

## 政务中心主要职责

一、负责统一受理本局机关承担的海事政务工作，对申请文书、材料做形式审查。

二、负责统一送达受理政务的办理结果，其中包括已经办结事项和存在问题予以退回或需要补正的材料。

三、负责跟踪受理政务的审核、审批环节，必要时提出催办意见。

四、负责与受理业务相关的海事法律、法规、规章以方便管理相对人获知、获取的方式在政务中心予以公示。

五、按照职责划分提供业务咨询、政务办理情况查询等服务工作。

六、负责政务中心受理政务相关规费的收缴工作。

七、负责与受理业务相关的电子政务建设和实施工作。

八、承办局领导交办的其他事项。