民化镇人民政府权力运行流程图

2024年5月

# 行政检查类办理流程图

## 1.对生产经营单位安全生产状况的监督检查流程图。

## 2.消防安全监督检查流程图。

## 3.乡镇煤矿安全生产监督管理流程图。

制定检查方案

公告或通知

（暗访不通告）

检查实施

* 查阅资料
* 查看现场
* 听取当事人陈述申辩
* 取证
* 其他（针对不同事项需注明清楚）

检查报告

处理决定

到期复查，复查完成或移送

办理机构：习水县民化镇平安法治办公室

业务电话：0851-28766711，监督电话：0851-28766702

## 4.对适龄儿童、少年接受义务教育情况的检查流程图。

制定检查方案

公告或通知

（暗访不通告）

检查实施

* 查阅资料
* 查看现场
* 听取当事人陈述申辩
* 取证
* 其他（针对不同事项需注明清楚）

根据有关规定作出相应处置措施

对监测检查情况进行汇总、分类、归档备查，并跟踪监测。

办理机构：民化镇公共事务管理办公室

业务电话：0851-28766711，监督电话：0851-28766702

## 5.森林防火期内，对进入森林防火区的车辆和人员进行检查的流程图。

制定检查方案

公告或通知

（暗访不通告）

检查实施

* 查阅资料
* 查看现场
* 听取当事人陈述申辩
* 取证
* 其他（针对不同事项需注明清楚）

检查报告

处理决定

办理机构：民化镇农业农村综合服务中心

业务电话：0851-28766711，监督电话：0851-28766702

# 行政强制类办理流程图

## 1.对在乡、村庄规划区内未依法取得乡村建设规划许可证或者未按照乡村建设规划许可证的规定进行建设的拆除流程图。

## 2.对在电力设施保护区内修建的危及电力设施安全的建筑物、构筑物或者种植植物、堆放物品的强制拆除、砍伐或者清除。

## 3.责令拆除未经煤矿企业同意修建建筑物、构筑物流程图。

报 批

实施前向行政机关负责人报告并经批准

情况紧急的，在 24 小时内向行政机关负责人报告，并补批准手续

实 施

由两名以上执法人员实施，出示执法证件，通知当事人到场

告 知

当场告知当事人采取行政强制措施的理由及依据，并告知当事人享有的救济权，听取当事人陈述

制作笔录

现场笔录由当事人和行政执法人员签名或者盖章，当事人拒绝的，在笔录中予以注明；当事人不到场的，邀请见证人到场，由见证人和行政执法人员在现场笔录上签名或者盖章

采取强制措施

依照法律规定实施限制公民人身自由的，应当告知或者实施行政强制措施后应立即通知当事人家属实施行政强制措施的行政机关、地点和期限；在紧急情况下当场实施行政强制措施的，在返回行政机关后，立即向行政机关负责人报告并补办审批手续。

办理机构：民化镇综合执法队

业务电话：0851-28766711，监督电话：0851-28766702

## 4.对非法种植毒品原植物的处置流程图。

发现线索或接到举报

实 施

由两名以上执法人员查验、取证，出示执法证件，通知当事人到场。

告 知

当场告知当事人采取行政强制措施的理由及依据，并告知当事人享有的救济权，听取当事人陈述

制作笔录

现场笔录由当事人和行政执法人员签名或者盖章，当事人拒绝的，在笔录中予以注明；当事人不到场的，邀请见证人到场，由见证人和行政执法人员在现场笔录上签名或者盖章

采取强制措施

办理机构：习水县民化镇平安法治办公室

业务电话：0851-28766711，监督电话：0851-28766702

# 行政确认类办理流程图

## 1.1婚姻登记（结婚）流程图。

申 请

应当提交的申请材料：

1、男女双方身份证

2、男女双方户口本

3、双方近期合影红底二寸照片3张

4、婚姻状况离婚的，需提供离婚证或离婚档案或法院的民事调解书或判决书

5婚姻状况是丧偶需提供相应证明材料

不属于确认范畴或不

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

受 理

申请材料齐全，符合法定

形式

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

决 定

颁证

办理机构：民化镇公共事务管理办公室

业务电话：0851-28766711，监督电话：0851-28766702

## 1.2婚姻登记（离婚）流程图。

申 请

应当提交的申请材料：

1、男女双方身份证

2、男女双方户口本

3、离婚协议一式3份

4、男女双方结婚证

5、男女双方各提交2张2寸单人近期半身免冠彩照

不属于确认范畴或不

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

受 理

申请材料齐全，符合法定

形式

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

决 定

颁证

办理机构：民化镇公共事务管理办公室

业务电话：0851-28766711，监督电话：0851-28766702

## 2.对调整村民小组设置的批准流程图。

申 请

应当提交的申请材料：

1、村民委员会征求村民小组的意见。

2、村民小组名称。

不属于确认范畴或不

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

受 理

申请材料齐全，符合法定

形式

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

决 定

送 达

办理机构：民化镇公共事务管理办公室

业务电话：0851-28766711，监督电话：0851-28766702

## 3.劳动者从事个体经营或灵活就业的就业登记流程图。

申 请

应当提交的申请材料：

1、劳动合同

2、申请人身份证

3、一寸同底免冠彩色照2张

4、非本地户籍人员需提供暂住或居住证明

5、个体经营者需提供营业执照

不属于确认范畴或不

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

受 理

申请材料齐全，符合法定

形式

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

决 定

送 达

办理机构：民化镇公共事务管理办公室

业务电话：0851-28766711，监督电话：0851-28766702

## 4.兵役登记流程图。

办理机构：民化镇党政办公室

业务电话：0851-28766711，监督电话：0851-28766702

申 请

可本人线上申请登记或由镇武装部代为申请登记。登记网址为全国征兵网

应当提交的申请材料：

1. 申请人身份证
2. 申请人毕业证及联系电话

......

不属于确认范畴或不

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

受 理

申请材料齐全，符合法定

形式

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

审查通过进行兵役登记，并报县级机关批准

# 行政许可类办理流程图

## 1.在村庄、集镇规划区内公共场所修建临时建筑等设施审批。

材料不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。

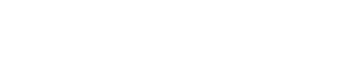
县级未通过的，由自然资源所负责通知送达

作出准予许可的，由镇自然资源所将镇级研究决定和矢量数据包县自然资源局审查后报县人民政府审批

对镇长办公会作出不予许可的，书面告知，说明理由

决 定

经镇自然资源所现场核实土地选址符合要求的，组织资料提交镇长办公会讨论决定



应当提交的申请材料：

1.申请书（内容包括修建或搭建临时建筑物、构筑物和其他设施的地点、用途、使用时间、占地面积等）。

2.村委会证明。

3.个人有效身份证、户口簿原件及复印件。

4.临时建筑物设计图。

5.矢量数据（第三方测绘勘界报告）

申 请

不属于许可范围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

受理

申请材料齐全，符合法定

形式

审 查

依法对申请人提交的申请材料

进行审查，现场踏勘提出审查意见

对选址不符合规划、占用永久基本农田、生态红线、城镇开发边界、地灾影响范围的不予同意并形成书面告知

送 达

依法送达并公开行政许可决定

后期监督管理

办理机构：民化镇自然资源所

业务电话：0851-28766711，监督电话：0851-28766702

## 2.农村村民宅基地审批流程图。



应当提交的申请材料：

1.以户为单位向村级组织提出宅基地和建房申请，提交农村宅基地和建房（规划许可）申请表、《民化镇私人建房审批会签表》、农村宅基地使用承诺书；

2.家庭户口簿复印件和户主及申请人身份证复印件(出示原件)；

3.婚姻状况材料；

4.对另行选址建房申请使用宅基地的，需提供与村集体经济组织或村民委员会签订的退出现有宅基地协议。

申 请

不属于许可范围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

受理

由村级组织对村民申请条件进行初审，并会同村民做好宅基地初步选址，由村级组织提请镇人民政府进行实地选址，召开村民代表会议讨论，通过后将材料交镇级审查。

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

材料不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。

审批发证

镇农业农村综合服务中心收到的农村宅基地申报后，会同规划建设等相关部门对农村宅基地申报资料进行集中审查。对符合条件的，报镇人民政府审批。经镇长办公会研究对宅基地进行改扩建的由镇人民政府审批同意后发放公示牌和宅基地批准书、规划许可证后方可动工。对新选址建房的需报请上级办理农用地转建设用地审批（占用林地的还需办理林地审批手续）后方可动工

批后监管

审批通过后，镇自然资源所和有关部门对选址地块现场放线和批后监管。

办理机构：民化镇农业农村综合服务中心

业务电话：0851-28766711，监督电话：0851-28766702

## 3.适龄儿童、少年因身体状况需要延缓入学或者休学的批准流程图

延缓入学：1.延缓入学申请

2.相关证明材料（如身体原因需提供二甲及以上医院的诊断证明、病例等相关证明材料）

休学：1.休学申请和申请表

2.相关证明材料（如身体原因需提供县级以上医院的诊断证明、病历、医嘱等）

申请：由当事人或当事人的监护人提出书面申请

不属于确认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

审 查

班主任依法对申请人提交的申请材料进行审查，提出审查意见

学校审核后复核条件的上报县教育局基教科进行审核

审批结果在规定期限内送达当事人。

办理机构：民化镇中心校

业务电话：0851-28766711，监督电话：0851-28766702

## 4.工商企业等社会资本通过流转取得土地经营权审批流程图。

申 请

1、法人身份证；2、营业执照；3、相应的资质材料；4、召开集体经济组织成员会议，必须村民三分之二以上成员或者三分之二以上村民代表的同意材料；5、村民委员会发包的合同。

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

受 理

申请材料齐全，符合法定

形式

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

决 定

依法作出准予行政许可或不予行政许可的书面决定； 不予许可应当说明理由，并告知申请人享有依法申请行政复议或者提起行政诉讼的权利。

送 达

依法送达并公开行政许可决定

办理机构:民化镇农业农村综合服务中心

业务电话：0851-28766711 监督电话：0851-28766702

# 行政奖励类办理流程图

## 1.对在社会主义建设中做出显著成绩的残疾人，对维护残疾人合法权益、发展残疾人事业、为残疾人服务做出显著成绩的单位和个人的奖励流程图。

奖励公告

公布奖励方案

申 报

应当提交的申报材料：

1、残疾人对社会建设作出成绩的相关证明资料

2、残疾人相关证件证明

受 理

评 审

* 专家评审
* 部门评审
* 有关部门审查
* 其他

公 示

决

定

奖 励

办理机构：民化镇公共事务管理办公室

业务电话：0851-28766711，监督电话：0851-28766702

## 2.对在人口与计划生育工作中有突出成绩或者特殊贡献的组织和个人的奖励流程图。

奖励公告

公布奖励方案

申 报

应当提交的申报材料：

1、申请书；

2、申请人有效身份证原件及复印件；

3、组织或个人显著成绩事迹；

4、相关印证资料。

受 理

评 审

* 专家评审
* 部门评审
* 有关部门审查
* 其他

公 示

决

定

奖 励

办理机构：民化镇公共事务管理办公室

业务电话：0851-28766711，监督电话：0851-28766702

# 行政处罚类办理流程图

立 案

对违法行为线索进行审查核实，决定是否立案

回避

执法人员与当事人有直接利害关系的，应当回避

调查或检查

执法人员不得少于两人，收集有关证据

听证

符合听证情形的，公告并举行听证

案件审查

行政机关负责人对调查结果进行审查，提出处理意见。给予较重行政处罚的，行政机关的负责人应当集体讨论

告 知

在作出行政处罚之前，应当告知当事人作出处罚决定的事由、理由及依据，并告知当事人救济权。

送 达

依法送达并公开行政处罚决定书

决 定

对案件事实和使用法律问题进行认定，依法作出行政处罚决定，制作处罚决定书

办理机构：民化镇综合执法队

业务电话：0851-28766711，监督电话：0851-28766702

## 权力事项：

## 1.对农村居民未经批准或者违反规划的规定修建住宅的处罚。

## 2.对损坏村庄和集镇的房屋、公共设施的行政处罚。

## 3.对擅自在村庄、集镇规划区内的街道、广场、市场和车站等场所修建临时建筑物、构筑物和其他设施的处罚。

## 4.对森林防火期内未经批准擅自在森林防火区内野外用火的处罚。

## 5.对违反《贵州省森林防火条例》第四十三条规定情形的处罚。

## 6.对拒绝接受森林防火检查或者接到森林火灾隐患整改通知书逾期不消除火灾隐患的处罚。

## 7.对收购、加工、运输明知是盗伐、滥伐等非法来源的林木的处罚。

## 8.对进行开垦、采石、采砂、采土或者其他活动，造成林木毁坏的处罚。

## 9.对盗伐和滥伐林木的处罚。

## 10.对在幼林地砍柴、毁苗、放牧造成林木毁坏的处罚。

## 11.对《贵州省渔业条例》第二十七条规定情形的处罚。

## 12.对农业投入品经营者未建立或者伪造农业投入品经营档案的处罚

## 13.对擅自移动、损毁禁止生产区标示牌的处罚。

## 14.对破坏或者擅自改变基本农田保护区标志的处罚。

## 15.对违反《生猪屠宰管理条例》第三十一条第一款规定情形的处罚。

## 16.对违反《贵州省畜禽屠宰条例》第三十七条规定情形的处罚。

## 17.对擅自安装和使用卫星地面接收设施的处罚。

## 18.对《广播电视设施保护条例》第二十二条规定行为的处罚。

## 19.对《广播电视设施保护条例》第二十三条规定行为的处罚。

## 20.对在崩塌、滑坡危险区或者泥石流易发区从事取土、挖砂、采石等可能造成水土流失的活动的处罚。

## 21.对违反《中华人民共和国水土保持法》规定，在禁止开垦坡度以上陡坡地开垦种植农作物，或者在禁止开垦、开发的植物保护带内开垦、开发的处罚。

## 22.对破坏、侵占、损毁堤防、护岸、闸坝、排涝泵站、排洪渠系等防洪排涝工程和防汛、气象、水文、通信等设施以及防汛备用器材、物料的处罚。

## 23.对在林区采伐林木，不依法采取防止水土流失措施,造成水土流失的处罚。

## 24.对违反规定采集发菜，或者在水土流失重点预防区和重点治理区铲草皮、挖树兜或者滥挖虫草、甘草、麻黄等的处罚。

## 25.对违法出售、收购国家重点保护野生植物的处罚。

## 26.对《贵州省殡葬管理条例》第二十四条规定行为的处罚。

## 27.对《贵州省殡葬管理条例》第二十一条规定行为的处罚。

## 28.对未按照批准内容进行临时建设的处罚。

## 29.对《贵州省体育经营活动管理办法》第十四条规定行为的处罚。

## 30.对《中华人民共和国大气污染防治法》第一百一十九条第二款规定行为的处罚。

## 31.对违反《贵州省畜禽屠宰条例》第三十五条第一款规定情形的处罚。

## 32.对违反《贵州省畜禽屠宰条例》第三十五条第二款规定情形的处罚。

## 33.对违反《贵州省畜禽屠宰条例》第四十一条规定情形的处罚。

# 行政裁决类办理流程图

## 1.对个人之间、个人与单位之间土地权属争议的处理流程图。

## 2.对个人之间、个人与单位之间林木所有权、林地使用权争议的处理流程图。

申请人提交

1.山林(土地)权属争议申请书。

2.身份证户口簿原件及复印件。

3.有关证据材料。

受 理

对当事人提出的山林(土地》权属争议处理申请，自然资源所应依法审查，并填写《山林(土地)权属争议案件立案审批表》，由自然资源所负责人签署是否受理的意见。经审查，认为应当受理的，调查机构应在收到申请书之日起7个工作日内决定是否受理，并作出《山林(土地)权属争议案件受理通知书》、被申请人《山林(土地)权属争议案件被申请人提交答复通知书》,第三人《追加第三人参加山林(土地)权属争议案件通知书》;认为不应当受理的，应当在5个工作日内向本级人民政府报送《不予受理建议书》，出本级人民政府审查后在3个工作日内作出《不予受理决定书》或《责令受理通知书》，责令权属争议调查机构立案受理。

调 解

应当在查清事实、分清权属关系的基础上先行调解，促使当事人以协商方式达成协议(坚持自愿合法原则)

审 理

达成协议

制作调解书

拟定意见

6个月内提出调查处理意见，意见拟定后5个工作日内报镇人民政府，由镇人民政府下达处理决定。

双方当事人签字

裁 决

当事人对处理决定不服可以依法申请行政复议或提起行政诉讼，在规定时间内当事人既不申请行政复议也不提起行政诉讼的，处理决定即发生法律效力。

调解书生效

送 达

办理机构：民化镇自然资源所

业务电话：0851-28766711，监督电话：0851-28766702

# 行政给付类办理流程图

## 1.对家庭经济困难的适龄儿童、少年免费提供教科书并补助寄宿生生活费流程图。

贫困生寄宿生生活补助申请表

申请：由当事人或当事人的监护人提出书面申请

不属于确认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

审 查

班主任依法对申请人提交的申请材料进行审查，提出审查意见

学校审核后复核条件的上报县教育局基教科进行审核。

审批结果在规定期限内送达当事人。

办理机构：民化镇中心校

业务电话：0851-28766711，监督电话：0851-28766702

## 2.对生活困难残疾人、对贫困残疾人、对生活不能自理残疾人的救助流程图。

## 3.对特殊老年人的供养或救助流程图。

## 4.独生子女入托费、入学费及医疗费等的酌情补助或减免。

应当提交的申请材料：

1.身份证（残疾证、独生子女证）。

2.户口本。

3.困难认定材料。

……

书面告知理由及救济权

申 请

补 正

需补正情形

受 理

审 查

不符合给付条件 书面告知理由及

救济权

决 定

公 告

给 付

办理机构：民化镇公共事务管理办公室

业务电话：0851-28766711，监督电话：0851-28766702

## 5.军人抚恤优待流程图。

农村籍60周岁退役军人享受优抚待遇须提交资料：

1、个人申请；

2、退伍证原件；

3、身份证原件；

4、户口本原件；

5、个人社保卡原件；

6、银行卡原件。

书面告知理由

申 请

补 正

需补正情形

受 理

审 查

不符合给付条件 书面告知理由及

救济权

报县退役军人事务局，县级审查符合条件后录入系统。

给付

办理机构：民化镇党务政务服务中心

业务电话：0851-28766711，监督电话：0851-28766702

## 6.对城市生活无着的流浪乞讨人员的救助

镇村两级排查

补 正

需补正情形

受 理

审 查

决 定

公 告

给 付

办理机构：民化镇公共事务管理办公室

业务电话：0851-28766711，监督电话：0851-28766702

## 7.临时救助初审流程图。

申 请

应当提交的申请材料：

1. 临时救助审批表；
2. 申请人身份证、户口本、银行账号；
3. 个人申请书、收入证明以及相关的经济困难证明。

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

受 理

申请材料齐全，符合法定

形式

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

决 定

镇公共事务管理办公室或者委托村委会按规定开展核查，对符合条件的，金额在1500元以下的报镇主要领导审批发放；超过1500元的报县民政局审批。

送 达

符合条件的发放临时救助金

办理机构：民化镇公共事务管理办公室

业务电话：0851-28766711，监督电话：0851-28766702

## 8.城乡居民申请最低生活保障待遇审核

应当提交的申请材料：

1.最低生活保障待遇申请书及家庭基本情况申报表;

2.居民户口簿和身份证;

3.残疾人应提交第二代《中华人民共和国残疾人证》;

4.申请人或共同生活的家庭成员社会保障卡(黔贵人服务一卡通)复印件。

申 请

由申请家庭确定一名共同生活的家庭成员作为申请人，向户籍所在地镇人民政府提出书面申请

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

受 理

申请材料齐全，符合法定

形式

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

由村委会初审，再由镇公共事务管理办公室依法对申请人提交的申请材料进行审查，提出审查意见

听 证

符合听证情形的，依法举行听证

决 定

对不符合条件的退回初审，对符合条件的上报县民政局审批

送 达

对符合条件的准发放低保金并进行公示

办理机构：民化镇公共事务管理办公室

业务电话：0851-28766711，监督电话：0851-28766702

## 9.对居民住房恢复重建补助对象的审核

公示结果无异议

村民委员会会议民主评议

申请人申请

提供材料：1.书面审请

2.身份证、户口簿原件及复印件

3.受损房屋图片

4、公示图片

报镇平安法治办公室审核

不符合条件的一次性告知，并说明理由

符合条件的报应急管理部门

办理机构：习水县民化镇平安法治办公室

业务电话：0851-28766711，监督电话：0851-28766702

## 10.特困人员供养待遇办理及核销的审核

申 请

不属于确认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，提出初审意见

在规定期限内将初步审查意见和全部申请材料直接报送县民政局审批。

应当提交的申请材料：

1、申请、身份证、户口簿、社保卡、等其他资料2、村民组评议会记录、村级评议会记录等

2

完善管理制度，加强监管

办理机构：民化镇公共事务管理办公室

业务电话：0851-28766711，监督电话：0851-28766702

## 11.医疗救助初审

申 请

应当提交的申请材料：

1、医疗救助审批表原件及家庭调查认定表原件1份

2、住院报销补偿单原件

3、出院证明、疾病诊断书

4、申请人的身份证、户口本、信用社账户。

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

受 理

申请材料齐全，符合法定

形式

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

决 定

对符合条件的上报县医疗保障局审批

送 达

符合条件的发放医疗救助金

办理机构：民化镇公共事务管理办公室

业务电话：0851-28766711，监督电话：0851-28766702

# 其他类事项权力办理流程图

## 1.捕杀狂犬、野犬流程图。

制定方案

组建应急队伍，制定应急方案，并在辖区内加大宣传力度，公开联系方式

组织实施捕杀

收到有狂犬、野犬信息后，立即组织人员，并联系民化派出所；及时赶赴事发地对狂犬、野犬进行捕杀

善后

加大受伤人员的紧急医治工作；对被捕杀的狂犬、野犬进行妥善处置。

报告

如出现狂犬、野犬较多的情况，及时上报县级政府动物卫生部门。

办理机构：民化镇农业农村综合服务中心

业务电话：0851-28766711，监督电话：0851-28766702

## 2.采取措施实施土地整理流程图。

村集体经济组织提交申请。

收到申请后镇人民政府组织开展调研，拟定整理方案。

公示整理方案，征求意见。

对整理方案进行审查，经集体讨论作出整理决定，报县级土地整理主管部门批复。

按方案组织实施，根据方案规定的整理标准进行验收。

办理机构：民化镇自然资源所

业务电话：0851-28766711，监督电话：0851-28766702

## 3.村规民约备案流程图。

书面告知理由

救济权

申 报

补 正

需补正情形

受 理

审 查

不符合备案条件 书面告知理由及

救济权

决 定

公 告

备 案

办理机构：民化镇公共事务管理办公室

业务电话：0851-28766711，监督电话：0851-28766702

## 4.村民在村庄、集镇规划区内，需使用耕地修建住宅申请的审查流程图。

应当提交的申请材料；

1.申请书

2.户主身份证

3.户口本（含所有家庭成员）

4.村委出具证明

5.占地位置图片

实地核实

申 请

不属于确认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

受 理

申请材料齐全，符合法定形式

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

呈报

将镇初步意见和相关资料上报县自然资源局审查

事后监管

建立实施监督检查的运行机制和管理制度，加强批后监管

办理机构：民化镇自然资源所

业务电话：0851-28766711，监督电话：0851-28766702

## 5.对农产品质量安全监管流程图。

对结果进行汇总、分类、存档

说明来意

出示证件

（两人以上）

检查实施

处理决定

办理机构：民化镇农业农村综合服务中心

业务电话：0851-28766711，监督电话：0851-28766702

## 6.对侵占、破坏学校体育场地、器材、设备的单位或者个人限期清退和修复场地、赔偿或者修复器材、设备流程图。

决 定

对案件事实和使用法律问题进行认定，依法作出行政处罚决定，制作处罚决定书

立 案

对违法行为线索进行审查核实，决定是否立案

回避

执法人员与当事人有直接利害关系的，应当回避

调查或检查

执法人员不得少于两人，收集有关证据

听证

符合听证情形的，公告并举行听证

案件审查

行政机关负责人对调查结果进行审查，提出处理意见。给予较重行政处罚的，行政机关的负责人应当集体讨论

告 知

在作出行政处罚之前，应当告知当事人作出处罚决定的事由、理由及依据，并告知当事人救济权。

送 达

依法送达并公开行政处罚决定书

办理机构：民化镇公共事务管理办公室

业务电话：0851-28766711，监督电话：0851-28766702

## 7.对设置农村村民公益性墓地审核

应提供的资料：

1. 项目申请书；
2. 城乡建设和土地管理部门审查意见和可行性研究报告等资料。

申 请

补 正

需补正情形

受 理

审 查

不符合设置条件

上报县民政局审批

告 知

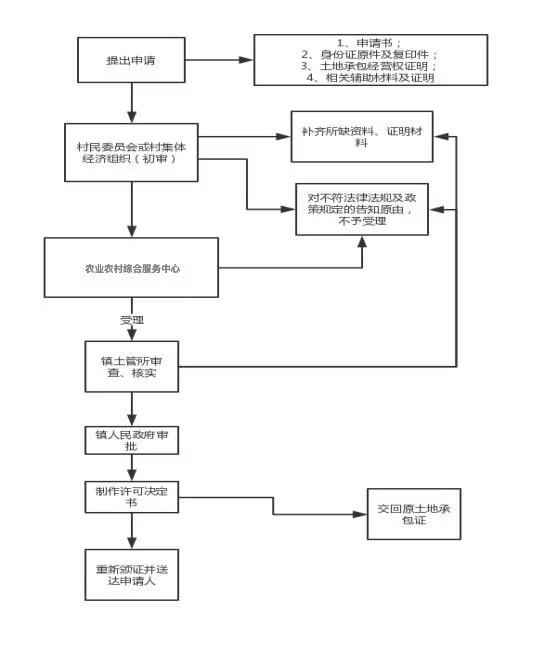
设 置

书面告知理由

办理机构：民化镇公共事务管理办公室

业务电话：0851-28766711，监督电话：0851-28766702

## 8.对土地承包经营期限内，承包经营者之间承包土地进行调整的批准流程图。



办理机构：民化镇自然资源所

业务电话：0851-28766711，监督电话：0851-28766702

## 9.对危害文物保护单位安全、破坏文物保护单位历史风貌的建筑物、构筑物的拆迁流程图。

立 案

对依据监督检查职权或者通过举报、投诉、其他部门移送、上级部门交办等途径发现的违法行为线索，决定是否立案。

回避:执法人员与当事人有直接利害关系的，应当回避。

调查

对可能危害文物保护单位安全、破坏文物保护单位历史风貌的建筑物、构筑物进行调查。在调查或检查时，执法人员不得少于2人，并向当事人或有关人员出示证件，询问或检查应制作笔。

决定

对危害文物保护单位安全、破坏文物保护单位历史风貌的建筑物、构筑物作出处理决定。

听证:符合听证情形的且当事人依法要求听证的，应组织听证

告知

在组织实施之前，应当告知当事人作出处罚决定的事由、理由及依据，并告知当事人依法享有的权利。

组织实施

根据处理决定组织实施。

办理机构：民化镇公共事务管理办公室

业务电话：0851-28766711，监督电话：0851-28766702

## 10.对五保供养服务不符合要求的责令限期改正及终止供养服务协议流程图。

立 案

对发现的违法行为，决定是否立案

情况紧急的，在 24 小时

内向行政机关负责人报告，并补批准手续

调 查

由两名以上执法人员实施，出示执法证件，通知当事人到场

审 查

对案件违法事实、收集证据、规范的办案程序、当事人陈述进行审查

决 定

对不符合要求的，责令限期改正；逾期不改正的，终止其供养服务。

事后监督

建立相应的监督检查运行管理机制，加强对其监管，督促履行相应的责任

办理机构：民化镇公共事务管理办公室

业务电话：0851-28766711，监督电话：0851-28766702

## 11.对村公共设施、公益事业建设用地的审核流程图。

应当提交的申请材料；

1.符合土地利用总体规划；

2.集镇总体规划

申 请

不属于确认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

受 理

申请材料齐全，符合法定形式

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

呈报

将镇初步意见和相关资料上报县自然资源局审查报批

事后监管

建立实施监督检查的运行机制和管理制度，加强批后监管

实地核实

办理机构：民化镇自然资源所

业务电话：0851-28766711，监督电话：0851-28766702

## 12.对新生儿在医疗保健机构以外地点死亡的核查流程图。

新生儿死亡

父（母）或他人在48小时内向公共事务管理办公室报告

公共事务管理办公室到现场核实调查

调查结果报县卫健局，并资料存档。

办理机构：民化镇公共事务管理办公室

业务电话：0851-28766711，监督电话：0851-28766702

## 13.对业主大会、业主委员会违法违规作出决定的责令改正或者撤销流程图。

审 查

对业主大会、业主委员会做出的决定进行审查

处 置

发现业主大会、业主委员会做出的决定违反法律、法规的，做出责令限期改正或撤销决定

公 开

将处置结果依法公开

事后监管责任

督促业主大会、业主委员会履行生效的决定

办理机构：民化镇公共事务管理办公室

业务电话：0851-28766711，监督电话：0851-28766702

## 14.对在村庄、集镇规划区内，违法占地的，责令退回流程图。

报 批

实施前向行政机关负责人报告并经批准

情况紧急的，在 24 小时内向行政机关负责人报告，并补批准手续

实 施

由两名以上执法人员实施，出示执法证件，通知当事人到场

告 知

当场告知当事人采取行政强制措施的理由及依据，并告知当事人享有的救济权，听取当事人陈述

制作笔录

现场笔录由当事人和行政执法人员签名或者盖章，当事人拒绝的，在笔录中予以注明；当事人不到场的，邀请见证人到场，由见证人和行政执法人员在现场笔录上签名或者盖章

采取强制措施

依照法律规定实施限制公民人生自由的，应当告知或者实施行政强制措施后应立即通知当事人家属实施行政强制措施的行政机关、地点和期限；在紧急情况下当场实施行政强制措施的，在返回行政机关后，立即向行政机关负责人报告并补办审批手续。

办理机构：民化镇自然资源所

业务电话：0851-28766711，监督电话：0851-28766702

## 15.发包方将农村土地发包给本集体经济组织以外的单位或者个人承包的批准流程图。

申 请

1、承包土地流出户、流入户提出申请。

2、召开集体经济组织成员会议，必须村民三分之二以上成员或者三分之二以上村民代表的同意材料。

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

受理审查

申请材料齐全，符合法定

形式

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

流出流入户签订流转协议

相关资料送县农业农村局审核

县农业农村局登记土地承包经营权证书、打印土地承包经营权证书

登记土地承包经营权台账

办理机构：民化镇农业农村综合服务中心

业务电话：0851-28766711，监督电话：0851-28766702

## 16.帮助、教育和监督社区戒毒人员流程图。

社区戒毒工作流程

**决定社区戒毒的先决条件吸毒成瘾的认定**

吸毒人员同时具备以下情形的,公安机关认定其吸毒成瘾:

(一)经人体生物本检测证明其体内含有海品成分;

(二)有证据证明其有使用毒品的行为；

(三)有成断症状或者有证据证明吸毒史，包括曾经因使用毒品被公安机关查处或者曾经进行自隔戒毒等情形。

**社区戒毒报到、签订协议书**

社区戒毒人员自收到社区戒毒决定书后15日内到户籍地或现居住地的乡镇(街道)报到:签订社区戒毒协议。(三年为期时间自报到之日起开始计算)。

**责令社区戒毒**

**三年决定书**

**超期未报到**

无正当理由，超期未报到的，视为拒绝社区戒毒行为，根据《中华人民共和国禁毒法》第30条规定，可送强制隔离戒毒。

**定期尿样检测**

第一年每个月一次:第二年每两个月一次;第三年每三个月一次。

**社区戒毒内容**

1、制定戒毒措施;2、戒毒知识辅导;3、教育、劝诚:4、职业技能培训，职业指导、就学、就业、就医援助:5、帮扶戒毒人员戒除毒瘾的其他措施。

**违反社区戒毒协议**

社区戒毒人员违反社区戒毒协议被追究责任的行为。

**变更执行地点**

戒毒人员因生活住址发生改变，需变换社区戒毒执行地点，应由本人提出变更申请办理档案及人员的迁移手续。

**请销假制度**

因事需暂时离开社区戒毒执行地点3天以上，须书面践行请销假手续。

**一般违反**

1、不按规定尿液检测3次(不含)以下；2、不按规定报告3次(不含)以下；3、未经同意擅自离开执行地3日(含)以上或者不假外出累计超过30日的予以告诫。

**严重违反**

1、退避、拒绝接受检测三次以上;

2、擅自离开执行地3次，或者累计超过30天以上的;

3、未定期报告累计3次以上。

**定期评估**

1、生理成断状况;2、遵纪守法状况;3、适应社会能力。

**送强制隔离戒毒**

1、根据收集的相关证据，公安机关办理强制隔离戒毒。

**社区戒毒中止**

在社区戒毒期间违法犯罪被依法拘留、逮捕。

**注意**

刑满释放后，要继续执行完社区戒毒未满期限。

**社区戒毒终止**

在社区戒毒期间被依法执行刑罚和强制性教育措施。

**注意**

释放后，不再继续执行社区戒毒。

**社区戒毒期满解除**

被责令社区戒毒人员在三年社区戒毒期满，由社区戒毒执行地公安机关办理解除手续，并开具决定书，7日内通知执行地的乡镇人民政府(城市街道办事处)。

办理机构：习水县民化镇平安法治办公室

业务电话：0851-28766711，监督电话：0851-28766702

## 17.廉租住房保障申请初审流程图。

申 请

所需要材料：1.书面申请。2.提交本人身份证件。

镇 级 初 审

本人提供材料：1.家庭成员户口簿原件及复印件；2.填写习水县城镇中低收

入家庭住房保障申请表；3.相关部门（单位）出具的收入、就业等证明材料；

4.享受城市最低生活保障的家庭（或个人）应提供相关证明材料；5.户籍不在本

县的家庭(或个人)须提供在申请地范围内连续居住或稳定就业一年以上的证明

材料，且在原户籍所在地未享受保障性住房政策证明材料；6.申请人社会保障卡

复印件；7.其他证明材料复印件(如残疾证、退伍证等)。

不符合条件

县 级 审 查

对有关材料进行审核，提出审核意见

书面告知理由

决 定

将审查结果依法公开

公 示

对符合申请条件的名单予以公示

办理机构：民化镇党务政务服务中心

业务电话：0851-28766711，监督电话：0851-28766702

## 18.农村幼儿园举办、停办的登记注册流程图。

1.申请书（公办、企事业单位办、街办集体办幼儿园由主管单位提出申请）。  
2.办园章程、幼儿园内部管理制度。  
3.法人代表、园长、教师、保育员、保健员、财会及其他工作人员的花名册及个人简历、身份证、学历证书、专业资格证明、上岗证、健康证等原件材料  
4.固定资产验资报告、固定资产投入年报、备用教育资金证明等。  
5.符合规定的办公场所的使用证明（包括土地证、房产证、租赁合同等）。  
6.园舍符合消防安全的证明（由当地公安消防部门或主管单位消防安全部门出具）。

申请：由农村幼儿园负责人提出举办或停办的申请

不属于受理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

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

在规定期限内予以登记或不予登记；不予登记的应告知理由，并告知相对人申请复议或提起行政诉讼的权利。

事后监管

建立信息档案；公开有关信息；建立实施监督检查的运行机制和管理制度，加强监管。

办理机构：民化镇公共事务管理办公室

业务电话：0851-28766711，监督电话：0851-28766702

## 19.前期物业服务合同备案流程图。

接收备案材料

不符合条件

审 查

对有关材料进行审核，提出审核意见。

书面告知理由

决 定

将在规定期限内做出备案登记

监管责任

建立信息档案，公开有关信息，建立实施监督检查的运行机制和管理制度，加强监管

办理机构：民化镇公共事务管理办公室

业务电话：0851-28766711，监督电话：0851-28766702

## 20.设立健身气功站点的审核流程图。

申请：由健身气功站点负责人提出书面申请。

不属于受理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

审 查

依法对申请人提交的申请材料进行审查，提出初步审查意见

呈报

在规定期限内将初步审查意见和全部申请材料报送当地具有相应管辖权限的体育行政部门审批。

事后监管

建立实施监督检查的运行机制和管理制度，加强监管。

办理机构：民化镇公共事务管理办公室

业务电话：0851-28766711，监督电话：0851-28766702

## 21.设立乡村集体所有制企业的审核流程图。



办理机构：民化镇农业农村综合服务中心

业务电话：0851-28766711，监督电话：0851-28766702

## 22.生育服务登记流程图。

**提 供 材 料**

夫妻或其委托代办人提供身份证或户口簿、结婚证等基本证明材料。

**登 记 受 理 理**

收到申请材料当场完成申请材料的受理比对工作。

申请材料齐全、符合要求的，填写《贵州省生育服务登记表》

申请材料不齐全或者不符合要求的，当场退回材料，并一次性补正告知。

信息比对无误的，立即发放《贵州省母子健康服务手册》；信息比对不一致或情况不清楚的，经核实或签订承诺后，发放《贵州省母子健康服务手册》。

**发 放 手 册册**

**Y**

符合申办条件

办理机构：民化镇公共事务管理办公室

业务电话：0851-28766711，监督电话：0851-28766702

## 23.食品摊贩从事食品生产经营活动备案流程图。

应当提交的申请材料：

1. 本人身份证明材料。
2. 健康证明材料。
3. 场地证明材料.。

申 请

不属于确认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

接收备案材料

申请材料齐全，符合法定形式

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

决 定

在规定期限内作出备案登记

事后监管

建立实施监督检查的运行机制和管理制度，加强监管。

办理机构：民化镇综合执法队

业务电话：0851-28766711，监督电话：0851-28766702

## 24.受理进入光荣院集中供养的申请流程图。

应当提交的申请材料：

1、申请、身份证、户口本、入户调查表等。

2、村级评议会记录。

书面告知理由

申 请

补 正

需补正情形

受 理

审 查

不符合给付条件 书面告知理由及

救济权

决 定

公 告

给 付

办理机构：民化镇党务政务服务中心

业务电话：0851-28766711，监督电话：0851-28766702

## 25.土地承包经营权流转、土地承包经营权融资担保备案

1、申请书及身份证明（土地流转双方的）；

2、土地流转合同；  
3、村级村民代表大会；  
4、村（社区）意见书。

申请

对不符合法律法规及政策规定的告知原由并退回

所在村民委员会初审

资料不齐一次性告知补齐材料（7日内办理）

民化镇农业农村综合服务中心核查

与事实不符者，违反法律、法规及政策规定者，不予受理并告知原由

镇自然资源所核查

镇人民政府审批

土地管理部门备案

送达申请人

办理机构：民化镇自然资源所

业务电话：0851-28766711，监督电话：0851-28766702

## 26.土地流转指导管理流程图。

1、申请书及身份证明（土地流转双方的）；

2、土地流转合同

申请

对不符合法律法规及政策规定的告知原由并退回

所在村民委员会初审

资料不齐一次性告知补齐材料

民化镇农业农村综合服务中心核查

与事实不符者，违反法律、法规及政策规定者，不予受理并告知原由

镇自然资源所核查

镇人民政府审批

土地管理部门备案

送达申请人

办理机构：民化镇农业农村综合服务中心

业务电话：0851-28766711，监督电话：0851-28766702

## 27.乡村建设规划许可初审。

应当提交的申请材料；

1.《贵州省农村宅基地申请表》《民化镇私人建房审批会签表》。

.家庭户口簿复印件和户主及申请人身份证复印件(出示原件)；

3.婚姻状况材料；

4.对另行选址建房申请使用宅基地的，需提供与村集体经济组织或村民委员会签订的退出现有宅基地协议；

5.在已编制村规划及集镇规划区内建房的，还应提交《贵州省乡村建设规划许可证申请表》。

申 请

不属于确认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

受 理

申请材料齐全，符合法定形式

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，聘请第三方测绘公司对申请地块进行测绘勘界，报镇长办公会研究讨论（与宅基地审批同步进行）。

呈报

经镇长办公会审核符合要求的，由镇自然资源所按规定将矢量资料提交县自然资源局空间规划站制作规划许可证。

发证

由镇自然资源所在收到规划许可证的5个工作日内发放。

办理机构：民化镇自然资源所

业务电话：0851-28766711，监督电话：0851-28766702

## 28.组织、指导成立首次业主大会筹备组流程图。

****

办理机构：民化镇公共事务管理办公室

业务电话：0851-28766711，监督电话：0851-28766702

## 29.在乡道、村道的出入口设置限高、限宽设施流程图。

调 研

根据调研是否影响消防和卫生急救等应急通行需要，必要时组织听证会

审 查

将调研报告提交单位负责人审查

公 开

将调研和审查结果依法公开

组织实施

依法设置限高、限宽设施，并按法律、法规要求完善手续

办理机构：民化镇经济发展办公室

业务电话：0851-28766711，监督电话：0851-28766702

## 30.执行民间纠纷案处理决定

排查

申请

转交

登记受理审批

一般纠纷

村调委会

各相关部门

调查

调解

未达成协议

达成协议

归档

回访

镇调委会

重大纠纷

调查

听证

调解

达成协议

未达成协议

领导小组联席会议

继续调解

转交其他单位

行政裁决

引导诉讼或其他渠道解决

归档

回访

涉法纠纷

司法所

派出所

法院

办理机构：民化镇综合治理服务中心

业务电话：0851-28766711，监督电话：0851-28766702

## 31.组织开展动物疫病强制免疫、防疫



办理机构：民化镇农业农村综合服务中心

业务电话：0851-28766711，监督电话：0851-28766702