池州市政府办（外事办）权力清单和责任清单

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **权力类型** | **项目**  **名称** | **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 | 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.受理环节责任：公示APEC商务旅行卡初审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.决定环节责任：对申请材料进行审查，并提出审核意见。作出转报决定并制发相关文书（不予转报的应当告知理由）。  3.办结环节责任：将相关文书转报省外办，信息公开。  4.事后责任：接受监督，及时处理省外办反馈信息。  5.其它法律法规规章文件规定应承担的责任。 | 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.对符合受理条件的申请不予受理的； 2.对不符合受理条件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。 |