附件1

田家庵区乡镇（街道）权责清单流程图

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 权力序号 | 1 | 权力类型 | 行政许可 |
| 权力名称 | 《农村宅基地批准书》和乡村建设规划许可证核发（使用原有宅基地和其他非农用地） |
| 备注 |   |

不符合

申请条件

材料

不完备

农户书面申请

村级组织调查

村级组织审查

撤销或修改方案再公示

乡镇政府受理后,组织农业农村、自然资源和规划等相关部门完成联合审核工作

乡镇政府一次告知申请人补正的全部要求

乡镇政府依法答复申请人

乡镇政府予以批准,发放《农村宅基地批准书》和乡村建设规划许可证

村民小村或村级组织讨论、公示

无异议

有异议

无异议

审查

通过

书面报农业农村、自然资源和规划等部门备案

办理机构：XX乡（镇）XX站； 业务电话：XXXXX；

办理时限：XX日； 申请材料：XXXXX

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 权力序号 | 2 | 权力类型 | 行政许可 |
| 权力名称 | 在村庄、集镇规划区修建临时建筑物、构筑物和其他设施的批准 |
| 备注 |   |

做出不予许可的，发驳回通知书，说明理由。

申请人申请

乡镇政府分管领导审核后，提交乡镇党政联席会议研究决定

自然资源和规划、农业农村等部门按照职责分工进行业务指导

作出准予许可

不属于乡镇政府职权范围内的，不予受理，并告知当事人。

申请材料齐全，符合法定形式的，送自然资源规划所审查，现场勘察，提出审查和处理意见。

材料不全或不符合法定形式的当场发放一次性《补正告知》

受理：当天完成申请材料的受理工作

办理机构：XX乡（镇）XX站

业务电话：XXXXX

办理时限：XX日

申请材料：XXXXX

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 权力序号 | 3 | 权力类型 | 行政许可 |
| 权力名称 | 农民集体所有土地由本集体经济组织以外的单位或者个人承包经营的审批 |
| 备注 |   |

申请人提出申请，填写申请表。

本集体经济组织成员的村民会议三分之二以上成员或者三分之二以上村民代表的同意

由村民小组将集体讨论农村土地承包分配方案、承包方及承包土地的详细情况在15日内提交。

村两委审核

乡镇人民政府受理后审核；农业农村、自然资源和规划、林业等门按照职责分工进行业务指导、

决定许可或不予许可

制作许可决定书或不予许可决定书

许可决定的向村、组公开

送达申请人

申请材料不齐，一次性告知补齐。

不属于范围之内的，告知不予受理的依据。

办理机构：XX乡（镇）XX站

业务电话：XXXXX

办理时限：XX日

申请材料：XXXXX

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 权力序号 | 4 | 权力类型 | 行政许可 |
| 权力名称 | 农村集体经济组织统一经营的林权流转给本集体经济组织以外的单位和个人的流转方案审批 |
| 备注 |   |

受理申请人农村集体经济组织同意经营的林权流转给本集体经济组织以外的单位和个人的流转方案

应当将林权评估基价、流转期限、收入分配该方案等，在本集体经济组织内公告不少于15日，并经本集体经济组织成员的村民会议三分之二以上成员或者三分之二以上村民代表同意，乡镇政府对流转方案给予批准。

告知申请人，并报区林业科技推广中心备案。

乡镇政府组织林业相关人员对流入方的资信情况和经营能力进行审查，通过招标、拍卖或者公开协商等方式选择流入方。

办理机构：XX乡（镇）XX站

业务电话：XXXXX

办理时限：XX日

申请材料：XXXXX

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 权力序号 | 5 | 权力类型 | 行政许可 |
| 权力名称 | 受委托对农村居民采伐自留山和个人承包集体林地上林木的采伐许可证的审核发放 |
| 备注 |   |

区林业科技推广中心安排专人进行实地调查核实后，将调查结果在申请人所在村范围内予以公示，公示时间为7天。

公示无异议，免费发放林木采伐证。

乡镇政府分管领导审核后，由乡镇政府盖章后，报送区林业科技推广中心。

申请人填写采伐申请表，报村委会审核确认。

办理机构：XX乡（镇）XX站

业务电话：XXXXX

办理时限：XX日

申请材料：XXXXX

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 权力序号 | 6 | 权力类型 | 行政强制 |
| 权力名称 | 对未依法取得乡村建设规划许可证或未按乡村建设规划许可证建设的，责令停止建设、限期改正 |
| 备注 |   |

逾期不改正的，可以组织拆除。

对辖区内未依法取得乡村建设规划许可证或未按乡村建设规划许可证建设等情况进行巡查

* 告知当事人采取行政强制措施的理由和依据以及当事人依法享有的权利和救济途径
* 听取当事人的陈述和申辩
* 现场做好记录，保留相关资料

发现违法行为立即责令停止建设、限期改正

自然资源和规划、农业农村、城管等部门按照职责分工进行业务指导

办理机构：XX乡（镇）XX站

业务电话：XXXXX

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 权力序号 | 7 | 权力类型 | 行政强制 |
| 权力名称 | 防汛采取非常紧急措施遇到阻拦和拖延时组织强制实施 |
| 备注 |  |

* 告知相关单位和个人应履行的义务及履行义务的期限、方式和依法享有的陈述权、申辩权。
* 组织防汛应急队伍做好人员疏散撤离工作
* 请辖区派出所干警给予协助
* 现场做好记录，保留相关资料。

汛情发生，启动应急预案

制定防汛抗旱应急预案，成立指挥部

若当事人依然阻拦和拖延，上报区人民政府防汛指挥部等上级主管部门。

乡镇协助配合执法部门做好相关执法工作

防汛非常紧急措施遇阻

区人民政府防汛指挥部对不配合的单位和个人组织强制实施

办理机构：XX乡（镇）XX站

业务电话：XXXXX

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 权力序号 | 8 | 权力类型 | 行政确认 |
| 权力名称 | 确定村道公路用地外缘的建筑控制区 |
| 备注 |   |

道路修建项目落成

道路现场勘测、规划、设计

根据具体情况，确定建筑控制区。

界定区域范围

向村民公告

办理机构：XX乡（镇）XX站

业务电话：XXXXX

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 权力序号 | 9 | 权力类型 | 行政规划 |
| 权力名称 | 编制乡镇国土空间规划及村庄规划 |
| 备注 |   |

乡镇（街道）人民政府组织编制前期准备

国土空间规划、村庄规划基础调查及分析评价

国土空间规划、村庄规划发展目标确定

意见征询

国土空间规划、村庄规划方案编制

规划论证审查

规划上报

自然资源规划部门进行审查，报区人民政府审批

办理机构：XX乡（镇）XX站

业务电话：XXXXX

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 权力序号 | 10 | 权力类型 | 行政规划 |
| 权力名称 | 编制、修改乡道规划 |
| 备注 |   |

根据上级交通主管部门的道路发展规划和本辖区内实际情况，乡镇人民政府结合实际提出乡道规划及乡道规划修改意见。

乡镇（街道）人民政府组织专门人员编制（修改）本辖区乡道发展规划；交通运输部门负责指导、协助乡、民族乡、镇人民政府编制乡道规划。

公示并征求意见

上报区人民政府批准

会同相关部门、专家进行审议

办理机构：XX乡（镇）XX站

业务电话：XXXXX

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 权力序号 | 11 | 权力类型 | 行政裁决 |
| 权力名称 | 个人之间、个人与单位之间林木所有权和林地使用权争议处理 |
| 备注 |   |

当事人提出申请，并提供相关材料

受理

个人之间、个人与单位之间发生林木所有权和林地使用权争议的，由所在地乡镇人民政府处理，自然资源和规划部门会同林业部门负责对乡镇林木、林地相关争议处理的业务指导。

单位之间的争议由区级人民政府受理

调查取证

调解处理

调解达成协议的，下达处理决定或调处书。

当事人不服，可向上级人民政府申请行政复议，或向法院提起行政诉讼。

不属于范围之内的，告知不予受理的依据

申请材料不齐告知一次性补齐

办理机构：XX乡（镇）XX站

业务电话：XXXXX

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 权力序号 | 12 | 权力类型 | 行政裁决 |
| 权力名称 | 个人之间、个人与单位之间的土地所有权和使用权争议处理 |
| 备注 |   |

当事人提出申请，并提供相关材料

不属于范围之内的，告知不予受理的依据。

申请材料不齐告知一次性补齐

受理

个人之间、个人与单位之间的土地所有权和使用权争议处理的，由所在地乡镇人民政府处理。自然资源和规划等部门按职责分工负责对乡镇土地所有权和使用权争议处理的业务指导。

单位之间的争议由区级人民政府受理

调查取证

调解处理

调解达成协议的，下达处理决定或调处书。

当事人不服，可向上级人民政府申请行政复议，或向法院提起行政诉讼。

办理机构：XX乡（镇）XX站

业务电话：XXXXX

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 权力序号 | 13 | 权力类型 | 其他权力 |
| 权力名称 | 对非法种植毒品原植物的铲除 |
| 备注 |  |

公安机关对涉案人员依法进行处罚

如发现非法种植毒品原生物的，及时铲除

加强监督，尤其是发现种植过毒品原生物的村庄，不定期进行检查。

乡镇（街道）综治机构联合派出所、司法所进行巡查，同时要求各村（社区）定期进行摸排，发现线索。

办理机构：XX乡（镇）XX站

业务电话：XXXXX

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 权力序号 | 14 | 权力类型 | 其他权力 |
| 权力名称 | 最低生活保障审核 |
| 备注 |  |

申请低保，应当以家庭为单位，由家庭成员向户籍所在地乡（街道）提出书面申请（村、居委会，村、社区民政专干可代为受理），及其相关材料。

对申请资料不齐备的，应一次性书面告知需要补充的材料。

不符合条件的，乡镇（街道）应书面通知申请人，并说明理由

经济状况核对、入户调查，提出初审意见

 将新审核确认的低保家庭信息报区级民政部门备案

视情况开展民主评议

有异议

重新组织调查或开展民主评议

公开公示。对低保申请家庭，乡镇在申请人所在村（居）委会的公示栏公示7天

整理相关审核审批资料，通过安徽省低保系统完成审核审批流程。

对符合条件的申请予以确认同意，同时确认救助金额，从确认同意之日下月起发放

公示无异议的，乡镇（街道应当在召开联审联批会议，全面审核相关材料，并提出审核确认意见

办理机构：XX乡（镇）XX站

业务电话：XXXXX

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 权力序号 | 15 | 权力类型 | 其他权力 |
| 权力名称 | 特困人员供养审核 |
| 备注 |  |

个人申请

通过入户调查、邻里访问、信函索证、信息核对等方式，对申请人的经济状况、实际生活状况以及赡养、抚养、扶养状况等进行调查核实。

视情况开展民主评议

有异议

重新组织调查核实，在10个工作日内提出审核意见，并重新公示。

在申请家庭所在村、社区进行公示。公示期为7天

公示无异议，予以确认，并进行审核确认意见

对确认的特困人员，应当为其建立救助供养档案，发放《特困人员救助供养证》，从确认之日下月起给予救助供养待遇。

报区级民政部门备案

办理机构：XX乡（镇）XX站

业务电话：XXXXX

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 权力序号 | 16 | 权力类型 | 其他权力 |
| 权力名称 | 临时救助审核转报 |
| 备注 |  |

受 理

收到申请材料后，决定是否受理

个人申请

入户调查

区级财政部门统一打卡发放

乡镇人民政府审核

报区级民政局部门审批确认

视情况组织民主评议

所在村（居）公示

救助金额在我区低保标准4倍（含4倍）以下的临时救助，由各乡镇（街道）调查、核实和审批资金发放并报区民政局备案。

办理机构：XX乡（镇）XX站

业务电话：XXXXX

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 权力序号 | 17 | 权力类型 | 其他权力 |
| 权力名称 | 孤儿基本生活费审核转报 |
| 备注 |  |

对审核不符合条件的，要书面通知申请人，并告知其原因。

感染艾滋病病毒的儿童申请基本生活费，由其监护人持国家医疗卫生机构开具的医学鉴定材料，直接向感染儿童户籍所在地区级民政部门提出申请，并由区级民政部门核定、审批。为保护感染儿童的隐私，不得以公示等形式核实了解情况。

申请，由孤儿和事实无人抚养儿童或其监护人向儿童户籍所在地的乡（镇）人民政府提出申请，并提供相关凭证资料。

乡（镇）人民政府在收到申报材料后，应在10个工作日内，对申请人情况进行核实。（为保护孤儿隐私，应避免以公示的方式核实了解情况）。

符合条件的，在《孤儿和事实无人抚养儿童基本生活费申请表》上签署意见，负责人签字并盖单位章，连同相关材料复印件一并报区级民政部门审批。

区级民政部门接到申报材料后，应及时开展入户走访和调查核实，要在10个工作日内完成对申报材料的审批工作。

对审核不符合条件的，书面通知申请人，并告知其原因。

符合条件的，在《孤儿和事实无人抚养儿童基本生活费申请表》上签署意见，民政部门负责人签字盖章。

财政部门根据同级民政部门提出的支付申请，将孤儿基本生活费直接拨付到孤儿或其监护人个人账户或福利机构集体账户。

办理机构：XX乡（镇）XX站

业务电话：XXXXX

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 权力序号 | 18 | 权力类型 | 其他权力 |
| 权力名称 | 自然灾害生活救助对象审核转报 |
| 备注 |  |

* 户申请
* 村评，召开村两委会议，确定拟救助人员名单，召开群众代表大会确定救助人员名单，村级公示5天。
* 乡镇审，现场核实上报救助人员家庭情况，最终确定救助人员名单。
* 区定，将相关资料报送区级应急管理部门。

根据上级文件，研究救助款项分配方案

严格按照程序，确定救助人员名单

制定自然灾害生活救助实施方案，成立领导小组

将符合救助条件的人员名单登记造册，上报区级应急管理部门，等待“一卡通”打卡发放

配合上级部门督查救助工作开展情况

区应急管理局会同区财政局负责接收上级救灾资金，依法做好救灾资金预算管理和资金管理工作

办理机构：XX乡（镇）XX站

业务电话：XXXXX

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 权力序号 | 19 | 权力类型 | 其他权力 |
| 权力名称 | 农村为村民设置公益性墓地的审核转报 |
| 备注 |  |

申 请

不属于审批范畴或不属于本机关职权范围的，不予受理，出具《不予受理通知书》并说明理由。

材料不齐全或者不符合法定形式的，一次性告知申请人补正材料。申请人按照要求提交全部补正申请材料的，予以受理。

受 理

申请材料齐全，符合法定形式。

应当提交的申请材料：

申请书（需要盖村委公章）

乡镇人民政府向区级民政部门提出公益性墓地规划申请，包括申请材料、规划图纸、土地属性等。

民政部门对乡级人民政府的审核意见进行审批

办理机构：XX乡（镇）XX站

业务电话：XXXXX

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 权力序号 | 20 | 权力类型 | 其他权力 |
| 权力名称 | 辖区内有关争议及矛盾纠纷的调解 |
| 备注 | 1.村级 2.镇级 3.区及区以上转办 4.信访代办 |

1.矛盾纠纷调解流程图（村级）

将卷宗送至乡镇信访机构登记留存归档，

方便上报。

双方当事人签字，信访人签订诉息访保证书。

将相关材料整理成卷宗

再次进行调解（或听证会），在合理范围内达到满意。

调解人对事项进行调查了解、调解

信访人对调解结果满意

信访人来村、社区反映问题

村、社区受理并详细记录信访人信息及诉求

信访人对调解结果不满意

办理机构：XX乡（镇）XX站

业务电话：XXXXX

2.矛盾纠纷调解流程图（镇级）

将卷宗留存归档，上报

双方当事人签字，信访人签订诉息访保证书。

将相关材料整理成卷宗

信访人到镇反映问题

乡镇受理并详细记录信访人信息及诉求

再次进行调解（或听证会），在合理范围内达到满意

调解人对事项进行调查了解、调解

信访人对调解结果满意

信访人对调解结果不满意

主要领导签批给包案领导及村负责人

办理机构：XX乡（镇）XX站

业务电话：XXXXX

3.矛盾纠纷调解流程图（区及区以上转办）

将卷宗留存归档，上报至上级信访部门。

双方当事人签字，信访人签订诉息访保证书。

将相关材料整理成卷宗

上级部门将该信访事项转至所在乡镇办理

乡镇受理并详细记录信访人信息及诉求

再次进行调解（或听证会），在合理范围内达到满意

调解人对事项进行调查了解、调解（规定时限内）

信访人对调解结果满意

信访人对调解结果不满意

主要领导签批给包案领导及村负责人

信访人到区级以上信访部门反映问题，并被受理

办理机构：XX镇XX站

业务电话：XXXXX

4.矛盾纠纷调解流程图（信访代办）

需代办事项

信访事项满意度评价

办好回访，做好息诉息访工作。

相关材料资料整理成卷归档

乡镇/村（社区）代办员

登记受理，详细记录信访人信息及诉求。

在网上信访平台反映诉求

（微信/官网/APP）

定期反馈办理进展

签订信访代办委托书

信访人

不满意，引导进入救济途径（复查、复议、诉讼等）

搭建平台调处化解

本乡镇职责

办理机构：XX乡（镇）XX站

业务电话：XXXXX

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 权力序号 | 21 | 权力类型 | 其他权力 |
| 权力名称 | 公共租赁住房申请初审 |
| 备注 |  |

公示后择日进行保障性住房公开分配

申请人自行网上申请，或到所在村（社区）代办申请。

报乡镇（街道）人民政府初审，初审后二次公示。

村（社区）初审后，并公示。

区级住建部门审批，民政部门对申请户收入及财产情况进行信息核对，经比对信息符合条件的登记为住房保障对象，并在网站公示。

调查核实后，不符合条件，告知原因。

调查核实后，不符合条件，告知原因。

不符合条件的，告知不符合条件原因

办理机构：XX乡（镇）XX站

业务电话：XXXXX

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 权力序号 | 22 | 权力类型 | 其他权力 |
| 权力名称 | 城镇住房保障家庭租赁补贴初审 |
| 备注 |  |

公示后择日进行公开分配，财政部门负责资金发放贴

申请人自行网上申请，或到所在村（社区）代办申请

报乡镇（街道）人民政府初审，初审后二次公示

村（社区）初审后，并公示

区级住建部门审批，民政部门对申请户收入及财产情况进行信息核对，经比对信息符合条件的登记为住房保障对象，并在网站公示。

调查核实后，不符合条件，告知原因

调查核实后，不符合条件，告知原因

不符合条件的，告知不符合条件原因

申请人自行网上申请，或到所在村（社区）代办申请。

报乡镇（街道）人民政府初审。初审后二次公示。

村（社区）初审后，并公示

享受保障性住房或者住房补贴

区房管所审批，经比对信息符合条件的登记为住房保障对象，并在网站公示，公示后择日进行公开分配。

调查核实后，不符合条件，告知原因

调查核实后，不符合条件，告知原因

告知不符合条件原因

办理机构：XX乡（镇）XX站

业务电话：XXXXX

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 权力序号 | 23 | 权力类型 | 其他权力 |
| 权力名称 | 业主委员会、临时管理规约备案 |
| 备注 |  |

乡镇人民政府收取材料并审核，住房城乡建设部门负责业务指导和监督检查。

发放备案证明

告知不符合条件原因，申请材料不齐告知一次性补齐

对符合条件的，出具备案证明

填写业务委员会、临时管理规约备案审批表并提交相关材料

办理机构：XX乡（镇）XX站

业务电话：XXXXX

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 权力序号 | 24 | 权力类型 | 其他权力 |
| 权力名称 | 承包期内农村承包地调整的审核 |
| 备注 |  |

申 请

不属于许可范畴或不属于本机关职权范围的，不予受理，出具《不予受理通知书》并说明理由。

材料不齐全或者不符合法定形式的，一次性告知申请人补正材料。申请人按照要求提交全部补正申请材料的，予以受理。

审 查

乡镇依法对申请人提交的申请材料进行审查，提出审查意见

受 理

申请材料齐全，符合法定形式。

 审 批

区级农业农村、自然资源和规划、林业等部门会同乡镇做好农户之间调整承包的耕地和草地的审批工作，及时变更农村土地承包经营权证书。

听 证

符合听证情形的，依法举行听证。

办理机构：XX乡（镇）XX站

业务电话：XXXXX

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 权力序号 | 25 | 权力类型 | 其他权力 |
| 权力名称 | 土地承包合同的备案 |
| 备注 |  |

申 请

发包方在承包合同签订之日起三十日内报乡（镇）人民政府或者街道办事处申请备案。

材料不齐全或者不符合法定形式的，一次性告知申请人补正材料。申请人按照要求提交全部补正申请材料的，予以受理。

 审 查

依法对申请人提交的申请材料进行审查，提出审查意见，农业农村、自然资源和规划等部门进行业务指导和监督检查。

受 理

申请材料齐全，符合法定形式

办 理

不属于许可范畴或不属于本机关职权范围的，不予受理，出具《不予受理通知书》并说明理由。

办理机构：XX乡（镇）XX站

业务电话：XXXXX

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 权力序号 | 26 | 权力类型 | 其他权力 |
| 权力名称 | 组织开展动物疫病强制免疫 |
| 备注 |  |

催 告

作出强制执行决定前，应当事先催告当事人履行义务

决 定

以书面形式作出强制执行决定，并送达当事人

依法强制执行

执行中止、执行终结

达成执行协议

乡级人民政府、街道办事处组织本辖区饲养动物的单位和个人做好强制免疫，协助做好监督检查；村民委员会、居民委员会协助做好相关工作。

农业农村部门负责组织实施动物疫病强制免疫计划

农业农村部门定期对本行政区域的强制免疫计划实施情况和效果进行评估，并向社会公布评估结果

办理机构：XX乡（镇）XX站

业务电话：XXXXX

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 权力序号 | 27 | 权力类型 | 其他权力 |
| 权力名称 | 对生产经营单位安全生产监督检查 |
| 备注 |  |

* 查阅资料
* 查看现场
* 听取经营单位负责人汇报安全生产责任制落实情况
* 现场反馈安全隐患
* 做好记录

检查行业和重要领域

乡镇制定检查方案和年度检查计划

协助配合上级人民政府有关部门依法履行安全生产监督管理职责。

如发现重大安全隐患（多次督促仍未整改），形成检查报告上报区级应急管理部门等上级主管部门。

开展日常检查

加强对乡镇（街道）相关人员安全生产教育培训，提供必要的技术支持

应急管理等负有安全生产监督管理职责的部门按照职责分工和监管权限，负责制定安全生产年度监督检查计划

办理机构：XX乡（镇）XX站

业务电话：XXXXX

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 权力序号 | 28 | 权力类型 | 行政裁决 |
| 权力名称 | 对陆生野生动物造成人身伤害和财产损失补偿申请的初审转报 |
| 备注 |  |

申请人提出申请

村委会受理并调查属实后上报至乡镇

Q

并配合做好调查工作村委会调查核实后，盖章之后报送镇政府

乡镇人民政府应当自接到补偿申请之日起5日内，对野生动物造成的人身伤害或者产损失情况进行调查，提出初步处理意见，并将补偿申请相关材料和初步处理意见一并报区级林业部门。

区级林业部门应当自收到补偿申请相关材料和初步处理意见之日起10日内，根据具体情况组织本级人民政府、民政、农业、卫生、公安等有关行政主管部门进行核实确认申请人提出申请。

提出补或者不予补的意见，书面通知申请人，并将意见在本部门站和损害行为发生地村民委员会或者居民委员会公示，公示期为7日。

公示期满，财政部门根据补偿决定及时向申请人一次性发放补偿费

办理机构：XX乡（镇）XX站

业务电话：XXXXX

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 权力序号 | 29 | 权力类型 | 其他权力 |
| 权力名称 | 医疗救助待遇审核转报 |
| 备注 |  |

申 请

不属于审批范畴或不属于本机关职权范围的，不予受理，出具《不予受理通知书》并说明理由。

材料不齐全或者不符合法定形式的，一次性告知申请人补正材料。申请人按照要求提交全部补正申请材料的，予以受理。

审 查

依法对申请人提交的申请材料进行审查，提出审查意见。

受 理

申请材料齐全，符合法定形式。

决 定

通知申请人审批结果并说明理由。

送 达

报送上级机关审批

医保部门负责审核相关医疗费用

民政部门负责认定家庭总收入情况和是否符合低收入家庭财产核查条件，负责特困人员、低保对象和其他农村低收入人口身份认定和信息共享

乡村振兴部门负责返贫致贫人口、脱贫不稳定人口等防止返贫监测对象的认定和信息共享

财政部门负责医疗救助基金的筹集、拨付和监管

办理机构：XX乡（镇）XX站

业务电话：XXXXX

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 权力序号 | 30 | 权力类型 | 其他权力 |
| 权力名称 | 农村集体聚餐厨师备案 |
| 备注 |  |

400人以上

由所在乡镇（街道）报请区级市场监管部门派员进行现场指导

申请人申请

（提前三天）

向村（居）委会报告

（菜肴清单、举办地点、参加人数等）

提供相关证件

填写农村自办宴席申报表

签订农村集体聚餐活动

食品安全承诺书

乡镇食安办备案

201至399人

由所在乡镇（街道）派食品安全管理员或宣传员进行现场指导

50至200人

由本村（居）食品安全协管员或信息员进行现场指导

区级市场监管部门，指导和监督群体性聚餐活动，完善管理制度，加强宣传教育

办理机构：XX乡（镇）XX站

业务电话：XXXXX

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 权力序号 | 31 | 权力类型 | 其他权力 |
| 权力名称 | 兵役登记 |
| 备注 |  |

申 请

 现场确认

青年本人持打印或下载的《男性公民兵役登记表》，携带身份证（户口簿）、毕业证（学历证明）、2张1寸免冠红底证件照等材料，到乡镇武装部现场确认；

普通高校在校生（无论户籍是否在学校所在地）可在学校所在地兵役登记站进行现场确认或核验。

网络填写信息

登录“全国征兵网” http://www.gfbzb.gov.cn 点击右侧“兵役登记（男兵）”，按要求真实、完整填写基本信息。

初审

乡镇武装部设立固定兵役登记站，对参加兵役登记的适龄男性青年进行目测初审，依法确定应服兵役、免服兵役或不得服兵役，填写《兵役登记证》，并报区级兵役机关审核。

领取《兵役登记证》

乡镇武装部将区级兵役机关审核盖章的《兵役登记证》发给登记青年。

注意：《兵役登记证》作为有关部门查验适龄男性青年履行兵役义务情况的依据。

办理机构：XX乡（镇）XX站

业务电话：XXXXX