

中华人民共和国深圳海事局文件

深海法规〔2015〕6号

深圳海事局关于印发推进海事行政审批 一站式服务工作方案的通知

机关各部门，基层各单位：

《深圳海事局推进海事行政审批一站式服务工作方案》已经局2015年第一次局长办公会审议通过，现予以印发，请认真贯彻落实。

中华人民共和国深圳海事局

2015年1月19日

深圳海事局推进海事行政审批 一站式服务工作方案

为推动海事职能转变，进一步简政放权，落实2014年局工作会议提出“推进海事行政审批一站式服务，建立便捷高效利民的政务新模式”的目标任务，结合深圳海事工作实际，制定本方案。

一、指导思想

深入贯彻落实党的十八大、十八届三中和四中全会精神，按照中共中央办公厅、国务院办公厅《关于深化政务公开加强政务服务的意见》、《交通运输部关于加快转变政府职能深化行政审批制度改革的意见》，逐步依法将审批职能和审批事项集中到政务中心公开办理，使不需要现场勘察、集体讨论、专家论证、听证的一般性审批事项能在窗口受理后直接办结，推行“一个窗口受理、一次性告知、一条龙服务、一站式办公”的行政审批运行模式，实现政务中心从“流转性窗口”向“职能型机构”的转变，建成依法规范高效利民的海事政务新模式。

二、基本原则

（一）依法规范。运用法治思维和法治方法，依据法律法规和上级有关规定，充分借鉴其他单位的先进经验和做法，有序、规范地推进海事行政审批一站式服务工作。

（二）集中审批。进一步转变监管理念，逐步依法将行政审批事项集中到政务中心公开办理，实现“放、接、管”同步到位，让市场更有效、海事更有为。

（三）高效利民。践行执法为民的宗旨，以社会需求为导向，以群众满意为标准，进一步完善机制、优化流程，大力推进全流程网上行政审批，全面提升服务效能和水平。

三、工作目标

（一）实现“二集中三服务四到位五统一”。行政审批职能、资源向政务中心集中，实施受理、审批、咨询一条龙服务，做到项目到位、授权到位、人员到位、监管到位，落实统一受理、统一制证、统一收费、统一送达和统一跟踪工作。

（二）持续完善并运行符合改革发展要求的政务服务平台。按照行政审批制度改革的精神和要求，持续完善局海事政务服务综合平台，不断提高海事行政审批事项网上申报率。

四、组织机构

为了加强领导，有力推进海事行政审批一站式服务工作，成立组织机构如下：

（一）深圳海事行政审批一站式服务工作领导小组

组长：李为

副组长：祁军辉、汪志军、李文华、芦庆丰

成员：法规规范处，通航管理处，指挥中心，船舶监督处，船员管理处，危管防污处，规费征稽处，人事教育处，局办公室，科技信息处，盐田、南山、宝安、大铲、大亚湾海事局主要负责人。

主要职责：1.领导推进行政审批一站式服务工作；2.研究行政审批一站式服务工作中遇到的重大问题，作出工作决策。

领导小组下设办公室，办公室设在法规规范处。

（二）成立工作联络小组

局成立行政审批一站式服务工作联络小组，由领导小组成员部门（单位）各指定1名联络员组成，工作联络小组与领导小组办公室合署办公。

主要职责：1.协调推进行政审批一站式服务的具体工作；2.联络员负责向本部门（单位）传递推进行政审批一站式服务的工作信息、上级与领导决策，及时报告本部门（单位）推进行政审批一站式服务的工作情况。

五、工作项目

（一）制定局推进海事行政审批一站式服务工作方案。在与局机关相关业务部门充分沟通的基础上，拟定《深圳海事局推进海事行政审批一站式服务工作方案》，提交局长办公会审议。

主办：法规规范处；协办：局机关其他业务部门。

完成时间：2015年1月。

（二）落实“统一制证”工作

1.根据《加强和改进我局政务服务工作的方案》（深海事〔2012〕139号）确定的“统一受理，统一制证，统一收费，统一送达，统一跟踪”的原则，拟订我局统一制证的工作方案并组织实施。

主办：法规规范处；协办：局机关其他业务部门。

完成时间：2015年1月。

2.局机关相关业务部门确定移交统一制证的项目，制定工作标准和流程，对局政务中心制证人员开展培训和指导，确保按时完成制证移交工作。

主办：局机关相关业务部门；协办：局政务中心。

完成时间：2015年1月。

3.局政务中心根据拟接收的制证项目、数量等，提出人力、设备等资源需求，由人事教育处、技术装备处统筹调配。

主办：人事教育处，综合计划处；协办：局机关相关业务部门。

完成时间：2015年1月。

（三）分支海事局海事行政审批项目集中在政务中心统一办理。根据“一个窗口受理、一次性告知、一条龙服务、一站式办

公”的运行模式，分支海事局负责将现有的所有海事行政审批事项均集中在政务中心（大厅，下同），由窗口受理后直接公开办理。之后下放行政审批事项也同样集中政务中心办理。

主办：各分支海事局。

完成时间：2015年1月。

（四）推动海事政务服务综合平台上线使用。完成海事政务服务综合平台测试和调试，疏通海事行政审批网上流转环节，确保满足海事行政审批需求，把海事政务服务综合平台真正建成便民利民的网上海事政务办事大厅。

主办：局政务中心；协办：局机关其他业务部门、各相关分支海事局、科技信息处。

完成时间：2015年3月。

（五）推行全流程网上审批。研究分析海事行政审批涉及的法律、管理和技术环节，对海事政务服务综合平台进行完善，打通环节，使所有行政审批事项均能实现网上办理，并逐步实现全流程网上审批。

主办：法规规范处（法律部分）、局机关其他业务部门（管理部分）、科技信息处（技术部分）；协办：局政务中心。

完成时间：2015年3月。

（六）确定海事行政审批项目调整清单

1.局机关各相关业务部门梳理本部门职能范围内的海事行政审批事项（包括行政确认、行政备案等非行政许可事项，下同），对直接面向基层和群众、由分支海事局就近实施更方便有效和便于监管的行政审批事项，提出下放分支海事局政务中心的行政审批事项清单，报领导小组办公室（法规规范处）。

主办：局机关各相关业务部门。

完成时间：2015年1-2月。

2.局机关各相关业务部门梳理本部门职能范围内的海事行政审批事项，对不需要现场勘察、集体讨论、专家论证、听证的一般性审批事项，提出集中在局政务中心统一办理的行政审批事项清单，以及有充分依据理由说明不属一般性审批事项、拟保留在本部门的审批事项清单，报领导小组办公室（法规规范处）。

主办：局机关各相关业务部门。

完成时间：2015年1-2月。

3.对局机关各相关业务部门2015年2月底前报送的下放、集中和保留的事项清单，经人事教育处会同法规规范处汇总、审核后提出海事行政审批事项调整清单，报分管局领导复审并提请局长审定。

主办：人事教育处，法规规范处；协办：局机关其他业务部门。

完成时间：2015年2-3月。

(七) 明确授权，职责、人员、办公场所和设施设备调整

1.根据局长对行政审批事项调整的审批结果，局发文明确授权局政务中心、分支海事局政务中心办理行政审批事项，以及工作权限和要求等。

主办：法规规范处；协办部门：局机关其他业务部门。

完成时间：2015年3-4月。

2.根据局长对行政审批事项调整的审批结果，局发文调整局各部门（单位）职责、核定人员编制。

主办：人事教育处；协办部门：局机关业务部门。

完成时间：2015年3-4月。

3.根据局发文公布明确授权、调整职责的决定，按照职责调整、行政审批事项授权情况，调整相关工作人员、办公场所和设施设备。

主办：人事教育处、局办公室、综合计划处；协办部门：局机关业务部门。

完成时间：2015年3-4月。

(八) 政务中心开展行政审批事项集中审批

1.人员培训：局机关相关业务部门负责组织局政务中心拟从事集中、分支海事局政务中心拟从事下放的行政审批事项的人

员，开展政策法规和实操培训，必要时，派熟悉业务的人员短期在政务中心开展业务传、帮、带等工作。

主办：局机关相关业务部门；协办：局政务中心，各相关分支海事局。

完成时间：2015年4月。

2.文件修改。根据局发文公布明确授权、调整职责的决定，按照依法规范高效利民的要求，全面梳理行政审批工作流程，修改完善局海事服务质量管理体系相关文件；同时，对政务公开指南的相关内容进行更新。

主办：局机关各业务部门，局办公室。

完成时间：2015年4-5月。

3.工作交接：根据局发文公布明确授权（集中、下放）行政审批事项的决定，按照新修订的局海事服务质量管理体系相关文件要求，局机关各相关业务部门将集中、下放的行政审批事项移交局政务中心、各相关分支海事局，接收部门（单位）做好海事行政审批业务的承接工作。

主办：局机关各相关业务部门，各相关分支海事局。

完成时间：2015年5-6月。

4.集中审批：按照“...能够集中的审批项目一并集中到政务中心，暂不集中的项目通过电子政务解决...”的要求，局政务中心、

各相关分支海事局根据承接的行政审批事项，进行集中审批工作，协助做好网上政务服务大厅建设工作和开展海事电子政务审批工作；局机关相关业务部门加强监督检查，确保工作不断不乱。

主办：局政务中心，各相关分支海事局政务中心；协办：局机关其他相关业务部门。

完成时间：2015年6月。

六、工作要求

（一）统一认识

站在深圳海事“三个定位”的角度，从转变职能、简政放权和“三化”建设的高度，充分认识推进海事行政审批一站式服务工作的重要性 and 必要性。

（二）加强领导

局和各部门（单位）主要负责人要亲自抓，指定专人负责和跟进，加强统筹协调和督促落实，切实取得实效。局机关业务部门应加强对本部门下放、集中的行政审批事项的组织 and 监督工作。

（三）全力推进

各部门（单位）要以勇于改革创新的精神，全力推进海事行政审批一站式服务工作。推进过程中应主动紧密配合，认真做好事权调整相应的职能定位与配置、流程优化、责任界定和工作评

估等工作，确保各项任务按照具体时间节点和要求完成。

