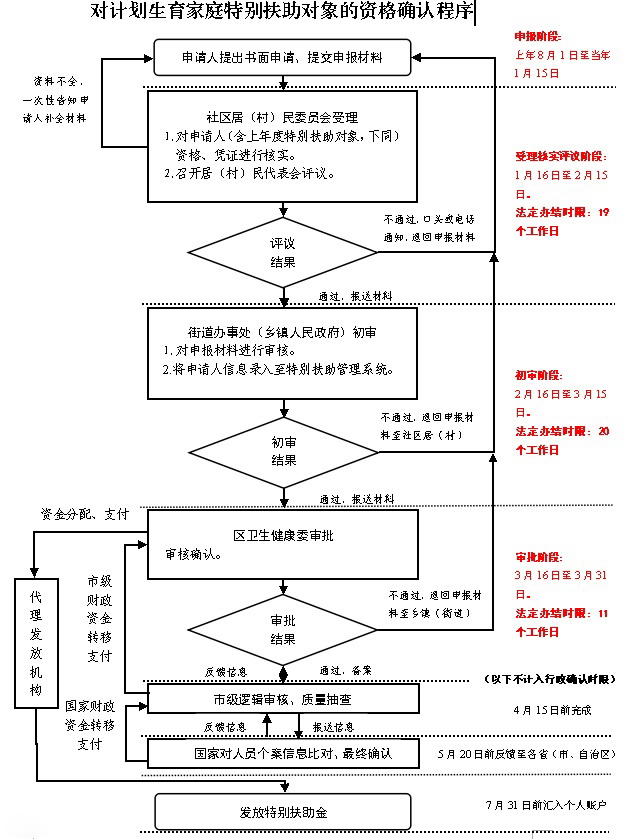
**权力清单**

【职权名称】对计划生育家庭特别扶助对象的资格确认

【职权编码】H2100800

【监督方式】监督电话：69044298

【流程图】



责任清单

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 运行环节 | 责任事项 |
| 1 | （一）受理 | 个人自愿申报。申报材料齐全且符合有关要求，当场予以接收。 |
| 2 | 申请材料不齐全或者不符合法定形式的，应当一次性告知申请人需要补正的全部内容和合理的补正期限。 |
| 3 | 对不符合受理条件的，应当告知申请人不予受理的理由。 |
| 4 | （二）初审 | 在承诺期限内完成初审。 |
| 5 | 如材料不齐全或者不符合法定形式的，要求申请人限期修改、补报材料。 |
| 6 | 对不符合受理条件的，应当告知申请人不予受理的理由。 |
| 7 | （三）复审 | 在承诺期限内完成终审。 |
| 8 | 如材料不齐全或者不符合法定形式的，要求申请人限期修改、补报材料。 |
| 9 | 对不符合受理条件的，应当告知申请人不予受理的理由。 |
| 10 | （四）事后监管 | 对检查情况进行汇总、分类、归档备查。 |
| 11 | 通过随机抽查复核、逻辑审核制度和事后监管制度，依法履行监督责任。 |