其他类A-1

**畜禽养殖场、养殖小区备案核发审批权力运行流程图**

申请人提出申请

受理

领取并填写 《畜禽养殖场、养殖小区备案申报表》，同时准备相关资料，

所需资料如下：

1、备案申请（基本情况、规模大小）；

2、填写《畜禽养殖场、养殖小区备案申请表》（一式三份电子版）；

3、提供养殖场地理位置和场区布局示意图；

4、《动物防疫条件合格证》复印件；

5、专业技术人员的学历、职称等证件复印件

6、法人身份证复印件；

7、畜禽养殖场养殖档案及各项规章制度、材料。

审批合格的畜禽养殖场、养殖小区，备案并发放畜禽养殖代码

（1个工作日）

办结

审批

现场核查合格的，报县级畜牧兽医行政主管部门批准备案；不合格的，予以退回并说明理由。

核查的主要内容包括畜禽种类、养殖数量、配套设施、防疫设施、饲养管理、环保设施和养殖档案等。

审查申请材料，合格的当即接受申请，不合格的当面退回，并说明理由。

依据现场核查情况，报市级行政主管部门审批

（2个工作日）

核查

现场核查

（10个工作日）

牧草站资料审查

（2个工作日）

其他类A-2

**动物重大疫病防疫工作权力运行流程图**

动物疫病预防控制中心根据需要发放疫苗疫苗

免疫过程监督

免疫后监测

办结

其他类A-3

**动物重大疫病开具抗体检测报告权力运行流程图**

申请人提出申请

乡镇中心站抽血检测

动物疫病预防控制中心接受检测卡

办结

决定

审查

内部管理B-1（B-1-1、B-1-2）

**办公室日常政务工作流程图**

**办公室日常政务工作**

**业务管理工作**

**行政事务工作**

**材料工作**

**会务工作**

**督查督办**

**根据省厅、运城市局、永济市委市政府工作重点，拟定年度工作计划，制定实施方案**

**制定年度工作计划及目标责任考核指标**

**根据要求收文和拟订材料框架**

**党员大会、支部会、专题讨论会、座谈会、协调会等其他会议**

**领导班子成员 会、办公会**

**相关要件：**

**一、省畜牧局年度工作计划。**

**二、运城市畜牧局年度工作计划。**

**三、永济市委市政府工作报告等相关材料及说明。**

**就相关情况开展调研，了解核实情况**

**撰写初稿后办公室内部传阅修改**

**年中根据要求补充临时性工作任务**

**提出拟办理意见**

**年底根据各业务股室工作完成情况进行量化评比打分**

**送分管领导审阅**

**档案室归档**

**修改后报主要领导审阅**

1. **会议通知**
2. **准备材料**
3. **会场布置**

**1、提交分管领导审核。**

**2、分管领导审核修改后，交办公室汇总。**

**3、提请领导办公会议研究。**

**1、由主要负责人对办理意见进行审核，并上报市委、市政府同意。2、需报上级部门决定的，待研究决定后，根据领导指示办理。**

**再次修改后报相关单位**

**贯彻落实**

**会议纪要**

**会议记录**

内部管理B-1-3

**“三重一大”事项流程图**

各股室集体研究

上报分管领导

中心班子会议讨论决定

上报市委督查办、市政府督查室、

派驻第十纪检监察组

内部管理B-2-1

**财务报销管理流程图**

经办人填写报销单据

报账员审核票据及审批流程

中心主任审核支付

分管财务领导审核签字报销

业务分管领导审核签字

业务股室负责人审核签字

内部管理B-2-2

财务资金支付管理流程图

原始发票凭证，经办人签字。

审核票据的真实性及相关佐证资料。

对票据的真实性及相关佐证资料进行审核并签字。

再次对票据的真实性及相关佐证资料进行审核并签字。

根据审核无误的原始凭证及相关佐证资料，编制支付凭证，进行支付。

返还给相关科室，进行完善。承办机构：所有科室

资料不完善

资料完善后

审核未通过

审核未通过

初审

支付

再审

复审

内部管理B-3-1

后勤管理

**固定资产管理流程图**

申购固定资产产

采购固定资产

验收固定资产

办公室登记固定资产并建立入库台账

财务登记固定资产入账

固定资产领取

办公室、财务室进行固定资产清查

内部管理B-3-2

后勤管理

**物资采购流程图**

填写物资购置申请审批单

物资购置情况登记表

大额固定资产 日常办公消耗品

办公物资领取台账

办公物资购置移交使用情况明细单

内部管理B-3-3

后勤管理

各站室提出维护申请

报站室分管领导审批

小型维护

大件维护报领导审批

办公室统计

报修人验收

内部管理B-3-4

综合业务

**政府集中采购流程图**

年初预算

办公室提出采购要求，各站室申报需采购物资，并填写审批单

站室分管领导审批

报办公室和财务室备案

审批单交专人统计、办理采购手续

办公室、财务室对物资验收

办公室办理领取登记，并建立使用台账

报分管领导审批

站室分管领导审批

内部管理B-4-1

**发展党员流程图**

**一、申请入党**

1、递交入党申请书 2、党组织派人谈话

**时间：**收到入党申请书后1个月内。**主体：**党支部书记、副书记或组织委员。**内容：**了解入党申请人基本情况；介绍入党条件和程序；加强教育引导。

**条件：**年满十八岁的中国工人、农民、军人、知识分子和其他社会阶层的先进分子，承认党的纲领和章程，愿意参加党的一个组织并在其中积极工作、执行党的决议和按期交纳党费的。**要求：**向工作、学习所在单位党组织提出入党申请；没有工作、学习单位或工作、学习单位未建立党组织的，向居住地党组织提出入党申请；流动党员还可以向单位所在地党组织或单位主管部门党组织、流动党员党组织提出入党申请。**注意：**本人提出；书面申请。

**二、入党积极分子的确定和培养教育**

5、指定培养联系人 4、上级党委备案 3、推荐和确定入党积极分子

**数量：**1-2名正式党员。**任务：**向入党积极分子介绍党的基本知识；了解入党积极分子的政治觉悟、道德品质、现实表现和家庭情况等，做好培养教育工作，引导入党积极分子端正入党动机；及时向党支部汇报入党积极分子情况；向党支部提出能否将入党积极分子列为发展对象的意见。

入党积极分子的确定和培养教育

发展对象的确定和考察

预备党员的接受

预备党员的教育考察和转正

1、预备党员预备期为一年。2、支部召开党员大会，以无记名投票方式表决预备党员转正。3、镇党委在三个月内作出审批。一、 1、编入支部和党小组；2、入党宣誓；3、继续教育考察（1年）；4、提出转正申请；5、支部大会讨论（如延长只能延长1次，并且不能少于半年，最长不能超过1年）6、上级党委审批；7、材料归档。

1、上级党委对发展对象进行预审。2、预审通过后，党组织对拟接收预备党员基本信息通过党务公开栏进行公示。3支部召开党员大会，以无记名投票方式表决接受预备党员。4、镇党委在三个月内审批。1、支部委员会审查；2、上级党委预审；3、填写入党志愿书；4、支部大会讨论（投票表决）；5、上级党委派人谈话；6、上级党委审批；7、再上一级党委组织部门备案。

**范围：**已递交入党申请书且党组织已派人谈话的人员。**方式：**党员推荐、群团组织推优等方式。**决定：**支部委员会集体研究决定。**注意：**综合运用推荐结果，防止简单以票取人。

**材料:**入党申请人基本情况；推荐和推优情况；支部委员会意见等。**要求：**了解入党积极分子是否具备条件；手续是否齐全。

6、培养教育考察

**方法：**吸收入党积极分子听党课、参加党内有关活动、分配一定的社会工作、集中培训等。**目的：**使入党积极分子懂得党的性质、纲领、宗旨、组织原则、纪律、党员的义务和权利，帮助端正入党动机，确立为共产主义事业奋斗终身的信念。**要求：**党支部每半年对入党积极分子进行1次考察，基层党委每年对入党积极分子队伍状况作1次分析。**注意：**入党积极分子工作、学习单位（居住地）发生变动，应及时报告原单位（居住地）党组织；原单位（居住地）党组织应及时转交材料；接收单位党组织认真审查材料、做好接续培养，培养教育时间可连续计算。

**三、发展对象的确定和考察**

7、确定发展对象 8、报上级党委备案 9、确定入党介绍人

**要求：**认真审查；提出意见。

**注意：**同意后列为发展对象。

数量：2名正式党员。方式：一般由培养联系人担任，也可由党组织指定。要求：入党介绍人认真完成培养、教育任务。注意：受留党察看处分、尚未恢复党员权利的党员，不能作入党介绍人。

**条件：**经过1年以上培养教育和考察；基本具备党员条件。**要求：**听取党小组、培养联系人、党员和群众意见。**确定：**支部委员会讨论同意，确定发展对象人选。

11、开展集中培训 10、进行政治审查

**主体：**基层党委或县级党委组织部门。**时间：**不少于3天或不少于24学时。**注意：**未经培训的，除个别特殊情况外，不能发展入党。

**内容：**对党的理论和路线、方针、政策的态度；政治历史和在重大政治斗争中的表现；遵纪守法和遵守社会公德情况；直系亲属和与本人关系密切的主要社会关系的政治情况。**方法：**同本人谈话、查阅档案资料、找有关单位和人员了解情况以及必要的函调或外调。对流动人员中的发展对象还应征求户籍所在地基层党组织的意见。**要求：**政治审查必须严肃认真、实事求是，注重本人的一贯表现。审查情况形成结论性材料。**注意：**未经政治审查或政治审查不合格的，不能发展入党。

**四、预备党员的接受**

12、支部委员会审查 13、上级党委预审 14、填写入党志愿书 15、支部大会讨论

**要求：**征求党员和群众的意见；对发展对象进行严格审查，集体讨论是否合格。

1. **要求：**在入党介绍人指导下，由本人按照要求如实填写。
2. **程序：（**1）发展对象汇报个人情况；（2）入党介绍人介绍发展对象有关情况、表明意见；（3）支部委员会报告审查情况；（4）与会党员充分讨论、投票表决。**注意：**有表决权的到会人数超过应到会有表决权人数的半数，才能开会；赞成人数超过应到会有表决权的正式党员的半数，方可通过。讨论两个以上发展对象入党时，要逐个讨论和表决。

**方式：**审查发展对象条件、培养教育情况等；根据需要，听取执纪执法等部门意见。**要求：**审查结果书面通知党支部；向审查合格的发展对象发放《中国共产党入党志愿书》。**注意：**发展对象未来3个月内将离开工作、学习单位的，一般不办理接收预备党员手续。

18再上一级党委组织部门备案 17、上级党委审批 16、上级党委派人谈话

**目的：**掌握预备党员结构、分布、质量等情况；发现问题，及时解决。

**内容：**是否具备党员条件、入党手续是否完善。**要求：**集体讨论和表决。两个以上发展对象应当逐个审议和表决。**时间：**3个月内，特殊情况不超过6个月。**注意：**党总支、乡镇（街道）所属的基层党委以及党组不能审批预备党员。除另有规定外，临时党组织不能接收、审批预备党员。

**时间：**党委审批前。**人员：**党委委员或组织员。**目的：**作进一步了解，并帮助发展对象提高对党的认识。**要求：**谈话人应当将谈话情况和自己对发展对象能否入党的意见，如实填写在《中国共产党入党志愿书》上，并向党委汇报。

**五、预备党员的教育考察和转正**

19、编入党支部和党小组 20、入党宣誓 21、继续教育考察 22、提出转正申请

**组织：**基层党委或党支部（党总支）。**程序：（**1）奏《国际歌》；（2）党组织负责同志致辞；（3）预备党员宣誓；（4）参加宣誓的预备党员代表发言；（5）党组织负责同志讲话、提出要求。**要求：**在正式场合举行；严肃认真；庄重简朴；严密紧凑。

**要求：**预备期满，书面提出申请。

**方式：**参加党的组织生活、听本人汇报、个别谈心、集中培训、实践锻炼等。**时间：**预备期为1年。

**要求：**及时编入；继续进行教育和考察。

25材料归档 24、上级党委审批 23、支部大会讨论

1. **时间：**3个月内。**要求：**审批结果及时通知党支部。党支部书记应当同本人谈话，并将审批结果在党员大会上宣布。**注意：**党员的党龄从预备期满转为正式党员之日算起。
2. **准备：**党小组提出意见；党支部征求党员和群众的意见；支部委员会审查。**程序：**参照接收预备党员的程序。**结果：**认真履行党员义务、具备党员条件的，按期转为正式党员；需要继续考察和教育的，可以延长1次预备期，延长时间不能少于半年，最长不超过1年；不履行党员义务、不具备党员条件的，取消预备党员资格。
3. **内容：**《中国共产党入党志愿书》、入党申请书、政治审查材料、转正申请书、培养教育考察材料。**要求：**有人事档案的，存入本人人事档案；无人事档案的，建立党员档案，由所在党委或县级党委组织部门保存。

内部管理B-4-2

党费收缴与管理流程图

每月工资收入（税后）在3000元以下，含3000元者，缴纳月收入的0.5%

每月工资收入在3000元至5000元，含5000元者，缴纳月收入的1%

每月工资收入在5000元以至10000元，含10000元者，缴纳月收入的2%

按工资比例确定党费收缴标准  
(责任人：各支部组织委员)

职务调整时，及时调整党费标准并补交党费

党员每个月自觉将党费交给组织委员

组织委员填写党费证和《党费收缴核查表》  
(责任人：各支部组织委员)

组织委员每月将本支部收缴的党费、党费报表  
及《党费收缴核查表》汇总后交总支办公室

(责任人：各支部组织委员)

总支组织检查核对

重新统计

给支部开出党费缴款单  
（第二联）

将党费、党费报表及各支部党费核查表报市直工委

市直工委开具统一收据贴总支党费报表  
各支部党费报表归档

核对人员名单

(责任人：各支部组织委员)

内部管理B-5

**项目工作职责流程图**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.接到申报指南，上报市政府分管领导，网上公示 | IMG_256 | 2.项目户带上所需相关证件、简介申请 | IMG_257 | 3.组织专家筛选、考察，将结果上报市政府分管领导，同意后再上报上级业务部门 | IMG_256 |
|  |  |  |  |  |  |
| 4.上级部门考察、确定实施单位 | IMG_258 | 5.制作实施方案，并上报上级畜牧部门 | IMG_259 | 6.由上级业务部门组织专家评审、批复 | IMG_256 |
|  |  |  |  |  |  |
| 7.项目单位做好前期准备工作（招投标、签订合同）后方可开始施工 | IMG_260 | 8.按照工程进度拨付项目资金，先建后补项目是验收合格后一次性拨付 | IMG_261 | 9.项目完工后准备好项目专帐、总结、自查、审计等然后申请验收 | IMG_256 |
|  |  |  |  |  |  |
| 10.组织专家对项目进行验收，并出具验收报告，不合格的出具整改通知 | IMG_260 | 11.检查、验收结果在政府网站进行公示，公开接受社会监督 | IMG_260 | 12.项目单位做好档案资料整理工作 |  |

内部管理B-6-1

综合业务

**收发文管理流程图**

收文流程：

文件接收

编号登记

领导批示

文件存档

文件按批示传阅

发文流程：

发放发文卡

领导签字

核 稿

文件存档

盖 章

成 文

内部管理K-6-2

综合业务

**公章管理流程图**

经手人签字

盖 章

领导签字

登 记

内部管理B-6-3

综合业务

**来客公务接待流程图**

相关公文

业务股室填写来客接待审批单

办公室按相关标准予以接待

办公室审核

内部管理B-6-4

综合业务

工会福利发放流程图

工会研究福利发放事项

确定工会会员人数

研究和制定福利样品

购买福利品

发放福利品

会员领取签字

公示发放明细及会费支出

内部管理B-6-5

综合业务

**档案管理流程图**

档案室

安全保管

提供利用

建立引索

排列上架

分类编号

接收档案

内部管理B-6-6

综合业务

来信来访工作流程图

接待：来信来访登记、确认身份；

接上级信访案件

阅信、信访人陈述记录，弄清事由

受理：送责任人批示

结案：结案申请

承办：调查、分析、严办案件

复函信访人

送达回执

报信访局

案件归档

内部管理B-6-7

综合业务

**精准扶贫工作流程图**

接扶贫办文件精神

向中心分管领导汇报

安排机关5个扶贫小组按要求

开展相关扶贫工作

收集扶贫工作资料、图片

上交扶贫办

整理存档

召开扶贫相关会议

内部管理B-7-1

人事管理工作

**退休审批流程图**

申请人准备相关资料递交我单位。

人事就其所递交资料的全面性、准确性进行审核。

将相关审核资料报中心相关领导审批。

市人社局就我单位所递交资料的全面性、准确性进行再次审核，并盖章确认。

通过审核后

由人事进行后续工作

内部管理B-7-2

人事管理工作

**转正定级流程图**

按人社局要求，申请人准备相关资料递交我单位。

人事就其所递交资料的全面性、准确性进行审核。

将相关审核资料报中心相关领导审批。

市人社局就我单位所递交资料的全面性、准确性进行再次审核，并盖章确认。

通过审核后

由人事进行后续工作

内部管理B-7-3

人事管理工作

**上编下编流程图**

按编办要求程序上编

进人单位持所进人员控编增人卡、个

人简历、免冠彩照等资料到市

编办办理上编手续。

下编

退休人员：单位凭退休审批表，到市编办办理下编手续。

辞职、辞退、除名、死亡等人员：单位凭相关文件到市编办办理下编手续。

调出工作单位：调出单位凭组织人事部门调动介绍信、到市编办办理下编手续。

内部管理B-7-4

人事管理工作

**调资工作流程图**

按人社局要求，申请人准备相关资料递交我单位。

人事就其所递交资料的全面性、准确性进行审核。

人事统一递交资料人社部门审核，按规定，对符合条件的逐级上报审批。

通过审核后

人社部门审核完成后，由人事领取相关资料进行后续工作。

内部管理B-7-5

人事管理工作

**职称申报流程图**

按人社局要求，班子研究通过。申请人准备相关资料递交我单位。

人事就其所递交资料的全面性、准确性进行审核。

将相关审核资料报中心相关领导审批。

人事统一将资料递交人社部门审核。

通过审核后

人社部门审核完成后，由人事领取相关资料进行后续工作。

内部管理B-7-6

人事管理工作

**事业单位人员年度考核流程图**

接人社局通知，班子研究制定考核办法及人员考核等次。单位人员按要求将个人考核表写好交人事。

人事就其所递交考核表的 全面性、准确性进行审核。

将相关审核资料报中心相关领导审批。

人事统一将资料递交人社部门审核。

通过审核后

人社部门审核完成后，由人事领取相关资料进行后续工作。