**高新区综合办公室行政职权**

**（其他权力）运行流程图（一）**

权力名称：本级政府公务用车管理

报销编修费用

填写车辆维修单

报分管领导审批

办公室主任核实、审批

办公室主任审核，提出派出意见

检查发现问题

填写派车单

定期检查

用车人或所在科室提出用车申请

维修保养

用 车

**高新区综合办公室行政职权**

**（其他权力）运行流程图（二）**

权力名称：信访事项登记、受理、交办、转送信访人提出的信访事项

信访人提出信访事项

登记

依据《信访条例》不予受理的信访事项

依据《信访条例》不再受理的信访事项

依据《信访条例》应当受理的信访事项

告知信访人

受理

一般信访事项转送责任单位

重要信访事项立案交办

审核后结案

责任单位答复信访人

责任单位上报办理结果

责任单位答复信访人

责任单位在60日内办结（情况复杂的经批准后可延期30日）

责任单位在60日内办结（情况复杂的经批准后可延期30日）

责任单位15日内出具是否受理告知单

责任单位15日内出具是否受理告知单

**高新区综合办公室行政职权**

**（其他权力）运行流程图（三）**

权力名称：承办上级和本级人民政府交由处理的信访事项

领导批示交办的信访件

本级政府交办的信访件

上级信访交办的信访件

交由责任单位办理

审核后形成书面材料上报

责任单位上报办理结果

责任单位答复信访人

责任单位在60日内办吉（情况复杂的经批准后可延期30日）

**高新区综合办公室行政职权**

**（其他权力）运行流程图（四）**

权力名称：协调处理重要信访事项

确定需协调处理的重要信访事项

召开协调会

确定责任单位、提出办理意见和完成时限

督促检查办理情况

根据督查情况，提出“改进工作建议”、“完善政策解决问题建议”、“给予行政处分建议”

**高新区综合办公室行政职权**

**（其他权力）运行流程图（五）**

权力名称：督促检查信访事项的处理；对本级人民政府其他工作部门信访工作机构的信访工作进行指导；

《信访条例》第三十六条【信访改进建议】县级以上人民政府信访工作机构发现有关行政机关有下列情形之一的，应当及时督办，并提出改进建议：
　　（一）无正当理由未按规定的办理期限办结信访事项的；
　　（二）未按规定反馈信访事项办理结果的；
　　（三）未按规定程序办理信访事项的；
　　（四）办理信访事项推诿、敷衍、拖延的；
　　（五）不执行信访处理意见的；
　　（六）其他需要督办的情形。
　　收到改进建议的行政机关应当在30日内书面反馈情况；未采纳改进建议的，应当说明理由。

行政机关应当在30日内书面反馈情况；未采纳建议的，应当说明理由

根据督查情况，提出“改进工作建议”、“完善政策解决问题建议”、“给予行政处分建议”

进行督促检查

**高新区综合办公室行政职权**

**（其他权力）运行流程图（六）**

权力名称：信访事项复查、复核

信访人不服信访事项处理意见、复查意见向区政府信访

申 请

信访事项复查复核委员会办公室（复查复复核科）在收到申请书7日内进行初步审核，15日内决定是否受理，并书面通知信访人及信访事项处理（复查）单位。

 受 理

信访事项复查复核委员会办公室根据案件性质选取相近专业的专家若干人组成复查（复核）组，或委托相关领域的专业部门组成，复查（复核 ）组组成情况要充分听取信访人意见。

组成复查（复核）组

（1）调取并查阅信访事项处理（复查）卷宗

（2）听取信访人陈述

（3）听取信访事项处理（复查）单位陈述

（4）召开听证会

（5）其他必要的调查

调 查

做出复查

复查（复核）组提出意见并经信访事项复查复核委员会会合议，（其中对做出维持或发回重办的意见仅需复核组提出意见并经复核委员会办公室主任同意即可）作出以下意见：

（1）事实清楚，适用法律政策正确的予以维持；

（2）事实清楚，适用法律政策不正确的予以变更；

（3）事实不清楚，查清事实后变更或发回原办理机关重新办理。

（复核）意见

送信信访人，信访事项处理（复查）单位

**高新区综合办公室行政职权**

**（其他权力）运行流程图（七）**

权力名称：向社会公布信访工作机构的通信地址、电子邮箱、投诉电话、信访接待的时间和地点等相关事项；

机构信息统计、记录

整理公示

向来访人员提供能够查询的方式查询

**高新区综合办公室行政职权**

**（其他权力）运行流程图（八）**

权力名称：向本级人民政府定期提交信访情况分析报告

整理编制重要信访事项

部门审核

确定完成时限

提交上级部门

根据上级部门反馈，及时整改