

# DB 1302

唐 山 市 地 方 标 准

DB 1302/T XXXXX—XXXX

## 村级小微权力运行规范 第 2 部分：村务工作

Specifications of village small and micro power operation—

Part 2: Village work

(征求意见稿)

— XX — XX 发布

XXXX — XX — XX 实施

唐山市市场监督管理局 发布

## 目 次

前 言 .....	IV
引 言 .....	V
1 范围 .....	1
2 规范性引用文件 .....	1
3 术语和定义 .....	1
4 基本原则 .....	1
4.1 规范流程，明确职责 .....	1
4.2 加强管理，村务公开 .....	1
4.3 预防隐患，检查督促 .....	1
5 职责 .....	1
5.1 村 .....	1
5.2 村“两委” .....	1
5.3 村委会 .....	2
5.4 村民代表 .....	2
5.5 工程管理小组 .....	2
5.6 党组织 .....	2
5.7 村监会 .....	2
5.8 采购小组 .....	2
5.9 书记主任 .....	2
5.10 分管村干部 .....	2
5.11 村级财会人员 .....	3
5.12 村退役军人服务站 .....	3
6 事项内容 .....	3
7 事项运行 .....	4
7.1 小型工程 .....	4
7.2 中大型工程 .....	5
7.3 招投标工作 .....	6
7.4 小型商品物资采购 .....	7
7.5 大型商品物资、服务采购 .....	8
7.6 财务开支 .....	9
7.7 资金拨付 .....	10
7.8 临时用人、用工 .....	11
7.9 非村干部报酬补贴发放 .....	12
7.10 集体资产资源处置 .....	13

7.11	财产物资管理 .....	14
7.12	集体土地征收及征收款发放 .....	15
7.13	村务财务公开 .....	15
7.14	低保审批 .....	17
7.15	救灾款物审批 .....	18
7.16	特困人员供养审批 .....	19
7.17	危房改造审批 .....	20
7.18	高龄津贴办理 .....	20
7.19	60岁退伍军人生活补助款办理 .....	21
7.20	重度残疾人护理补贴、困难残疾人生活补贴申办 .....	22
7.21	散居孤儿基本生活费申请审核、审批 .....	23
7.22	宅基地审批 .....	24
7.23	再生育证办理 .....	25
7.24	农村部分计划生育家庭奖励扶助、特别扶助工作 .....	26
7.25	独生子女父母计划生育奖励申报、光荣证办理（补办）工作 .....	27
7.26	农村独生子女高考加分初审、学生贫困证明办理 .....	28
7.27	征兵工作 .....	29
7.28	矛盾纠纷调解 .....	30
7.29	离任村书记和村主任生活补贴申请 .....	31
7.30	食品小摊点备案卡核发、延续 .....	32
7.31	临时救助 .....	33
7.32	农村土地承包经营权流转 .....	34
7.33	造林绿化补贴申请 .....	35
8	监督考核 .....	36
8.1	一般要求 .....	36
8.2	监督考核形式 .....	36
8.3	监督考核内容 .....	36
8.4	监督考核跟进 .....	36
附录 A	（规范性）小型工程工作流程图 .....	37
附录 B	（规范性）中大型工程工作流程图 .....	38
附录 C	（规范性）招投标工作流程图 .....	39
附录 D	（规范性）小型物品物资采购工作流程图 .....	40
附录 E	（规范性）大型商品物资、服务采购工作流程图 .....	41
附录 F	（规范性）财务开支工作流程图 .....	42
附录 G	（规范性）资金拨付工作流程图 .....	43
附录 H	（规范性）临时用人、用工工作流程图 .....	44
附录 I	（规范性）非村干部报酬补贴发放工作流程图 .....	45
附录 J	（规范性）集体资产资源处置工作流程图 .....	46
附录 K	（规范性）财产物资管理工作流程图 .....	47

附录 L	(规范性)	集体土地征收及征收款发放工作流程图 .....	48
附录 M	(规范性)	村务财务公开工作流程图 .....	49
附录 N	(规范性)	低保审批工作流程图 .....	51
附录 O	(规范性)	救灾款物审批工作流程图 .....	52
附录 P	(规范性)	特困人员供养审批工作流程图 .....	53
附录 Q	(规范性)	危房改造审批工作流程图 .....	54
附录 R	(规范性)	高龄津贴办理工作流程图 .....	56
附录 S	(规范性)	60 周岁退伍军人生活补助款办理工作流程图 .....	57
附录 T	(规范性)	重度残疾人护理补贴、困难残疾人生活补贴申办工作流程图 .....	58
附录 U	(规范性)	散居孤儿基本生活费申请审核、审批工作流程图 .....	60
附录 V	(规范性)	宅基地审批工作流程图 .....	61
附录 W	(规范性)	再生育证办理工作流程图 .....	62
附录 X	(规范性)	农村部分计划生育家庭奖励扶助、特别扶助工作流程图 .....	63
附录 Y	(规范性)	独生子女父母计划生育奖励申报、荣证办理(补办)工作流程图 .....	64
附录 Z	(规范性)	农村独生子女高考加分初审、学生贫困证明办理 .....	66
附录 AA	(规范性)	征兵工作流程图 .....	68
附录 AB	(规范性)	矛盾纠纷调解工作流程图 .....	70
附录 AC	(规范性)	离任村书记和村主任生活补贴申请工作流程图 .....	71
附录 AD	(规范性)	食品小摊点备案卡核发、延续工作流程图 .....	72
附录 AE	(规范性)	临时救助工作流程图 .....	73
附录 AF	(规范性)	农村土地承包经营权流转工作流程图 .....	75
附录 AG	(规范性)	造林绿化补贴申请受理工作流程图 .....	77
参 考 文 献		.....	78

## 前 言

本文件按照GB/T 1.1-2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

本文件为《村级小微权力运行规范》第2部分。

本文件由唐山市委组织部提出并归口。

本文件起草单位：迁安市委组织部、迁安市五重安乡人民政府、迁安市市场监督管理局。

本文件主要起草人：侯永利、张卫兵、宋立文、彭红梅、付琪瑛

## 引 言

村级事务“小微权力清单”是梳理规范村级权力事项的名称、具体实施的责任主体、权力事项的来由依据、权力运行的操作流程、运行过程的公开公示、违反规定的追责办法所形成的清单，村级小微权力运行规范在村级事务“小微权力清单”的基础上，有效明确村级小微权力运行内容、运行程序及监督机制，明确小微权力的形式界定、职责、义务，明确村民对村级事务的知情权、参与权、监督权，通过标准化手段优化和规范权力运行流程，减少人为不确定因素的干扰，严格限制自由裁量权，解决村务管理混乱、村干部用权行为不规范，信息不对称、权力不透明导致的干部与群众的猜疑和不信任等问题，切实保障基层人民群众的权益，确保权力在阳光下运行，达到降低制度性交易成本和提升村级事务小微权力运行效率的目标。

DB1302/T XXXX由三部分构成。

- 第1部分：党务工作。对村级党务工作的基本原则、工作职责、小微权力事项内容、事项运行以及监督考核等内容和要求进行规定，旨在规范村级党务小微权力运行。
- 第2部分 村务工作。对村级村务工作的基本原则、工作职责、小微权力事项内容、事项运行以及监督考核等内容和要求进行规定，旨在规范村级村务小微权力运行。
- 第3部分 便民服务工作。对村级便民服务工作的基本原则、工作职责、小微权力事项内容、事项运行以及监督考核等内容和要求进行规定，旨在规范村级便民服务小微权力运行。

## 村级小微权力运行规范 第2部分：村务工作

### 1 范围

本文件规定了村级小微权力村务工作的基本原则、工作职责、小微权力事项内容、事项运行以及监督考核等内容和要求。

本文件适用于村级小微权力村务工作的开展和管理。

### 2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

### 3 术语和定义

本文件没有需要界定的术语的定义。

### 4 基本原则

#### 4.1 规范流程，明确职责

以清单化、流程化的形式对村务工作事项进行全面梳理，规范村务工作。梳理、明确各村级业务人员、单位的职责，杜绝村级基层干部违纪现象。

#### 4.2 加强管理，村务公开

坚持让村民知道、参与、做主、监督、满意的要求以及全面、真实、规范的原则，加强对村务工作的管理，实行村务事项清单内容、政策依据、运行流程的公开。

#### 4.3 预防隐患，检查督促

针对管理过程中的关键及可能存在的隐患，提前进行监督管理。建立监督考核机制，凡是涉及财务资金、重大工程建设以及群众利益等方面的事项，都应安排相关部门检查督促，确保事项的实现和完成。

### 5 职责

#### 5.1 村

负责上报村务相关工作材料给相关事务部门。

#### 5.2 村“两委”

5.2.1 负责协商小型工程、中大型工程、招标等村务工作的可行性。

5.2.2 负责协同村民代表、工程管理小组对小型工程、中大型工程、招标等村务工作进行验收。

- 5.2.3 负责采购小组成立及询价通知书的确定。
- 5.2.4 负责批准总额在 500 至 5000 元的临聘人员事项。
- 5.2.5 负责确定非专职人员报酬补贴发放事项的对象、项目及金额。
- 5.2.6 负责上报、调查各类补贴事项等工作。
- 5.2.7 负责会议表决与村民代表对离任村书记、村主任生活补贴申请。

### 5.3 村委会

- 5.3.1 负责督促所有权人清除地上物并交付土地。
- 5.3.2 负责对低保审批、特困人员供养审批等村务事务符合条件的组织民主评议。
- 5.3.3 负责村委会组织发放救灾款物。
- 5.3.4 负责调查核实办理高龄津贴的申请。
- 5.3.5 负责村委会汇总符合奖补政策的造林地块并上报至镇（街道）。
- 5.3.6 负责初审并加盖公章办理贫困证明的申请。

### 5.4 村民代表

- 5.4.1 负责表决小型工程、中大型工程、招投标工作的可行性。
- 5.4.2 负责协同村“两委”、工程管理小组对小型工程、中大型工程、招投标等村务工作进行验收。
- 5.4.3 负责会议决议大型物资采购、集体资产资源处置、非村干部报酬补贴发放等村务事务工作。
- 5.4.4 负责批准总额在 5000 至 20000 元的临时用人、用工事项。
- 5.4.5 负责会议表决与村“两委”对离任书记、村主任生活补贴的申请。

### 5.5 工程管理小组

- 5.5.1 负责监管相关工程建设情况，对需变更的工程，上报上级相关部门并保存影像资料。
- 5.5.2 负责协同村“两委”、村民代表对小型工程、中大型工程、招投标等村务工作进行验收。

### 5.6 党组织

- 5.6.1 负责对小型工程、中大型工程项目提出方案。
- 5.6.2 负责提出对大型商品物资、服务采购的采购建议。

### 5.7 村监会

- 5.7.1 负责监督各项村务工作环节。
- 5.7.2 负责审核文件并加盖公章。

### 5.8 采购小组

负责询价采购类的工作，确定商品、货款、供应商，填写采购商品表等一系列采购类的工作。

### 5.9 书记主任

负责批准财务开支、签字并加盖财务章、资金拨付、总额500元的临时用人、用工等财务类工作。

### 5.10 分管村干部

- 5.10.1 负责填制记工表。
- 5.10.2 负责月底村助理会计统一开完工证并进行登记。

### 5.11 村级财会人员

负责填写村务、财务公开事项的相关表格。

### 5.12 村退役军人服务站

负责初审60周岁退伍军人生活补助款申请，并一次性告知发放标准及办理流程。

## 6 事项内容

村务工作主要包括以下事项：

- 小型工程；
- 中大型工程；
- 招投标工作；
- 小型商品物资采购；
- 大型商品物资、服务采购；
- 财务开支；
- 资金拨付；
- 临时用人、用工；
- 非村干部报酬补贴发放；
- 集体资产资源处置；
- 财产物资管理；
- 集体土地征收及征收款发放；
- 村务财务公开；
- 低保审批；
- 救灾款物审批；
- 特困人员供养审批；
- 危房改造审批；
- 高龄津贴办理；
- 60岁退伍军人生活补助款办理；
- 重度残疾人护理补贴、困难残疾人生活补贴申办；
- 散居孤儿基本生活费申请审核、审批；
- 宅基地审批；
- 再生育证办理；
- 农村部分计划生育家庭奖励扶助、特别扶助工作；
- 独生子女父母计划生育奖励申报、光荣证办理（补办）工作；
- 农村独生子女高考加分初审、学生贫困证明办理；
- 征兵工作；
- 矛盾纠纷调解；
- 离任村书记和村主任生活补贴申请；
- 食品小摊点备案卡核发、延续；
- 临时救助；
- 农村土地承包经营权流转；
- 造林绿化补贴申请。

## 7 事项运行

### 7.1 小型工程

#### 7.1.1 政策依据

河北省实施《中华人民共和国村民委员会组织法》办法村委会职责第七条办理公共事务和公益事业，支持服务性、公益性、互助性社会组织依法开展活动，推动农村社区建设中的办理公共事务内容。

#### 7.1.2 界定范围

预算在2万元至400万元的项目。

#### 7.1.3 风险点

小型工程风险点如下：

- 民主决策程序不到位；
- 工程不公开；
- 实施结果未按要求公示。

#### 7.1.4 工作流程

##### 7.1.4.1 工作流程图

小型工程工作流程图见附录A。

##### 7.1.4.2 方案提出

党组织就工程项目提出方案。

##### 7.1.4.3 会议商议

召开“两委”会议进行商议。

##### 7.1.4.4 会议决议

###### 7.1.4.4.1 组织村民代表会议进行决议。

###### 7.1.4.4.2 决议结果公示3日。

##### 7.1.4.5 上报批准

公示无异议后，村将项目计划书、预算、招标简章、合同草案、各种会议记录等相关材料报镇党委政府（街道党工委办事处）批准。

##### 7.1.4.6 工程监管

###### 7.1.4.6.1 组建工程管理小组对工程建设情况进行监管。

7.1.4.6.2 一般情况下，工程不宜变更，确需变更且增量超过工程总量10%（含）的应报镇（街道）主管部门及农业综合服务中心审批。

7.1.4.6.3 工程管理小组应妥善保存影像资料，包括施工前、施工中重要环节、施工后的影像资料。

##### 7.1.4.7 工程验收

7.1.4.7.1 村“两委”、村民代表和工程管理小组协调施工方组织验收。

7.1.4.7.2 验收合格后，应将工程实施结果公示3日。

#### 7.1.4.8 工程结算

公示无异议后，村将各项会议记录、工程计划申报表、招投标资料、合同、验收报告等材料上报镇（街道）农业综合服务中心结算，其中涉及上级专项资金，确需审计的，应按要求出具审计报告。

## 7.2 中大型工程

### 7.2.1 政策依据

河北省实施《中华人民共和国村民委员会组织法》办法村委会职责第七条办理公共事务和公益事业，支持服务性、公益性、互助性社会组织依法开展活动，推动农村社区建设中的办理公共事务内容。

### 7.2.2 界定范围

使用国有资金投资的项目，施工单项合同估算价400万元以上（含400万元），其他项目参照执行。

### 7.2.3 风险点

中大型工程风险点如下：

- 民主决策程序不到位；
- 工程项目预算偏差大、漏项、不符合规划要求；
- 施工过程质量监管不到位；
- 决议、招投标结果未按要求公示；
- 实施结果未按要求公示。

### 7.2.4 工作流程

#### 7.2.4.1 工作流程图

中大型工程工作流程图见附录B。

#### 7.2.4.2 方案提出

党组织就工程项目提出方案。

#### 7.2.4.3 会议商议

召开“两委”会议进行商议。

#### 7.2.4.4 会议决议

组织村民代表会议进行决议，决议结果公示3日。

#### 7.2.4.5 审议

公示无异议后，村将项目计划书、预算、招标简章、合同草案、“两委”会议记录等相关材料报镇党委政府（街道党工委办事处）审议。

#### 7.2.4.6 决议实施

“两委”会组织实施决议。

#### 7.2.4.7 材料审核

镇（街道）主管部门及农业综合服务中心审核项目计划书、预算、招标简章、合同草案、“两委”会议记录等相关材料。

#### 7.2.4.8 招投标

应在镇（街道）主管部门及农业综合服务中心监督下实施公开招投标，招投标结果公示3日无异议后签订合同。

#### 7.2.4.9 工程监管

7.2.4.9.1 组建工程管理小组对工程建设情况进行监管。

7.2.4.9.2 工程不宜变更，确需变更且增量超过工程总量的10%的，应按“四议一行两公开两监督”决策，报镇（街道）主管部门及农业综合服务中心审批。

7.2.4.9.3 工程管理小组应妥善保存影像资料，包括施工前、施工中重要环节、施工后的影像资料。

#### 7.2.4.10 工程验收

7.2.4.10.1 村“两委”、村民代表和工程管理小组协调施工方组织验收。

7.2.4.10.2 工程实施结果公示3日。

#### 7.2.4.11 工程结算

公示无异议后，村将各项会议记录、工程计划申报表、招投标资料、合同、验收报告等材料上报镇（街道）农业综合服务中心结算。

### 7.3 招投标工作

#### 7.3.1 政策依据

河北省实施《中华人民共和国村民委员会组织法》办法村委会职责第七条办理公共事务和公益事业，支持服务性、公益性、互助性社会组织依法开展活动，推动农村社区建设中的办理公共事务内容。

#### 7.3.2 界定范围

需招投标项目。

#### 7.3.3 风险点

招投标工作风险点如下：

- 民主决策程序公开；
- 主管部门及农业综合服务中心审核；
- 招投标程序；
- 公示。

#### 7.3.4 工作流程

##### 7.3.4.1 工作流程图

招标投标工作流程图见附录C。

#### 7.3.4.2 会议商议

召开“两委”会议进行商议，提出拟定方案。

#### 7.3.4.3 会议决议

组织村民代表会议进行决议，应留存会议记录，决议结果公示3日。

#### 7.3.4.4 审核

公示无异议后，村填写审核表，经同意后起草招标简章及合同文本，报镇（街道）主管部门及农业综合服务中心审核。

#### 7.3.4.5 招投标

应在镇（街道）主管部门及农业综合服务中心监督下实施公开招投标，发布招标公告（公示7日），组织报名招投标。

#### 7.3.4.6 公示

公示招投标结果。

#### 7.3.4.7 备案

公示无异议后，报镇（街道）主管部门备案。

### 7.4 小型商品物资采购

#### 7.4.1 政策依据

河北省实施《中华人民共和国村民委员会组织法》办法村委会职责第七条办理公共事务和公益事业，支持服务性、公益性、互助性社会组织依法开展活动，推动农村社区建设中的办理公共事务内容。

#### 7.4.2 界定范围

1-100万元的日常办公用品、办公设施、根据实际需要确定的公益宣传、清包工工程所涉及的工程材料的采购。各镇（街道）根据本地实际制定小型商品采购最高限价政策，并随经济社会发展随时调整，使用范围为一次采购同一物品总额不超过100万元。

#### 7.4.3 风险点

小型商品物资采购风险点如下：

- 采购小组询价比价过程；
- 商品质量把关；
- 发票开具或结账方式不符合要求；
- 不附购买清单；
- 维修费用的审批，维修项目、材料、零部件价格的审核；
- 制作单位的邀请和确定，制作内容的审核；
- 限额控制和财务审批。

#### 7.4.4 工作流程

##### 7.4.4.1 工作流程图

小型商品物资采购工作流程图见附录D。

##### 7.4.4.2 前期准备

“两委”确定至少3人以上的采购小组和询价通知书。

##### 7.4.4.3 采购过程

7.4.4.3.1 采购小组向至少3家以上询价，在询价通知书上签字并确定供应商，如供应商提供价格但拒绝盖章由采购小组写明情况并签字按手印确认。电器维修采取报价的方式确定商家。

7.4.4.3.2 确定商品和货款，附询价通知书。商品包括但不限于：

- 日常办公用品包括笔、计算器、办公耗材、日用品等；
- 办公设施包括办公桌椅、档案柜、空调、电脑等办公家具、电器等；
- 公益宣传制作包括宣传册、宣传窗、横幅、牌匾等；
- 工程材料采购包括门、窗、水泥、商品混凝土、钢筋、砂石、石渣等少量材料采购。

7.4.4.3.3 填写采购商品计划申请表。

7.4.4.3.4 供应商开具发票（附购买清单并加盖公章）。

7.4.4.3.5 费用审核（经手人、书记主任签字）。

7.4.4.3.6 镇（街道）农业综合服务中心支款、转账付款。

##### 7.4.4.4 特殊情况

遇急难险重如抢险救灾等应急性工作，来不及召开会议研究，要先上报镇党委政府（街道党工委办事处）批准，事后再补开相关会议。

#### 7.5 大型商品物资、服务采购

##### 7.5.1 政策依据

河北省实施《中华人民共和国村民委员会组织法》办法村委会职责第七条办理公共事务和公益事业，支持服务性、公益性、互助性社会组织依法开展活动，推动农村社区建设中的办理公共事务内容。

##### 7.5.2 界定范围

重要设备、材料等货物采购单项合同估算价200万元以上（含200万元），勘察、设计、监理等服务采购单项合同估算价100万元以上（含100万元），其他项目参照执行。

##### 7.5.3 风险点

大型商品物资、服务采购工作风险点如下：

- 指定商家不经询价比价；
- 民主决策程序不到位。

##### 7.5.4 工作流程

##### 7.5.4.1 工作流程图

大型商品物资、服务采购工作流程图见附录E。

#### 7.5.4.2 提出建议

党组织提出采购建议。

#### 7.5.4.3 会议商议

“两委”会议商议。

#### 7.5.4.4 会议决议

召开村民代表会议进行决议，决议结果公示3日。

#### 7.5.4.5 审议

公示无异议后，将会议记录等材料报镇党委政府（街道党工委办事处）审议。

#### 7.5.4.6 实施决议

“两委”会组织实施决议。

#### 7.5.4.7 招投标

7.5.4.7.1 在镇（街道）主管部门及农业综合服务中心监督下实施公开招投标，招投标结果公示3日无异议后，签订合同。

7.5.4.7.2 清包工工程所涉及的工程材料，包括门、窗、水泥、商品混凝土、钢筋、砂石、石渣等大量材料采购，不应将项目化整为零规避乡村两级公开招投标以及政府采购。

#### 7.5.4.8 验收

组织验收，实施结果公示3日。

#### 7.5.4.9 结算

公示无异议后，将招标简章、合同、验收资料及各类会议记录等材料报镇（街道）农业综合服务中心结算。

#### 7.5.4.10 特殊情况

遇急难险重如抢险救灾等应急性工作，来不及召开会议研究，要先上报镇党委政府（街道党工委办事处）批准，事后再补开相关会议。

### 7.6 财务开支

#### 7.6.1 政策依据

河北省实施《中华人民共和国村民委员会组织法》办法村委会职责第四条依法管理本村属于村农民集体所有的土地、林木、水利设施和其他财产，管理村级财务，教育和引导村民合理利用自然资源，保护和改善生态环境中的管理村级财务内容。

#### 7.6.2 界定范围

所有开支。

### 7.6.3 风险点

财务开支工作风险点如下：

- 民主决策程序不到位；
- 附加说明不全。

### 7.6.4 工作流程

#### 7.6.4.1 工作流程图

财务开支工作流程图见附录F。

#### 7.6.4.2 预算

填写开支预算审批表，进行预算。

#### 7.6.4.3 开票

原始凭证写清开支说明，由经手人签字后予以开票。

#### 7.6.4.4 审批

书记主任审核签字加盖财务章。

#### 7.6.4.5 监督

村监会审核并由主任签字盖村监会章。

#### 7.6.4.6 再审

报镇（街道）农业综合服务中心总会计审核，无异议直接转分管会计核对无误后录入微机；有异议，则返村处理，处理合格后，转分管会计核对无误后录入微机。

#### 7.6.4.7 付款

转账付款。

### 7.7 资金拨付

#### 7.7.1 政策依据

河北省实施《中华人民共和国村民委员会组织法》办法村委会职责第四条依法管理本村属于村农民集体所有的土地、林木、水利设施和其他财产，管理村级财务，教育和引导村民合理利用自然资源，保护和改善生态环境中的管理村级财务内容。

#### 7.7.2 界定范围

资金拨付。

#### 7.7.3 风险点

资金拨付工作风险点如下：

- 财务开支预算审批表填写不详细；
- 民主决策程序不到位；

——不转账到收款方。

#### 7.7.4 工作流程

##### 7.7.4.1 工作流程图

资金拨付工作流程图见附录G。

##### 7.7.4.2 预算

村助理会计填写财务开支预算审批表，详细逐步填写用途清单。

##### 7.7.4.3 审批签字

7.7.4.3.1 书记、主任、村监会主任签字，附会议记录、打款表及付款依据。

7.7.4.3.2 农业综合服务中心主任、主管领导、镇长（街道办事处主任）依权限签字，各镇（街道）依经济发展水平设置权限数额。

##### 7.7.4.4 拨付

收款方无论单位或个人，资金拨付一律采取银行转账方式拨付，确保资金运行安全。

#### 7.8 临时用人、用工

##### 7.8.1 政策依据

河北省实施《中华人民共和国村民委员会组织法》办法村委会职责第七条办理公共事务和公益事业，支持服务性、公益性、互助性社会组织依法开展活动，推动农村社区建设中的办理公共事务内容。

##### 7.8.2 界定范围

符合临时聘用人员录用方案，按实际情况，以岗定薪。

##### 7.8.3 风险点

临时用人、用工风险点如下：

- 民主决策程序；
- 实际工程量的监管；
- 具体领取人签字备案。

##### 7.8.4 工作流程

##### 7.8.4.1 工作流程图

临时用人、用工工作流程图见附录H。

##### 7.8.4.2 提议

分管村干部提议。

##### 7.8.4.3 决策方式

决策按照以下方式进行：

- 总额在 500 元以下由书记主任批准；

- 总额在 500 至 5000 元由“两委”会议决议；
- 总额在 5000 至 20000 元由村民代表会议决议；
- 总额在 20000 元以上按“四议一行两公开两监督”工作流程决策。

#### 7.8.4.4 登记

7.8.4.4.1 分管村干部填制记工表，月底村助理会计统一开具完工证并登记。

7.8.4.4.2 当月用工应当月入账。

#### 7.8.4.5 报账

完工证附用工审批表、相关会议记录报镇（街道）农业综合服务中心审核报账。

#### 7.8.4.6 特殊情况

遇急难险重如抢险救灾等应急性工作，来不及召开会议研究，要先上报镇党委政府（街道党工委办事处）批准，事后再补开相关会议。

### 7.9 非村干部报酬补贴发放

#### 7.9.1 政策依据

河北省实施《中华人民共和国村民委员会组织法》办法村委会职责第七条办理公共事务和公益事业，支持服务性、公益性、互助性社会组织依法开展活动，推动农村社区建设中的办理公共事务内容。

#### 7.9.2 界定范围

非专职工作人员参加村民代表会议等误工补贴，老干部补助等，按实际情况确定。

#### 7.9.3 风险点

误工补贴支出账单的审核把关，具体领取人签字。

#### 7.9.4 工作流程

##### 7.9.4.1 工作流程图

非村干部报酬补贴发放工作流程见附录I。

##### 7.9.4.2 商议

“两委”会议商议具体发放的对象、项目及金额。

##### 7.9.4.3 决议

组织村民代表会议决议。

##### 7.9.4.4 备案

报镇（街道）农业综合服务中心备案。

##### 7.9.4.5 发放

发放补贴。

## 7.10 集体资产资源处置

### 7.10.1 政策依据

河北省实施《中华人民共和国村民委员会组织法》办法村委会职责第四条依法管理本村属于村农民集体所有的土地、林木、水利设施和其他财产，管理村级财务，教育和引导村民合理利用自然资源，保护和改善生态环境中的依法管理本村属于村农民集体所有的土地、林木、水利设施和其他财产。

### 7.10.2 界定范围

集体资产资源处置界定范围如下：

- 集体所有的耕地、鱼塘、四荒（荒滩、荒坡、荒山、荒地）、林地等自然资源（不含矿产资源）的承包、出租、转让、出让、流转经营；
- 集体所有的建筑物、交通工具、机械设备等财产以及其它依法属于集体的资产处置。

### 7.10.3 风险点

集体资产资源处置工作风险点如下：

- 民主决策程序；
- 公开公平公正的交易程序；
- 合同的后续管理；
- 公示。

### 7.10.4 工作流程

#### 7.10.4.1 工作流程图

集体资产资源处置工作流程图见附录J。

#### 7.10.4.2 研究

“两委”会议研究，形成初步意见。

#### 7.10.4.3 决议

组织村民代表会议决议，结果公示7日。

#### 7.10.4.4 审议

公示无异议后，将承包、出租、转让或出让用途说明，可行性报告等材料，集体资产资源处置申请表，“两委”会议、村民代表会议记录报镇党委政府（街道党工委办事处）审议。

#### 7.10.4.5 招投标

在镇（街道）主管部门和农业综合服务中心监督下实施公开招投标，结果公示3日，并接受群众评议，公示无异议后签订合同。

#### 7.10.4.6 签订合同

承包双方签到合同，书记、主任审核签字，盖村委会公章。

#### 7.10.4.7 备案

招标投标简章、合同、村民代表会议记录等相关材料报镇（街道）农业综合服务中心存档备案。

## 7.11 财产物资管理

### 7.11.1 政策依据

河北省实施《中华人民共和国村民委员会组织法》办法村委会职责第四条依法管理本村属于村农民集体所有的土地、林木、水利设施和其他财产，管理村级财务，教育和引导村民合理利用自然资源，保护和改善生态环境中的依法管理本村属于村农民集体所有的土地、林木、水利设施和其他财产。

### 7.11.2 界定范围

财产物资管理界定范围如下：

- 集体固定资产（集体所有的房屋、建筑物、机器、设备、工具、器具、林木、农业基本建设设施及其他劳动资料、文化设施、公共福利设施，单价在 300 元以上，使用期限一年以上的）；
- 主要生产工具和设备，单价低于上述规定标准，但使用期限在一年以上的；
- 集体所有的产品物资。

### 7.11.3 风险点

财产物资管理工作风险点如下：

- 民主决策程序不到位；
- 未按要求公示。

### 7.11.4 工作流程

#### 7.11.4.1 工作流程图

财产物资管理工作流程图见附录K。

#### 7.11.4.2 登记

村集体建立集体财务登记台账，应确保账物相符。

#### 7.11.4.3 提出处置意见

“两委”会议提出处置意见：

- a) 五千元以下直接财产物资处置；
- b) 五千元（含）以上：
  - 1) 组织村民代表会议决议，账面价值 400 万元（含）以上的资产处置需委托合法资产评估机构评估；
  - 2) 将财产物资处置申请表、“两委”会议记录、村民代表会议记录等材料报镇党委政府（街道党工委办事处）审议；
  - 3) 审议结果公示 7 日，无异议后在镇（街道）主管部门和农业综合服务中心监督下实施招标、拍卖、出售、转让、兼并、股份经营、联营、承包、租赁、报废等流程，
  - 4) 实施结果公示 3 日并接受群众评议。

#### 7.11.4.4 处置

公示无异议后，对财产物资进行处置。

#### 7.11.4.5 备案

报镇（街道）农业综合服务中心备案，及时进行账务处理（自所有权取得、变更或终止30日内）；

### 7.12 集体土地征收及征收款发放

#### 7.12.1 政策依据

河北省实施《中华人民共和国村民委员会组织法》办法村委会职责第四条依法管理本村属于村农民集体所有的土地、林木、水利设施和其他财产，管理村级财务，教育和引导村民合理利用自然资源，保护和改善生态环境中的管理村级财务。

#### 7.12.2 界定范围

集体土地。

#### 7.12.3 风险点

集体土地征收及征收款发放工作风险点如下：

- 民主决策程序；
- 上报备案；
- 公开公示；
- 补偿款兑现到所有权人。

#### 7.12.4 工作流程

集体土地征收及征收款发放工作流程图见附录L。

##### 7.12.4.1 会议商议

“两委”会议商议拟定分配方案。

##### 7.12.4.2 会议决议

组织村民代表会议决议。

##### 7.12.4.3 签订协议

签订征地协议。

##### 7.12.4.4 补偿款

清点青苗、地上附着物，青苗、地上附着物补偿款到村委会，兑现到所有权人，村委会负责督促所有权人清除地上物并交付土地。

##### 7.12.4.5 征收款

7.12.4.5.1 征地款到村委会，征地款分配按“四议一行两公开两监督”工作流程操作。

7.12.4.5.2 分配方案和村民代表会议记录报镇（街道）备案。

7.12.4.5.3 分配方案、兑现清单公示7日，无异议后兑现到所有权人。

### 7.13 村务财务公开

### 7.13.1 村务公开

#### 7.13.1.1 政策依据

河北省实施《中华人民共和国村民委员会组织法》办法中规定村民委员会依据有关村务公开的法律实行村务公开。

#### 7.13.1.2 界定范围

村务公开界定范围如下：

- 要求公开的 15 项内容，主要是财务收支情况；
- 村民代表会议决议事项及实施情况；
- 政府拨付和接受社会捐赠的救灾救助补贴补助等资金；
- 物资的管理使用情况；美丽乡村建设项目；
- 涉及村民利益和村民普遍关系的其他事项。

#### 7.13.1.3 风险点

村务公开工作风险点如下：

- 民主决策程序不到位；
- 公开版面不清晰不整洁；
- 内容不完整；
- 不按要求及时公开。

#### 7.13.1.4 工作流程

7.13.1.4.1 村务公开工作流程图见附录 M.1。

7.13.1.4.2 村务公开具体工作流程如下：

- a) 村级财会人员填写公开表；
- b) “两委”会议讨论决定；
- c) 村主任签字加盖村委会公章；
- d) 村监会审核盖章、主任签字；
- e) 报镇（街道）农业综合服务中心审核后按要求公开，根据内容分年度、季度、月公开三种，每月 1-5 日为公开日，村级财会人员保证公开版面清晰整洁，内容完整，如有破损及时更换；
- f) 村级财会人员在上月末下月初将文本档案和影像资料（如：“两委”会议记录、凭证、村民代表会议通过的会议记录和公开照片等）报镇（街道）农业综合服务中心统一存档；
- g) 群众咨询和意见要及时受理和反馈。

### 7.13.2 财务公开

#### 7.13.2.1 政策依据

河北省实施《中华人民共和国村民委员会组织法》办法村委会职责第四条依法管理本村属于村农民集体所有的土地、林木、水利设施和其他财产，管理村级财务，教育和引导村民合理利用自然资源，保护和改善生态环境中的管理村级财务。

#### 7.13.2.2 界定范围

按规定需公开的财务事项。

### 7.13.2.3 风险点

财务公开工作风险点如下：

- 公开的内容不符合上级政策规定；
- 民主决策程序不到位；
- 公开版面不清晰不整洁；
- 内容不完整；
- 不及时公开。

### 7.13.2.4 工作流程

7.13.2.4.1 财务公开工作流程图见附录 M.2。

7.13.2.4.2 财务公开具体工作流程如下：

- a) 村级财会人员按月逐笔填制财务公开表；
- b) 村书记主任签字加盖村委会公章；
- c) 村监会审核盖章、主任签字；
- d) 报镇（街道）农业综合服务中心审核后按要求公开；
- e) 群众咨询和意见要及时受理和反馈；
- f) 镇（街道）、村妥善保存公开资料。

## 7.14 低保审批

### 7.14.1 政策依据

河北省实施《中华人民共和国村民委员会组织法》办法村委会职责第七条办理公共事务和公益事业，支持服务性、公益性、互助性社会组织依法开展活动，推动农村社区建设中的办理公益事业内容。

### 7.14.2 界定范围

具有本市户口，且家庭成员人均收入和实际生活水平低于低保标准的家庭户。

### 7.14.3 风险点

低保审批工作风险点如下：

- 低保对象家庭条件（家庭收入、财产、工作、劳动能力）的核实；
- 民主决策程序；
- 公示。

### 7.14.4 工作流程

#### 7.14.4.1 工作流程图

低保审批工作流程图见附录N。

#### 7.14.4.2 提交申请

申请人或委托代理人向户籍所在地镇人民政府（街道办事处）提交书面申请，填写社会救助申请及授权书、申请家庭经济状况信息表。

#### 7.14.4.3 审批核查

7.14.4.3.1 市民政局聘请第三方评估机构对申请人家庭经济状况进行核查，镇人民政府（街道办事处）自受理城乡最低生活保障申请一个工作日内，通知第三方评估机构对申请人声明的家庭收入和财产状况的真实性和完整性进行核查。

7.14.4.3.2 第三方评估机构应在 10 个工作日内对相关证件进行拍照存档，填写家庭经济状况核查表。

7.14.4.3.3 镇人民政府（街道办事处）行政综合服务中心负责对全部材料进行审核。

#### 7.14.4.4 发放

7.14.4.4.1 审核不符合条件的，镇人民政府（街道办事处）3 日内书面一次性告知申请人或委托人并书面说明。

7.14.4.4.2 符合条件的 5 个工作日内村委会组织民主评议，结果公示 7 日，无异议后将符合条件的报镇（街道）低保审批小组审批，5 个工作日内提出审批意见，确定最低生活保障金数额，并发放低保证和低保金，并长期公示。

### 7.15 救灾款物审批

#### 7.15.1 政策依据

河北省实施《中华人民共和国村民委员会组织法》办法村委会职责第七条办理公共事务和公益事业，支持服务性、公益性、互助性社会组织依法开展活动，推动农村社区建设中的办理公益事业内容。

#### 7.15.2 界定范围

受灾困难群众。

#### 7.15.3 风险点

救灾款物审批工作风险点如下：

- 申请户生活困难情况的核实；
- 民主公开决策程序；
- 救灾款物的发放。

#### 7.15.4 工作流程

##### 7.15.4.1 工作流程图

救灾款物审批工作流程图见附录 O。

##### 7.15.4.2 申请

个人提交书面申请。

##### 7.15.4.3 调查审定

7.15.4.3.1 “两委”入户调查。

7.15.4.3.2 召开“两委”及村民代表会议决议，结果公示 7 日无异议后，上报镇（街道）行政综合服务中心，镇（街道）行政综合服务中心入户调查、审定。

##### 7.15.4.4 款物下拨

审定合格后，镇（街道）将款物下拨至村委会。

#### 7.15.4.5 款物发放

村委会组织发放救灾款物，并公示不少于7日。

### 7.16 特困人员供养审批

#### 7.16.1 政策依据

河北省实施《中华人民共和国村民委员会组织法》办法村委会职责第七条办理公共事务和公益事业，支持服务性、公益性、互助性社会组织依法开展活动，推动农村社区建设中的办理公益事业内容。

#### 7.16.2 界定范围

满足60周岁以上老年人、残疾等级为一二级智力（精神）残疾人、残疾等级为一级肢体残疾人、未满16周岁的未成年人条件之一，同时具备下列条件的依法纳入特困人员救助供养范围：无劳动能力、无生活来源且无法定赡养、抚养、扶养义务人，或者其法定义务人无履行义务能力。

#### 7.16.3 工作流程

##### 7.16.3.1 工作流程图

特困人员供养审批工作流程图见附录P。

##### 7.16.3.2 申请

申请人或委托代理人向户籍所在地镇人民政府（街道办事处）提交书面申请，填写社会救助申请及授权书、申请家庭经济状况信息表。

##### 7.16.3.3 审核

7.16.3.3.1 市民政局聘请第三方评估机构对申请人家庭经济状况进行核查，镇人民政府（街道办事处）自受理特困供养申请一个工作日内，通知第三方评估机构对申请人声明的家庭收入和财产状况的真实性和完整性进行核查。

7.16.3.3.2 第三方评估机构应在10个工作日内对相关证件进行拍照存档，填写家庭经济状况核查表。

7.16.3.3.3 镇人民政府（街道办事处）行政综合服务中心负责对全部材料进行审核：

——不符合条件的，由镇人民政府（街道办事处）于3日内书面一次性告知申请人或委托人并书面说明。

——符合条件的，5个工作日内由村委会组织民主评议，评议结果公示7日。评议不符合条件或公示有异议的，由镇人民政府（街道办事处）于3日内书面一次性告知申请人或委托人并书面说明；评议符合条件且公示无异议的，由镇（街道）社会救助审批小组进行审批，符合条件的于5个工作日内提出审批意见。审批不符合条件的由镇人民政府（街道办事处）于3日内书面一次性告知申请人或委托人并书面说明。

##### 7.16.3.4 发证

通过审核后发放特困人员供养证。

##### 7.16.3.5 公示

在申请人所在村委会公示7天。

## 7.17 危房改造审批

### 7.17.1 政策依据

河北省实施《中华人民共和国村民委员会组织法》办法村委会职责第七条办理公共事务和公益事业，支持服务性、公益性、互助性社会组织依法开展活动，推动农村社区建设中的办理公益事业内容。

### 7.17.2 界定范围

具有本村农村户口的建档立卡贫困户、低保户、农村分散供养特困人员、贫困残疾人家庭等重点对象，且其所居住的房屋被判为处在危险场地或鉴定为D/C级的房屋。

### 7.17.3 风险点

危房改造审批工作风险点如下：

- 村级民主决策程序；
- 镇（街道）审查；
- 公开、公平、公正确定危改户。

### 7.17.4 工作流程

#### 7.17.4.1 工作流程图

危房改造审批工作流程图见附录Q。

#### 7.17.4.2 申请

符合界定范围内的相关人员提交申请书，身份证、户口本、房产证明复印件。

#### 7.17.4.3 审核批复

7.17.4.3.1 村民会议或村民代表会议民主评议并公示评议结果5日，填写村委会评议意见，上报审查请示、审查名单、民主评议会议记录复印件及各户申报材料，不符合补助条件者不予上报。

7.17.4.3.2 镇政府（街道办事处）入户审核，填写农户审核表，镇（街道）领导班子会议决定，审核结果公示5日，填写审核意见，上报核准请示、核准名单及各村、户申报材料，不符合补助条件不予上报。

7.17.4.3.3 市危改办整理汇总镇（街道）上报材料，市危改办领导小组会议确定危改对象，填写审批意见，批准结果公示5日，不符合补助条件不予批复。

#### 7.17.4.4 协议签订

镇（街道）与危改户签订危改协议，农户施工，督导服务。

#### 7.17.4.5 验收

竣工后相关部门验收，合格后拨付危改补助资金，不合格户限期整改，整改合格后予以补助，整改不合格户取消当年改造户资格。

## 7.18 高龄津贴办理

### 7.18.1 政策依据

河北省实施《中华人民共和国村民委员会组织法》办法村委会职责第七条办理公共事务和公益事业，支持服务性、公益性、互助性社会组织依法开展活动，推动农村社区建设中的办理公益事业内容。

### 7.18.2 界定范围

具有迁安市户籍且年满80周岁。

### 7.18.3 风险点

高龄津贴办理工作风险点如下：

- 调查核实；
- 公示。

### 7.18.4 工作流程

#### 7.18.4.1 工作流程图

高龄津贴办理工作流程图见附录R。

#### 7.18.4.2 申请

本人提交书面申请书，并提供近期二寸免冠照片3张，身份证、户口本、指定银行的银行卡（存折）原件及复印件3份，填写迁安市高龄老人申请表。

#### 7.18.4.3 调查

村委会调查，调查结果结果公示7日。

符合高龄津贴办理要求的，受理并上报镇（街道）审批；不符合高龄津贴办理要求的，书面通知申请人并告知原因。

#### 7.18.4.4 审批

镇（街道）进行审批，符合要求的，受理并上报市民政局汇总；不符合要求的，书面通知申请人并告知原因。

#### 7.18.4.5 发放

发放高龄津贴。

### 7.19 60岁退伍军人生活补助款办理

#### 7.19.1 政策依据

河北省实施《中华人民共和国村民委员会组织法》办法村委会职责第七条办理公共事务和公益事业，支持服务性、公益性、互助性社会组织依法开展活动，推动农村社区建设中的办理公益事业内容。

#### 7.19.2 界定范围

符合相关文件要求的人员。

#### 7.19.3 风险点

60岁退伍军人生活补助款办理工作风险点如下：

- 符合相关文件要求；
- 身份证年龄核实；
- 审核结果公示。

#### 7.19.4 工作流程

7.19.4.1 60岁退伍军人生活补助款办理工作流程图见附录 S。

7.19.4.2 申请人需在 60 周岁前两个月向村退役军人服务站提出申请。所需资料包括：

- 本人农商银行卡号；
- 身份证；
- 户口本；
- 退伍证原件及复印件。

7.19.4.3 村退役军人服务站负责初审，并负责一次性告知发放标准和办理流程。审核时应注意以下情况：

- 有社会保险待遇，且兵龄已计入工龄的退役军人不能办理；
- 领取其他优抚待遇的按就高原则办理，只能享受一种。

7.19.4.4 审核通过后，上报镇（街道）退役军人服务站复核，结果由所在村委会公示 7 日，提出异议需查阅原始档案的，由镇（街道）退役军人服务站统一查阅。

7.19.4.5 公示无异议后上报市退役军人事务局汇总、审批、录入优抚系统。

7.19.4.6 按月发放生活补助款。

#### 7.20 重度残疾人护理补贴、困难残疾人生活补贴申办

##### 7.20.1 政策依据

河北省实施《中华人民共和国村民委员会组织法》办法村委会职责第七条办理公共事务和公益事业，支持服务性、公益性、互助性社会组织依法开展活动，推动农村社区建设中的办理公益事业内容。

##### 7.20.2 界定范围

具有本市户籍、持有残疾人证的人员。

##### 7.20.3 风险点

重度残疾人护理补贴、困难残疾人生活补贴申办工作风险点如下：

- 调查核实；
- 公示。

##### 7.20.4 工作流程

7.20.4.1 重度残疾人护理补贴、困难残疾人生活补贴申办工作流程图见附录 T。

7.20.4.2 重度残疾人护理补贴、困难残疾人生活补贴申办工作流程如下：

- a) 本人提交书面申请，提供残疾人证、身份证、户口本、低保证原件及复印件，近期二寸彩色照片 3 张，申请审批表；
- b) 村委会调查，调查结果公示 7 日，无异议后上报镇（街道）审核：
  - 1) 不符合要求，书面通知申请人并告知原因；
  - 2) 符合要求，受理，上报镇（街道）。
- b) 镇（街道）审核：

- 1) 不符合要求，书面通知申请人并告知原因；
- 2) 符合要求，受理，上报市残联。
- c) 市残联审核：
  - 1) 不符合要求，书面通知申请人并告知原因；
  - 2) 符合要求，将材料转送市民政局。
- c) 市民政局审批：
  - 1) 不符合要求，书面通知市残联并告知原因；
  - 2) 符合要求，市民政局和市残联登记备案。

## 7.21 散居孤儿基本生活费申请审核、审批

### 7.21.1 政策依据

河北省实施《中华人民共和国村民委员会组织法》办法村委会职责第七条办理公共事务和公益事业，支持服务性、公益性、互助性社会组织依法开展活动，推动农村社区建设中的办理公益事业内容。

### 7.21.2 界定范围

本市范围内孤儿。

### 7.21.3 风险点

散居孤儿基本生活费申请审核、审批工作风险点如下：

- 入户调查核实；
- 审核备案。

### 7.21.4 工作流程

#### 7.21.4.1 工作流程图

散居孤儿基本生活费申请审核、审批工作流程图见附录U。

#### 7.21.4.2 申请

本人或其监护人向所在村委会提交书面申请。

#### 7.21.4.3 核实

镇（街道）、村两级入户调查核实。

#### 7.21.4.4 填表

填写审批表，集中养育的还需填写福利机构儿童基本生活费申请汇总表。并提供身份证明材料：

- 孤儿及其居住家庭户口本、成员身份证复印件；
- 孤儿与其居住家庭之间的关系证明（村委会开具）；
- 公安机关开具的孤儿父母死亡证明或人民法院宣告孤儿父母死亡或失踪的证明；
- 重度以上残疾人证复印件；
- 法院判决服刑的判决书；
- 孤儿的一寸免冠彩色照片 2 张。

#### 7.21.4.5 审批及备案

7.21.4.5.1 身份证明材料经村委会盖章后，与审批表等相关材料报镇（街道）行政综合服务中心审批。

7.21.4.5.2 审批合格，报市民政局备案。

#### 7.21.4.6 拨款

散居孤儿保障金按季拨入其银行账户。

### 7.22 宅基地审批

#### 7.22.1 政策依据

河北省实施《中华人民共和国村民委员会组织法》办法村委会职责第四条依法管理本村属于村集体所有的土地、林木、水利设施和其他财产，管理村级财务，教育和引导村民合理利用自然资源，保护和改善生态环境中的依法管理本村属于村集体所有的土地、林木、水利设施内容。

#### 7.22.2 界定范围

宅基地审批界定范围如下：

- 新建宅基地；
- 农村买卖住房转让宅基地；
- 农宅搬迁。

#### 7.22.3 风险点

宅基地审批工作风险点如下：

- 现场勘查；
- 公示。

#### 7.22.4 工作流程

##### 7.22.4.1 工作流程图

宅基地审批工作流程图见附录V。

##### 7.22.4.2 申请

建房户提出书面申请。

##### 7.22.4.3 初审

村委会进行初审

##### 7.22.4.4 商议

召开“两委”会议进行商议。

##### 7.22.4.5 决议

召开村民代表会议进行决议，决议结果公示7日，包括建房户姓名、四至、间数、层数，公示无异议后上报镇（街道）自然资源和生态环境办公室审核。

##### 7.22.4.6 审核

镇（街道）自然资源和生态环境办公室对镇（街道）规划条件初审，绘制建房总平面图（包括四至、尺寸、间距、层数、室内外地坪标高）、立面图、剖面图，并审核建房条件，核对拟建房位置土地性质，对上报建房户名单提前公示。

#### 7.22.4.7 核实

镇（街道）现场勘查，核实是否符合建房条件及地类是否属实。

#### 7.22.4.8 上报

组卷上报市自然资源和规划局，上报前应保证公示7日并无异议提出。

#### 7.22.4.9 审批

市自然资源和规划局代市政府审批，镇（街道）审核无误后将全部材料上报市自然资源和规划局。

#### 7.22.4.10 发证

市自然资源和规划局下发建房许可证。

#### 7.22.4.11 放线

镇（街道）现场放线。

### 7.23 再生育证办理

#### 7.23.1 政策依据

河北省实施《中华人民共和国村民委员会组织法》办法村委会职责第六条发展本村的教育、文化、卫生、体育等事业，普及科学知识，促进男女平等，做好人口和计划生育工作中的做好人口和计划生育工作内容。

#### 7.23.2 界定范围

再生育证办理的界定范围如下：

- 夫妻生育的两个子女中有经医学鉴定为病残儿，医学上认为夫妻可以再生育的；
- 再婚（不含复婚）夫妻，再婚前合计生育一个子女，婚后共同生育一个子女的；
- 再婚（不含复婚）夫妻，再婚前合计生育两个以上子女，婚后未共同生育子女的。

#### 7.23.3 风险点

申报户条件的审核。

#### 7.23.4 工作流程

##### 7.23.4.1 工作流程图

再生育证办理工作流程图见附录W。

##### 7.23.4.2 申请

夫妻双方持身份证、户口本、结（离）婚证、婚育证明、已生育子女户口页、承诺书、小二寸合影照片1张、再生育子女诚信申请审批表、属病残孩家庭的出具病残儿医学鉴定结论书等材料提出申请。

#### 7.23.4.3 审查

村级审查。

#### 7.23.4.4 审批

镇（街道）行政综合服务中心审批。

### 7.24 农村部分计划生育家庭奖励扶助、特别扶助工作

#### 7.24.1 政策依据

河北省实施《中华人民共和国村民委员会组织法》办法村委会职责第六条发展本村的教育、文化、卫生、体育等事业，普及科学知识，促进男女平等，做好人口和计划生育工作中的做好人口和计划生育工作内容。

#### 7.24.2 界定范围

7.24.2.1 奖励扶助界定范围为本人农业户口或界定为农村居民户口，1933年1月1日以后出生，1973年至2001年间无政策外生育，现存一个子女或两个女孩或子女死亡现无子女，年满60周岁。

7.24.2.2 特别扶助界定范围为计划生育特扶制度所扶助的对象是农村和城镇子女死亡或伤、病残后未再生育或收养子女的夫妻，扶助对象必须同时符合以下四个条件：

- 户籍在本省；
- 女方年满49周岁；
- 只生育一个或合法收养一个子女；
- 现无存活子女或子女被依法鉴定为三级以上残疾。

#### 7.24.3 风险点

申报户条件的审核。

#### 7.24.4 工作流程

##### 7.24.4.1 工作流程图

农村部分计划生育家庭奖励扶助、特别扶助工作流程图见附录X。

##### 7.24.4.2 申请

个人提出申请，提供资料如下：

- 本人、配偶、子女的身份证、户口本、独生子女父母光荣证、婚姻证件、生育证件的原件及复印件；
- 村委会出具的子女状况证明；
- 本人近期免冠一寸照片3张。

##### 7.24.4.3 评议公示

村级评议公示，公示3日无异议的，在申报表上签署意见，并加盖公章。

##### 7.24.4.4 初审公示

镇（街道）初审公示，公示3日无异议的，在申报表上签署意见加盖公章，材料不齐的，一次性告知需补充的内容。

#### 7.24.4.5 审批

市级审批确认，符合条件的，市卫生健康局进行调查核实，公示3日无异议的，予以确认，并将有关资料退还本人。

#### 7.24.4.6 发放

奖扶、特扶资金由农商银行直接打到本人卡中。

### 7.25 独生子女父母计划生育奖励申报、光荣证办理（补办）工作

#### 7.25.1 独生子女父母计划生育奖励申报

##### 7.25.1.1 政策依据

河北省实施《中华人民共和国村民委员会组织法》办法村委会职责第六条发展本村的教育、文化、卫生、体育等事业，普及科学知识，促进男女平等，做好人口和计划生育工作中的做好人口和计划生育工作内容。

##### 7.25.1.2 界定范围

符合享受独生子女父母计划生育奖励条件的夫妻。

##### 7.25.1.3 风险点

申报户条件的审核。

##### 7.25.1.4 工作流程

7.25.1.4.1 独生子女父母计划生育奖励申报工作流程图见附录 Y.1。

7.25.1.4.2 独生子女父母计划生育奖励申报具体工作流程如下：

- a) 个人申请，需提供身份证、户口本、结婚证、光荣证、一孩生育证件（收养证）或政策外生育结论证的原件及复印件，领取退休时的一次性奖励者，提供退休证原件及复印件，符合再生育条件而自愿不再生育的，提供由乡村两级共同出具的符合具体再生育条件的证明；
- b) 村级初审、公示，公示3日无异议的，在审批表上签署同意意见，并加盖公章；
- c) 材料不齐全的一次性告知需补充的内容，不符合条件的告知原因；
- d) 镇（街道）审批、审批结果公示3日无异议后进行调查；
- e) 镇（街道）调查，对调查结果进行公示，公示3日无异议后，予以确认。

7.25.1.4.3 独生子女父母计划生育奖励申报金额：

- 独生子女父母光荣证办理（补办）工作符合享受独生子女父母奖励条件的夫妻，从领光荣证之月起，到子女18周岁起，每月分别发给10元奖金；
- 符合再生育条件而自愿不再生育的夫妻，在年满55周岁时给予每人1000元的一次性奖励；
- 独生子女父母属于农村居民、城镇无业居民的，在年满60周岁时给予每人1000元的一次性奖励；
- 独生子女父母属于国家工作人员和国有、集体企业职工的，在正式退休时给予每人3000元的一次性奖励；

——原属国有、集体企业职工，现为农村居民、城镇无业居民和民营企业职工，在本人达到国家法定退休年龄时给予每人 3000 元的一次性奖励。

## 7.25.2 独生子女父母光荣证办理（补办）

### 7.25.2.1 政策依据

河北省实施《中华人民共和国村民委员会组织法》办法村委会职责第六条发展本村的教育、文化、卫生、体育等事业，普及科学知识，促进男女平等，做好人口和计划生育工作中的做好人口和计划生育工作内容。

### 7.25.2.2 界定范围

夫妻双方或一方户籍在河北省行政区域内，2016年1月1日以前生育一个子女的。

### 7.25.2.3 风险点

申报户条件的审核。

### 7.25.2.4 工作流程

#### 7.25.2.4.1 工作流程图

独生子女父母光荣证办理（补办）工作流程图见附录Y.2。

#### 7.25.2.4.2 网上办理（补办）

7.25.2.4.2.1 光荣证申请人从“孕健康·计生河北”手机 APP 客户端或河北省计划生育网上办事大厅申请。

7.25.2.4.2.2 按照“孕健康·计生河北”手机 APP 客户端或河北省计划生育网上办事大厅的要求提交材料。

7.25.2.4.2.3 符合条件，镇（街道）登记发证。

#### 7.25.2.4.3 现场办理（补办）

7.25.2.4.3.1 光荣证申请人应提供申请人身份证、户口本、结婚证原件，办理光荣证时填写的独生子女父母光荣证申请登记表给村级相关部门。

7.25.2.4.3.2 村级审查。

7.25.2.4.3.3 镇（街道）审批，不符合条件告知理由，符合条件登记发证。

## 7.26 农村独生子女高考加分初审、学生贫困证明办理

### 7.26.1 农村独生子女高考加分初审

#### 7.26.1.1 政策依据

河北省实施《中华人民共和国村民委员会组织法》办法村委会职责第六条发展本村的教育、文化、卫生、体育等事业，普及科学知识，促进男女平等，做好人口和计划生育工作中的发展本村的教育工作内容。

#### 7.26.1.2 界定范围

农村独生子女在参加本身高考时，给予增加10分的照顾，认定独生子女父母及本人为农村居民，应同时具备以下条件：

- 具有农村户口连续 10 年以上，依法享有农村责任田承包经营权、集体收益分配权；
- 以从事农业生产为主要生活来源且不享受城镇居民社会保障和福利待遇。

### 7.26.1.3 风险点

申报户父母及子女条件的审核。

### 7.26.1.4 工作流程

7.26.1.4.1 农村独生子女高考加分初审工作流程图见附录 Z.1。

7.26.1.4.2 农村独生子女高考加分初审具体工作流程如下：

- a) 个人申请，需提供审定表、结婚证、身份证、户口本、生育证、独生子女父母光荣证、农村居民状况证明、父母早婚早育罚款单据、处罚结论书、离婚协议书、判决书等证明材料；
- b) 村级审查，农村居民证明由计生专干、村主任签字，加盖公章，公示 5 日无异议后上报镇（街道）；
- c) 镇（街道）初审，初审结果公示 5 日无异议后上报市审批局；
- d) 市行政审批局审核，公示 3 日无异议后上报；
- e) 唐山卫健委审批；
- f) 审批通过后，所在学校及镇（街道）公告公开。

## 7.26.2 学生贫困证明办理

### 7.26.2.1 政策依据

河北省实施《中华人民共和国村民委员会组织法》办法村委会职责第六条发展本村的教育、文化、卫生、体育等事业，普及科学知识，促进男女平等，做好人口和计划生育工作中的发展本村的教育工作内容。

### 7.26.2.2 界定范围

本市范围内贫困学生。

### 7.26.2.3 风险点

家庭情况核实。

### 7.26.2.4 工作流程

7.26.2.4.1 学生贫困证明办理工作流程图见附录 Z.2。

7.26.2.4.2 学生贫困证明办理具体工作流程如下：

- a) 学生本人申请，填写家庭情况表；
- b) 村委会初审，加盖公章；
- c) 镇（街道）行政综合服务中心审定；
- d) 加盖贫困家庭审批专用章。

## 7.27 征兵工作

### 7.27.1 政策依据

河北省实施《中华人民共和国村民委员会组织法》办法村委会职责第五条宣传宪法、法律、法规和国家政策，教育和推动村民履行依法应尽的义务，爱护公共财产中的教育和推动村民履行依法应尽的义务工作内容。

### 7.27.2 界定范围

17至22周岁高中毕业或17至24周岁大专以以上学历毕业，身体健康的本市户籍应征青年。

### 7.27.3 风险点

应征青年体格检查，政治审核。

### 7.27.4 工作流程

#### 7.27.4.1 工作流程图

征兵工作工作流程图见附录AA。

#### 7.27.4.2 登记报名

应征青年在完成兵役登记后于网上报名。

#### 7.27.4.3 审检

应征青年进行初审初验，合格者择优确定为预征对象，依次进行体格检查、心理测试、政治审核、役前训练，期间不合格告知本人。

#### 7.27.4.4 批准

审检合格的预征对象确定为初定兵，通过联审，公示3日无异议后，批准入伍。

## 7.28 矛盾纠纷调解

### 7.28.1 政策依据

河北省实施《中华人民共和国村民委员会组织法》办法村委会职责第九条调解民间纠纷，协助维护社会治安，维护本村的稳定中的调解民间纠纷工作内容。

### 7.28.2 界定范围

有矛盾纠纷的当事人。

### 7.28.3 风险点

矛盾纠纷调解工作风险点如下：  
——公平公正调解，不偏袒任何一方；  
——调解纠纷前进行调查核实；  
——协议签订。

### 7.28.4 工作流程

#### 7.28.4.1 工作流程图

矛盾纠纷调解工作流程图见附录AB。

#### 7.28.4.2 启动

村干部摸排发现或当事人要求启动调解程序。

#### 7.28.4.3 受理

村调解委员会受理，填写人民调解受理登记表。

#### 7.28.4.4 调查

调解委员会进行调查。

#### 7.28.4.5 调解

7.28.4.5.1 组织双方进行调解。

7.28.4.5.2 调解不成的应告知当事人可以向法院起诉或申请仲裁。

7.28.4.5.3 调解成功，双方当事人达成协议。

#### 7.28.4.6 回访

调解委员会进行回访。

#### 7.28.4.7 材料归档

对此次矛盾纠纷调解所产生的材料进行归档。

### 7.29 离任村书记和村主任生活补贴申请

#### 7.29.1 政策依据

河北省实施《中华人民共和国村民委员会组织法》办法村委会职责第七条办理公共事务和公益事业，支持服务性、公益性、互助性社会组织依法开展活动，推动农村社区建设中的办理公益事业工作内容。

#### 7.29.2 界定范围

符合条件的离任村党组织书记和村委会主任。

#### 7.29.3 风险点

村级审查，任职经历公示。

#### 7.29.4 工作流程

##### 7.29.4.1 工作流程图

离任村书记和村主任生活补贴申请工作流程图见附录AC。

##### 7.29.4.2 申请

7.29.4.2.1 本人提出书面申请，提供申请书，任职经历，选举或聘用证件，奖惩情况，以原始证件或镇（街道）以上部门出具的相关证件为准。

7.29.4.2.2 满足以下条件的离任村书记和村主任可申请生活补贴：

——连续担任村党组织书记或村委会主任9年以上或累计15年以上，男年满60周岁，女年满55周岁的离任干部；

- 未享受退休退职待遇的离任干部；
- 未参加企业职工基本养老保险的离任干部；
- 未擅自离岗或受撤职以上处分以及离任后违法乱纪受到党政纪律处分的离任干部。

#### 7.29.4.3 审核（村级）

村级审核，重点是进行相关证明。

#### 7.29.4.4 表决

“两委”及村民代表会议表决，结果公示7日以上，无异议后进行复审。

#### 7.29.4.5 复审

报镇（街道）党（工）委复审。

#### 7.29.4.6 审批

市委组织部审批。

注：离任生活补贴列入市财政经费。

#### 7.29.4.7 后期监督

7.29.4.7.1 村党支部、村委会每年对离任干部考核，凡享受补贴的离任干部，在农村建设中不发挥积极作用，甚至起反作用的，经村民代表会议审核，报党委批准后，取消其离任干部补贴。

7.29.4.7.2 享受补贴人员有下列行为之一的，取消当年补贴资格：

- 违反村规民约，干部群众有意见的；
- 本年度党员民主评议被确定为不合格的；
- 群众举报经审核有其他问题的。

7.29.4.7.3 享受补贴人员凡有下列行为之一的，永久取消补贴资格：

- 党员民主评议连续两年被确定为不合格的；
- 被党组织除名或劝退的；
- 受党纪处分或刑事处罚的。

### 7.30 食品小摊点备案卡核发、延续

#### 7.30.1 政策依据

河北省实施《中华人民共和国村民委员会组织法》办法村委会职责第七条办理公共事务和公益事业，支持服务性、公益性、互助性社会组织依法开展活动，推动农村社区建设中的办理公益事业工作内容。

#### 7.30.2 界定范围

本市内食品小摊点从业人员。

#### 7.30.3 风险点

资料审核。

#### 7.30.4 工作流程

##### 7.30.4.1 工作流程图

食品小摊点备案卡核发、延续工作流程图见附录AD。

#### 7.30.4.2 申请

申请人乡镇（街道）提出申请，携带营业执照副本复印件、身份证复印件、健康证复印件，并现场填写小摊点备案表

#### 7.30.4.3 审核

进行资料审核：

- 不符合要求，不予受理；
- 不符合要求，补全材料受理，发放食品小摊点备案卡；
- 符合要求受理，发放食品小摊点备案卡。

注：食品小摊点备案卡不收费。

### 7.31 临时救助

#### 7.31.1 急难性临时救助

##### 7.31.1.1 政策依据

河北省实施《中华人民共和国村民委员会组织法》办法村委会职责第七条办理公共事务和公益事业，支持服务性、公益性、互助性社会组织依法开展活动，推动农村社区建设中的办理公益事业工作内容。

##### 7.31.1.2 界定范围

本市人具有急难性困难的群众。

##### 7.31.1.3 风险点

急难性困难人员审核。

##### 7.31.1.4 工作流程

7.31.1.4.1 急难性临时救助工作流程图见附录 AE.1。

7.31.1.4.2 急难性临时救助具体工作流程如下：

7.31.1.4.3 急难性困难群众提出申请。

7.31.1.4.4 判断救助金是否超过 3 个月当年城镇低保标准：

- a) 救助金不超过 3 个月当年城镇低保标准的：
  - 1) 5 个工作日内，镇（街道）先行给予不超过 3 个月当年城镇低保标准的救助；
  - 2) 急难情况缓解后，申请人或委托代理人填写迁安市城乡困难群众临时救助审批表；
  - 3) 镇（街道）审核审批，审批结果公示 5 天无异议后，发放急难性临时救助金。
- b) 救助金超过 3 个月当年城镇低保标准的：
  - 1) 由申请人或委托代理人填写迁安市城乡困难群众临时救助审批表；
  - 2) 市民政局 20 个工作日内审批，审批通过后发放急难性临时救助金。

#### 7.31.2 支出性临时救助

##### 7.31.2.1 政策依据

河北省实施《中华人民共和国村民委员会组织法》办法村委会职责第七条办理公共事务和公益事业，支持服务性、公益性、互助性社会组织依法开展活动，推动农村社区建设中的办理公益事业工作内容。

#### 7.31.2.2 界定范围

本市人具有困难的群众。

#### 7.31.2.3 风险点

人员审核。

#### 7.31.2.4 工作流程

7.31.2.4.1 支出性临时救助工作流程图见附录 AE.2。

7.31.2.4.2 支出性临时救助具体工作流程如下：

- a) 支出性群众申请, 申请人或委托代理人填写社会救助申请及授权书、申请家庭经济状况信息表；
- b) 临时救助金在 1 个月当年城镇低保标准以下的，镇街道办审批，发放；
- c) 临时救助金在当年城镇低保标准 2-3 个月内的，第三方评估机构进行家庭经济状况核查，村民代表会议评议，公示 2 天无异议后，镇（街道）社会救助审批小组审批，发放；
- d) 临时救助金超过 3 个月当年城镇低保标准的，第三方评估机构进行家庭经济状况核查，村民代表会议评议，镇（街道）社会救助审批小组同意，市民政局、市政府审批，发放。

注：申请人在同一年度内以同一事由重复申请临时救助，无正当理由，不予救助。

### 7.32 农村土地承包经营权流转

#### 7.32.1 政策依据

河北省实施《中华人民共和国村民委员会组织法》办法村委会职责第四条依法管理本村属于村农民集体所有的土地、林木、水利设施和其他财产，管理村级财务，教育和引导村民合理利用自然资源，保护和改善生态环境中的依法管理本村属于村农民集体所有的土地工作内容。

#### 7.32.2 界定范围

具有本市农村土地承包经营权的农民。

#### 7.32.3 风险点

合同签订。

#### 7.32.4 工作流程

7.32.4.1 农村土地承包经营权流转工作流程图见 AF。

7.32.4.2 申请人向镇（街道）行政综合服务中心提出申请。

7.32.4.3 镇（街道）行政综合服务中心进行资料审核：

- 不符合要求，不予受理或限期补全资料；
- 符合要求或期限内资料补全则受理。

7.32.4.4 受理后进行审核登记、信息发布、组织交易、成交签订规范合同、相关材料归档、合同信息录入省农村经营管理平台。

7.32.4.5 如发生纠纷，则协助解决。

### 7.33 造林绿化补贴申请

#### 7.33.1 政策依据

河北省实施《中华人民共和国村民委员会组织法》办法村委会职责第四条依法管理本村属于村农民集体所有的土地、林木、水利设施和其他财产，管理村级财务，教育和引导村民合理利用自然资源，保护和改善生态环境中的依法管理本村属于村农民集体所有的林木工作内容。

#### 7.33.2 界定范围

实施造林绿化的企业、合作社、大户、村民。

#### 7.33.3 风险点

实地查验。

#### 7.33.4 工作流程

##### 7.33.4.1 工作流程图

造林绿化补贴申请工作流程图见。

##### 7.33.4.2 政策传达

镇村两级依据市政府下发相关文件将造林奖补政策传达至村民。

##### 7.33.4.3 造林绿化实施

镇村两级依据是下达任务目标组织企业、合作社、大户、村民等主体实施造林绿化。

##### 7.33.4.4 验收申请

7.33.4.4.1 村委会同意将符合奖补条件的造林地块进行汇总，上报至镇（街道）。

7.33.4.4.2 各镇（街道）以村为单位汇总上报符合奖补政策的新增林业项目，企业、合作社、苗圃等以集体形式实施的林业项目由所在镇（街道）统一上报。

7.33.4.4.3 各镇（街道）汇总后以表格形式提出验收申请，经主管领导亲自并盖章后上报市自然资源和规划局。

##### 7.33.4.5 检查验收

市自然资源和规划局聘请第三方以镇（街道）上报造林地块为基础，严格按照奖补政策，对实际完成的造林绿化面积进行验收，验收结果发至各镇（街道）。

##### 7.33.4.6 制表

各镇（街道）依据验收结果和奖补标准编制年度林业项目奖补资金分村汇总表，并组织各村填写年度林业项目奖补资金分户明细表。

##### 7.33.4.7 公示

各镇（街道）逐条审核农户姓名、奖补面积、奖补标准、奖补金额、“一卡通”账号、身份证号码或账号等信息，经本户签字确认后在村务公开栏进行7天公示。

#### 7.33.4.8 明细表上报

公示无异议后,各镇(街道)将公示报告和年度林业项目奖补资金分村汇总表经主管领导签字、加盖公章后上报市自然资源和规划局,同时将各户签字确认公示无异议的年度林业项目奖补资金分户明细表经手人、村委会负责人签字并加盖村委会公章一式三份,村、镇(街道)各存档一份,上报市自然资源和规划局一份(同时报电子版)。

#### 7.33.4.9 资金拨付

市自然资源和规划局审核无误后,向市财政局写出书面报告和报送年度林业项目奖补资金分户明细表电子版一份,市财政局据此将奖补资金直接发放到户。

### 8 监督考核

#### 8.1 一般要求

8.1.1 应建立常态化监督检查考核机制,对村级小微权利村务工作运行情况进行监督检查,明确监督检查主体、岗位职责、监督检查重点、方式程序、结果处理等具体内容。

8.1.2 应接受相关部门的监督检查,并接受社会监督。

8.1.3 应在显要位置公开投诉举报的渠道和方式,及时对投诉信息进行核实、处理和反馈。

#### 8.2 监督考核形式

应对村级小微权利村务工作运行实施定期或不定期的监督检查和考核,监督检查考核的形式主要有:

- 日常督查督导,即对村级小微权利村务工作定期或不定期的进行检查、监督和指导;
- 专项检查,即针对存在的问题督促整改、推进、落实;
- 评价考核,即年终对村级村务公开工作进行全面了解、总结,考核评比。

#### 8.3 监督考核内容

监督检查考核内容应包括但不限于:

- 事项运行的准确性、完整性和变更调整等情况;
- 工作过程中是否存在超权限或擅自变更申请材料、审核环节等情况;
- 工作过程中是否存在不作为、乱作为、恶意刁难等违规情况;
- 投诉举报回复时间及回复质量等情况。

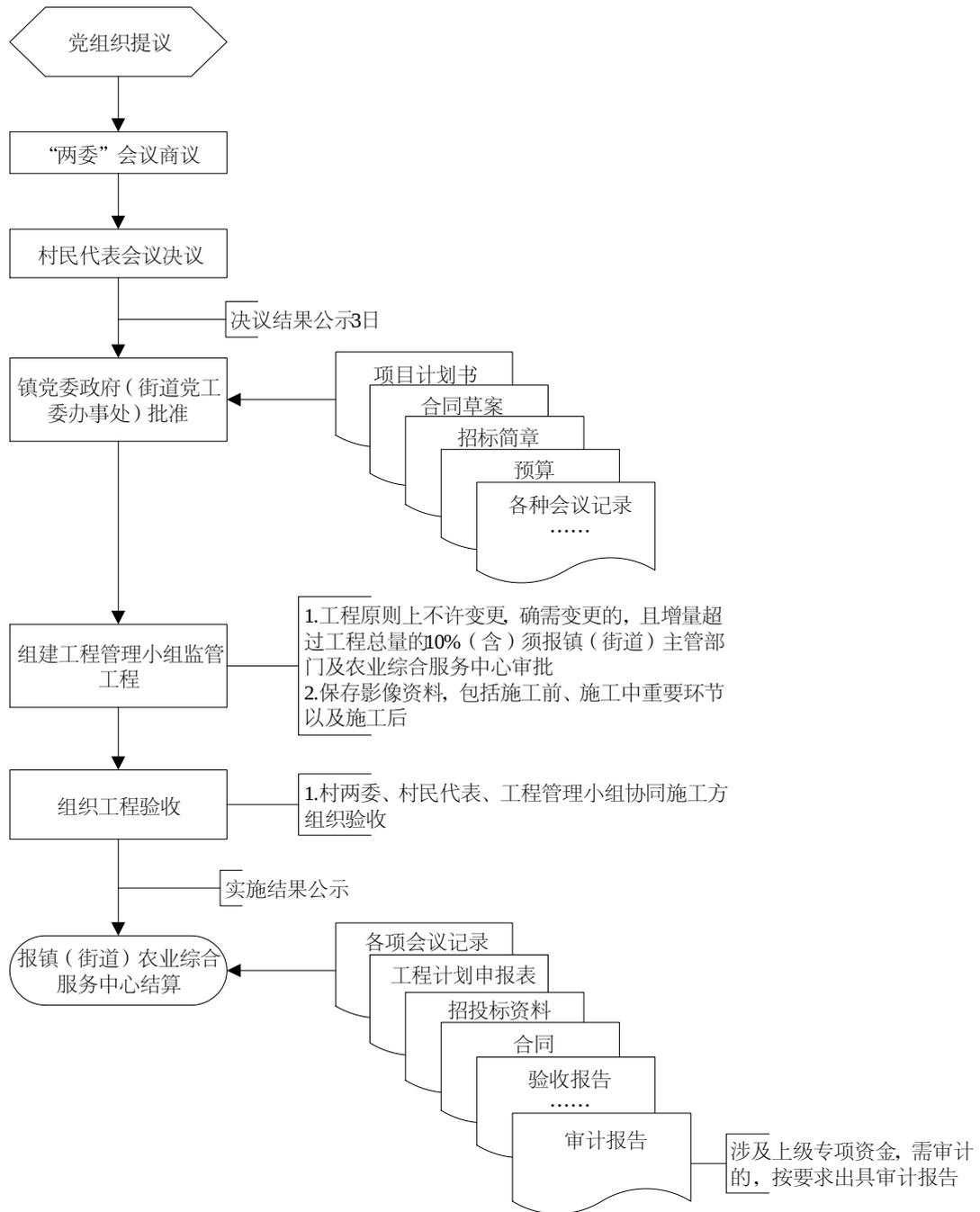
#### 8.4 监督考核跟进

8.4.1 对监督考核结果出现的不合格或不当工作应采取必要的纠正措施,督促其尽快整改。

8.4.2 应对所采取措施的有效性进行跟踪评价,持续改进工作质量。

附录 A  
(规范性)  
小型工程工作流程图

小型工程工作流程图见图A.1。

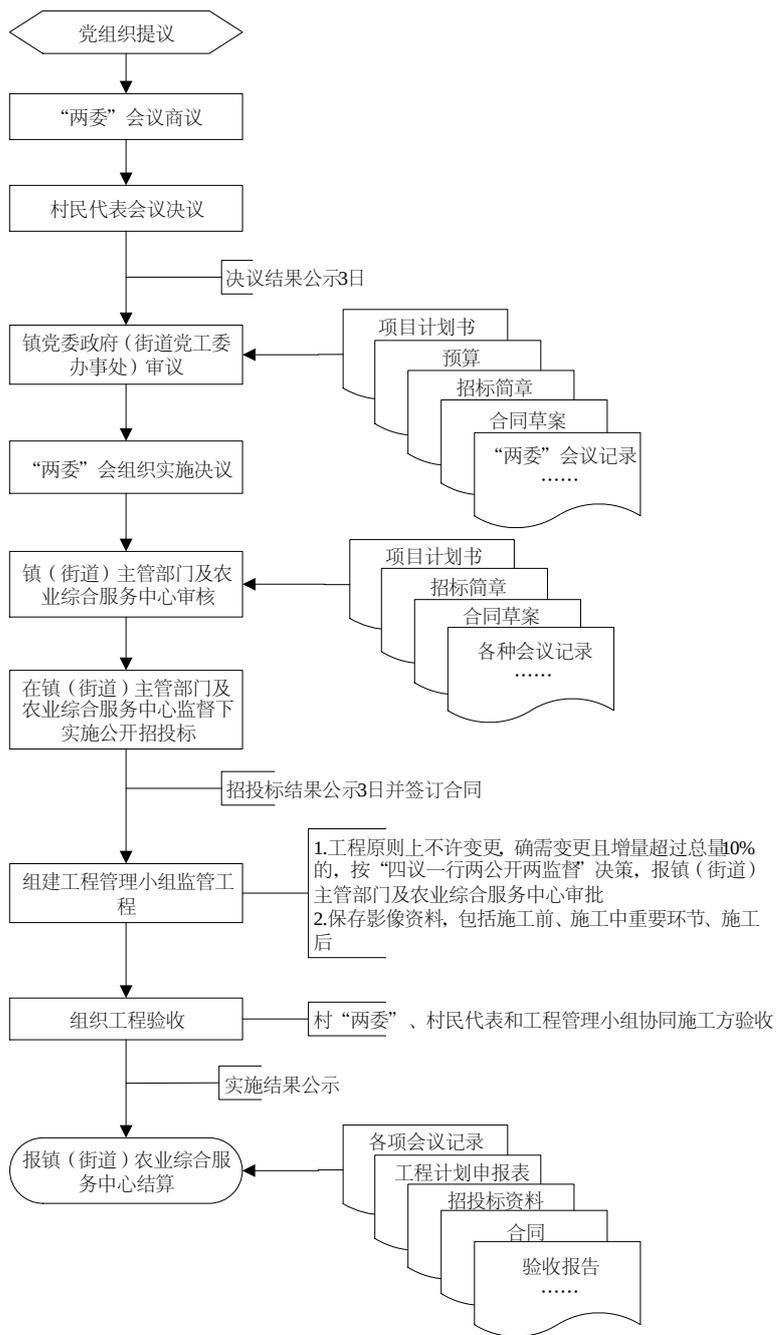


注：村监会全程监督。

图A.1 小型工程工作流程图

**附 录 B**  
**( 规范性 )**  
**中大型工程工作流程图**

中大型工程工作流程图见图B.1。

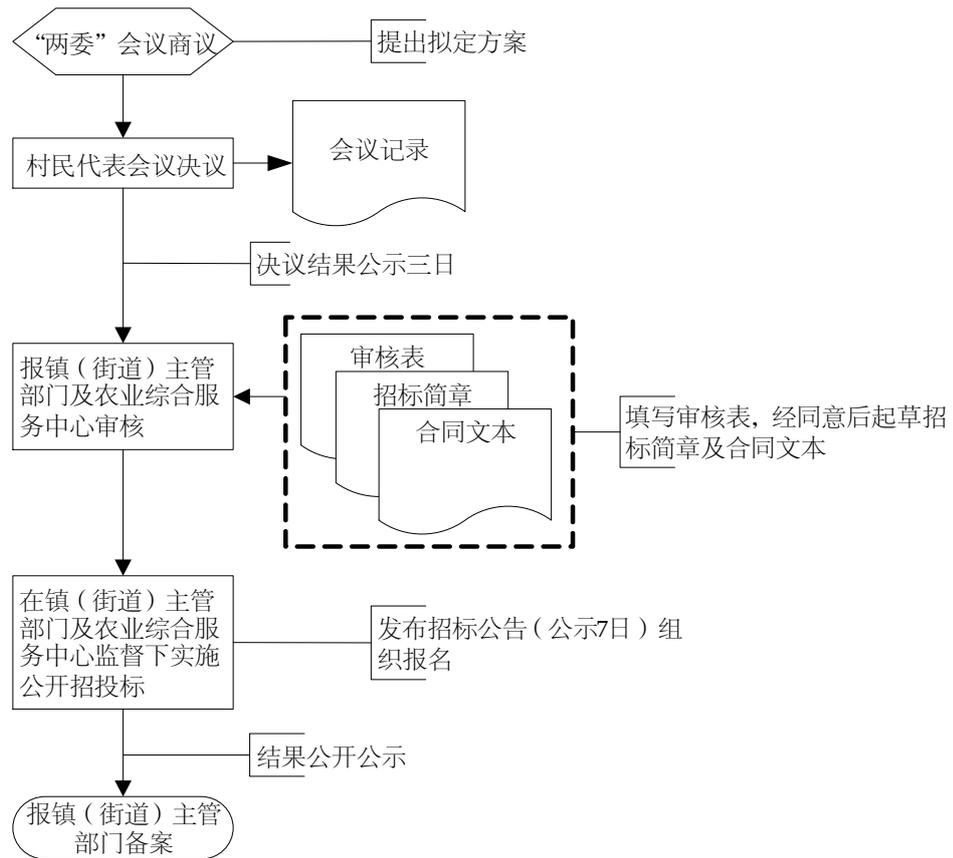


注：村监会全程监督。

图B.1 中大型工程工作流程图

附录 C  
(规范性)  
招投标工作流程图

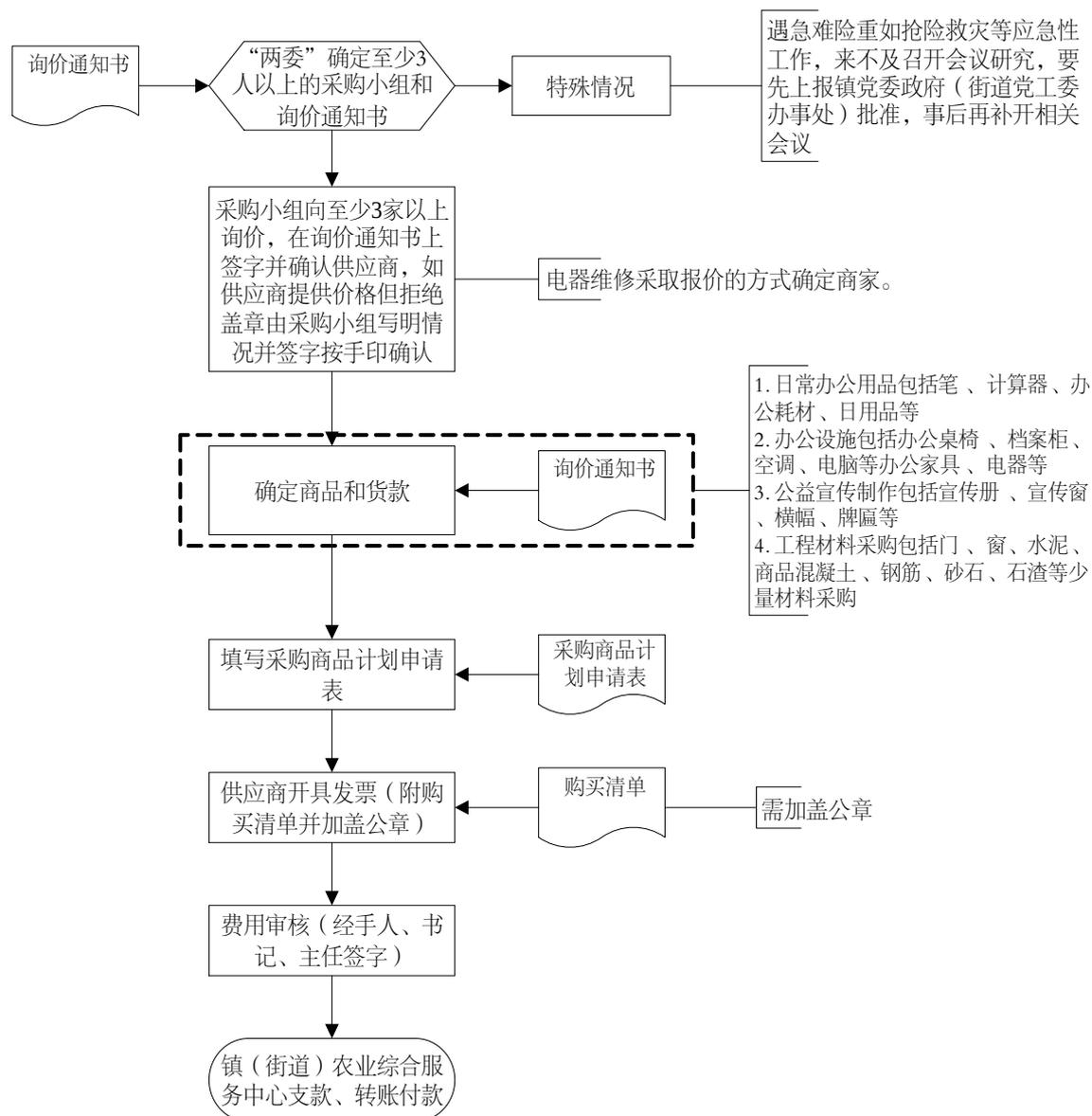
招投标工作流程图见附录C.1。



图C.1 招投标工作流程图

附录 D  
(规范性)  
小型物品物资采购工作流程图

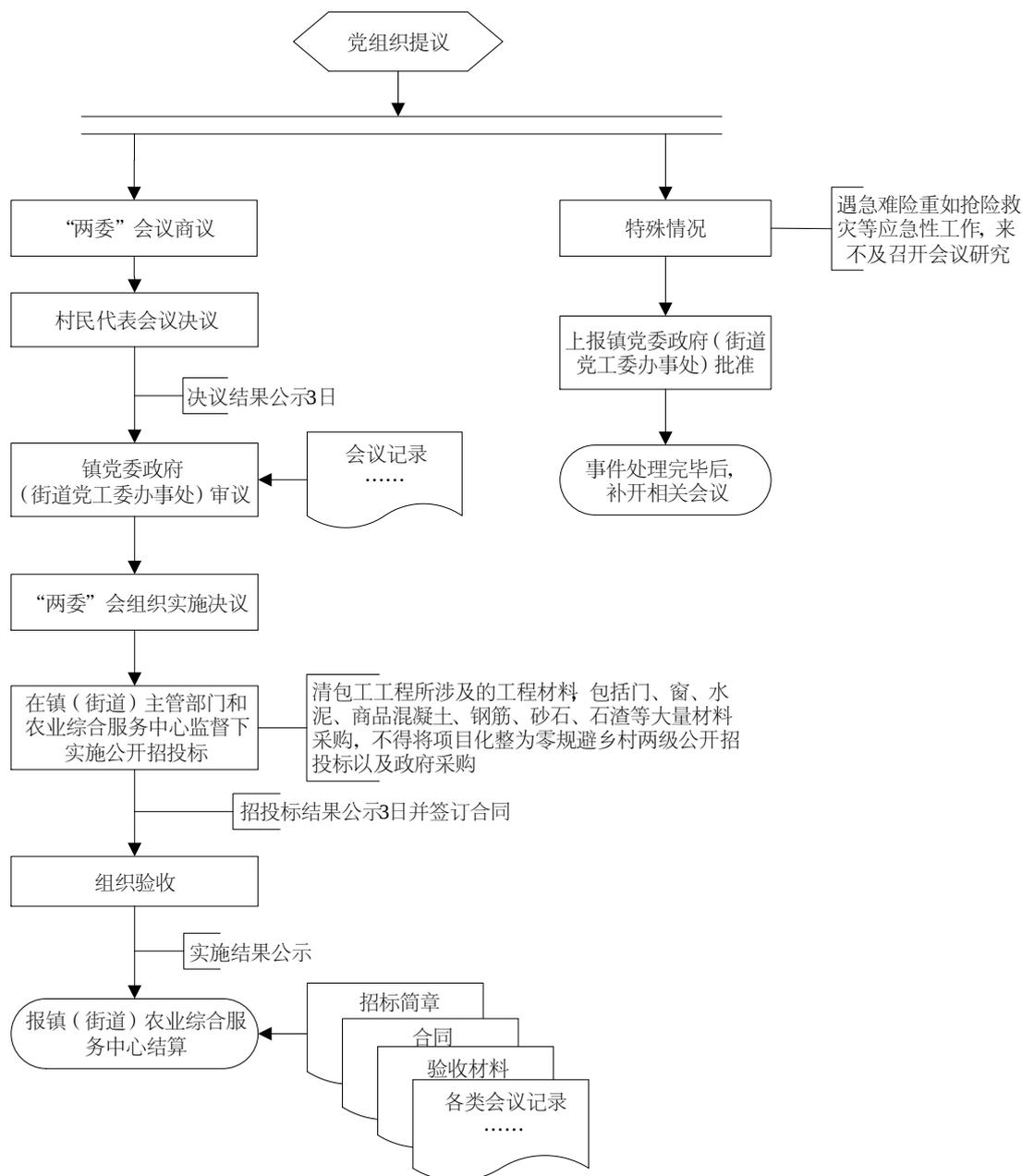
小型物品物资采购工作流程图见图D.1。



图D.1 小型物品物资采购工作流程图

**附录 E**  
**(规范性)**  
**大型商品物资、服务采购工作流程图**

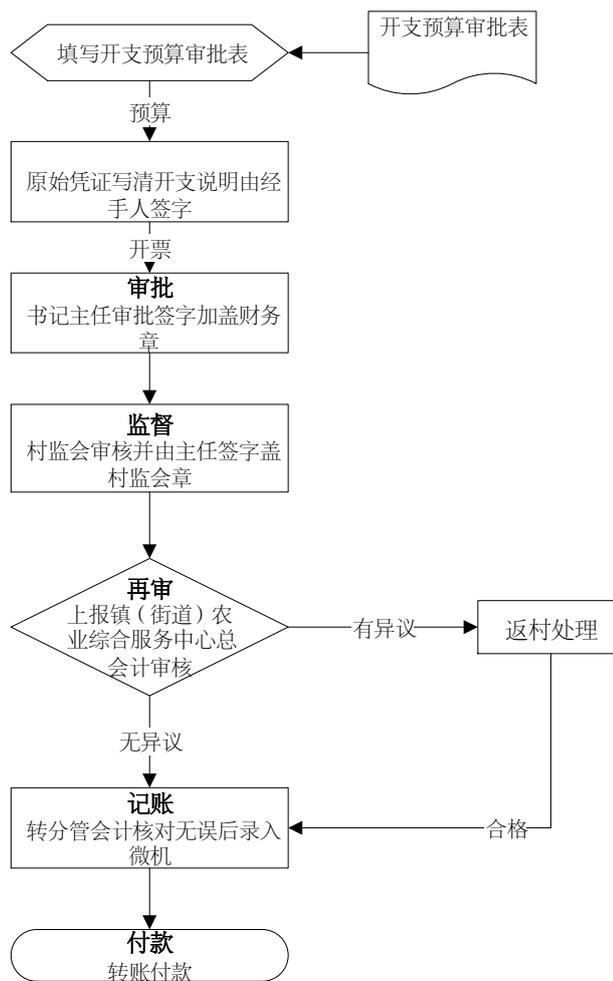
大型商品物资、服务采购工作流程图见图E.1。



图E.1 大型商品物资、服务采购工作流程图

附 录 F  
( 规范性 )  
财务开支工作流程图

财务开支工作流程图见图F.1。

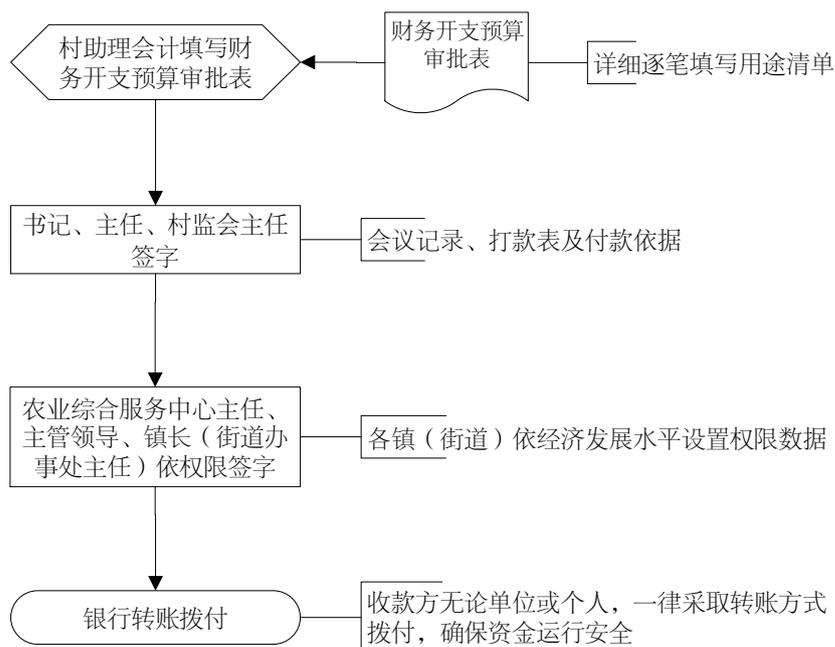


注：村监会全程监督。

图F.1 财务开支工作流程图

**附 录 G**  
**( 规范性 )**  
**资金拨付工作流程图**

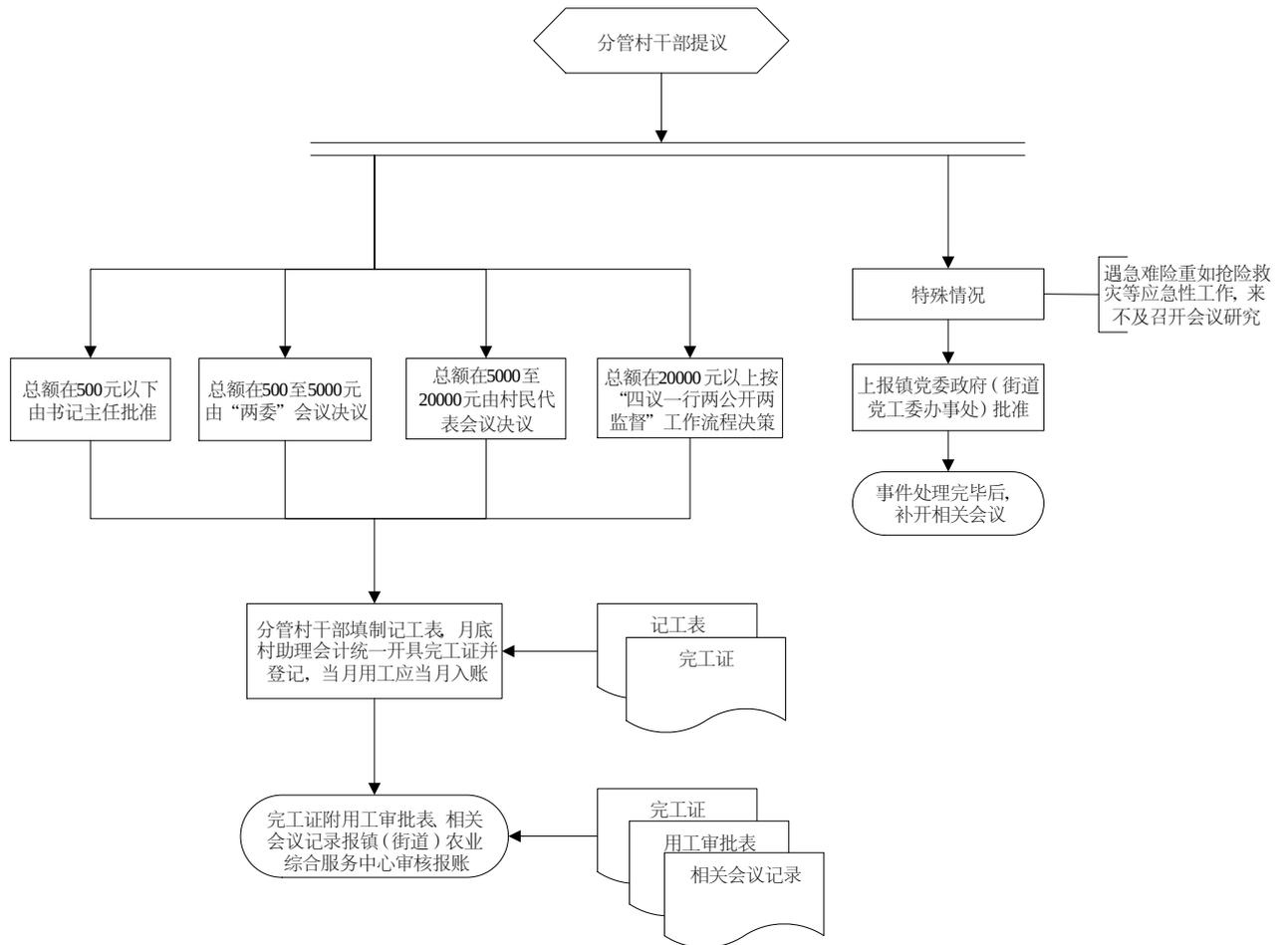
资金拨付工作流程图见图G.1。



图G.1 资金拨付工作流程图

附录 H  
(规范性)  
临时用人、用工工作流程图

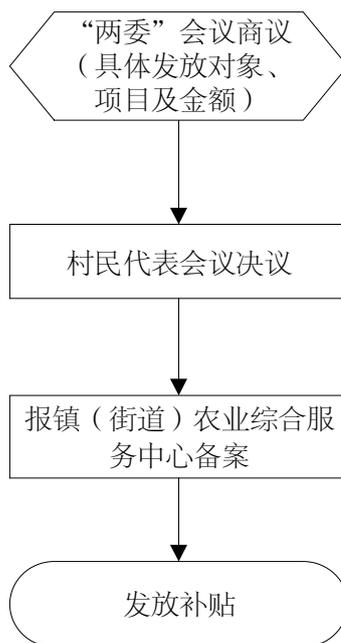
临时用人、用工工作流程图见图H.1。



图H.1 临时用人、用工工作流程图

附录 I  
(规范性)  
非村干部报酬补贴发放工作流程图

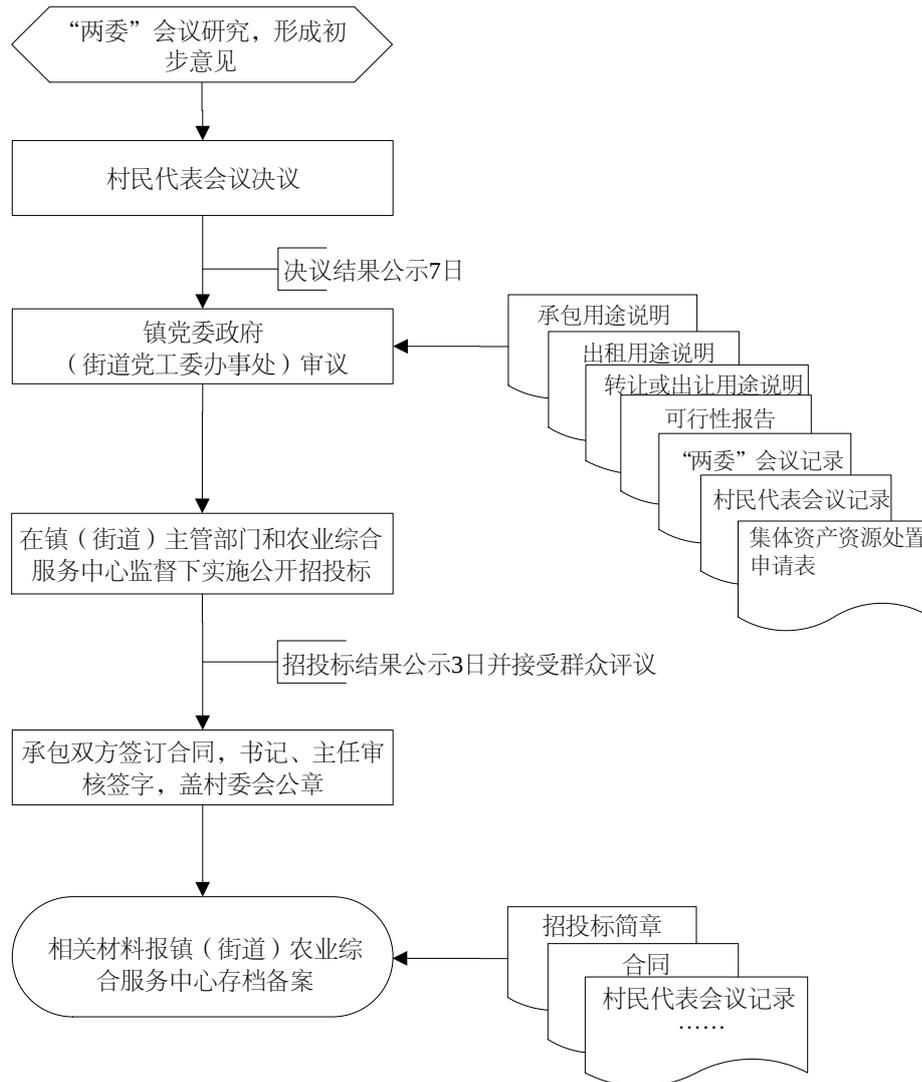
非村干部报酬补贴发放工作流程图见图I.1。



图I.1 非村干部报酬补贴发放工作流程图

附录 J  
(规范性)  
集体资产资源处置工作流程图

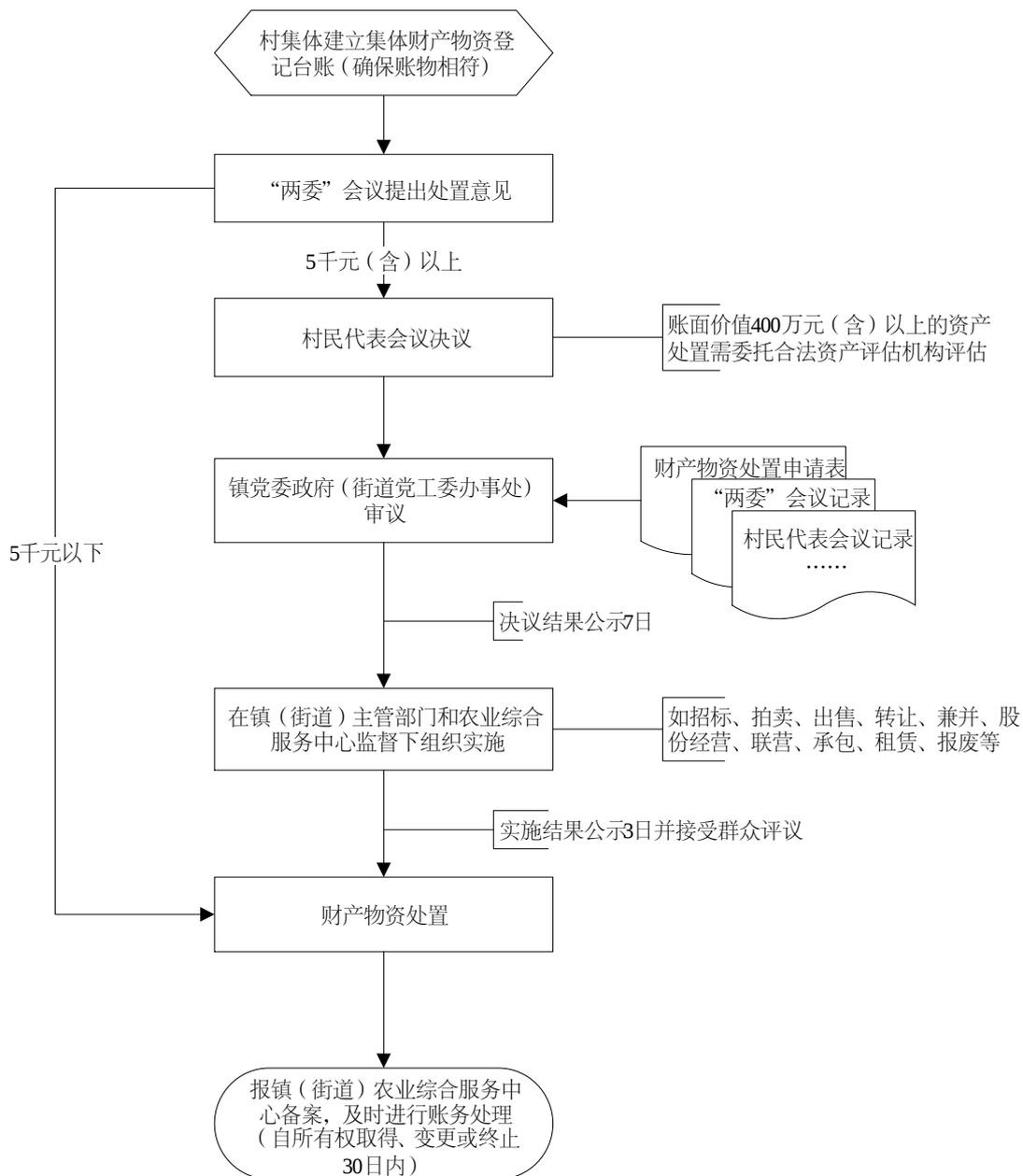
集体资产资源处置工作流程图见图J.1。



图J.1 集体资产资源处置工作流程图

**附录 K**  
**(规范性)**  
**财产物资管理工作流程图**

财产物资管理工作流程图见图K.1。

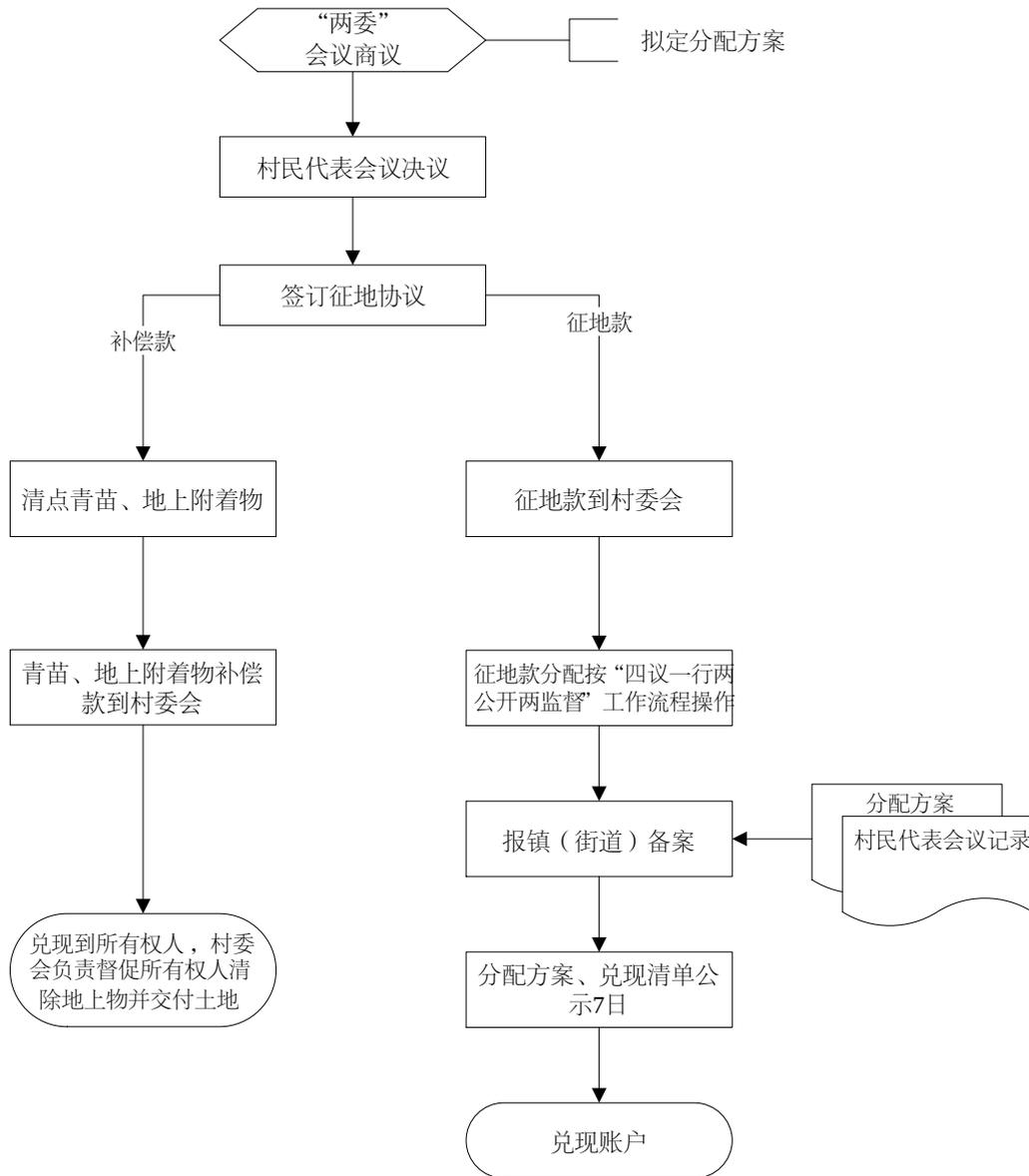


注：村监会、镇党政政府（街道党工委办事处）全程监督。

图K.1 财产物资管理工作流程图

附 录 L  
( 规范性 )  
集体土地征收及征收款发放工作流程图

集体土地征收及征收款发放工作流程图见图L.1。

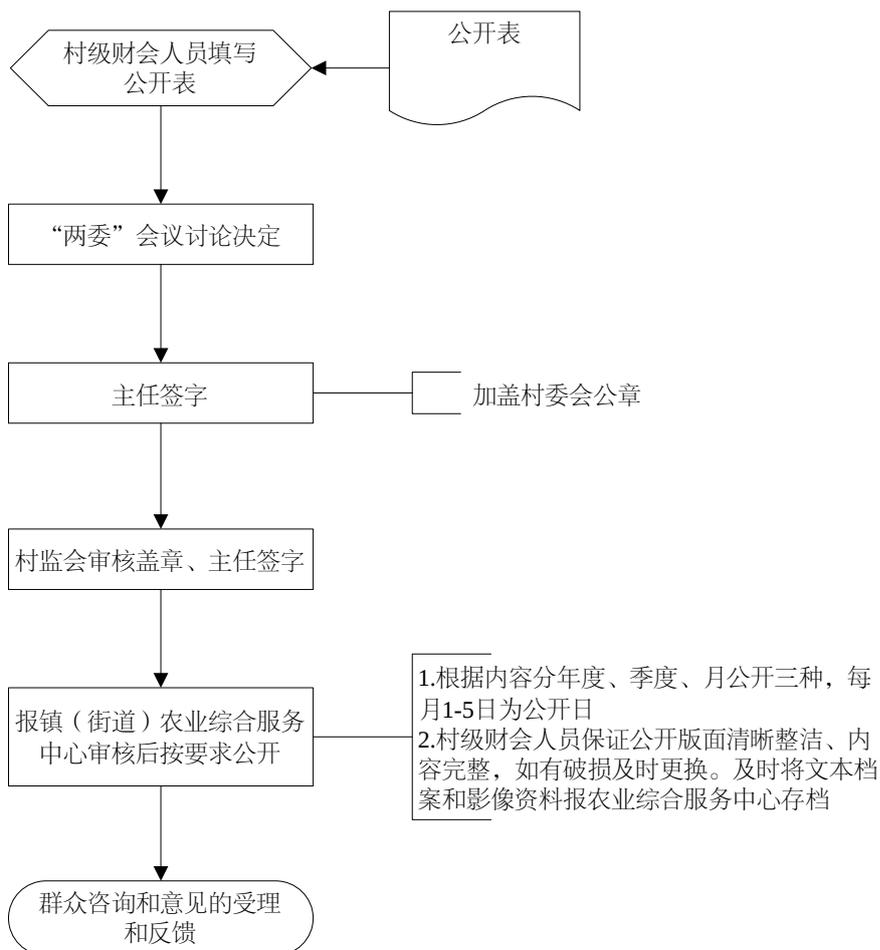


注：村监会全程监督。

图L.1 集体土地征收及征收款发放工作流程图

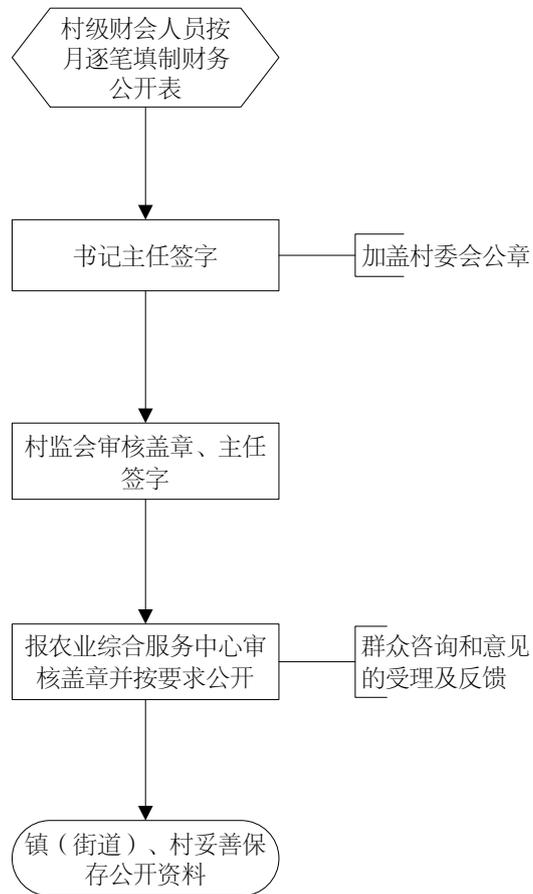
附 录 M  
( 规范性 )  
村务财务公开工作流程图

M.1 村务公开工作流程图见图M.1。



图M.1 村务公开工作流程图

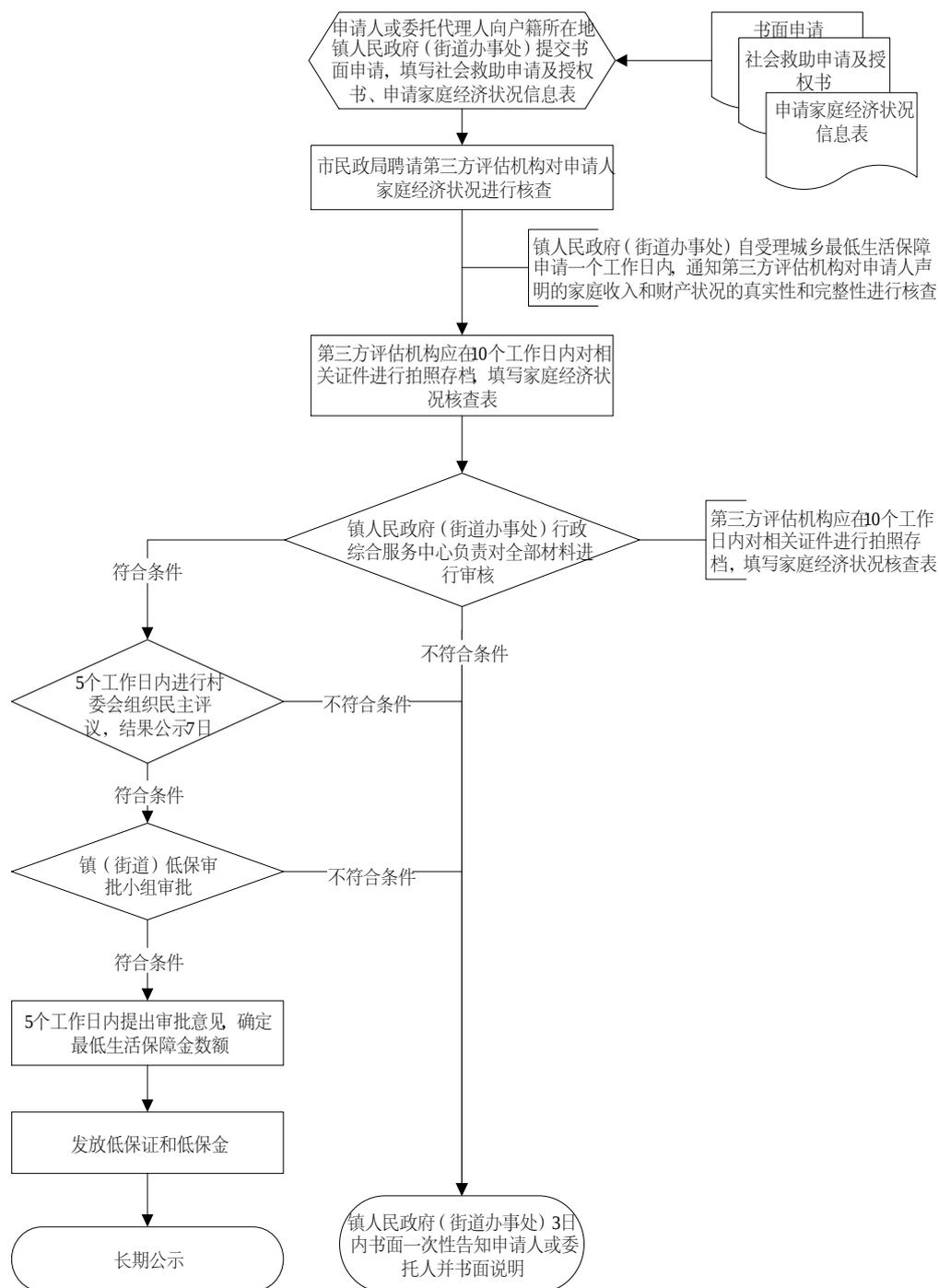
M.2 财务公开工作流程图见图M.2。



图M.2 财务公开工作流程图

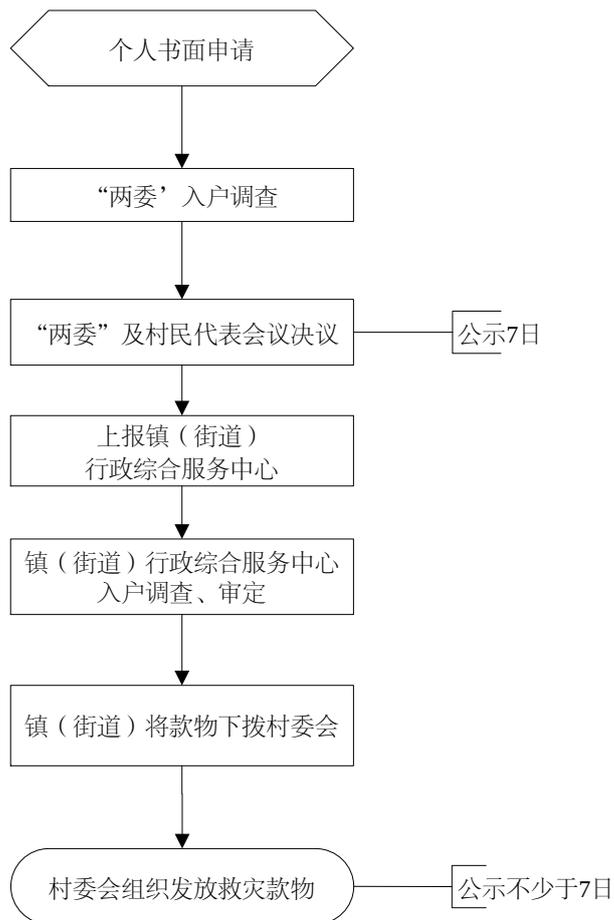
**附录 N**  
**(规范性)**  
**低保审批工作流程图**

低保审批工作流程图见图N.1。



附录 O  
(规范性)  
救灾款物审批工作流程图

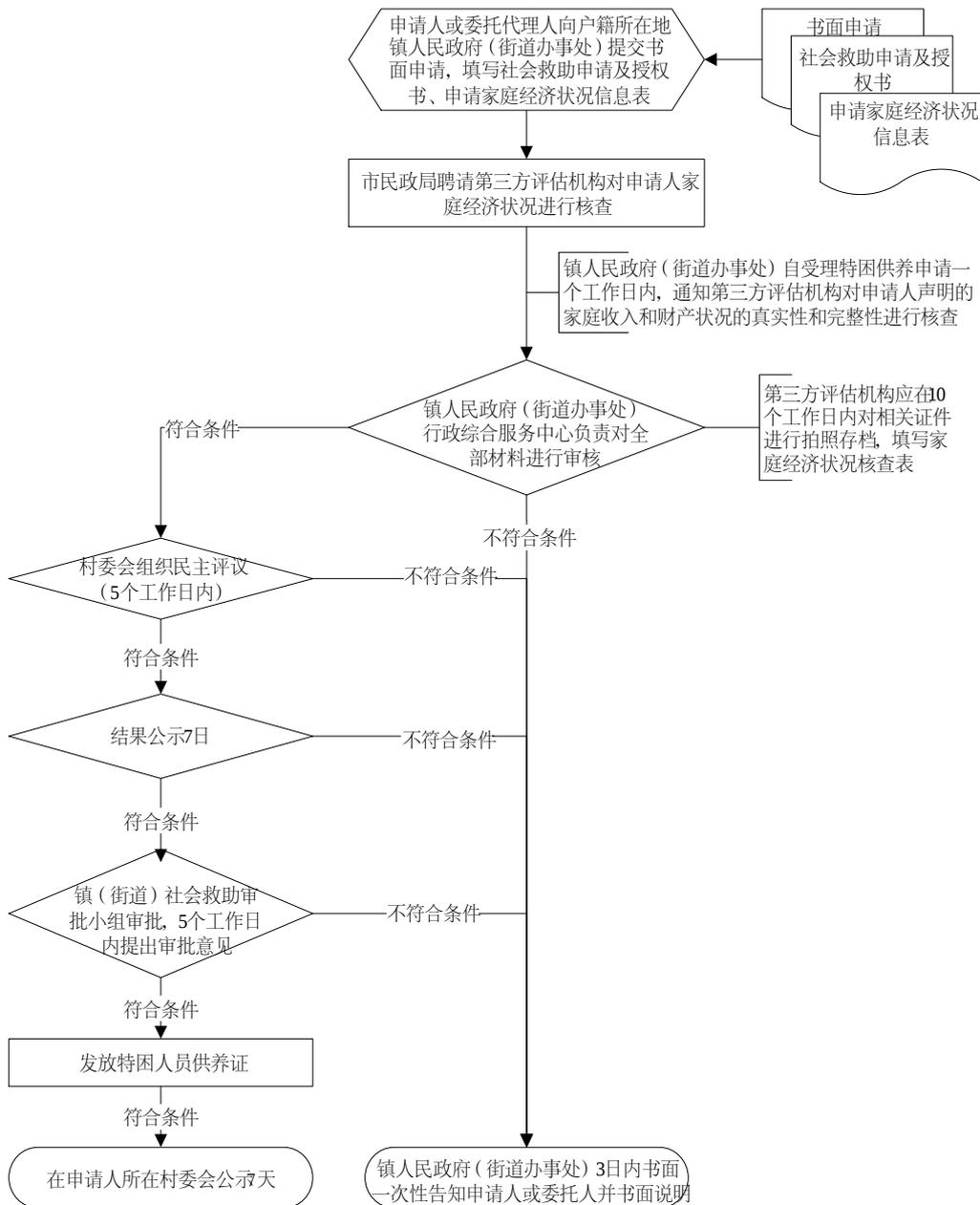
救灾款物审批工作流程图见图O.1。



图O.1 救灾款物审批工作流程图

**附录 P**  
**(规范性)**  
**特困人员供养审批工作流程图**

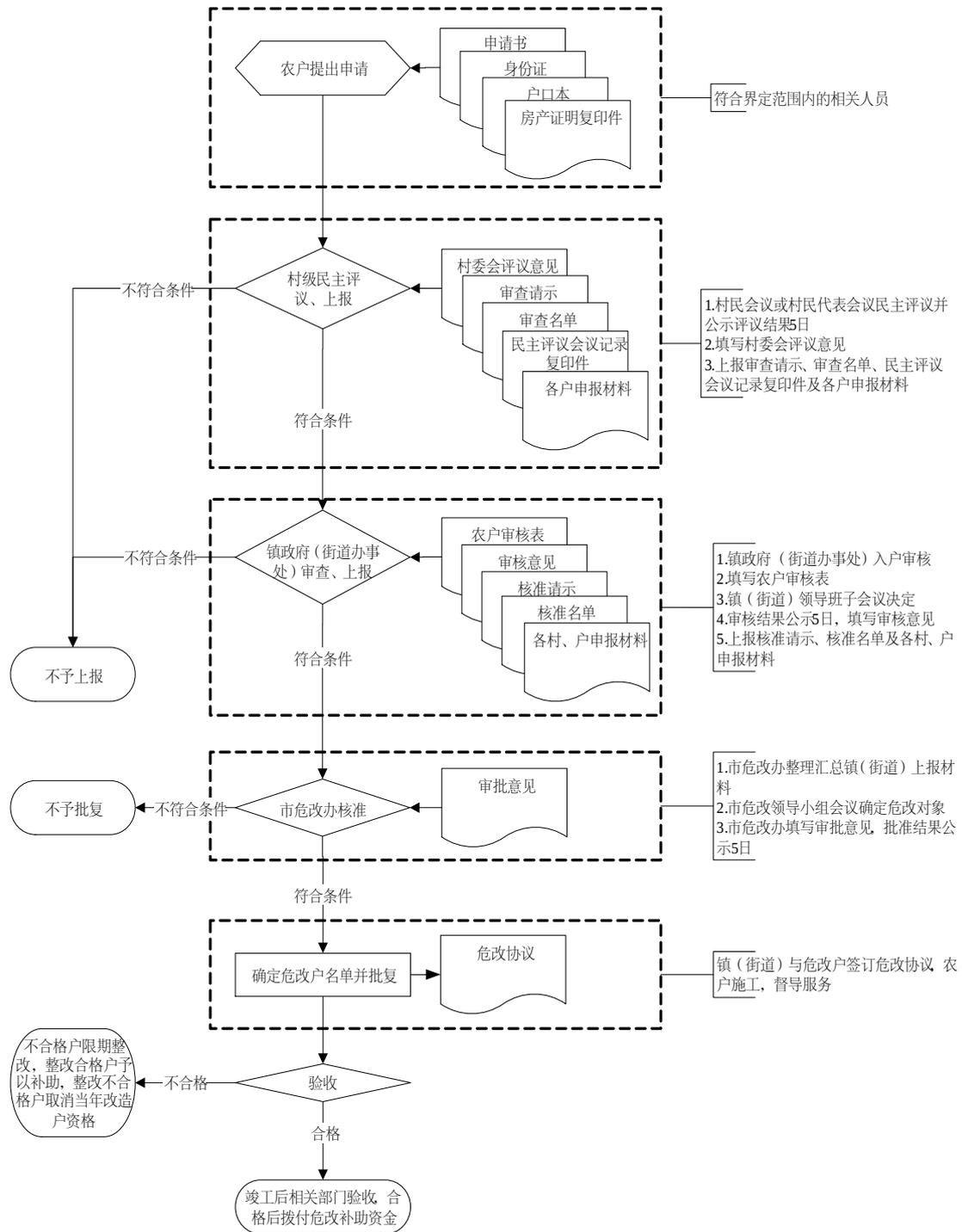
特困人员供养审批工作流程图见图P.1。



图P.1 特困人员供养审批工作流程图

附录 Q  
(规范性)  
危房改造审批工作流程图

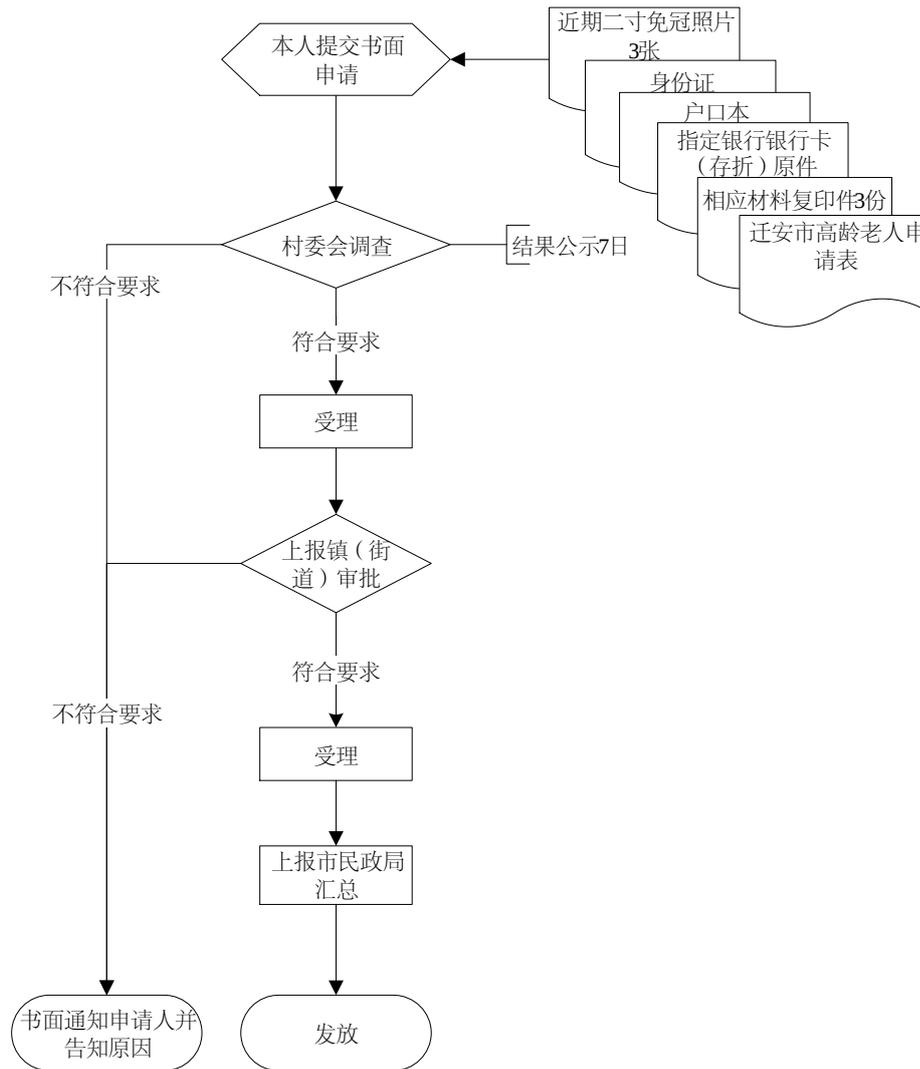
危房改造审批工作流程图见图Q.1。



图Q.1 危房改造审批工作流程图

附录 R  
(规范性)  
高龄津贴办理工作流程图

高龄津贴办理工作流程图见图R.1。

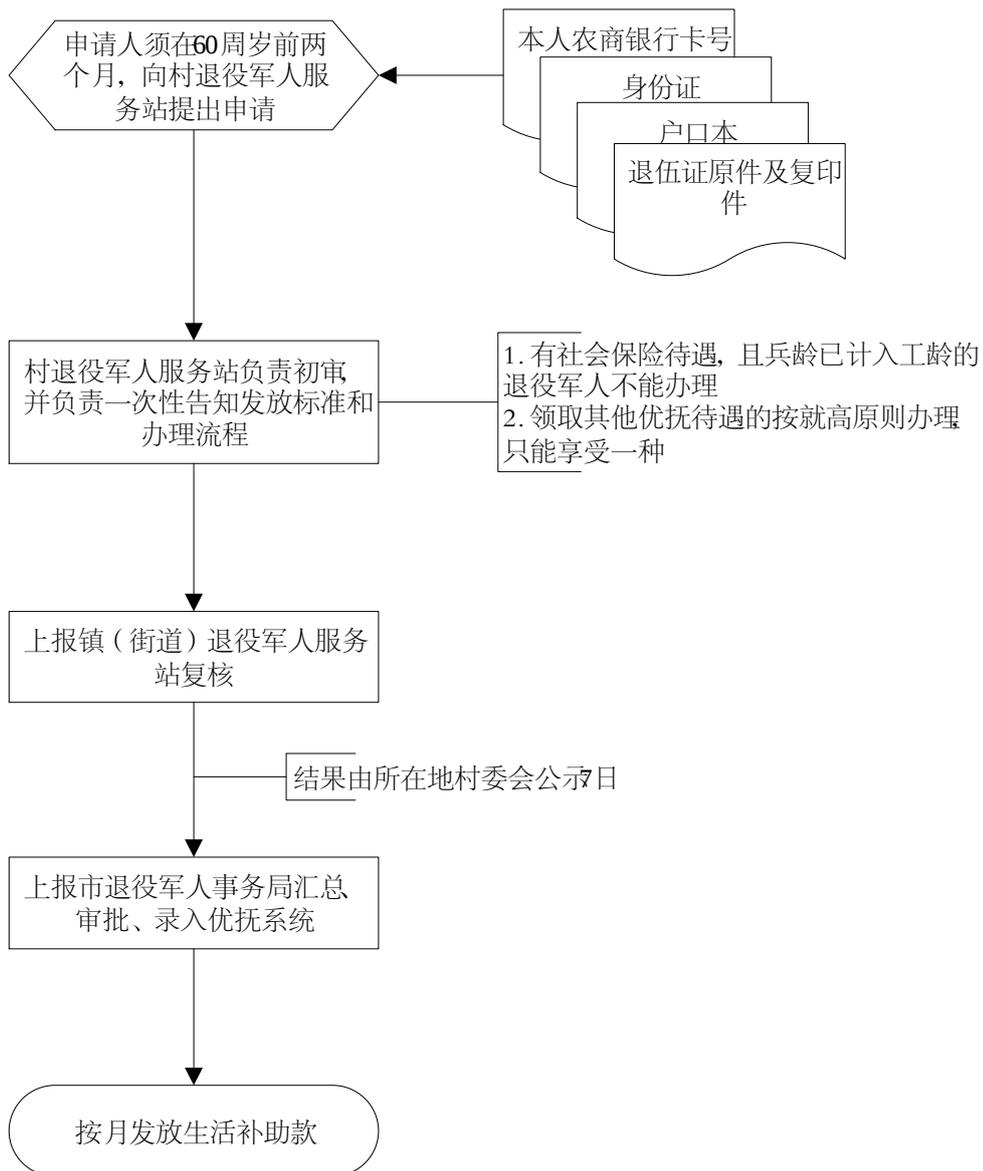


图R.1 高龄津贴办理工作流程图

附录 S  
(规范性)

60 周岁退伍军人生活补助款办理工作流程图

60 周岁退伍军人生活补助款办理工作流程图见图 S.1。

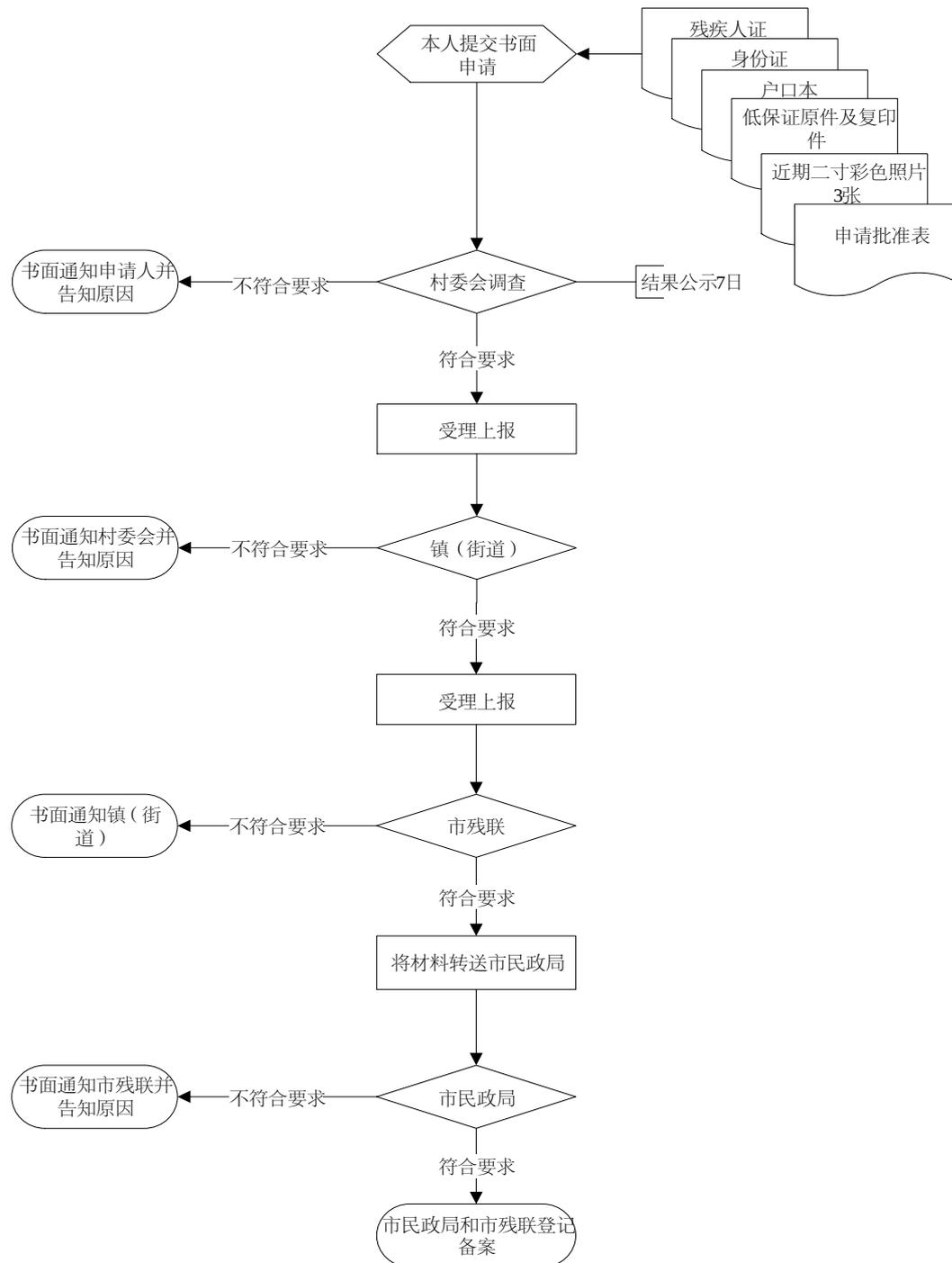


图S.1 60周岁退伍军人生活补助款办理工作流程图

附录 T  
(规范性)

重度残疾人护理补贴、困难残疾人生活补贴申办工作流程图

重度残疾人护理补贴、困难残疾人生活补贴申办工作流程图见图T.1。

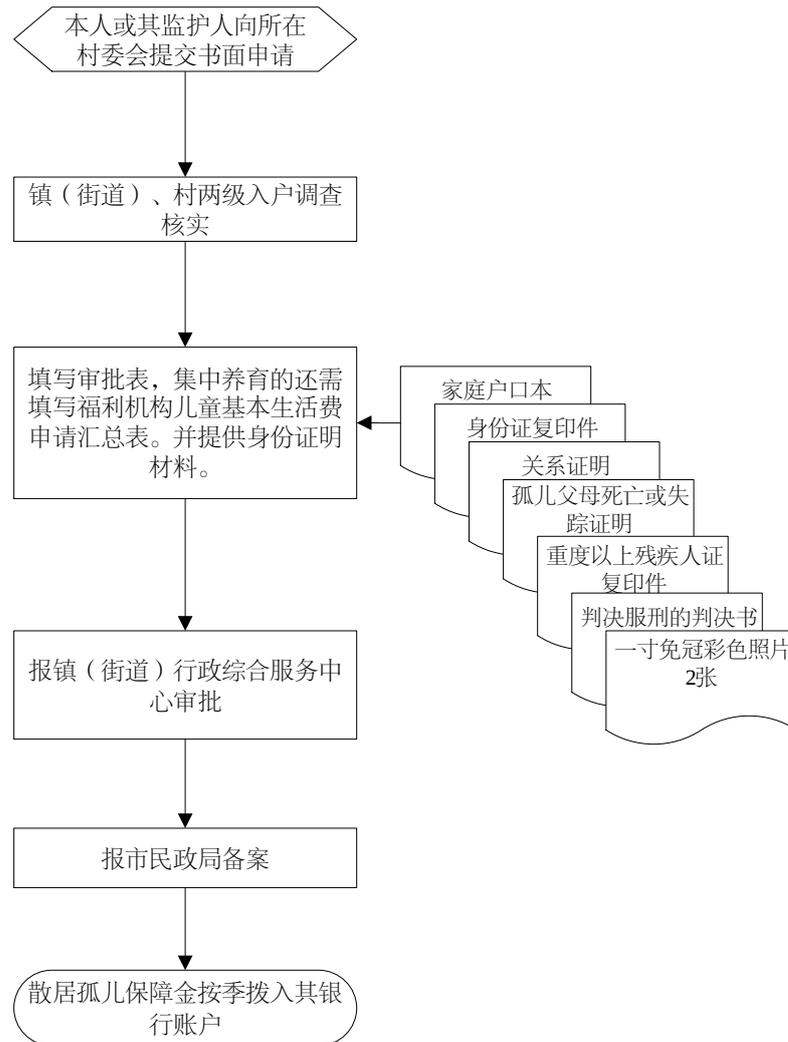


图T.1 重度残疾人护理补贴、困难残疾人生活补贴申办工作流程图

附录 U  
(规范性)

散居孤儿基本生活费申请审核、审批工作流程图

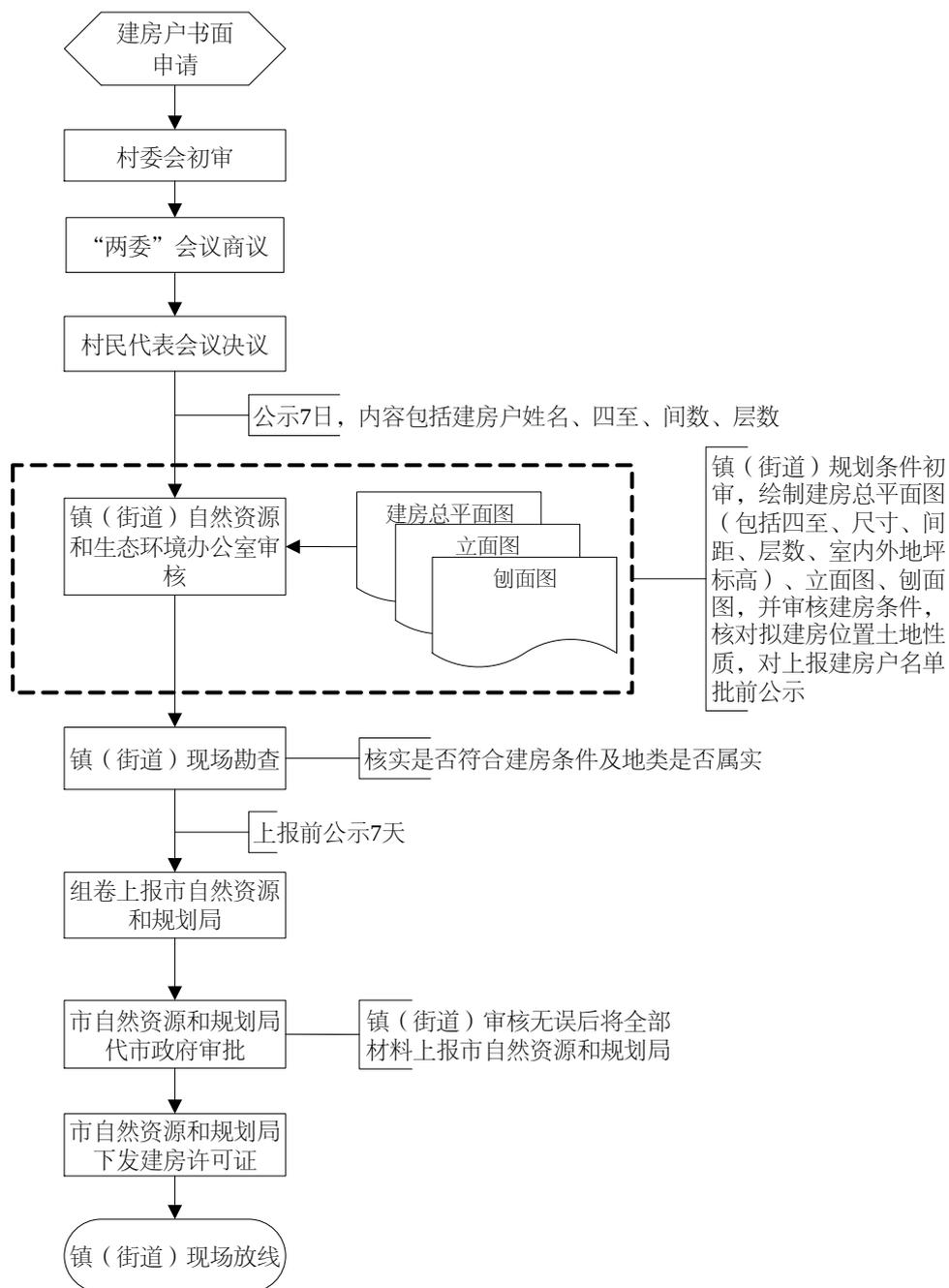
散居孤儿基本生活费申请审核、审批工作流程图见图U.1。



图U.1 散居孤儿基本生活费申请审核、审批工作流程图

附 录 V  
( 规范性 )  
宅基地审批工作流程图

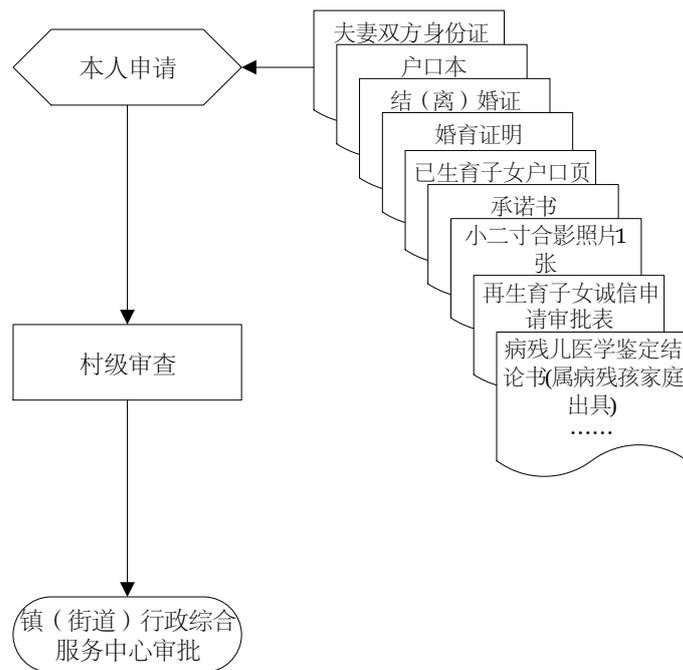
宅基地审批工作流程图见图V.1。



图V.1 宅基地审批工作流程图

附录 W  
(规范性)  
再生育证办理工作流程图

再生育证办理工作流程图见图W.1。

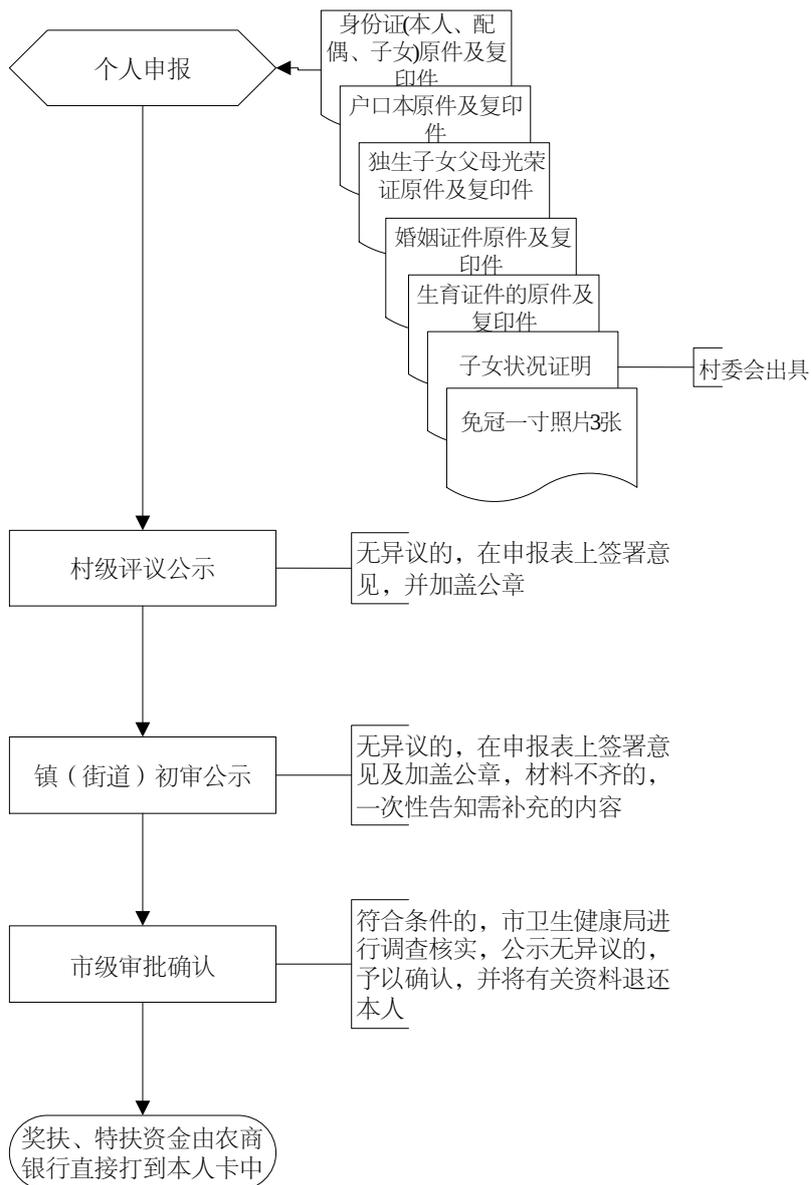


图W.1 再生育证办理工作流程图

附录 X  
(规范性)

农村部分计划生育家庭奖励扶助、特别扶助工作流程图

农村部分计划生育家庭奖励扶助、特别扶助工作流程图见图X.1。

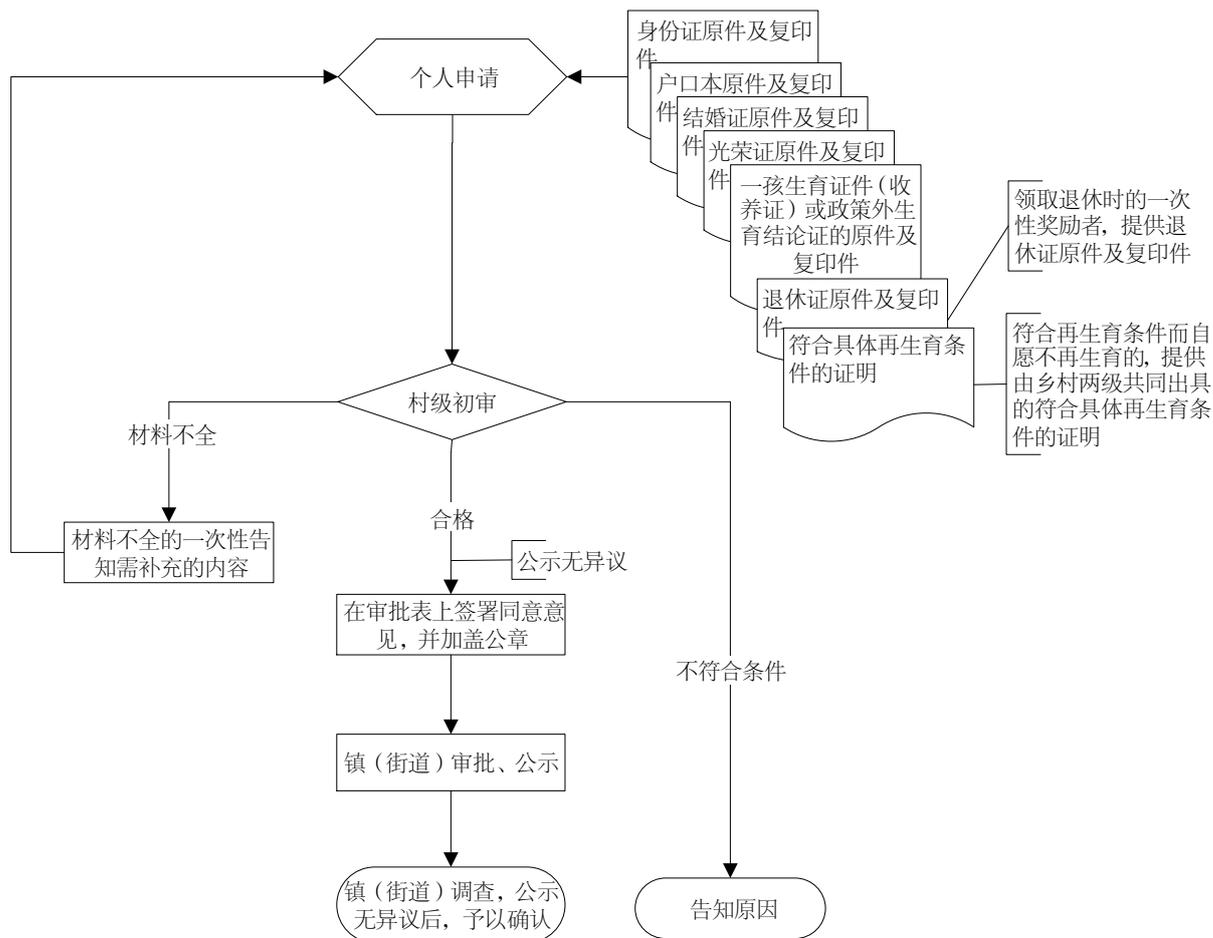


图X.1 农村部分计划生育家庭奖励扶助、特别扶助工作流程图

附录 Y  
(规范性)

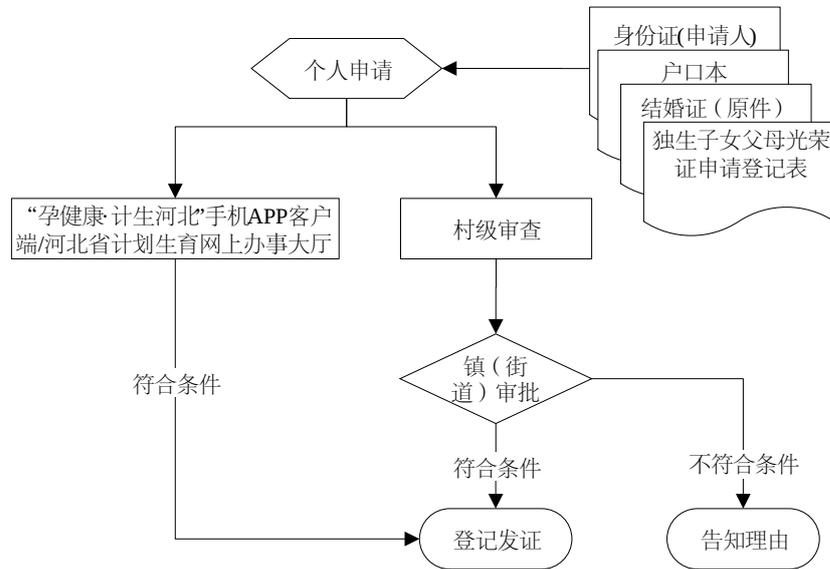
独生子女父母计划生育奖励申报、荣证办理(补办)工作流程图

Y.1 独生子女父母计划生育奖励申报工作流程图见图Y.1。



图Y.1 独生子女父母计划生育奖励申报工作流程图

Y.2 独生子女父母光荣证办理（补办）工作流程图见图Y.2。



图Y.2 独生子女父母光荣证办理（补办）工作流程图

附录 Z  
(规范性)

农村独生子女高考加分初审、学生贫困证明办理

Z.1 农村独生子女高考加分初审工作流程图见图Z.1。

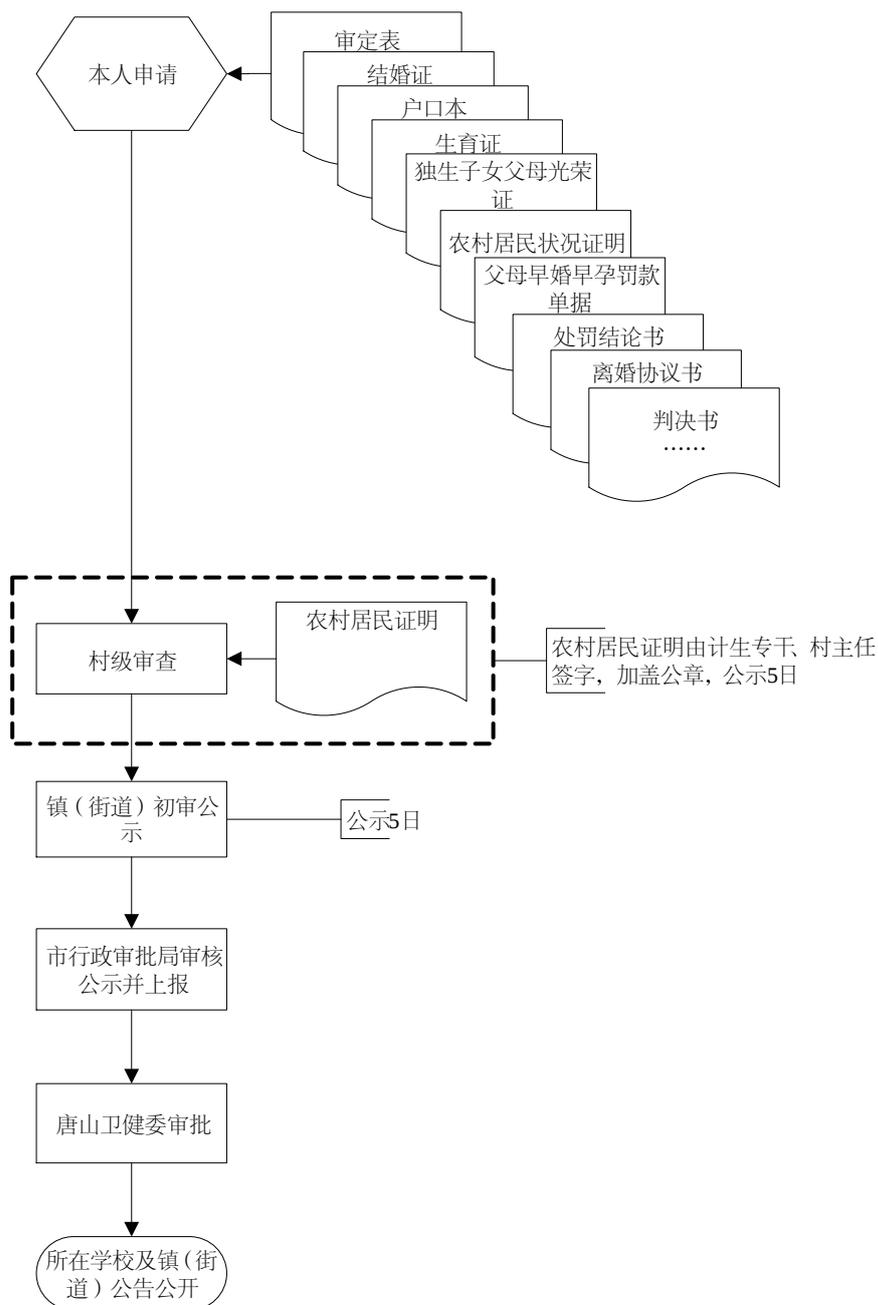


图 Z.1 农村独生子女高考加分初审工作流程图

Z.2 学生贫困证明办理工作流程图见图Z.2。

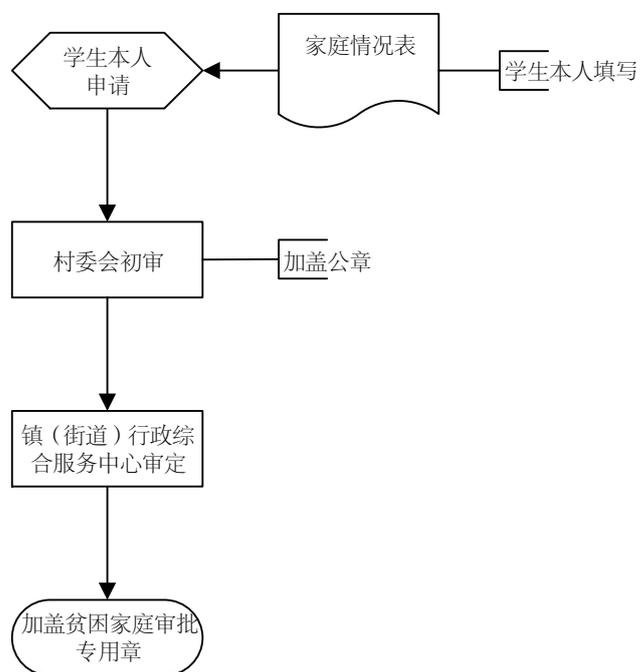
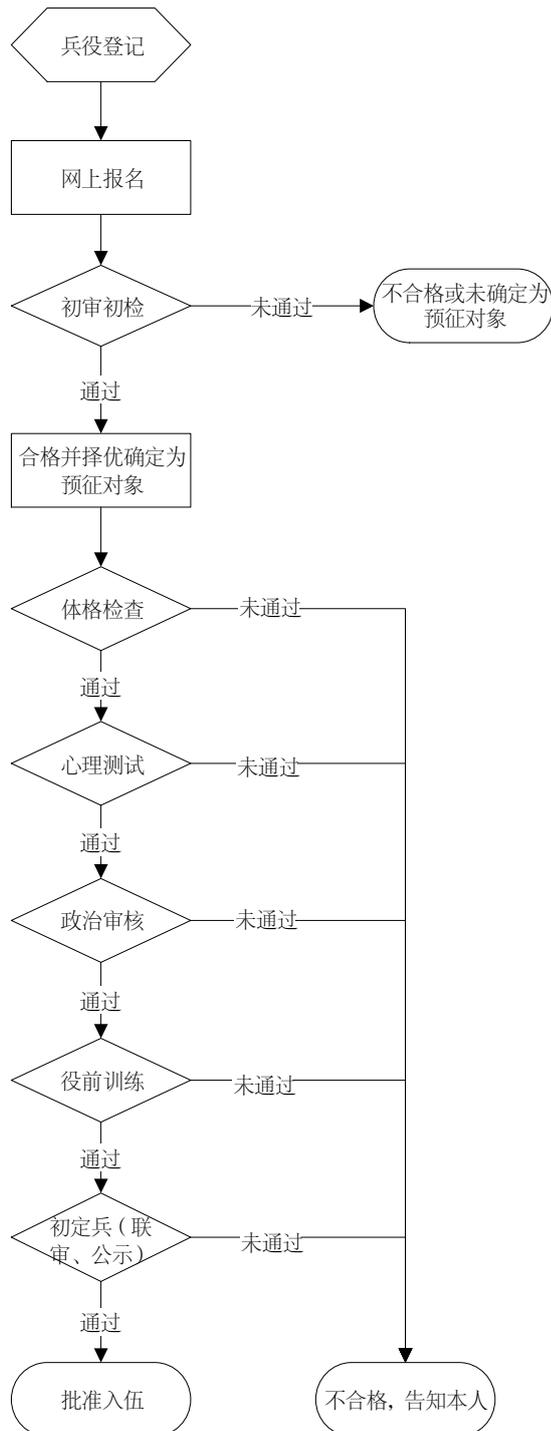


图 Z.2 学生贫困证明办理工作流程图

附录 AA  
(规范性)  
征兵工作流程图

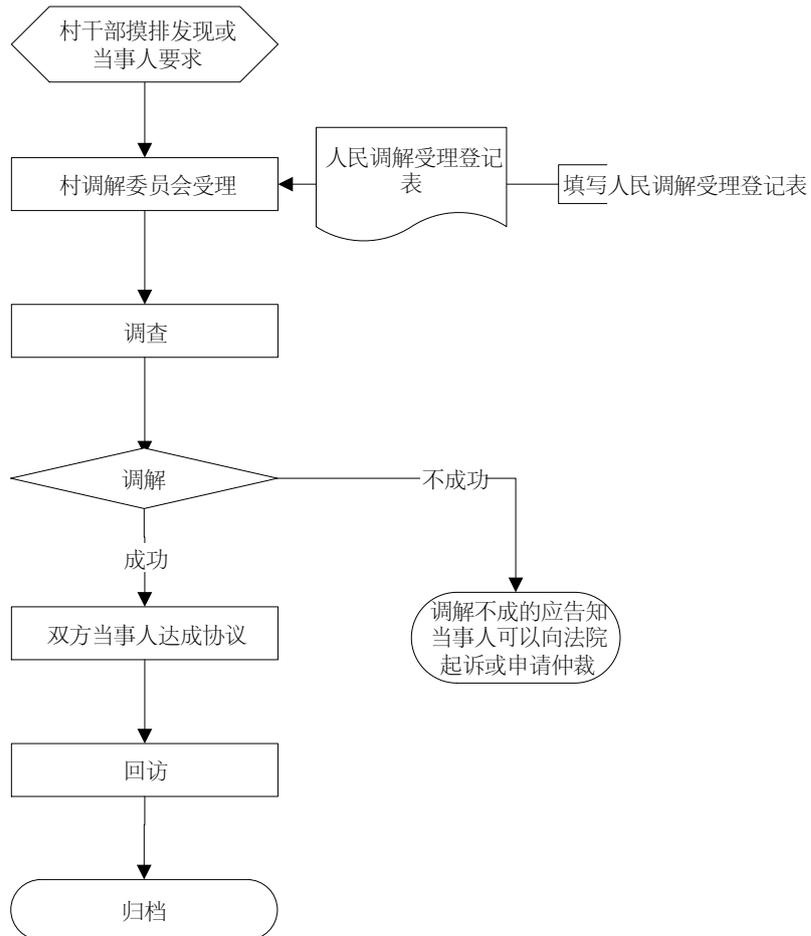
征兵工作流程图见图AA.1。



图AA.1 征兵工作流程图

附 录 AB  
( 规范性 )  
矛盾纠纷调解工作流程图

矛盾纠纷调解工作流程图见图AB.1。

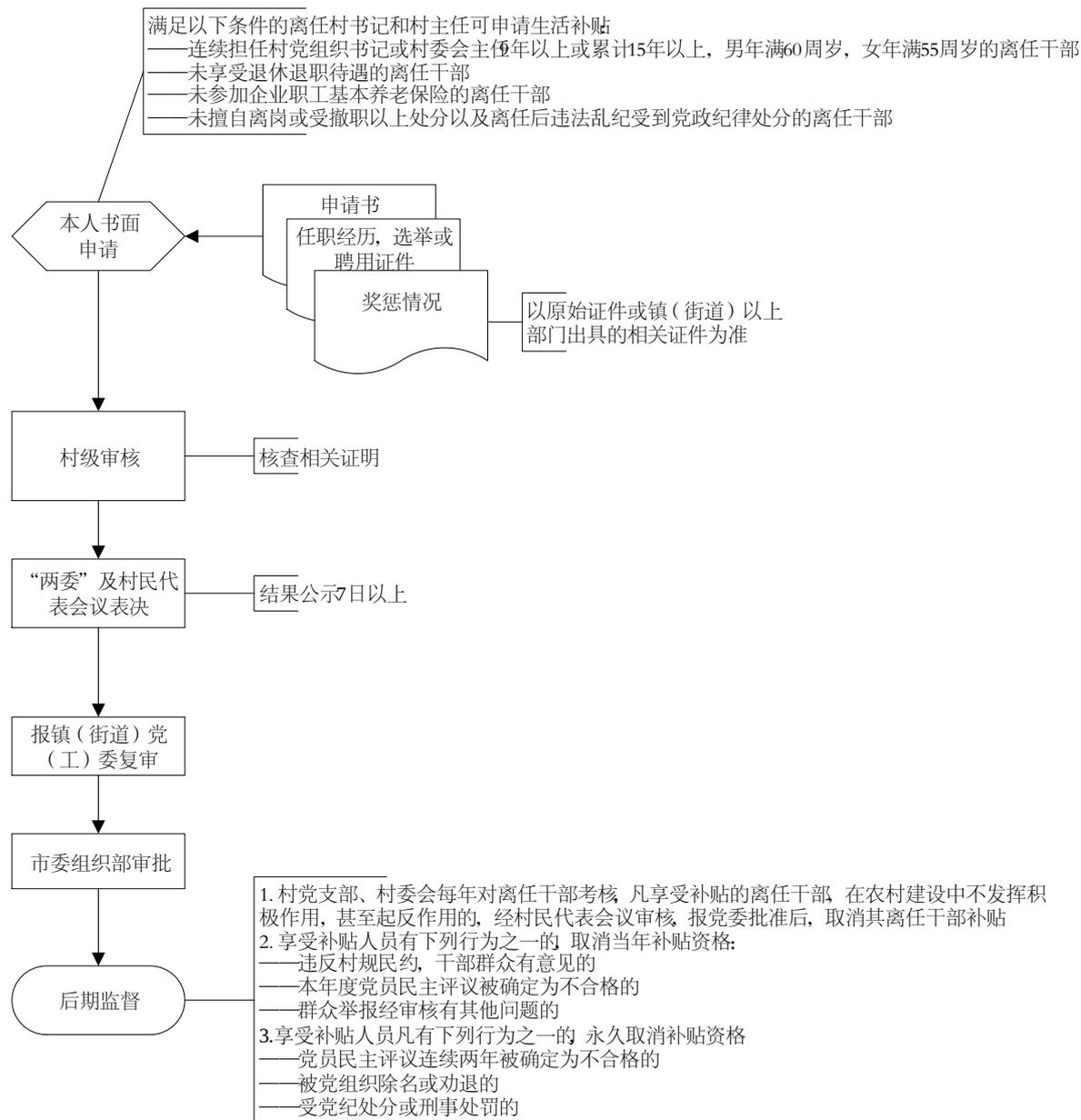


图AB.1 矛盾纠纷调解工作流程图

附录 AC  
(规范性)

离任村书记和村主任生活补贴申请工作流程图

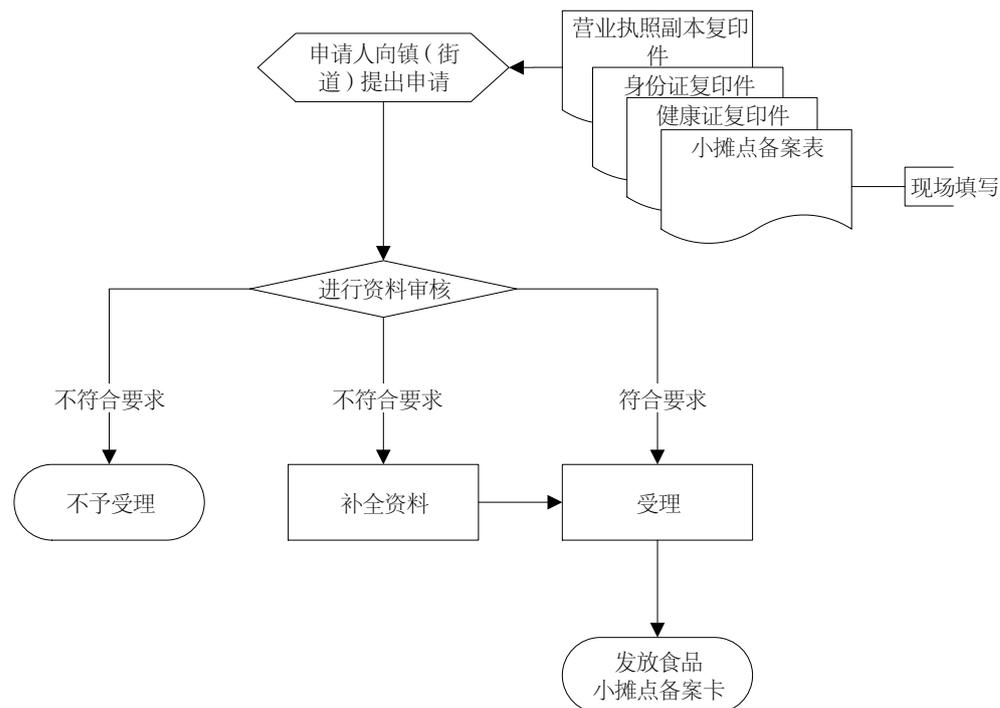
离任村书记和村主任生活补贴申请工作流程图见图AC.1。



图AC.1 离任村书记和村主任生活补贴申请工作流程图

**附录 AD**  
**(规范性)**  
**食品小摊点备案卡核发、延续工作流程图**

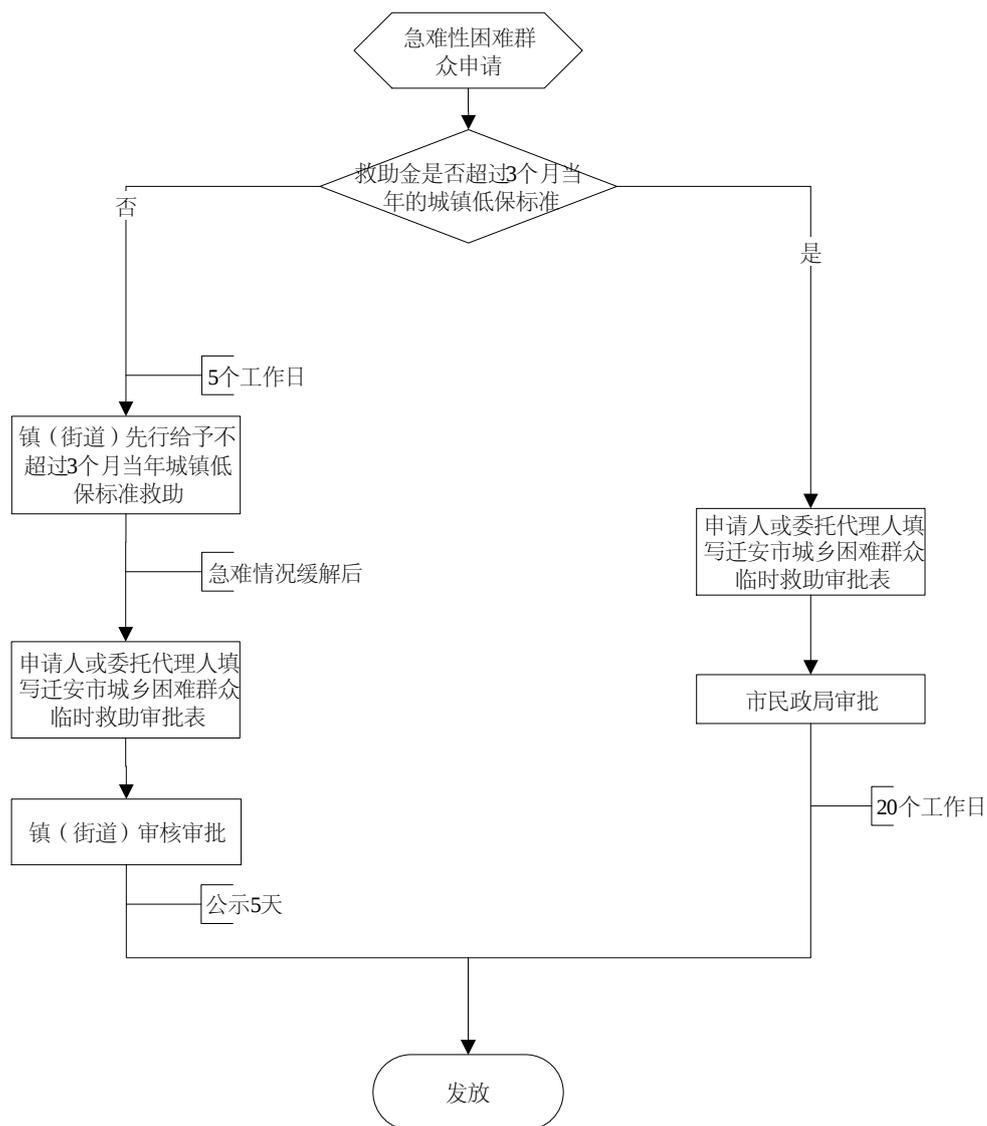
食品小摊点备案卡核发、延续工作流程图见图AD.1。



图AD.1 食品小摊点备案卡核发、延续工作流程图

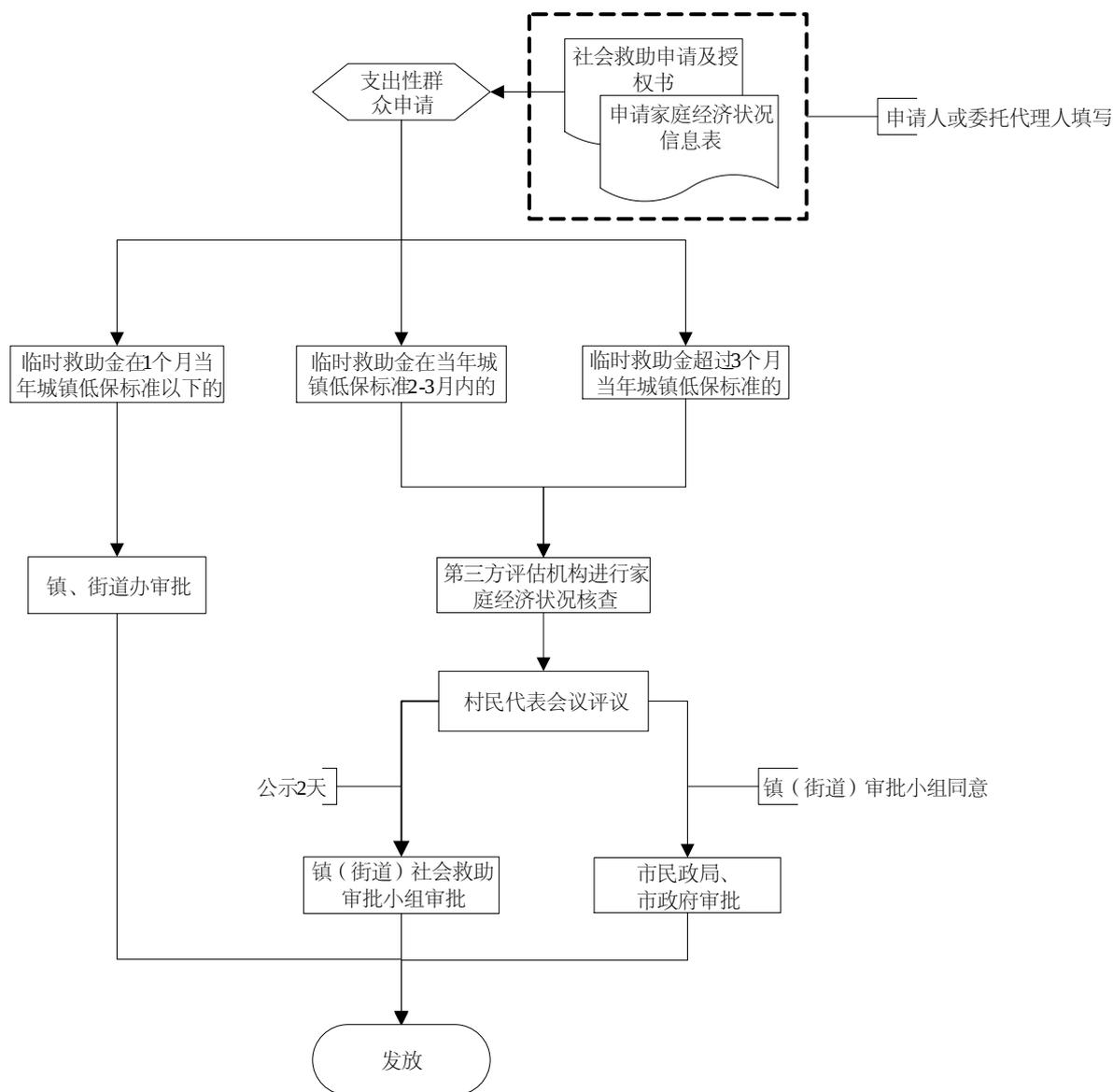
附录 AE  
(规范性)  
临时救助工作流程图

AE.1 急难性临时救助工作流程图见图AE.1。



图AE.1 急难性临时救助工作流程图

AE.2 支出性临时救助工作流程图见图AE.2。

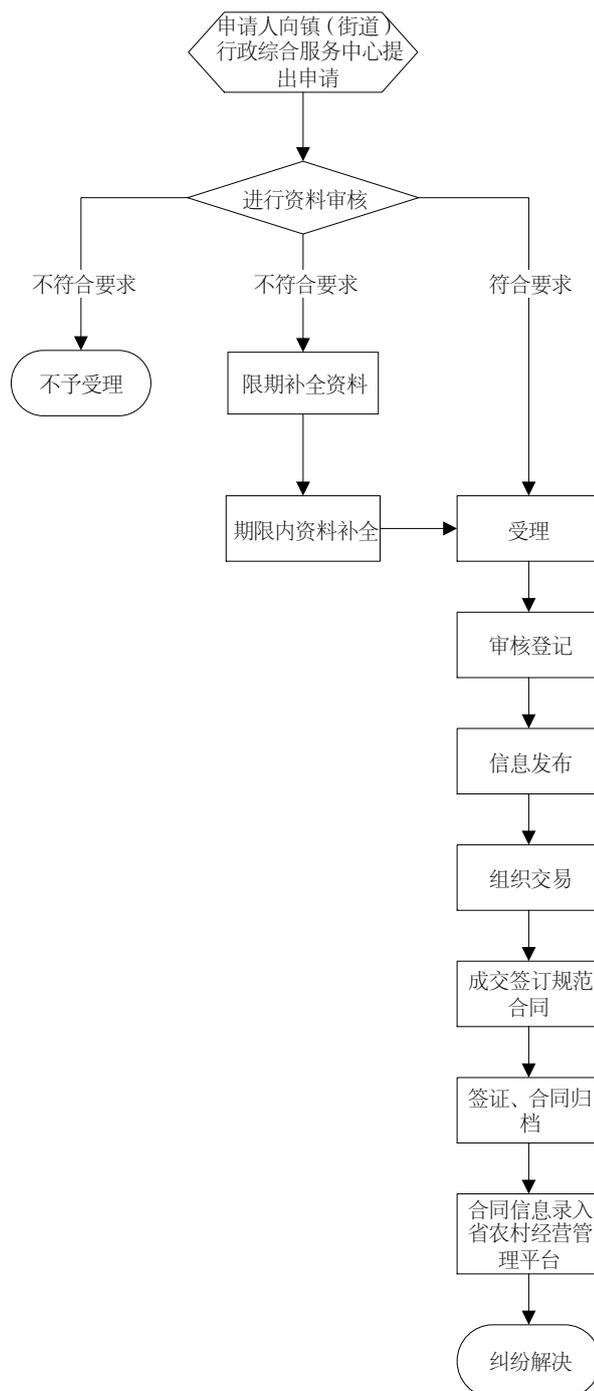


注：申请人在同一年度内以同一事由重复申请临时救助，无正当理由，不予救助。

图AE.2 支出性临时救助工作流程图

**附录 AF**  
**(规范性)**  
**农村土地承包经营权流转工作流程图**

农村土地承包经营权流转工作流程图见图AF.1。



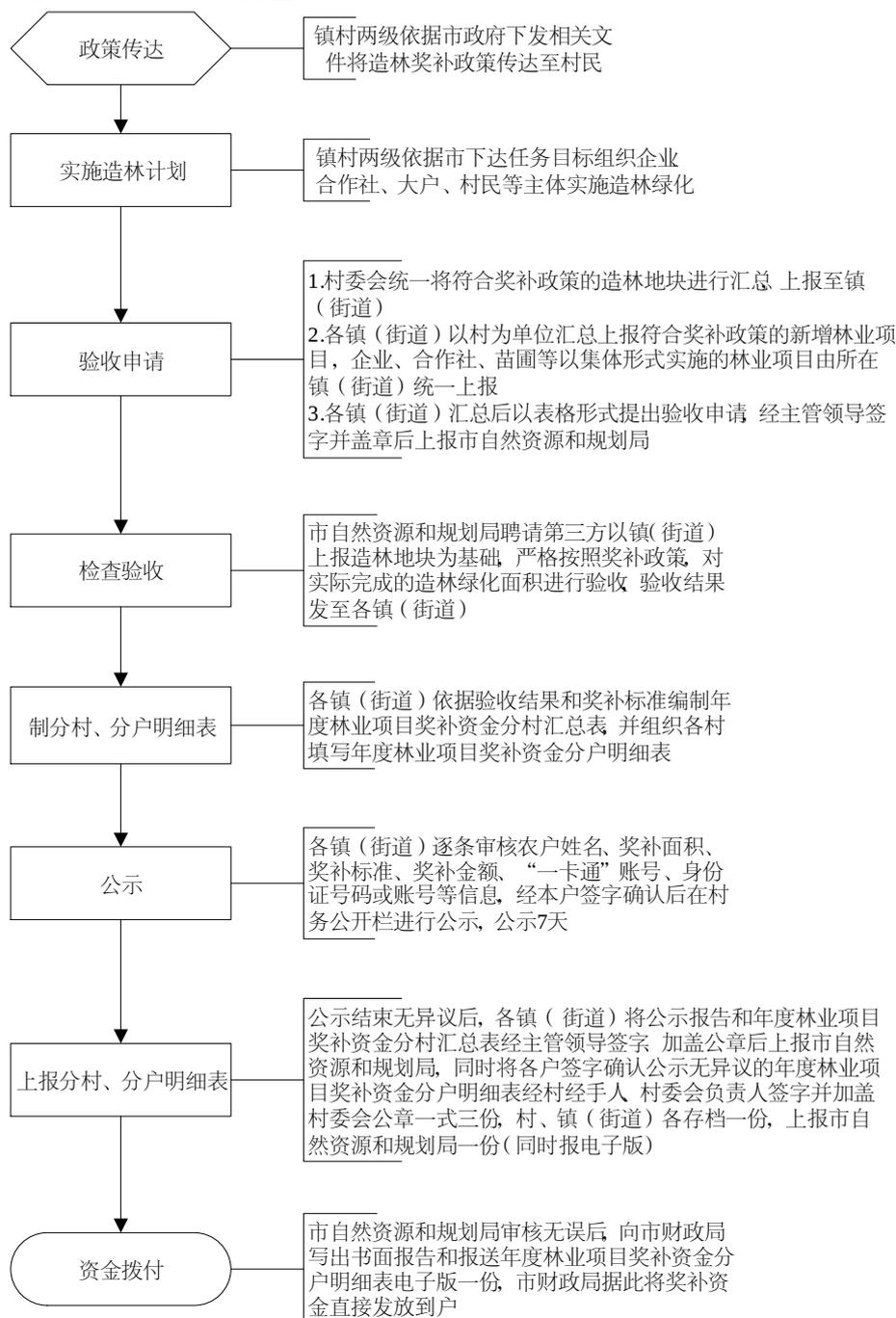
图AF.1 农村土地承包经营权流转工作流程图



## 附录 AG (规范性)

### 造林绿化补贴申请受理工作流程图

造林绿化补贴申请受理工作流程图见图AG.1。



图AG.1 造林绿化补贴申请受理工作流程图

参 考 文 献

- [1] 《中华人民共和国村民委员会组织法》
-