**行政确认流程图**

（教师资格定期注册）

不属于职权范围不符合条件

材料不全或不符合法定形式

送 达

作出确认决定

领导签批

公 示

审 核

受 理

不予受理

申请条件：

1：……

2：……

3：……

申 请

补 正

□检测检验

□鉴定

□专家评审

□法律法规规定的其他情况

（所需时间不计入期限）

有特别程序的

意见反馈

需进名录库的

有异议

无异议

依法需要公示

名录库

承办机构：人事股

服务电话：6222186

监督电话：6222186

行政确认风险防控图

（教师资格定期注册）

申请人提出申请

1.建立受理单制度。

2.严格履行服务承诺制度，做到首问负责和一次性告知。

3.政务公开，明确工作程序、时限等，按照项目核准规定办理。

4.内部监督检查、投诉举报受理。

责任人：受理人

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。

风险等级：低

防控措施

风险点

受理

1.量化审查标准，执行回避制度。

2.实行审批留痕制度。

3.定期抽查、集体评议。

4.加强纪检监察。

5.设立举报电话、举报箱和信访受理。

责任人：负责人

1. 擅自增加或减少审查条件、程序。

2.对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点，疏忽或故意隐瞒。

3.无原因超时办理。

4.向评审专家打招呼，提出非正常意图。

风险等级：中

风险点

防控措施

审查

1.强化事后监管，发现并及时纠正审批过程中存在的问题。

2.严格执行责任追究制度。

责任人：分管领导

1.擅自改变审查结论。

2.违反程序、违规越权审核审批。

3.会审、会签中压件不办，或不按规定把关。

风险等级：中

防控措施

风险点

决定

1.政务公开。

2.加强内部监管，落实责任追究。

责任人：办理人

1.未及时送达。

2.不及时办结。

风险等级：低

防控措施

送达

风险点

办结

承办机构：人事股

服务电话：6222186

监督电话：6222186