



受理



风险点

防控措施

1.擅自改动内容， 制作不规范； 2.不及时办结；

3.不及时送达。

1.擅自降低检查标准； 2.现场检查结果的判断， 不客观、 公正；

3.无原因超时办理；

4． 违反程序、违规越权审核审批； 5.擅自改变审查结论； 6.对符合条件的不批准。

1.严格履行服务承诺制度， 做 到首问责任和一次性告知； 2.政务公开， 明确工作程序、 时限等， 按照规定办理； 3.内部监督检查、投诉举报受 理。

责任主体： 机关办公室

1.故意刁难申请人； 2.不按规定程序受理； 3.无原因超时办理； 4.不能一次告知所需材料； 5.不严格审查或故意让虚假资料通 过。

行政许可类事项廉政风险防控图

|  |
| --- |
| 用人单位或申请人提出 |



风险点



提供材料



防控措施



领取并填写申请



风险点



审批



做出许可决定

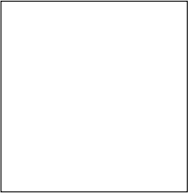


防控措施

签字盖章



|  |
| --- |
| 办结 |



1.严格议事制度， 采取班子成员 集体审议；

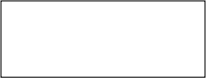
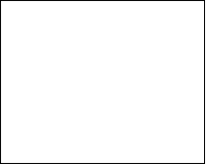
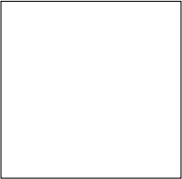
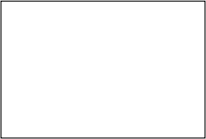
2.强化批后监管， 发现并及时纠 正执行过程中存在的问题； 3.纪检监察制度； 设立举报电 话、举报箱和信访受理。

责任主体： 机关办公室



1.落实双章双审制度； 2.加强内部监管， 严格执行印章 管理制度。

责任主体： 机关办公室





受理



风险点

防控措施

1.擅自改动内容， 制作不规范； 2.不及时办结；

3.不及时送达。

1.擅自降低检查标准； 2.现场检查结果的判断， 不客观、 公正；

3.无原因超时办理；

4． 违反程序、违规越权审核审批； 5.擅自改变审查结论； 6.对符合条件的不批准。

1.实行受理单制； 2.严格履行服务承诺制度， 做 到首问责任和一次性告知； 3.政务公开， 明确工作程序、 时限等， 按照规定办理； 4.内部监督检查、投诉举报受 理。

责任主体： 机关办公室

1.故意刁难申请人； 2.不按规定程序受理； 3.无原因超时办理； 4.不能一次告知所需材料； 5.不严格审查或故意让虚假资料通 过。

行政确认类事项廉政风险防控图

|  |
| --- |
| 用人单位或申请人提出 |



风险点





提供材料



防控措施



领取并填写申请



风险点



审批



做出许可决定

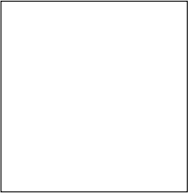


防控措施

签字盖章



|  |
| --- |
| 办结 |



1.严格议事制度， 采取班子成员 集体审议；

2.强化批后监管， 发现并及时纠 正执行过程中存在的问题； 3.纪检监察制度； 设立举报电 话、举报箱和信访受理。

责任主体： 机关办公室



1.落实双章双审制度； 2.加强内部监管， 严格执行印章 管理制度。

责任主体： 机关办公室