行政许可类——社会团体成立流程图

是否通过

**受理（受理科）**

(5个工作日）

**审查（基政科）**

（10个工作日）

是否通过

**审批（局领导）**

（10个工作日）

**说**

**明**

**理**

**由**

是否通过

否

**办 结**

**办 理**

（5个工作日）

制发批复、登记证书、发布公告

**申 请**

**设立登记所需材料**

1.登记申请书及筹备社会团体申请表；

2.业务主管单位的批准文件；

3.场所使用权证明；

4.验资报告（3万元以上）；

5.发起单位、发起人和拟任负责人的基本情 况、身份证明；

6.章程草案；

7.会员花名册及相关资质证书；

8.财务管理制度；

9.名称核准通知书

10其他需要准备的资料

否

是

城区民政局行政职权运行风险防控图

行政许可类—社会团体成立

申请人提出申请

1、开展警示活动；

2、制定受理、审核、审批操作规程；

3、对问题轻微者予以诫勉谈话，限期纠正；

4、对重大违规违纪问题，按照有关规定严肃查处；

责任人：受理人

1、对不符合条件的予以受理；

1. 对符合条件的不予以受理或无正当理由拖延受理；
2. 未一次性告知和说明所需材料；

4、收受财物或娱乐消费等。风险等级：低

查找风险点

防控措施

受理

1. 按照有关规定严肃查处，给予通报批评、取消评先评优资格，并依纪给予行政处分；
2. 主动公布办事指南和监督电话；
3. 需要移交的，移交司法机关查处；
4. 限期办结或限期纠正弥补。

责任人：科室负责人

1、对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点疏忽或故意隐瞒；

2、未按规定程序进行操作；

3、刁难申请人，徇私谋利；

4、审查超时。

风险等级：中

防控措施

查找风险点

审查

1、严格落实责任追究制度；

2、对问题轻微者予以诫勉谈话，限期纠正，限期办结或限期纠正弥补；

3、违规情节严重的，移交司法机关查处。

责任人：分管领导

1. 违规审批，对不符合法定条件的申请人准予行政许可，对符合法定条件的申请人不予以行政许可；

2、刁难申请人，徇私谋利；

3、审批超时。

风险等级：高

防控措施

查找风险点

决定

1. 公布审批时限和审批流程；
2. 公示监督电话；
3. 限期办结。

责任人：办理人

防控措施

查找风险点

1. 未及时送达。

风险等级：低

送达

办结

办结

行政许可类——社会团体变更登记流程图

是否通过

**受理（受理科）**

(5个工作日）

**审查（基政科）**

（10个工作日）

是否通过

**审批（局领导）**

（10个工作日）

**说**

**明**

**理**

**由**

是否通过

否

**办 结**

**办 理**

（5个工作日）

予以变更、发放证书

**申 请**

**所需材料见附件**

否

是

是

否

是

城区民政局行政职权运行风险防控图

行政许可类—社会团体变更登记

申请人提出申请

1、开展警示活动；

2、制定受理、审核、审批操作规程；

3、对问题轻微者予以诫勉谈话，限期纠正；

4、对重大违规违纪问题，按照有关规定严肃查处；

责任人：受理人

1、对不符合条件的予以受理；

1. 对符合条件的不予以受理或无正当理由拖延受理；
2. 未一次性告知和说明所需材料；

4、收受财物或娱乐消费等。风险等级：低

查找风险点

防控措施

受理

1. 按照有关规定严肃查处，给予通报批评、取消评先评优资格，并依纪给予行政处分；
2. 主动公布办事指南和监督电话；
3. 需要移交的，移交司法机关查处；
4. 限期办结或限期纠正弥补。

责任人：科室负责人

1、对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点疏忽或故意隐瞒；

2、未按规定程序进行操作；

3、刁难申请人，徇私谋利；

4、审查超时。

风险等级：中

防控措施

查找风险点

审查

1、严格落实责任追究制度；

2、对问题轻微者予以诫勉谈话，限期纠正，限期办结或限期纠正弥补；

3、违规情节严重的，移交司法机关查处。

责任人：分管领导

1. 违规审批，对不符合法定条件的申请人准予行政许可，对符合法定条件的申请人不予以行政许可；

2、刁难申请人，徇私谋利；

3、审批超时。

风险等级：高

防控措施

查找风险点

决定

1. 公布审批时限和审批流程；
2. 公示监督电话；
3. 限期办结。

责任人：办理人

防控措施

查找风险点

1. 未及时送达。

风险等级：低

送达

办结

办结

行政许可类——社会团体注销流程图

是否通过

**受理（受理科）**

(5个工作日）

**审查（基政科）**

（10个工作日）

是否通过

**审批（局领导）**

（10个工作日）

**说**

**明**

**理**

**由**

是否通过

否

**办 结**

**办 理**

（5个工作日）

注销并发布公告

**申 请**

**注销登记所需材料**

1.法定代表人签署并加盖公章的注销登记表和申请书，并附决定注销时履行程序的原始纪要。法定代表人因故不能签署的，还应提交不能签署理由的文件；

2.业务主管单位出具的同意其注销登记的审查文件；

3.清理组织提出的清算报告；

4.登记证书正、副本；

5.全部印章；

6.空白财务凭证；

否

是

是

否

是

城区民政局行政职权运行风险防控图

行政许可类—社会团体注销

申请人提出申请

1、开展警示活动；

2、制定受理、审核、审批操作规程；

3、对问题轻微者予以诫勉谈话，限期纠正；

4、对重大违规违纪问题，按照有关规定严肃查处；

责任人：受理人

1、对不符合条件的予以受理；

1. 对符合条件的不予以受理或无正当理由拖延受理；
2. 未一次性告知和说明所需材料；

4、收受财物或娱乐消费等。风险等级：低

查找风险点

防控措施

受理

1. 按照有关规定严肃查处，给予通报批评、取消评先评优资格，并依纪给予行政处分；
2. 主动公布办事指南和监督电话；
3. 需要移交的，移交司法机关查处；
4. 限期办结或限期纠正弥补。

责任人：科室负责人

1、对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点疏忽或故意隐瞒；

2、未按规定程序进行操作；

3、刁难申请人，徇私谋利；

4、审查超时。

风险等级：中

防控措施

查找风险点

审查

1、严格落实责任追究制度；

2、对问题轻微者予以诫勉谈话，限期纠正，限期办结或限期纠正弥补；

3、违规情节严重的，移交司法机关查处。

责任人：分管领导

1. 违规审批，对不符合法定条件的申请人准予行政许可，对符合法定条件的申请人不予以行政许可；

2、刁难申请人，徇私谋利；

3、审批超时。

风险等级：高

防控措施

查找风险点

决定

1. 公布审批时限和审批流程；
2. 公示监督电话；
3. 限期办结。

责任人：办理人

防控措施

查找风险点

1. 未及时送达。

风险等级：低

送达

办结

办结

行政许可类——社会团体章程修改流程图

是否通过

**受理（受理科）**

(5个工作日）

**审查（基政科）**

（10个工作日）

是否通过

**审批（局领导）**

（10个工作日）

**说**

**明**

**理**

**由**

是否通过

否

**办 结**

**办 理**

（5个工作日）

准予修改章程

**申 请**

**章程修改所需材料：**

1、加盖公章并有法定代表人签字的申请书

2、修改后的章程草案及修改说明

3、社会团体章程核准表

4、加盖会章的会员大会或会员代表大会审议通过的会议纪要

5、业务主管单位审查同意的文件

否

是

是

否

是

（30个工作日）

城区民政局行政职权运行风险防控图

行政许可类—社会团体修改章程核准

申请人提出申请

1、开展警示活动；

2、制定受理、审核、审批操作规程；

3、对问题轻微者予以诫勉谈话，限期纠正；

4、对重大违规违纪问题，按照有关规定严肃查处；

责任人：受理人

1、对不符合条件的予以受理；

1. 对符合条件的不予以受理或无正当理由拖延受理；
2. 未一次性告知和说明所需材料；

4、收受财物或娱乐消费等。风险等级：低

查找风险点

防控措施

受理

1. 按照有关规定严肃查处，给予通报批评、取消评先评优资格，并依纪给予行政处分；
2. 主动公布办事指南和监督电话；
3. 需要移交的，移交司法机关查处；
4. 限期办结或限期纠正弥补。

责任人：科室负责人

1、对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点疏忽或故意隐瞒；

2、未按规定程序进行操作；

3、刁难申请人，徇私谋利；

4、审查超时。

风险等级：中

防控措施

查找风险点

审查

1、严格落实责任追究制度；

2、对问题轻微者予以诫勉谈话，限期纠正，限期办结或限期纠正弥补；

3、违规情节严重的，移交司法机关查处。

责任人：分管领导

1. 违规审批，对不符合法定条件的申请人准予行政许可，对符合法定条件的申请人不予以行政许可；

2、刁难申请人，徇私谋利；

3、审批超时。

风险等级：高

防控措施

查找风险点

决定

1. 公布审批时限和审批流程；
2. 公示监督电话；
3. 限期办结。

责任人：办理人

防控措施

查找风险点

1. 未及时送达。

风险等级：低

送达

办结

办结

行政许可类——民办非企业单位变更流程图

是否通过

**受理（受理科）**

(5个工作日）

**审查（基政科）**

（10个工作日）

是否通过

**审批（局领导）**

（10个工作日）

**说**

**明**

**理**

**由**

是否通过

否

**办 结**

**办 理**

（5个工作日）

予以变更、发放证书

**申 请**

**所需材料见附件**

否

是

是

否

是

行政许可类—民办非企业单位成立、注销登记及修改章程核准

1、开展警示活动；

2、制定受理、审核、审批操作规程；

3、对问题轻微者予以诫勉谈话，限期纠正；

4、对重大违规违纪问题，按照有关规定严肃查处；

责任人：受理人

1、对不符合条件的予以受理；

1. 对符合条件的不予以受理或无正当理由拖延受理；
2. 未一次性告知和说明所需材料；

4、收受财物或娱乐消费等。风险等级：低

查找风险点

防控措施

受理

1. 按照有关规定严肃查处，给予通报批评、取消评先评优资格，并依纪给予行政处分；
2. 主动公布办事指南和监督电话；
3. 需要移交的，移交司法机关查处；
4. 限期办结或限期纠正弥补。

责任人：科室负责人

1、对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点疏忽或故意隐瞒；

2、未按规定程序进行操作；

3、刁难申请人，徇私谋利；

4、审查超时。

风险等级：中

防控措施

查找风险点

审查

1、严格落实责任追究制度；

2、对问题轻微者予以诫勉谈话，限期纠正，限期办结或限期纠正弥补；

3、违规情节严重的，移交司法机关查处。

责任人：分管领导

1. 违规审批，对不符合法定条件的申请人准予行政许可，对符合法定条件的申请人不予以行政许可；

2、刁难申请人，徇私谋利；

3、审批超时。

风险等级：高

防控措施

查找风险点

决定

1. 公布审批时限和审批流程；
2. 公示监督电话；
3. 限期办结。

责任人：办理人

防控措施

查找风险点

1. 未及时送达。

风险等级：低

送达

办结

办结

行政许可类——民办非企业单位成立流程图

**设立登记所需材料**

1、登记申请书；

2、业务主管单位的批准文件；

3、场所使用权证明；

4、验资报告；

5、拟任负责人的基本情况、身份证明；

6、章程草案；

7、民办非企业单位（法人）登记申请表、法定代表人登记表、章程核准表、内设机构备案表等相关表格；

8、工作人员相关资质证明

9、名称核准通知书

10.其他需要准备的资料

是否通过

**受理（受理科）**

(5个工作日）

**审查（基政科）**

（10个工作日）

是否通过

**审批（局领导）**

（10个工作日）

**说**

**明**

**理**

**由**

是否通过

否

**办 结**

**办 理**

（5个工作日）

制发批复、登记证书、发布公告

**申 请**

否

是

是

否

是

行政许可类—民办非企业单位成立防控图

1、开展警示活动；

2、制定受理、审核、审批操作规程；

3、对问题轻微者予以诫勉谈话，限期纠正；

4、对重大违规违纪问题，按照有关规定严肃查处；

责任人：受理人

1、对不符合条件的予以受理；

1. 对符合条件的不予以受理或无正当理由拖延受理；
2. 未一次性告知和说明所需材料；

4、收受财物或娱乐消费等。风险等级：低

查找风险点

防控措施

受理

1. 按照有关规定严肃查处，给予通报批评、取消评先评优资格，并依纪给予行政处分；
2. 主动公布办事指南和监督电话；
3. 需要移交的，移交司法机关查处；
4. 限期办结或限期纠正弥补。

责任人：科室负责人

1、对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点疏忽或故意隐瞒；

2、未按规定程序进行操作；

3、刁难申请人，徇私谋利；

4、审查超时。

风险等级：中

防控措施

查找风险点

审查

1、严格落实责任追究制度；

2、对问题轻微者予以诫勉谈话，限期纠正，限期办结或限期纠正弥补；

3、违规情节严重的，移交司法机关查处。

责任人：分管领导

1. 违规审批，对不符合法定条件的申请人准予行政许可，对符合法定条件的申请人不予以行政许可；

2、刁难申请人，徇私谋利；

3、审批超时。

风险等级：高

防控措施

查找风险点

决定

1. 公布审批时限和审批流程；
2. 公示监督电话；
3. 限期办结。

责任人：办理人

防控措施

查找风险点

1. 未及时送达。

风险等级：低

送达

办结

办结

行政许可类——民办非企业单位章程修改流程图

是否通过

**受理（受理科）**

(5个工作日）

**审查（基政科）**

（10个工作日）

是否通过

**审批（局领导）**

（10个工作日）

**说**

**明**

**理**

**由**

是否通过

否

**办 结**

**办 理**

（5个工作日）

准予修改章程

**申 请**

**章程修改所需材料**

1. 加盖公章并有法定代表人签字的申请书
2. 修改后的章程草案及修改说明
3. 民办非企业单位章程核准表
4. 加盖会章的会员大会或会员代表大会审议通过的会议纪要
5. 业务主管单位审查同意的文件

否

是

是

否

是

（30个工作日）

行政许可类—民办非企业单位修改章程核准

1、开展警示活动；

2、制定受理、审核、审批操作规程；

3、对问题轻微者予以诫勉谈话，限期纠正；

4、对重大违规违纪问题，按照有关规定严肃查处；

责任人：受理人

1、对不符合条件的予以受理；

1. 对符合条件的不予以受理或无正当理由拖延受理；
2. 未一次性告知和说明所需材料；

4、收受财物或娱乐消费等。风险等级：低

查找风险点

防控措施

受理

1. 按照有关规定严肃查处，给予通报批评、取消评先评优资格，并依纪给予行政处分；
2. 主动公布办事指南和监督电话；
3. 需要移交的，移交司法机关查处；
4. 限期办结或限期纠正弥补。

责任人：科室负责人

1、对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点疏忽或故意隐瞒；

2、未按规定程序进行操作；

3、刁难申请人，徇私谋利；

4、审查超时。

风险等级：中

防控措施

查找风险点

审查

1、严格落实责任追究制度；

2、对问题轻微者予以诫勉谈话，限期纠正，限期办结或限期纠正弥补；

3、违规情节严重的，移交司法机关查处。

责任人：分管领导

1. 违规审批，对不符合法定条件的申请人准予行政许可，对符合法定条件的申请人不予以行政许可；

2、刁难申请人，徇私谋利；

3、审批超时。

风险等级：高

防控措施

查找风险点

决定

1. 公布审批时限和审批流程；
2. 公示监督电话；
3. 限期办结。

责任人：办理人

防控措施

查找风险点

1. 未及时送达。

风险等级：低

送达

办结

办结

行政许可类——民办非企业单位注销流程图

是否通过

**受理（受理科）**

(5个工作日）

**审查（基政科）**

（10个工作日）

是否通过

**审批（局领导）**

（10个工作日）

**说**

**明**

**理**

**由**

是否通过

否

**办 结**

**办 理**

（5个工作日）

注销并发布公告

**申 请**

**注销登记所需材料**

1、法定代表人签署并加盖公章的注销登记表和申请书，并附决定注销时履行程序的原始纪要，法定代表人因故不能签署的，还应提交不能签署理由的文件；

2、业务主管单位出具的同意其注销登记的审查文件（科技类、公益慈善类等直接登记的除外）；

3、清理组织提出的清算报告；

4、登记证书正、副本；

5、全部印章；

6、空白财务凭证；

否

是

是

否

是

行政许可类—民办非企业单位注销登记防控图

1、开展警示活动；

2、制定受理、审核、审批操作规程；

3、对问题轻微者予以诫勉谈话，限期纠正；

4、对重大违规违纪问题，按照有关规定严肃查处；

责任人：受理人

1、对不符合条件的予以受理；

1. 对符合条件的不予以受理或无正当理由拖延受理；
2. 未一次性告知和说明所需材料；

4、收受财物或娱乐消费等。风险等级：低

查找风险点

防控措施

受理

1. 按照有关规定严肃查处，给予通报批评、取消评先评优资格，并依纪给予行政处分；
2. 主动公布办事指南和监督电话；
3. 需要移交的，移交司法机关查处；
4. 限期办结或限期纠正弥补。

责任人：科室负责人

1、对申报材料的审核把关不严，对重大质疑点疏忽或故意隐瞒；

2、未按规定程序进行操作；

3、刁难申请人，徇私谋利；

4、审查超时。

风险等级：中

防控措施

查找风险点

审查

1、严格落实责任追究制度；

2、对问题轻微者予以诫勉谈话，限期纠正，限期办结或限期纠正弥补；

3、违规情节严重的，移交司法机关查处。

责任人：分管领导

1. 违规审批，对不符合法定条件的申请人准予行政许可，对符合法定条件的申请人不予以行政许可；

2、刁难申请人，徇私谋利；

3、审批超时。

风险等级：高

防控措施

查找风险点

决定

1. 公布审批时限和审批流程；
2. 公示监督电话；
3. 限期办结。

责任人：办理人

防控措施

查找风险点

1. 未及时送达。

风险等级：低

送达

办结

办结

行政确认类——内地居民婚姻登记(结婚登记流程)

**申请人需要提交的材料：**

1、户口簿、身份证原件及复印件；

2、3张大2寸近期半身免冠红底合影照片

婚姻登记当事人申请

问当事人意愿

结婚登记当事人填写《申请结婚登记声明书》

证件或证明材料不齐全的，要求补齐材料

不符合结婚条件的不予办理，并说明理由

婚姻登记员审核当事人的《申请结婚登记声明书》，打印《结婚登记审查处理表》和结婚证

当场颁发结婚证

材料归档

行政确认类——婚姻登记（结婚登记）

申请人提出申请

1.对不符合受理条件的,予以受理；

2.对符合条件的不予受理或无正当理由拖延受理；

3.收受财物或娱乐消费等；

4.未一次性告知和说明所需材料。

风险等级：中

1.强化业务知识学习和廉政教育，提高素质；

2.查验申请人提交规定的相应证件和证明材料；

3.询问当事人的意愿；

4.严格执行服务承诺制度；

5.严格执行政务公开制度；

6.严格执行一次性告知制度。

责任人：受理人

风险点 防控措施

受理

1.对申请材料的审核把关不严；

2.资料审核事实不清、疏忽或故意隐瞒；

3.未按规定程序进行操作；

4.刁难申请人，徇私谋利。

风险等级：中

1.强化业务知识学习和廉政教育，提高素质；

2.对当事人提交的证件、证明、声明进行审查；

3.严格执行服务承诺制度；

4.严格执行追究制度。

责任人：:承办人

审查

风险点 制度措施

1.强化业务知识学习和廉政教育，提高素质；

2.对当事人提交的证件、证明、声明进行审查；

3.认真核对、检查；

4.服务承诺制度；

5.限时办结制度。

5.严格执行追究制度。

责任人：承办人

责任人：受理人

1.违规决定，对不符合法定条件的申请人准予行政确认的，对符合法定条件的申请人不予行政确认；

2.刁难申请人，徇私谋利。

风险等级：高

决定

风险点 制度措施

1.强化业务知识学习和廉政教育，提高素质；

2.认真核对、检查；

3.服务承诺制度；

4.限时办结制度；

5.档案材料管理制度。

责任人：承办人

1. 未按规定时间、规定内容填写。

风险等级：低

。

办结

风险点 制度措施

行政确认类——内地居民婚姻登记(离婚登记流程)

办理离婚登记

当事人申请

**申请人需要提交的材料：**

1、户口簿、身份证原件及复印件；

2、结婚证原件及复印件；

3、离婚协议书3份；

4、2张2寸单人近期半身免冠红底照片。

不符合离婚条件的不予办理，并说明理由

证件或证明材料不齐全的，要求补齐材料

查验证件、询问当事人离婚意愿

离婚登记当事人填写《申请离婚登记声明书》

婚姻登记员审核当事人的《申请离婚登记声明书》，打印《离婚登记审查处理表》和离婚证

材料归档

当场颁发离婚证

解除夫妻关系

行政确认类——婚姻登记（离婚登记）

申请人提出申请

1.对不符合受理条件的,予以受理；

2.对符合条件的不予受理或无正当理由拖延受理；

3.收受财物或娱乐消费等；

4.未一次性告知和说明所需材料。

风险等级：中

1.强化业务知识学习和廉政教育，提高素质；

2.查验申请人提交规定的相应证件和证明材料；

3.询问当事人的意愿；

4.严格执行服务承诺制度；

5.严格执行政务公开制度；

6.严格执行一次性告知制度。

责任人：受理人

风险点 防控措施

受理

1.对申请材料的审核把关不严；

2.资料审核事实不清、疏忽或故意隐瞒；

3.未按规定程序进行操作；

4.刁难申请人，徇私谋利。

风险等级：中

1.强化业务知识学习和廉政教育，提高素质；

2.对当事人提交的证件、证明、声明进行审查；

3.严格执行服务承诺制度；

4.严格执行追究制度。

责任人：:承办人

审查

风险点 制度措施

1.强化业务知识学习和廉政教育，提高素质；

2.对当事人提交的证件、证明、声明进行审查；

3.认真核对、检查；

4.服务承诺制度；

5.限时办结制度。

5.严格执行追究制度。

责任人：承办人

责任人：受理人

1.违规决定，对不符合法定条件的申请人准予行政确认的，对符合法定条件的申请人不予行政确认；

2.刁难申请人，徇私谋利。

风险等级：高

决定

风险点 制度措施

1.强化业务知识学习和廉政教育，提高素质；

2.认真核对、检查；

3.服务承诺制度；

4.限时办结制度；

5.档案材料管理制度。

责任人：承办人

1. 未按规定时间、规定内
2. 容填写。

风险等级：低

。

办结

风险点 制度措施

行政确认类——补领结/离婚登记流程

当事人申请

补领婚姻登记证

**申请人需要提交的材料：**

1、户口簿、身份证原件及复印件；

2、原婚姻登记机关或档案局出具的婚姻记录证明；

3、3张大2寸近期免冠红底合影照片。

不符合补领条件的不予办理，并说明理由

证件或证明材料不齐全的，要求补齐材料

婚姻登记员查验证件和证明材料，询问当事人意愿

当事人填写《申请补领婚姻登记证声明书》

婚姻登记员审核当事人的《申请补领婚姻登记证声明书》，打印《补发婚姻登记证审查处理表》和婚姻登记证

当场颁发

婚姻登记证

材料归档

行政确认类——婚姻登记（补发婚姻证）

申请人提出申请

1.对不符合受理条件的,予以受理；

2.对符合条件的不予受理或无正当理由拖延受理；

3.收受财物或娱乐消费等；

4.未一次性告知和说明所需材料。

风险等级：中

1.强化业务知识学习和廉政教育，提高素质；

2.查验申请人提交规定的相应证件和证明材料；

3.询问当事人的意愿；

4.严格执行服务承诺制度；

5.严格执行政务公开制度；

6.严格执行一次性告知制度。

责任人：受理人

风险点 防控措施

受理

1.对申请材料的审核把关不严；

2.资料审核事实不清、疏忽或故意隐瞒；

3.未按规定程序进行操作；

4.刁难申请人，徇私谋利。

风险等级：中

1.强化业务知识学习和廉政教育，提高素质；

2.对当事人提交的证件、证明、声明进行审查；

3.严格执行服务承诺制度；

4.严格执行追究制度。

责任人：:承办人

审查

风险点 制度措施

1.强化业务知识学习和廉政教育，提高素质；

2.对当事人提交的证件、证明、声明进行审查；

3.认真核对、检查；

4.服务承诺制度；

5.限时办结制度。

5.严格执行追究制度。

责任人：承办人

责任人：受理人

1.违规决定，对不符合法定条件的申请人准予行政确认的，对符合法定条件的申请人不予行政确认；

2.刁难申请人，徇私谋利。

风险等级：高

决定

风险点 制度措施

1.强化业务知识学习和廉政教育，提高素质；

2.认真核对、检查；

3.服务承诺制度；

4.限时办结制度；

5.档案材料管理制度。

责任人：承办人

1. 未按规定时间、规定内容填写。

风险等级：低

。

办结

风险点 制度措施

行政确认类——婚姻登记（撤销受胁迫的婚姻）

申请人提出申请

1.对不符合受理条件的,予以受理；

2.对符合条件的不予受理或无正当理由拖延受理；

3.收受财物或娱乐消费等；

4.未一次性告知和说明所需材料。

风险等级：中

1.强化业务知识学习和廉政教育，提高素质；

2.查验申请人提交规定的相应证件和证明材料；

3.询问当事人的意愿；

4.严格执行服务承诺制度；

5.严格执行政务公开制度；

6.严格执行一次性告知制度。

责任人：受理人

风险点 防控措施

受理

1.对申请材料的审核把关不严；

2.资料审核事实不清、疏忽或故意隐瞒；

3.未按规定程序进行操作；

4.刁难申请人，徇私谋利。

风险等级：中

1.强化业务知识学习和廉政教育，提高素质；

2.对当事人提交的证件、证明、声明进行审查；

3.严格执行服务承诺制度；

4.严格执行追究制度。

责任人：:承办人

审查

风险点 制度措施

1.强化业务知识学习和廉政教育，提高素质；

2.对当事人提交的证件、证明、声明进行审查；

3.认真核对、检查；

4.服务承诺制度；

5.限时办结制度。

5.严格执行追究制度。

责任人：承办人

责任人：受理人

1.违规决定，对不符合法定条件的申请人准予行政确认的，对符合法定条件的申请人不予行政确认；

2.刁难申请人，徇私谋利。

风险等级：高

决定

风险点 制度措施

1.强化业务知识学习和廉政教育，提高素质；

2.认真核对、检查；

3.服务承诺制度；

4.限时办结制度；

5.档案材料管理制度。

责任人：承办人

1. 未按规定时间、规定内容填写。

风险等级：低

。

办结

风险点 制度措施

行政确认类——内地居民解除收养关系登记

申请人提出申请

办理条件：1、双方解除收养关系的申请书；2、双方解除收养关系的协议书；3、收养登记证书；4、双方的身份证及户口本。

区民政局受理

（需提交相关材料）（5个工作日）

对收养人、被收养人

解除收养关系的条件进行审查 （10个工作日）

对收养人、被收养人进行调查核实、符合条件的报局领导审批 （5个工作日）

发放解除收养登记证书确立收养关系解除 （5个工作日）

（法定期限:30天 承诺期限30天）

行政确认类——收养办理（解除收养关系登记）

1.对不符合条件的予以受理，对符合条件的不予受理或无正当理由拖延受理；

2.收受财物或娱乐消费等；

3.未一次性告知和说明所需材料。

风险等级：低

1.制定受理、审核、审批操作规程；

2.首问负责制度；

3.服务承诺制度；

4.一次性告知制度；

5.政务公示制度；

6.行政过错追究制度。

责任人：主要承办人

风险点 制度措施

受理

1.对申请材料的审核把关不严；

2.资料审核事实不清、疏忽或故意隐瞒；

3.未按规定程序进行操作；

4.刁难申请人，徇私谋利；

5.审查超时。

风险等级：高

1.制定受理、审核、审批操作规程；

2.服务承诺制度；

3.限时办结制度；

4.行政过错追究制度。

责任人：主要承办人

承办

风险点 制度措施

1.制定受理、审核、审批操作规程；

2.服务承诺制度；

4.限时办结制度；

5.行政过错追究制度。

责任人：主要承办人

审批

1.违规审批，对不符合法定条件的申请人准予行政审批的，对符合法定条件的申请人不予行政审批；

2.刁难申请人，徇私谋利；

3.审批超时。

风险等级：高

风险点 制度措施

1.制定受理、审核、审批操作规程；

2.服务承诺制度；

4.限时办结制度；

5. 行政过错追究制度；

6.否定报备制度；

7.档案材料管理制度；

8.限时纠正制度。

责任人：主要承办人

未按规定时间、规定内容填写。

风险等级：低

。

办结

风险点 制度措施

行政确认类——内地居民收养登记

申请人提出申请

办理条件：1、无子女；2、有抚养教育被收养人的能力；3、未患有在医学上认为不应当收养子女的疾病；4、年满30周岁；5、收养孤儿、残疾儿童或者社会福利机构抚养的查找不到生父母的弃婴和儿童，可以不受收养人无子女和收养一名的限制；6、无配偶的男性收养女性的，收养人与被收养人的年龄应当相差四十周岁以上。

区民政局受理（需提交相关材料）5个工作日

对收养人、被收养人

送养人条件进行审查15个工作日

对收养人、当事人进行调查核实后，符合条件的报局领导审批 （5个工作日）

发放收养登记证书，确定收养关系 （5个工作日）

（法定期限:60天 承诺期限30天）

行政确认类——收养办理(收养登记)

1.对不符合条件的予以受理，对符合条件的不予受理或无正当理由拖延受理；

2.收受财物或娱乐消费等；

3.未一次性告知和说明所需材料。

风险等级：低

1.制定受理、审核、审批操作规程；

2.首问负责制度；

3.服务承诺制度；

4.一次性告知制度；

5.政务公示制度；

6.行政过错追究制度。

责任人：主要承办人

风险点 制度措施

受理

1.对申请材料的审核把关不严；

2.资料审核事实不清、疏忽或故意隐瞒；

3.未按规定程序进行操作；

4.刁难申请人，徇私谋利；

5.审查超时。

风险等级：高

承办

1.制定受理、审核、审批操作规程；

2.服务承诺制度；

3.限时办结制度；

4.行政过错追究制度。

责任人：主要承办人

风险点 制度措施

1.违规审批，对不符合法定条件的申请人准予行政审批的，对符合法定条件的申请人不予行政审批；

2.刁难申请人，徇私谋利；

3.审批超时。

风险等级：高

1.制定受理、审核、审批操作规程；

2.服务承诺制度；

4.限时办结制度；

5.行政过错追究制度。

责任人：主要承办人

风险点 制度措施

审批

1.制定受理、审核、审批操作规程；

2.服务承诺制度；

4.限时办结制度；

5. 行政过错追究制度；

6.否定报备制度；

7.档案材料管理制度；

8.限时纠正制度。

责任人：主要承办人

未按规定时间、规定内容填写。

风险等级：低

办结

风险点 制度措施

个人门牌号码证换发流程图

**申 请**

**提交资料：1、申请书（所在社区证明）；2、房产证（或土地证、购房票据、房屋买卖合同、房屋转让协议书）；3、所在住宅区开发商或特业证明；4、双方申请人身份证明。**

**初审（村/社区）**

( 7个工作日）

**说**

**明**

**理**

**由**

是否通过

否

是

**审批（区划地名）**

（ 7 个工作日）

否

是否通过

是

颁发门牌号码证

**发证（区划地名）**

（ 7 个工作日）

**办 结**

其他职权类——个人门牌号码证换发

1、制定受理、审查操作规程；

2、一次性告知制度；

3、服务承诺制；

4、限时办结制；

5、 行政过错追究制。

对上报的个人门牌号码证换发事项办理公文不及时办理、回复。

风险等级：低

受理

防控措施

风险点

1、制定受理、初审操作规程；

2、一次性告知制度；

3、服务承诺制；

4、限时办结制；

5、 行政过错追究制。

1.未一次性告知和说明所需材料；

2.未按法定程序实施办理；

风险等级：低

风险点

防控措施

初审

风险点

防控措施

政务公示制度；

责任人：分管领导

1.收受财物或者娱乐消费。

风险等级：高

审批

1. 个人门牌号码证换发事项审批通过后，及时通知服务对象。
2. 风险等级：低

防控措施

风险点

1、档案材料管理制度。

责任人：承办人

发证

街路巷命名流程图

**提供资料：1、同意该街路巷建设的相关文件或纪要等资料；2、项目主管部门或所属镇（街道）的申请。**

**申 请**

**受理（区划地名）**

( 7个工作日）

**说**

**明**

**理**

**由**

是否通过

否

是

**审核（区民政局）**

（ 7个工作日）

否

是否通过

是

**审批（区政府）**

（ 7个工作日）

是否通过

否

晋城在线或太行晚报刊登）

**发文或发函** （ 7 个工作日）

**办 结**

是

其他职权类——街路巷命名

1、制定受理、审查操作规程；

2、一次性告知制度；

3、服务承诺制；

4、限时办结制；

5、 行政过错追究制。

对街路巷命名事项办理公文不及时办理、回复。

风险等级：低

受理

防控措施

风险点

1、制定受理、初审操作规程；

2、一次性告知制度；

3、服务承诺制；

4、限时办结制；

5、 行政过错追究制。

1.未一次性告知和说明所需材料；

2.未按法定程序实施办理；

风险等级：低

风险点

防控措施

审核

风险点

防控措施

政务公示制度；

责任人：分管领导

1.收受财物或者娱乐消费。

风险等级：高

审批

1. 街路巷命名事项审批通过后，及时通知服务对象。
2. 风险等级：低

防控措施

风险点

1、档案材料管理制度。

责任人：承办人

发证

临街门牌号码流程图

**提交资料：1、临街门牌号码申请书；2、总平面规划图；3、不动产权证（土地证或房产证）；4、单位法人身份证明及委托申请人身份证明。**

**申 请**

**初审（村/社区）**

( 7 个工作日）

**说**

**明**

**理**

**由**

是否通过

否

是

**审核（镇/街道）**

（ 7个工作日）

否

是否通过

是

**审批（区划地名）**

（ 7 个工作日）

是否通过

否

颁发门牌号码证

**发证（区划地名）**

（ 7 个工作日）

**办 结**

是

其他职权类——临街门牌号码证办理

1、制定受理、审查操作规程；

2、一次性告知制度；

3、服务承诺制；

4、限时办结制；

5、 行政过错追究制。

对临街门牌号码证事项办理公文不及时办理、回复。

风险等级：低

受理

防控措施

风险点

1、制定受理、初审操作规程；

2、一次性告知制度；

3、服务承诺制；

4、限时办结制；

5、 行政过错追究制。

1.未一次性告知和说明所需材料；

2.未按法定程序实施办理；

风险等级：低

风险点

防控措施

审核

风险点

防控措施

政务公示制度；

责任人：分管领导

1.收受财物或者娱乐消费。

风险等级：高

审批

1. 临街门牌号码证办理事项审批通过后，及时通知服务对象。
2. 风险等级：低

防控措施

风险点

1、档案材料管理制度。

责任人：承办人

发证

小区门牌号码流程图

提交资料：1、小区门牌号码申请书；2、地名批准书；3、不动产权证（土地证或房产证）。

**申 请**

**初审（村/社区）**

( 7个工作日）

**说**

**明**

**理**

**由**

是否通过

否

是

**审核（镇/街道）**

（ 7个工作日）

否

是否通过

是

**审批（区划地名）**

（ 7个工作日）

是否通过

否

颁发门牌号码证

**发证（区划地名）**

（ 7个工作日）

**办 结**

是

其他职权类——小区门牌号码证办理

1、制定受理、审查操作规程；

2、一次性告知制度；

3、服务承诺制；

4、限时办结制；

5、 行政过错追究制。

对小区门牌号码证事项办理公文不及时办理、回复。

风险等级：低

受理

防控措施

风险点

1、制定受理、初审操作规程；

2、一次性告知制度；

3、服务承诺制；

4、限时办结制；

5、 行政过错追究制。

1.未一次性告知和说明所需材料；

2.未按法定程序实施办理；

风险等级：低

风险点

防控措施

审核

风险点

防控措施

政务公示制度；

责任人：分管领导

1.收受财物或者娱乐消费。

风险等级：高

审批

1. 小区门牌号码证办理事项审批通过后，及时通知服务对象。
2. 风险等级：低

防控措施

风险点

1、档案材料管理制度。

责任人：承办人

发证

小区命名流程图

**提供资料：1、规划许可证或商品房预售许可证；2、总平面规划图；3、不动产权证（土地证或房产证）；4、申请（服务对象及所属镇/街道）；5、单位法人身份证明及委托申请人身份证明。**

**申 请**

**初审（村/社区）**

( 7个工作日）

**说**

**明**

**理**

**由**

是否通过

否

是

**审核（镇/街道）**

（ 7个工作日）

否

是否通过

是

**审核（区划地名）**

（ 7个工作日）

是否通过

否

颁发地名批准书

**审批（区政府）**

（ 7个工作日）

**办 结**

**发证（区划地名）**

（ 7个工作日）

是

其他职权类——小区命名

1、制定受理、审查操作规程；

2、一次性告知制度；

3、服务承诺制；

4、限时办结制；

5、 行政过错追究制。

对小区命名事项办理公文不及时办理、回复。

风险等级：低

受理

防控措施

风险点

1、制定受理、初审操作规程；

2、一次性告知制度；

3、服务承诺制；

4、限时办结制；

5、 行政过错追究制。

1.未一次性告知和说明所需材料；

2.未按法定程序实施办理；

风险等级：低

风险点

防控措施

审核

风险点

防控措施

政务公示制度；

责任人：分管领导

1.收受财物或者娱乐消费。

风险等级：高

审批

1. 小区命名事项审批通过后，及时通知服务对象。
2. 风险等级：低

防控措施

风险点

1、档案材料管理制度。

责任人：承办人

发证

其他职权——救灾捐赠款物的管理和使用

民政部门组织开展本行政区域的救灾捐赠活动

接收捐赠款到指定账户专项管理

其他职权类—**—**救灾捐赠款物的管理和使用

启动

对不符合条件的予以受理，对符合条件的不予受理或无正当理由拖延受理。

风险等级：高

制定受理、审核、审批操作规程；

责任人：科室负责人

接收

风险点 制度措施

风险点 制度措施

对救灾捐赠款指定账户，专项管理

责任人：科室负责人

未指定账户，专项管理

风险等级：中

管理

其他职权——组织开展本行政区域内的救灾捐赠与募捐

民政部门组织开展本行政区域的救灾捐赠活动

接收捐赠款到指定账户专项管理

其他职权类—**—**组织开展本行政区域内的救灾捐赠与募捐

启动

1.未按程序办理

2.接受救灾捐赠款物后，未向捐赠人出具符合国家财务、税收管理规定的接收捐赠凭证。

风险等级：低

1.严格规范捐赠流程

2.政务公开

3.投诉举报。

责任人：科室负责人

风险点 制度措施

接收

对救灾捐赠款指定账户，专项管理

责任人：科室负责人

未指定账户，专项管理

风险等级：中

管理

风险点 制度措施