

东莞市外事侨务局权责清单

类别	序号	职权编码	职权名称	子项编码	子项名称	职权依据	实施对象	其他共同审批部门	下放/委托权限	下放/委托范围	对应责任事项	问责依据及监督方式	备注
行政许可	1	00733048330100999000441900	华侨回国定居审批			1. 《中华人民共和国出入境管理法》（2012年）第十三条。 2. 《关于印发〈广东省人民政府侨务办公室 广东省公安厅 关于华侨回国定居办理工作的实施办法〉的通知》（粤侨政〔2015〕53号）第十五条。	个人				1. 受理前责任：依法编制并公布办事指南、业务手册，明确办理流程、时限，做好宣传引导和咨询服务。 2. 受理责任：审核申请材料，先以申请人申请时的陈述和提供的材料进行判断，如不符合申请条件的应主动、及时告知不符合条件的结果。对当时难以判定申请人是否有国内户籍、是否符合华侨身份的，可在受理后根据市公安局的核实情况进一步判定。 3. 审查责任：在受理申请后，应对申请人所提交的申请材料进行调查核实，并书面征求市公安局意见。市公安局应对申请人的出入境信息、入户信息的实质性及所持护照的真实性进行审核，并书面回复市外事侨务局。 4. 决定责任：市外事侨务局在收到市公安局书面回复后，应在5个工作日内完成对申请材料的审批，批准华侨回国定居的，在东莞外事侨务港澳网进行为期7天的公示，如无异议即签发《华侨回国定居证》，并于5个工作日内将审批决定通知申请人或者受委托的境内亲属，并以《华侨回国定居告知单》告知市公安局治安巡警支队户政科；不予批准的，除法律法规另有规定外，应当说明理由。 5. 其他责任：法律法规规章规定应履行的责任。	1. 问责依据：①《行政许可法》第七十二、七十三、七十四、七十五条；②《行政机关公务员处分条例》第二十一条；③其他问责依据。 2. 监督方式：东莞市外事侨务局，0769-22830617。	

东莞市外事侨务局权责清单

类别	序号	职权编码	可予处罚的违法行为	处罚种类	职权依据	实施对象	下放/委托权限	下放/委托范围	对应责任事项	问责依据及监督方式	备注
行政处罚	暂无	暂无	暂无	暂无	暂无	暂无	暂无	暂无	暂无	暂无	暂无

东莞市外事侨务局权责清单

类别	序号	职权编码	行政强制对象	行政强制措施 (执行)	职权依据	实施对象	下放/委托权限	下放/委托范围	对应责任事项	问责依据及监督方式	备注
行政强制	暂无	暂无	暂无	暂无	暂无	暂无	暂无	暂无	暂无	暂无	暂无

东莞市外事侨务局权责清单

类别	序号	职权编码	征收项目	征收标准	职权依据	实施对象	下放/委托权限	下放/委托范围	对应责任事项	问责依据及监督方式	备注
行政征收	1	007330 483304 000010 004419 00	护照、通行证代办费	护照、通行证代办费： 1、因公出国护照100元； 2、一次性往返因公通行证30元； 3、三月两次因公通行证50元； 4、三月多次因公通行证100元； 5、六月多次因公通行证150元。	1. 粤价函（2001）41号。 2. 东价函（2002）17号。 3. 东价函（2003）111号。	机关、事业单位、企业			1. 征收前责任：依法编制并公布征收标准、业务手册，明确办理流程、时限，做好宣传引导和咨询服务。 2. 催缴责任：对没有及时缴纳费用的单位进行催缴。 3. 其他责任：法律法规规章规定应履行的责任	1. 问责依据：①《行政机关公务员处分条例》第二十一、二十三条；②其他问责依据。 2. 监督方式：东莞市外事侨务局，0769-22830213。	

东莞市外事侨务局权责清单

类别	序号	职权编码	职权名称	给付对象	职权依据	实施对象	下放/委托权限	下放/委托范围	对应责任事项	问责依据及监督方式	备注
行政给付	暂无	暂无	暂无	暂无	暂无	暂无	暂无	暂无	暂无	暂无	暂无

东莞市外事侨务局权责清单

类别	序号	职权编码	职权名称	职权依据	实施对象	下放/委托权限	下放/委托范围	对应责任事项	问责依据及监督方式	备注
行政检查	暂无	暂无	暂无	暂无	暂无	暂无	暂无	暂无	暂无	暂无

东莞市外事侨务局权责清单

类别	序号	职权编码	职权名称	职权依据	实施对象	下放/委托权限	下放/委托范围	对应责任事项	问责依据及监督方式	备注
行政确认	1	00733048330700001000441900	APEC商务旅行卡申办受理和保管	1. 关于转发外交部办公厅《关于试行为中外合资、外商独资和台港澳资企业中方（大陆）人员颁发旅行卡的通知》的通知（粤外函〔2012〕820号） 2. 关于实施《广东省人民政府外事办公室关于民营企业人员APEC商务旅行卡申办和管理的实施细则》的通知（粤外函〔2008〕543号）第三条。	1. 因业务需要经常前往APEC经济体的本市企业人员，包括在中国境内的中外合资、外商独资企业中方人员、台港澳资企业的大陆人员及民营企业人员。 2. 无刑事犯罪记录或被外国，特别是实施APEC卡计划经济体的拒签记录。			1. 受理前责任：依法编制并公布办事指南、业务手册，明确办理流程，做好宣传引导和咨询服务。 2. 受理责任：审核申请材料，告知申请人受理与否。 3. 审查责任：由经办人审核资料，由市外事侨务局负责人核定。报送省外办审批，待外交部制证后，核发商务旅行卡。 4. 其他责任：法律法规规章规定应履行的责任。	1. 问责依据：①《行政机关公务员处分条例》第二十一、二十三条； ②其他问责依据。 2. 监督方式：东莞市外事侨务局，0769-22830213。	
行政确认	2	00733048330700002000441900	东莞市华侨、港澳同胞身份证明办理	《关于切实维护华侨在农村的宅基地权益的若干意见》（粤侨办〔2011〕3号）第二条。	个人			1. 受理前责任：依法编制并公布办事指南、业务手册，明确办理流程、时限，做好宣传引导和咨询服务。 2. 受理责任：审核申请材料，告知申请人受理或者不受理。 3. 审查责任：由经办人审核资料，由市外事侨务局负责人核定。开具《东莞市华侨、港澳同胞身份证明》。 4. 其他责任：法律法规规章规定应履行的责任。	1. 问责依据：①《行政机关公务员处分条例》第二十一、二十三条； ②其他问责依据。 2. 监督方式：东莞市外事侨务局，0769-22830213。	需待减证便民工作开展情况来定

东莞市外事侨务局权责清单

类别	序号	职权编码	职权名称	职权依据	实施对象	下放/委托权限	下放/委托范围	对应责任事项	问责依据及监督方式	备注
行政确认	3	00733048330700003000441900	华侨华人子女入学证明办理	1. 《关于进一步加强海外华文教育工作的通知》（粤侨办〔2005〕93号）第三条。 2. 《关于华侨华人子女在我市就读有关问题的实施办法（试行）》（东教基〔2008〕8号）第一条。	个人			1. 受理前责任：依法编制并公布办事指南、业务手册，明确办理流程、时限，做好宣传引导和咨询服务。 2. 受理责任：审核申请材料，告知申请人受理或者不受理。 3. 审查责任：由经办人审核资料，由外事侨务局负责人核定。开具《东莞市华侨华人子女入学证明》。 4. 其他责任：法律法规规章规定应履行的责任。	1. 问责依据：①《行政机关公务员处分条例》第二十一、二十三条；②其他问责依据。 2. 监督方式：东莞市外事侨务局，0769-22830213。	需待减证便民工作开展情况来定
行政确认	4	00733048330700004000441900	落实华侨房屋政策	1. 依据涉密，另行报送。 2. 依据涉密，另行报送。 3. 《关于加快落实华侨房屋政策的意见》（东委〔1985〕8号）。	个人			1. 受理前责任：依法编制并公布办事指南、业务手册，明确办理流程、时限，做好宣传引导和咨询服务。 2. 受理责任：对申办人提供的申请资料进行核实，并进行实地点差，对房屋进行核实，如房屋难以退还的，要和原业主或代理人与分得户进行调节协商。 3. 审查责任：核实资料后，对符合落实政策的应予退还，相关资料经外事侨务局核定后报市政府分管副市长核批。 4. 其他责任：法律法规规章规定应履行的责任。	1. 问责依据：①《行政机关公务员处分条例》第二十一、二十三条；②其他问责依据。 2. 监督方式：东莞市外事侨务局，0769-22830213。	

东莞市外事侨务局权责清单

类别	序号	职权编码	职权名称	职权依据	实施对象	下放/委托权限	下放/委托范围	对应责任事项	问责依据及监督方式	备注
行政确认	5	00733048330700005000441900	归侨、侨眷身份确认	《关于归侨、侨眷身份确认有关事项的通知》（粤侨办〔2008〕193号）第二条。	个人	全部权限	各镇街、松山湖	1. 受理前责任：依法编制并公布办事指南、业务手册，明确办理流程、时限，做好宣传引导和咨询服务。 2. 受理责任：审核申请材料，告知申请人受理或者不受理。 3. 审查责任：由外事侨务局审核资料，核发《广东省归侨身份证明》或《广东省侨眷身份证明》。 4. 其他责任：法律法规规章规定应履行的责任。	1. 问责依据：①《行政机关公务员处分条例》第二十一、二十三条；②其他问责依据。 2. 监督方式：东莞市外事侨务局，0769-22830213。	
行政确认	6	00733048330700006000441900	拆迁城镇华侨房屋确认审核	《广东省拆迁城镇华侨房屋规定》（2004年修订）第七条。	个人	全部权限	各镇街、松山湖	1. 受理前责任：依法编制并公布办事指南、业务手册，明确办理流程、时限，做好宣传引导和咨询服务。 2. 受理责任：审核申请材料，告知申请人受理或者不受理。 3. 审查责任：由经办人审核资料，由外事侨务局负责人核定。开具《华侨房屋确认证明》。 4. 其他责任：法律法规规章规定应履行的责任。	1. 问责依据：①《行政机关公务员处分条例》第二十一、二十三条；②其他问责依据。 2. 监督方式：东莞市外事侨务局，0769-22830213。	

东莞市外事侨务局权责清单

类别	序号	职权编码	职权名称	职权依据	实施对象	下放/委托权限	下放/委托范围	对应责任事项	问责依据及监督方式	备注
行政确认	7	007330 483307 000070 004419 00	侨捐项目的确认	《广东省华侨捐赠公益事业项目监督管理办法》（粤府办〔2005〕38号）第三条、第十三条、第十四条。	个人	全部权限	各镇街、松山湖	1. 受理前责任：依法编制并公布办事指南、业务手册，明确办理流程、时限，做好宣传引导和咨询服务。 2. 受理责任：审核申请材料，若是实物建筑，到现场确认。 3. 审查责任：由经办人审核资料，由市外事侨务局负责人核定。向捐赠人颁布《捐赠证书》及《确认证书》。 4. 其他责任：法律法规规章规定应履行的责任。	1. 问责依据：①《行政机关公务员处分条例》第二十一、二十三条；②其他问责依据。 2. 监督方式：东莞市外事侨务局，0769-22830213。	需待减证便民工作开展情况来定
行政确认	8	007330 483307 000080 004419 00	改变华侨捐赠款物和捐赠兴办公益项目用途审核	1. 《广东省华侨捐赠兴办公益事业管理条例》（1997年）第八条。 2. 《广东省华侨捐赠公益事业项目监督管理办法》（粤府办〔2005〕38号）第三条、第十三条、第十六条。	企事业单位、社会团体、其他组织			1. 受理前责任：依法编制并公布办事指南、业务手册，明确办理流程、时限，做好宣传引导和咨询服务。 2. 受理责任：由侨捐项目受赠单位制定对华侨捐赠项目的处理方案。 3. 审查责任：经受赠单位主管部门审批同意后，受赠单位将处理方案送至捐赠人或捐赠人的直系亲属征询意见。 4. 决定责任：经捐赠人或捐赠人的直系亲属同意后，方可执行处理方案。受赠单位需将华侨捐赠项目用途变更资料（华侨捐赠项目变更用途方案、受赠单位主管部门意见、捐赠人意见复印件各一份）交市外事侨务局备案。 5. 其他责任：法律法规规章规定应履行的责任。	1. 问责依据：①《行政机关公务员处分条例》第二十一、二十三条；②其他问责依据。 2. 监督方式：东莞市外事侨务局，0769-22830213。	

东莞市外事侨务局权责清单

类别	序号	职权编码	职权名称	职权依据	实施对象	下放/委托权限	下放/委托范围	对应责任事项	问责依据及监督方式	备注
行政奖励	暂无	暂无	暂无	暂无	暂无	暂无	暂无	暂无	暂无	暂无

东莞市外事侨务局权责清单

类别	序号	职权编码	职权名称	职权依据	实施对象	下放/委托权限	下放/委托范围	对应责任事项	问责依据及监督方式	备注
行政裁决	暂无	暂无	暂无	暂无	暂无	暂无	暂无	暂无	暂无	暂无

东莞市外事侨务局权责清单

类别	序号	细分类别	职权编码	职权名称	子项编码	子项名称	职权依据	实施对象	下放/委托权限	下放/委托范围	对应责任事项	问责依据及监督方式	备注
其他	1	其他	007330 483310 000010 004419 00	“三侨生”证明办理			1. 《中华人民共和国归侨侨眷权益保护法》（2000年修正）第十四条。 2. 《中华人民共和国归侨侨眷权益保护法实施办法》（2004年国务院令410号）第十七条。 3. 《广东省归侨侨眷权益保护实施办法》（2002年）第十四条。 4. 《广东省侨办、省招生委员会、省公安厅关于报考普通高校入学考试的“三侨生”证明办理的程序规定》（2014年）第十四条、第十五条、第十八条。	个人			1. 受理前责任：依法编制并公布办事指南、业务手册，明确办理流程、时限，做好宣传引导和咨询服务。 2. 受理责任：对报考人提供的有效身份证明材料（查验原件，复印件存档）进行审核。 3. 审查责任：在受理申请后，应发函送市公安局出入境管理科或治安巡警支队户政科对相关资料进行审核，市公安局书面回复市外事侨务局，市外事侨务局对报考人所提供的资料和有关部门出具的证明材料进行审核无误后，同意核发“三侨生”证明，将相关资料送市招生办核查，再送省侨办侨政处复核。 4. 其他责任：法律法规规章规定应履行的责任。	1. 问责依据：①《行政机关公务员处分条例》第二十一、二十三条；②其他问责依据。 2. 监督方式：东莞市外事侨务局，0769-22830213。	