

# DB 1302

唐 山 市 地 方 标 准

DB 1302/ TXXXXX—2021

## 村级小微权力运行规范 第 3 部分：便民服务工作

Specifications of village small and micro power operation—

Part 3: Convenience service work

(征求意见稿)

2021 - XX - XX 发布

2021 - XX - XX 实施

唐山市市场监督管理局 发布

## 目 次

前 言 .....	IV
引 言 .....	V
1 范围 .....	1
2 规范性引用文件 .....	1
3 术语和定义 .....	1
4 基本原则 .....	1
4.1 及时承办，随时受理 .....	1
4.2 便民利民，务实高效 .....	1
4.3 依法办事，依规追责 .....	1
5 工作职责 .....	1
5.1 村委会 .....	1
5.2 党支部书记 .....	2
5.3 村助理会计（公章保管人） .....	2
5.4 村主任 .....	2
5.5 村协办员 .....	2
5.6 镇（街道）、村退役军人服务站 .....	2
5.7 村级卫生室 .....	2
5.8 镇（街道）残联 .....	2
5.9 镇（街道）行政综合服务中心 .....	2
5.10 镇（街道）派出所 .....	2
6 事项内容 .....	2
7 事项运行 .....	3
7.1 重特大疾病贫困患者医疗救助 .....	3
7.2 政策性农业保险办理 .....	4
7.3 公章管理使用 .....	5
7.4 殡葬管理服务 .....	6
7.5 水、电开户 .....	7
7.6 养老、医疗保险办理 .....	10
7.7 退役军人服务 .....	12
7.8 残疾人证办理 .....	14
7.9 林木采伐许可证办理 .....	14
7.10 农机购置补贴申报 .....	15
7.11 畜禽养殖场（含种畜禽场）、养殖小区备案 .....	16
7.12 农民专业合作社设立、变更、注销登记 .....	17

7.13	计生服务 .....	18
7.14	结婚离婚证办理 .....	20
7.15	户籍服务 .....	21
7.16	就业创业证办理 .....	23
7.17	个体工商户登记 .....	24
8	监督考核 .....	25
8.1	一般要求 .....	25
8.2	监督考核形式 .....	25
8.3	监督考核内容 .....	25
8.4	监督考核跟进 .....	26
附录 A	(规范性) 重特大疾病贫困患者医疗救助工作流程图 .....	27
附录 B	(规范性) 政策性农业保险办理工作流程图 .....	28
附录 C	(规范性) 公章管理使用工作流程图 .....	29
附录 D	(规范性) 殡葬管理服务工作流程图 .....	31
附录 E	(规范性) 水、电开户工作流程图 .....	32
附录 F	(规范性) 养老、医疗保险办理工作流程图 .....	35
附录 G	(规范性) 退役军人服务工作流程图 .....	38
附录 H	(规范性) 残疾人证办理工作流程图 .....	40
附录 I	(规范性) 林木采伐许可证办理工作流程图 .....	41
附录 J	(规范性) 农机购置补贴申报工作流程图 .....	42
附录 K	(规范性) 畜禽养殖场(含种畜禽场)、养殖小区备案工作流程图 .....	43
附录 L	(规范性) 农民专业合作社设立、变更、注销登记工作流程图 .....	44
附录 M	(规范性) 计生服务工作流程图 .....	45
附录 N	(规范性) 结婚离婚证办理流程 .....	47
附录 O	(规范性) 户籍服务工作流程图 .....	48
附录 P	(规范性) 就业创业证办理工作流程图 .....	50
附录 Q	(规范性) 个体工商户登记工作流程图 .....	51
参 考 文 献	.....	53

## 前 言

本文件按照GB/T 1.1-2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件为《村级小微权力运行规范》的第3部分。

本文件由唐山市委组织部提出并归口。

本文件起草单位：迁安市委组织部、迁安市五重安乡人民政府、迁安市市场监督管理局。

本文件主要起草人：侯永利、张卫兵、宋立文、彭红梅、付琪瑛

## 引 言

村级事务“小微权力清单”是梳理规范村级权力事项的名称、具体实施的责任主体、权力事项的来由依据、权力运行的操作流程、运行过程的公开公示、违反规定的追责办法所形成的清单，村级小微权力运行规范在村级事务“小微权力清单”的基础上，有效明确村级小微权力运行内容、运行程序及监督机制，明确小微权力的形式界定、职责、义务，明确村民对村级事务的知情权、参与权、监督权，通过标准化手段优化和规范权利运行流程，减少人为不确定因素的干扰，严格限制自由裁量权，解决村务管理混乱、村干部用权行为不规范，信息不对称、权力不透明导致的干部与群众的猜疑和不信任等问题，切实保障基层人民群众的权益，确保权力在阳光下运行，达到降低制度性交易成本和提升村级事务小微权力运行效率的目标。

DB1302/T XXXX由三部分构成。

- 第1部分：党务工作。对村级党务工作的基本原则、工作职责、小微权力事项内容、事项运行以及监督考核等内容和要求进行规定，旨在规范村级党务小微权力运行。
- 第2部分：村务工作。对村级村务工作的基本原则、工作职责、小微权力事项内容、事项运行以及监督考核等内容和要求进行规定，旨在规范村级村务小微权力运行。
- 第3部分：便民服务工作。对村级便民服务工作的基本原则、工作职责、小微权力事项内容、事项运行以及监督考核等内容和要求进行规定，旨在规范村级便民服务小微权力运行。

## 村级小微权力运行规范 第3部分：便民服务工作

### 1 范围

本文件规定了村级小微权力便民服务工作的基本原则、工作职责、小微权力事项内容、事项运行以及监督考核等内容和要求。

本文件适用于村级小微权力便民服务工作的开展和管理。

### 2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

### 3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

### 4 基本原则

#### 4.1 及时承办，随时受理

责任部门及其工作人员应立即接办承办范围内的事项，对不属于承办范围内的事项，应将前来办事的人员引导给承办人、承办部门。

设立投诉电话并对外公布，全天候受理服务对象的投诉。

#### 4.2 便民利民，务实高效

责任部门应以方便群众办事为目的，科学设置窗口，简化办事程序，减少办事环节，为群众提供优质便捷的服务。

申请人到相关部门办事或电话咨询有关办理事宜时，经办人应一次性告知其办理便民服务事项的依据、时限、程序和所需的全部材料及不予办理理由。

#### 4.3 依法办事，依规追责

经办人应依据法律法规以及相关政策，在承诺期限内对申请人向咨询、申请办理的便民服务事项予以答复或办结。

责任部门及其工作人员若有不履行或不正确履行职责，损害民众合法权益等行为的，应严格按相关规定追究责任。

### 5 工作职责

#### 5.1 村委会

5.1.1 负责各项便民服务事项相关材料的出具、审查、盖章等工作。

5.1.2 负责各项便民服务中与各相关政企单位、部门或工作人员联系事宜。

## 5.2 党支部书记

负责党支部公章管理使用的审核、签字。

## 5.3 村助理会计（公章保管人）

负责依据村委会公章委托管理服务有关规定初审，并填写公章使用审批表。

## 5.4 村主任

负责贷款、承包、对外签合同、报批项目等重大问题使用印章的审核签字。

## 5.5 村协办员

负责受理养老、医疗保险办理工作。

## 5.6 镇（街道）、村退役军人服务站

5.6.1 负责受理退役军人服务，按照规定对各项退役军人服务事项的相关材料进行审核处理。

5.6.2 负责公示生活补助款的发放日期和发放标准。

## 5.7 村级卫生室

城乡居民医疗保险住院（门诊）保险工作中的门诊统筹部门，负责定期到镇（街道）卫生院报账、由镇（街道）卫生院统一结算。

## 5.8 镇（街道）残联

5.8.1 负责残疾人证办理工作中申请表的填写、收回。

5.8.2 负责残疾人证办理工作中公示表的开具、公示、收回。

5.8.3 负责向市残联提交申请表、评定表、公示表。

5.8.4 负责到市残联领取残疾人证、申请表以及评定表，向申请人发放残疾人证。

## 5.9 镇（街道）行政综合服务中心

负责受理重特大疾病贫困患者医疗救助，林木采伐许可证办理，农民专业合作社设立、变更、注销登记，计生服务，结婚离婚证办理，个体工商户登记等事项，对相关办理资料进行审查处理。

## 5.10 镇（街道）派出所

负责受理户籍服务相关事项，包括提供户口迁移相关表格、办理大中专毕业生及退伍军人落户、分户办理等。

## 6 事项内容

村级便民服务工作主要包括以下事项：

——重特大疾病贫困患者医疗救助；

——政策性农业保险办理；

- 公章管理使用；
- 殡葬管理服务；
- 水、电开户；
- 养老、医疗保险办理；
- 退役军人服务；
- 残疾人证办理；
- 林木采伐许可证办理；
- 农机购置补贴申报；
- 畜禽养殖场（含种畜禽场）、养殖小区备案；
- 农民专业合作社设立、变更、注销登记；
- 计生服务；
- 结婚离婚证办理；
- 户籍服务；
- 就业创业证办理；
- 个体工商户登记。

## 7 事项运行

### 7.1 重特大疾病贫困患者医疗救助

#### 7.1.1 政策依据

各市（区、县）《重特大疾病患者医疗救助实施办法》。

#### 7.1.2 界定范围

符合各市（区、县）《重特大疾病患者医疗救助实施办法》规定的人员。

#### 7.1.3 风险点

家庭经营状况调查。

#### 7.1.4 工作流程

##### 7.1.4.1 工作流程图

重特大疾病贫困患者医疗救助工作流程图见附录A。

##### 7.1.4.2 申请

本人进行书面申请，申请材料包括以下内容：

- 个人书面申请；
- 身份证；
- 户口本复印件；
- 诊断证明及每次住院病历首页复印件；
- 城乡居民医疗保险费用补偿单（原始）；
- 特困供养证；
- 低保证复印件；

- 家庭经济状况核查表；
- 农商银行卡号面复印件；
- 审批表。

注：低收入家庭、因病致贫患者需由镇（街道）对其进行家庭经济状况调查；填写家庭经济状况核查表。

#### 7.1.4.3 初审

村委会对相关材料进行初审、盖章。

#### 7.1.4.4 审核

镇（街道）行政综合服务中心进行审核。

#### 7.1.4.5 审批

市医疗保障局进行审批。

#### 7.1.4.6 救助金发放

医疗保障局发放救助金，镇（街道）将审批结果公布，公示期不少于10日。

### 7.2 政策性农业保险办理

#### 7.2.1 界定范围

符合农业、林业、畜牧政策的保险对象。

#### 7.2.2 风险点

政策性农业保险办理工作风险点如下：

- 保费的保管及按要求上报；
- 现场勘查结果及损失额度未按要求进行公示。

#### 7.2.3 工作流程

##### 7.2.3.1 工作流程图

政策性农业保险办理工作流程图见附录B。

##### 7.2.3.2 申请

投保人提出申请或由村委会统一组织进行申请。需提供如下内容：

- 身份证复印件；
- 银行账号；
- 保险种类；
- 具体位置；
- 数量。

##### 7.2.3.3 受理

保险公司受理、审核。

##### 7.2.3.4 保险生效

保险正式生效，保险公司出具正式保险单据，投保结果进行公示，公示期不少于3日。

#### 7.2.3.5 发生灾害

发生灾害，拨打报险电话，常见的报险电话如下：

——人保：7633512；

——中华：5670180；

——人寿：95519；

——太平洋：95500。

#### 7.2.3.6 现场查勘

保险公司现场勘查灾情，确定损失额度。

#### 7.2.3.7 协议签订

签订保险理赔协议，并将查勘结果及损失额度公示，公示期不少于3日。

#### 7.2.3.7 理赔金额发放

保险公司发放理赔金额。

### 7.3 公章管理使用

#### 7.3.1 党支部公章管理使用

##### 7.3.1.1 政策依据

《国务院办公厅转发民政部公安部关于规范村民委员会印章制发使用和管理工作意见的通知》。

##### 7.3.1.2 界定范围

符合《国务院办公厅转发民政部公安部关于规范村民委员会印章制发使用和管理工作意见的通知》规定。

##### 7.3.1.3 风险点

党支部公章管理使用工作风险点如下：

——公章专人保管；

——盖章审批人对盖章内容的审核登记；

——盖章备案的相关资料和程序到位。

##### 7.3.1.4 工作流程

###### 7.3.1.4.1 工作流程图

党支部公章管理使用工作流程图见附录C.1。

###### 7.3.1.4.2 申请

用章人提出申请。

###### 7.3.1.4.3 审核

党支部书记审核、签字。

#### 7.3.1.4.4 登记盖章

7.3.1.4.4.1 公章保管人登记盖章。

7.3.1.4.4.2 换届时，党支部章交由镇（街道）党建工作办公室管理。

### 7.3.2 村委会公章管理使用

#### 7.3.2.1 政策依据

《国务院办公厅转发民政部公安部关于规范村民委员会印章制发使用和管理工作的意见的通知》（国办发〔2001〕52号文件）。

#### 7.3.2.2 界定范围

符合《国务院办公厅转发民政部公安部关于规范村民委员会印章制发使用和管理工作的意见的通知》（国办发〔2001〕52号文件）规定。

#### 7.3.2.3 风险点

村委会公章管理使用工作风险点如下：

- 公章专人保管；
- 盖章审批人对盖章内容的审核登记；
- 盖章备案的相关资料和程序到位。

#### 7.3.2.4 工作流程

##### 7.3.2.4.1 工作流程图

村委会公章使用工作流程图见附录C.2。

##### 7.3.2.4.2 申请

用章人提出申请。

##### 7.3.2.4.3 初审

村助理会计（公章保管人）依据村委会公章委托管理服务有关规定初审，并填写公章使用审批表。

##### 7.3.2.4.4 审核签字

7.3.2.4.4.1 村主任审核签字。

7.3.2.4.4.2 凡贷款、承包、对外签合同、报批项目等重大问题使用公章的，村委会应召开村民会议或村民代表会议讨论，经会议讨论同意后，由村主任签字后方可使用，禁止在空白凭信上盖章。

##### 7.3.2.4.5 登记盖章

7.3.2.4.5.1 公章保管人登记盖章，录入台账、存档。

7.3.2.4.5.2 换届时，村委会公章交镇（街道）农业综合服务中心管理。

### 7.4 殡葬管理服务

#### 7.4.1 界定范围

本市范围内死亡人员。

#### 7.4.2 风险点

不按上级要求进行火化。

#### 7.4.3 工作流程

##### 7.4.3.1 工作流程图

殡葬管理工作流程图见附录D。

##### 7.4.3.2 死亡证明申请

7.4.3.2.1 家属向村委会申请死亡证明，根据死者死因的不同，死亡证明的开具分为以下三种情形：

- 正常死亡的，由村委会出具死亡证明；
- 在医疗机构因病死亡的，由医疗机构出具医学死亡证明；
- 非正常死亡的，由公安、司法部门出具死亡证明。

7.4.3.2.2 死亡证明包括死者姓名、年龄、性别、家庭住址、死亡原因、死亡时间等。

##### 7.4.3.3 运尸

村委会与镇（街道）火化车司机或殡仪服务中心联系运尸事宜。

##### 7.4.3.4 火化

7.4.3.4.1 家庭提供相应手续，殡仪服务中心进行火化。

7.4.3.4.2 殡仪服务中心的工作时间为 8:00-16:30（含周六、周日），如需在工作时间以外进行火化，家属需要与殡仪服务中心提前预约。

##### 7.4.3.5 领证

领取火化证。

#### 7.5 水、电开户

##### 7.5.1 用水开户

###### 7.5.1.1 界定范围

市区市政供水管网范围内的村民。

###### 7.5.1.2 风险点

未经自来水公司审核。

###### 7.5.1.3 工作流程

###### 7.5.1.3.1 工作流程图

用水开户工作流程图见附录E.1。

#### 7.5.1.3.2 申请

村民到自来水公司提出申请，提供相关部门出具的宅基地建筑审批手续及复印件、村委会出具的证明材料，填写制式申请表格。

#### 7.5.1.3.3 调查审核

自来水公司进行调查审核。

#### 7.5.1.3.4 现场勘查

7.5.1.3.4.1 自来水公司进行现场勘查。

7.5.1.3.4.2 论证供水可行性，根据论证结果，在5个工作日内完成如下操作：

- 具备上水条件的，通知上水户办理相关手续；
- 不具备上水条件的，予以告知。

#### 7.5.1.3.5 开户

7.5.1.3.5.1 村民到自来水公司办理上水开户。

7.5.1.3.5.2 自来水公司进行如下操作：

- a) 确定施工方案；
- b) 编制预算；
- c) 缴纳工程款；
- d) 工程施工；
- e) 竣工验收；
- f) 正式供水。

### 7.5.2 低压居民照明用电开户

#### 7.5.2.1 界定范围

本市范围内的村民照明用电开户。

#### 7.5.2.2 风险点

未经审核。

#### 7.5.2.3 工作流程

##### 7.5.2.3.1 工作流程图

低压居民照明用电开户工作流程图见附录E.2。

##### 7.5.2.3.2 申请

村民提出申请。

##### 7.5.2.3.3 审核

镇（街道）审核，出具三相用电审核意见。

##### 7.5.2.3.4 受理

7.5.2.3.4.1 供电所受理申请，接受相关材料，相关材料包括以下内容：

- 申请书；
- 客户有效身份证明复印件；
- 房屋产权证明。

7.5.2.3.4.2 供电所完成供电方案的制订并对客户给予答复，需在2个工作日内完成。

7.5.2.3.5 供电

装表接电。

7.5.3 低压非居民用户用电开户

7.5.3.1 界定范围

本市范围内的村民非居民用电开户。

7.5.3.2 风险点

未经审核。

7.5.3.3 工作流程

7.5.3.3.1 工作流程图

低压非居民用户用电开户工作流程图见附录E.3。

7.5.3.3.2 申请

村民提出申请。

7.5.3.3.3 出具证明

村委会出具证明。

7.5.3.3.4 审核

镇（街道）审核。

7.5.3.3.5 受理

7.5.3.3.5.1 供电所受理申请，接受相关材料，相关材料包括以下内容：

- 村民申请书；
- 客户有效身份证明复印件；
- 房屋产权证明；
- 镇（街道）审核意见。

7.5.3.3.5.2 供电所完成供电方案的制订并对客户给予答复，需在3个工作日内完成。

7.5.3.3.6 工程实施

外部工程实施。

7.5.3.3.7 供电

装表接电。

## 7.6 养老、医疗保险办理

### 7.6.1 城乡居民养老保险待遇核算发放

#### 7.6.1.1 界定范围

缴纳城乡养老保险的城乡居民。

#### 7.6.1.2 风险点

重复领取的核查。

#### 7.6.1.3 工作流程

##### 7.6.1.3.1 工作流程图

城乡居民养老保险待遇核算发放工作流程图见附录F.1。

##### 7.6.1.3.2 申请

申请人到所在村填写待遇领取申请表、提交待遇申请，需提交相关材料包括但不限于以下内容：

- 户口簿；
- 居民身份证（社会保障卡）原件和复印件等。

##### 7.6.1.3.3 受理、初审

村协办员收到申请材料当场完成申请材料的受理工作，并对其进行初审。

- 初审不合格，当面告知申请人，申请人准备材料齐全或符合经办条件后再次申办；
- 初审合格，申请人填写待遇申请，留存身份证复印件和存折复印件，注意材料不可涂改。

##### 7.6.1.3.4 审核

镇（街道）对待遇申请材料进行审核，核定出生年月、缴费等信息，对未达到申请条件的退还申请表，并告知不予受理的原因。

##### 7.6.1.3.5 审批

社保中心对镇（街道）上报材料进行重复领取待遇数据比对，进行系统审批。

##### 7.6.1.3.6 资金发放

根据待遇申请表核算待遇，3个工作日内将发放资金从支出户划拨至农商银行，农商银行及时将待遇发放给待遇领取人。

### 7.6.2 城乡居民养老保险个人账户一次性给付

#### 7.6.2.1 界定范围

参保人员死亡。

#### 7.6.2.2 风险点

材料审核。

### 7.6.2.3 工作流程

#### 7.6.2.3.1 工作流程图

城乡居民养老保险个人账户一次性给付工作流程图见附录F.2。

#### 7.6.2.3.2 材料准备

##### 7.6.2.3.2.1 死者（参保人员）继承人准备以下材料：

- 死者身份证；
- 继承人身份证；
- 农商银行卡复印件；
- 村委会开具的关系证明。

##### 7.6.2.3.2.2 双重领取人员（同时领取职工保险和程序居民保险人员）准备以下材料：

- 身份证；
- 企业退休证；
- 农商银行卡复印件。

#### 7.6.2.3.3 提出申请

在当地规定时限内到村（居）委会提出注销登记申请，填写注销表。

#### 7.6.2.3.4 材料上交

7.6.2.3.4.1 死者继承人、双重领取人员将相关材料交由村协办员，村协办员于每月10日前交镇（街道）。

7.6.2.3.4.2 镇（街道）每月15日前将上述材料上报市社保机构。

#### 7.6.2.3.5 账户资金支付

市级社保机构对相关材料进行复核，确认无误后，将个人账户资金余额支付给继承人。

### 7.6.3 城乡居民医疗保险住院（门诊）保险

#### 7.6.3.1 界定范围

符合参加城乡居民医疗保险的个人。

#### 7.6.3.2 风险点

城乡居民医疗保险住院（门诊）保险办理工作风险点如下：

- 参保人员的资格审核；
- 报销材料的准备。

### 7.6.3.3 工作流程

#### 7.6.3.3.1 工作流程图

乡居民医疗保险住院（门诊）保险报销工作流程图见附录F.3。

### 7.6.3.3.2 准备报销材料

参保居民准备身份证和社会保障卡。

### 7.6.3.3.3 报销

根据所属报销类型进行报销：

——门诊统筹的：

报销材料可交到村级卫生室或镇（街道）卫生院；

交村级卫生室的，村级卫生室定期到镇（街道）卫生院报账，由镇（街道）卫生院统一结算，再到医保中心报账。

——住院报销的：

本市内住院报销的，本市内定点医疗机构直接报销，再到医保中心报账；

统筹区域外及非定点医疗机构的，需将相关材料盖章之后提交到镇卫生院医保办事处，由办事处初审，录入后上传相关材料，相关材料包括以下内容：镇（街道）卫生院凭住院收据、诊断证明、住院费用清单、住院病例复印件、转院证明。由市医疗保障局复核后拨付报销款，镇（街道）卫生院医保办事处负责通知参保居民领取结算单。

注：异地就医在就医之前在手机客户端河北省医疗保障局异地就医备案平台进行备案，未进行备案的，报销比例降至30%。

## 7.7 退役军人服务

### 7.7.1 退役军人优待证发放、审验、更换

#### 7.7.1.1 界定范围

符合条件的退役军人。

#### 7.7.1.2 风险点

退役军人身份的审核。

#### 7.7.1.3 工作流程

##### 7.7.1.3.1 工作流程图

退役军人优待证发放、审验、更换工作流程图见附录G.1。

##### 7.7.1.3.2 退役军人优待证发放

7.7.1.3.2.1 申请人向所在镇（街道）退役军人服务站提出申请，需提供以下材料：

——身份证、户口本原件及复印件；

——退伍证；

——1寸彩色近照1张。

7.7.1.3.2.2 镇（街道）退役军人服务站审核：

——经审核不符合条件的，书面说明理由并告知本人；

——经审核符合条件的，发放优待证，并将汇总表上报市退役军人事务局。

##### 7.7.1.3.3 退役军人优待证审验

优待证两年到期后到所属镇（街道）退役军人服务站进行审验，符合条件的，审验盖章；不符合条件的书面通知本人并说明理由。

#### 7.7.1.3.4 退役军人优待证更换

7.7.1.3.4.1 优待证丢失或其他原因需要更换的，须携带相关材料到镇（街道）退役军人服务站登记报失，相关材料包括：

- 报刊刊登的优待证作废声明；
- 退伍证。

7.7.1.3.4.2 镇（街道）退役军人服务站核实后补发。

### 7.7.2 带病还乡退伍军人生活补助款发放

#### 7.7.2.1 界定范围

符合相关文件要求的带病还乡退伍军人。

#### 7.7.2.2 风险点

带病还乡退伍军人生活补助款发放工作风险点如下：

- 资料审核；
- 救助金发放到本人；
- 公开公示。

#### 7.7.2.3 工作流程

##### 7.7.2.3.1 工作流程图

带病还乡退伍军人生活补助款发放工作流程图见附录G.2。

##### 7.7.2.3.2 申请

个人向村退役军人服务站申请（有统一格式），由村退役军人服务站代办或由本人将相关材料上报镇（街道）退役军人服务站，相关材料包含以下内容：

- 书面申请；
- 身份证复印件（须正反面）；
- 户口本复印件（须首页和本人页复印到同一 A4 纸上）；
- 退伍证明复印件；
- 医疗本复印件；
- 军队医院证明（退出现役军人登记表）

注：军队医院证明，如复印件须加盖医院公章；退出现役军人登记表须加盖武装部章，并注明与原件一致，经办人签字。

- 小 2 寸彩照 4 张；
- 患病就诊证明（包含病历、检查报告、结论）；
- 无工作单位证明。

##### 7.7.2.3.3 初审

镇（街道）退役军人服务站进行初审。

#### 7.7.2.3.4 审核

市退役军人事务局审核，审核情况如下：

——不符合带病还乡常见慢性病范围的，通知镇（街道）退役军人服务站告知本人；

——材料不全的告知本人需准备如下材料：

退伍档案中患慢性病记载或在服役期间军队体系医院出具的患慢性病证明（须能取得该医院或上级卫生部门确认）；

从军队体系医院复印的盖有病历管理部门印章的在服役期间患慢性病原始病历及医院联系电话。

——材料齐全且符合带病还乡常见慢性病范围的，上报唐山市退役军人事务局。

#### 7.7.2.3.5 体检、审批

唐山市退役军人事务局组织定点医院统一体检，体检合格后统一进行审批。

#### 7.7.2.3.6 发款

发放生活补助款，同时村退役军人服务站公示发放日期和发放标准。

### 7.8 残疾人证办理

#### 7.8.1 界定范围

符合残疾标准的视力、听力、言语、肢体、智力、精神及多重残疾人。

#### 7.8.2 风险点

残疾人证办理工作风险点如下：

——专业机构鉴定；

——镇（街道）残联开具公示；

——市残联录入、审核、批准、出证。

#### 7.8.3 工作流程

7.8.3.1 镇（街道）残联填写申请表（一式三份），申请人提交以下材料：

——身份证；

——户口本原件、复印件各 2 份；

——白底 2 寸照片 4 张。

7.8.3.2 迁安市中医医院、迁安市精神病医院等专业机构进行鉴定。

7.8.3.3 镇（街道）残联收回申请表。

7.8.3.4 镇（街道）残联开具公示，公示期为 5 个工作日。

7.8.3.5 镇（街道）残联收回公示表。

7.8.3.6 镇（街道）残联按规定时间向市残联提交申请表、评定表、公示表。

7.8.3.7 市残联在 10 个工作日内录入、审核、批准、出证。

7.8.3.8 镇（街道）残联按规定时间到市残联领取残疾人证、申请表、评定表。

7.8.3.9 镇（街道）残联发放残疾人证。

7.8.3.10 残疾人证办理工作流程图见附录 H。

### 7.9 林木采伐许可证办理

### 7.9.1 界定范围

本市范围内拟采伐林木的个人。

### 7.9.2 工作流程

#### 7.9.2.1 工作流程图

林木采伐许可证办理工作流程图见附录I。

#### 7.9.2.2 申请

申请人向镇（街道）行政综合服务中心提出申请，提交如下材料：

- 林木采伐申请表 1 份；
- 申请人身份证复印件 1 份。

#### 7.9.2.3 审核受理

窗口进行资料审核，审核受理情况如下：

- 经审核不符合要求的，不予受理；
- 经审核符合要求但缺失资料的，通知申请人在规定时限内补齐资料，待资料提交齐全后，1 个工作日内进行受理；
- 经审核符合要求且资料齐全的，1 个工作日内进行受理。

#### 7.9.2.4 现场核查

受理完成，进行现场核查，需在 2 个工作日内完成。

#### 7.9.2.5 公示及审批

7.9.2.5.1 进行公示，公示期为 5 个工作日（不包含在审批时限内）。

7.9.2.5.2 公示结束，不符合要求的，不予受理；符合要求的，需在 1 个工作日内完成审批。

#### 7.9.2.6 办结

审批结束，需在 1 个工作日内完成办结，。

### 7.10 农机购置补贴申报

#### 7.10.1 界定范围

本市范围内购置农机的个人或企业。

#### 7.10.2 风险点

农机购置补贴申报工作风险点如下：

- 申请条件的核实；
- 审核结果公示；
- 购机发票审核。

#### 7.10.3 工作流程

##### 7.10.3.1 工作流程图

农机购置补贴申报工作流程图见附录J。

#### 7.10.3.2 申请

##### 7.10.3.2.1 个人购机需提供以下材料原件及复印件：

- 身份证；
- 农商银行一卡通。

##### 7.10.3.2.2 农业企业购机需提供以下材料原件及复印件：

- 法人身份证；
- 营业执照；
- 组织机构代码证；
- 农商银行开户账号（无农商银行开户账号的提供法人农商银行一卡通）。

#### 7.10.3.3 审核

农机办审核购机者信息及购机发票和机具。

#### 7.10.3.4 录入

农机办录入河北省农机购置补贴系统。

#### 7.10.3.5 导出申请表

农机办导出农机购置补贴资金申请表，购机者签字。

#### 7.10.3.6 公示

河北省农机购置补贴网、唐山农业信息网、农业农村局分别公示7天。

#### 7.10.3.7 补贴发放

公示无异议后由财政局以一卡通形式发放农机购置补贴资金。

### 7.11 畜禽养殖场（含种畜禽场）、养殖小区备案

#### 7.11.1 界定范围

本市内拟对畜禽养殖场、养殖区的个人企业。

#### 7.11.2 风险点

养殖场条件。

#### 7.11.3 工作流程

##### 7.11.3.1 工作流程图

畜禽养殖场（含种畜禽场）、养殖小区备案工作流程图见附录K。

##### 7.11.3.2 申请

申请人向市行政审批局提出申请，并提供以下材料：

- 营业执照复印件1份；

- 法人身份证复印件 1 份；
- 法人及工作人员健康证复印件 1 份；
- 养殖场养殖用地备案申请 1 份；
- 畜禽养殖场（含种畜禽场）、养殖小区备案申请表 1 份；
- 设施农用地使用协议 1 份；
- 养殖场所地理位置图 1 份；
- 养殖场所各功能区布局平面图 1 份。

#### 7.11.3.3 审核受理

窗口进行资料审核，审核受理情况如下：

- 经审核不符合要求的，不予受理；
- 经审核符合要求但缺失资料的，通知申请人在规定时限内补齐资料，待资料提交齐全后，1 个工作日内完成受理；
- 经审核符合要求且资料齐全的，1 个工作日内完成受理。

#### 7.11.3.4 现场核查

受理完成，在2个工作日内完成现场核查：

- 经核查不符合要求的，不予批准；
- 经核查符合要求的，进行审批。

#### 7.11.3.5 审批

主管领导进行审批，需在1个工作日内完成。

#### 7.11.3.6 办结

审批完成，进行办结，需在 1 个工作日内完成。

### 7.12 农民专业合作社设立、变更、注销登记

#### 7.12.1 界定范围

本市内拟办农业专业合作社的个人。

#### 7.12.2 风险点

资料审核。

#### 7.12.3 工作流程

##### 7.12.3.1 工作流程图

农民专业合作社设立、变更、注销登记工作流程图见附录L。

##### 7.12.3.2 申请

申请人向镇（街道）行政综合服务中心提出申请。

##### 7.12.3.3 审查

审查员进行资料审查，审查情况如下：

- 申请材料齐全且符合法定形式（含需核实）；
- 材料存在可以当场更正的错误，经有权更正人当场进行更正；
- 材料不齐全或不符法定形式（当场或网上2日内一次告知需补正内容），后续进行补正；
- 申请不属于企业登记范畴或不属于本机关登记管辖范围。

#### 7.12.3.4 受理

##### 7.12.3.4.1 决定受理

申请材料齐全且符合法定形式（含需核实）的，决定受理并发受理通知书，当场登记的不发受理通知书。

##### 7.12.3.4.2 不予受理

材料不齐全或不符法定形式及申请不属于企业登记范畴或不属于本机关登记管辖范围的，不予受理并发不予受理通知书。

##### 7.12.3.5 审批

镇（街道）行政综合服务中心派2名以上工作人员对申请材料的实质材料进行核实，自受理之日起5日内作出决定。

##### 7.12.3.6 登记

根据审批结果进行登记：

- 审批通过，准予登记的，当场核发营业执照；准予注销的，出具准予注销登记通知书，交回营业执照；
- 审批未通过的，不予登记，出具不予登记通知书，并告知申请人依法享有行政复议或行政诉讼的权利。

#### 7.13 计生服务

##### 7.13.1 第一个子女生育登记卡办理

###### 7.13.1.1 界定范围

第一个子女生育登记卡办理界定范围如下：

- 双方均为初婚且未生育或者收养过子女的；
- 双方或者一方为再婚，且未生育或者收养过子女的；
- 已生育或者收养过子女但子女均已死亡或已经接触收养关系的。

###### 7.13.1.2 风险点

申报户条件的审核。

###### 7.13.1.3 工作流程

###### 7.13.1.3.1 工作流程图

第一个子女生育登记卡办理工作流程图见附录M.1。

###### 7.13.1.3.2 申请

夫妻双方持如下材料进行申请：

- 居民身份证；

- 结婚证；
- 生育服务证办理承诺书；
- 近期合影照片（小2寸）1张。

#### 7.13.1.3.3 办理

夫妻一方户籍地或现居住地的镇（街道）行政综合服务中心进行办理。

### 7.13.2 第二个子女生育登记卡办理

#### 7.13.2.1 界定范围

第二个子女生育登记卡办理界定范围如下：

- 双方均为初婚且只生育（或收养）过一个子女的；
- 再婚夫妻一方未生育（或收养）过子女，另一方生育（或收养）过一个子女的；
- 再婚夫妻再婚前均未生育（或收养）过子女，在婚后生育（或收养）过一个子女的；
- 共同生育一个子女后离异，离异期间未生育（或收养）子女又复婚的；
- 夫妻双方共计生育（或收养）过两个及以上子女，现只存活一个子女（或已解除收养关系只有一个子女）的。

#### 7.13.2.2 风险点

申报户条件的审核。

#### 7.13.2.3 工作流程

##### 7.13.2.3.1 工作流程图

第二个子女生育登记卡办理工作流程图见附录M.2。

##### 7.13.2.3.2 申请

夫妻双方持如下材料进行申请：

- 居民身份证；
- 结婚证；
- 生育服务证办理承诺书；
- 近期合影照片（小2寸）1张；
- 第一个子女生育证（卡）或子女户口页及相关证明。

##### 7.13.2.3.3 办理

夫妻一方户籍地或现居住地的镇（街道）行政综合服务中心进行办理。

### 7.13.3 流动人口电子婚育证明办理

#### 7.13.3.1 界定范围

流动人口电子婚育证明办理界定范围如下：

- 拟离开户籍地30日以上，以工作、生活为目的的成年育龄妇女；
- 无户籍地乡镇出具的婚育证明的成年流入育龄妇女。

### 7.13.3.2 风险点

申报户条件的审核。

### 7.13.3.3 工作流程

#### 7.13.3.3.1 工作流程图

流动人口电子婚育证明办理工作流程图见附录M.3。

#### 7.13.3.3.2 申请

育龄妇女登录“唐山市计划生育网上办事大厅”平台进行办理或者到户籍地（居住地）行政综合服务中心就近现场办理，需提供本人身份证。

#### 7.13.3.3.3 审核办理

镇（街道）行政综合服务中心审核，审核合格的，办理流动人口电子婚育证明，有效期3个月。

## 7.14 结婚离婚证办理

### 7.14.1 界定范围

男满22周岁，女满20周岁，一方户籍所在地为本地的公民，双方自愿并持有身份证、户口本共同到场办理。

### 7.14.2 风险点

审查证件的真实有效性。

### 7.14.3 工作流程

#### 7.14.3.1 工作流程图

结婚离婚证办理工作流程图见附录N。

#### 7.14.3.2 申请

7.14.3.2.1 当事人双方到镇（街道）行政综合服务中心申请，提供双方身份证、户口本原件及复印件，军人需提供士兵证或军官证及所在部队开具的婚姻状况证明

7.14.3.2.2 办理结婚的（男满22周岁，女满20周岁），若为再婚，需提供离婚证或法院判决书，丧偶的户口本婚姻状况栏应为丧偶，3张近期免冠2寸合影照片（红底或蓝底）。

7.14.3.2.3 办理离婚的，提供双方结婚证原件及复印件，打印的离婚协议书1式3份，每人2张近期免冠照片。

#### 7.14.3.3 初审

审查双方证件是否合格、齐全，初审合格的予以受理。

#### 7.14.3.4 受理

7.14.3.4.1 办理结婚的，当事人双方分别填写结婚登记声明书、婚姻登记诚信告知书。

7.14.3.4.2 办理离婚的，双方填写离婚登记声明书、婚姻登记诚信告知书、离婚协议书并签名按手印，填写询问笔录。

#### 7.14.3.5 审查

当事人双方在审查处理表上签名并按手印、粘贴照片：

- 审查不合格的不予登记；
- 审查合格的登记发证。

### 7.15 户籍服务

#### 7.15.1 户口迁移

##### 7.15.1.1 界定范围

符合夫妻投靠、购房迁入、子女父母相互投靠、工作调度、人才招聘的相关人员。

##### 7.15.1.2 风险点

户口迁移工作风险点如下：

- 审查证件；
- 证明的真实有效性。

##### 7.15.1.3 工作流程

###### 7.15.1.3.1 工作流程图

户口迁移工作流程图见附录O.1。

###### 7.15.1.3.2 申请

###### 7.15.1.3.2.1 夫妻投靠申请需提供：

- 书面申请；
- 户口本；
- 身份证；
- 结婚证；
- 有随迁人员的另提供：
  - 户口本；
  - 身份证；
  - 申请人亲属关系证明。

###### 7.15.1.3.2.2 购房迁入申请需提供：

- 书面申请；
- 户口本；
- 身份证；
- 房屋产权证明或租房证明；
- 有随迁人员的另提供：
  - 户口本；
  - 身份证；
  - 申请人亲属关系证明。

**7.15.1.3.2.3 子女父母互相投靠申请需提供：**

- 书面申请；
- 户口本；
- 身份证；
- 亲属关系有效证明。

**7.15.1.3.2.4 工作调度申请需提供：**

- 书面申请；
- 户口本；
- 身份证；
- 相关部门的调令。

**7.15.1.3.2.5 人才招聘申请需提供：**

- 书面申请；
- 户口本；
- 身份证；
- 毕业证；
- 就业报到证；
- 就业协议书。

**7.15.1.3.3 领表**

申请人到镇（街道）派出所领取相关表格。

**7.15.1.3.4 办理准予迁入证明**

申请人到市行政审批局公安窗口办理准予迁入证明；省外的到原户口所在地派出所办理户口迁移证。

**7.15.1.3.5 办理落户**

申请人到镇（街道）派出所办理落户。

**7.15.2 大中专毕业生及退伍人员落户**

**7.15.2.1 界定范围**

符合大中专毕业生以及退伍的相关人员。

**7.15.2.2 风险点**

大中专毕业生以及退伍人员落户工作风险点如下：

- 审查证件；
- 证明的真实有效性。

**7.15.2.3 工作流程**

**7.15.2.3.1 工作流程图**

大中专毕业生以及退伍人员落户工作流程图见附录0.2。

**7.15.2.3.2 申请**

7.15.2.3.2.1 大中专毕业生申请需提供：

- 户口迁移证明；
- 毕业证。

7.15.2.3.2.2 退伍人员申请需提供：

- 安置办介绍信；
- 单位接收证明信；
- 退伍证。

7.15.2.3.3 落户

报镇（街道）派出所落户。

7.15.3 分户

7.15.3.1 界定范围

分户成员年满18周岁有自己名下房产、婚姻变化、分家析产的可申请分户。

7.15.3.2 风险点

分户工作风险点如下：

- 宅基地使用证（房产证）、结婚证原件有效性；
- 村委会出具证明材料的真实性。

7.15.3.3 工作流程

7.15.3.3.1 工作流程图

分户工作流程图见附录O.3。

7.15.3.3.2 申请

个人申请，并提供以下材料：

- 宅基地使用证（房产证）；
- 结婚证（原件及复印件）；
- 村委会证明；
- 分户人的申请；
- 分户成员与户主的户口本；
- 分户成员与户主身份证。

7.15.3.3.3 分户

报镇（街道）派出所分户。

7.16 就业创业证办理

7.16.1 界定范围

女16-50岁，男16-60岁，本市居民。

7.16.2 工作流程

### 7.16.2.1 工作流程图

就业创业证办理工作流程见附录P。

### 7.16.2.2 办理

#### 7.16.2.2.1 就业人员办理就业创业证需提供：

- 身份证原件；
- 劳动合同原件及复印件1份；
- 毕业证（专科以上学历需提供）。

#### 7.16.2.2.2 个体工商户办理就业创业证需提供：

- 身份证原件；
- 有效的营业执照副本原件及复印件1份；
- 毕业证（专科以上学历需提供）。

#### 7.16.2.2.3 失业人员办理就业创业证需提供：

- 身份证原件；
- 个人承诺书。

### 7.16.2.3 材料接收、审核

市就业服务中心接到递交申请材料，对申请材料进行审核：

- 经审核不符合办理条件的，告知申请人；
- 经审核材料不合格的，一次性书面告知申请人，材料经补充、修改后再次报送；
- 经审核条件符合的，即办。

## 7.17 个体工商户登记

### 7.17.1 界定范围

本市范围内需办理个体工商户登记且符合相关政策要求的对象。

### 7.17.2 风险点

个体工商户登记工作风险点如下：

- 资料审查核实；
- 申请材料符合法定形式；
- 核准审批。

### 7.17.3 工作流程

#### 7.17.3.1 工作流程图

个体工商户登记工作流程图见附录Q。

#### 7.17.3.2 申请

申请人向镇（街道）行政综合服务中心提出申请，并提供以下材料：

- 申请人及从业人员身份证复印件各1张；
- 近期一寸免冠照片各3张；
- 申请人签署的个体工商户设立登记申请书；
- 住所、经营场所使用证明（申报制除外）。

### 7.17.3.3 审查

镇（街道）行政综合服务中心进行资料审查、个人工商户名称预先核准，审查情况如下：

- 申请材料齐全且符合法定形式（含需核实）；
- 材料存在可以当场更正的错误，当场进行更正；
- 材料不齐全或不符法定形式（当场告知需补正内容），后续进行补正；
- 申请事项依法不属于个体工商户登记范畴。

### 7.17.3.4 受理

#### 7.17.3.4.1 决定受理

申请材料齐全且符合法定形式（含需核实）的，决定受理并发受理通知书，当场登记的不发受理通知书。

#### 7.17.3.4.2 不予受理

材料不齐全或不符法定形式及申请事项依法不属于个体工商户登记范畴的，不予受理并发不予受理通知书。

### 7.17.3.5 审批

镇（街道）行政综合服务中心对申请材料进行核实，自受理之日起5日内作出决定。

### 7.17.3.6 登记

根据审批结果进行登记：

- 审批通过的，登记并核发营业执照，
- 审批未通过的，不予登记，出具不予登记通知书，并告知申请人依法享有行政复议或行政诉讼的权利。

## 8 监督考核

### 8.1 一般要求

8.1.1 应建立常态化监督检查考核机制，对村级小微权利便民服务工作运行情况进行监督检查，明确监督检查主体、岗位职责、监督检查重点、方式程序、结果处理等具体内容。

8.1.2 应接受相关部门的监督检查，并接受社会监督。

8.1.3 应在显要位置公开投诉举报的渠道和方式，及时对投诉信息进行核实、处理和反馈。

### 8.2 监督考核形式

应对村级小微权利便民服务工作运行实施定期或不定期的监督检查和考核，监督检查考核的形式主要有：

- 日常督查督导，即对村级小微权利便民服务工作定期或不定期的进行检查、监督和指导；
- 专项检查，即针对存在的问题督促整改、推进、落实；
- 评价考核，即年终对村级便民服务公开工作进行全面了解、总结，考核评比。

### 8.3 监督考核内容

监督检查考核内容应包括但不限于：

- 事项运行的准确性、完整性和变更调整等情况；
- 工作过程中是否存在超权限或擅自变更申请材料、审核环节等情况；

- 工作过程中是否存在不作为、乱作为、恶意刁难等违规情况；
- 投诉举报回复时间及回复质量等情况。

#### **8.4 监督考核跟进**

- 8.4.1** 对监督考核结果出现的不合格或不当工作应采取必要的纠正措施，督促其尽快整改。
- 8.4.2** 应对所采取措施的有效性进行跟踪评价，持续改进工作质量。

附录 A  
(规范性)

重特大疾病贫困患者医疗救助工作流程图

重特大疾病贫困患者医疗救助工作流程图见图A.1。

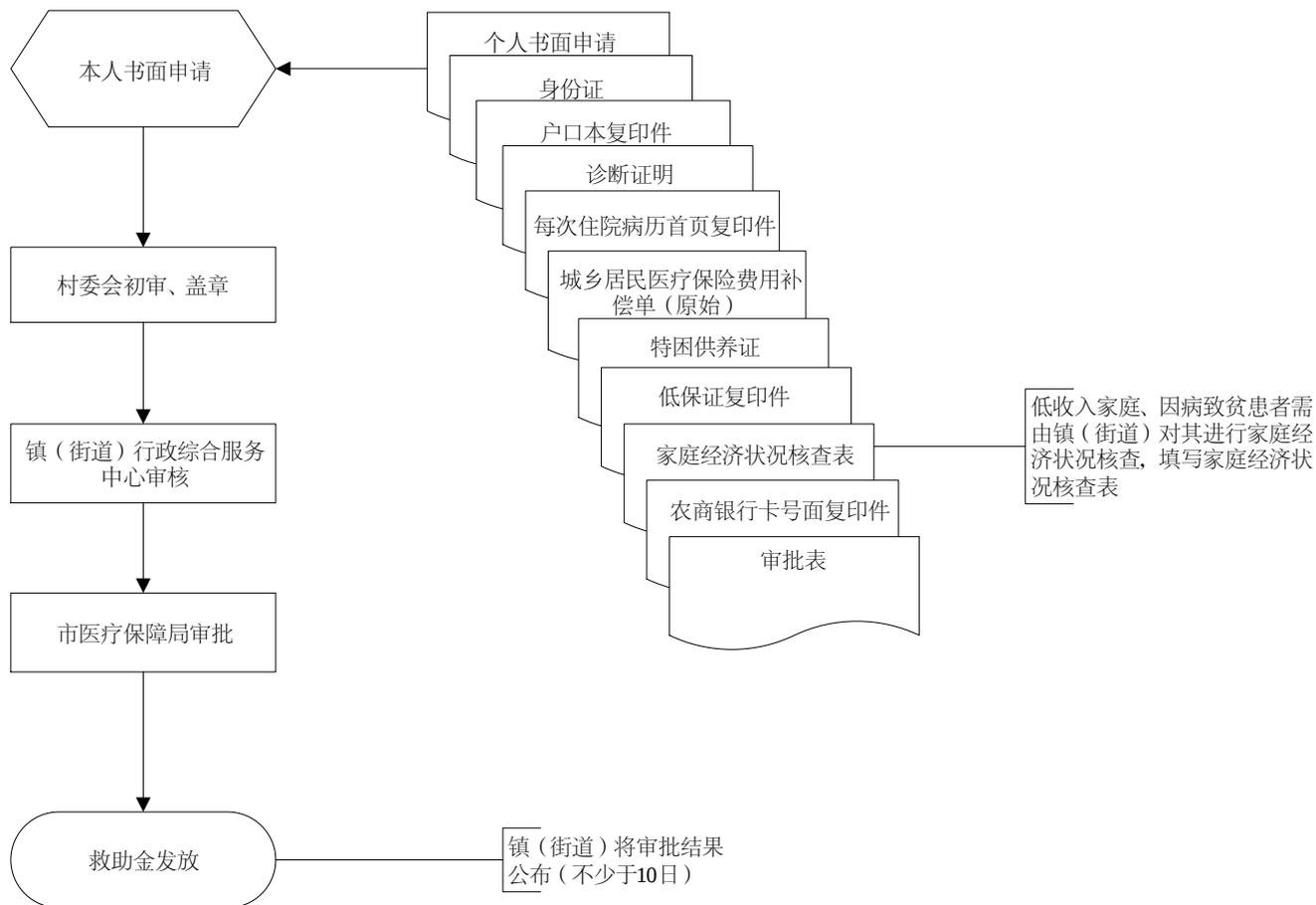


图 A.1 重特大疾病贫困患者医疗救助工作流程图

附录 B  
(规范性)  
政策性农业保险办理工作流程图

政策性农业保险办理工作流程图见图B.1。

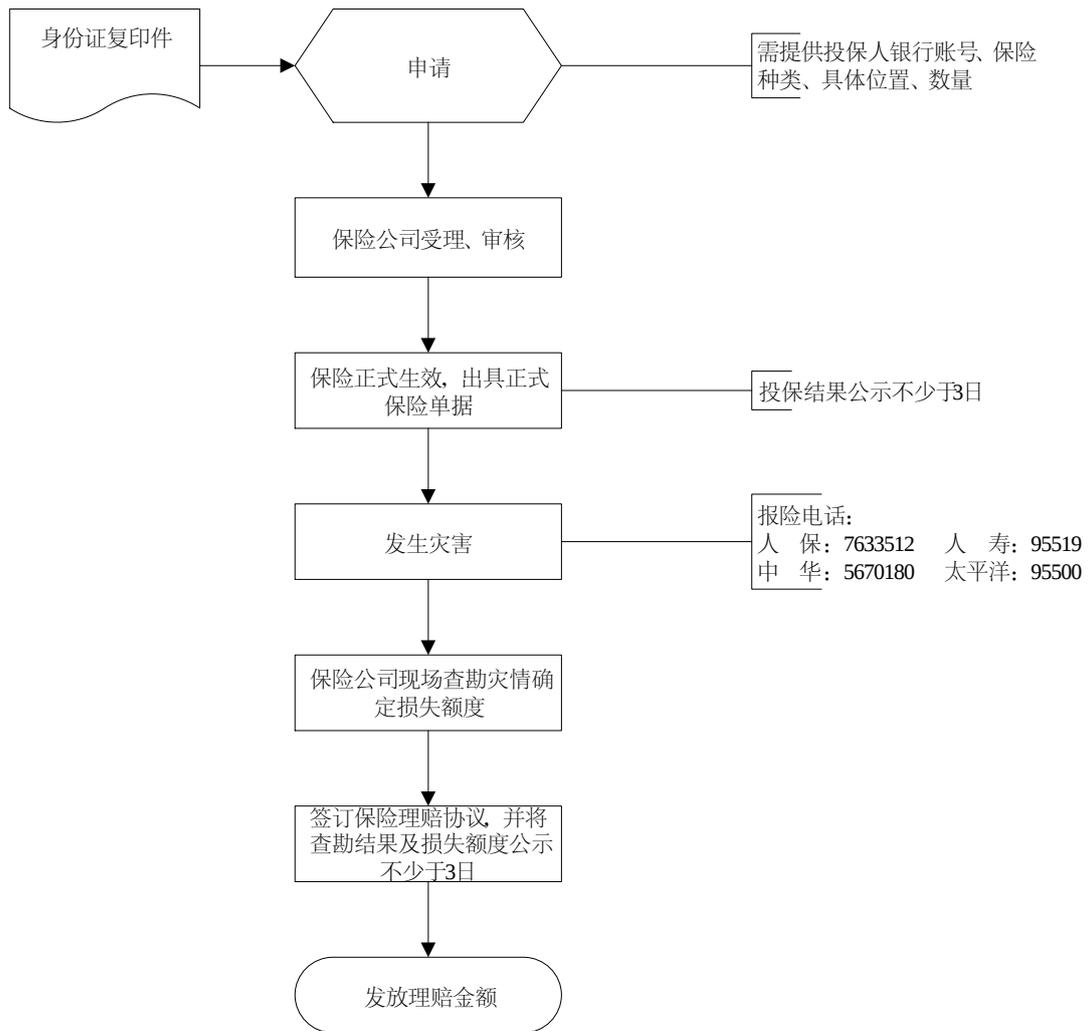


图 B.1 政策性农业保险办理工作流程图

附录 C  
(规范性)  
公章管理使用工作流程图

C.1 党支部公章管理使用工作流程图见图 C.1。

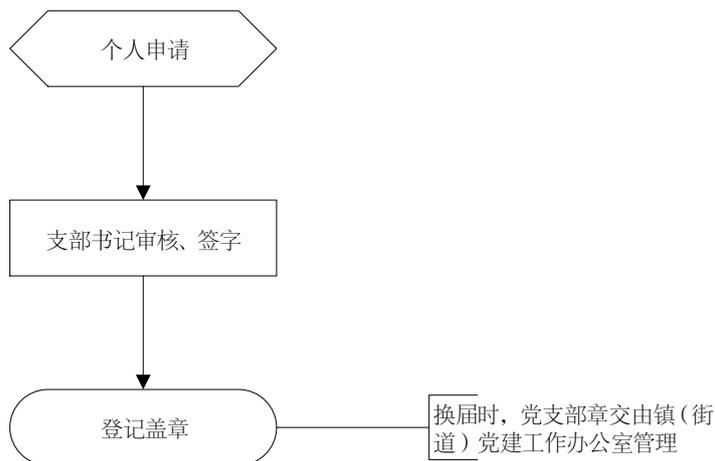


图 C.1 党支部公章使用工作流程图

C.2 村委会公章管理使用工作流程图见图 C.2。

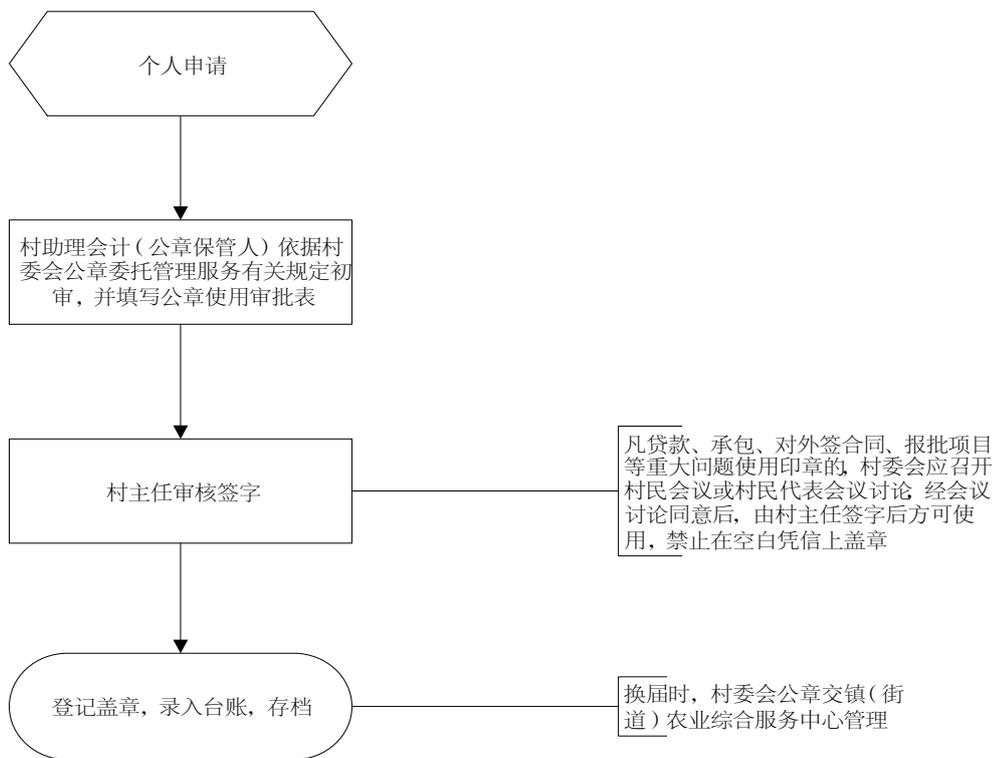


图 C.2 村委会公章管理使用工作流程图

附 录 D

( 规范性 )

殡葬管理服务工作流程图

殡葬管理服务工作流程图见图D.1。

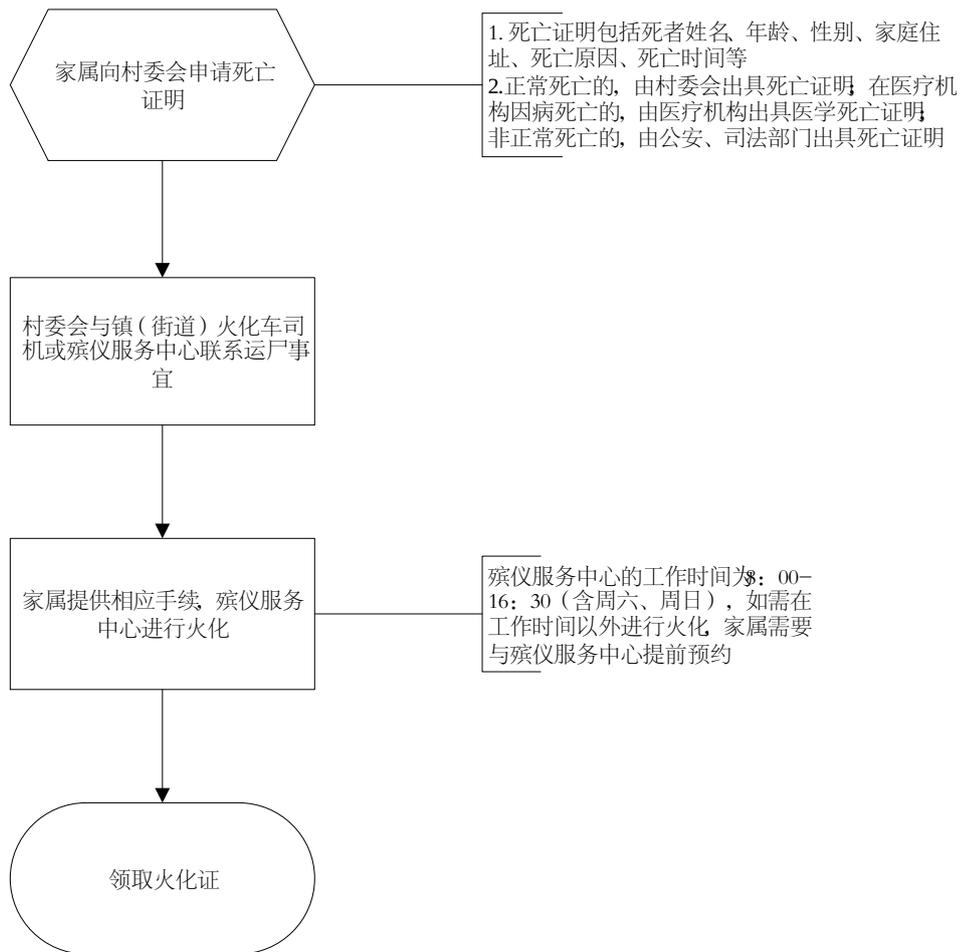


图 D.1 殡葬管理服务工作流程图

附录 E  
(规范性)  
水、电开户工作流程图

E.1 用水开户工作流程图见图 E.1。

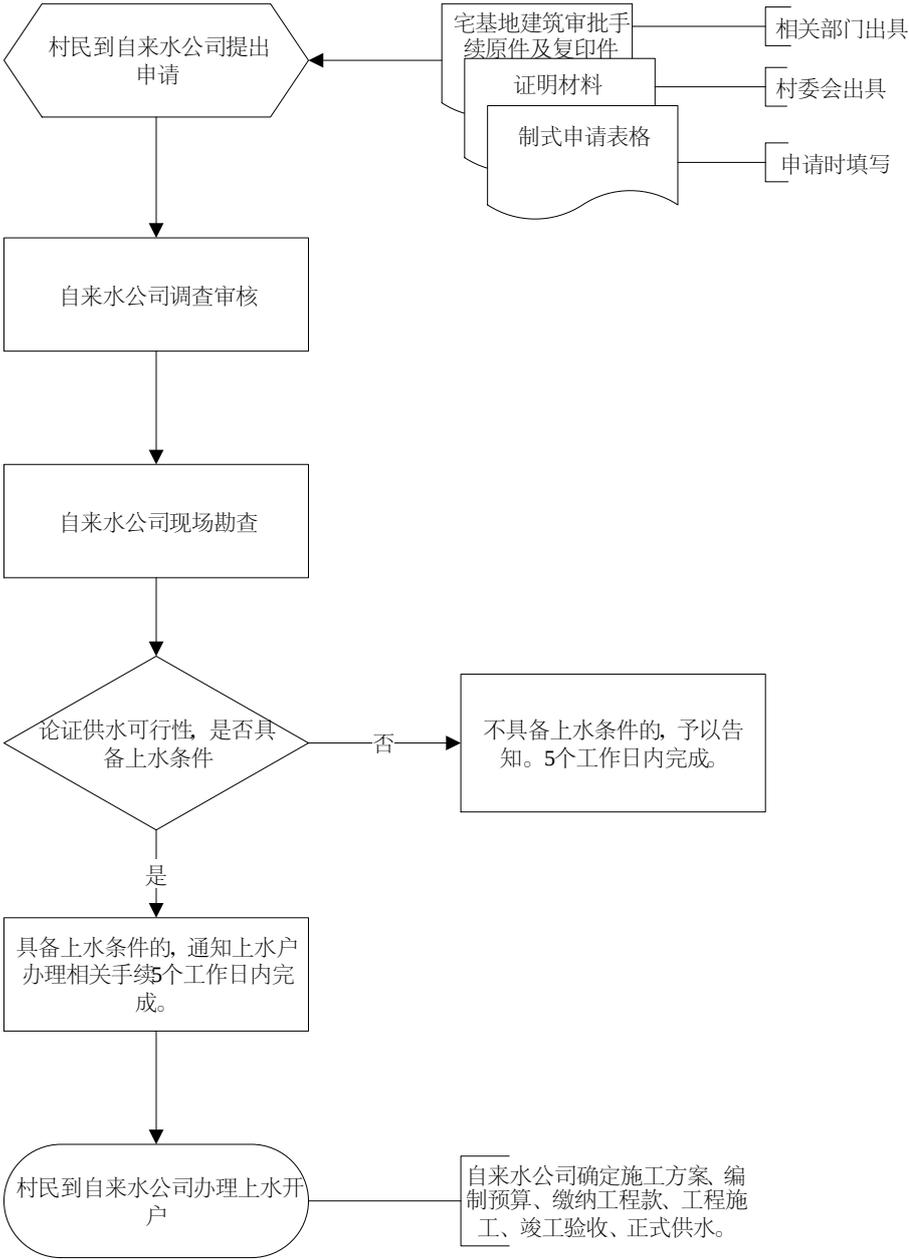


图 E.1 用水开户工作流程图

E.2 低压居民照明用电开户工作流程图见图 E.2。

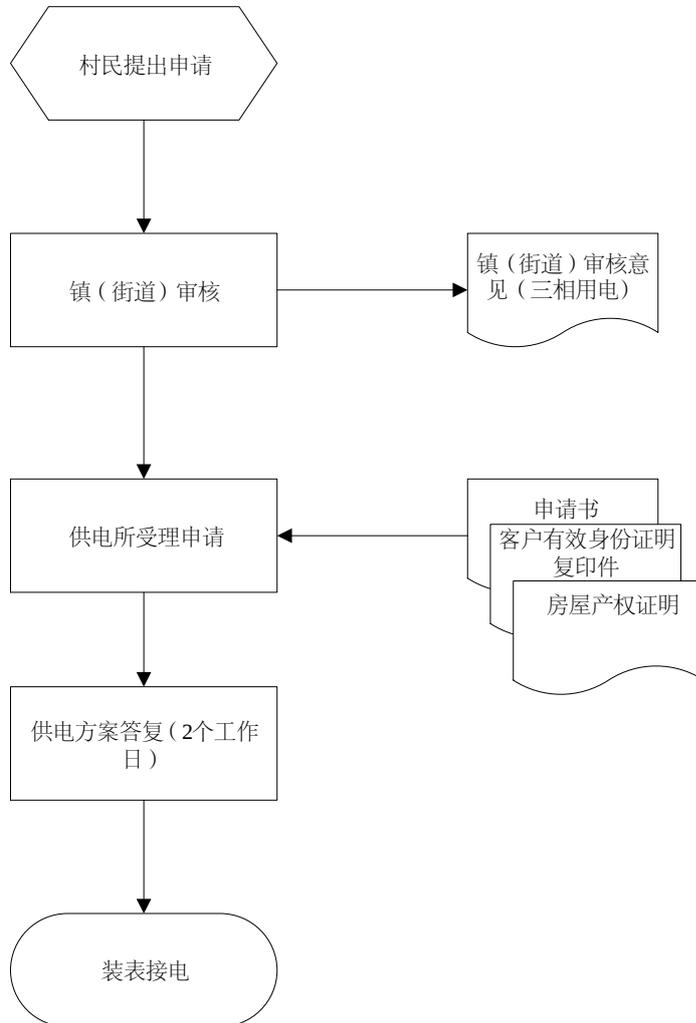


图 E.2 低压居民照明用电开户工作流程图

E.3 低压非居民用户用电开户工作流程图见图 E.3。

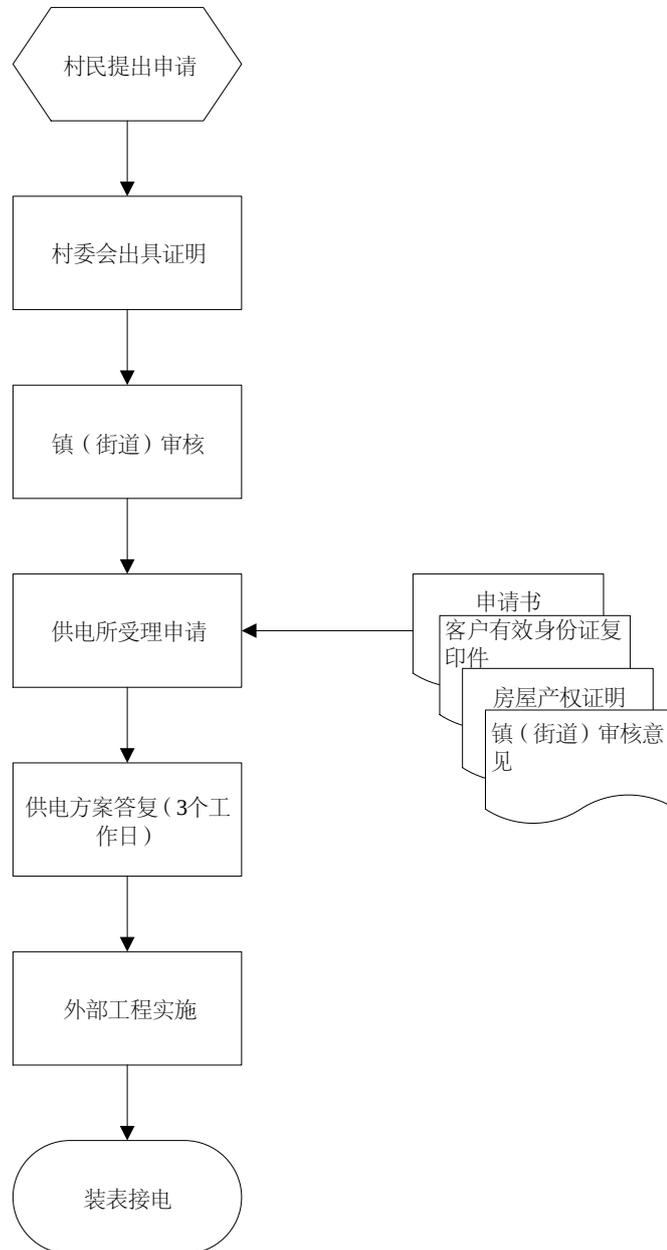


图 E.3 低压非居民用户用电开户工作流程图

附录 F  
(规范性)  
养老、医疗保险办理工作流程图

F.1 城乡居民养老保险待遇核算发放工作流程图见图F.1。

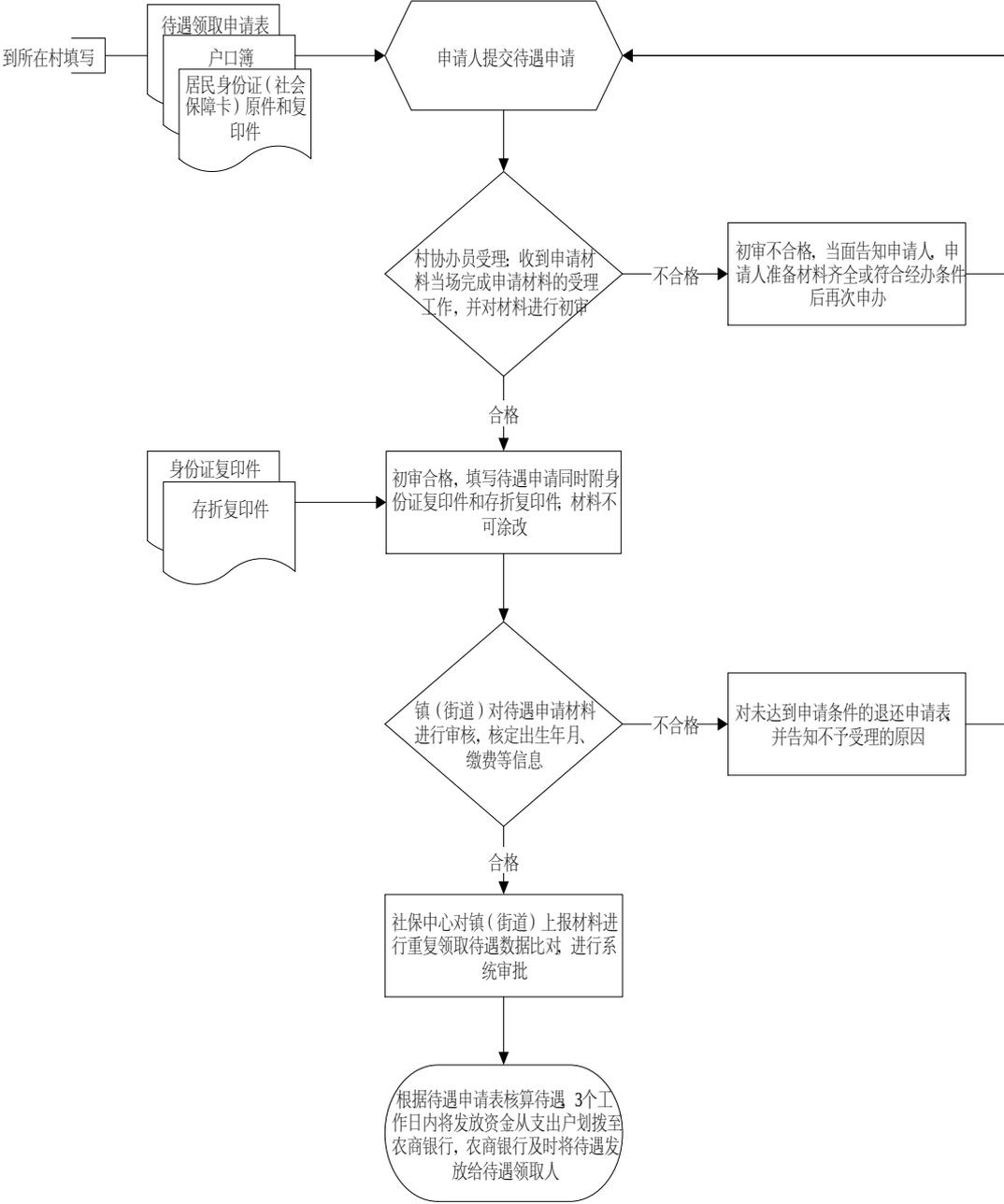


图 F.1 城乡居民养老保险待遇核算发放工作流程图

F.2 城乡居民养老保险个人账户一次性给付工作流程图见图F.2。

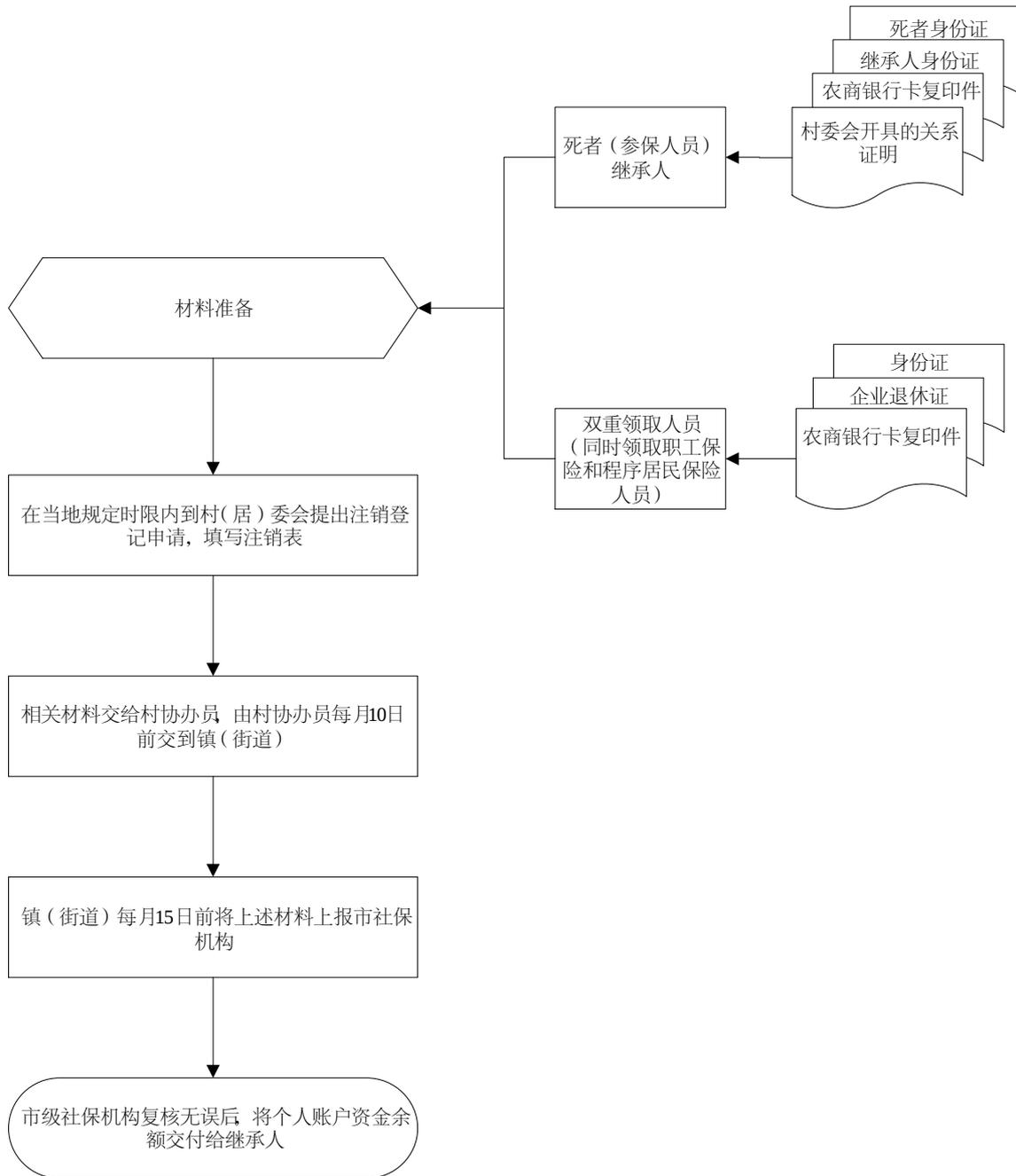


图 F.2 城乡居民养老保险个人账户一次性给付工作流程图

F.3 城乡居民医疗保险住院（门诊）保险工作流程图见图F.3。

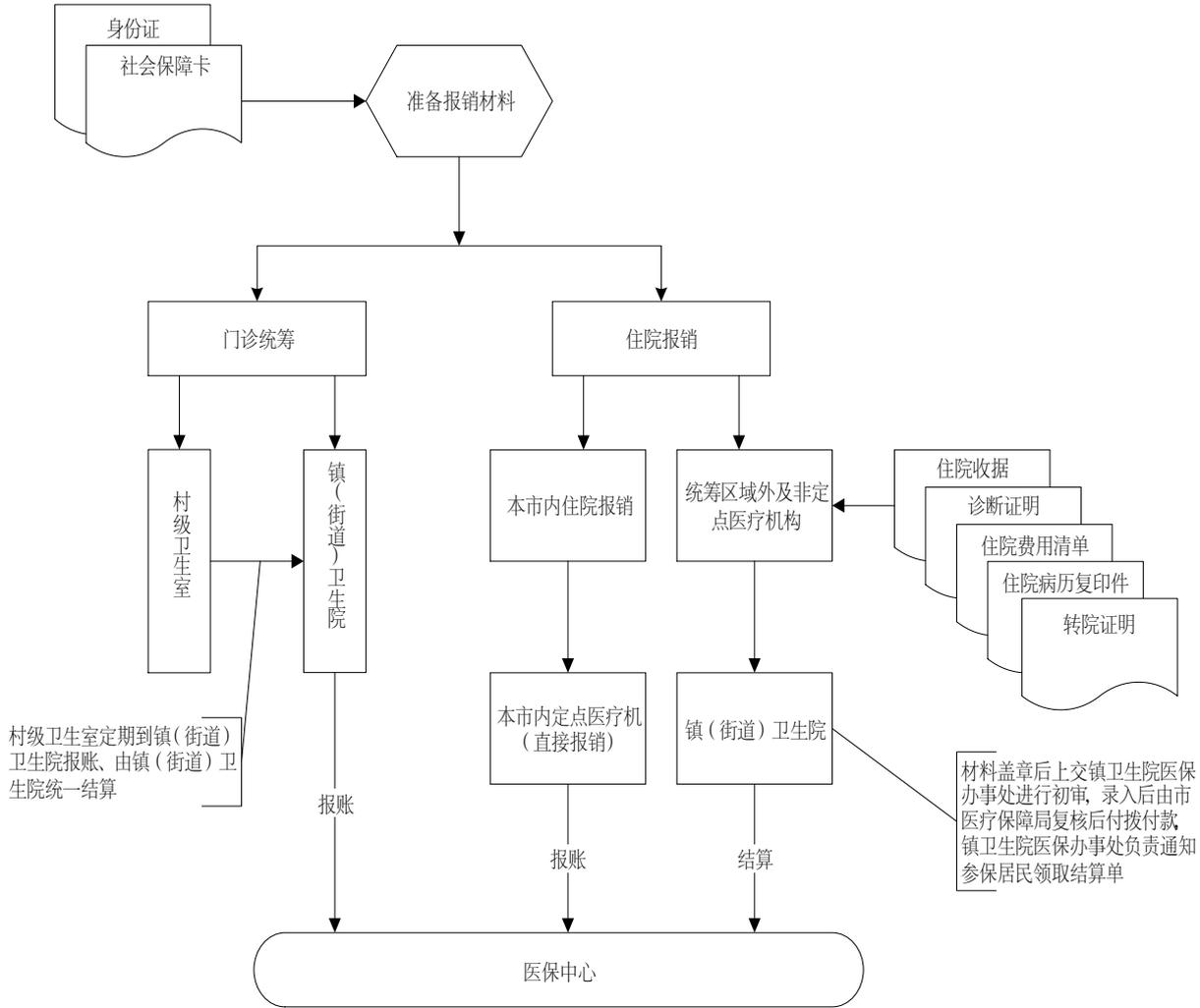


图 F.3 城乡居民医疗保险住院（门诊）保险工作流程图

附录 G  
(规范性)  
退役军人服务流程图

G.1 退役军人优待证发放、审验、更换工作流程图见图G.1。

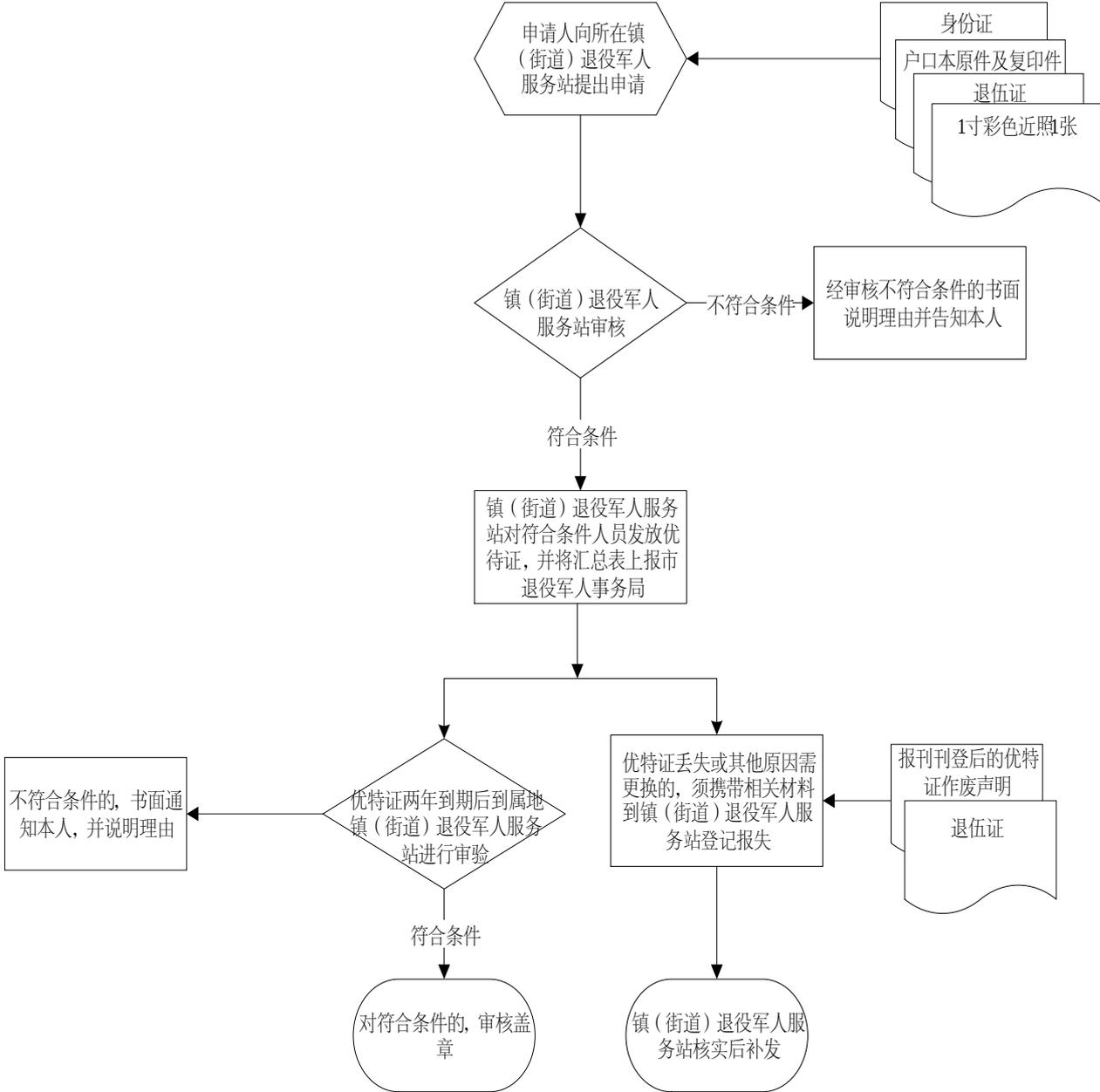


图 G.1 退役军人优待证发放、审验、更换工作流程图

G.2 带病还乡退伍军人生活补助款发放工作流程图见图G.2。

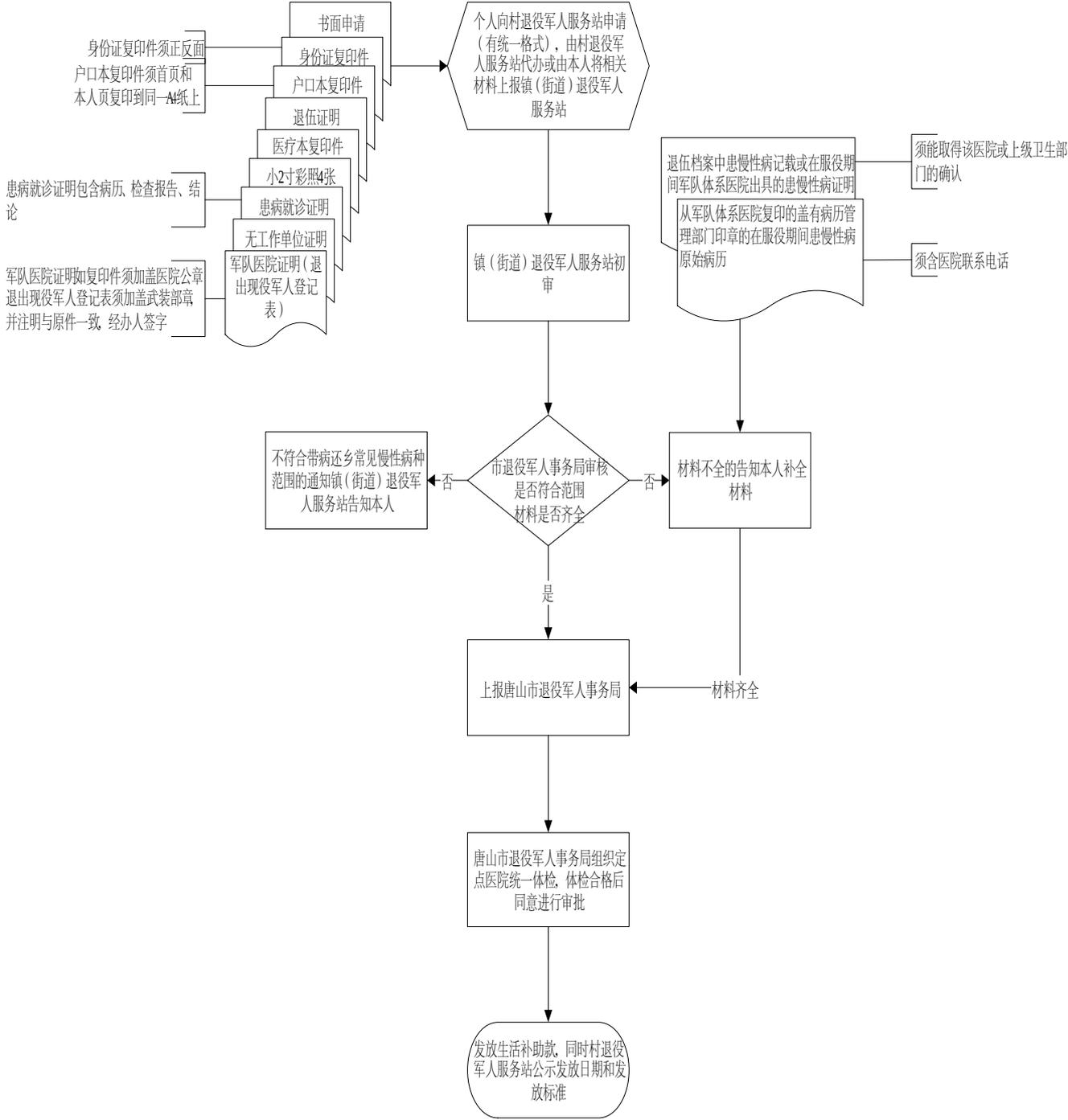


图 G.2 带病还乡退伍军人生活补助款发放工作流程图

附录 H  
(规范性)  
残疾人证办理工作流程图

残疾人证办理工作流程图见图H.1。

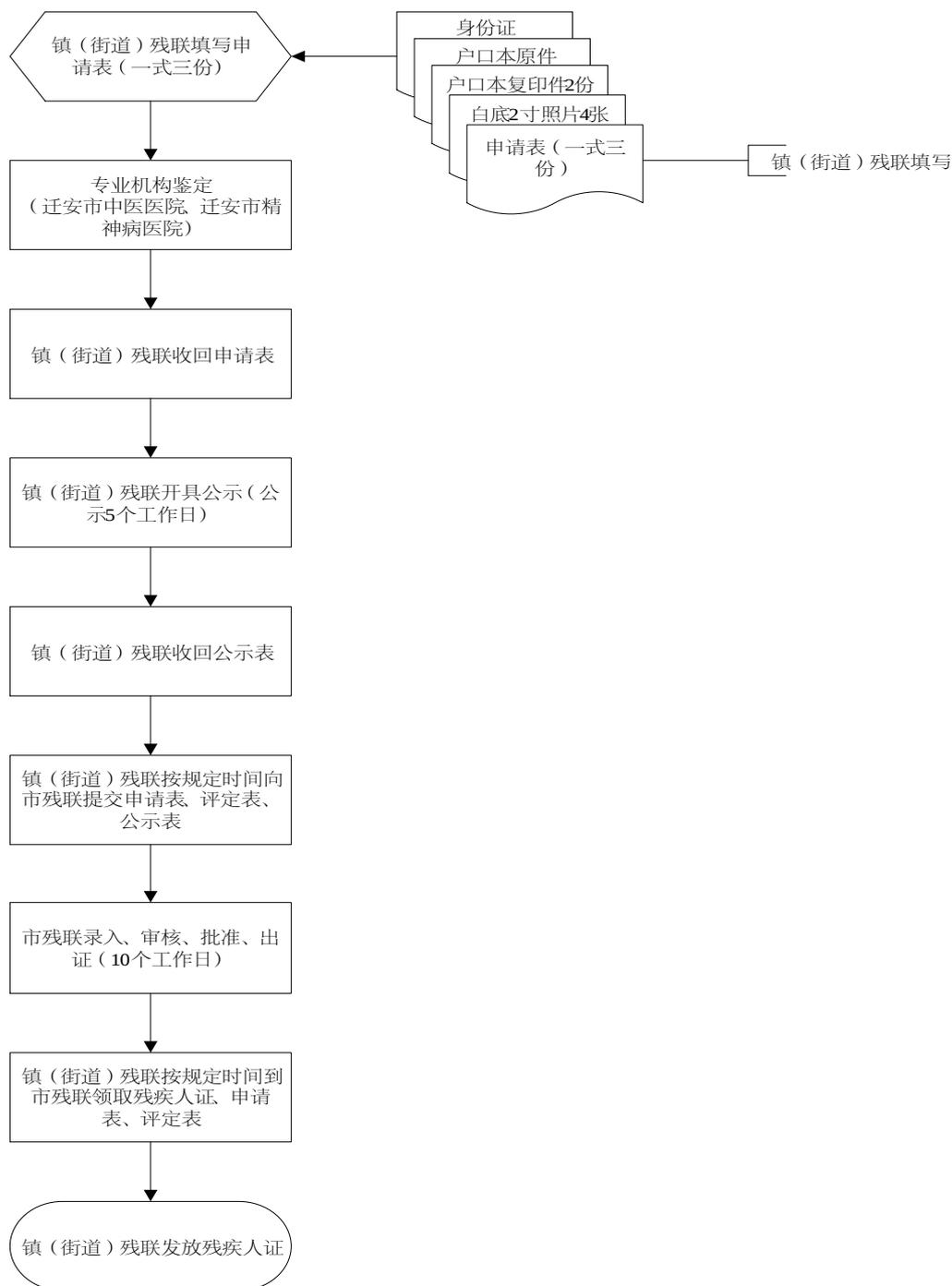


图 H.1 残疾人证办理工作流程图

附录 I  
(规范性)  
林木采伐许可证办理工作流程图

林木采伐许可证办理工作流程图见图I.1。

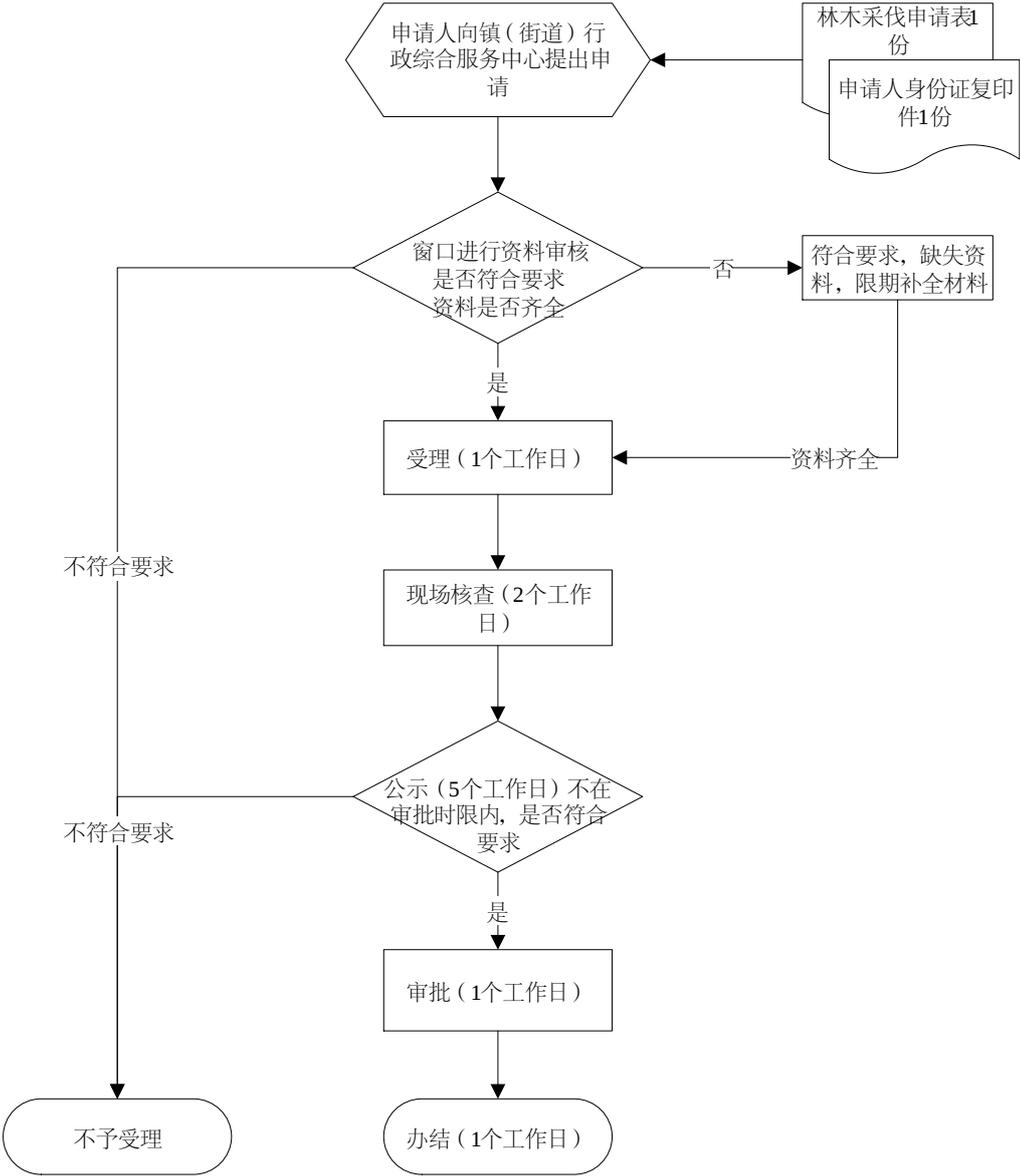


图 I.1 林木采伐许可证办理工作流程图

附录 J  
(规范性)  
农机购置补贴申报工作流程图

农机购置补贴申报工作流程图见图J.1。

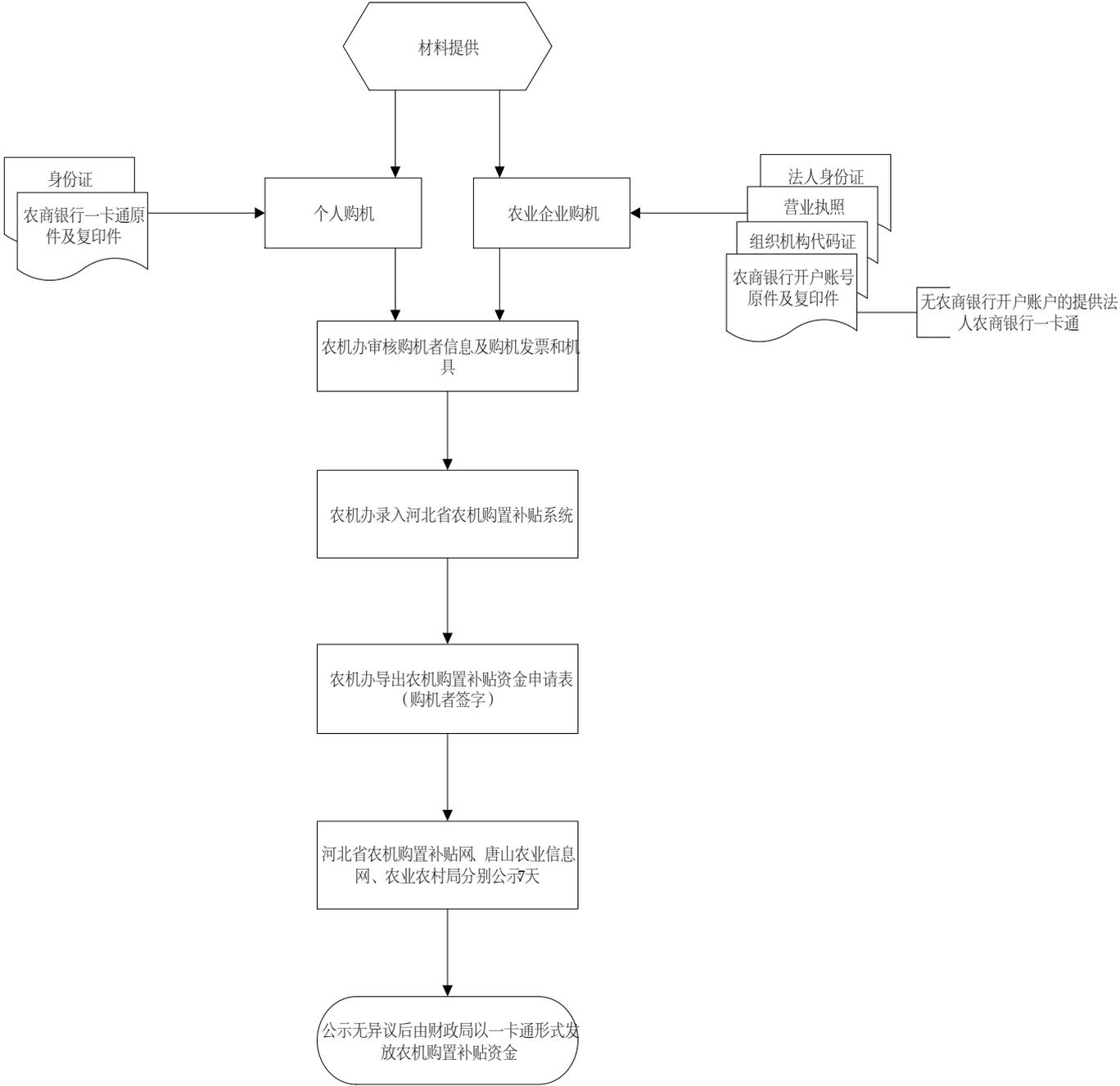


图 J.1 农机购置补贴申报工作流程图

附录 K  
(规范性)

畜禽养殖场(含种畜禽场)、养殖小区备案工作流程图

畜禽养殖场(含种畜禽场)、养殖小区备案工作流程图见图K.1。

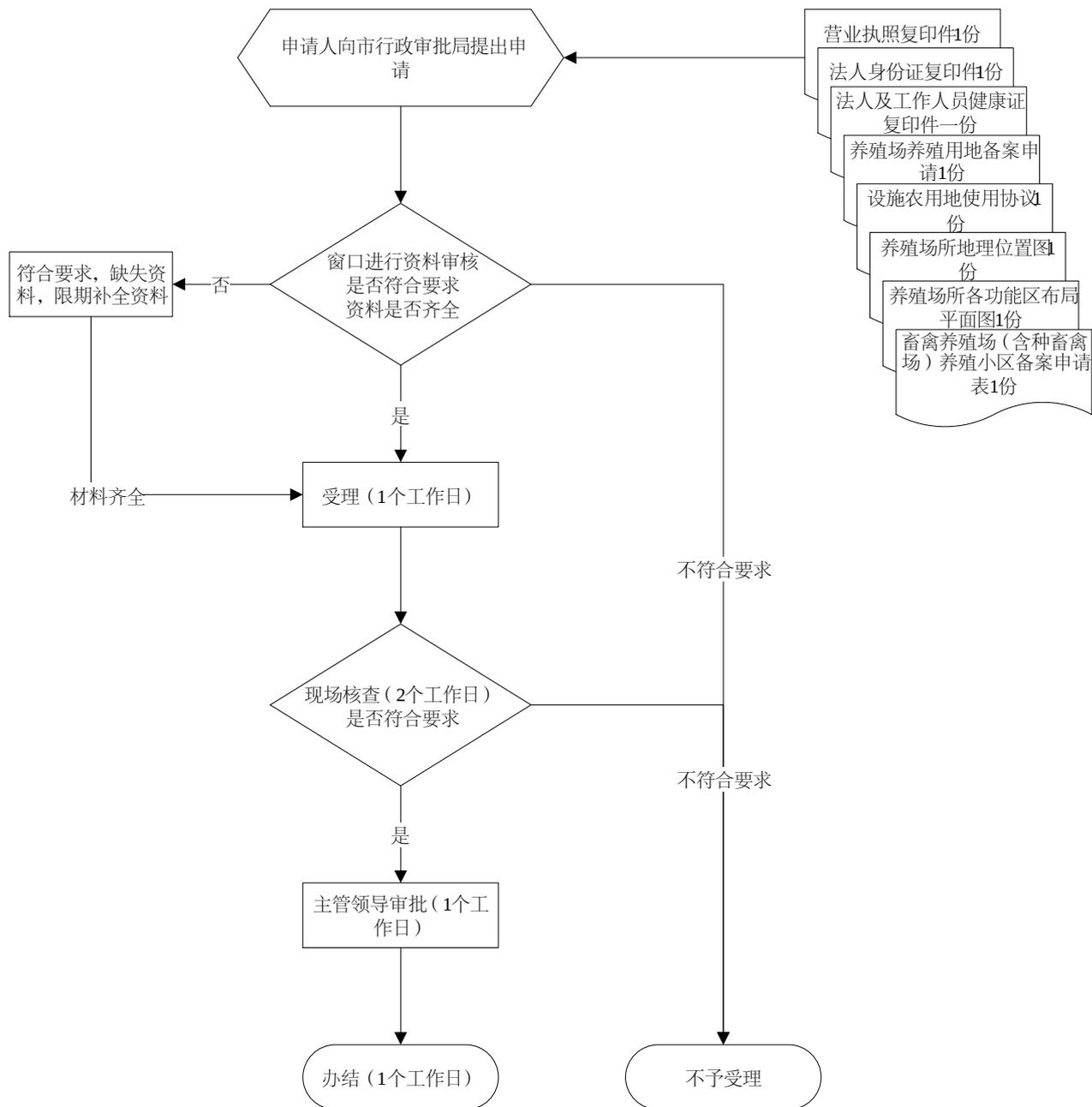


图 K.1 畜禽养殖场(含种畜禽场)、养殖小区备案工作流程图

附录 L  
(规范性)

农民专业合作社设立、变更、注销登记工作流程图

农民专业合作社设立、变更、注销登记工作流程图见图L.1。

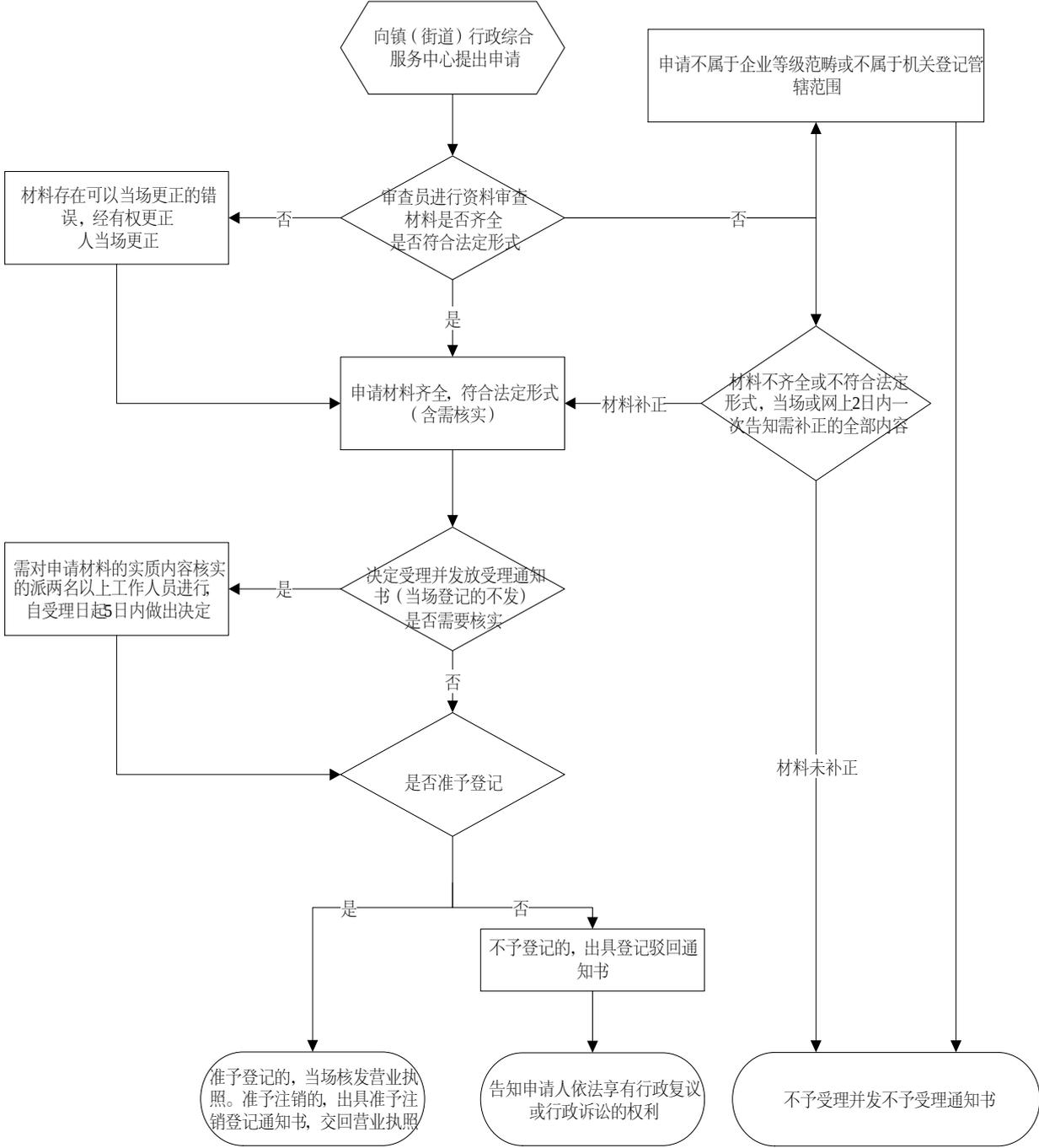


图 L.1 农民专业合作社设立、变更、注销登记工作流程图

附录 M  
(规范性)  
计生服务工作流程图

M.1 第一个子女生育登记卡办理工作流程图见图M.1。

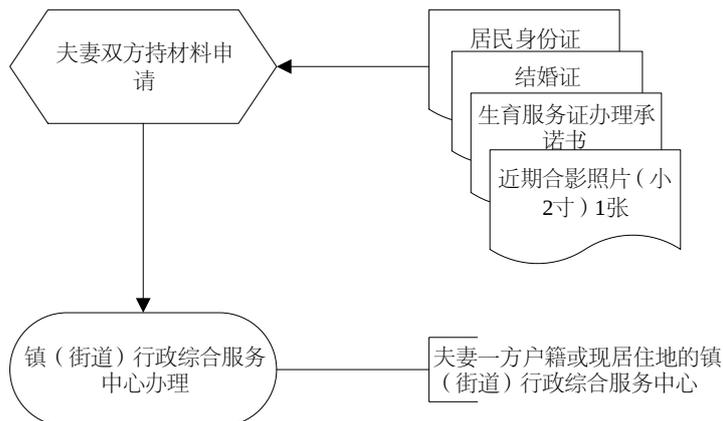


图 M.1 第一个子女生育登记卡办理工作流程图

M.2 第二个子女生育登记卡办理工作流程图见图M.2。

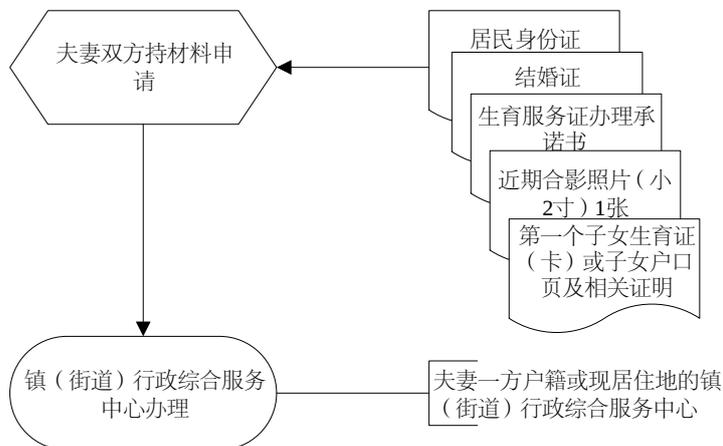


图 M.2 第二个子女生育登记卡办理工作流程图

M.3 流动人口电子婚育证明办理工作流程图见图M.3。

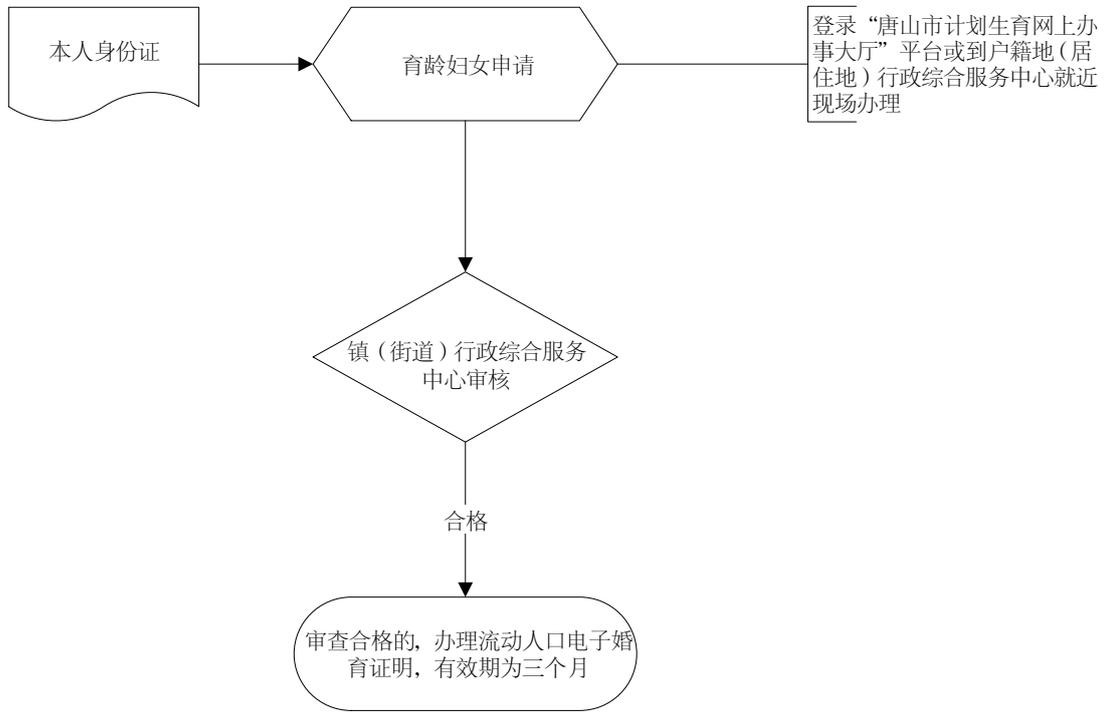


图 M.3 流动人口电子婚育证明办理工作流程图

附录 N  
(规范性)  
结婚离婚证办理流程

结婚离婚证办理工作流程图见附录N.1。

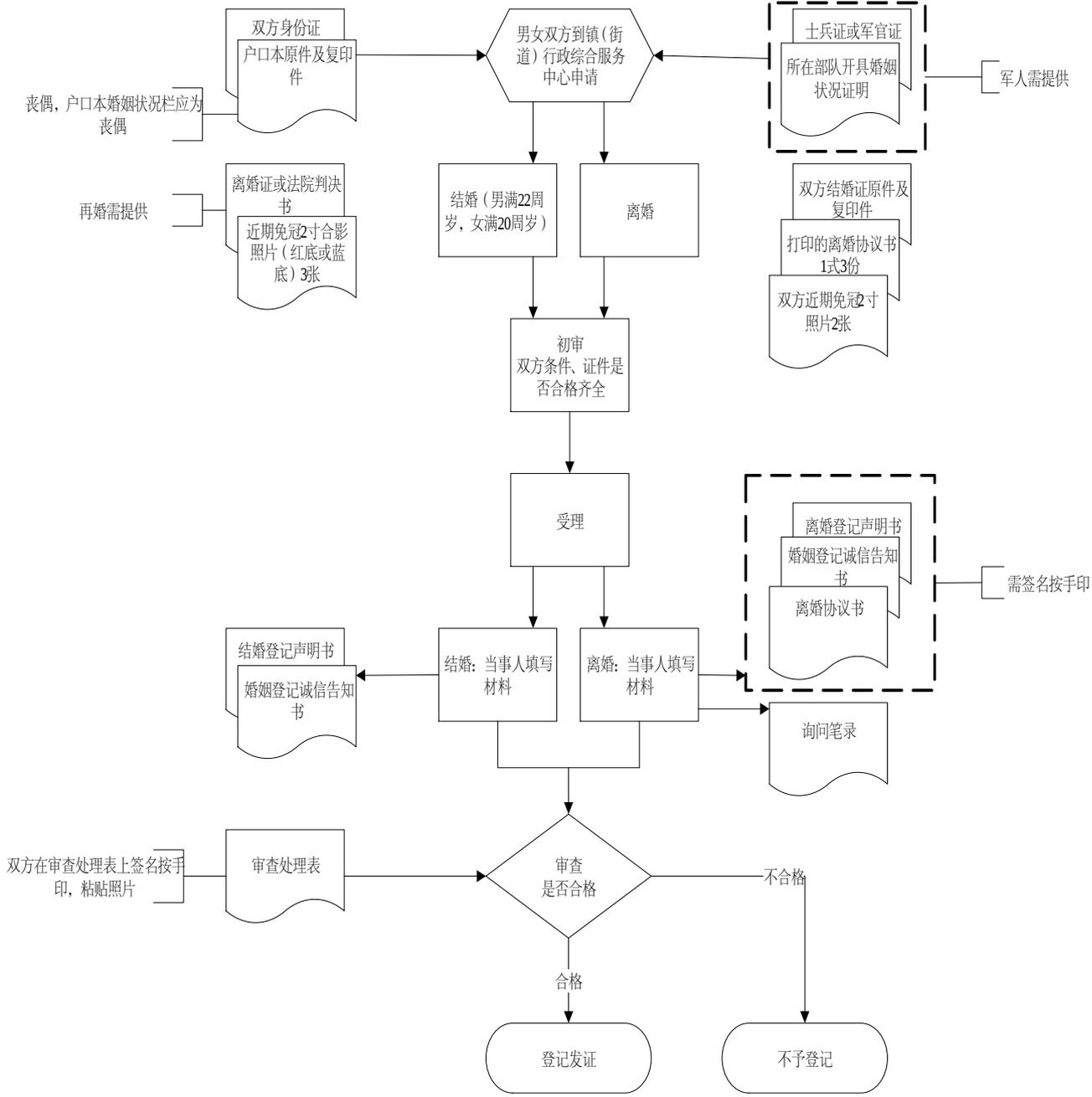


图 N.1 结婚离婚证办理工作流程图

附录 O  
(规范性)  
户籍服务工作流程图

O.1 户口迁移工作流程图见图O.1。

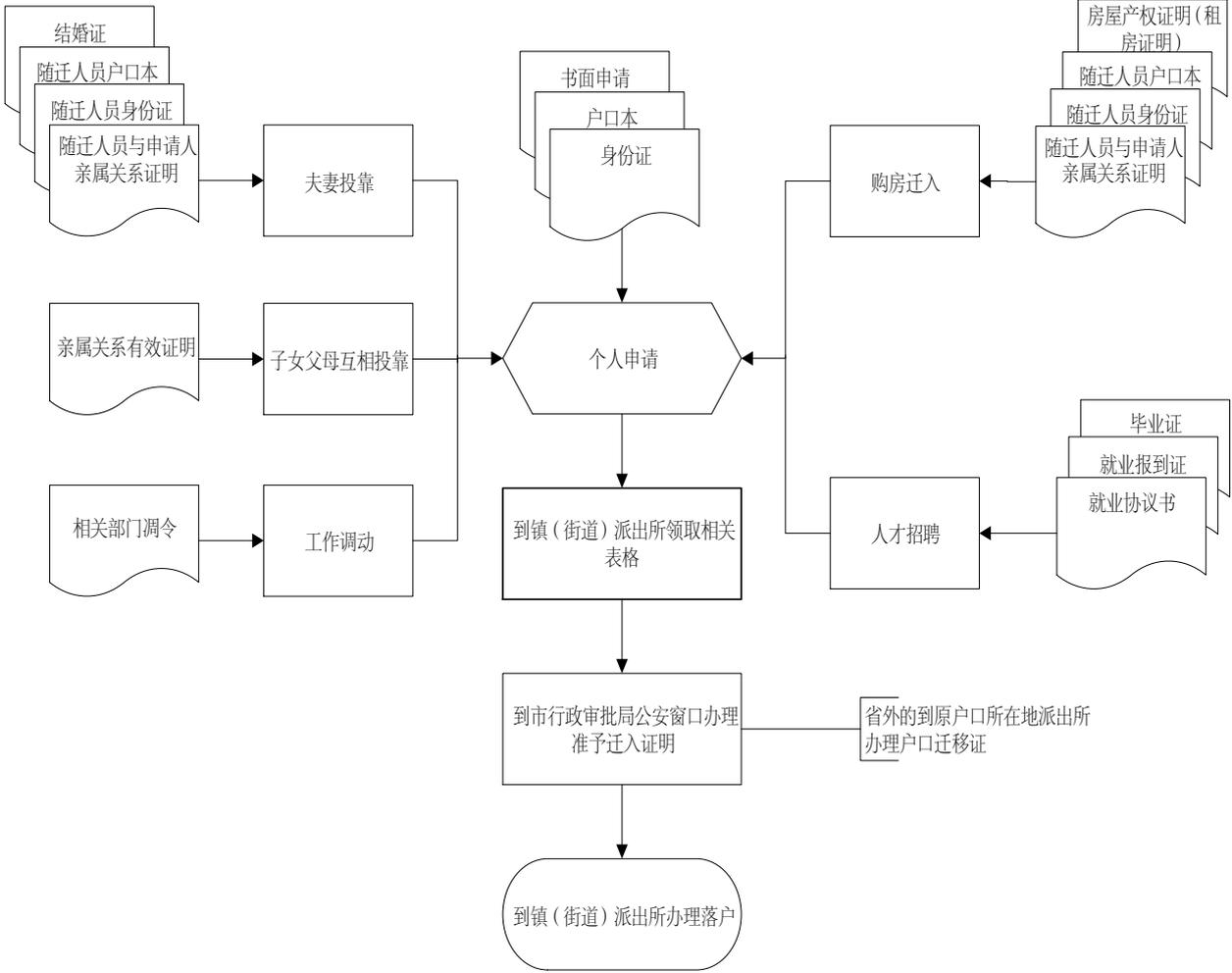


图 O.1 户口迁移工作流程图

0.2 大中专毕业生及退伍人员落户工作流程图见图0.2。

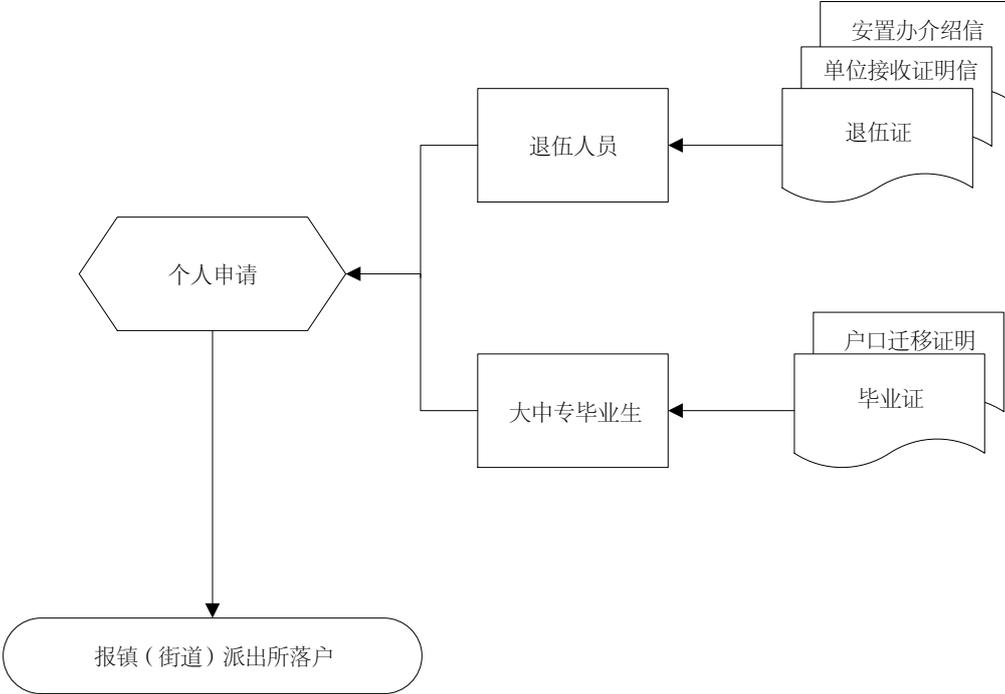


图 0.2 大中专毕业生及退伍人员落户工作流程图

0.3 分户工作流程图见图0.3。

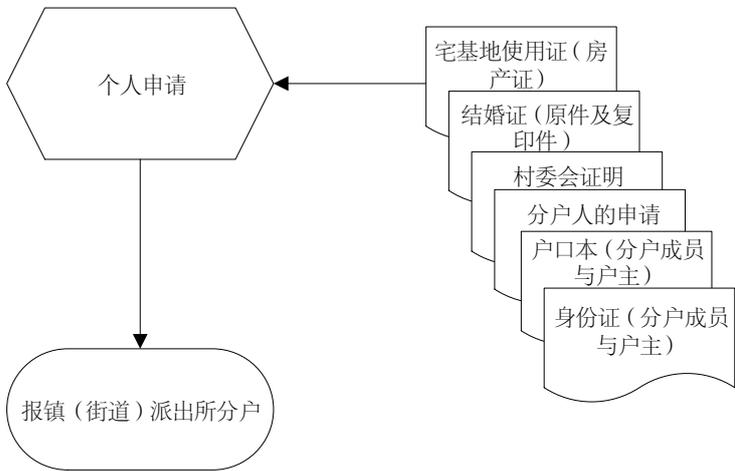


图 0.3 分户工作流程图

附录 P  
(规范性)  
就业创业证办理工作流程图

就业创业证办理工作流程图见图P.1。

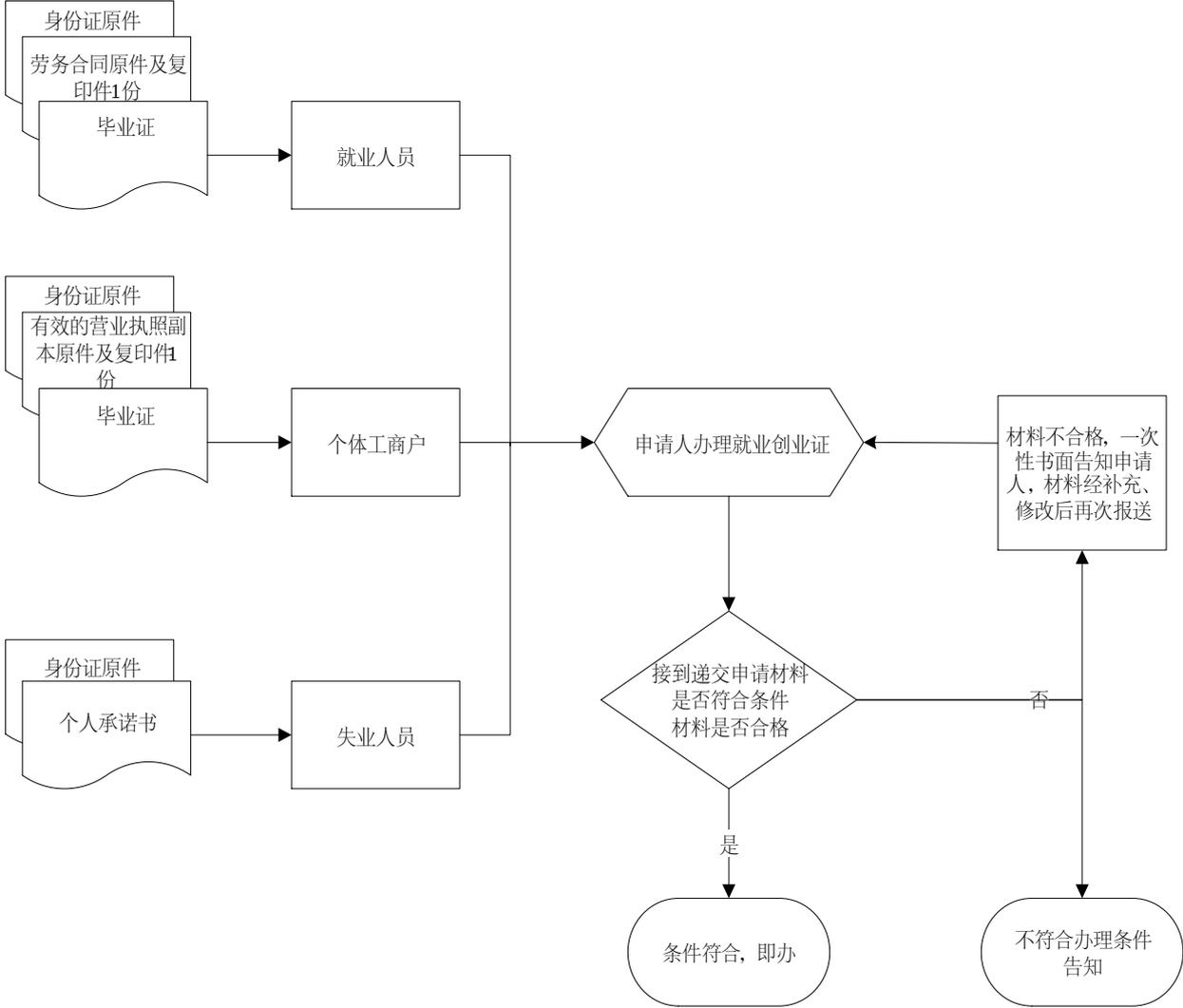


图 P.1 就业创业证办理工作流程图

附录 Q  
(规范性)  
个体工商户登记工作流程图

个体工商户登记工作流程图见图Q.1。

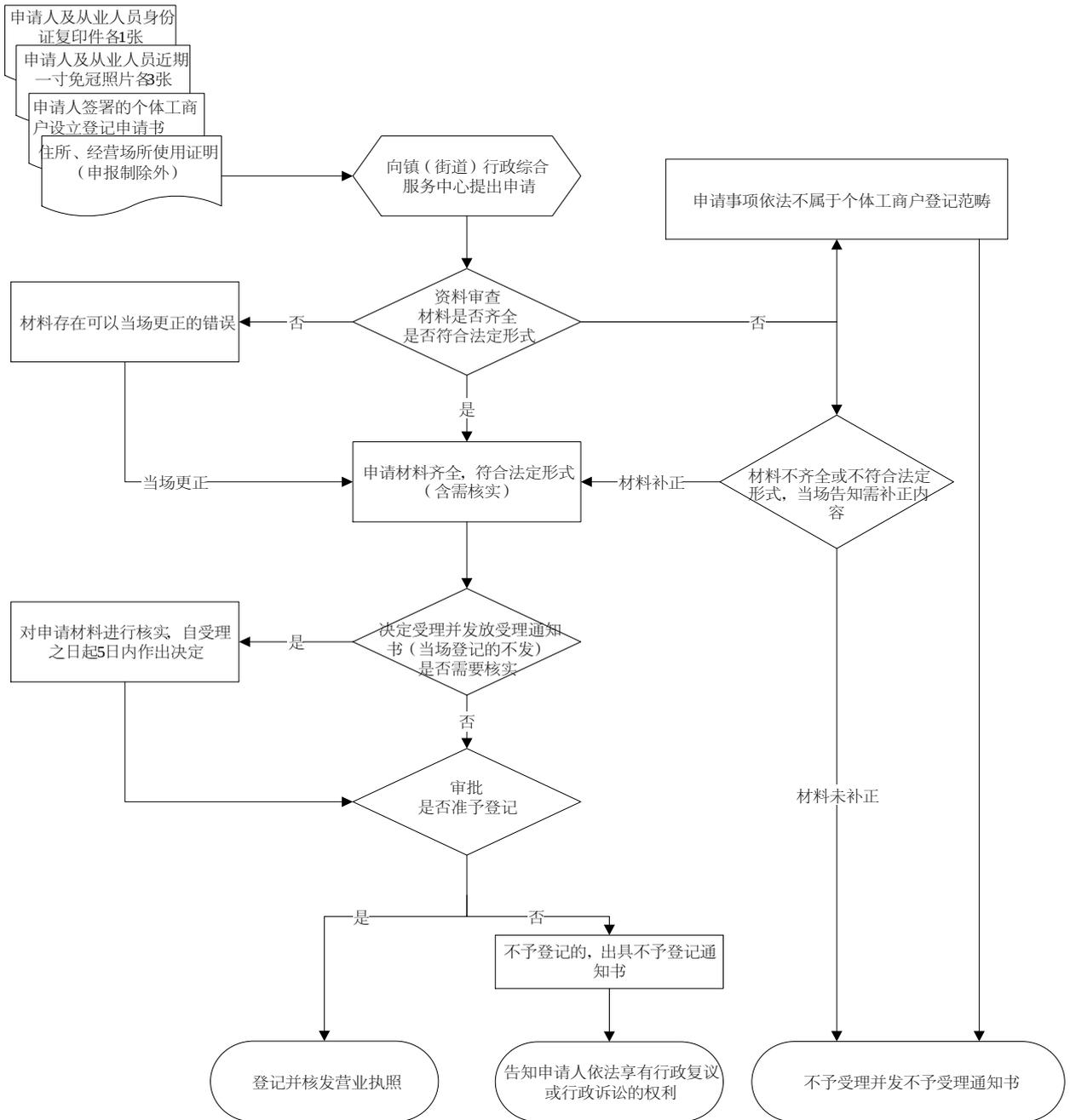


图 Q.1 个体工商户登记工作流程图



参 考 文 献

- [1] 《中国共产党农村基层组织工作条例》
  - [2] 《国务院办公厅转发民政部公安部关于规范村民委员会印章制发使用和管理工作意见的通知》（国办发〔2001〕52号文件）
  - [3] 《重特大疾病患者医疗救助实施办法》
-