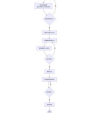
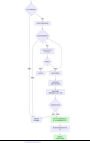


六十八团进驻便民服务大厅事项清单（共58项，细化应用场景145个）

序号	部门	事项名称	拓展应用场景	事项类型	办理要件	窗口号	工作人员	联系电话	办理时限	备注	流程图
乡镇级办结事项24项，细化应用场景29个											
1		进入光荣院集中供养的初审	进入光荣院集中供养的初审	其他行政权力	1.集中供养对象本人的身份证、户口簿；属“三属”的，需提供烈士证明书、因公牺牲军人证明书或病军人证明书等相关证件 2.供养对象本人的退伍证、残疾军人证或其他有效抚恤身份证明文件； 3.近期体检报告或由医院出具的健康状况证明	103办公室	韩建兵	0999-3850750	根据具体情况而定	负责办结	
2		高龄补贴的审核	高龄津贴的审核	其他行政权力	1.本人身份证正反面、户口本主页本人页、社保卡复印件1份； 2.当月生活照（正面拍摄、设置拍摄日期，建议使用元道经纬相机拍照）1份； 3.1张一寸照片（尽量红底、蓝底）； 4.填写《80周岁以上高龄老人基本生活津贴申请审批表》1份； 5.近亲属代理申请需提供申请人现居住地出具居住证明和代理人身份证复印件1份。	103办公室	韩建兵	0999-3850750	即时办理	负责办结	
3		对最低生活保障、特困人员供养申请的初审	最低生活保障的初审	其他行政权力	1.申请人提出书面申请或委托连队（社区）代为申请并提交必要材料； 2.开展家庭经济状况调查工作； 3.入户调查后提出初审意见； 4.申请家庭所在连队（社区）公示7天； 5.公示无异议之后召开社会救助专题会议； 6.对符合条件的申请予以确认，确定救助金额，并在申请家庭所在连队、社区进行公示，公示7天。公示无异议之后，次月发放低保金，对不符合条件的申请不予确认。并在作出决定的3个工作日内，委托团镇便民服务中心书面告知申请人并说明理由	103办公室	韩建兵	0999-3850750	即时办理	负责办结	
4			对特困人员供养申请的初审								
5		对申请临时救助的审核	临时救助的审核	其他行政权力	1.申请人提出书面申请或委托连队（社区）代为申请； 2.申请人应提供证明材料； 3.对申请人的家庭经济状况、人口状况、遭遇困难类型等逐一调查； 4.提出初审意见； 5.组织召开社会救助专题会议； 6.符合条件的，应当及时予以批准，确定救助金额，并在申请家庭所在连队、社区公示3天。对不符合条件的不予批准，并书面说明理由。调查、审核、审批程序原则上不超过5个工作日。	103办公室	韩建兵	0999-3850750	即时办理	负责办结	
6		孤儿保障对象审核	孤儿保障对象申请受理	其他行政权力	1.申请人向儿童户籍所在地民政部门提出申请 本人申请困难的，可委托连队（社区）代为申请并提交相关材料 2.受理后，对儿童父母相关情况进行查验 3.协助师市民政局进行确认，次月纳入保障范围，不符合条件的书面通知申请人并说明理由 4.对不符合保障条件的，次月终止保障资格； 5.整理孤儿保障对象申请资料归档 6.将孤儿保障对象及时录入全国儿童福利系统	103办公室	韩建兵	0999-3850750	即时办理	负责办结	
7			孤儿保障对象申请审核								
8			孤儿保障对象资金发放								
9		事实无人抚养儿童查验核实和终止保障资格审核	事实无人抚养儿童申请受理、审核、资金发放	其他行政权力	1.申请人向儿童户籍所在地民政部门提出申请 本人申请困难的，可委托连队（社区）代为申请并提交相关材料 2.受理后，对儿童父母相关情况进行查验 3.协助师市民政局进行确认，次月纳入保障范围，不符合条件的书面通知申请人并说明理由 4.对不符合保障条件的，次月终止保障资格； 5.整理事实无人抚养儿童申请资料归档 6.将事实无人抚养儿童及时录入全国儿童福利系统	103办公室	韩建兵	0999-3850750	即时办理	负责办结	
10		对城市生活无着的流浪乞讨受助返回人员的救助	对城市生活无着的流浪乞讨受助返回人员的救助	其他行政权力	1.了解流浪乞讨受助返回人员生产生活困难 2.帮助流浪乞讨受助返回人员解决生产、生活等方面的困难； 3.建立流浪乞讨受助返回人员救助档案	103办公室	韩建兵	0999-3850750	即时办理	负责办结	

六十八团进驻便民服务大厅事项清单（共58项，细化应用场景145个）

序号	部门	事项名称	拓展应用场景	事项类型	办理要件	窗口号	工作人员	联系电话	办理时限	备注	流程图
11	68团便民服务中心	设置乡村公益性墓地的审核	设置乡村公益性墓地的审核	其他行政权力	1.提出建设公益性墓地申请,提交建设公益性墓地申请书、公益性墓地可行性研究报告等材料; 2.对公益性墓地申报材料从可行性、材料完整性等方面进行初审; 3.审核不通过退回补正,审核通过签署意见后上报上级部门审批	103办公室	韩建兵	0999-3850750	20个工作日	负责办结	
12		生育服务证核发	生育服务登记办理	行政确认	1.由各连队（社区）收集申请人的户口本、身份证、结婚证原件等相关资料核对基本资料并进行初审; 2.由团镇对申请资料进行终审,对符合条件的签字盖章。	102办公室	王静	0999-3850756	根据实际情况而定	负责办结	
13		独生子女保健费的发放	领取独生子女证保健费发放	行政给付	1.由连队（社区）收集申报人员资料进行初审,对符合条件人员进行公示,公示无异议后报团镇; 2.团镇进行审批,对确定人员进行公示,公示无异议后发放资金; 3.将资料整理归档。	102办公室	王静	0999-3850756	根据实际情况而定	负责办结	
14		对申请计划生育奖励扶助对象的初审	城镇计划生育家庭奖励金初审	其他行政权力	1.连队、社区摸排本单位符合享受计划生育奖励金奖励对象 2.收集户口本、身份证、独生子女证、结婚证（离婚协议或离婚判决书）复印件和原件,本人近期一寸照片3张; 3.填写《兵团城镇计划生育家庭奖励金申报表》（城镇人员填写）; 4.核实无误,在连队、社区进行公示7天; 5.公示结束报团便民服务中心初审,符合享受城镇计划生育奖励金人员核实无误报市卫健委审核、盖章; 6.上传“一卡通”; 7.上传完毕,审核通过,发放资金。	102办公室	王静	0999-3850756	根据实际情况而定	负责办结	
15			计划生育家庭特别扶助对象初审	其他行政权力	1.本人提出申请; 2.连队（社区）进行初审并公示; 3.团镇初审上报; 4.师市终审确认后下拨资金; 5.连队社区录入“一卡通”平台; 6.发放扶助资金。	102办公室	王静	0999-3850756	根据实际情况而定	负责办结	
16		就业困难人员认定的审核	就业困难人员认定审核	行政确认	1.填写兵团失业登记证信息表(单位离职的需提供离职证明才可做失业登记); 2.填写就业困难人员申请表; 3.提供以下复印件:身份证正反面、户口本首页+本人页、毕业证(大专以上还需提供学历验证)、残疾证复印件、核查报告,所有复印件均需原件复印; 4.申报单位出具情况说明:写明申请人家庭就业情况及认困原因单位负责人签字。	5号窗口	李明	0999-3850751	即时办理	负责办结	
19		使用村内空闲地和其他土地的批准	使用村内空闲地和其他土地的受理	行政许可	1.身份证明文件 2.申请表与承诺书《农村宅基地使用承诺书》 3.权属证明材料《集体土地使用证》、土地出让合同或划拨决定书、集体土地所有权证 4.特殊情形:《乡村建设规划许可证》、房屋安全鉴定报告(D级危房可优先审批)、《原有宅基地退出协议》	综合窗口	张雪梅、韩晨	0999-3850165	法定时限 20 工作日,承诺时限 10 工作日	负责办结	
			使用村内空闲地和其他土地的审核	行政许可	1.身份证明文件 2.申请表与承诺书《农村宅基地使用承诺书》 3.权属证明材料《集体土地使用证》、土地出让合同或划拨决定书、集体土地所有权证 4.特殊情形:《乡村建设规划许可证》、房屋安全鉴定报告(D级危房可优先审批)、《原有宅基地退出协议》	综合窗口	张雪梅、韩晨	0999-3850165	法定时限 20 工作日,承诺时限 10 工作日	负责办结	

六十八团进驻便民服务大厅事项清单（共58项，细化应用场景145个）

序号	部门	事项名称	拓展应用场景	事项类型	办理要件	窗口号	工作人员	联系电话	办理时限	备注	流程图
20		设立乡村集体所有制企业的审核	设立乡村集体所有制企业的审核	其他行政权力	1.企业设立申请书 2.集体经济组织决议文件 3.企业章程 4.集体资产权属文件 5.资金信用文件 6.环保与安全生产文件 7.特殊行业前置审批如《食品生产许可证》《特殊建设工程消防验收意见书》等	综合窗口	霍志恩、秦立霞	0999-3850608 13319742393	法定时限 25 工作日，承诺时限 15 工作日	负责办结	
21		对草原由本集体经济组织以外的单位或者个人承包经营的批准	对草原由本集体经济组织以外的单位或者个人承包经营的批准	行政许可	1.承包经营申请书 2.集体经济组织决议文件 3.申请人身份证明文件 4.草原权属证明 5.土地流转相关文件 6.草原承包合同 7.草原利用与保护方案 8.申请人资质文件 9.资金信用证明	综合窗口	贺钺	19990916635	法定时限 20 工作日，承诺时限 10 工作日	负责办结	
22		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、构筑物和其他设施批准	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、构筑物和其他设施批准	行政许可	1.建设工程临时占用街道两侧和公共场地的平面图及占用方案 2.环境恢复方案 3.申请人身份证 4.承诺书 5.申请报告 6.申请单位营业执照	综合窗口	霍志恩	0999-3850608	法定时限 15 工作日，承诺时限 7 工作日	负责办结	
23		对申请廉租住房保障的审核	对申请廉租住房保障的审核和服务管理	其他行政权力	1.《廉租住房申请表》2.申请人及家庭成员身份证3.户口簿 / 居住证4.婚姻状况证明5.收入证明6.财产情况声明7.住房情况证明8.租房合同9.公房租赁合同10.房屋权属证明11. 优先保障对象（退役军人 / 优抚对象、残疾人家庭、计划生育特殊家庭、重大疾病家庭）12.特殊场景（外来务工人员、新就业大学生、家庭人口变更）	综合窗口	钱卫	0999-3850608	法定时限 30 工作日，承诺时限 15 工作日（具体时限根据实际事项确定）	负责办结	
24		对经济困难的老年人的救助	对经济困难的老年人的救助	其他行政权力	1.填写《第四师可克达拉市经济困难老年人补贴申请审批表》（以下简称《审批表》），并提供居民身份证、失能情况鉴定证明等材料，向户籍所在地的团镇提出申请。 2.团镇完成初审，并在《审批表》上签署意见，同时将有关材料报师市民政局审批。 3.申请人提供证明材料不全的，经办人员及时通知申请人补齐相关材料；不符合条件的，通知申请人并告知原因。	103办公室	韩建兵	0999-3850750	即时办理	负责办结	
25		对申请困难残疾人生活补贴和重度残疾人护理补贴的初审	对申请困难残疾人生活补贴和重度残疾人护理补贴的初审	其他行政权力	1.具有师市户籍、持有师市残联发放的残疾人证的残疾人本人或监护人（受委托人）提交申请表及其他复印材料（身份证、户口簿、残疾证、银行卡等资料复印件）； 2.进行审核，在公示栏公示5天； 3.公示无异议后录入全国残疾人两项补贴信息系统	10号窗口	李艳玲	0999-3851420	即时办理	负责办结	

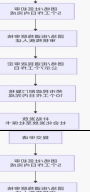
六十八团进驻便民服务大厅事项清单（共58项，细化应用场景145个）

序号	部门	事项名称	拓展应用场景	事项类型	办理要件	窗口号	工作人员	联系电话	办理时限	备注	流程图
26		对申请社会救助的审核	对申请社会救助的审核	其他行政权力	1. 申请人向团镇提出书面申请或申请人委托连队(社区)代为申请; 2. 申请人提供社会救助申请及授权书、审核审批表、申请书、户口本、身份证原件和复印件、家庭成员收入证明、其他需要提供的证明材料; 3. 在申请人提出申请后,团镇对申请人的家庭经济状况、人口状况、遭遇困难类型等逐一调查,调查可通过入户调查、邻里访问、信函索证; 4. 入户调查后提出初审意见并公示; 5. 召开社会救助专题会议,对符合条件的申请对象进行审核审批; 6. 符合条件的,及时批准,确定金额,并在申请家庭所在连队(社区)进行公示;对不符合条件的不予以批准,并书面说明理由;调查、审核、审批程序原则上不超过5个工作日。	103办公室	韩建兵	0999-3850750	即时办理	负责办结	
30		对已领取租赁住房补贴或者配租廉租住房的城市低收入住房困难家庭信息的核实	对已领取租赁住房补贴或者配租廉租住房的城市低收入住房困难家庭信息的核实	其他行政权力	1. 审核连队(社区)提交的申请材料,一次性告知补正材料;依法确认或不予确认(不予确认应当告知理由); 2. 对依法应当提交的文件进行审核,提出审核意见,直接作出行政确认或者不予确认决定(不予认定的应当告知理由)并公示; 3. 加强监管,防止弄虚作假。	综合窗口	钱卫	0999-3850608	根据具体情况而定	负责办结	
36		对土地承包经营权证颁发、变更、更正和换发、补发申请的审核	对土地承包经营权证颁发、变更、更正和换发、补发申请的审核	其他行政权力	1. 组织连队摸清职工身份地颁证、变更、更正、换发、补发、注销申请的职工人数; 2. 组织开展业务培训; 3. 签订《新疆生产建设兵团国有农用地承包合同》,报师市农业农村局备案; 4. 指导连队收集整理不动产登记申请书、出让方和受让方证明、权属来源材料、地籍调查信息等土地承包经营权登记材料; 5. 将职工身份档案资料报师市自然资源和规划局审核通过后,统一制证; 6. 颁发职工身份地不动产登记证书。	综合窗口	秦立霞	13319742393	根据具体情况而定	负责办结	
40		独生子女父母光荣证、计划生育父母光荣证的发放	独生子女父母光荣证、计划生育父母光荣证的发放	行政确认	1. 由居民向女方户籍所在地或原发证单位提出申请; 2. 查询核实原始档案和保健费发放信息台账及相关资料,对确已办理过光荣证人员进行补办或出具证明。	102办公室	王静	0999-3850756	根据具体情况而定	负责办结	
42		城乡医疗救助待遇审核	城乡医疗救助待遇审核	其他行政权力	1. 申请人提出书面申请; 2. 入户调查,核实申请人收入情况; 3. 汇总后的书面申请材料报送团镇; 4. 召开社会救助联席会议对人员书面申请材料进行审核确认并公示。	103办公室	韩建兵	0999-3850750	即时办理	负责办结	
乡镇级受理、初审事项4项,细化应用场景5个											
1	退役军人事务局	抚恤优待申请的受理	残疾军人康复辅助器具配置申请受理	其他行政权力	1. 申请人书面申请; 2. 《残疾军人证》原件、复印件; 3. 户口簿、身份证原件及复印件; 4. 退役证件或者移交政府安置的相关证明; 5. 近期免冠白底二寸彩色照片3张。	10号窗口	李艳玲	0999-3851420	20个工作日	负责受理	
2			残疾军人康复辅助器具配置申请初审	其他行政权力	1. 申请人书面申请; 2. 《残疾军人证》原件、复印件; 3. 户口簿、身份证原件及复印件; 4. 退役证件或者移交政府安置的相关证明; 5. 近期免冠白底二寸彩色照片3张。	10号窗口	李艳玲	0999-3851420	20个工作日	负责受理	

六十八团进驻便民服务大厅事项清单（共58项，细化应用场景145个）

序号	部门	事项名称	拓展应用场景	事项类型	办理要件	窗口号	工作人员	联系电话	办理时限	备注	流程图
3	应急管理局	对申请因灾损毁居民住房恢复重建补助的审核	对申请因灾损毁居民住房恢复重建补助的审核	其他行政权力	1.基本身份证明: 户主及家庭成员的身份证、户口簿复印件; 2.书面申请说明: 自然灾害救助金申请说明 3.房屋损毁证明: 清晰地显示房屋倒塌或严重损毁的照片 4.财产证明: 宅基地证或房屋产权证明复印件; 5.银行卡号: 户主名下的银行卡号复印件等	综合窗口	孙聪聪	咨询电话: 0999-3851421 投诉电话: 0991-96359	法定时限 60 工作日, 承诺时限 30 工作日	负责受理	
4	教育局	适龄儿童、少年因身体状况需要延缓入学或者休学批准	适龄儿童、少年因身体状况需要延缓入学或者休学批准	行政许可	1.广泛宣传义务教育法、未成年人保护法等法律法规, 负责辖区内适龄儿童、少年信息摸排和上报; 2.做好适龄儿童、少年未按规定入学接受义务教育问题的实地调查、批评教育、督促整改、困难帮扶; 3.按规定受理延缓入学或休学申请, 核实后批准。	102办公室	王静	0999-3850756	根据具体情况而定	负责受理	
5	应急管理局	对申请自然灾害救助的审核	对申请自然灾害救助的审核	其他行政权力	1.开展辖区防灾减灾宣传教育、提升群众自救能力, 制定应急预案和调度方案, 建立辖区风险隐患点清单; 2.组建抢险救援力量, 组织开展日常演练, 做好人防、物防、技防等准备工作; 3.开展辖区内低洼涝点、江河堤防、山塘水库、山洪和地质灾害危险区等各类风险隐患点巡查, 隐患排查; 4.做好值班值守、信息报送、转发气象预警信息; 5.出现险情时及时组织受灾威胁的群众及其他人员转移到安全地带; 6.发生灾情时, 组织转移安置受灾群众, 及时上报并进行先期处置, 做好信息传递工作; 7.做好受灾群众生活安排, 对辖区自然灾害救助申请资料进行收集初审、上报报市应急管理局, 及时发放上级下拨救助经费和物资 8.组织开展灾后受灾群众的生产生活恢复工作	综合窗口	孙聪聪	咨询电话: 0999-3851421 投诉电话: 0991-96359	根据具体情况而定	负责受理	
县级办结事项17项, 细化应用场景20个											
1		最低生活保障对象认定	最低生活保障对象认定	行政确认	1.申请人提出书面申请或委托连队（社区）代为申请并提交必要材料; 2.受理申请之日起3个工作日内, 在连队（社区）协助下, 调查核实申请家庭的经济状况和实际生活情况 3.提出初审意见, 并在所在连队（社区）公示7天, 对公示有异议的, 重新组织调查核实, 并重新公示; 4.团镇提出确认意见。符合条件的予以确认, 从确认之日次月起, 给予相应救助待遇, 不符合条件的不予确认, 并在作出决定的3个工作日内, 委托连队（社区）书面告知申请人并说明理由。	103办公室	韩建兵	0999-3850750	即时办理	负责办结	
2		最低生活保障金给付	最低生活保障金给付	行政给付	1.申请人提出书面申请或委托连队（社区）代为申请并提交必要材料; 2.开展家庭经济状况调查工作 3.入户调查后提出初审意见; 4.申请家庭所在连队（社区）公示7天; 5.公示无异议之后召开社会救助专题会议 6.对符合条件的申请予以确认, 确定救助金额, 并在申请家庭所在连队、社区进行公示, 公示7天。公示无异议之后, 次月发放低保金, 对不符合条件的申请不予确认, 并在作出决定的4个工作日内, 委托团镇便民服务中心书面告知申请人并说明理由	103办公室	韩建兵	0999-3850750	即时办理	负责办结	

六十八团进驻便民服务大厅事项清单（共58项，细化应用场景145个）

序号	部门	事项名称	拓展应用场景	事项类型	办理要件	窗口号	工作人员	联系电话	办理时限	备注	流程图
3		临时救助对象认定	临时救助对象认定	行政确认	1.申请人提出书面申请或委托连队（社区）代为申请； 2.申请人应提供证明材料； 3.对申请人的家庭经济状况、人口状况、遭遇困难类型等逐一调查； 4.提出初审意见； 5.组织召开社会救助专题会议； 6.符合条件的，应当及时予以批准，确定救助金额，并在申请家庭所在连队、社区公示3天。对不符合条件的不予批准，并书面说明理由。调查、审核、审批程序原则上不超过5个工作日。	103办公室	韩建兵	0999-3850750	即时办理	负责办结	
4		临时救助金给付	临时救助金给付	行政给付	1.申请人提出书面申请或委托连队（社区）代为申请； 2.申请人应提供证明材料； 3.对申请人的家庭经济状况、人口状况、遭遇困难类型等逐一调查； 4.提出初审意见； 5.组织召开社会救助专题会议； 6.符合条件的，应当及时予以批准，确定救助金额，并在申请家庭所在连队、社区公示3天。对不符合条件的不予批准，并书面说明理由。调查、审核、审批程序原则上不超过6个工作日。	103办公室	韩建兵	0999-3850750	即时办理	负责办结	
5		对孤儿基本生活保障金的给付	对孤儿基本生活保障金的给付	行政给付	1.申请人向儿童户籍所在地民政部门提出申请，本人申请困难的，可委托连队（社区）代为申请并提交相关材料； 2.受理后，对儿童父母相关情况进行查验； 3.协助市民政局进行确认，次月纳入保障范围，不符合条件的书面通知申请人并说明理由； 4.对不符合保障条件的，次月终止保障资格； 5.整理孤儿、事实无人抚养儿童申请资料归档； 6.将孤儿、事实无人抚养儿童及时录入全国儿童福利系统。	103办公室	韩建兵	0999-3850750	即时办理	负责办结	
6		困难残疾人生活补贴和重度残疾人护理补贴	困难残疾人生活补贴	行政给付	需要去连队/社区申请： 1.残疾人身份证正反面、户口本首页本人页、农行社保卡复印到一张A4纸； 2.监护人身份证正反面、户口本首页本人页复印到一张A4纸； 3.残疾人证复印件； 4.申请表及2寸红底照片一张。	10号窗口	李艳玲	0999-3851420	7个工作日以内	负责办结	
7			重度残疾人护理补贴	行政给付	需要去连队/社区申请： 1.残疾人身份证正反面、户口本首页本人页、农行社保卡复印到一张A4纸； 2.监护人身份证正反面、户口本首页本人页复印到一张A4纸； 3.残疾人证复印件； 4.申请表及3寸红底照片一张。	10号窗口	李艳玲	0999-3851420	8个工作日以内	负责办结	
8		就业困难人员认定	就业困难人员认定	行政确认	1.填写兵团就业失业登记证信息表（单位离职的需提供离职证明才可做失业登记）； 2.填写就业困难人员申请表； 3.提供以下复印件（身份证正反面、户口本首页+本人页、毕业证（大专以上还需提供学历验证）、残疾证复印件、核查报告）所有复印件均需原件复印； 4.申报单位出具情况说明（写明申请人家庭就业情况及认定原因，单位负责人签字）。	5号窗口	李明	0999-3850751	即时办理	负责办结	

六十八团进驻便民服务大厅事项清单（共58项，细化应用场景145个）

序号	部门	事项名称	拓展应用场景	事项类型	办理要件	窗口号	工作人员	联系电话	办理时限	备注	流程图
9	68团 便民服务中心	权限内临时使用草原的审批	权限内临时使用草原的审批	行政许可	1.受理30公顷以下（含30公顷）临时使用草原的申请； 2.对申请材料进行审核； 3.经过会审、会签等方式进行审核； 4.印发同意使用临时草地批复； 5.督促用地方签订草原补偿协议，缴纳植被恢复费并按照批复要求临时使用草原； 6.监督用地方在使用期满后，及时恢复。	综合窗口	贺斌	19990916635	法定时限 15 工作日，承诺时限 7 工作日	负责办结	
10		城市建筑垃圾处置核准	城市建筑垃圾处置核准	行政许可	1.《建筑垃圾处置申请表》 2.身份证明：单位申请：提供营业执照、法定代表人身份证复印件（加盖公章）；委托办理的需提交授权委托书及受托人身份证 个人申请：提交身份证及户口簿复印件（核验原件） 3.项目批准文件《建设工程规划许可证》《施工许可证》 4.运输服务合同 5.消纳场所证明 6.运输车辆资质 7.建设单位需提交《建筑垃圾治理方案》 8.特殊行业审批 9.备案与公示文件	综合窗口	霍志恩	0999-3850608	法定时限 15 工作日，承诺时限 7 工作日	负责办结	
11		设置大型户外广告及在城市建筑物、设施上悬挂、张贴宣传品审批	设置大型户外广告及在城市建筑物、设施上悬挂、张贴宣传品审批	行政许可	1.填写《户外广告设置申请表》或《张贴宣传品申请表》2.身份证明文件 单位申请：营业执照、法定代表人身份证复印件（加盖公章） 个人申请：身份证及户口簿复印件（核验原件） 3.自有场地：提交《不动产权证》或房屋产权证明 租赁场地：提供租赁合同及产权人同意设置证明4.规划合规性文件5.设计文件与效果图6.安全承诺书与检测报告大型户外广告：需提交《施工及运行安全承诺书》 高立柱广告或 LED 显示屏：需提供抗风、抗震计算书及避雷设施检测报告6.涉及灯光污染或噪声的广告：提交生态环境部门的《环境影响登记表》 备案回执7.商业综合体等人员密集场所：需提供消防部门的安全审查意见	综合窗口	赵长青	0999-3850608	法定时限 20 工作日，承诺时限 20 工作日	负责办结	
12		临时性建筑物搭建、堆放物料、占道施工审批	临时性建筑物搭建、堆放物料、占道施工审批	行政许可	1.建设工程临时占用街道两侧和公共场地的平面图及占用方案 2.环境恢复方案 3.申请人身份证 4.承诺书 5.申请报告 6.申请单位营业执照	综合窗口	赵长青	0999-3850608	法定时限 15 工作日，承诺时限 7 工作日	负责办结	
13		由于工程施工、设备维修等原因确需停止供水的审批	由于工程施工、设备维修等原因确需停止供水的审批	行政许可	1.保障用水应急方案 2.停止供水许可证申请表 3.营业执照 4.身份证件 5.设备维修技术方案 6.提前告知用户工作方案 7.通知用户的证明材料 8.工程施工技术方案	综合窗口	霍志恩	0999-3850608	法定时限 10 工作日，承诺时限 5 工作日	负责办结	
14		市政设施建设类审批	市政设施建设类审批	行政许可	1.施工平面图2.营业执照、身份证3.规划许可证4.申请表5.单位资质证明	综合窗口	赵长青	0999-3850608	法定时限 20 工作日，承诺时限 10 工作日	负责办结	
15		特困人员救助供养金给付	特困人员救助供养金给付	其他行政权力	1.收集特困人员社保卡号； 2.上传至“一卡通”平台及时校验； 3.每月及时将资金发放到位。	103办公室	韩建兵	0999-3850750	即时办理	负责办结	

六十八团进驻便民服务大厅事项清单（共58项，细化应用场景145个）

序号	部门	事项名称	拓展应用场景	事项类型	办理要件	窗口号	工作人员	联系电话	办理时限	备注	流程图
16		困难群众价格补贴、燃气补贴、困难群众慰问金给付	困难群众价格补贴申请受理	其他行政权力	1. 团镇按照价格临时补贴标准进行审核 2. 将发放补贴对象相关信息录入“一卡通”系统; 3. 提交资金发放申请报师市民政局审核 4. 团镇发放价格临时补贴。	103办公室	韩建兵	0999-3850750	即时办理	负责办结	
17			燃气补贴申请受理	其他行政权力	1. 团镇按照价格临时补贴标准进行审核 2. 将发放补贴对象相关信息录入“一卡通”系统; 3. 提交资金发放申请报师市民政局审核 4. 团镇发放价格临时补贴。	103办公室	韩建兵	0999-3850750	即时办理	负责办结	
18			困难群众慰问金给付申请受理	其他行政权力	1. 团镇按照价格临时补贴标准进行审核 2. 将发放补贴对象相关信息录入“一卡通”系统; 3. 提交资金发放申请报师市民政局审核 4. 团镇发放价格临时补贴。	103办公室	韩建兵	0999-3850750	即时办理	负责办结	
19		特困人员认定	特困人员认定	其他行政权力	1. 特困人员提交申请书、身份证、户口本、银行卡复印件等其他所需材料，无法自行申请的，可委托户籍所在地连队（社区）代为申请; 2. 受理并入户调查核实特困人员家庭经济状况、实际生活状况以及赡养、抚养、扶养状况等相关情况。由连队（社区）协助视情开展民主评议; 3. 根据调查核实情况。提出初审意见并在申请人所在连队（社区）公示7天，对公示有异议的，重新组织调查核实，并重新公示; 4. 团镇提出确认意见。符合条件的，予以确认，并建立救助供养档案，从确认之日次月起，给予相应救助待遇并在所在连队（社区）公示，对不符合条件的供养人员不予确认	103办公室	韩建兵	0999-3850750	即时办理	负责办结	
20		医疗救助对象确认	医疗救助对象确认	其他行政权力	1. 受理团镇因病致贫重病患者的书面申请材料 2. 组织连队（社区）在10个工作日内完成家庭基本情况的调查核实并公示（公示期为7天）； 3. 会同团镇社保经办机构在5个工作日内完成救助对象审核确认。并及时将医疗救助人员信息推送至医保、民政部门。	103办公室	韩建兵	0999-3850750	即时办理	负责办结	

县镇级受理、初审事项13项，细化应用场景17个

1		烈士遗属、因公牺牲军人遗属、病故军人遗属一次性抚恤金的给付	烈士遗属抚恤金申请受理	行政给付	1. 个人申请书; 2. 《中华人民共和国烈士证明书》《中华人民共和国军人因公牺牲证明书》《中华人民共和国军人病故证明书》等证明材料原件、复印件; 3. 户口簿、身份证等可以证明申请人和烈士、因公牺牲军人、病故军人关系的材料原件、复印件; 4. 近期免冠白底二寸彩色照片3张; 5. 证明申请人符合享受定期抚恤金条件的相关材料(无劳动能力、无生活来源或者低收入证明、上学或者残疾相关证明等)。	10号窗口	李艳玲	0999-3851420	30个工作日	负责初审	
2			因公牺牲军人遗属抚恤金申请受理								
3			军人遗属抚恤金申请受理								
4			病故军人遗属抚恤金申请受理								
5	退役军人事务局	在乡复员军人、带病回乡定期生活补助金的发放	在乡复员军人定期生活补助金的发放	行政给付	1. 个人申请书; 2. 户口簿、身份证原件及复印件; 3. 退役证原件及复印件; 4. 近期免冠白底二寸彩色照片4张; 5. 军队医院证明, 具体指下列之一: 退伍档案中记载患有慢性病的退伍军人登记表或在服役期间军队体系医院出具的患有慢性病证明(需取得该医院或上级卫生部门确认), 近期从军队体系医院复印的盖有病例管理部门印章的在服役期间患慢性病的原始病历 6. 盖有医院病历管理部门印章的近期慢性病(特指原军队医院证明中记载的慢性病)就诊病历复印件及相关医疗检查报告、诊断结论等; 7. 社保经办机构出具的养老保险待遇证明或参保证明	10号窗口	李艳玲	0999-3851420	40个工作日	负责初审	
6			带病回乡定期生活补助金的发放								

六十八团进驻便民服务大厅事项清单（共58项，细化应用场景145个）

序号	部门	事项名称	拓展应用场景	事项类型	办理要件	窗口号	工作人员	联系电话	办理时限	备注	流程图
7		部分农村籍退役士兵生活补助金的发放	60周岁以上农村籍退役士兵生活补助金的发放	行政给付	1. 申请人书面申请书; 2. 户口簿、身份证原件 & 复印件; 3. 《退伍军人证》《退伍军人登记表》等服役证明材料原件 & 复印件; 4. 近期免冠白底二寸彩色照片2张; 5. 社保经办机构出具的享受养老保险待遇情况证明材料	10号窗口	李艳玲	0999-3851420	27个工作日	负责初审	
8		优抚对象医疗保障金的给付	优抚对象医疗保障金的给付	行政给付	1. 申请人的身份证和户口簿的原件 & 复印件 2. 申请人社保卡复印件; 3. 医保定点医院出具的出院证, 疾病诊断证明书、结算单。	10号窗口	李艳玲	0999-3851420	20个工作日	负责初审	
9	人力资源和社会保障局	工伤认定	工伤认定申请	行政确认	1. 团镇收集申请材料。团镇收到职工或连队的工伤认定申请后, 指导职工填写《工伤认定申请表》, 搜集受伤害职工的本人身份证复印件、住院病历, 准备职工劳动关系证明材料。属于交通事故的, 需申请人提交《交通事故责任认定书》; 属于人员死亡的, 需申请人提供加盖派出所或医院公章的《死亡证明》, 在30天内将以上材料交至师市人力资源和社会保障局 2. 师市人力资源和社会保障局受理。人力资源和社会保障局审核团镇递交的申请材料, 在15天内出具《受理决定书》或《不予受理决定书》送达团镇及申请人。符合受理条件的, 向团镇出具公示材料; 3. 团镇在公共区域进行5个工作日的受理公示; 4. 师市人力资源和社会保障局上会研讨。人力资源和社会保障局按月对申请工伤认定人员基本情况、调查情况提交工伤联审会研究讨论; 5. 师市人力资源和社会保障局出具认定决定。人力资源和社会保障局在受理之日起60天内作出工伤认定或不予认定的决定。并在作出决定的20天内送达团镇; 6. 团镇协助将认定决定文书送达申请人。	102办公室	严雪娇	0999-3850756	60个工作日	负责受理	
10	农业农村局	农药经营许可证核发	农药经营许可证核发	行政许可	1. 农药经营许可证申请表; 2. 企业营业执照复印件(加盖公章); 3. 申请资料真实性、合法性声明(加盖公章和法定代表人签字); 4. 法定代表人(负责人)身份证明复印件; 5. 经营人员的学历或者培训证明复印件(加盖公章); 6. 营业场所和仓储场所地址、面积、平面图等说明材料及照片; 7. 计算机管理系统、可追溯电子信息码扫描设备、安全防护、仓储设施等清单及照片; 8. 房产证或租赁证明; 9. 农药经营许可证证明文件复印件。	综合窗口	万国开	13565250788	法定时限 20 工作日, 承诺时限 10 工作日	负责初审	
11		退出现役的分散安置的一级至四级残疾军人护理费的给付	退出现役的分散安置的一级至四级残疾军人护理费的给付	行政给付	1. 团镇受理退役军人申请的义务兵家庭优待金、优抚对象抚恤和补助金、辅助器具、优抚对象医疗保障金、一次性经济补助金业务, 进行初审并上报; 2. 师市退役军人事务局对各类补助金的申请进行审核认定。对符合认定条件的进行发放。	10号窗口	李艳玲	0999-3851420	即时办理	负责初审	
12		烈士遗属、因公牺牲军人遗属、病故军人遗属定期生活补助金的给付	烈士遗属、因公牺牲军人遗属、病故军人遗属定期生活补助金的给付	行政给付	1. 团镇受理退役军人申请的义务兵家庭优待金、优抚对象抚恤和补助金、辅助器具、优抚对象医疗保障金、一次性经济补助金业务, 进行初审并上报; 2. 师市退役军人事务局对各类补助金的申请进行审核认定。对符合认定条件的进行发放。	10号窗口	李艳玲	0999-3851420	即时办理	负责初审	
13		享受定期抚恤金的烈属、因公牺牲军人遗属、病故军人遗属丧葬补助费的给付	享受定期抚恤金的烈属、因公牺牲军人遗属、病故军人遗属丧葬补助费的给付	行政给付	1. 团镇受理退役军人申请的义务兵家庭优待金、优抚对象抚恤和补助金、辅助器具、优抚对象医疗保障金、一次性经济补助金业务, 进行初审并上报; 2. 师市退役军人事务局对各类补助金的申请进行审核认定。对符合认定条件的进行发放。	10号窗口	李艳玲	0999-3851420	即时办理	负责初审	

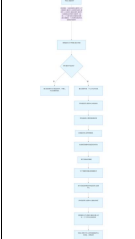
六十八团进驻便民服务大厅事项清单（共58项，细化应用场景145个）

序号	部门	事项名称	拓展应用场景	事项类型	办理要件	窗口号	工作人员	联系电话	办理时限	备注	流程图
14	退役军人事务局	退出现役的残疾军人残疾抚恤金额的给付	退出现役的残疾军人残疾抚恤金额的给付	行政给付	1.团镇受理退役军人申请的义务兵家庭优待金 优抚对象抚恤和补助金、辅助器具、优抚对象医疗保障金、一次性经济补助金业务,进行初审并上报; 2.师市退役军人事务局对各类补助金的申请进行审核认定 对符合认定条件的进行发放。	10号窗口	李艳玲	0999-3851420	即时办理	负责初审	
15		退役的残疾军人病故丧葬补助费的给付	退役的残疾军人病故丧葬补助费的给付	行政给付	1.团镇受理退役军人申请的义务兵家庭优待金 优抚对象抚恤和补助金、辅助器具、优抚对象医疗保障金、一次性经济补助金业务,进行初审并上报; 2.师市退役军人事务局对各类补助金的申请进行审核认定 对符合认定条件的进行发放。	10号窗口	李艳玲	0999-3851420	即时办理	负责初审	
16		退役士兵自主就业一次性经济补助金的给付	退役士兵自主就业一次性经济补助金的给付	行政给付	1.团镇受理退役军人申请的义务兵家庭优待金 优抚对象抚恤和补助金、辅助器具、优抚对象医疗保障金、一次性经济补助金业务,进行初审并上报; 2.师市退役军人事务局对各类补助金的申请进行审核认定 对符合认定条件的进行发放。	10号窗口	李艳玲	0999-3851420	即时办理	负责初审	
17		义务兵家庭优待金的给付	义务兵家庭优待金的给付	行政给付	1.团镇受理退役军人申请的义务兵家庭优待金 优抚对象抚恤和补助金、辅助器具、优抚对象医疗保障金、一次性经济补助金业务,进行初审并上报; 2.师市退役军人事务局对各类补助金的申请进行审核认定 对符合认定条件的进行发放。	10号窗口	李艳玲	0999-3851420	即时办理	负责初审	
其他便民服务事项4个											
1			暖气维修	公共服务	接打报修电话。	11号窗口	杨林	18099821659	即时办理	负责办结	
2			暖气报停	公共服务	提出报停申请，经核实后停止供暖	11号窗口	杨林	18099821659	即时办理	负责办结	
3			暖气缴费	公共服务	开缴费收据，发票。	11号窗口	杨林	18099821659	即时办理	负责办结	
4			充值燃气费	公共服务	开缴费收据，发票。	12号窗口	吴忠玉	14799232949	即时办理	负责办结	
5			充值水费	公共服务	开缴费收据，发票。	14号窗口	唐莉	13579700255	即时办理	负责办结	
6			物业费缴纳	公共服务	开缴费收据，发票。	15号窗口	石小红	13364801868	即时办理	负责办结	
7		养老保险微信/支付宝小程序缴费指导	养老保险微信/支付宝小程序缴费指导	公共服务	智能手机。	1号窗口	王晓丹	0999-8189324	即时办理	负责办结	
8		医疗保险微信/支付宝小程序缴费指导	医疗保险微信/支付宝小程序缴费指导	公共服务	智能手机。	1号窗口	王晓丹	0999-8189324	即时办理	负责办结	
9		劳动用工备案	劳动用工备案	公共服务	1.劳动用工备案花名册; 2.电子劳动合同纸质版	102办公室	严雪娇	0999-3850756	根据具体情况而定	负责办结	
10		基本医疗保险参保和变更登记	单位参保登记	公共服务	1.统一社会信用代码证书或单位批准成立(注销)的文件 2.《基本医疗保险单位参保信息登记表》（加盖单位公章）	1号窗口、2号窗口	王晓丹、胡杨	0999-8189324 0999-8189325	不超过5个工作日	负责办结	
11			在职职工参保登记	公共服务	①《职工基本医疗保险参保登记表》（含新增、暂停、终止、恢复、在职转退休）（加盖单位公章）；②有效身份证件复印件	1号窗口、2号窗口	王晓丹、胡杨	0999-8189324 0999-8189325	不超过5个工作日	负责办结	
12			灵活就业人员参保登记	公共服务	①有效身份证件；②《职工基本医疗保险参保登记表》	1号窗口、2号窗口	王晓丹、胡杨	0999-8189324 0999-8189325	即时办结		
13			城乡居民参保登记	公共服务	1.有效身份证件 2.《城乡居民基本医疗保险参保登记表》（含新增、暂停、终止、恢复）	1号窗口、2号窗口	王晓丹、胡杨	0999-8189324 0999-8189325	即时办结	负责办结	
14			单位参保信息变更登记	公共服务	《基本医疗保险参保单位信息变更登记表》（加盖单位公章），变更单位性质、法定代表人、银行账户等关键信息的，应提供必要的佐证资料。	1号窗口、2号窗口	王晓丹、胡杨	0999-8189324 0999-8189325	即时办结	负责办结	

六十八团进驻便民服务大厅事项清单（共58项，细化应用场景145个）

序号	部门	事项名称	拓展应用场景	事项类型	办理要件	窗口号	工作人员	联系电话	办理时限	备注	流程图
15	68团便民服务中心	职工参保信息变更登记	职工参保信息变更登记	公共服务	1.有效身份证件或医保电子凭证或社会保障卡 2.《基本医疗保险职工参保信息变更登记表》（关键信息变更加盖单位公章），变更姓名、性别、身份证号、出生日期等关键信息的，应提供必要的佐证资料。	1号窗口、2号窗口	王晓丹、胡杨	0999-8189324 0999-8189325	即时办结	负责办结	
16			城乡居民参保信息变更登记	公共服务	1.有效身份证件或医保电子凭证或社会保障卡 2.《基本医疗保险城乡居民参保信息变更登记表》，变更姓名、性别、身份证号、出生日期等关键信息的，应提供必要的佐证资料。	1号窗口、2号窗口	王晓丹、胡杨	0999-8189324 0999-8189325	即时办结	负责办结	
17		基本医疗保险参保信息查询和个人账户一次性支取	参保单位参保信息查询	公共服务	单位有效证明文件，单位有效证明文件可包括 统一社会信用代码证书或介绍信。	1号窗口、2号窗口	王晓丹、胡杨	0999-8189324 0999-8189325	即时办结	负责办结	
18			参保人员参保信息查询	公共服务	有效身份证件或医保电子凭证或社会保障卡	1号窗口、2号窗口	王晓丹、胡杨	0999-8189324 0999-8189325	即时办结	负责办结	
19			参保人员个人账户一次性支取	公共服务	1.有效身份证件或医保电子凭证或社会保障卡 2.《职工基本医疗保险个人账户一次性支取申请表》	1号窗口、2号窗口	王晓丹、胡杨	0999-8189324 0999-8189325	不超过15个工作日	负责办结	
20		基本医疗保险关系转移接续	转移接续手续办理	公共服务	有效身份证件或医保电子凭证或社会保障卡	1号窗口、2号窗口	王晓丹、胡杨	0999-8189324 0999-8189325	不超过15个工作日	负责办结	
21		基本医疗保险参保人员异地就医备案	异地安置退休人员备案	公共服务	1.有效身份证件或医保电子凭证或社会保障卡 2.《异地就医登记备案表》 3.异地安置认定材料：居民户口簿（户口簿首页和本人常住人口登记卡）或个人承诺书	1号窗口、2号窗口	王晓丹、胡杨	0999-8189324 0999-8189325	即时办结	负责办结	
22			异地长期居住人员备案	公共服务	1.有效身份证件或医保电子凭证或社会保障卡 2.《异地就医登记备案表》 3.长期居住认定材料：居住证、居民户口簿（户口簿首页和本人常住人口登记卡）任选其一，或个人承诺书	1号窗口、2号窗口	王晓丹、胡杨	0999-8189324 0999-8189325	即时办结	负责办结	
23			常驻异地工作人员备案	公共服务	1.有效身份证件或医保电子凭证或社会保障卡 2.《异地就医登记备案表》 3.异地工作认定材料：参保地工作单位派出证明、异地工作单位证明、异地工作劳动合同任选其一或个人承诺书	1号窗口、2号窗口	王晓丹、胡杨	0999-8189324 0999-8189325	即时办结	负责办结	
24			异地转诊人员备案	公共服务	1.有效身份证件或医保电子凭证或社会保障卡 2.《异地就医登记备案表》 3.参保地规定的定点医疗机构开具的转诊转院单	1号窗口、2号窗口	王晓丹、胡杨	0999-8189324 0999-8189325	即时办结	负责办结	
25			其他临时外出就医人员备案	公共服务	1.有效身份证件或医保电子凭证或社会保障卡 2.《异地就医登记备案表》	1号窗口、2号窗口	王晓丹、胡杨	0999-8189324 0999-8189325	即时办结	负责办结	
26		基本医疗保险参保人员享受门诊慢特病病种待遇认定	基本医疗保险参保人员享受门诊慢特病病种待遇认定	公共服务	1.有效身份证件或医保电子凭证或社会保障卡 2.《门诊慢特病病种待遇认定申请表》 3.病历资料或检查资料	1号窗口、2号窗口	王晓丹、胡杨	0999-8189324 0999-8189325	不超过20个工作日	负责办结	
27		基本医疗保险参保人员医疗费用手工（零星）报销	门诊费用报销	公共服务	1.有效身份证件或医保电子凭证或社会保障卡 2.医药机构收费票据 3.门诊费用清单 4.处方底方	1号窗口、2号窗口	王晓丹、胡杨	0999-8189324 0999-8189325	不超过30个工作日	负责办结	
28			住院费用报销	公共服务	1.有效身份证件或医保电子凭证或社会保障卡 2.医院收费票据 3.住院费用清单 4.出院记录/出院证	1号窗口、2号窗口	王晓丹、胡杨	0999-8189324 0999-8189325	不超过30个工作日		

六十八团进驻便民服务大厅事项清单（共58项，细化应用场景145个）

序号	部门	事项名称	拓展应用场景	事项类型	办理要件	窗口号	工作人员	联系电话	办理时限	备注	流程图
29		生育保险待遇核准支付	产前检查费支付	公共服务	1.有效身份证件或医保电子凭证或社会保障卡 2.医院收费票据 3.费用清单 4.诊断证明	1号窗口、2号窗口	王晓丹、胡杨	0999-8189324 0999-8189325	不超过20个工作日	负责办结	
30			生育医疗费支付	公共服务	1.有效身份证件或医保电子凭证或社会保障卡 2.医院收费票据 3.费用清单 4.出院记录/出院证	1号窗口、2号窗口	王晓丹、胡杨	0999-8189324 0999-8189325	不超过20个工作日		
31			计划生育医疗费支付	公共服务	1.有效身份证件或医保电子凭证或社会保障卡 2.医院收费票据 3.费用清单 4.诊断证明（门诊）/出院记录（住院）/出院证（住院）	1号窗口、2号窗口	王晓丹、胡杨	0999-8189324 0999-8189325	不超过20个工作日		
32			生育津贴支付	公共服务	1.有效身份证件或医保电子凭证或社会保障卡 2.诊断证明（门诊）/出院记录（住院）/出院证（住院）	1号窗口、2号窗口	王晓丹、胡杨	0999-8189324 0999-8189325	不超过10个工作日		
33		医疗救助对象待遇核准支付	医疗救助对象手工（零星）报销	公共服务	1.有效身份证件或医保电子凭证或社会保障卡 2.基本医保、大病保险报销后的结算单、定点医疗机构处方底方或定点药店购药发票	1号窗口、2号窗口	王晓丹、胡杨	0999-8189324 0999-8189325	不超过30个工作日	负责办结	
34	人力资源和社会保障局	劳动能力鉴定申请	劳动能力鉴定申请	公共服务	1.团镇审核提交材料。团镇对职工、灵活就业人员劳动能力鉴定申请进行初审，并报师市人力资源和社会保障局 2.师市人力资源和社会保障局受理。人力资源和社会保障局审核团镇递交的申请材料，申请人提供材料完整的予以受理。申请材料不完整的自收到劳动能力鉴定申请之日起个工作日内一次性书面告知需要补正的全部材料，出具《劳动能力鉴定材料收讫补正告知书》； 3.师市人力资源和社会保障局组织鉴定。抽选医疗卫生专家对被鉴定人查体后，对被鉴定人劳动能力情况上会研究，作出鉴定结论，团镇协助将鉴定结论公示至被鉴定人所在连队（社区）； 4.师市人力资源和社会保障局在受理之日起60日内作出《初次鉴定结论书》最长不超过90日，并在作出《初次鉴定结论书》之日起20日内送达被鉴定人及团镇； 5.团镇协助将《初次鉴定结论书》送达被鉴定人。	102办公室	严雪娇	0999-3850756	根据具体情况而定	负责初审	
35		退役军人优待证办理	退役军人优待证申领	行政许可	1.本人身份证（有效期内）原件及正反面复印件1份； 2.户口簿主页、本人页原件及复印件1份； 3.服役期间和退役后各类奖惩情况相关材料原件及复印件份； 4.入伍材料或退役证原件及复印件份； 5.参加各类职业技能培训取得的证书原件及复印件份； 6.“三属”家庭需提供《中华人民共和国烈士证明书》《中华人民共和国军人因公牺牲证明书》《中华人民共和国军人病故证明书》等相关证明和亲属关系证明； 7.无犯罪记录证明； 8.申请人本人白底电子版照片1张；	10号窗口	李艳玲	0999-3851420	75个工作日内	负责办结	
36			退役军人优待证发放	行政许可							
37			退役军人优待证补换	行政许可							
38			退役军人优待证收回	行政许可							
39		退役军人社保接续申请受理	退役军人社保接续申请受理	行政给付	1.退役军人个人补缴社会保险补缴个人申请表份； 2.本人身份证（有效期内）原件及正反面复印件5份； 3.户口簿主页、本人页原件及复印件5份； 4.个人缴纳社会保险缴费明细份； 5.退役证（或退役军人登记表）原件及复印件5份； 6.无犯罪记录证明原件及复印件份。	1号窗口	王晓丹	0999-8189324	15个工作日	负责办结	
40		退役军人档案和关系转接	退役军人档案和关系转接	行政确认	1.上级部门出具的介绍信，接收退役军人档案； 2.退役军人组织关系、行政关系、供给关系转移和档案移交。	102办公室	严雪娇	0999-3850756	根据退役军人档案到达师市的具体情况而定	负责办结	

六十八团进驻便民服务大厅事项清单（共58项，细化应用场景145个）

序号	部门	事项名称	拓展应用场景	事项类型	办理要件	窗口号	工作人员	联系电话	办理时限	备注	流程图
41		伤残抚恤关系接收、转移办理	伤残抚恤关系接收、转移办理	行政许可	1.个人申请书; 2.户口簿、身份证原件及复印件; 3.退役证件或者移交政府安置的相关证明 4.《残疾军人证》原件; 5.军队相关部门监制的《军人残疾等级评定表》或《换领〈中华人民共和国残疾军人证〉申报审批表》; 6.服役期间负伤时部队医院完整的住院病历复印件(包括病案首页、入院记录、手术记录、出院小结等整理记录及相关检查报告),须加盖病案专用章。	10号窗口	李艳玲	0999-3851420	20个工作日	负责办结	
42		最低生活保障边缘家庭、刚性支出困难家庭和其他低收入人口管理	最低生活保障边缘家庭、刚性支出困难家庭和其他低收入人口管理		1.申请人提出书面申请或委托连队(社区)代为申请; 2.申请人提供书面申请书及授权书等必要性材料; 3.开展家庭经济状况调查工作,调查可通过入户调查、邻里访问、信函索证; 4.提出初审意见; 5.申请家庭所在连队(社区)公示7天; 6.公示后召开社会救助专题会议; 7.对符合条件的申请予以确认,确定救助金额并在申请家庭所在连队、社区公示,公示无异议后,次月发放救助金;对不符合条件的申请不予确认,及时告知申请人并说明理由。	103办公室	韩建兵	0999-3850750	即时办理	负责办结	
43		经济困难高龄失能老人补贴审核及照护服务补贴资金发放	经济困难高龄失能老人补贴审核及照护服务补贴资金发放		1.申请人提出申请,提交相关材料。 2.对提交材料进行审核。 3.对符合发放经济困难高龄失能老人条件的发放补贴	103办公室	韩建兵	0999-3850750	即时办理	负责办结	
44		流动儿童、留守儿童和困境儿童关爱保护	流动儿童、留守儿童和困境儿童关爱保护		1.摸排辖区内各类儿童的信息; 2.将各类儿童信息录入全国儿童福利系统 3.对各类儿童信息按季度进行更新 4.登录全国儿童福利系统核对儿童信息及时维护 5.根据实际情况开展流动儿童、留守儿童和困境儿童关爱保护	103办公室	韩建兵	0999-3850750	即时办理	负责办结	
45		困难重度残疾人家庭无障碍改造	困难重度残疾人家庭无障碍改造		1.本人身份证正反面、户口本主页本人页、社保卡复印件1份; 2.填写《兵团残疾人家庭无障碍改造项目申请审批表》2份。	10号窗口	李艳玲	0999-3851420	7个工作日以内	负责办结	
46		低保及特困残疾人家庭生活用水电暖补贴	低保及特困残疾人家庭生活用水电暖补贴		需要去连队/社区申请: 1.残疾人身份证正反面、户口本首页本人页、农行社保卡复印到一张A4纸; 2.监护人身份证正反面、户口本首页本人页复印到一张A4纸; 3.残疾人证复印件; 4.申请表及2寸红底照片一张。	10号窗口	李艳玲	0999-3851420	7个工作日以内	负责办结	
47		帮扶困难重度残疾人	帮扶困难重度残疾人		1.做好残疾人服务和关心关爱 2.开展走访入户、宣传政策; 3.协助落实帮扶措施; 4.录入全国残联信息化服务平台。	10号窗口	李艳玲	0999-3851420	根据具体情况而定	负责办结	
48		残疾人“阳光家园”机构托养补贴	残疾人“阳光家园”机构托养补贴		1.宣传政策; 2.师市户籍居住地居民提交申请 3.审核后上报汇总表; 4.发放资金; 5.台账资料存档; 6.做好跟踪和回访; 7.录入全国残联信息化服务平台。	10号窗口	李艳玲	0999-3851420	根据具体情况而定	负责初审	

六十八团进驻便民服务大厅事项清单（共58项，细化应用场景145个）

序号	部门	事项名称	拓展应用场景	事项类型	办理要件	窗口号	工作人员	联系电话	办理时限	备注	流程图
49		残疾居民医疗保险补贴	残疾居民医疗保险补贴		1.宣传政策; 2.进行数据比对,审核上报汇总表; 3.发放资金; 4.台账资料存档; 5.做好跟踪和回访; 6.录入全国残联信息化服务平台。	10号窗口	李艳玲	0999-3851420	一年一次	负责办结	
50		儿童康复救助	儿童康复救助		1.申请人身份证正反面、户口本首页本人页、农行社保卡复印到一张A4纸; 2.监护人身份证正反面、户口本首页本人页复印到一张A4纸; 3.残疾人证复印件; 4.申请表及2寸近期照片一张。	10号窗口	李艳玲	0999-3851420	10个工作日内	负责办结	
51		成人康复	成人康复		1.摸排辖区内内有康复需求人员; 2.受理师市户籍居民提交的康复申请并初审 3.将相关资料上报上级部门进行审核 4.做好跟踪和回访工作; 5.录入全国残联信息化服务平台。	10号窗口	李艳玲	0999-3851420	根据具体情况而定	负责初审	
52		辅助器具适配	辅助器具适配		1.做好残疾人服务和关心关爱,摸排残疾人辅助器具需求人员,帮助残疾人申请更换辅具等; 2.受理师市户籍居民提交的申请; 3.实地核查后进行资料审核,并向上级部门报送相关数据 4.组织辅助器具适配和发放 5.做好台账存档; 6.做好跟踪回访; 7.录入全国残联信息化服务平台。	10号窗口	李艳玲	0999-3851420	根据具体情况而定	负责初审	
53		残疾人社区康复	残疾人社区康复		1.政策宣传,需求摸排; 2.开展康复服务; 3.录入全国残联信息化服务平台。	10号窗口	李艳玲	0999-3851420	根据具体情况而定	负责办结	
54		康复体育进家庭	康复体育进家庭		1.摸排、筛选需要适配康复健身体育器材的对象 2.配合上级部门配发器材,指导器材使用; 3.组织团镇残疾人参加康复健身和体育服务活动 4.做好跟踪回访; 5.做好重度残疾人康复健身台账; 6.录入全国残联信息化服务平台。	10号窗口	李艳玲	0999-3851420	根据具体情况而定	负责办结	
55		残疾人机动轮椅车燃油补贴	残疾人机动轮椅车燃油补贴		1.宣传政策; 2.师市户籍居住地居民提交申请 3.审核; 4.人员公示; 5.发放资金; 6.台账资料存档; 7.做好跟踪和回访; 8.录入全国残联信息化服务平台。	10号窗口	李艳玲	0999-3851420	根据具体情况而定	负责办结	

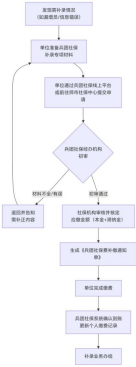
六十八团进驻便民服务大厅事项清单（共58项，细化应用场景145个）

序号	部门	事项名称	拓展应用场景	事项类型	办理要件	窗口号	工作人员	联系电话	办理时限	备注	流程图
56		残疾人机动车免费停放标识牌	残疾人机动车免费停放标识牌		1.宣传政策; 2.师市户籍居住地居民提出申请 3.审核; 4.发放残疾人机动车免费停放标识牌 5.台账资料存档上报; 6.做好跟踪和回访; 7.录入全国残联信息化服务平台。	10号窗口	李艳玲	0999-3851420	根据具体情况而定	负责办结	
57		残疾人证新办、换领、迁移、挂失补办、注销、残疾类别/等级变更	残疾人证新办、换领、迁移、挂失补办、注销、残疾类别/等级变更		1.政策宣传; 2.在师市户籍居住地提交申请（师市户籍或持有师市居住证）; 3.便民服务中心或街道受理; 4.组织开展残疾便民评定和上门评定 5.公示评定结果,录入全国残联信息化服务平台,发放残疾人证; 6.台账资料整理留存（一并做好残疾人服务一件事系统录入）。	10号窗口	李艳玲	0999-3851420	根据具体情况而定	负责办结	
58		全国残联信息化服务平台	全国残联信息化服务平台		1.加强政策宣传,便民服务中心或街道每年至少开展一次残疾人入户调查; 2.做好本辖区持证残疾人基本状况调查采集工作,保障录入数据真实有效; 3.按时完成本辖区中国残疾人事业统计年报,台账填报; 4.录入本辖区残疾人各类服务信息。	10号窗口	李艳玲	0999-3851420	根据具体情况而定	负责办结	
59		残疾人事业宣传	残疾人事业宣传		通过线上线下多平台多渠道多形式,宣传党和政府促进残疾人事业发展的重大战略部署和政策措施,宣传保障残疾人合法权益有关的法律法规,宣传残疾人自强、助残先进典型以及残疾人就业创业模范典型,宣传本辖区扶残助残活动。	10号窗口	李艳玲	0999-3851420	根据具体情况而定	负责办结	
60		残疾人运动员选拔	残疾人运动员选拔		1.政策宣传,摸排; 2.组织选拔上报。	10号窗口	李艳玲	0999-3851420	根据具体情况而定	负责受理	
61		残疾预防日活动	残疾预防日活动		1.制定方案; 2.组织实施; 3.宣传报道; 4.评估总结。	10号窗口	李艳玲	0999-3851420	根据具体情况而定	负责办结	
62		残疾人代表大会	残疾人代表大会		1.确定代表名额,并推举代表; 2.召开代表大会,选举产生主席团成员,并参加上级残疾人代表大会的参会代表; 3.召开主席团会议,选举主席、副主席,并推举理事会理事长,副理事长,通过理事会理事名单; 4.上报上级残联。	10号窗口	李艳玲	0999-3851420	根据具体情况而定	负责受理	
63		残疾人协会（小组）组织建设	残疾人协会（小组）组织建设		1.召开残疾人群众会议,协商推荐残协代表大会代表及主席、副主席、委员候选人; 2.召开残协代表大会,选举产生残协主席、副主席、委员; 3.上报上级残联备案; 4.密切联系本团场（社区）残疾人,代表残疾人利益,积极向团场（街道）“两委”和乡镇（街道）残联反映残疾人需求和愿望,维护残疾人合法权益。 5.组织开展相关丰富多彩的残疾人文化体育活动	10号窗口	李艳玲	0999-3851420	根据具体情况而定	负责受理	

六十八团进驻便民服务大厅事项清单（共58项，细化应用场景145个）

序号	部门	事项名称	拓展应用场景	事项类型	办理要件	窗口号	工作人员	联系电话	办理时限	备注	流程图
64		灵活就业社保补贴	灵活就业社保补贴		1.本人携带申请材料（个人社会保险补贴申请表、就业认定证明表、身份证正反面+社保卡正面（原件复印）、户口本首页+本人页（原件复印）、营业执照复印件（原件复印）、申请补贴月经营银行回执、投资任职报告、经纬度图片。），向连队/社区提交材料； 2.经连队核实人员实地核实就业情况，出具《灵活就业认定证明表》； 3.申请人到便民服务中心6号窗口提交纸质资料，并填写个人社会保险补贴申请表。	5号窗口	李明	0999-3850751	当月15日—30日 由连队/社区报送	负责办结	
65		企业吸纳社保补贴	企业吸纳社保补贴		1.企业提供以下材料：营业执照复印件（原件复印，盖章）、开户许可证复印件（原件复印，盖章）、劳动合同（享受补贴人员的）、身份证、户口本、学历证（复印件）（高校毕业为毕业2年内）、学历验证、享受人员为未参保（首次参保人员）、2025年4月起单位要提供工资发放回单。 2.到便民服务中心5号窗口提交纸质资料。	5号窗口	李明	0999-3850751	规定时间内上报 师就业服务中心	负责办结	
66		返师子女创业补贴	返师子女创业补贴		1.本人提供以下资料：身份证正反面+社保卡正面（原件复印）、户口本首页+本人页（原件复印）、营业执照复印件（原件复印）、申报前一个月账面流水、投资任职报告、水费、电费、物业管理费等缴费票据复印件（实际使用产生）向连队/社区提出申请。 2.由连队/社区经现场初审后出具《现场核实表》； 3.申请人到便民服务中心5号窗口提交纸质资料，并填写附件1（返师子女补贴资金申请表）、附件2（返师子女承诺书）；	5号窗口	欧力青·热马西	0999-3850751	规定时间内上报 师就业服务中心	负责办结	
67		审核创业担保贷款人员资质	审核创业担保贷款人员资质		1.个人提供申请表及审批表（5份）、申请书（2份）、承诺函（4份）、身份证复印件、创业计划书（1份） 2.小微企业提供申请表及审批表（5份）、申请书（2份）、承诺函（4份）、法人身份证、营业执照、法人结婚证复印件、失业人员登记表、高校毕业生毕业证复印件或其他符合条件证明 一年以上劳动合同、社保缴费记录、工资发放证明（1份） 3.团就业工作人员进行初审	5号窗口	欧力青·热马西	0999-3850751	根据具体情况而定	负责办结	
68		自主创业补贴申报	自主创业补贴申报		个人提供申请表及审批表（3份）、身份证复印件、营业执照、毕业证、银行卡复印件	5号窗口	欧力青·热马西	0999-3850751	根据具体情况而定	负责办结	
69		办理新职工录用手续	办理新职工录用手续		1.向上级行业主管部门报送拟录用人员花名册 2.配合上级行业主管部门审核拟招录人员资格 3.上级行业主管部门下发纳入职工的批复 4.填写职工招录审批表； 5.下发新招录职工分配岗位通知单。	102办公室	严雪娇	0999-3850756	6个月	负责办结	
70		职工社保的补费、补录	职工社保的补费、补录		身份证正反面复印件。	102办公室	严雪娇	0999-3850756	根据具体情况而定	负责办结	

六十八团进驻便民服务大厅事项清单（共58项，细化应用场景145个）

序号	部门	事项名称	拓展应用场景	事项类型	办理要件	窗口号	工作人员	联系电话	办理时限	备注	流程图
71		职工养老保险视同缴费年限认定	职工养老保险视同缴费年限认定		1. 团镇初审。团镇摸清辖区内下一年度符合退休条件人员底数，于当年9月30日前通知下一年度到龄职工提交退休申请，指导职工填写《企业职工基本养老保险退休时间申请书》《兵团企业职工退休权益告知书》，初审职工档案，填写《兵团企业职工退休预审信息表》《兵团企业职工退休审核表》后报师市人力资源和社会保障局。其中，在职死亡和转移人员由团镇审核档案填写《兵团基本养老保险缴费年限视同认定表》报师市人力资源和社会保障局审批后，由团镇存入个人档案； 2. 师市人力资源和社会保障局复审。人力资源和社会保障局对团镇提交的职工档案和信息资料进行审核确认。 3. 团镇公示。团镇对复审通过人员在公共区域内公示个工作日，将公示情况报师市人力资源和社会保障局。 4. 师市人力资源和社会保障局批复。人力资源和社会保障局收到公示材料后出具退休批复。 5. 团镇发放退休证。团镇收到退休批复后转交团镇社保所计发待遇，发放退休证。	102办公室	严雪娇	0999-3850756	根据具体情况而定	负责初审	
72		职工退休	职工退休		1. 近期一寸证件照4张； 2. 本人身份证正、反面、户口本主页本人页复印件4份； 3. 本人身份证正面、社保卡正面复印件1份； 4. 退休人员信息表； 5. 缴费年限认定表； 6. 退休审批表； 7. 退休批复表。	102办公室	严雪娇	0999-3850756	根据具体情况而定	负责初审	
73		退休证办理	退休证办理		1. 1张一寸照片（尽量红底、蓝底）； 2. 本人身份证原件。	102办公室	严雪娇	0999-3850756	即时办理	负责办结	
74		职工外出就业登记	职工外出就业登记		1. 劳动合同； 2. 本人身份证原件。	102办公室	严雪娇	0999-3850756	即时办理	负责办结	