附件

行政审批“两集中、三到位”改革

“回头看”活动自查表

 报送单位（盖章）：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **标题** | **自查内容** | **自查情况** |
| 职能归并 | 是否对原单位审批职能进行了归并，成立了行政服务科，把所有审批职能从其他科室中剥离出来，全部集中到行政服务科，代表本单位对外行使审批职能，统一受理办理各类行政审批事项 |   |
| 行政服务科是否整建制进驻行政服务中心办事大厅或单独设立的办事大厅 |   |
| 单位内部是否还存在审批事项在业务科室多头审批现象 |  |
| 是否理顺了行政服务科与其他相关科室的关系，是否明确了行政服务科与单位内部其他科室的职责 |  |
| 单位是否单独设立有办事大厅，并按照职能归并的要求，把所有审批职能前移到办事大厅窗口办理 |  |
| 是否存在人员进驻行政服务中心，但审批事项未进驻的现象 |  |
| 人员到位 | 是否任命了行政服务科首席代表 |    |
| 首席代表是否由单位领导班子成员担任 |   |
| 首席代表是否每周定期在行政服务中心现场办公 |  |
| 是否按当初进驻方案要求，派驻了窗口工作人员，进驻人员全部为单位在编人员，且人数能够满足窗口办公需要 |  |
| 工作人员的党团关系是否纳入区行政服务中心管理 |  |
| 事项进驻 | 行政审批事项和公共服务事项是否全部纳入行政服务中心办事大厅受理、审核及办理 |   |
| 单位所有审批服务事项，是否做到了全部在大厅窗口受理 |   |
| 单位所有审批服务事项，是否做到了全部在窗口审核、办结、出件 |   |
| 业务办理过程中是否存在服务对象两头跑或多头跑的现象 |   |
| 项目进驻是否存在明进暗不进的现象 |   |
| 充分授权  | 行政审批职能是否全部集中在行政服务科 |   |
| 业务审批是否由首席代表代单位主要领导进行签批 |   |
| 对只需进行要件形式审查的项目，是否一律压缩为即办件，授权窗口工作人员即收即办 |   |
| 是否按要求和规格印制了办事指南等一次性告知资料 |   |
| 对无需现场勘查、检验、检测、检疫、招标投标、拍卖、听证、专家论证、集体研究的一般承诺件，是否授权首席代表按时办结 |   |
| 涉及现场查勘、技术论证的是否由行政服务科牵头派单，组织后方有关科室共同完成 |  |
| 窗口出件需盖单位公章的是否加盖了行政审批专用章 |  |
| 单位首席代表是否有原单位的任命及授权文件 |  |
| 规范审批 | 窗口人员是否为服务对象提供咨询服务“一口清” |  |
| 窗口工作人员是否按要求使用规范性文书，例如出具受理通知书、补正通知书、证照送达回执等 |  |
| 是否在窗口或填单台为服务对象提供填写相关表格或申请书等示范样本，指导服务对象方便填写 |  |
| 所有行政审批事项是否全部纳入网上审批系统监管 |  |
| 所有行政审批事项是否在网上审批系统内开展业务 |  |
| 是否落实网上审批日清周结工作制要求，每天定时对网上受理业务进行查看，是否出现红黄牌预警和存在超时办件现象 |  |
| 是否按照政务公开的要求，编制办事指南，对本单位保留的项目目录、每个保留项目的办理程序、办理依据、申报材料、办理时限、收费标准及依据、联系方式和监督投诉电话进行对外公示和网上公开。 |  |

注：对未进驻区行政服务中心的审批职能单位和单独设立办事大厅的单位，可参照以上表格内容，进行自查。

填表人： 联系电话：