行政给付1-4：区本级公务员医疗补助支付流程图

申请者

出具《不予受理通知单》

出具《一次性告知单》

不予受理

一次性告知

窗口受理

（当场）

依法不需要审批或

不在本部门职权范围

材料不齐全或

不符合法定形式

出具《收件通知单》

材料齐全、

符合法定形式

初审

（8个工作日）

责任主体

医保中心工作人员

（承诺时限不包含依法需要听证、招标、拍卖、检验、检测、检疫、鉴定和专家评审的办理时限）

承

诺

时

限

:

15个工作日

通

过

补件处理

告知

材料需补齐、

补正

审核(含现场踏勘)

（3个工作日）

出具《补件通知单》

责任主体

医保中心工作人员

通

过

退件处理

告知

出具《退件通知单》

经审查，不符合批准条件

医保中心领导

窗口办结

（2个工作日）

责任主体

申请者

告知

领导签批

（2个工作日）