五、行政给付类

1、参加突发事件卫生应急人员的奖励、补助、津贴与抚恤

突发事件发生后

对因参与应急处理工作致病、致残、死亡的人员，按照国家有关规定给予相应的补助和抚恤

（综合办公室）

对参加突发事件应急处置的医疗卫生人员，给予适当的补助和保健津贴

（综合办公室）

对参加突发事件处理的医疗卫生人员和其他一线工作的人员家属给予必要的帮助

（综合办公室）

办结（立卷归档）

（综合办公室）

对参加突发事件处置人员登记造册，并报同级人民政府批准，按照有关规定确定补助和抚恤标准

（综合办公室）

2、计划生育药具的发放服务

审查

综合办公室

是否通过

决定

综合办公室

拟定药具分配方案；

1. 药具发放使用情况；
2. 库存药具产品质量情况。

审查内容：

审核上报材料。

退回并书面告知理由

信息公开

综合办公室

办结（立卷归档）

综合办公室

否

是

受理

综合办公室

事后监督

综合办公室

3、适合行政给付的第3-6项。

审查

综合办公室

是否通过

决定

综合办公室

依据核定名单实施发放

跟踪监督决定责任落实情况

审查内容：

审核上报材料，报同级人民政府。

退回并书面告知理由

信息公开

综合办公室

办结（立卷归档）

综合办公室

否

是

受理

综合办公室

事后监督

综合办公室