。七、建立健全奖惩机制。市行政服务中心要建立健全奖惩制度。各单位派驻市行政服务中心的人员，在工作中有突出优异表现的，或出现违纪违法行为，由市行政服务中心向原单位或有关部门提出奖惩建议，原单位应按照市行政服务中心建议办理。</p> <p>3. [规范性文件]《中办国办关于深化政务公开加强政务服务的意见》（中办发〔2011〕22号） 第十八条 切实加强服务中心党的建设，深入开展创先争优活动。 第二十条 加强监督考核。各地区各部门要把政务公开和政务服务工作纳入党风廉政建设责任制考核、行政机关绩效考核和民主评议范围，细化考核评估标准。建立健全激励和问责机制，对工作落实到位、社会满意度高的地区和部门要予以奖励。</p> <p>4. [规范性文件]《印发汕头市行政服务中心管理办公室机构编制方案的通知》（汕机编[2013]82号） 第三点（五）负责行政服务大厅进驻单位协调、管理和监督工作；承办窗口单位的评议、考核和有关培训等工作。</p>	<p>1. 申报责任：符合《汕头市行政服务中心窗口绩效考核办法》相关规定。</p> <p>2. 评审责任：组织窗口绩效考核小组评审，提出初评意见，将初评意见报窗口绩效考核领导小组审定。</p> <p>3. 公示责任：拟奖决定在市行政服务中心及“中心”网站公示5个工作日，有异议的进行异议处理。</p> <p>4. 授奖责任：报请市政府批准授奖，颁发奖牌和奖金。</p> <p>5. 其他责任：法律法规规章规定应履行的责任。</p>	<p>1. 问责依据：①《行政机关公务员处分条例》第二十一、二十三条；</p> <p>2. 监督方式 （1）市效能办。电话：12345；地址：汕头市龙湖区长平路时代广场财政大楼北楼五楼。 （2）汕头市行政服务中心管理办公室监察室。电话：88179852；网址： http://www.stdzzw.gov.cn/；地址：汕头市龙湖区长平路时代广场财政大楼北楼五楼。</p>	
2	对表现突出的窗口单位及基层行政服务中心工作人员给予奖励	<p>1. [规范性文件]《汕头市人民政府办公室关于印发汕头市行政服务中心工作方案的通知》（汕府办[2007]392号） 第五点（二）工作窗口接受市行政服务中心管理办公室和原单位的双重领导，业务工作由原单位负责管理，其他行政工作由市行政服务中心管理办公室负责管理。 第六点（四）窗口工作人员的考勤管理、工作考评等日常工作由市行政服务中心管理办公室负责。（五）市行政服务中心管理办公室负责对窗口工作人员的平时工作表现进行评议，并提出年度考核等次的意见，作为原单位确定年度考核等次的主要依据。</p> <p>2. [规范性文件]《汕头市人民政府关于推进市行政服务中心建设的决定》（汕府[2008]130号） 第四点 六、建立健全派驻人员考评制度。各单位派驻市行政服务中心一年或一年以上的人员，年终考评单列进行，由市行政服务中心负责组织实施，考评结果报原单位和市人事局备案。考评优秀的，不占原单位优秀名额。七、建立健全奖惩机制。市行政服务中心要建立健全奖惩制度。各单位派驻市行政服务中心的人员，在工作中有突出优异表现的，或出现违纪违法行为，由市行政服务中心向原单位或有关部门提出奖惩建议，原单位应按照市行政服务中心建议办理。</p> <p>3. [规范性文件]《中办国办关于深化政务公开加强政务服务的意见》（中办发〔2011〕22号） 第十八条 切实加强服务中心党的建设，深入开展创先争优活动。 第二十条 加强监督考核。各地区各部门要把政务公开和政务服务工作纳入党风廉政建设责任制考核、行政机关绩效考核和民主评议范围，细化考核评估标准。建立健全激励和问责机制，对工作落实到位、社会满意度高的地区和部门要予以奖励。</p> <p>4. [规范性文件]《印发汕头市行政服务中心管理办公室机构编制方案的通知》（汕机编[2013]82号） 第三点（五）负责行政服务大厅进驻单位协调、管理和监督工作；承办窗口单位的评议、考核和有关培训等工作。</p> <p>5. [规范性文件]《汕头市人民政府办公室关于印发进一步深化全市一门式一网式政府服务模式改革优化政务服务管理体制实施方案的通知》（汕府办[2016]78号） 第四点（二）建立激励奖惩机制。对综合窗口人员及各部门进驻人员实行激励机制，定期开展岗位竞赛活动，实行量化考核和评比，对获得一定等次以上的人员给予激励。</p>	<p>1. 申报责任：符合《汕头市行政服务中心窗口绩效考核办法》相关规定。</p> <p>2. 评审责任：组织窗口绩效考核小组评审，提出初评意见，将初评意见报窗口绩效考核领导小组审定。</p> <p>3. 公示责任：拟奖决定在市行政服务中心及“中心”网站公示5个工作日，有异议的进行异议处理。</p> <p>4. 授奖责任：报请市政府批准授奖，颁发证书和奖金。</p> <p>5. 其他责任：法律法规规章规定应履行的责任。</p>	<p>1. 问责依据：①《行政机关公务员处分条例》第二十一、二十三条；</p> <p>2. 监督方式 （1）市效能办。电话：12345；地址：汕头市龙湖区长平路时代广场财政大楼北楼五楼。 （2）汕头市行政服务中心管理办公室监察室。电话：88179852；网址： http://www.stdzzw.gov.cn/；地址：汕头市龙湖区长平路时代广场财政大楼北楼五楼。</p>	

汕头市行政服务中心管理办公室权责清单

表十、其他

序号	职权名称	子项名称	依据	责任事项	问责依据及监督方式	备注
1	参与对汕头市有关电子政务、政务服务、企业投资服务工作的地方性法规，规章草案的起草以及相关标准和规划方案的拟定		<p>[规范性文件]《印发汕头市行政服务中心管理办公室（汕头市电子政务管理办公室、汕头市企业投资管理服务中心、汕头市企业投诉受理中心）机构编制方案的通知》（汕机编〔2013〕82号）</p> <p>二、主要任务（一）贯彻执行国家、省、市有关电子政务、政务服务、企业投资服务工作的方针政策和法律法规，参与起草有关地方性法规、规章草案，拟定相关标准和规划方案并监督执行。</p>	<p>1. 提出责任：提出拟定有关电子政务、政务服务、企业投资服务工作的政策法规，标准规范和规划方案的工作任务，做好相关调研和咨询有关部门意见等准备工作。</p> <p>2. 制定责任：组织协调有关部门拟订有关电子政务、政务服务、企业投资服务工作的政策法规，标准规范和规划方案，征求有关单位意见后不断完善。</p> <p>3. 公布责任：将拟订的政策法规，标准规范向社会公布实施。</p> <p>4. 其他责任：法律法规规章规定应履行的责任。</p>	<p>1. 问责依据：①《行政机关公务员处分条例》第二十一、二十三条；</p> <p>2. 监督方式 （1）市效能办。电话：12345；地址：汕头市龙湖区长平路时代广场财政大楼北楼五楼。 （2）汕头市行政服务中心管理办公室监察室。电话：88179852；网址：http://www.stdzzw.gov.cn/；地址：汕头市龙湖区长平路时代广场财政大楼北楼五楼。</p>	
2	对公共资源交易规则、管理制度和交易项目目录的协助拟定		<p>[规范性文件]《印发汕头市公共资源交易中心机构编制方案的通知》（汕机编〔2014〕16号）</p> <p>一、主要任务（一）协助拟定公共资源交易规则、管理制度和交易项目目录。</p>	<p>1. 协助准备责任：协助做好拟定公共资源交易规则、管理制度和交易项目目录的计划、调研等准备工作。</p> <p>2. 协助制定责任：根据相关实际，协助拟定公共资源交易规则、管理制度和交易项目目录，征求有关单位意见后不断完善。</p> <p>3. 协助公布责任：协助将制定的公共资源集中交易监督管理规章制度向社会公布实施。</p>	<p>1. 问责依据：①《行政机关公务员处分条例》第二十一、二十三条；《汕头经济特区市级公共资源集中交易监督管理办法》</p> <p>2. 监督方式 （1）市效能办。电话：12345；地址：汕头市龙湖区长平路时代广场财政大楼北楼五楼。 （2）汕头市行政服务中心管理办公室监察室。电话：88179852；网址：http://www.stdzzw.gov.cn/；地址：汕头市龙湖区长平路时代广场财政大楼北楼五楼。</p>	汕头市公共资源交易中心
3	对公共资源集中交易操作规程的制定		<p>1. [政府规章]《汕头经济特区市级公共资源集中交易监督管理办法》（2015年汕头市人民政府令第163号）</p> <p>第二十二條 第二款 市交易中心负责制定公共资源集中交易操作规程。</p> <p>2. [规范性文件]《印发汕头市公共资源交易中心机构编制方案的通知》（汕机编〔2014〕16号）</p> <p>制定公共资源进场交易业务操作规程。</p>	<p>1. 提出责任：提出制定公共资源集中交易操作规程工作任务，做好相关计划、调研等准备工作。</p> <p>2. 制定责任：根据相关需求，制定公共资源集中交易操作规程，征求有关单位意见后不断完善。</p> <p>3. 公布责任：将制定的公共资源集中交易操作规程向社会公布实施。</p>	<p>1. 问责依据：①《行政机关公务员处分条例》第二十一、二十三条；《汕头经济特区市级公共资源集中交易监督管理办法》</p> <p>2. 监督方式 （1）市效能办。电话：12345；地址：汕头市龙湖区长平路时代广场财政大楼北楼五楼。 （2）汕头市行政服务中心管理办公室监察室。电话：88179852；网址：http://www.stdzzw.gov.cn/；地址：汕头市龙湖区长平路时代广场财政大楼北楼五楼。</p>	汕头市公共资源交易中心
4	对电子政务（含社会公共服务领域信息化）工作进行规划、协调		<p>1. [政府规章]《汕头经济特区电子政务建设管理办法》（2015年汕头市人民政府令第164号）</p> <p>第八条 市电子政务主管部门应当根据国家、省电子政务发展总体规划和特区电子政务发展要求，组织编制全市电子政务发展总体规划，报送人民政府批准后公布实施。</p> <p>2. [规范性文件]《印发汕头市行政服务中心管理办公室（汕头市电子政务管理办公室、汕头市企业投资管理服务中心、汕头市企业投诉受理中心）机构编制方案的通知》（汕机编〔2013〕82号）</p> <p>二、主要任务（三）负责全市电子政务规划、管理、协调工作。负责全市电子政务公共基础设施的统筹、规划、建设和管理工作。</p>	<p>1. 管理责任：推进电子政务立法，贯彻实施《汕头经济特区电子政务建设管理办法》。</p> <p>2. 规划责任：组织编制全市电子政务发展总体规划。</p> <p>3. 评估责任：建立电子政务绩效评估机制，并组织实施。</p> <p>4. 其他责任：法律法规规章规定应履行的责任。</p>	<p>1. 问责依据：①《行政机关公务员处分条例》第二十一、二十三条；</p> <p>2. 监督方式：①市效能办，123456、汕头市龙湖区长平路时代广场财政大楼北楼五楼。 ②汕头市行政服务中心管理办公室监察室，88179852、http://www.stdzzw.gov.cn/、汕头市龙湖区长平路时代广场财政大楼北楼五楼。</p>	

汕头市行政服务中心管理办公室权责清单

表十、其他

序号	职权名称	子项名称	依据	责任事项	问责依据及监督方式	备注
5	规划、建设和管理“汕头政府在线”系统		<p>1. [政府规章]《汕头经济特区电子政务建设管理办法》（2015年汕头市人民政府令第164号） 第三十一条 “汕头政府在线”是覆盖市、区（县）人民政府及其工作部门的共性电子政务应用系统，具备办公自动化、行政审批和电子监察等功能。“汕头政府在线”的具体管理办法由市电子政务主管部门负责制定。</p> <p>2. [规范性文件]《印发汕头市行政服务中心管理办公室（汕头市电子政务管理办公室、汕头市企业投资管理服务中心、汕头市企业投诉受理中心）机构编制方案的通知》（汕机编[2013]82号） 二、主要任务 （三）负责“汕头政府在线”系统的规划、建设和管理工作。</p>	<p>1. 规划责任：规划“汕头政府在线”建设管理工作。</p> <p>2. 管理责任：制订并组织实施“汕头政府在线”管理办法。</p> <p>3. 指导责任：对确需在电子政务外网上单独开发或者保留已经开发运行的电子政务应用系统的单位，进行指导和监督。</p> <p>4. 建设责任：建立统一的公文处理和公文交换系统，推行办公自动化工作。</p> <p>5. 其他责任：法律法规规章规定应履行的责任。</p>	<p>1. 问责依据：①《行政机关公务员处分条例》第二十一、二十三条；</p> <p>2. 监督方式：①市效能办，123456、汕头市龙湖区长平路时代广场财政大楼北楼五楼。 ②汕头市行政服务中心管理办公室监察室，88179852、http://www.stdzzw.gov.cn/、汕头市龙湖区长平路时代广场财政大楼北楼五楼。</p>	
6	组织协调和指导公共服务信息资源开发共享和业务协同，推广信息技术新标准在政务领域的应用		<p>1. [政府规章]《汕头经济特区电子政务建设管理办法》（2015年汕头市人民政府令第164号） 第二十六条 建立电子政务信息资源目录管理和信息共享交换机制，实现跨区域、跨部门的信息共享和数据交换。</p> <p>第三十条 教育、医疗卫生、供电、供水、供气、公共交通、环境保护等公共服务机构，应当通过网站及其他方式向社会提供与民众生活相关的公共服务。</p> <p>2. [规范性文件]《印发汕头市行政服务中心管理办公室（汕头市电子政务管理办公室、汕头市企业投资管理服务中心、汕头市企业投诉受理中心）机构编制方案的通知》（汕机编[2013]82号） 二、主要任务 （四）组织协调和指导公共服务信息资源开发共享工作。</p>	<p>1. 建设责任：建立电子政务信息资源目录管理和信息共享交换机制。</p> <p>2. 管理责任：对电子政务实施单位在履行职责过程中产生的信息资源，以及通过特许经营、购买服务等方式开展电子政务建设和应用所产生的信息资源进行综合管理。</p> <p>3. 指导责任：对本级公共服务机构（教育、医疗卫生、供电、供水、供气、公共交通、环境保护等）的信息公开和服务情况进行指导和监督。</p> <p>4. 其他责任：法律法规规章规定应履行的责任。</p>	<p>1. 问责依据：①《行政机关公务员处分条例》第二十一、二十三条；</p> <p>2. 监督方式：①市效能办，123456、汕头市龙湖区长平路时代广场财政大楼北楼五楼。 ②汕头市行政服务中心管理办公室监察室，88179852、http://www.stdzzw.gov.cn/、汕头市龙湖区长平路时代广场财政大楼北楼五楼。</p>	
7	对全市电子政务信息安全保障体系建设工作进行协调，对全市电子政务系统安全保密工作进行指导		<p>1. [政府规章]《汕头经济特区电子政务建设管理办法》（2015年汕头市人民政府令第164号） 第三十六条 建立健全电子政务安全保障体系。</p> <p>2. [规范性文件]《印发汕头市行政服务中心管理办公室（汕头市电子政务管理办公室、汕头市企业投资管理服务中心、汕头市企业投诉受理中心）机构编制方案的通知》（汕机编[2013]82号） 二、主要任务（五）协调全市电子政务信息安全保障体系建设工作。指导全市电子政务系统安全保密工作。</p>	<p>1. 建设责任：建立健全电子政务安全保障体系，会同公安、国家安全、保密、机要等单位，制定本市电子政务安全保障技术要求和工作制度规范，建立全市统一的电子政务数字认证体系。</p> <p>2. 检查责任：定期组织对电子政务实施单位的外网与信息安全管理工作进行监督检查。</p> <p>3. 其他责任：法律法规规章规定应履行的责任。</p>	<p>1. 问责依据：①《行政机关公务员处分条例》第二十一、二十三条；</p> <p>2. 监督方式：①市效能办，123456、汕头市龙湖区长平路时代广场财政大楼北楼五楼。 ②汕头市行政服务中心管理办公室监察室，88179852、http://www.stdzzw.gov.cn/、汕头市龙湖区长平路时代广场财政大楼北楼五楼。</p>	
8	对市网上办事大厅的信息管理工作进行指导		<p>1. [政府规章]《汕头经济特区电子政务建设管理办法》（2015年汕头市人民政府令第164号） 第三十四条 建设统一的网上办事大厅系统，推行网上申办、后台审批、效能监察一体化的电子政务公共服务模式，推行政务公开、网络问政、行政审批标准化等工作，接受网上咨询、监督与投诉。</p> <p>2. [规范性文件]《印发汕头市行政服务中心管理办公室（汕头市电子政务管理办公室、汕头市企业投资管理服务中心、汕头市企业投诉受理中心）机构编制方案的通知》（汕机编[2013]82号） 三、内设机构（三）政务信息资源管理科 指导市网上办事大厅的信息管理工作。</p>	<p>1. 管理责任：建设统一的网上办事大厅系统，推行网上申办、后台审批、效能监察一体化的电子政务公共服务模式，推行政务公开、网络问政、行政审批标准化等工作，接受网上咨询、监督与投诉。</p> <p>2. 其他责任：法律法规规章规定应履行的责任。</p>	<p>1. 问责依据：①《行政机关公务员处分条例》第二十一、二十三条；</p> <p>2. 监督方式：①市效能办，123456、汕头市龙湖区长平路时代广场财政大楼北楼五楼。 ②汕头市行政服务中心管理办公室监察室，88179852、http://www.stdzzw.gov.cn/、汕头市龙湖区长平路时代广场财政大楼北楼五楼。</p>	

汕头市行政服务中心管理办公室权责清单

表十、其他

序号	职权名称	子项名称	依据	责任事项	问责依据及监督方式	备注
9	对电子证照系统进行建设		<p>[政府规章]《汕头经济特区电子政务建设管理办法》（2015年汕头市人民政府令第164号）</p> <p>第二十九条 特区推行电子证照系统建设，推进网上办事系统与电子证照系统对接，推进电子证照服务和应用。市电子政务主管部门应该按照省的标准规范，建立全市统一的政务电子证照文件数据库，推进电子证照文件共享应用，逐步实现全流程网上办事。电子政务实施单位应当按照电子证照通用目录和服务目录，做好本单位政务证照电子化工作；鼓励办事人使用电子证照，提高网上办事效率。</p>	<p>1. 管理责任：按照省的标准规范，建立全市统一的政务电子证照文件数据库，推动电子证照文件共享应用。</p> <p>2. 其他责任：法律法规规章规定应履行的责任。</p>	<p>1. 问责依据：①《行政机关公务员处分条例》第二十一、二十三条；</p> <p>2. 监督方式：①市效能办，123456、汕头市龙湖区长平路时代广场财政大楼北楼五楼。</p> <p>②汕头市行政服务中心管理办公室监察室，88179852、http://www.stdzzw.gov.cn/、汕头市龙湖区长平路时代广场财政大楼北楼五楼。</p>	
10	由市人民政府办公室会同市电子政务主管部门对市人民政府门户网站工作进行统一规划和组织建设		<p>1. [政府规章]《汕头经济特区电子政务建设管理办法》（2015年汕头市人民政府令第164号）</p> <p>第三十五条 市人民政府门户网站是市人民政府对外统一发布信息和社会提供公共服务的网上窗口，由市人民政府办公室会同市电子政务主管部门统一规划和组织建设。</p> <p>2. [规范性文件]《印发汕头市行政服务中心管理办公室（汕头市电子政务管理办公室、汕头市企业投资管理服务中心、汕头市企业投诉受理中心）机构编制方案的通知》（汕机编〔2013〕82号）</p> <p>二、主要任务 承担市人民政府门户网站的政府信息公开工作。</p>	<p>1. 管理责任：根据市人民政府办公室统一部署规划和组织建设市人民政府门户网站。</p> <p>2. 其他责任：法律法规规章规定应履行的责任。</p>	<p>1. 问责依据：①《行政机关公务员处分条例》第二十一、二十三条。</p> <p>2. 监督方式：①市效能办，123456、汕头市龙湖区长平路时代广场财政大楼北楼五楼。</p> <p>②汕头市行政服务中心管理办公室监察室，88179852、http://www.stdzzw.gov.cn/、汕头市龙湖区长平路时代广场财政大楼北楼五楼。</p>	
11	对统一的电子政务外网平台进行建设		<p>[政府规章]《汕头经济特区电子政务建设管理办法》（2015年汕头市人民政府令第164号）</p> <p>第二十二条 电子政务网络实行统一管理制度。政务外网是非涉密工作业务专网，由市电子政务主管部门统一管理。</p>	<p>1. 管理责任：制订市电子政务建设规范和技术标准。</p> <p>2. 审核责任：对接入电子政务外网平台的申请进行审核。</p> <p>3. 其他责任：法律法规规章规定应履行的责任。</p>	<p>1. 问责依据：①《行政机关公务员处分条例》第二十一、二十三条；</p> <p>2. 监督方式：①市效能办，123456、汕头市龙湖区长平路时代广场财政大楼北楼五楼。</p> <p>②汕头市行政服务中心管理办公室监察室，88179852、http://www.stdzzw.gov.cn/、汕头市龙湖区长平路时代广场财政大楼北楼五楼。</p>	
12	对企业投诉的受理和督办		<p>1. [政府规章]《汕头经济特区企业投诉管理办法》（2012年汕头市人民政府令第135号修订）</p> <p>第三条 市人民政府统一领导、组织、协调特区的企业投诉管理工作。市人民政府设立的企业投诉受理协调机构负责组织本办法。</p> <p>2. [规范性文件]《印发汕头市行政服务中心管理办公室（汕头市电子政务管理办公室、汕头市企业投资管理服务中心、汕头市企业投诉受理中心）机构编制方案的通知》（汕机编〔2013〕82号）</p> <p>第二点主要任务第八小点 负责受理企业投诉和督办工作。</p>	<p>1. 事前责任：宣传《汕头经济特区企业投诉管理办法》，编制和发放法规手册。</p> <p>2. 受理责任：审查投诉申请材料，依法受理或不予受理（不予受理书面通知投诉人，说明理由）。</p> <p>3. 办理责任：（1）对事实清楚、责任明确的一般投诉事项，市投诉受理协调机构将其移交相应的投诉处理责任单位承办。市投诉受理协调机构应当自收到处理结果之日起三个工作日内书面告知投诉人。（2）对情况相对复杂、涉及多个部门的普通投诉事项，市投诉受理协调机构可以直接协调有关投诉处理责任单位研究并作出处理决定；也可以先行按职责权限交由相应的投诉处理责任单位提出处理意见后再作出处理决定。市投诉受理协调机构应当自作出处理决定之日起三个工作日内将处理决定通知投诉处理责任单位或者被投诉人，限期办理，同时，书面告知投诉人。（3）对全局性的重大投诉事项，市投诉受理协调机构应当在二十个工作日内查明投诉事实，提出处理建议报市人民政府，并自接到市人民政府的处理决定之日起五个工作日内将处理决定通知投诉处理责任单位或者被投诉人，限期办理，同时，书面告知投诉人。</p> <p>4. 事中监督责任：（1）投诉人在投诉中弄虚作假、捏造事实、诬告诽谤他人的，由市投诉受理协调机构责令改正。（2）投诉处理责任单位对市投诉受理协调机构交办的投诉事项拖延不办或者借故推卸责任的，由市投诉受理协调机构予以通报批评。（3）投诉处理责任单位或者被投诉人对市人民政府或者市投诉受理协调机构作出的处理决定拖延不办或者借故推卸责任的，由市投诉受理协调机构予以通报批评。</p> <p>5. 其他责任：法律法规规章规定应履行的责任。</p>	<p>1. 问责依据：①《汕头经济特区企业投诉管理办法》；</p> <p>2. 监督方式</p> <p>（1）市效能办。电话：12345；地址：汕头市龙湖区长平路时代广场财政大楼北楼五楼。</p> <p>（2）汕头市行政服务中心管理办公室监察室。电话：88179852；网址：http://www.stdzzw.gov.cn/；地址：汕头市龙湖区长平路时代广场财政大楼北楼五楼。</p>	

汕头市行政服务中心管理办公室权责清单

表十、其他

序号	职权名称	子项名称	依据	责任事项	问责依据及监督方式	备注
13	对网上办事大厅相关投诉的受理		<p>[规范性文件]《印发汕头市行政服务中心管理办公室（汕头市电子政务管理办公室、汕头市企业投资管理服务中心、汕头市企业投诉受理中心）机构编制方案的通知》（汕机编〔2013〕82号）</p> <p>负责受理申办人和企业在投资建设、生产经营活动中对政府职能部门及相关管理部门、行政服务大厅窗口侵犯其合法权益而提出的有关投诉事项,以及“汕头政府在线”网上相关的投诉,协调、督促相关部门处理、答复。</p>	<p>1. 事前责任: 明确办理流程,做好宣传引导。</p> <p>2. 受理责任: 依法受理“汕头政府在线”网上办事大厅相关的投诉。</p> <p>3. 事中督办责任: 协调、督促相关部门处理、答复。</p> <p>4. 回复责任: 将处理结果告知投诉人。</p> <p>5. 其他责任: 法律法规规章规定应履行的责任。</p>	<p>1. 问责依据: ①《行政机关公务员处分条例》第二十一、二十三条;</p> <p>2. 监督方式 (1) 市效能办。电话: 12345; 地址: 汕头市龙湖区长平路时代广场财政大楼北楼五楼。 (2) 汕头市行政服务中心管理办公室监察室。电话: 88179852; 网址: http://www.stdzzw.gov.cn/; 地址: 汕头市龙湖区长平路时代广场财政大楼北楼五楼。</p>	
14	对行政服务大厅窗口有关投诉事项的受理		<p>[规范性文件]《印发汕头市行政服务中心管理办公室（汕头市电子政务管理办公室、汕头市企业投资管理服务中心、汕头市企业投诉受理中心）机构编制方案的通知》（汕机编〔2013〕82号）</p> <p>负责受理申办人和企业在投资建设、生产经营活动中对政府职能部门及相关管理部门、行政服务大厅窗口侵犯其合法权益而提出的有关投诉事项,以及“汕头政府在线”网上相关的投诉,协调、督促相关部门处理、答复。</p>	<p>1. 事前责任: 明确办理流程,做好宣传引导。</p> <p>2. 受理责任: 依法受理行政服务大厅窗口有关投诉事项。</p> <p>3. 事中督办责任: 协调、督促相关部门处理、答复。</p> <p>4. 回复责任: 将处理结果告知投诉人。</p> <p>5. 其他责任: 法律法规规章规定应履行的责任。</p>	<p>1. 问责依据: ①《行政机关公务员处分条例》第二十一、二十三条;</p> <p>2. 监督方式 (1) 市效能办。电话: 12345; 地址: 汕头市龙湖区长平路时代广场财政大楼北楼五楼。 (2) 汕头市行政服务中心管理办公室监察室。电话: 88179852; 网址: http://www.stdzzw.gov.cn/; 地址: 汕头市龙湖区长平路时代广场财政大楼北楼五楼。</p>	相关投诉受理只限于驻行政服务中心窗口侵犯申办人和企业合法权益而提出的投诉。
15	协调中央、省驻汕单位政务服务大厅建设工作		<p>1. [规范性文件]《中办国办关于深化政务公开加强政务服务的意见》（中办发〔2011〕22号）第11条 双重管理和垂直管理部门的行政许可、非行政许可审批和公共服务事项,按照便于工作、加强服务的原则,适合依托服务中心的可纳入当地服务中心办理。</p> <p>2. [规范性文件]《印发汕头市行政服务中心管理办公室机构编制方案的通知》（汕机编〔2013〕82号）</p> <p>第二点主要任务中（六）协调中央、省驻汕单位政务服务大厅建设工作。</p>	<p>1. 申报责任: 符合《汕头市人民政府关于推进市行政服务中心建设的决定》、《汕头市人民政府办公室关于印发汕头市行政服务中心工作方案的通知》相关规定。</p> <p>2. 指导责任: 提出指导意见。</p> <p>3. 其他责任: 法律法规规章规定应履行的责任。</p>	<p>1. 问责依据: ①《行政机关公务员处分条例》第二十一、二十三条;</p> <p>2. 监督方式 (1) 市效能办。电话: 12345; 地址: 汕头市龙湖区长平路时代广场财政大楼北楼五楼。 (2) 汕头市行政服务中心管理办公室监察室。电话: 88179852; 网址: http://www.stdzzw.gov.cn/; 地址: 汕头市龙湖区长平路时代广场财政大楼北楼五楼。</p>	
16	对信息资源的综合开发和共享服务工作的组织协调		<p>1. [行政法规]《中华人民共和国政府信息公开条例》（2007年）</p> <p>第四条 各级人民政府及县级以上人民政府部门应当建立健全本行政机关的政府信息公开工作制度,并指定机构（以下统称政府信息公开工作机构）负责本行政机关政府信息公开的日常工作。政府信息公开工作机构的具体职责是:</p> <p>（一）具体承办本行政机关的政府信息公开事宜;</p> <p>（二）维护和更新本行政机关公开的政府信息;</p> <p>（三）组织编制本行政机关的政府信息公开指南、政府信息公开目录和政府信息公开工作年度报告;</p> <p>（四）对拟公开的政府信息进行保密审查;</p> <p>（五）本行政机关规定的与政府信息公开有关的其他职责。</p> <p>第十五条 行政机关应当将主动公开的政府信息,通过政府公报、政府网站、新闻发布会以及报刊、广播、电视等便于公众知晓的方式公开。</p> <p>2. [规范性文件]《印发汕头市行政服务中心管理办公室（汕头市电子政务管理办公室、汕头市企业投资管理服务中心、汕头市企业投诉受理中心）机构编制方案的通知》（汕机编〔2013〕82号）</p> <p>组织协调和指导公共服务信息资源开发共享工作。</p>	<p>1. 政务公开责任: 做好政务及信息资源的公开及共享的任务;</p> <p>2. 其他责任: 法律法规规章规定应履行的责任。</p>	<p>1. 问责依据: ①《行政机关公务员处分条例》第二十一、二十三条;</p> <p>2. 监督方式: ①市效能办, 123456、汕头市龙湖区长平路时代广场财政大楼北楼五楼。 ②汕头市行政服务中心管理办公室监察室, 电话: 88179852、http://www.stdzzw.gov.cn/、汕头市龙湖区长平路时代广场财政大楼北楼五楼。</p>	

汕头市行政服务中心管理办公室权责清单

表十、其他

序号	职权名称	子项名称	依据	责任事项	问责依据及监督方式	备注
17	对企业投资、生产、经营等的服务		<p>[规范性文件]《印发汕头市行政服务中心管理办公室（汕头市电子政务管理办公室、汕头市企业投资管理服务中心、汕头市企业投诉受理中心）机构编制方案的通知》（汕机编〔2013〕82号）</p> <p>三、内设机构（六）企业服务科（加挂汕头市WTO事务咨询服务处牌子）负责企业投资、生产、经营等服务工作。</p>	<p>1. 事前责任：贯彻落实《汕头市人民政府关于进一步规范和优化企业服务管理工作的意见》（汕府〔2014〕17号）和相关规定，做好咨询服务工作。</p> <p>2. 受理责任：依法受理企业服务事项。</p> <p>3. 实施服务责任：在职责范围内对企业投资、生产、经营等进行服务。</p> <p>4. 其他责任：法律法规规章规定应履行的责任。</p>	<p>1. 问责依据：①《行政机关公务员处分条例》第二十一、二十三条；</p> <p>2. 监督方式</p> <p>（1）市效能办。电话：12345；地址：汕头市龙湖区长平路时代广场财政大楼北楼五楼。</p> <p>（2）汕头市行政服务中心管理办公室监察室。电话：88179852；网址：http://www.stdzzw.gov.cn/；地址：汕头市龙湖区长平路时代广场财政大楼北楼五楼。</p>	
18	对“绿色通道”的协调、组织		<p>1. [规范性文件]《汕头市人民政府关于进一步规范和优化企业服务管理工作的意见》（汕府〔2014〕17号）</p> <p>五、全方位提供企业投资服务 8. 建立健全绿色通道制度。市企业投资管理服务中心应当依托市行政服务中心联合办公平台，建立健全绿色通道制度，坚持“能快则快、能简则简”的原则，积极协调区县及相关行政主管部门，加大对重点（重大）项目和区县全程跟踪服务项目的服务力度。</p> <p>2. [规范性文件]《印发汕头市行政服务中心管理办公室（汕头市电子政务管理办公室、汕头市企业投资管理服务中心、汕头市企业投诉受理中心）机构编制方案的通知》（汕机编〔2013〕82号）</p> <p>三、内设机构（六）企业服务科（加挂汕头市WTO事务咨询服务处牌子）协调、组织‘绿色通道’和‘并联审批’等，为企业提供方便快捷服务。</p>	<p>1. 事前责任：贯彻落实《汕头市人民政府关于进一步规范和优化企业服务管理工作的意见》（汕府〔2014〕17号）和相关规定，做好咨询服务工作。</p> <p>2. 受理责任：根据“绿色通道”制度的适用范围，依法受理企业提交的“绿色通道”申请。</p> <p>3. 实施服务责任：依托行政服务中心联合办公平台，积极协调区县及相关行政主管部门，加大对（重点）项目和区县全程跟踪服务项目的服务力度。</p> <p>4. 其他责任：法律法规规章规定应履行的责任。</p>	<p>1. 问责依据：①《行政机关公务员处分条例》第二十一、二十三条；</p> <p>2. 监督方式</p> <p>（1）市效能办。电话：12345；地址：汕头市龙湖区长平路时代广场财政大楼北楼五楼。</p> <p>（2）汕头市行政服务中心管理办公室监察室。电话：88179852；网址：http://www.stdzzw.gov.cn/；地址：汕头市龙湖区长平路时代广场财政大楼北楼五楼。</p>	
19	对“并联审批”的协调、组织		<p>1. [规范性文件]《汕头市工程建设项目审批流程优化方案》（汕府办〔2010〕100号）</p> <p>（四）部门联动、信息共享。市行政服务中心牵头负责全程总协调和跟踪监督，加强与各部门的联系沟通，推动部门提前介入、实现部门联动。通过设立市行政服务中心工程建设项目并联审批专门窗口，实行统一收件、统一发证，形成一个窗口受理模式。</p> <p>2. [规范性文件]《企业设立并联审批工作方案（试行）》（汕市发改〔2012〕106号）</p> <p>六、工作要求 1. 加强协调，统筹推进。市行政服务中心组建“企业设立并联审批窗口”（下称“并联窗口”），负责组织、协调各审批部门开展并联审批工作，主动引导申请人进入并联审批程序；并在相关窗口设置标志，提示申请人可以申请进入并联审批程序。</p> <p>3. [规范性文件]《印发汕头市行政服务中心管理办公室（汕头市电子政务管理办公室、汕头市企业投资管理服务中心、汕头市企业投诉受理中心）机构编制方案的通知》（汕机编〔2013〕82号）</p> <p>三、内设机构（六）企业服务科（加挂汕头市WTO事务咨询服务处牌子）协调、组织‘绿色通道’和‘并联审批’等，为企业提供方便快捷服务。</p>	<p>1. 事前责任：贯彻落实《汕头市人民政府关于进一步规范和优化企业服务管理工作的意见》（汕府〔2014〕17号）和相关规定，做好咨询服务工作。</p> <p>2. 受理责任：根据“并联审批”制度的适用范围，依法受理企业提交的“并联审批”申请。</p> <p>3. 实施服务责任：依托行政服务中心联合办公平台，按照并联审批流程，协调组织对企业服务事项进行并联审批和督办工作。</p> <p>4. 其他责任：法律法规规章规定应履行的责任。</p>	<p>1. 问责依据：①《行政机关公务员处分条例》第二十一、二十三条；</p> <p>2. 监督方式</p> <p>（1）市效能办。电话：12345；地址：汕头市龙湖区长平路时代广场财政大楼北楼五楼。</p> <p>（2）汕头市行政服务中心管理办公室监察室。电话：88179852；网址：http://www.stdzzw.gov.cn/；地址：汕头市龙湖区长平路时代广场财政大楼北楼五楼。</p>	<p>根据《汕头市工程建设项目审批流程优化方案》（汕府办〔2010〕100号）和《企业设立并联审批工作方案（试行）》（汕市发改〔2012〕106号）规定，我办设立“并联审批窗口”以提高窗口办事效率，有别于发改局牵头的“企业投资并联审批”工作。</p>

汕头市行政服务中心管理办公室权责清单

表十、其他

序号	职权名称	子项名称	依据	责任事项	问责依据及监督方式	备注
20	对企业投资协调会议制度办公室日常工作的工作承担		<p>[规范性文件]《印发汕头市行政服务中心管理办公室（汕头市电子政务管理办公室、汕头市企业投资管理服务中心、汕头市企业投诉受理中心）机构编制方案的通知》（汕机编〔2013〕82号）</p> <p>三、内设机构（六）企业服务科（加挂汕头市WTO事务咨询服务处牌子）承担市企业投资协调会议制度办公室日常工作。</p>	<p>1. 事前责任：贯彻落实《汕头市人民政府关于进一步规范和优化企业服务管理工作的意见》（汕府〔2014〕17号）和相关规定，做好咨询服务工作。</p> <p>2. 受理责任：对协调会议审议事项的申请材料进行审核。</p> <p>3. 实施服务责任：组织对全市重大投资项目的联合审议，协调解决投资者在企业申办和生产经营中碰到的有关问题。</p> <p>4. 其他责任：法律法规规章规定应履行的责任。</p>	<p>1. 问责依据：①《行政机关公务员处分条例》第二十一、二十三条；</p> <p>2. 监督方式 （1）市效能办。电话：12345；地址：汕头市龙湖区长平路时代广场财政大楼北楼五楼。 （2）汕头市行政服务中心管理办公室监察室。电话：88179852；网址：http://www.stdzzw.gov.cn/；地址：汕头市龙湖区长平路时代广场财政大楼北楼五楼。</p>	
21	对联席会议决定事项执行情况的全程督查		<p>[规范性文件]《汕头市人民政府关于进一步规范和优化企业服务管理工作的意见》（汕府〔2014〕17号）</p> <p>四、建立健全企业服务管理工作协调制度 市行政服务中心管理办公室（市企业投资管理服务中心）负责全程督查协调会议、联审会议决定事项的执行情况。</p>	<p>1. 事前责任：贯彻落实《汕头市人民政府关于进一步规范和优化企业服务管理工作的意见》（汕府〔2014〕17号）和相关规定，做好咨询服务工作。</p> <p>2. 受理责任：对有关部门提请召开联审会议的材料进行审核。</p> <p>3. 监督责任：全程督查联审会议执行情况，对不执行的单位和相关责任人，提出处理意见上报市政府。</p> <p>4. 其他责任：法律法规规章规定应履行的责任。</p>	<p>1. 问责依据：①《行政机关公务员处分条例》第二十一、二十三条；</p> <p>2. 监督方式 （1）市效能办。电话：12345；地址：汕头市龙湖区长平路时代广场财政大楼北楼五楼。 （2）汕头市行政服务中心管理办公室监察室。电话：88179852；网址：http://www.stdzzw.gov.cn/；地址：汕头市龙湖区长平路时代广场财政大楼北楼五楼。</p>	
22	对园区的服务强化		<p>[规范性文件]《印发关于进一步促进我市工业园区发展指导意见的通知》（汕府〔2013〕83号）</p> <p>七、优化园区软环境 6. 强化园区服务 园区行政管理部门要进一步增强服务意识，创新服务理念和方式，简化审批程序，提高行政效率和质量。推行窗口服务与网上审批相结合，建立审批“绿色通道”，实行限时办结制度，开通“一站式”服务平台。强化招商引资的联动机制，实行建设项目全程代理制，实施“园丁式”、“保姆式”服务，创出我市园区服务品牌，营造一流投资创业环境。（牵头单位：市行政服务中心管理办公室、各园区管委办）”</p>	<p>1. 事前责任：贯彻落实《印发关于进一步促进我市工业园区发展指导意见的通知》（汕府〔2013〕83号）和相关规定，做好咨询服务工作。</p> <p>2. 实施服务责任：在职责范围内，强化园区服务。</p> <p>3. 其他责任：法律法规规章规定应履行的责任。</p>	<p>1. 问责依据：①《行政机关公务员处分条例》第二十一、二十三条；</p> <p>2. 监督方式 （1）市效能办。电话：12345；地址：汕头市龙湖区长平路时代广场财政大楼北楼五楼。 （2）汕头市行政服务中心管理办公室监察室。电话：88179852；网址：http://www.stdzzw.gov.cn/；地址：汕头市龙湖区长平路时代广场财政大楼北楼五楼。</p>	
23	对市政府门户网站的建设和、管理和运行维护		<p>[规范性文件]《印发汕头市信息中心机构编制方案的通知》（汕机编〔2015〕44号）</p> <p>二、主要任务（二）承担市政府门户网站的建设和、管理和运行维护工作。</p>	<p>1. 管理责任：（1）保障市政府门户网站的正常运行。（2）按政府信息公开的相关规定，组织发布应对外公开的政府信息。（3）按国家、省和市的有关要求做好市政府门户网站的建设工作。</p> <p>2. 其他责任：法律法规规章规定应履行的责任。</p>	<p>1. 问责依据：①《行政机关公务员处分条例》第二十一、二十三条；</p> <p>2. 监督方式 （1）市效能办。电话：12345；地址：汕头市龙湖区长平路时代广场财政大楼北楼五楼。 （2）汕头市行政服务中心管理办公室监察室。电话：88179852；网址：http://www.stdzzw.gov.cn/；地址：汕头市龙湖区长平路时代广场财政大楼北楼五楼。</p>	汕头市信息中心
24	对汕头政府在线系统的技术维护管理		<p>[规范性文件]《印发汕头市信息中心机构编制方案的通知》（汕机编〔2015〕44号）</p> <p>二、主要任务（三）承担汕头政府在线系统的日常技术维护管理工作。</p>	<p>1. 管理责任：（1）协调做好汕头政府在线系统的正常运行。（2）做好公共数据的采集维护、共享应用、安全备份。（3）组织做好系统软件的应用培训、升级改造。（4）组织协调项目建设单位做好核心机房的运行监控。（5）组织做好系统的故障报修、设备维护等。</p> <p>2. 其他责任：法律法规规章规定应履行的责任。</p>	<p>1. 问责依据：①《行政机关公务员处分条例》第二十一、二十三条；</p> <p>2. 监督方式 （1）市效能办。电话：12345；地址：汕头市龙湖区长平路时代广场财政大楼北楼五楼。 （2）汕头市行政服务中心管理办公室监察室。电话：88179852；网址：http://www.stdzzw.gov.cn/；地址：汕头市龙湖区长平路时代广场财政大楼北楼五楼。</p>	汕头市信息中心

汕头市行政服务中心管理办公室权责清单

表十、其他

序号	职权名称	子项名称	依据	责任事项	问责依据及监督方式	备注
25	对市级政务外网的建设和运行维护		<p>1. [政府规章]《汕头经济特区电子政务建设管理办法》（2015年汕头市人民政府令第164号） 第五条 市电子政务主管部门确定的技术管理机构负责电子政务外网和共性业务系统运行维护、技术管理等工作。</p> <p>2. [规范性文件]《印发汕头市信息中心机构编制方案的通知》（汕机编[2015]44号） 二、主要任务（四）承担市级政务外网的建设和运行工作。</p>	<p>1. 管理责任：（1）完成上级部门部署的电子政务外网和共性业务系统的建设任务。（2）做好已建成的电子政务外网和业务应用系统的运行维护。</p> <p>2. 其他责任：法律法规规章规定应履行的责任。</p>	<p>1. 问责依据：①《行政机关公务员处分条例》第二十一、二十三条；</p> <p>2. 监督方式 （1）市效能办。电话：12345；地址：汕头市龙湖区长平路时代广场财政大楼北楼五楼。 （2）汕头市行政服务中心管理办公室监察室。电话：88179852；网址：http://www.stdzzw.gov.cn/；地址：汕头市龙湖区长平路时代广场财政大楼北楼五楼。</p>	汕头市信息中心
26	对电子政务外网的IP地址进行统一分配、管理		<p>[政府规章]《汕头经济特区电子政务建设管理办法》（2015年汕头市人民政府令第164号） 第二十五条 电子政务外网的IP地址由市电子政务技术管理机构统一分配、管理。</p>	<p>1. 管理责任：统一管理市电子政务外网的IP地址。</p> <p>2. 其他责任：法律法规规章规定应履行的责任。</p>	<p>1. 问责依据：①《行政机关公务员处分条例》第二十一、二十三条；</p> <p>2. 监督方式 （1）市效能办。电话：12345；地址：汕头市龙湖区长平路时代广场财政大楼北楼五楼。 （2）汕头市行政服务中心管理办公室监察室。电话：88179852；网址：http://www.stdzzw.gov.cn/；地址：汕头市龙湖区长平路时代广场财政大楼北楼五楼。</p>	汕头市信息中心
27	对全市电子政务信息资源数据库和信息共享交换平台进行开发、建设		<p>[政府规章]《汕头经济特区电子政务建设管理办法》（2015年汕头市人民政府令第164号） 第二十六条 市电子政务技术管理机构负责开发、建设全市电子政务信息资源数据库和信息共享交换平台。</p>	<p>1. 管理责任：（1）组织开发、建设全市电子政务信息资源数据库。（2）组织开发、建设全市电子政务信息共享交换平台。</p> <p>2. 其他责任：法律法规规章规定应履行的责任。</p>	<p>1. 问责依据：①《行政机关公务员处分条例》第二十一、二十三条；</p> <p>2. 监督方式 （1）市效能办。电话：12345；地址：汕头市龙湖区长平路时代广场财政大楼北楼五楼。 （2）汕头市行政服务中心管理办公室监察室。电话：88179852；网址：http://www.stdzzw.gov.cn/；地址：汕头市龙湖区长平路时代广场财政大楼北楼五楼。</p>	汕头市信息中心
28	对市级部门政务网站的集约化建设进行推动		<p>[规范性文件]《印发汕头市信息中心机构编制方案的通知》（汕机编[2015]44号） （六）承担推动市级部门政务网站的集约化建设任务。</p>	<p>1. 管理责任：（1）按上级部门的部署推动市级部门政务网站的集约化建设。</p> <p>2. 其他责任：法律法规规章规定应履行的责任。</p>	<p>1. 问责依据：①《行政机关公务员处分条例》第二十一、二十三条；</p> <p>2. 监督方式 （1）市效能办。电话：12345；地址：汕头市龙湖区长平路时代广场财政大楼北楼五楼。 （2）汕头市行政服务中心管理办公室监察室。电话：88179829；网址：http://www.stdzzw.gov.cn/；地址：汕头市龙湖区长平路时代广场财政大楼北楼五楼。</p>	汕头市信息中心
29	协助市公共资源交易管理办公室对公共资源交易服务业实施监督管理		<p>[规范性文件]《印发汕头市公共资源交易中心机构编制方案的通知》（汕机编〔2014〕16号） 一、主要任务（一）协助市公共资源交易管理办公室对公共资源交易服务业实施监督管理。</p>	<p>1. 协助准备责任：协助做好对公共资源交易服务业实施监督管理的相关准备工作。</p> <p>2. 协助监管责任：协助开展对公共资源交易服务业实施监督管理，发现存在问题，协助进行整改。</p> <p>3. 协助评价责任：协助对存在问题整改情况进行评价。</p>	<p>1. 问责依据：①《行政机关公务员处分条例》第二十一、二十三条；《汕头经济特区市级公共资源集中交易监督管理办法》</p> <p>2. 监督方式 （1）市效能办。电话：12345；地址：汕头市龙湖区长平路时代广场财政大楼北楼五楼。 （2）汕头市行政服务中心管理办公室监察室。电话：88179852；网址：http://www.stdzzw.gov.cn/；地址：汕头市龙湖区长平路时代广场财政大楼北楼五楼。</p>	汕头市公共资源交易中心

汕头市行政服务中心管理办公室权责清单

表十、其他

序号	职权名称	子项名称	依据	责任事项	问责依据及监督方式	备注
30	对区（县）公共资源交易平台的建设、管理与维护工作的指导		<p>[规范性文件]《印发汕头市公共资源交易中心机构编制方案的通知》（汕机编〔2014〕16号）</p> <p>一、主要任务（八）指导区（县）公共资源交易平台的建设、管理与维护工作。</p>	<p>1. 提出责任： 提出将对区（县）公共资源交易平台的建设、管理与维护的某方面工作进行指导，要求做好相关准备。</p> <p>2. 实施指导责任： 针对区（县）公共资源交易平台的建设、管理与维护的某方面工作作出具体指导要求。</p> <p>3. 评价责任： 对具体指导要求的落实情况进行评价。</p>	<p>1. 问责依据：①《行政机关公务员处分条例》第二十一、二十三条；《汕头经济特区市级公共资源集中交易监督管理办法》</p> <p>2. 监督方式</p> <p>（1）市效能办。电话：12345；地址：汕头市龙湖区长平路时代广场财政大楼北楼五楼。</p> <p>（2）汕头市行政服务中心管理办公室监察室。电话：88179852；网址：http://www.stdzzw.gov.cn/；地址：汕头市龙湖区长平路时代广场财政大楼北楼五楼。</p>	汕头市公共资源交易中心
31	对各区（县）热线管理责任单位进行指导		<p>[规范性文件]《汕头市12345政府服务热线管理办法》（汕府〔2016〕106号）</p> <p>第四条 区（县）人民政府应当指定管理责任单位，负责市热线中心交办事项在本行政区域内的协调、转办、督办、绩效考核工作，并接受市热线中心的业务指导。</p>	<p>指导责任： 根据《汕头市12345政府服务热线管理办法》第三条，区县人民政府应当指定管理责任单位，负责市热线中心交办事项在本行政区域的协调、转办、督办、绩效考核工作，并接受市热线中心的业务指导。</p>	<p>1. 问责依据：①《汕头市12345政府服务热线管理办法》第二十一条</p> <p>2. 监督方式：①市效能办，12345、汕头市龙湖区长平路时代广场财政大楼北楼五楼。②汕头市行政服务中心管理办公室监察室，电话：88179852、http://www.stdzzw.gov.cn/、汕头市龙湖区长平路时代广场财政大楼北楼五楼。</p>	
32	对市统一建设的公务员邮箱账号，OA证书以及对电子政务外网数字证书和电子印章的分发及技术维护工作		<p>[规范性文件]《印发汕头市信息中心机构编制方案的通知》（汕机编〔2015〕44号）</p> <p>三、内设机构（四）在线系统管理科 负责政务外网数字证书和电子印章的分发及技术维护工作。</p>	<p>1. 管理责任： （1）管理市统一建设的公务员业务应用系统账号。（2）管理和发放数字证书。（3）管理和发放电子印章。</p> <p>2. 其他责任： 法律法规规章规定应履行的责任。</p>	<p>1. 问责依据：①《行政机关公务员处分条例》第二十一、二十三条；</p> <p>2. 监督方式</p> <p>（1）市效能办。电话：12345；地址：汕头市龙湖区长平路时代广场财政大楼北楼五楼。</p> <p>（2）汕头市行政服务中心管理办公室监察室。电话：88179852；网址：http://www.stdzzw.gov.cn/；地址：汕头市龙湖区长平路时代广场财政大楼北楼五楼。</p>	汕头市信息中心。原为《印发汕头市行政服务中心管理办公室（汕头市电子政务管理办公室、汕头市企业投资管理服务中心、汕头市企业投诉受理中心）机构编制方案的通知》（汕机〔2013〕82号）中规定单位的其中一项职责，现此项工作已作为信息中心的一项职责列入其“三定方案”。

汕头市行政服务中心管理办公室权责清单

表十、其他

序号	职权名称	子项名称	依据	责任事项	问责依据及监督方式	备注
33	对各单位派驻市行政服务中心人员的奖惩建议		<p>1. [规范性文件]《中办国办关于深化政务公开加强政务服务的意见》（中办发〔2011〕22号） 第二十条 建立健全激励和问责机制，对工作落实到位、社会满意度高的地区和部门要予以奖励；对工作落实不力的，要进行诫勉谈话，限期整改；对损害群众合法权益、造成严重后果的，要严格追究责任，坚决避免政务公开和政务服务流于形式，确保各项工作落到实处。</p> <p>2. [规范性文件]《汕头市人民政府关于推进市行政服务中心建设的决定》（汕府〔2008〕130号） 第四点 七是建立健全奖惩机制。市行政服务中心要建立健全奖惩制度。各单位派驻市行政服务中心的人员，在工作中有突出优异表现的，或出现违纪违法行为，由市行政服务中心向原单位或有关部门提出奖惩建议，原单位应按照市行政服务中心建议办理。</p>	<p>1. 申报责任：符合《汕头市人民政府关于推进市行政服务中心建设的决定》、《汕头市人民政府办公室关于印发汕头市行政服务中心工作方案的通知》、《汕头市行政服务中心窗口绩效考核办法》相关规定。</p> <p>2. 说明理由责任：提出奖惩理由建议。</p> <p>3. 其他责任：法律法规规章规定应履行的责任。</p>	<p>1. 问责依据：①《行政机关公务员处分条例》第二十一、二十三条；</p> <p>2. 监督方式 （1）市效能办。电话：12345；地址：汕头市龙湖区长平路时代广场财政大楼北楼五楼。 （2）汕头市行政服务中心管理办公室监察室。电话：88179852；网址：http://www.stdzzw.gov.cn/；地址：汕头市龙湖区长平路时代广场财政大楼北楼五楼。</p>	
34	对12345热线工作进行考评		<p>[规范性文件]《汕头市12345政府服务热线管理办法》（汕府〔2016〕106号） 第二十条 市热线中心、区（县）热线管理责任单位对承办单位处理情况进行量化考评，考评结果纳入年度考核指标体系。 市热线中心对诉求事项的受理量、办结率等工作情况进行定期统计、梳理和汇总，报送市人民政府作为决策参考。</p>	<p>考核责任：根据《汕头市12345政府服务热线管理办法》第二十条，市热线中心、区（县）热线管理责任单位对承办单位处理情况进行量化考评，考评结果纳入年度考核指标体系。</p>	<p>1. 问责依据：①《汕头市12345政府服务热线管理办法》第二十一条</p> <p>2. 监督方式：①市效能办，12345、汕头市龙湖区长平路时代广场财政大楼北楼五楼。②汕头市行政服务中心管理办公室监察室，电话：88179852、http://www.stdzzw.gov.cn/、汕头市龙湖区长平路时代广场财政大楼北楼五楼。</p>	
35	对12345热线诉求事项进行处理		<p>[规范性文件]《汕头市12345政府服务热线管理办法》（汕府〔2016〕106号） 第八条 诉求人拨打 12345 热线提出诉求后，市热线中心 应当按照下列规定处理： （一）属于本办法第六条第（一）项规定事项的，工作人员根据热线知识库能够予以解答的，当场答复；不能当场答复的，办理收件登记； （二）属于本办法第六条第（二）项至第（四）项规定事项的，办理收件登记； （三）属于本办法第七条规定事项的，不予受理并告知诉求人的理由以及能够解决诉求的其他法定渠道；有条件的可以通过呼叫转移等方式转接相关单位处理。 提出诉求时，诉求人应当提供诉求人的必要信息，包括诉求事项涉及的时间、地点、事实、当事人等具体细节；拒绝提供的，工作人员可以不予受理并告知其理由。 第九条 市热线中心对收件登记的诉求事项，属于市级管辖事权范围的，在 1 个工作日内按照下列原则确定承办单位， 并予以转办： （一）诉求事项涉及单个单位法定职责的，该单位为承办单位； （二）诉求事项涉及多个单位，负有主要责任的单位为承办单位。 市热线中心对收件登记的诉求事项属于区（县）管辖事权 范围的，在 1 个工作日内转交区（县）热线管理责任单位。区（县）热线管理责任单位参照本条第一款规定确定承办单位。 第十五条 市热线中心在接到市承办单位或者区（县）热 线管理责任单位报送的诉求事项处理情况或者结果后，应当在 2 个工作日内对诉求人进行回访。经回访，诉求人反映其诉求事项没有得到依法处理，且承办单位没有作出合理解释或者适当说明的，或者诉求人就处理结果提出异议且理由充分合理，由市热线中心按照原转办途径退回重新办理。 经两次退回重办，诉求人对处理结果继续提出异议的，市热线中心审查认为诉求人的理由成立、诉求属实，发现承办单位或者其工作人员涉嫌违法以及行政执法行为不当的，或者 有违反行政纪律行为，应当将有关材料移送行政执法监督部门或者监察机关处理；经查实现由不成立、诉求不属实，或者承办单位提交证据证明已依法依规处理，市热线中心不予支持，应当作为结案处理。</p>	<p>1. 收件责任：根据《汕头市12345政府服务热线管理办法》第八条，对符合热线受理范围的诉求事项，予以收件。对不符合热线受理范围的诉求事项，不予受理。</p> <p>2. 转办责任：根据《管理办法》第九条，对收件登记的诉求事项，转交承办单位处理。</p> <p>3. 回访责任：根据《汕头市12345政府服务热线管理办法》第十五条，接到承办单位处理结果后，对诉求人进行回访。</p> <p>4. 重办责任：根据《汕头市12345政府服务热线管理办法》第十五条，经回访，诉求人反映其诉求事项没有得到依法处理，且承办单位没有作出合理解释或者适当说明的，或者诉求人就处理结果提出异议且理由充分合理，由市热线中心按照原转办途径退回重新办理。。</p> <p>5. 移送责任：根据《汕头市12345政府服务热线管理办法》第十五条，经两次退回重办，诉求人对处理结果继续提出异议的，市热线中心审查认为诉求人的理由成立、诉求属实，发现承办单位或者其工作人员涉嫌违法以及行政执法行为不当的，或者 有违反行政纪律行为，应当将有关材料移送行政执法监督部门或者监察机关处理。</p> <p>6. 结案责任：根据《汕头市12345政府服务热线管理办法》第十五条，经两次退回重办，诉求人对处理结果继续提出异议的，经查实现由不成立、诉求不属实，或者承办单位提交证据证明已依法依规处理，市热线中心不予支持，应当作为结案处理。</p>	<p>1. 问责依据：①《汕头市12345政府服务热线管理办法》第二十一条</p> <p>2. 监督方式：①市效能办，12345、汕头市龙湖区长平路时代广场财政大楼北楼五楼。②汕头市行政服务中心管理办公室监察室，电话：88179852、http://www.stdzzw.gov.cn/、汕头市龙湖区长平路时代广场财政大楼北楼五楼。</p>	

汕头市行政服务中心管理办公室权责清单

表十、其他

序号	职权名称	子项名称	依据	责任事项	问责依据及监督方式	备注
36	接受各部门的授权将部门分设的办事窗口整合为政府综合服务窗口，负责事项的受理、发件		<p>1. [规范性文件]《广东省人民政府办公厅关于印发《关于在全省推广一门式一网式政府服务模式改革工作方案》的通知》（粤府办〔2016〕19号）</p> <p>二、主要任务（一）推行一门一网式政府服务标准化。建立前台综合受理、后台分类审批、统一窗口出件的服务模式，将各部门行政许可和服务事项的咨询导办、预约办件、接件受理、进度跟踪和结果信息反馈等前台服务，集中到实体综合服务窗口与网上统一申办受理实施；</p> <p>2. [规范性文件]《汕头市人民政府办公室关于印发《汕头市推进一门式一网式政府服务模式改革工作方案》的通知》（汕府办〔2016〕19号）</p> <p>二、主要任务（三）推动一门式政府服务建设。建立“前台综合受理、后台分类审批、统一窗口出件”的服务模式，将各部门行政许可和服务事项的咨询导办、预约办件、接件受理、进度跟踪和结果信息反馈等前台服务，集中到实体综合服务窗口和网上统一申办受理平台；事项的审查、决定等仍由部门在后台开展。各部门可根据审批服务事项的管理性质和复杂程度，通过委托形式授权综合服务窗口开展实质性审查。</p> <p>3. [规范性文件]《汕头市人民政府办公室关于印发进一步深化全市一门式一网式政府服务模式改革优化政务服务管理体制实施方案的通知》（汕府办〔2016〕78号）</p> <p>三、保障措施（二）人员保障 各部门进驻实体政务大厅的工作人员必须接受本级行政服务中心管理办公室考核、监督、管理机制，做好管理、协调、服务和监督工作。</p>	<p>1. 受理、发件责任：设置综合窗口负责事项的受理、发件。</p> <p>2. 计划责任：制定培训计划，定期组织开展培训，提高进驻人员的服务意识、业务能力和办事效率。制订培训计划，定期组织开展培训，提高进驻人员的服务意识、业务能力和办事效率。</p> <p>3. 制定责任：定制与管理相配套的系列管理办法、规定、规章制度。</p> <p>4. 其他责任：法律法规规章规定应履行的责任。</p>	<p>1. 问责依据：①《行政机关公务员处分条例》第二十一、二十三条；</p> <p>2. 监督方式</p> <p>（1）市效能办。电话：12345；地址：汕头市龙湖区长平路时代广场财政大楼北楼五楼。</p> <p>（2）汕头市行政服务中心管理办公室监察室。电话：88179852；网址：http://www.stdzw.gov.cn/；地址：汕头市龙湖区长平路时代广场财政大楼北楼五楼。</p>	新增