

附表一

息县民政局权力和责任清单

序号	职权名称（主）	职权名称（子项）	责任事项
1	社会团体成立、变更、注销登记	社会团体成立登记 社会团体法定代表人变更登记 社会团体名称变更登记 社会团体活动资金变更登记 社会团体业务主管单位变更登记 社会团体业务范围变更登记 社会团体住所变更登记（凭租赁协议办理） 社会团体住所变更登记（凭产权证办理） 社会团体注销登记	1. 受理阶段责任：公示应当提交的材料，一次性告知补正材料，依法受理或不予受理（不予受理应当告知理由）。 2. 审查阶段责任：对书面申请材料进行审查，提出是否同意成立、变更、注销登记的审核意见；对于申请注销登记的民办非企业单位指导其成立清算组织，协助其完成清算工作。 3. 决定阶段责任：作出行政许可或者不予行政许可决定，法定告知（不予许可的应当书面告知理由）。 4. 送达阶段责任：准予许可的制发送达许可证：发放证书、换发证书或者收回证书，收缴登记证书、印章和财务凭证；按规定报县民政局备案，信息公开。 5. 事后监管责任：建立实施监督检查的运行机制和管理制度，加强对开展活动的情况进行日常监督管理。 6. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。
2	社会团体修改章程核准	社会团体修改章程核准	1. 受理阶段责任：公示应当提交的材料，一次性告知补正材料，依法受理或不予受理（不予受理应当告知理由）。 2. 审查阶段责任：对书面申请材料进行审查，提出是否同意的审核意见； 3. 决定阶段责任：作出行政许可或者不予行政许可决定，法定告知（不予许可的应当书面告知理由）。 4. 送达阶段责任：在规定期限内向申请人送达行政许可决定；建立信息档案；公开有关信息。 5. 事后监管责任：建立实施监督检查的运行机制和管理制度，加强对开展活动的情况进行日常监督管理。 6. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。

3	民办非企业单位成立、变更、注销登记	民办非企业单位成立登记 民办非企业单位开办资金变更登记 民办非企业单位名称变更登记 民办非企业单位法定代表人或单位负责人变更登记 民办非企业单位业务主管单位变更登记 民办非企业单位住所变更登记（凭租赁协议办理） 民办非企业单位住所变更登记（凭产权证办理） 民办非企业单位宗旨和业务范围变更登记 民办非企业单位注销登记	1. 受理阶段责任：公示应当提交的材料，一次性告知补正材料，依法受理或不予受理（不予受理应当告知理由）。 2. 审查阶段责任：对书面申请材料进行审查，提出是否同意成立、变更、注销登记的审核意见，对于申请注销登记的社会团体，应指导其成立清算组织，协助其完成清算工作。 3. 决定阶段责任：作出行政许可或者不予行政许可决定，法定告知（不予许可的应当书面告知理由）。 4. 送达阶段责任：准予许可的制发送达许可证，对于申请成立登记的发放证书；对于申请变更登记的换发证书；对于申请注销登记的收回证书等；按规定报县民政局备案，信息公开。 5. 事后监管责任：建立实施监督检查的运行机制和管理制度，开展定期和不定期检查，依法采取相关处置措施。 6. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。
4	民办非企业单位修改章程核准	民办非企业单位修改章程核准	1. 受理阶段责任：公示应当提交的材料，一次性告知补正材料，依法受理或不予受理（不予受理应当告知理由）。 2. 审查阶段责任：对书面申请材料进行审查，提出是否同意的审核意见； 3. 决定阶段责任：作出行政许可或者不予行政许可决定，法定告知（不予许可的应当书面告知理由）。 4. 送达阶段责任：在规定期限内向申请人送达行政许可决定；建立信息档案；公开有关信息。 5. 事后监管责任：建立实施监督检查的运行机制和管理制度，加强对开展活动的情况进行日常监督管理。 6. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。
5	农村公益性公墓建设审批	农村公益性公墓建设审批	1. 受理责任：告知报送材料、依据有关政策规定受理或不予受理（不予受理的应当告知理由）。 2. 审查责任：对报送材料进行初审。 3. 审核责任：对报送材料进行复核。 4. 对符合政策的进行审批。
6	建设殡仪服务站、骨灰堂审批	建设殡仪服务站审批 建设骨灰堂审批	1. 受理责任：告知报送材料、依据有关政策规定受理或不予受理（不予受理的应当告知理由）。 2. 审查责任：对报送材料进行初审。

			3. 审核责任：对报送材料进行复核。 4. 对符合政策的进行审批。
7	住宅区及建筑物名称备案（县级）	住宅区及建筑物名称备案（县级）	1. 受理责任：告知报送材料、依据有关政策规定受理或不予受理（不予受理的应当告知理由）。 2. 审查责任：对报送材料进行初审。 3. 审核责任：对报送材料进行复核。 4. 对符合政策的进行审批。
8	公开募捐资格审核	慈善组织公开募捐资格许可	1. 受理责任：告知报送材料、依据有关政策规定受理或不予受理（不予受理的应当告知理由）。 2. 审查责任：对报送材料进行初审。 3. 审核责任：对报送材料进行复核。 4. 对符合政策的进行审批。
9	老年人福利补贴	老年人福利补贴	1. 受理责任：告知报送材料、依据有关政策规定受理或不予受理（不予受理的应当告知理由）。 2. 审查责任：对报送材料进行初审和复核。 3. 决定责任：作出同意或者不同意决定（不同意的告知理由），按时办结，依规告知。 4. 事后监管责任：负责保存老年人福利补贴发放情况的记录；依法对老年人福利补贴的使用情况进行监督检查； 5. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。
10	特困人员认定、救助供养金给付	特困人员认定 特困人员救助供养金给付	1. 受理责任：告知报送材料、依据有关政策规定受理或不予受理（不予受理的应当告知理由）。 2. 审查责任：对报送材料进行初审和复核。 3. 决定责任：作出同意或者不同意决定（不同意的告知理由），按时办结，依规告知。 4. 事后监管责任：负责保存救助发放情况的记录；依法对发放情况进行监督检查。 5. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。
11	最低生活保障对象认定、保障金给付	城乡最低生活保障对象认定 最低生活保障金的给付	1. 受理责任：告知报送材料、依据有关政策规定受理或不予受理（不予受理的应当告知理由）。 2. 审查责任：对报送材料进行初审和复核。 3. 决定责任：作出同意或者不同意决定（不同意的告知理由），按时办结，依规告知。

			<p>4. 事后监管责任：负责最低生活保障救助资金发放情况的记录；依法对最低生活保障救助资金的使用情况进行监督检查；</p> <p>5. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。</p>
12	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	<p>1. 受理责任：告知报送材料、依据有关政策规定受理或不予受理（不予受理的应当告知理由）。</p> <p>2. 审查责任：对报送材料进行初审和复核。</p> <p>3. 决定责任：作出同意或者不同意决定（不同意的告知理由），按时办结，依规告知。</p> <p>4. 事后监管责任：负责保存孤儿基本生活保障金发放情况的记录；依法对发放情况进行监督检查。</p> <p>5. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。</p>
13	城市生活无着的流浪乞讨人员救助管理	城市生活无着的流浪乞讨人员救助管理	<p>1. 受理责任：告知报送材料、依据有关政策规定受理或不予受理（不予受理的应当告知理由）。</p> <p>2. 审查责任：对报送材料进行初审和复核。</p> <p>3. 决定责任：作出同意或者不同意决定（不同意的告知理由），按时办结，依规告知。</p> <p>4. 事后监管责任：县民政局对城市生活无着的流浪乞讨人员救助管理工作监督检查</p> <p>5. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。</p>
14	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	<p>1. 受理责任：告知报送材料、依据有关政策规定受理或不予受理（不予受理的应当告知理由）。</p> <p>2. 审查责任：对报送材料进行初审和复核。</p> <p>3. 决定责任：作出同意或者不同意决定（不同意的告知理由），按时办结，依规告知。</p> <p>4. 事后监管责任：负责补贴慰问资金发放情况的记录；依法对补贴慰问资金资金的使用情况进行监督检查；</p> <p>5. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。</p>
	困难残疾人生活补贴和重度残疾人护理补贴		<p>1. 受理责任：告知报送材料、依据有关政策规定受理或不予受理（不予受理的应当告知理由）。</p> <p>2. 审查责任：对报送材料进行初审和复核。</p>

15		困难残疾人生活补贴 重度残疾人护理补贴	<p>3. 决定责任：作出同意或者不同意决定（不同意的告知理由），按时办结，依规告知。</p> <p>4. 事后监管责任：负责两补资金发放情况的记录；依法对两补资金的使用情况进行监督检查；</p> <p>5. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。</p>
16	内地居民婚姻登记	内地居民办理结婚登记 内地居民办理离婚登记 内地居民补领结婚登记 内地居民补领离婚登记	<p>1. 受理责任：公示依法应当提交的材料；一次性告知补正材料；依法受理或不予受理当事人提交的申请材料，符合要求的，登记员核实当事人身份，初审当事人证件是否齐全，是否符合相应受理业务登记条件。</p> <p>2. 审查责任：审核申请人提交的有关材料，审查当事人身份和出具的证明材料的真实有效性，询问、核实当事人声明书内容是否真实、自愿。</p> <p>3. 决定责任：做出申请人是否通过确认的决定；不符合要求的，应当书面通知申请人。</p> <p>4. 送达责任：在规定期限内向申请人送达；建立信息档案。</p> <p>5. 事后责任：对婚姻关系当事人以虚假材料骗取结婚关系的行为进行监督检查，并根据检查情况作出警告、责令改正或撤销的决定。</p> <p>6. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。</p>
17	撤销婚姻登记	撤销婚姻登记	<p>1. 受理责任：公示依法应当提交的材料；一次性告知补正材料；依法受理或不予受理当事人提交的申请材料，符合要求的，登记员核实当事人身份，初审当事人证件是否齐全，是否符合相应受理业务登记条件。</p> <p>2. 审查责任：审核申请人提交的有关材料，审查当事人身份和出具的证明材料的真实有效性，询问、核实当事人声明书内容是否真实、自愿。</p> <p>3. 决定责任：做出申请人是否通过确认的决定；不符合要求的，应当书面通知申请人。</p> <p>4. 送达责任：在规定期限内向申请人送达；建立信息档案。</p> <p>5. 事后责任：对婚姻关系当事人以虚假材料骗取结婚关系的行为进行监督检查，并根据检查情况作出警告、责令改正或撤销的决定。</p> <p>6. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。</p>

18	临时救助对象认定、救助金给付	临时救助对象认定 临时救助金给付	<p>1. 受理责任：公示告知申请人临时救助资格审批所需条件、需要提交的全部材料目录、申报程序以及其他应当公示的内容，依法受理临时救助对象向县民政局提出申请，对申请材料不齐全的一次性告知其补齐全部材料；</p> <p>2. 审查责任：救助股进行初审，检验是否具有申请资格，符合申请资格的实地审核，指派2名以上工作人员到群众所在地实地查看核实，符合申报条件的予以认定；</p> <p>3. 决定责任：符合条件的，准予材料并审批；不符合条件的，不予认定并说明理由书面通知申请人。</p> <p>4. 事后监督责任：负责救助金发放情况的记录；依法对救助金的使用情况进行监督检查；</p> <p>5. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。</p>
19	撤销中国公民收养登记	居住在中国内地的中国公民在内地撤销收养登记	<p>1. 受理责任：一次性告知补正材料、依法受理或不予受理（不予受理的应当告知理由）。</p> <p>2. 审查责任：审查撤销收养对象提供的材料。</p> <p>3. 决定责任：对符合条件的，批准。</p> <p>4. 事后监管责任：登记并留存登记档案。</p> <p>5. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。</p>
20	居住在中国内地的中国公民在内地收养登记、解除收养关系登记	<p>居住在中国内地的中国公民在内地收养继子女登记</p> <p>居住在中国内地的中国公民在内地收养登记（社会福利机构为送养人）</p> <p>居住在中国内地的中国公民在内地收养登记（因特殊困难生父母或监护人为送养人）</p> <p>居住在中国内地的中国公民在内地收养三代以内同辈旁系血亲子女登记</p> <p>居住在中国内地的中国公民在内地解除收养关系登记</p> <p>居住在中国内地的中国公民在内地补领收养登记证</p>	<p>1. 受理责任：一次性告知补正材料、依法受理或不予受理（不予受理的应当告知理由）。</p> <p>2. 审查责任：审查收养对象提供的材料。</p> <p>3. 决定责任：对符合条件的，批准。</p> <p>4. 事后监管责任：登记并留存登记档案。</p> <p>5. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。</p>
		<p>父母双方均死亡的孤儿认定</p> <p>父母一方死亡，另一方宣告死亡的孤儿认定</p>	<p>1. 受理责任：告知报送材料、依据有关政策规定受理或不予受理（不予受理的应当告知理由）。</p> <p>2. 审查责任：对报送材料进行初审和复核。</p>

21	孤儿认定	父母一方死亡，另一方宣告失踪的孤儿认定 父母双方均宣告死亡的孤儿认定 父母一方宣告死亡，另一方宣告失踪的孤儿认定 父母双方均宣告失踪的孤儿认定	3. 决定责任：作出同意或者不同意决定（不同意的告知理由），按时办结，依规告知。 4. 事后监管责任：登记并留存登记档案。 5. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。
22	慈善组织认定	社会团体慈善组织认定 民办非企业单位慈善组织认定	1. 受理责任：告知报送材料、依据有关政策规定受理或不予受理（不予受理的应当告知理由）。 2. 审查责任：对报送材料进行初审和复核。 3. 决定责任：作出同意或者不同意决定（不同意的告知理由），按时办结，依规告知。 4. 事后监管责任：登记并留存登记档案。 5. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。
23	慈善表彰	县级慈善表彰	1. 受理阶段责任：公示依法应当提交的材料；一次性告知补正材料；依法受理或不予受理申报材料。 2. 审查阶段责任：审核申报材料，符合要求的，信息进行核实。 3. 决定阶段责任：做出申请人是否通过确认的决定做出表彰决定，对表彰名单进行公示。公示期间，对举报投诉进行依法处理。 4. 送达阶段责任：通过确认的，材料归档，信息备案。 6. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。
24	慈善信托设立备案	慈善组织担任受托人慈善信托设立备案 慈善组织担任受托人慈善信托重新备案	1. 受理责任：告知报送材料、依据有关政策规定受理或不予受理（不予受理的应当告知理由）。 2. 审查责任：对报送材料进行初审。 3. 审核责任：对报送材料进行复核。 4. 对符合政策的进行审批。
25	养老机构备案	公益性养老机构备案 事业单位养老机构备案 公益性养老机构变更备案 事业单位养老机构变更备案 经营性养老机构备案 经营性养老机构变更备案	1. 受理责任：告知报送材料、依据有关政策规定受理或不予受理（不予受理的应当告知理由）。 2. 审查责任：对报送材料进行初审。 3. 审核责任：对报送材料进行复核。 4. 对符合政策的进行审批。

责任股室	责任人及职务
息县民政局社会组织管理股	尚明霞 股长
息县民政局社会组织管理股	尚明霞 股长

息县民政局社会组织管理股	尚明霞 股长
息县民政局社会组织管理股	尚明霞 股长
息县民政局南山陵园管理处	陈军 主任
息县民政局殡仪馆	郑东升 馆长

息县民政局区划 地名股	孙伟 股长
息县民政局民间 组织管理股	尚明霞 股长
息县民政局养老 服务股 息县民政局规划 财务股	张凯 股长 吴玮 股长
息县民政局养老 服务股 息县民政局规划 财务股	张凯 股长 吴玮 股长
息县民政局城乡 低保中心 息县民政局规划	谢云辉 股长 吴玮 股长

财务股	
息县民政局社会福利股 息县民政局规划 财务股	熊健新 副股长 吴玮 股长
息县民政局救济股	吴玮 股长
息县民政局救济股 息县民政局规划 财务股	吴玮 股长
息县民政局城乡	

低保中心 息县民政局规划 财务股	谢云辉 股长 吴 玮 股长
息县民政局社会 事务股	马艺生 副股长
息县民政局社会 事务股	马艺生 副股长

息县民政局救济股	吴玮 股长
息县民政局社会事务股	马艺生 副股长
息县民政局社会事务股	马艺生 副股长

息县民政局社会福利股	熊建新 副股长
息县民政局社会组织管理股	尚明霞 股长
息县民政局民间组织管理股	尚明霞 股长
息县民政局民间组织管理股	尚明霞 股长
息县民政局养老服务股	张凯 股长