

七十二团进驻便民服务大厅事项清单（共43项，细化应用场景137个）

填报人：姜云舰

序号	部门	事项名称	拓展应用场景	事项类型	办理要件	联系电话	办理时限	备注	流程图
乡镇级办结事项18项，细化应用场景22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优抚身份证明文件； 3.近期体检报告或由医院出具的健康状况证明。	0999-5266306	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。	0999-5266306	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；	0999-5267090	即时办理	负责办结	
4			对特困人员供养申请的初审			0999-5267090			
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15个工作日。	0999-5267090	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；	0999-5267090	即时办理	负责办结	
7			孤儿保障对象申请审核			0999-5267090			
8			孤儿保障对象资金发放			0999-5267090			
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。	0999-5267090	即时办理	负责办结	

10	72团便民服务中心	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。	0999-5267090	即时办理	负责办结	
11		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。	0999-5266306	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。	0999-5267090	根据具体情况而定	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。	0999-5267090	根据具体情况而定	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。	0999-5267090	根据具体情况而定	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。	0999-5267090	根据具体情况而定	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困原因，单位负责人签字）。	0999-5266306	即时办理	负责办结	

17		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。	0999-5267090	即时办理	负责办结	
18		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件（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。	0999-5266306	即时办理	负责办结	
19		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15个工作日。	0999-5267090	即时办理	负责办结	
20		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。	0999-5267090	根据具体情况而定	负责办结	
21		采取预防、控制措施控制传染病疫情	采取预防、控制措施控制传染病疫情	其他行政权力	1.制定本辖区突发公共卫生事件应急预案； 2.宣传传染病防治的相关知识； 3.做好疫情信息的收集和报告、人员的分散隔离、公共卫生措施、社会秩序维护的落实工作； 4.发生疫情后，启动应急预案，立即向上级党委和师市卫生健康委员会上报传染病情况，并及时组织群众隔离，阻断病情扩散； 5.根据师市卫生健康委员会安排，及时做好人员转运、场所消毒灭杀、防疫等后续工作； 6.开展应急演练。	0999-5267090	根据具体情况而定	负责办结	
22		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。	0999-5267090	即时办理	负责办结	

乡镇级受理、初审事项2项，细化应用场景5个

1	师市教育局	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的批准	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、责令限期改正、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。	0999-5267090	根据具体情况而定	负责初审	
2			适龄儿童、少年因身体状况需要休学的批准	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、责令限期改正、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。	0999-5267090	根据具体情况而定	负责初审	
3	师市退役军人事务局	抚恤优待申请的受理	退役军人及优抚对象待遇给付	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。	0999-5266306	20个工作日	负责受理	
4			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。	0999-5266306	21个工作日	负责受理	
5			残疾军人康复辅助器具配置的发放	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。	0999-5266306	22个工作日	负责受理	
县级办结事项11项、细化应用场景12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。	0999-5267090	即时办理	负责办结	

2	72团便民服务中心	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。	0999-5267090	即时办理	负责办结	
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15个工作日。	0999-5267090	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16个工作日。	0999-5267090	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、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。	0999-5267090	即时办理	负责办结	
6		困难残疾人生活补贴和重度残	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。	0999-5267090	7个工作日以内	负责办结	

7		疾人护理补贴	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。	0999-5267090	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困原因，单位负责人签字）。	0999-5266306	即时办理	负责办结		
9		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。	0999-5267090	即时办理	负责办结		
10		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、燃气补贴、困难群众慰问金给付	其他行政权力	1.因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.因镇发放价格临时补贴。	0999-5267090	即时办理	负责办结		
11		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.因镇提出确认意见，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。	0999-5267090	即时办理	负责办结		
12		医疗救助对象确认	医疗救助对象确认	其他行政权力	1.受理因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.会同因镇社保经办机构在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。	0999-5267090	即时办理	负责办结		
县镇级受理、初审事项12项、细化应用场景16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	0999-5266306	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	师市退役军人事务局	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；	0999-5266306	40个工作日	负责初审	
6			带病回乡定期生活补助金的发放						
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、身份证原件及复印件； 3.《退伍军人证》《退伍军人登记表》等服役证明材料原件及复印件； 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。	0999-5266306	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及复印件； 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。	0999-5266306	20个工作日	负责初审	
9	师市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。	0999-5267090	60个工作日	负责受理	
10		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。	0999-5266306	即时办理	负责初审	
11		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。	0999-5266306	即时办理	负责初审	
12		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。	0999-5266306	即时办理	负责初审	

13	师市退役军人事务局	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。	0999-5266306	即时办理	负责初审	
14		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。	0999-5266306	即时办理	负责初审	
15		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。	0999-5266306	即时办理	负责初审	
16		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。	0999-5266306	即时办理	负责初审	
其他便民服务事项82个									
1		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。	0999-5266306	根据具体情况而定	负责办结	
2		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）	0999-8189340	不超过5个工作日	负责办结	
3			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	0999-8189340	不超过5个工作日	负责办结	
4			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》	0999-8189340	即时办结		
5			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）	0999-8189340	即时办结	负责办结	
6			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。	0999-8189340	即时办结	负责办结	

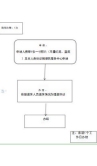
7		职工参保信息变更登记	公共服务	1.有效身份证件或医保电子凭证或社会保障卡 2.《基本医疗保险职工参保信息变更登记表》（关键信息变更加盖单位公章），变更姓名、性别、身份证号、出生日期等关键信息的，应提供必要的佐证资料。	0999-8189340	即时办结	负责办结	
8		城乡居民参保信息变更登记	公共服务	1.有效身份证件或医保电子凭证或社会保障卡 2.《基本医疗保险城乡居民参保信息变更登记表》，变更姓名、性别、身份证号、出生日期等关键信息的，应提供必要的佐证资料。	0999-8189340	即时办结	负责办结	
9	基本医疗保险参保信息查询和个人账户一次性支取	参保单位参保信息查询	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。	0999-8189340	即时办结	负责办结	
10		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	0999-8189340	即时办结	负责办结	
11		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》	0999-8189340	不超过15个工作日	负责办结	
12	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	0999-8189340	不超过15个工作日	负责办结	
13	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	0999-8189340	即时办结	负责办结	
14		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	0999-8189340	即时办结	负责办结	
15		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	0999-8189340	即时办结	负责办结	
16		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	0999-8189340	即时办结	负责办结	

17			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》	0999-8189340	即时办结	负责办结	
18		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	0999-8189340	不超过20个工作日	负责办结	
19		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.门急诊费用清单 4.处方底方	0999-8189340	不超过30个工作日	负责办结	
20			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	0999-8189340	不超过30个工作日		
21		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	0999-8189340	不超过20个工作日	负责办结	
22			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	0999-8189340	不超过20个工作日		
23			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）	0999-8189340	不超过20个工作日		
24			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）	0999-8189340	不超过10个工作日		
25		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	0999-8189340	不超过30个工作日	负责办结	
26	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1份；	0999-5266306	75个工作日内	负责办结	
27			退役军人优待证发放	行政许可		0999-5266306			
28			退役军人优待证补换	行政许可		0999-5266306			
29			退役军人优待证收回	行政许可		0999-5266306			

30	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5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5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5份。	0999-5266306	15个工作日	负责办结	
31	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。	0999-5266306	根据退役军人档案到达师市的具体情况而定	负责办结	
32	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。	0999-5266306	20个工作日	负责办结	
33	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。	0999-5267090	即时办理	负责办结	
34	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。	0999-5267090	即时办理	负责办结	
35	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。	0999-5266306	7个工作日以内	负责办结	
36	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。	0999-5266306	7个工作日以内	负责办结	
37	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。	0999-5266306			

38	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。	0999-5266306	10个工作日内	负责办结	
39	成人康复	成人康复		1.摸排辖区内有康复需求人员； 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。	0999-5266306			
40	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。	0999-5266306			
41	残疾人就业服务	残疾人就业服务		1.宣传残疾人劳动就业方针政策； 2.入户调查残疾人就业情况和需求； 3.录入全国残联信息化服务平台； 4.协助开展残疾人康复就业，根据残疾人需求协助提供就业援助和就业服务，做好公益助残等工作； (1)职业能力评估 (2)职业介绍 (3)就业咨询 (4)组织残疾人参加职业技能培训 (5)年度残疾人高校毕业生跟踪服务 (6)帮助符合条件的残疾人咨询、申请残联、人社等部门就业创业相关补贴 5.收集残疾人就业岗位，安置残疾人就业。	0999-5266306			
42	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.鉴定人及监护人（或联系人）身份证（正反面）、户口本（首页和本人页）复印件各1份； 2.不是本团户口、居住在本地（满半年）的人需携带有	0999-5266306	30个工作日内	负责办结	
43	残疾人托养补助“补差额”	残疾人托养补助“补差额”		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	0999-5266306	7个工作日内	负责办结	
44	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.申请人身份证正反面、户口本首页本人页复印到一张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	0999-5266306	一年两次	负责办结	
45	残疾居民医疗保险补贴	残疾居民医疗保险补贴		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.残疾人证复印件；	0999-5266306	一年一次	负责办结	
46								

47	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。	0999-5266306	当月15日—30日由连队/社区报送	负责办结	
48	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。	0999-5266306	规定时间内上报师就业服务中心	负责办结	
49	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）；	0999-5266306	规定时间内上报师就业服务中心	负责办结	
50	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	0999-5266306	根据具体情况而定	负责办结	
51	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	0999-5266306	根据具体情况而定	负责办结	
52	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。	0999-5267090	6个月	负责办结	
53	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。	0999-5267090	根据具体情况而定	负责办结	

54		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5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。	0999-5267090	根据具体情况而定	负责初审	
55		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。	0999-5267090	根据具体情况而定	负责初审	
56		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。	0999-5267090	即时办理	负责办结	
57		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。	0999-5267090	即时办理	负责办结	
58			营业执照新开户税务登记		1.法人到场（建议手机下载电子税务局APP并完成注册）； 2.带营业执照副本；3.工商办理营业执照预留手机号（需接收短信）。	0999-3860032	1~3个工作日	负责受理	
59			营业执照注销（开具清税证明）		1.法人到场（建议手机下载电子税务局APP并完成注册）； 2.带营业执照正副本； 3.工商办理营业执照预留手机号（需接收短信）。	0999-3860032	即时办理	负责办结	

60	税务局	营业执照变更（已完成工商变更的营业执照）		1.原、现法人身份证原件、变更协议； 2.带新营业执照正副本（建议手机下载电子税务局APP并完成注册）。	0999-3860032	即时办理	负责受理	
61		个人代开农副产品发票（小额发票）		1.代开人在所在连队开具自产自销证明（建议手机下载电子税务局APP并完成注册）。	0999-3860032	即时办理	负责办结	
62		“电子税务局”APP业务指导		建议手机下载电子税务局APP并完成注册，指导操作开票流程及征期申报。	0999-3860032	即时办理	负责办结	
63		签订社保代扣协议		身份证、银行卡。	0999-3860032	1~3个工作日	负责受理	
64		社保代扣更正协议		身份证、银行卡。	0999-3860032	1~3个工作日	负责受理	
65		养老保险微信/支付宝小程序缴费指导		智能手机。	0999-3860032	即时办理	负责办结	
66		医疗保险微信/支付宝小程序缴费指导		智能手机。	0999-3860032	即时办理	负责办结	
67		申报个人所得税汇算清缴		建议手机下载“个人所得税”APP并注册，指导申报个人所得税。（存在专项附加扣除，请准备符合的专项附加扣除材料）。	0999-3860032	即时办理	负责办结	

68			个人代开发票红冲		1.受票方拒收证明； 2.蓝字发票信息； 3.智能手机登录电子税务局。	0999-3860032	即时办理	负责受理	
69	师市医保局		居民医保参保登记		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）	0999-8189340	即时办结	负责办结	
70					1.在职职工：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 2.灵活就业人员：①有效身份证件；②《职工基本医疗保险参保登记表》	0999-8189340	在职职工不超过5个工作日； 灵活就业人员 即时办结	负责办结	
71	师市卫健委		独生子女退休职工奖励金的审核和发放		1.连队、社区摸排本单位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《享受计划生育奖励金待遇审批表》（退休职工填写），本单位领导、经办人签字盖章； 4.核实无误，在连队、社区进行公示7天； 5.公示结束后报团便民服务中心核对，符合享受退休职工计划生育奖励金核实无误后，进行公示，再提交团党委会审议； 6.审议完毕后，发放资金。	0999-3861692	根据具体情况而定	负责办结	
72	便民服务中心		高校毕业生实名登记		1.兵团高校毕业生管理系统推送辖区大学生信息； 2.电话核实大学生就业信息，学历信息，并在系统中实名登记； 3.对已就业的大学生进行就业登记；对未就业的大学生进行求职登记，并推送招聘信息，并跟踪登记就业信息。	0999-5267090	根据具体情况而定	负责办结	
73			初审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	0999-5266306	根据具体情况而定	负责办结	
74			劳动能力鉴定申请		1.完整的一套住院病历； 2.本人身份证正、反面复印件1份； 3.近期一寸证件照2张； 4.因工申请劳动能力鉴定提供工伤认定结论书。	0999-5267090	60个工作日	负责初审	

75	农业农村局		申报农机购置及报废补贴资金		农机购置补贴资金所需材料： 身份证明：个人需提供身份证原件、复印件；农业生产经营组织需提供工商营业执照（统一社会信用代码）、法定代表人身份证件。 购机发票：需注明农机型号、价格、购买日期等信息，部分地区要求提供两联，一联农机管理部门存档，一联购机者盖章后留存。 银行卡或存折：个人申请需提供本人银行卡（折），部分地区要求为农商银行；农业生产经营组织申请需提供银行开户许可证。 机具相关材料：机具铭牌照片；拖拉机和联合收割机需提交登记证书或行驶证；农机产品合格证（部分地区要求）。 其他材料：非本地户籍的购机者可能需提供土地经营权流转合同或协议；农业生产经营组织、外埠购机者或规模以上购机（同一类型补贴机具5台以上的）需提供农业生产承包合同或种养面积等有关证明材料；1万元以上（含1万元）的补贴机具，要提供非现金支付转账凭证。 农机报废补贴资金所需材料： 身份证明：身份证原件及复印件。 农机牌证：纳入牌证管理的农机需提供行驶证原件及复印件。	0999-5263066	法定时限 15 工作日，承诺时限 7 工作日	负责办结	
76	72团便民服务中心		暖气维修		接打报修电话。	0999-5267629	根据具体情况而定	负责办结	
77			暖气报停		1.每年9月20日前填写停暖申请表，停暖协议； 2.元道经纬相机拍断管照片。	0999-5267629	根据具体情况而定	负责办结	
78			暖气缴费		开缴费收据，发票。	0999-5267629	即时办理	负责办结	
79			保障房房款缴纳		1.夫妻双方身份证原件及复印件； 2.户口本主页、首页原件及复印件； 3.农业银行卡或者农行掌银。	0999-5267791	根据具体情况而定	负责办结	
80			门面及公租房房租缴纳		1.申请人的身份证原件及复印件； 2.使用手机扫码缴费。	0999-5267791	根据具体情况而定	负责办结	
81			住宅专项维修资金	其它行政权力	1.身份证原件及复印件； 2.保障性住房购买合同； 3.使用农业银行卡。	0999-5267791	根据具体情况而定	负责办结	
82			户籍登记及销户办理		1.身份证原件及复印件； 2.户口本原件及复印件；	0999-5266135	根据具体情况而定	负责受理	