

DB1302

唐山市地方标准

DB1302/T 557.2—2022

村级小微权力运行规范 第2部分：村务工作

地方标准信息服务平台

2022-12-28 发布

2023-01-27 实施

唐山市市场监督管理局 发布

目 次

前言	V
引言	VII
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 术语和定义	1
4 总体要求	1
5 事项内容	1
6 工作职责	2
6.1 村	2
6.2 村“两委”	2
6.3 村委会	3
6.4 村民代表	3
6.5 工程管理小组	3
6.6 党组织	3
6.7 村监会	3
6.8 采购小组	3
6.9 书记主任	3
6.10 分管村干部	3
6.11 村级财会人员	4
6.12 村退役军人服务站	4
7 决策类事项运行	4
7.1 财务开支	4
7.2 资金拨付	5
7.3 集体资产资源处置	5
7.4 集体土地征收及征收款发放	6
7.5 小型商品物资采购	7
7.6 大型商品物资、服务采购	8
7.7 临时用人、用工	10
7.8 村务财务公开	11
8 管理类事项运行	12
8.1 小型工程	12
8.2 中大型工程	13
8.3 招投标工作	14
8.4 财产物资管理	15
8.5 非村干部报酬补贴发放	16
9 代办类事项运行	17
9.1 低保办理	17

9.2	救灾款物审批	18
9.3	特困人员供养办理	19
9.4	危房改造办理	20
9.5	高龄津贴办理	21
9.6	60岁退伍军人生活补助款办理	21
9.7	重度残疾人护理补贴、困难残疾人生活补贴申办	22
9.8	散居孤儿基本生活费申请审核、审批	23
9.9	宅基地办理	24
9.10	农村部分计划生育家庭奖励扶助、特别扶助工作	25
9.11	独生子女父母计划生育奖励申报、光荣证办理（补办）工作	26
9.12	农村独生子女高考加分初审	27
9.13	学生贫困证明办理	28
9.14	征兵工作	28
9.15	矛盾纠纷调解	29
9.16	离任村书记和村主任生活补贴申请	30
9.17	临时救助	31
9.18	造林绿化补贴申请	32
10	监督考核	33
10.1	镇党委政府、街道党工委办事处监督	33
10.2	审计监督	33
10.3	舆论监督	34
10.4	村务监督委员会监督	34
10.5	村民监督	34
附录 A	（规范性） 财务开支工作流程图	35
附录 B	（规范性） 资金拨付工作流程图	36
附录 C	（规范性） 集体资产资源处置工作流程图	37
附录 D	（规范性） 集体土地征收及征收款发放工作流程图	38
附录 E	（规范性） 小型物品物资采购工作流程图	39
附录 F	（规范性） 大型商品物资、服务采购工作流程图	40
附录 G	（规范性） 临时用人、用工工作流程图	41
附录 H	（规范性） 村务财务公开工作流程图	42
附录 I	（规范性） 小型工程工作流程图	44
附录 J	（规范性） 中大型工程工作流程图	45
附录 K	（规范性） 招投标工作流程图	46
附录 L	（规范性） 财产物资管理工作流程图	47
附录 M	（规范性） 非村干部报酬补贴发放工作流程图	48
附录 N	（规范性） 低保办理工作流程图	49
附录 O	（规范性） 救灾款物审批工作流程图	50
附录 P	（规范性） 特困人员供养办理工作流程图	51
附录 Q	（规范性） 危房改造办理工作流程图	52
附录 R	（规范性） 高龄津贴办理工作流程图	53
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	54
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	55
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	56

附录 V (规范性) 宅基地办理工作流程图·····	57
附录 W (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·····	58
附录 X (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·····	59
附录 Y (规范性) 农村独生子女高考加分初审流程图·····	61
附录 Z (规范性) 学生贫困证明办理流程·····	62
附录 AA (规范性) 征兵工作流程图·····	63
附录 AB (规范性) 矛盾纠纷调解工作流程图·····	64
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·····	65
附录 AD (规范性) 临时救助工作流程图·····	66
附录 AE (规范性) 造林绿化补贴申请受理工作流程图·····	68
参考文献·····	69

地方标准信息服务平台

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》的第2部分。

本文件由迁安市市场监督管理局提出。

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

本文件主要起草人：侯永利、张卫兵、付琪璘、宋立文、吴立新、彭红梅。

地方标准信息服务平台

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 557 由三部分构成。

- 第1部分：党务工作。对村级党务工作的总体要求、事项内容、工作职责、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。对村级村务工作的总体要求、事项内容、工作职责、各类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总体要求、事项内容、工作职责、事项运行以及服务评价与改进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。

地方标准信息服务平台

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总体要求、事项内容、工作职责、各类事项运行以及运行监督等内容和要求。

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

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

四议一行两公开两监督

四议、一行、两公开、两监督组合起来的总称。“四议”是涉及村发展和村民切身利益的重大事项，应经村党组织提议、村“两委”会商议、镇党委政府（街道党工委办事处）审议、村民会议或村民代表会议决议，提交村民会议或村民代表会议讨论作出决定；“一行”是村委会执行；“两公开”是实行村级重大事务决议结果公开和实施结果公开；“两监督”是村监会、镇党委政府（街道党工委办事处）全程监督。

4 总体要求

4.1 以清单化、流程化的形式对村务工作事项运行进行规范。

4.2 梳理、明确村级工作职责，杜绝基层干部违纪现象发生

4.3 坚持全面、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。

4.4 针对村务运行的关键点及可能存在的风险点，提前进行监督。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，加强监督检查，确保事项的实现和完成。

5 事项内容

村务工作主要包括以下事项：

——决策类事项：

- 财务开支；
- 资金拨付；
- 集体资产资源处置；
- 集体土地征收及征收款发放；
- 小型商品物资采购；

- 大型商品物资、服务采购；
 - 临时用人、用工；
 - 村务财务公开；
- 管理类事项：
- 小型工程；
 - 中大型工程；
 - 招投标工作；
 - 财产物资管理；
 - 非村干部报酬补贴发放；
- 办理类事项：
- 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；
 - 救灾款物审批；
 - 临时救助；
 - 宅基地办理；
 - 危房改造办理；
 - 低保办理；
 - 高龄津贴办理；
 - 特困人员供养办理；
 - 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；
 - 离任村书记和村主任生活补贴申请；
 - 60岁退伍军人生活补助款办理；
 - 征兵工作；
 - 矛盾纠纷调解；
 - 造林绿化补贴申请。

6 工作职责

6.1 村

负责上报村务相关工作材料给相关事务部门。

6.2 村“两委”

- 6.2.1 负责协商小型工程、中大型工程、招标等村务工作的可行性。
- 6.2.2 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。
- 6.2.3 负责采购小组成立及询价通知书的确定。
- 6.2.4 负责批准总额在 500 元至 5000 元的临聘人员事项。
- 6.2.5 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。
- 6.2.6 负责上报、调查各类补贴事项等工作。
- 6.2.7 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。

6.3 村委会

- 6.3.1 负责督促所有权人清除地上物并交付土地。
- 6.3.2 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。
- 6.3.3 负责村委会组织发放救灾款物。
- 6.3.4 负责调查核实办理高龄津贴的申请。
- 6.3.5 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）。
- 6.3.6 负责初审并加盖公章办理贫困证明的申请。

6.4 村民代表

- 6.4.1 负责表决小型工程、中大型工程、招投标工作的可行性。
- 6.4.2 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。
- 6.4.3 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。
- 6.4.4 负责批准总额在 5000 元至 20000 元的临时用人、用工事项。
- 6.4.5 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。

6.5 工程管理小组

- 6.5.1 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。
- 6.5.2 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。

6.6 党组织

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

6.7 村监会

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

6.8 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。

6.9 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。

6.10 分管村干部

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

6.11 村级财会人员

负责填写村务、财务公开事项的相关表格。

6.12 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。

7 决策类事项运行

7.1 财务开支

7.1.1 政策依据

《中华人民共和国村民委员会组织法》，《中华人民共和国会计法》，《村集体经济组织会计制度》等。

7.1.2 界定范围

所有村级开支。

7.1.3 风险点

财务开支工作风险点包括但不限于：

- 民主决策程序不到位；
- 附加说明不全。

7.1.4 工作流程

7.1.4.1 工作流程图

财务开支工作流程图见附录 A。

7.1.4.2 预算

填写开支预算审批表，进行预算。

7.1.4.3 开票

原始凭证写清开支说明，由经手人签字后予以开票。

- 1000 元以下的开支由村书记（主任）审批；
- 1000~20000 元的开支由村“两委”会议决议；
- 20000~50000 元的开支由村民代表会议决议（同一事项已经村民代表会议通过，经上级有关部门确定用途的专项资金等支出可不经村民代表会议决议）；
- 50000 元以上的开支按照“四议一行两公开两监督”流程决策。

7.1.4.4 审批

书记主任审核签字加盖财务章。

7.1.4.5 监督

村监会审核并由主任签字盖村监会章。

7.1.4.6 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。

7.1.4.7 付款

转账付款。

7.2 资金拨付

7.2.1 政策依据

《中华人民共和国村民委员会组织法》。

7.2.2 界定范围

资金拨付。

7.2.3 风险点

资金拨付工作风险点包括但不限于：

- 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。

7.2.4 工作流程

7.2.4.1 工作流程图

资金拨付工作流程图见附录B。

7.2.4.2 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。

7.2.4.3 审批签字

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

7.2.4.3.2 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。

7.2.4.4 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。

7.3 集体资产资源处置

7.3.1 政策依据

《中华人民共和国村民委员会组织法》、《中国共产党农村工作条例》、农业部《关于进一步加强农村集体资金资产资源管理指导的意见》。

7.3.2 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他依法属于集体的资产处置。

7.3.3 风险点

集体资产资源处置工作风险点包括但不限于：

- 民主决策程序不规范；
- 交易程序不公开、不公平、不公正；

- 合同后续管理不规范；
- 公示不符合要求。

7.3.4 工作流程

7.3.4.1 工作流程图

集体资产资源处置工作流程图见附录C。

7.3.4.2 提议

党组织经党员大会通过后提议。

7.3.4.3 商议

村“两委”会议商议，形成初步意见。

7.3.4.4 审议

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，村“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。

7.3.4.5 决议

组织村民代表会议决议，结果公示7日。

7.3.4.6 招投标

在镇（街道）农业综合服务中心等相关部门监督下实施公开招投标，发布招标公告，结果公示7日，并接受群众评议，公示无异议后签订合同。

7.3.4.7 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。

7.3.4.8 备案存档

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

7.4 集体土地征收及征收款发放

7.4.1 政策依据

《中华人民共和国村民委员会组织法》。

7.4.2 界定范围

集体土地。

7.4.3 风险点

集体土地征收及征收款发放工作风险点包括但不限于：

- 民主决策程序不规范；
- 不上报备案；
- 不公开公示；
- 补偿款不兑现到所有权人。

7.4.4 工作流程

7.4.4.1 工作流程图

集体土地征收及征收款发放工作流程图见附录D。

7.4.4.2 商议

村“两委”会议商议拟定分配方案。

7.4.4.3 决议

组织村民代表会议决议。

7.4.4.4 签订协议

签订征地协议。

7.4.4.5 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。

7.4.4.6 征收款

7.4.4.6.1 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。

7.4.4.6.2 分配方案和村民代表会议记录报镇（街道）备案。

7.4.4.6.3 分配方案、兑现清单公示7日，无异议后兑现到所有权人。

7.5 小型商品物资采购

7.5.1 政策依据

《中华人民共和国村民委员会组织法》、《中国共产党农村工作条例》、农业部《关于进一步加强农村集体资金资产资源管理指导的意见》、《河北省农村集体资产管理条例》、《唐山市农村集体资产管理条例》。

7.5.2 界定范围

一次采购同一商品或服务不超过15万元的，如日常办公用品、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。

7.5.3 风险点

小型商品物资采购风险点包括但不限于：

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

7.5.4 工作流程

7.5.4.1 工作流程图

小型商品物资采购工作流程图见附录E。

7.5.4.2 1万元以下的商品（服务）采购

1万元以下的商品（服务）采购，按照本镇（街）制定的最高限价目录执行采购。

7.5.4.3 1万元（含）~5万元的商品（服务）采购

7.5.4.3.1 1万元（含）~5万元的商品（服务）采购，“两委”应确定至少3人的采购小组。

7.5.4.3.2 采购小组向至少3个商家询价，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并按手印确认。电器维修采取报价的方式确定商家。

7.5.4.3.3 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；
- 工程材料包括门、窗、水泥、商品混凝土、钢筋、砂石、石渣等少量材料。

7.5.4.3.4 填写采购商品计划申请表。

7.5.4.3.5 供应商开具发票（附购买清单并加盖公章）。

7.5.4.3.6 费用审核（经手人、书记主任签字）。

7.5.4.3.7 镇（街道）农业综合服务中心转账付款。

7.5.4.4 5万（含）~15万元的商品（服务）采购

5万（含）~15万元的商品（服务）采购，委托专业机构询价采购。

7.5.4.5 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，应先上报镇党委政府（街道党工委办事处）批准，后再补开相关会议。

7.6 大型商品物资、服务采购

7.6.1 政策依据

《中华人民共和国村民委员会组织法》、《中国共产党农村工作条例》、农业部《关于进一步加强农村集体资金资产资源管理指导的意见》、《河北省农村集体资产管理条例》、《唐山市农村集体资产管理条例》。

7.6.2 界定范围

一次采购同一商品（服务）在15万元（含）以上的。

7.6.3 风险点

大型商品物资、服务采购工作风险点包括但不限于：

- 指定商家不经询价比价；
- 民主决策程序不到位。

7.6.4 工作流程

7.6.4.1 工作流程图

大型商品物资、服务采购工作流程图见附录F。

7.6.4.2 提出建议

党组织经党员大会通过提出采购建议。

7.6.4.3 商议

村“两委”会议商议。

7.6.4.4 审议

将会议记录等材料报镇党委政府（街道党工委办事处）审核。

7.6.4.5 决议

召开村民代表会议进行决议，决议结果公示7日。

7.6.4.6 实施决议

村“两委”会组织实施决议。

7.6.4.7 招投标

7.6.4.7.1 委托专业机构实施公开招投标，发布招标公告，招投标结果公示7日无异议后，签订合同。

7.6.4.7.2 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。

7.6.4.8 验收

组织验收，实施结果公示3日。

7.6.4.9 结算

公示无异议后，将招标简章、合同、上级审批材料、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。

7.6.4.10 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。

7.7 临时用人、用工

7.7.1 政策依据

《中华人民共和国村民委员会组织法》、《农村集体经济组织财务制度》。

7.7.2 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。

7.7.3 风险点

临时用人、用工风险点包括但不限于：

——民主决策程序不规范；

- 实际工程量的监管不严格；
- 没有具体领取人签字备案。

7.7.4 工作流程

7.7.4.1 工作流程图

临时用人、用工工作流程图见附录G。

7.7.4.2 提议

分管村干部提议。

7.7.4.3 决策方式

宜按照当地的实际情况或以下方式进行：

- 总额在1000元以下由书记主任批准；
- 总额在1000元至20000元由村“两委”会议决议；
- 总额在20000元至50000元由村民代表会议决议；
- 总额在50000元以上按“四议一行两公开两监督”工作流程决策。

7.7.4.4 登记

7.7.4.4.1 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。

7.7.4.4.2 当月用工应当月入账。

7.7.4.5 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。

7.7.4.6 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，后再补开相关会议。

7.8 村务财务公开

7.8.1 村务公开

7.8.1.1 政策依据

《中华人民共和国村民委员会组织法》，《农村集体经济组织财务制度》，《河北省村集体财务管理条例》等。

7.8.1.2 界定范围

村务公开界定范围如下：

- 上级要求公开的15项内容；
- 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。

7.8.1.3 风险点

村务公开工作风险点包括但不限于：

- 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。

7.8.1.4 工作流程

- 7.8.1.4.1 分管村干部填写公开表。
- 7.8.1.4.2 村“两委”会议讨论决定。
- 7.8.1.4.3 村主任签字加盖村委会公章。
- 7.8.1.4.4 村监会审核盖章、主任签字。
- 7.8.1.4.5 报镇（街道）相关部门审核后按要求公开，根据内容分年度、季度、月公开三种，每月1至5个工作日为公开日，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。
- 7.8.1.4.6 分管村干部在上月末下月初将文本档案和影像资料（如：村“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）相关部门统一存档。
- 7.8.1.4.7 群众咨询和意见要及时受理和反馈。
- 7.8.1.4.8 村务公开工作流程图见附录 H.1。

7.8.2 财务公开

7.8.2.1 政策依据

《中华人民共和国村民委员会组织法》，《农村集体经济组织财务制度》，中共中央办公厅、国务院办公厅《关于健全和完善村务公开和民主管理制度的意见》等。

7.8.2.2 界定范围

按规定需公开的财务事项。

7.8.2.3 风险点

财务公开工作风险点包括但不限于：

- 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。

7.8.2.4 工作流程

- 7.8.2.4.1 村级财会人员按月逐笔填制财务公开表。
- 7.8.2.4.2 村书记主任签字加盖村委会公章。
- 7.8.2.4.3 村监会审核盖章、主任签字。
- 7.8.2.4.4 报镇（街道）农业综合服务中心审核后按要求公开。
- 7.8.2.4.5 群众咨询和意见要及时受理和反馈。
- 7.8.2.4.6 镇（街道）、村妥善保存公开资料。
- 7.8.2.4.7 财务公开工作流程图见附录 H.2。

8 管理类事项运行

8.1 小型工程

8.1.1 政策依据

《中华人民共和国村民委员会组织法》，《中国共产党农村工作条例》，农业部《关于进一步加强农村集体资金资产资源管理指导的意见》，中共中央办公厅、国务院办公厅《关于建立健全村务监督委员会的指导意见》，《河北省农村集体资产管理条例》，《唐山市农村集体资产管理条例》。

8.1.2 界定范围

预算在2万元至30万元的工程项目。

8.1.3 风险点

小型工程风险点包括但不限于：

- 民主决策程序不到位；
- 工程不公开；
- 变相拆分工程量；
- 实施结果未按要求公示。

8.1.4 工作流程

8.1.4.1 工作流程图

小型工程工作流程图见附录I。

8.1.4.2 提议

党组织就工程项目经党员大会通过后提出方案。

8.1.4.3 商议

召开村“两委”会议进行商议。

8.1.4.4 审议

村将实施方案、投资估算表、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。

8.1.4.5 决议

8.1.4.5.1 组织村民代表会议进行决议。

8.1.4.5.2 决议结果公示7日。

8.1.4.6 招投标

在镇（街）农业综合服务中心监督下发布招标公告，实施公开招投标。

8.1.4.7 工程监管

8.1.4.7.1 组建工程管理小组对工程建设情况进行监管。

8.1.4.7.2 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。

8.1.4.7.3 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。

8.1.4.8 工程验收

8.1.4.8.1 村“两委”、村民代表和工程管理小组协调施工方组织验收。

8.1.4.8.2 验收合格后，应将工程实施结果公示7日。

8.1.4.9 工程结算

公示无异议后，村将各项会议记录、上级审批材料、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。

8.2 中大型工程

8.2.1 政策依据

《中华人民共和国村民委员会组织法》《中国共产党农村工作条例》、农业部《关于进一步加强农村集体资金资产资源管理指导的意见》、《河北省农村集体资产管理条例》、《唐山市农村集体资产管理条例》。

8.2.2 界定范围

预算在30万元及以上的工程项目。

8.2.3 风险点

中大型工程风险点包括但不限于：

- 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。

8.2.4 工作流程

8.2.4.1 工作流程图

中大型工程工作流程图见附录J。

8.2.4.2 提议

党组织就工程项目经党员大会通过后提出方案。

8.2.4.3 商议

召开村“两委”会议进行商议。

8.2.4.4 审议

村将项目实施方案、投资估算表、招标简章、合同草案、村“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。

8.2.4.5 决议

组织村民代表会议进行决议，决议结果公示7日。

8.2.4.6 决议实施

村“两委”会组织实施决议。

8.2.4.7 招投标

委托专业机构实施公开招投标，发布招标公告，招投标结果公示3日并签订合同。

8.2.4.8 工程监管

8.2.4.8.1 组建工程管理小组对工程建设情况进行监管。

8.2.4.8.2 工程不宜变更，确需变更且增量超过工程总量的10%的，报镇（街道）审批。

8.2.4.8.3 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。

8.2.4.9 工程验收

8.2.4.9.1 村“两委”、村民代表和工程管理小组协调施工方组织验收。

8.2.4.9.2 工程实施结果公示7日。

8.2.4.10 工程结算

公示无异议后，村将各项会议记录、上级审批材料、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。

8.3 招投标工作

8.3.1 政策依据

《中华人民共和国村民委员会组织法》、《中国共产党农村工作条例》、农业部《关于进一步加强农村集体资金资产资源管理指导的意见》。

8.3.2 界定范围

预算在2万元以上的项目。

8.3.3 风险点

招投标工作风险点包括但不限于：

- 民主决策程序公开不到位；
- 不经主管部门及农业综合服务中心审核；
- 招投标程序不规范；
- 未按要求公示。

8.3.4 工作流程

8.3.4.1 工作流程图

招投标工作流程图见附录K。

8.3.4.2 提议

党组织就招投标项目经党员大会通过后提议。

8.3.4.3 商议

召开村“两委”会议进行商议，提出拟定方案。

8.3.4.4 审议

村填写审核表，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等相关部门审核。

8.3.4.5 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7日。

8.3.4.6 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。

8.3.4.7 公示

公示招投标结果。

8.3.4.8 备案

公示无异议后，报镇（街道）主管部门备案。

8.4 财产物资管理

8.4.1 政策依据

《中华人民共和国村民委员会组织法》《中国共产党农村工作条例》、农业部《关于进一步加强农村集体资金资产资源管理指导的意见》。

8.4.2 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500元以上，使用期限一年以上的）；
- 集体所有的产品物资。

8.4.3 风险点

财产物资管理工作风险点包括但不限于：

- 民主决策程序不到位；
- 未按要求公示。

8.4.4 工作流程

8.4.4.1 工作流程图

财产物资管理工作流程图见附录L。

8.4.4.2 登记

建立集体资产登记台账，应确保账物相符。

8.4.4.3 提出处置意见

8.4.4.3.1 5000元以下财产物资

五千元以下财产物资直接由村“两委”会议处置；

8.4.4.3.2 5000元（含）以上财产物资

8.4.4.3.2.1 将财产物资处置申请表、村“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）审核。

8.4.4.3.2.2 组织村民代表会议决议，账面价值30万元（含）以上的资产处置需委托合法资产评估机构评估。

8.4.4.3.2.3 决议结果公示7日，无异议后在镇（街道）农业综合服务中心等部门监督下实施招标、拍卖、出售、转让、兼并、股份经营、联营、承包、租赁、报废等流程。

8.4.4.3.2.4 实施结果公示7日并接受群众评议。

8.4.4.4 处置

公示无异议后，对财产物资进行处置。

8.4.4.5 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）

8.5 非村干部报酬补贴发放

8.5.1 政策依据

《中华人民共和国村民委员会组织法》。

8.5.2 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。

8.5.3 风险点

误工补贴支出账单的审核把关不严格，具体领取人没有签字。

8.5.4 工作流程

8.5.4.1 工作流程图

非村干部报酬补贴发放工作流程见附录M。

8.5.4.2 商议

村“两委”会议商议具体发放的对象、项目及金额。

8.5.4.3 决议

组织村民代表会议决议。

8.5.4.4 备案

报镇（街道）农业综合服务中心备案。

8.5.4.5 发放

发放补贴。

9 代办类事项运行

9.1 低保办理

9.1.1 政策依据

《中华人民共和国村民委员会组织法》、河北省委办公厅、省政府办公厅《关于打赢脱贫攻坚战实现稳定脱贫可持续发展的意见》、河北省民政厅、财政厅、扶贫开发办公室《关于推进农村特殊困难群体社会救助兜底保障工作的实施方案》。

9.1.2 界定范围

具有本村户口，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。

9.1.3 风险点

低保办理工作风险点包括但不限于：

- 低保对象家庭条件（家庭收入、财产、工作、劳动能力）核实不准确；
- 民主决策程序不规范；
- 不按要求公示。

9.1.4 工作流程

9.1.4.1 工作流程图

低保办理流程图见附录N。

9.1.4.2 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。

9.1.4.3 审批核查

9.1.4.3.1 县（市）级民政部门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1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。

9.1.4.3.2 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。

9.1.4.3.3 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。

9.1.4.4 发放

9.1.4.4.1 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。

9.1.4.4.2 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。

9.2 救灾款物审批

9.2.1 政策依据

《中华人民共和国村民委员会组织法》、《河北省应急管理厅关于加强全省自然灾害生活救助资金规范管理使用的通知》。

9.2.2 界定范围

受灾困难群众。

9.2.3 风险点

救灾款物审批工作风险点包括但不限于：

- 申请户生活困难情况核实不准确；
- 民主公开决策程序不规范；
- 救灾款物发放不及时。

9.2.4 工作流程

9.2.4.1 工作流程图

救灾款物审批工作流程图见附录O。

9.2.4.2 申请

个人提交书面申请。

9.2.4.3 调查审定

9.2.4.3.1 村“两委”入户调查。

9.2.4.3.2 召开村“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。

9.2.4.4 款物下拨

审定合格后，镇（街道）将款物下拨至村委会。

9.2.4.5 款物发放

村委会组织发放救灾款物，并公示不少于7日。

9.3 特困人员供养办理

9.3.1 政策依据

《中华人民共和国村民委员会组织法》、国务院《社会救助暂行办法》、民政部《关于印发〈特困人员认定办法〉的通知》。

9.3.2 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。

9.3.3 工作流程

9.3.3.1 工作流程图

特困人员供养审批工作办理流程图见附录P。

9.3.3.2 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。

9.3.3.3 审核

9.3.3.3.1 县级民政部门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1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 and 完整性进行核查。

9.3.3.3.2 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。

9.3.3.3.3 乡镇人民政府（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。

9.3.3.4 发证

通过审核后发放特困人员供养证。

9.3.3.5 公示

在申请人所在村委会公示7日。

9.4 危房改造办理

9.4.1 政策依据

《中华人民共和国村民委员会组织法》，住房和城乡建设部、财政部、国务院扶贫办《关于决战决胜脱贫攻坚进一步做好农村危房改造工作的通知》，《财政部 住房和城乡建设部关于下达2021年中央财政农村危房改造补助资金预算等事项的通知》，《河北省进一步推进全省农村危房改造工作的通知》。

9.4.2 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。

9.4.3 风险点

危房改造办理风险点包括但不限于：
——村级民主决策程序；
——镇（街道）审查；
——公开、公平、公正确定危改户。

9.4.4 工作流程

9.4.4.1 工作流程图

危房改造审批工作流程图见附录Q。

9.4.4.2 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。

9.4.4.3 审核批复

9.4.4.3.1 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。

9.4.4.3.2 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。

9.4.4.3.3 县级危改办整理汇总镇（街道）上报材料，县级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。

9.4.4.4 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。

9.4.4.5 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。

9.5 高龄津贴办理

9.5.1 政策依据

《中华人民共和国村民委员会组织法》、各县（市、区）高龄津贴政策。

9.5.2 界定范围

具有本村户籍且年满80周岁。

9.5.3 风险点

高龄津贴办理工作风险点包括但不限于：
——调查核实不彻底、不准确；
——不按要求公示。

9.5.4 工作流程

9.5.4.1 工作流程图

高龄津贴办理工作流程图见附录R。

9.5.4.2 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，填写申请表。

9.5.4.3 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。

9.5.4.4 审批

镇（街道）进行审批，符合要求的，受理并上报县级民政部门汇总；不符合要求的，书面通知申请人并告知原因。

9.5.4.5 发放

发放高龄津贴。

9.6 60岁退伍军人生活补助款办理

9.6.1 政策依据

《中华人民共和国村民委员会组织法》、民政部、财政部《关于给部分农村籍退役士兵发放老年生活补助的通知》、河北省民政厅《关于落实给部分农村籍退役士兵发放老年生活补助政策措施的通知》。

9.6.2 界定范围

符合相关文件要求的人员。

9.6.3 风险点

60岁退伍军人生活补助款办理工作风险点包括但不限于：

- 身份证年龄核实不准确；
- 审核结果未按要求公示。

9.6.4 工作流程

9.6.4.1 60岁退伍军人生活补助款办理工作流程图见附录S。

9.6.4.2 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：

- 本人指定银行卡号；
- 身份证；
- 户口本；
- 退伍证原件及复印件。

9.6.4.3 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。

9.6.4.4 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。

9.6.4.5 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。

9.6.4.6 按月发放生活补助款。

9.7 重度残疾人护理补贴、困难残疾人生活补贴申办

9.7.1 政策依据

《中华人民共和国村民委员会组织法》、《河北省人民政府关于全面建立困难残疾人生活补贴和重度残疾人护理补贴制度的实施意见》。

9.7.2 界定范围

具有本村户籍、持有残疾人证的人员。

9.7.3 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包括但不限于：

- 调查核实不准确；
- 不按要求公示。

9.7.4 工作流程

9.7.4.1 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。

9.7.4.2 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）。
- c) 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。
- d) 县级残联审核：
 - 1) 不符合要求，书面通知申请人并告知原因；
 - 2) 符合要求，将材料转送县级民政部门。
- e) 县级民政部门审批：
 - 1) 不符合要求，书面通知县级残联并告知原因；
 - 2) 符合要求，县级民政部门和县级残联登记备案。

9.8 散居孤儿基本生活费申请审核、审批

9.8.1 政策依据

《中华人民共和国村民委员会组织法》、国务院办公厅《关于加强孤儿保障工作的意见》、河北省人民政府办公厅《关于加强孤儿保障工作的实施意见》和河北省民政厅、财政厅《关于进一步规范孤儿基本生活保障制度的通知》。

9.8.2 界定范围

具有本村户籍的孤儿。

9.8.3 风险点

散居孤儿基本生活费申请审核、审批工作风险点包括但不限于：

- 入户调查核实不准确；
- 未经审核备案。

9.8.4 工作流程

9.8.4.1 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。

9.8.4.2 申请

本人或其监护人向所在村委会提交书面申请。

9.8.4.3 核实

镇（街道）、村两级入户调查核实。

9.8.4.4 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簿、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。

9.8.4.5 审批及备案

9.8.4.5.1 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。

9.8.4.5.2 审批合格，报县级民政部门备案。

9.8.4.6 拨款

散居孤儿保障金按季拨入其银行账户。

9.9 宅基地办理

9.9.1 政策依据

各县（市、区）基地审批和住房建设管理政策。

9.9.2 界定范围

宅基地办理界定范围如下：

- 农村宅基地新建住房；
- 在原宅基地翻建、改扩建住房；
- 宅基地使用权转让。

9.9.3 风险点

宅基地办理风险点包括但不限于：
——未召开村民代表会议讨论；
——未按要求公示。

9.9.4 工作流程

9.9.4.1 工作流程图

宅基地办理流程图见附录V。

9.9.4.2 农户申请

符合宅基地和建房申请条件的农户填写《农村宅基地和建房（规划许可）申请表》、《农村宅基地使用承诺书》。

9.9.4.3 村级初审

9.9.4.3.1 村级组织初审。

9.9.4.3.2 村民代表会议讨论。

9.9.4.3.3 村民代表会议讨论通过后，公示不少于5个工作日。

9.9.4.3.4 公示无异议后，村签署意见，连同相关资料报送至镇街宅基地审批窗口。

9.9.4.4 镇街审批

9.9.4.4.1 镇街初步审核，材料不完备一次性告知。

9.9.4.4.2 镇街组织相关科室进行现场勘查和材料审核。

9.9.4.4.3 镇街相关科室按照分工职责提出审核意见，镇街自受理20个工作日内作出决定，因其他原因不能办结的，由镇街负责人批准，可以延长10个工作日。

9.9.4.4.4 镇街作出准予批准决定之日起5个工作日内出具《农村宅基地批准书》《乡村建设规划许可证》。

9.9.4.4.5 镇街建立台账，每季度将审批情况报县级农业农村部门及自然资源和规划部门备案。

9.9.4.5 批后管理

9.9.4.5.1 镇街接到建房农户申请之日起10个工作日内，组织相关科室到现场开工放线。

9.9.4.5.2 镇街接到竣工验收申请后10个工作日内，组织相关科室现场验收。

9.9.4.5.3 农村村民建房通过验收后，向县级不动产登记机构依法办理不动产登记。

9.10 农村部分计划生育家庭奖励扶助、特别扶助工作

9.10.1 政策依据

《中华人民共和国村民委员会组织法》、《河北省特别扶助对象资格确认条件的具体规定（试行）》。

9.10.2 界定范围

9.10.2.1 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。

9.10.2.2 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。

9.10.3 风险点

申报户条件审核不准确。

9.10.4 工作流程

9.10.4.1 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W。

9.10.4.2 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。

9.10.4.3 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。

9.10.4.4 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。

9.10.4.5 审批

县级审批确认，符合条件的，县级卫生健康部门进行调查核实，公示3日无异议的，予以确认，并将有关资料退还本人。

9.10.4.6 发放

奖扶、特扶资金由指定银行直接打到本人卡中。

9.11 独生子女父母计划生育奖励申报、光荣证办理（补办）工作

9.11.1 独生子女父母计划生育奖励申报

9.11.1.1 政策依据

《中华人民共和国村民委员会组织法》、各县（市、区）独生子女奖励政策。

9.11.1.2 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。

9.11.1.3 风险点

申报户条件审核不准确。

9.11.1.4 工作流程

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

9.11.1.4.2 独生子女父母计划生育奖励申报具体工作流程如下：

- 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；
- 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；
- 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；
- 镇（街道）审批、审批结果公示3日无异议后进行调查；
- 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。

9.11.1.4.3 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，从领光荣证之日起，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，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。

9.11.2 独生子女父母光荣证办理（补办）

9.11.2.1 政策依据

《中华人民共和国村民委员会组织法》、各县（市、区）独生子女光荣证办理政策。

9.11.2.2 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。

9.11.2.3 风险点

申报户条件审核不准确。

9.11.2.4 工作流程

9.11.2.4.1 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X.2。

9.11.2.4.2 网上办理（补办）

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；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；符合条件的，镇（街道）登记发证。

9.11.2.4.3 现场办理（补办）

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；村级审查；镇（街道）审批，不符合条件告知理由，符合条件登记发证。

9.12 农村独生子女高考加分初审

9.12.1 政策依据

《中华人民共和国村民委员会组织法》。

9.12.2 界定范围

农村独生子女在参加本省高考时，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。

9.12.3 风险点

申报户父母及子女条件审核不准确。

9.12.4 工作流程

9.12.4.1 个人需提供审定表（学校加盖公章）、结婚证、身份证、户口本、准生证、独生子女父母光荣证、参加高考证明、农村居民证明、户口性质证明（特殊情况还需提供罚款单据、处罚结论书、离婚证及离婚协议书、判决书、调解书、婚姻状况证明等材料）等材料提出申请。

9.12.4.2 开展村级审查，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）。

9.12.4.3 镇（街道）初审，初审结果公示5日无异议后上报县级行政审批部门。

9.12.4.4 县级行政审批部门审核，公示3日无异议后上报，并推送县级招生部门。

9.12.4.5 唐山卫健委审批。

9.12.4.6 审批通过后，所在学校及镇（街道）公告公开。

9.12.4.7 农村独生子女高考加分初审工作流程图见附录 Y。

9.13 学生贫困证明办理

9.13.1 政策依据

《中华人民共和国村民委员会组织法》。

9.13.2 界定范围

本村范围内贫困学生。

9.13.3 风险点

家庭情况核实不准确。

9.13.4 工作流程

9.13.4.1 学生本人申请，填写家庭情况表。

9.13.4.2 村委会初审，加盖公章。

9.13.4.3 镇（街道）行政综合服务中心审定。

9.13.4.4 加盖贫困家庭审批专用章。

9.13.4.5 学生贫困证明办理工作流程图见附录Z。

9.14 征兵工作

9.14.1 政策依据

《中华人民共和国村民委员会组织法》。

9.14.2 界定范围

17至22周岁高中毕业或17至24周岁大专及以上学历毕业，身体健康的本村户籍应征青年。

9.14.3 风险点

应征青年体格检查不合格，政治审核不规范。

9.14.4 工作流程

9.14.4.1 工作流程图

征兵工作流程图见附录AA。

9.14.4.2 登记报名

应征青年在完成兵役登记后于网上报名。

9.14.4.3 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。

9.14.4.4 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。

9.15 矛盾纠纷调解

9.15.1 政策依据

《中华人民共和国村民委员会组织法》。

9.15.2 界定范围

有矛盾纠纷的当事人。

9.15.3 风险点

矛盾纠纷调解工作风险点包括但不限于：

- 未公平公正调解，偏袒一方；
- 调解纠纷前未进行调查核实；
- 未签订协议。

9.15.4 工作流程

9.15.4.1 工作流程图

矛盾纠纷调解工作流程图见附录AB。

9.15.4.2 启动

村干部摸排发现或当事人要求启动调解程序。

9.15.4.3 受理

村调解委员会受理，填写人民调解受理登记表。

9.15.4.4 调查

调解委员会进行调查。

9.15.4.5 调解

9.15.4.5.1 组织双方进行调解。

9.15.4.5.2 调解不成的应告知当事人可以向法院起诉或申请仲裁。

9.15.4.5.3 调解成功，双方当事人达成协议。

9.15.4.6 回访

调解委员会进行回访。

9.15.4.7 材料归档

对此次矛盾纠纷调解所产生的材料进行归档。

9.16 离任村书记和村主任生活补贴申请

9.16.1 政策依据

《中华人民共和国村民委员会组织法》、河北省委《关于进一步加强农村基层党组织建设的意见》、中共唐山市委《关于进一步加强农村基层党组织建设的意见》。

9.16.2 界定范围

符合条件的正常离任村党组织书记和村委会主任。

9.16.3 风险点

村级审查不规范，任职经历未按要求公示。

9.16.4 工作流程

9.16.4.1 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。

9.16.4.2 申请

9.16.4.2.1 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。

9.16.4.2.2 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；
- 未享受退休退職待遇的离任干部；

- 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。

9.16.4.3 审核（村级）

村级审核，重点是进行相关证明审核。

9.16.4.4 表决

村“两委”及村民代表会议表决，结果公示7个工作日以上，无异议后进行复审。

9.16.4.5 复审

镇（街道）党（工）委复审。

9.16.4.6 审批

县级组织部门审批。

注：离任生活补贴列入市财政经费。

9.16.4.7 后期监督

9.16.4.7.1 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，报镇（街道）党（工）委批准后，取消其离任干部补贴。

9.16.4.7.2 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。

9.16.4.7.3 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。

9.17 临时救助

9.17.1 急难性临时救助

9.17.1.1 政策依据

《中华人民共和国村民委员会组织法》，民政部、财政部《关于进一步加强和改进临时救助工作的意见》，河北省民政厅、财政厅、扶贫办公室关于《推进农村特殊困难群体社会救助兜底保障工作的实施方案》，河北省民政厅、财政厅《关于进一步加强和改进临时救助工作的意见》，唐山市民政局、财政局《关于进一步加强和改进临时救助工作的实施意见的通知》。

9.17.1.2 界定范围

本村具有急难性困难的群众。

9.17.1.3 风险点

急难性困难人员审核不准确。

9.17.1.4 工作流程

9.17.1.4.1 急难性困难群众提出申请。

9.17.1.4.2 判断救助金是否超过3个月当年城镇低保标准：

——救助金不超过3个月当年城镇低保标准的：

- 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；
- 急难情况缓解后，申请人或委托代理人填写唐山市城乡困难群众临时救助审批表；
- 镇（街道）审核审批，审批结果公示5个工作日无异议后，发放急难性临时救助金。

——救助金超过3个月当年城镇低保标准的：

- 由申请人或委托代理人填写唐山市城乡困难群众临时救助审批表；
- 县级民政部门20个工作日内审批，审批通过后发放急难性临时救助金。

9.17.1.4.3 急难性临时救助工作流程图见附录AD.1。

9.17.2 支出性临时救助

9.17.2.1 政策依据

《中华人民共和国村民委员会组织法》，民政部、财政部《关于进一步加强和改进临时救助工作的意见》，河北省民政厅、财政厅、扶贫办公室关于《推进农村特殊困难群体社会救助兜底保障工作的实施方案》，河北省民政厅、财政厅《关于进一步加强和改进临时救助工作的意见》，唐山市民政局、财政局《关于进一步加强和改进临时救助工作的实施意见的通知》。

9.17.2.2 界定范围

本村具有困难的群众。

9.17.2.3 风险点

人员审核不准确。

9.17.2.4 工作流程

9.17.2.4.1 支出性群众申请，申请人或委托代理人应填写社会救助申请及授权书、申请家庭经济状况信息表。

9.17.2.4.2 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。

9.17.2.4.3 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个工作日无异议后，镇（街道）社会救助审批小组审批，发放。

9.17.2.4.4 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，县级民政部门、县政府审批，发放。

9.17.2.4.5 支出性临时救助工作流程图见附录AD.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。

9.18 造林绿化补贴申请

9.18.1 政策依据

《中华人民共和国村民委员会组织法》、《河北省财政资金管理暂行办法》。

9.18.2 界定范围

实施造林绿化的企业、合作社、大户、村民。

9.18.3 风险点

实地查验不全面。

9.18.4 工作流程

9.18.4.1 工作流程图

造林绿化补贴申请工作流程图见附录AE。

9.18.4.2 政策传达

镇村两级依据县级政府下发相关文件将造林奖补政策传达至村民。

9.18.4.3 造林绿化实施

镇村两级依据县级政府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。

9.18.4.4 验收申请

9.18.4.4.1 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）。

9.18.4.4.2 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。

9.18.4.4.3 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县级自然资源和规划部门。

9.18.4.5 检查验收

县级自然资源和规划部门聘请第三方以镇（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）。

9.18.4.6 资金申请

县级自然资源和规划部门根据第三方验收结果，向县级政府申请拨付年度林业奖补资金，待县级政府批示后，县级财政部门根据县级政府批示将资金指标以授权支付方式下达相关镇（街道）。

9.18.4.7 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。

9.18.4.8 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日公示。

9.18.4.9 资金拨付

公示期满无异议的，各镇（街道）以村为单位，以“一卡通”形式将资金拨付至指定银行县级财政部门企业科代发账户，同时提供代发明细表；指定银行收到属地镇（街道）代发资金和明细后，及时发放到受益群众指定账户。发放完毕后，代发银行及时将系统内导出的现实“交易成功”代理业务清单一式两份加盖公章反馈给属地镇（街道）（不得以手工编辑的表格盖章代替）。一份用于镇（街道）财务记账，一份交县级自然资源和规划部门备案。

10 监督考核

10.1 镇党委政府、街道党工委办事处监督

镇、街道应建立健全村级小微权利村务工作考核制度、评议制度和责任追究制度，定期对村务工作进行考核、评议。

10.2 审计监督

10.2.1 应接受并配合县级农业农村部门、镇街道组织开展的审计工作。

10.2.2 应及时整改审计发现的问题，并及时公示审计情况与整改情况。

10.3 舆论监督

各类媒体可对村级小微权利村务工作情况进行报道，形成舆论监督氛围。

10.4 村务监督委员会监督

村务工作过程中村务监督委员会应根据其职责，对村级小微权利村务工作进行监督，调查核实村民反映的问题，向村民会议和村民代表会议公布监督结果，并要求村级组织及时进行整改。

10.5 村民监督

村务工作过程中村民可对工作过程提出质疑或质询；可要求村级组织进行解释或解答；可向村务监督委员会和上级有关部门反映实施过程中存在的问题，提出意见、建议和要求。

地方标准信息服务平台

附录 A
(规范性)
财务开支工作流程图

图 A.1 规定了财务开支的工作流程。

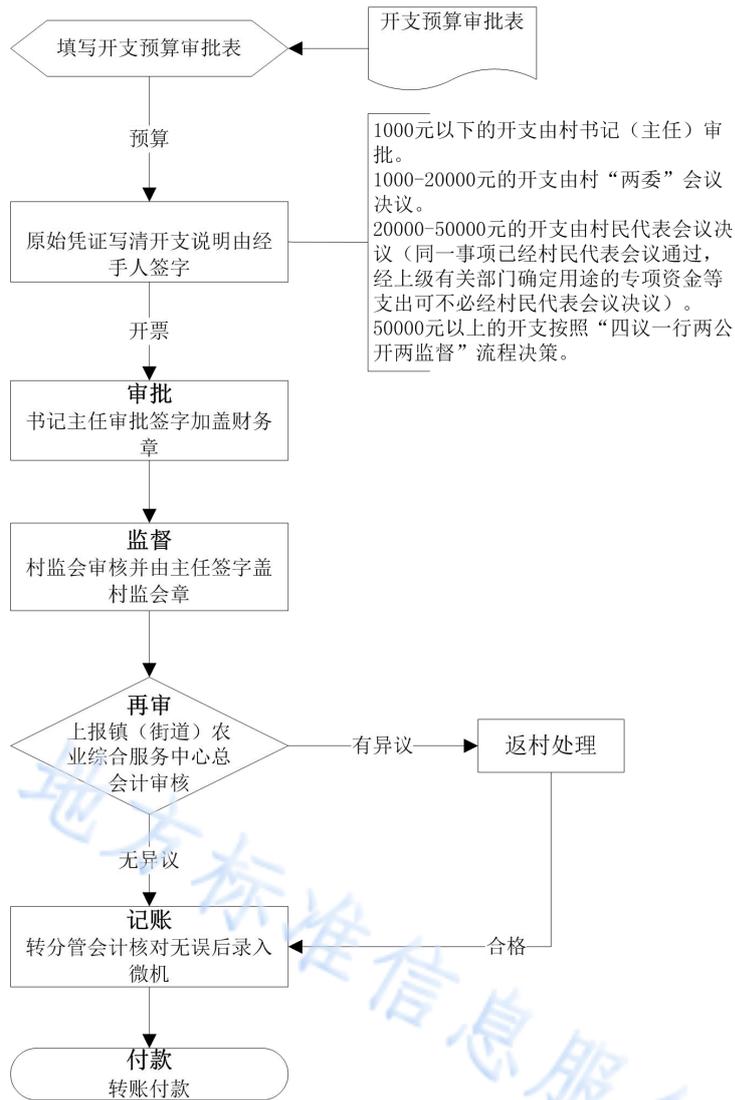


图 A.1 财务开支工作流程图

附录 B
(规范性)
资金拨付工作流程图

图 B.1 规定了资金拨付的工作流程。

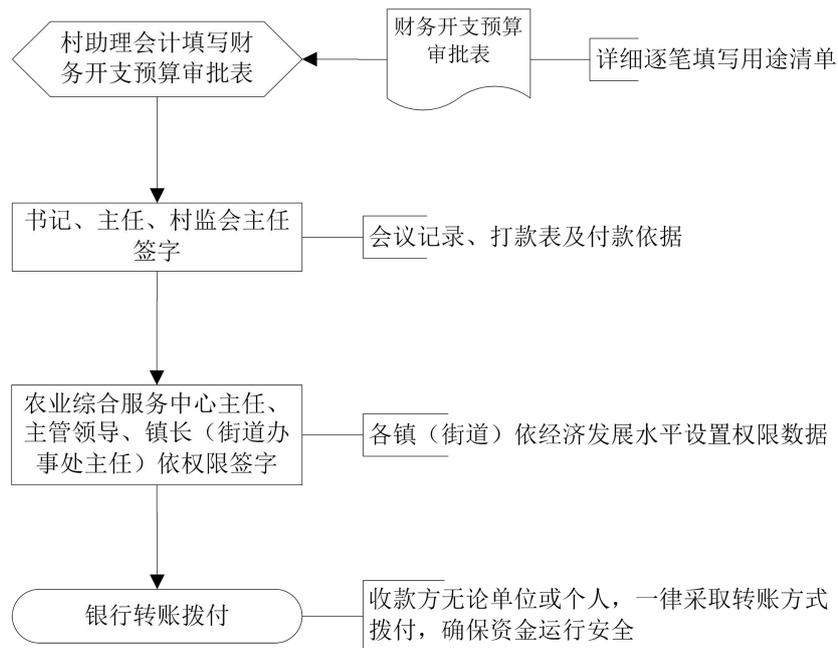


图 B.1 资金拨付工作流程图

地方标准信息服务平台

附录 C
(规范性)
集体资产资源处置工作流程图

图 C.1 规定了集体资产资源处置的工作流程。

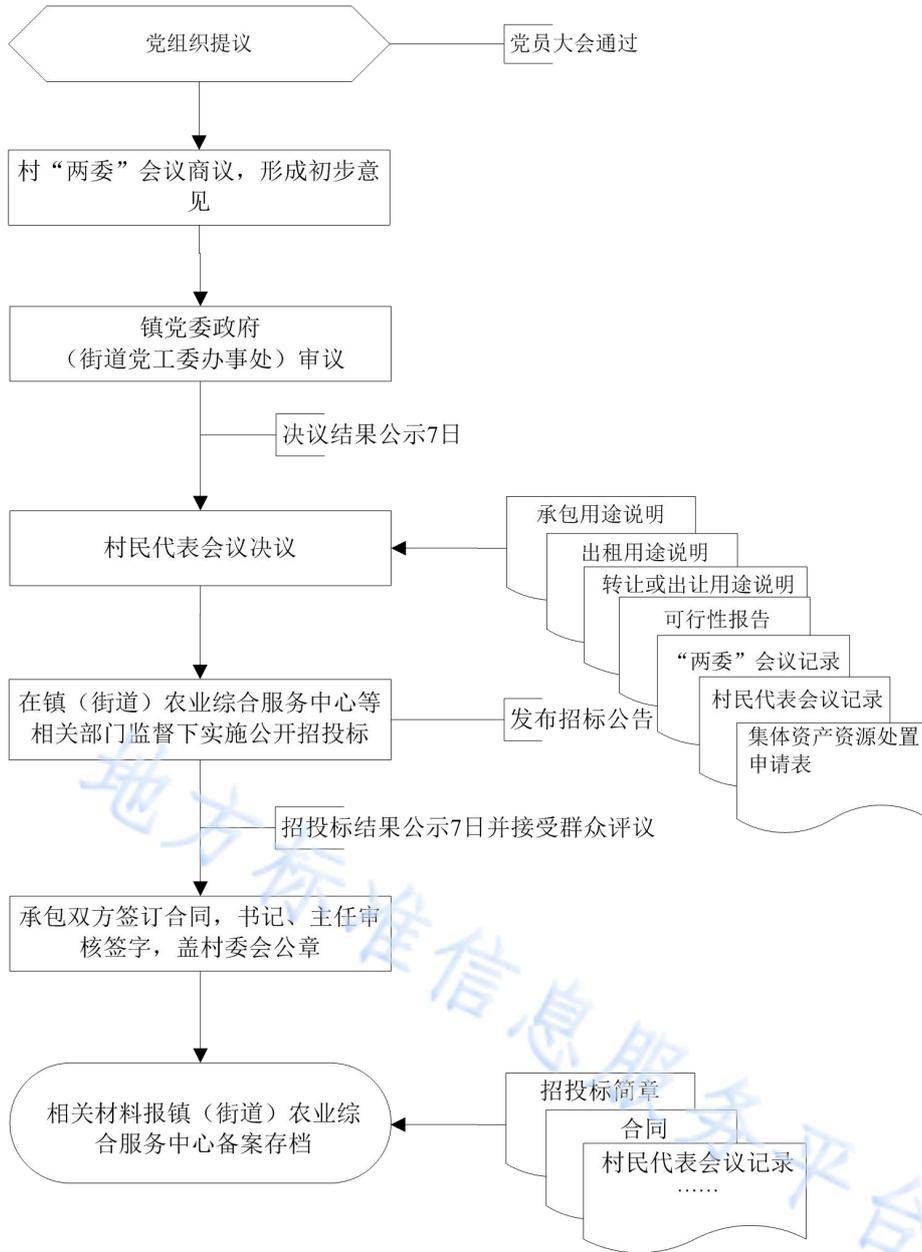


图 C.1 集体资产资源处置工作流程图

附 录 D
(规范性)
集体土地征收及征收款发放工作流程图

图 D.1 规定了集体土地征收及征收款发放的工作流程。

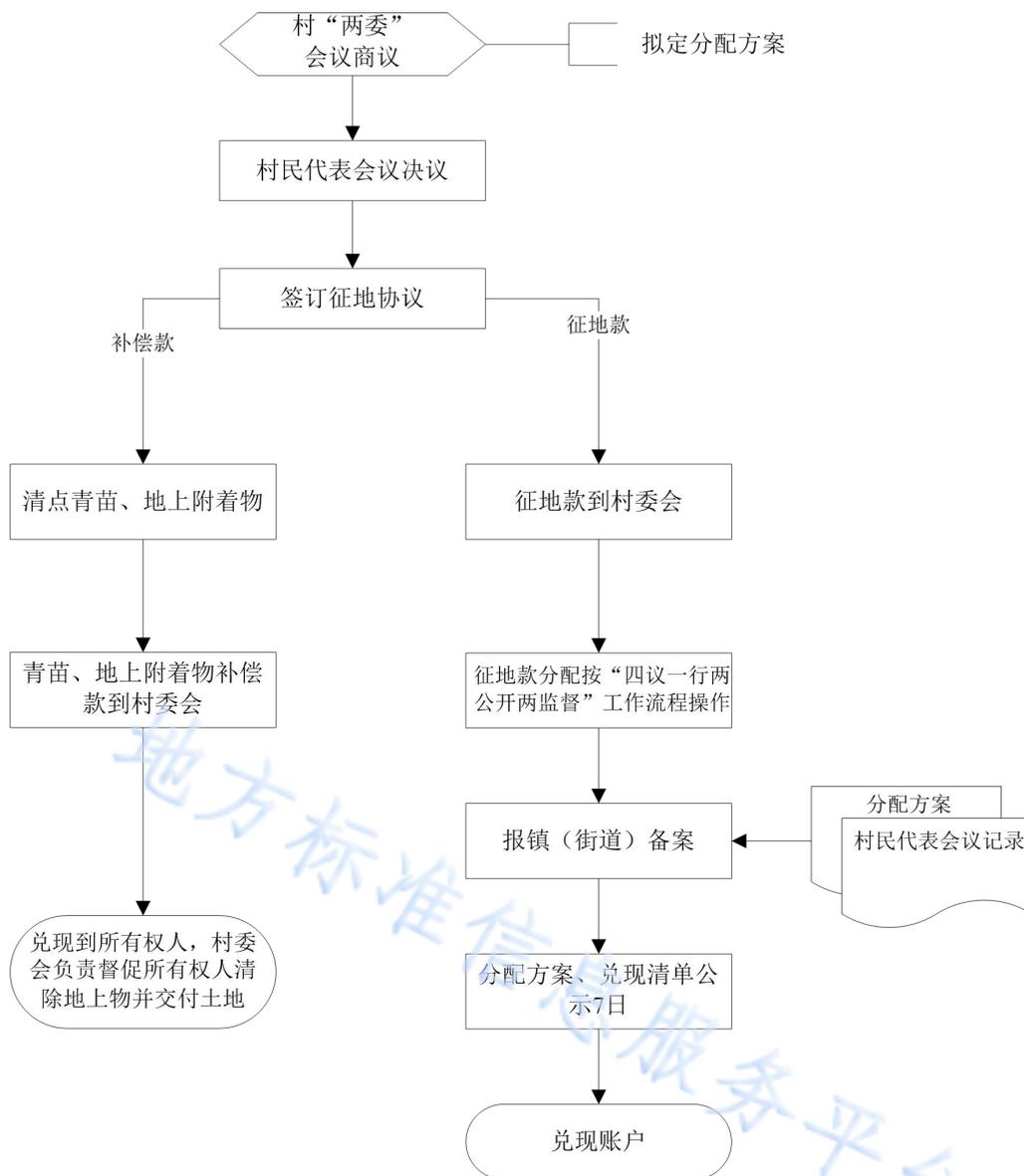


图 D.1 集体土地征收及征收款发放工作流程图

附 录 E
(规范性)
小型物品物资采购工作流程图

图 E.1 规定了小型物品物资采购的工作流程。

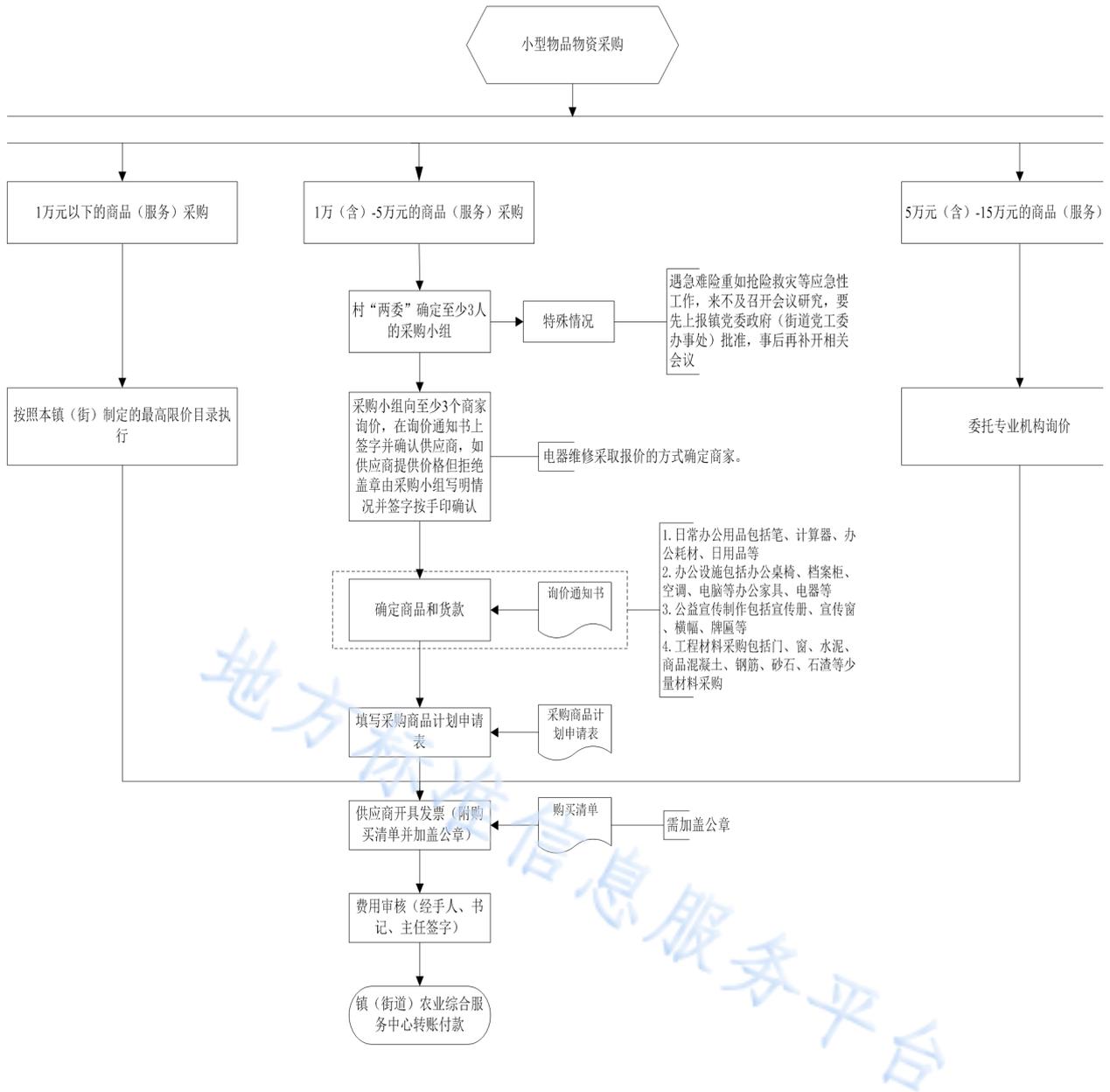


图 E.1 小型物品物资采购工作流程图

附录 F
(规范性)
大型商品物资、服务采购工作流程图

图 F.1 规定了大型商品物资、服务采购的工作流程。

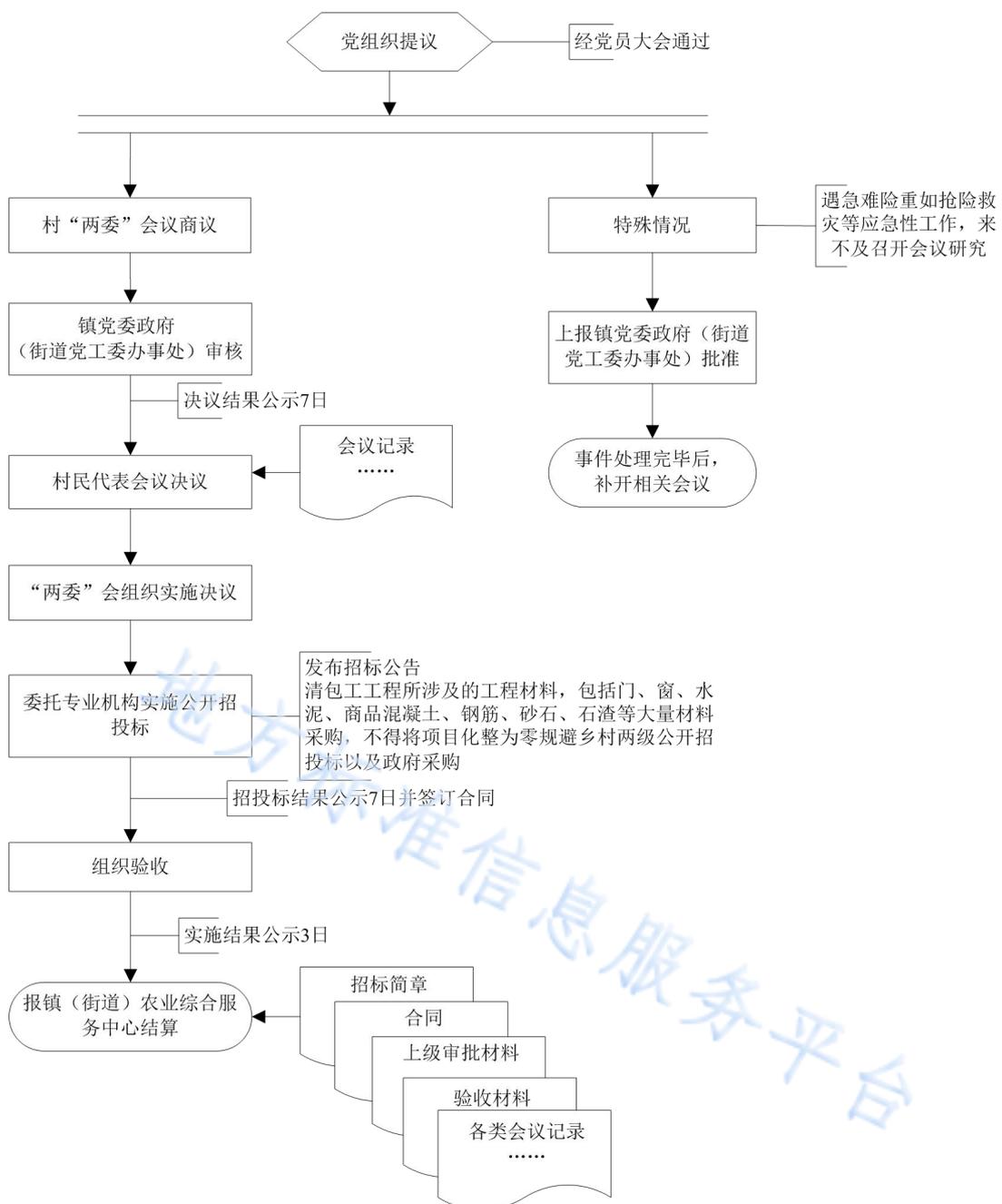


图 F.1 大型商品物资、服务采购工作流程图

附录 G
(规范性)
临时用人、用工工作流程图

图 G.1 规定了临时用人、用工的工作流程。

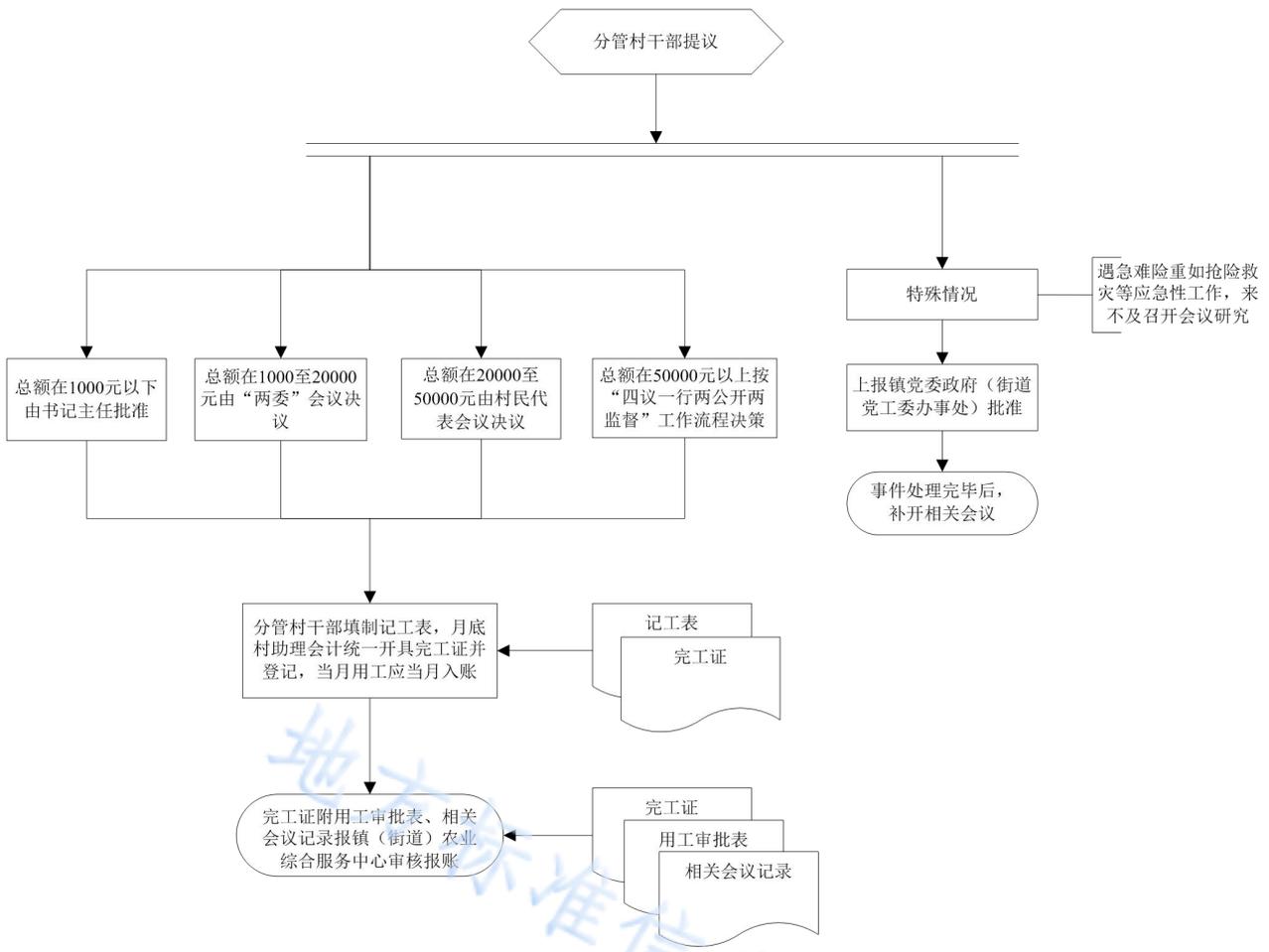


图 G.1 临时用人、用工工作流程图

附录 H
(规范性)
村务公开工作流程图

图 H.1 规定了村务公开的工作流程。

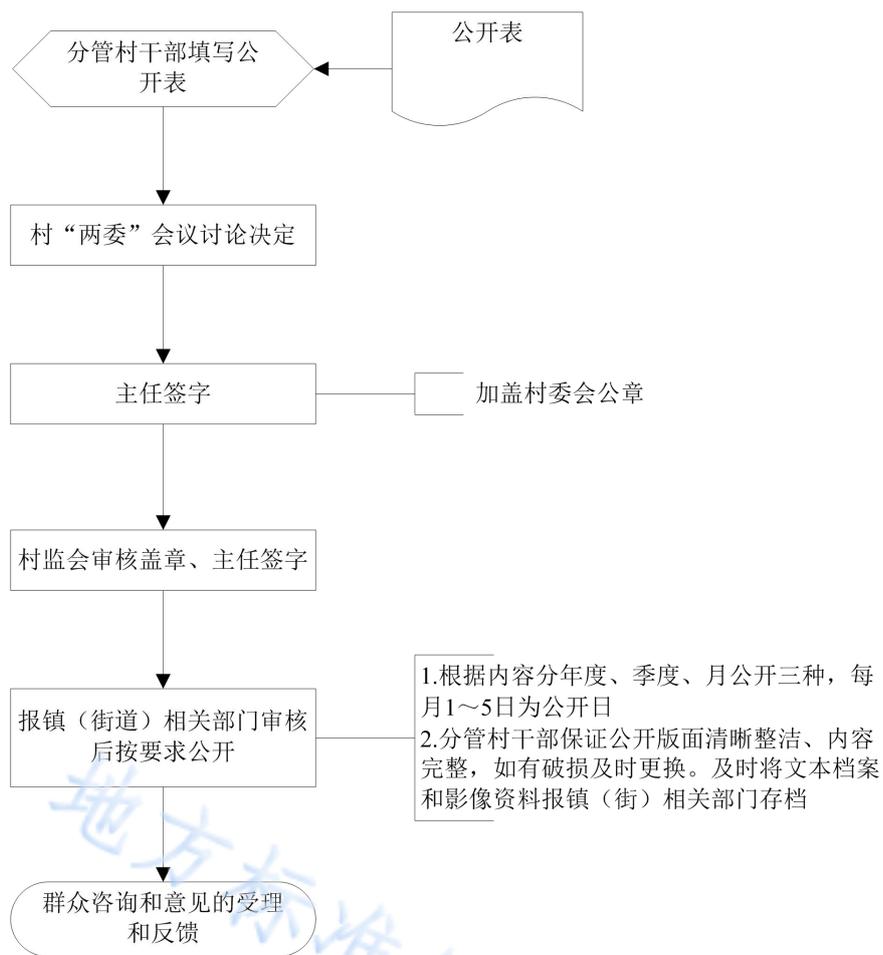


图 H.1 村务公开工作流程图

图 H. 2 规定了财务公开的工作流程。

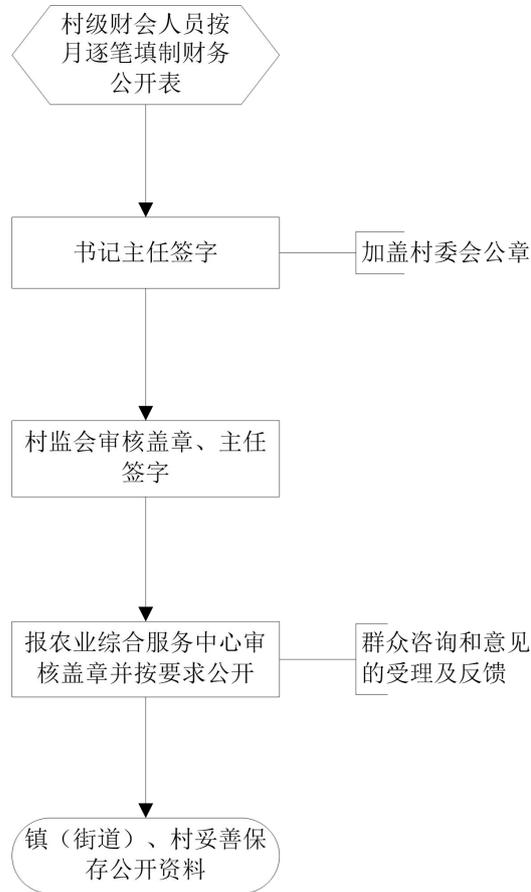
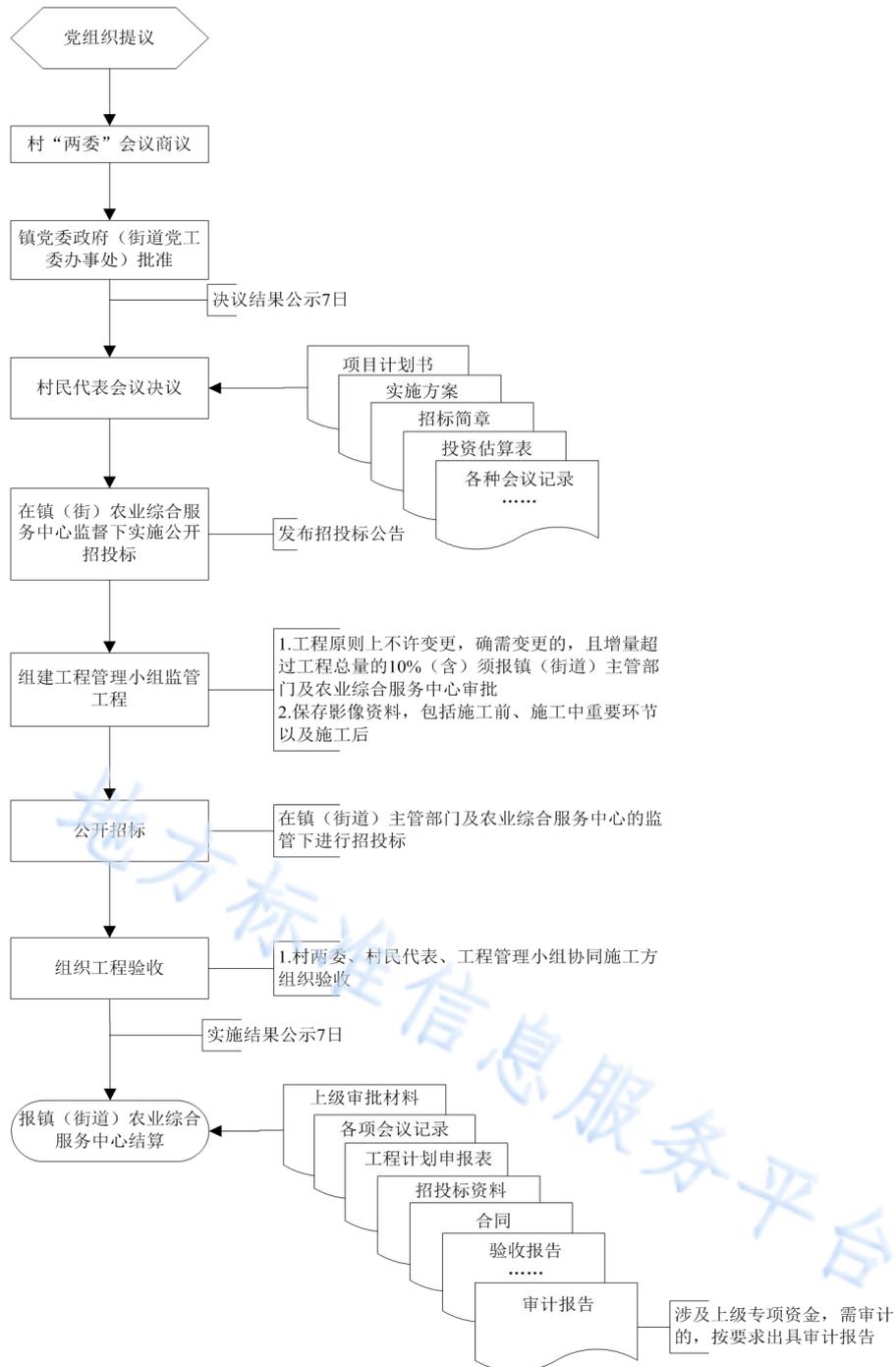


图 H.2 财务公开工作流程

地方标准信息服务平台

附录 I
(规范性)
小型工程工作流程图

图 I.1 规定了小型工程的工作流程。



注：村监会全程监督。

图 I.1 小型工程工作流程图

附录 J
(规范性)
中大型工程工作流程图

图 J.1 规定了中大型工程的工作流程。

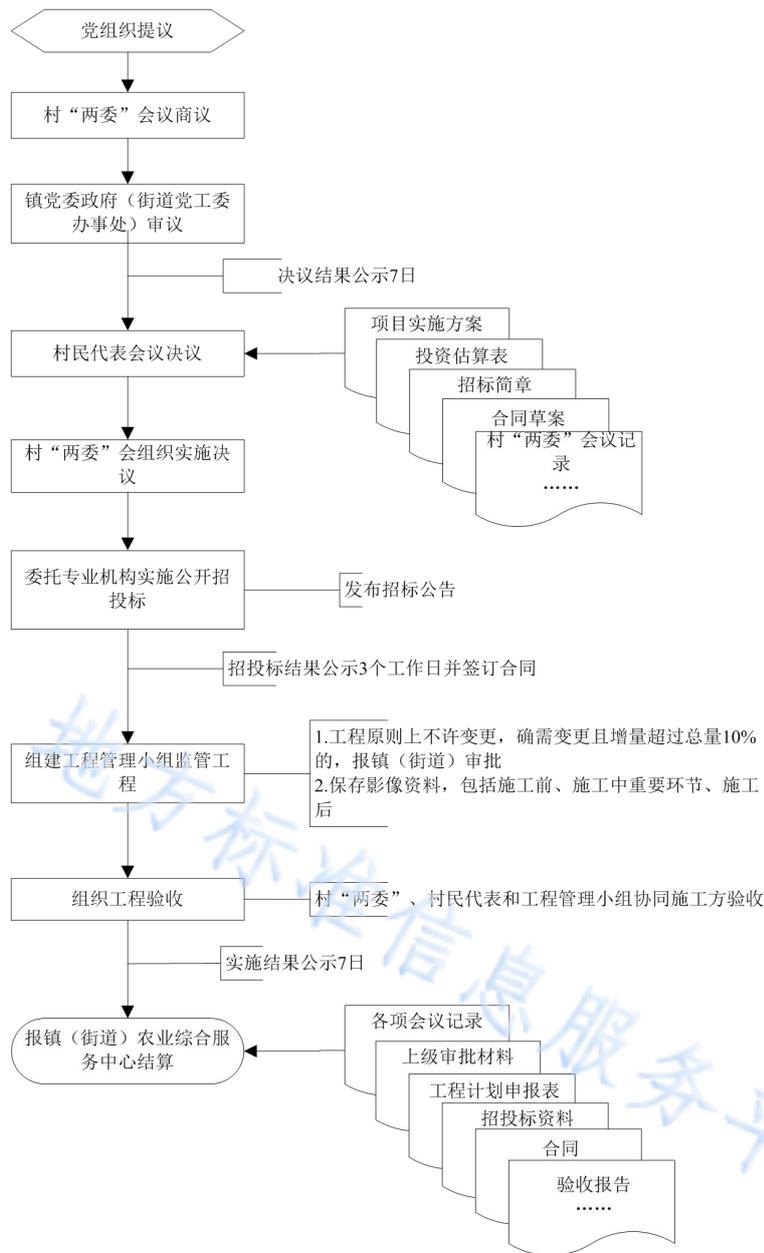


图 J.1 中大型工程工作流程图

附录 K
(规范性)
招投标工作流程图

图 K.1 规定了招投标的工作流程。

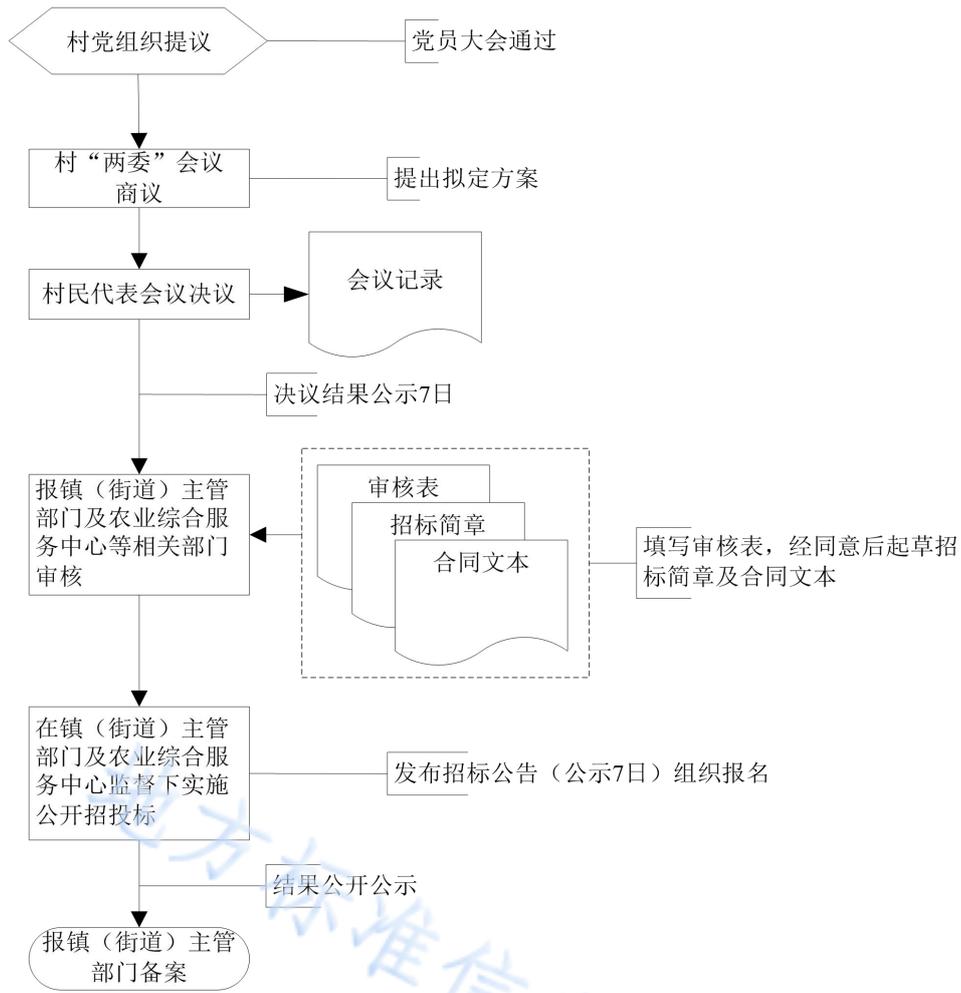
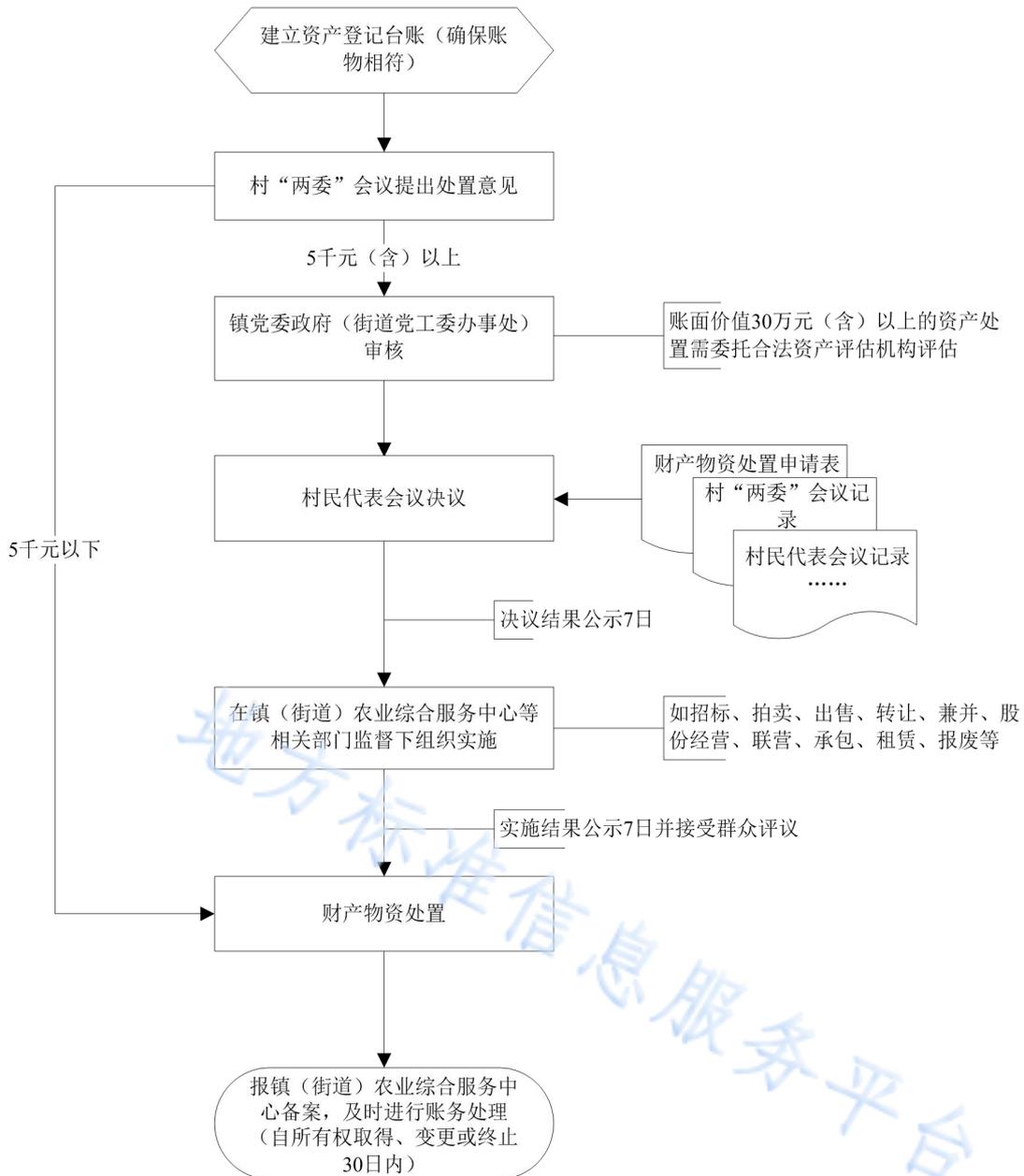


图 K.1 招投标工作流程图

附 录 L
(规范性)
财产物资管理工作流程图

图 L.1 规定了财产物资管理的工作流程。



注：村监会、镇党政委府（街道党工委办事处）全程监督。

图 L.1 财产物资管理工作流程图

附录 M
(规范性)
非村干部报酬补贴发放工作流程图

图 M.1 规定了非村干部报酬补贴发放的工作流程。

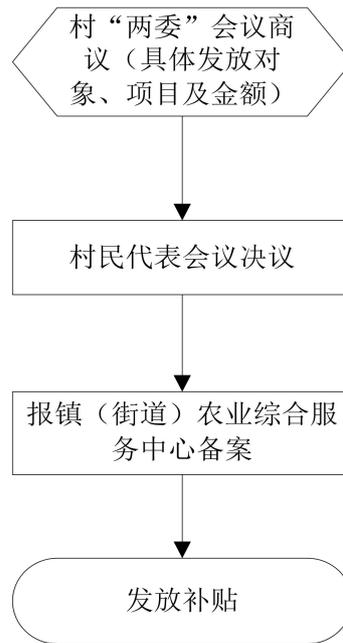


图 M.1 非村干部报酬补贴发放工作流程图

地方标准信息服务平台

附录 N
(规范性)
低保办理工作流程图

图 N.1 规定了低保办理的工作流程。

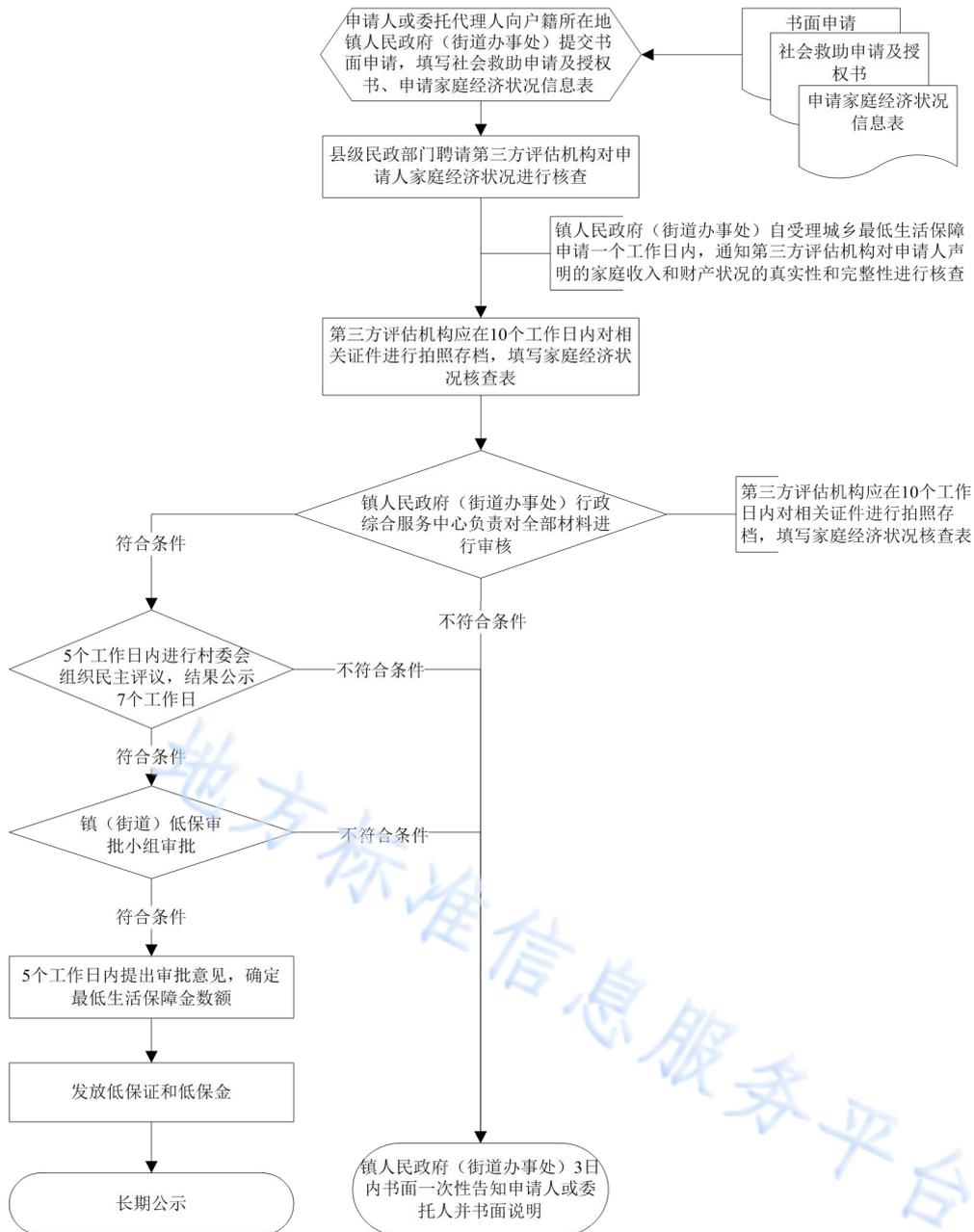


图 N.1 低保办理工作流程图

附 录 O
(规范性)
救灾款物审批工作流程图

图 O.1 规定了救灾款物审批的工作流程。

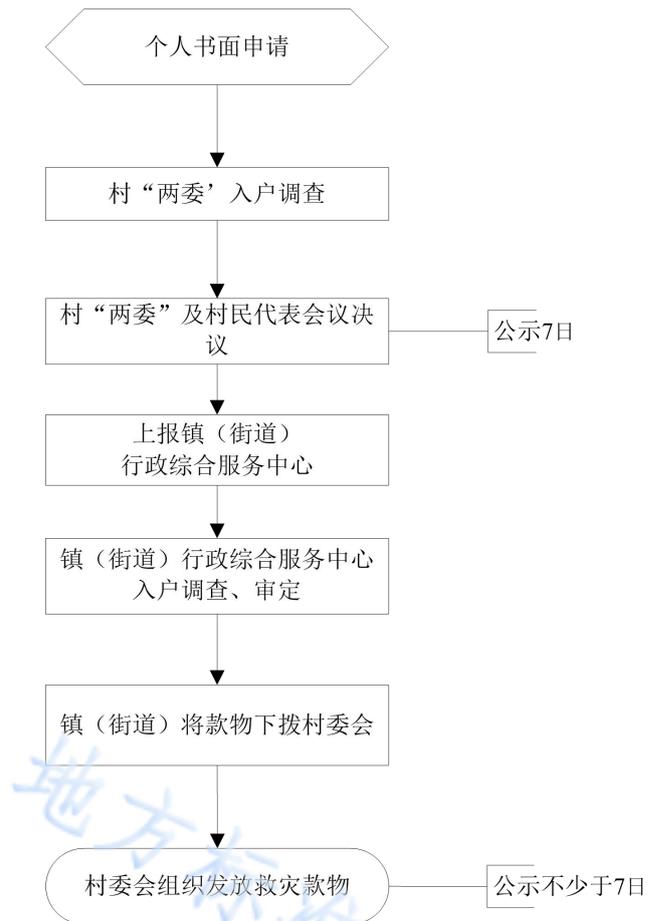


图 O.1 救灾款物审批工作流程图

附录 P
(规范性)
特困人员供养办理工作流程图

图 P.1 规定了办理特困人员供养的工作流程。

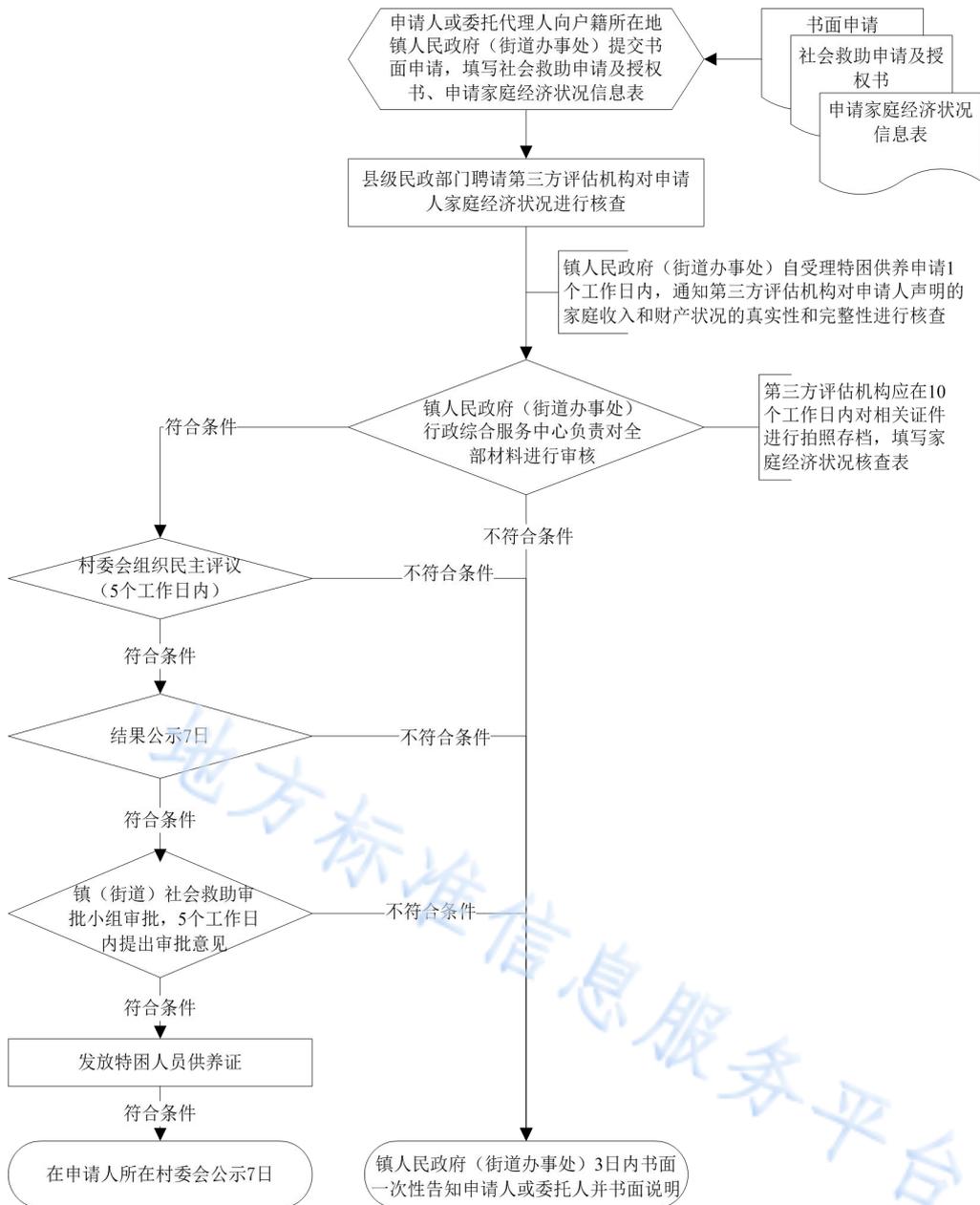


图 P.1 特困人员供养办理工作流程图

附录 Q
(规范性)
危房改造办理工作流程图

图 Q.1 规定了办理危房改造的工作流程。

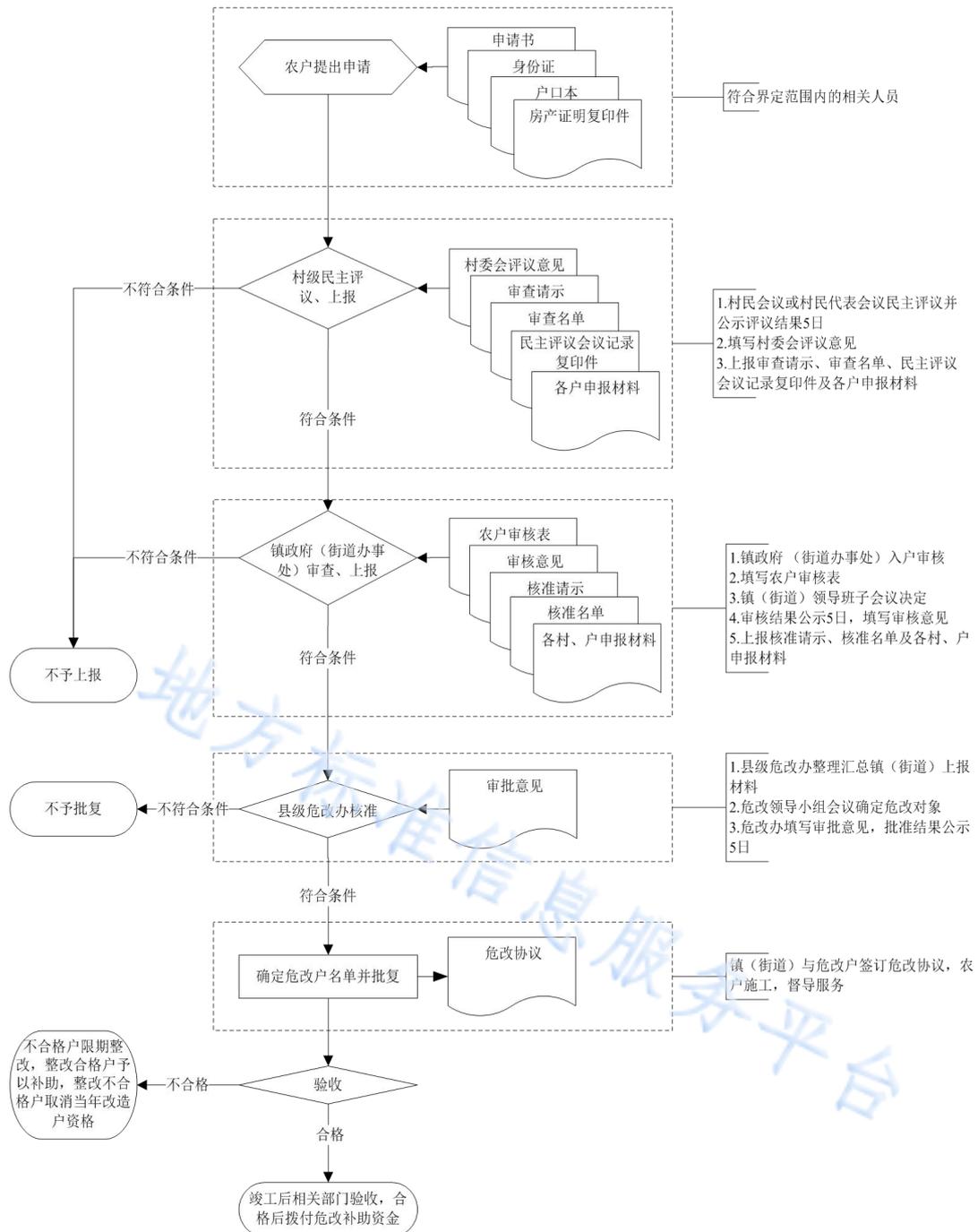


图 Q.1 危房改造办理工作流程图

附录 R
(规范性)
高龄津贴办理工作流程图

图 R.1 规定了办理高龄津贴的工作流程。

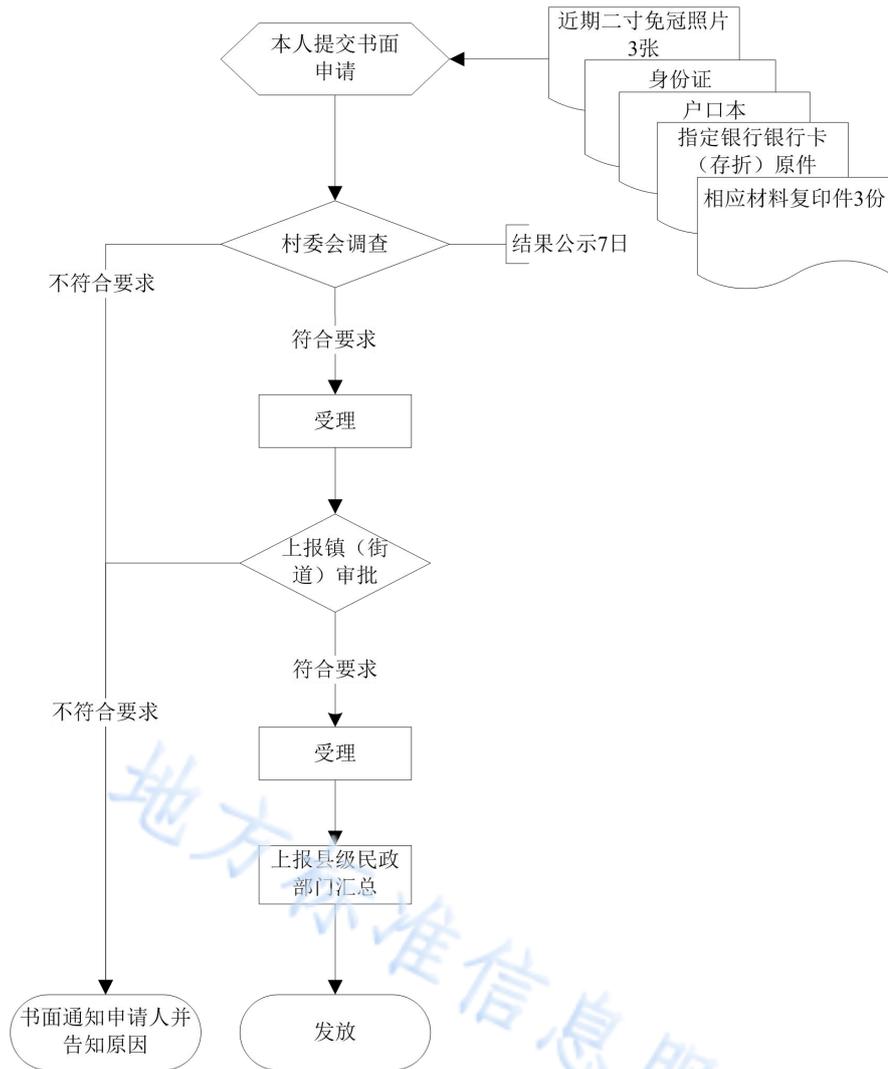


图 R.1 高龄津贴办理工作流程图

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

图 S.1 规定了办理 60 周岁退伍军人生活补助款的工作流程。

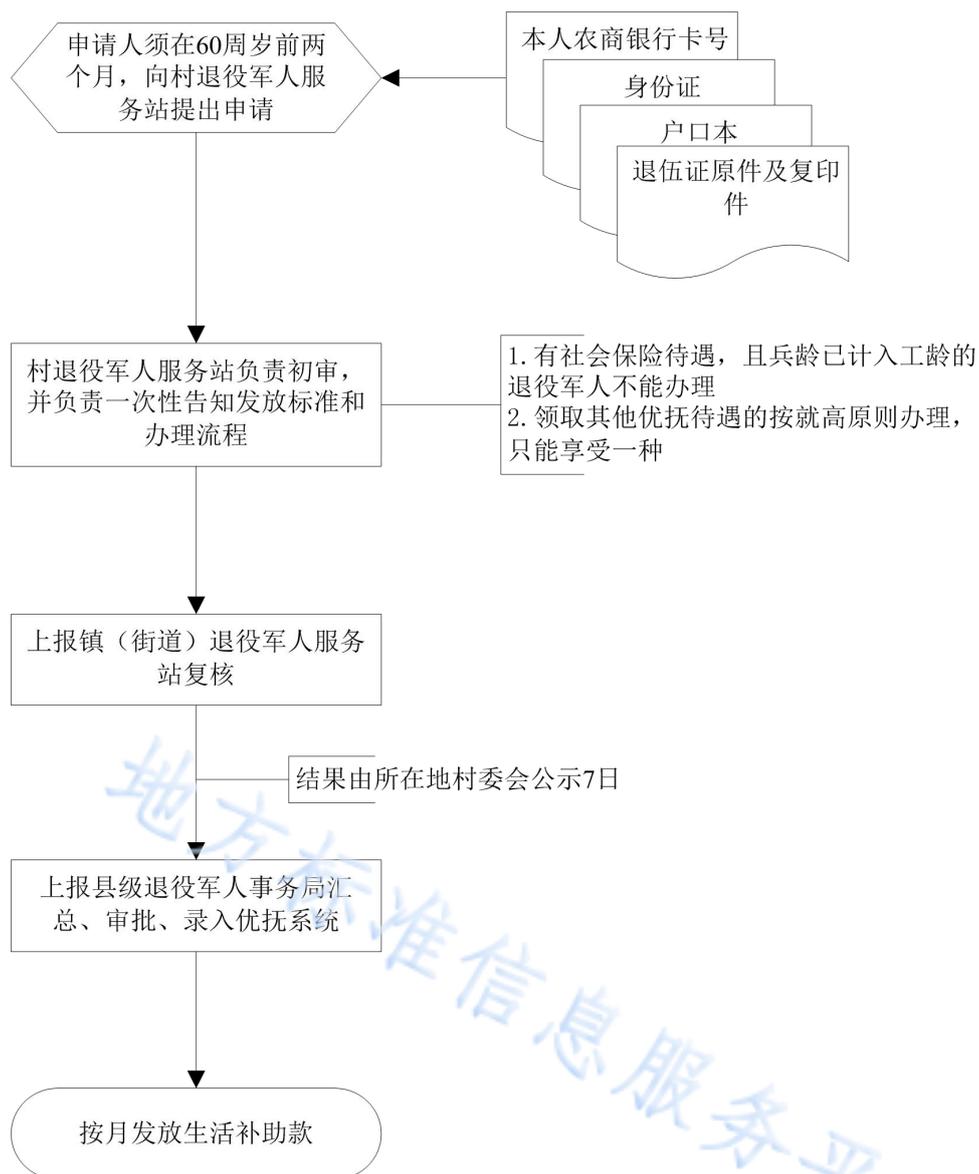


图 S.1 60 周岁退伍军人生活补助款办理工作流程图

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

图 T.1 规定了申办重度残疾人护理补贴、困难残疾人生活补贴的工作流程。

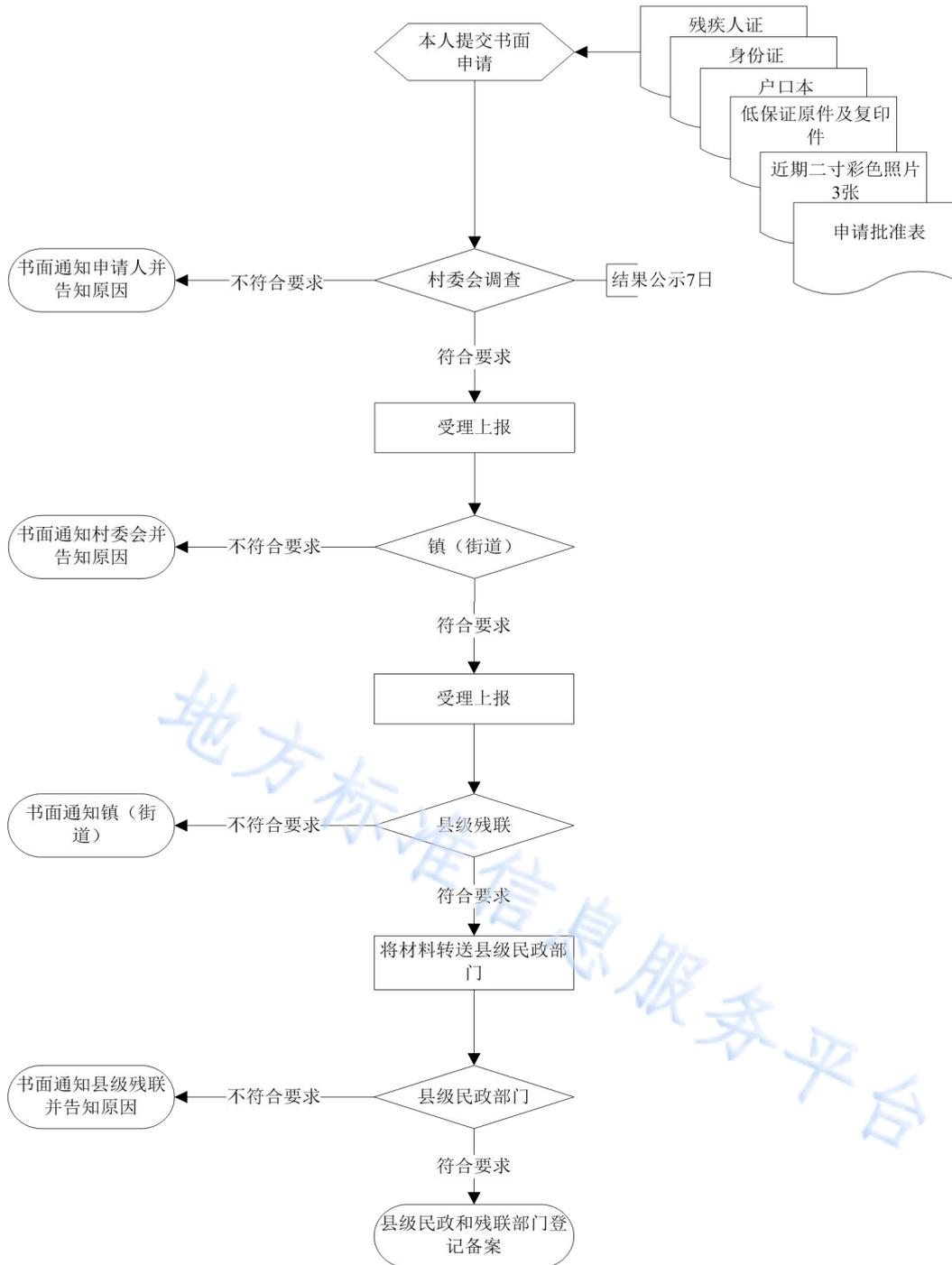


图 T.1 重度残疾人护理补贴、困难残疾人生活补贴申办工作流程图

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

图 U.1 规定了散居孤儿基本生活费申请审核、审批的工作流程。

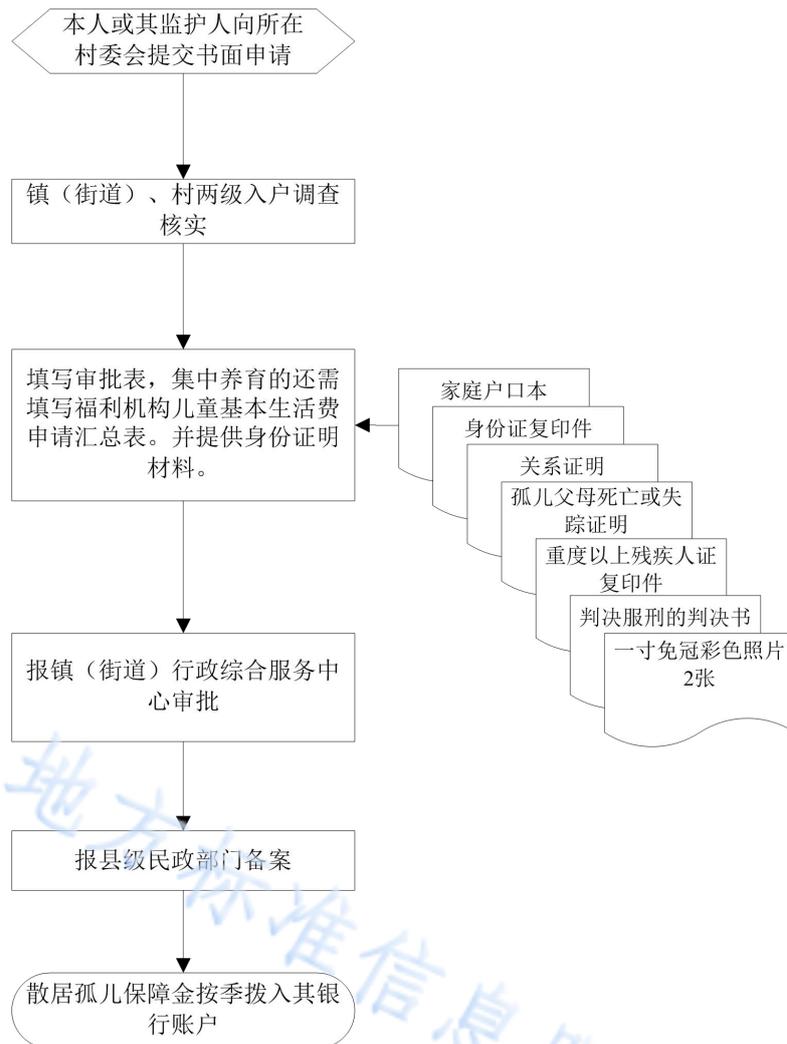


图 U.1 散居孤儿基本生活费申请审核、审批工作流程图

附录 V
(规范性)
宅基地办理工作流程图

图 V.1 规定了办理宅基地的工作流程。

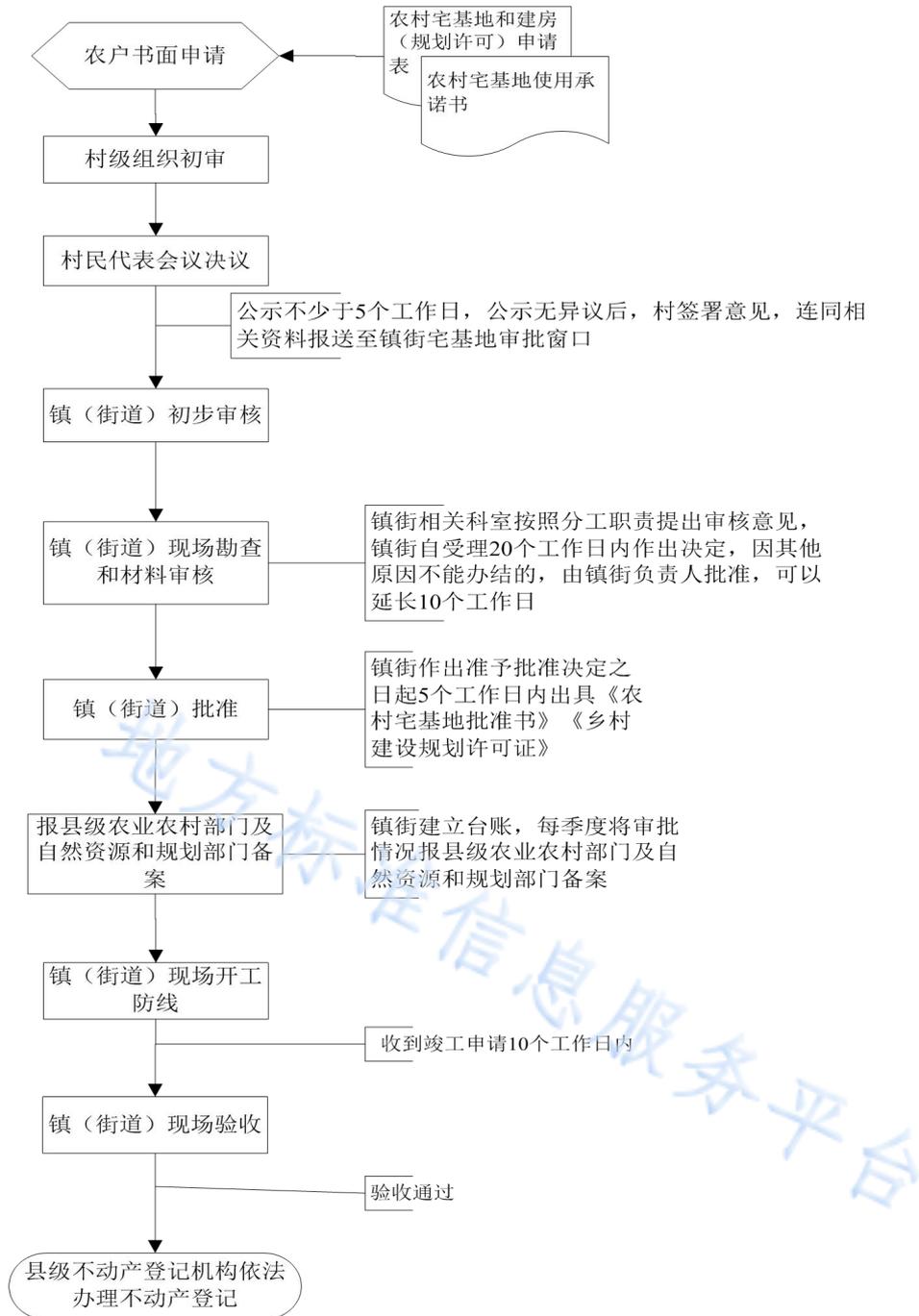


图 V.1 宅基地办理工作流程图

附录 W
(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

图 W.1 规定了农村部分计划生育家庭奖励扶助、特别扶助的工作流程。

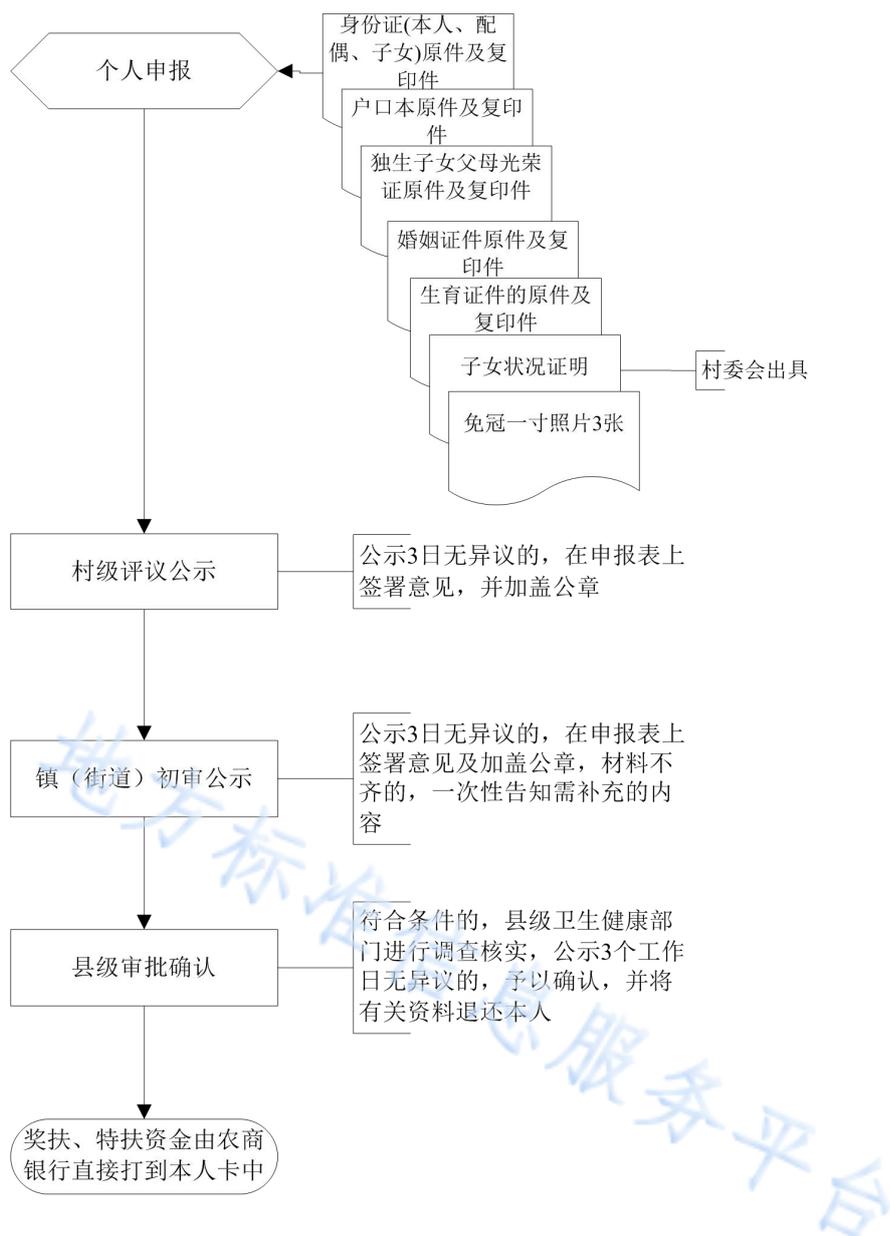


图 W.1 农村部分计划生育家庭奖励扶助、特别扶助工作流程图

附录 X
(规范性)

独生子女父母计划生育奖励申报、光荣证办理(补办)工作流程图

图 X.1 规定了独生子女父母计划生育奖励申报的工作流程。

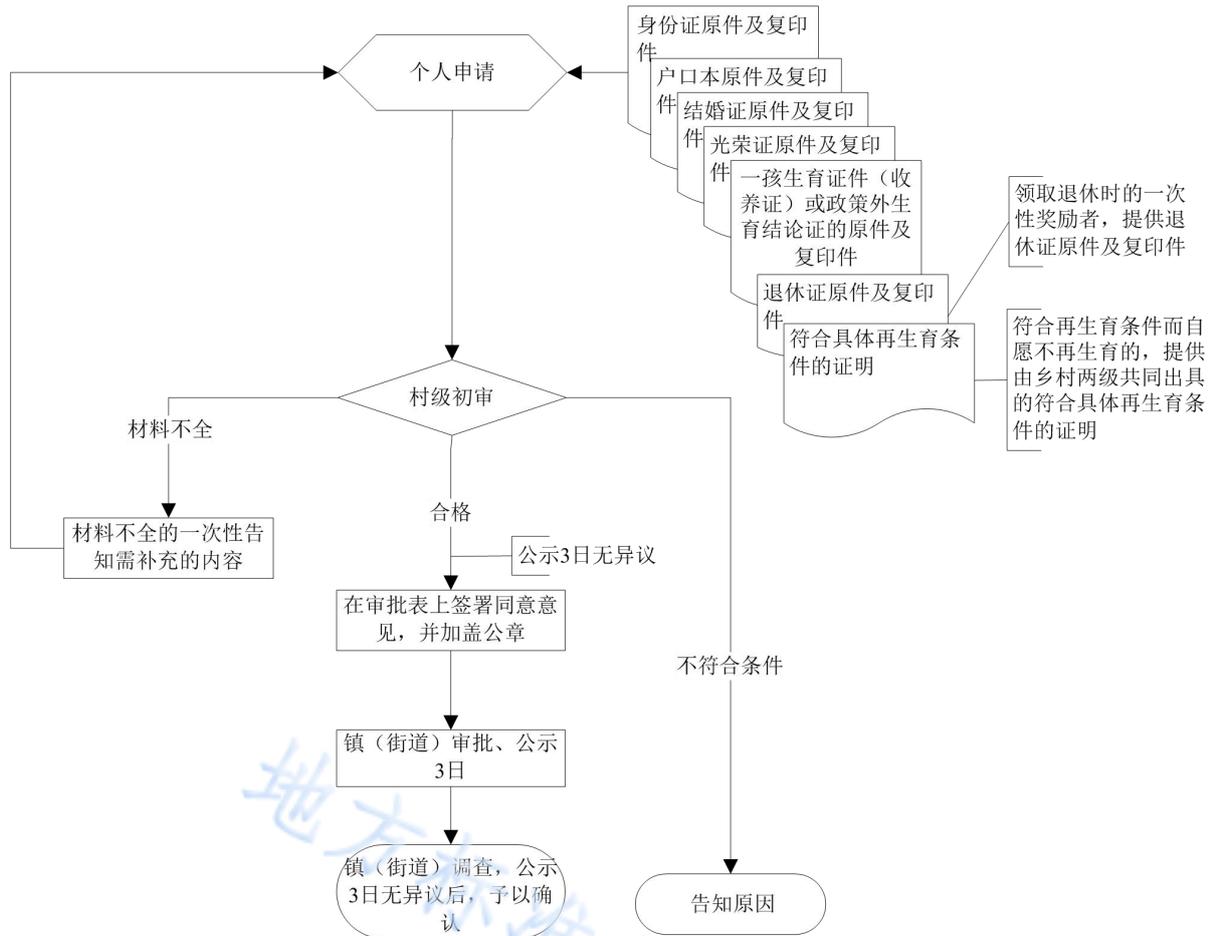


图 X.1 独生子女父母计划生育奖励申报工作流程图

图X.2 办理（补办）独生子女父母光荣证的工作流程。

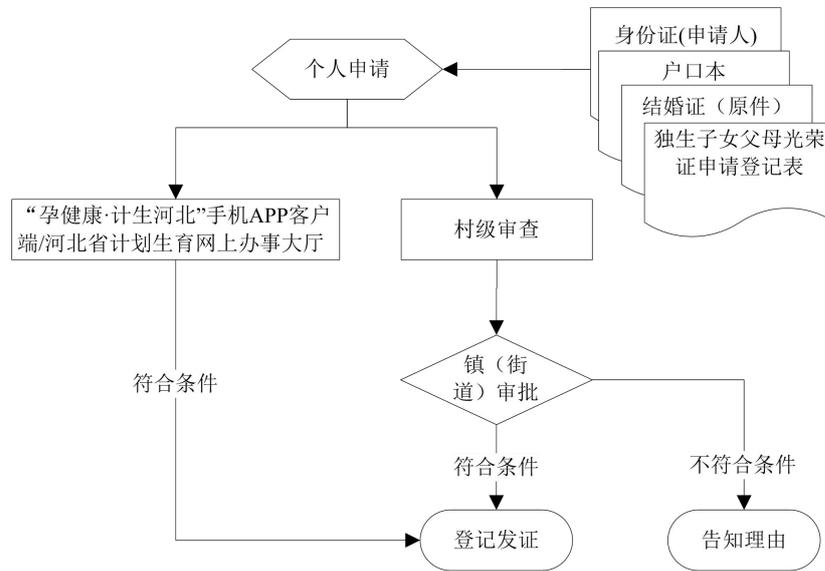


图 X.2 独生子女父母光荣证办理（补办）工作流程图

地方标准信息服务平台

附录 Y
(规范性)
农村独生子女高考加分初审流程图

图 Y.1 规定了农村独生子女高考加分的初审流程。

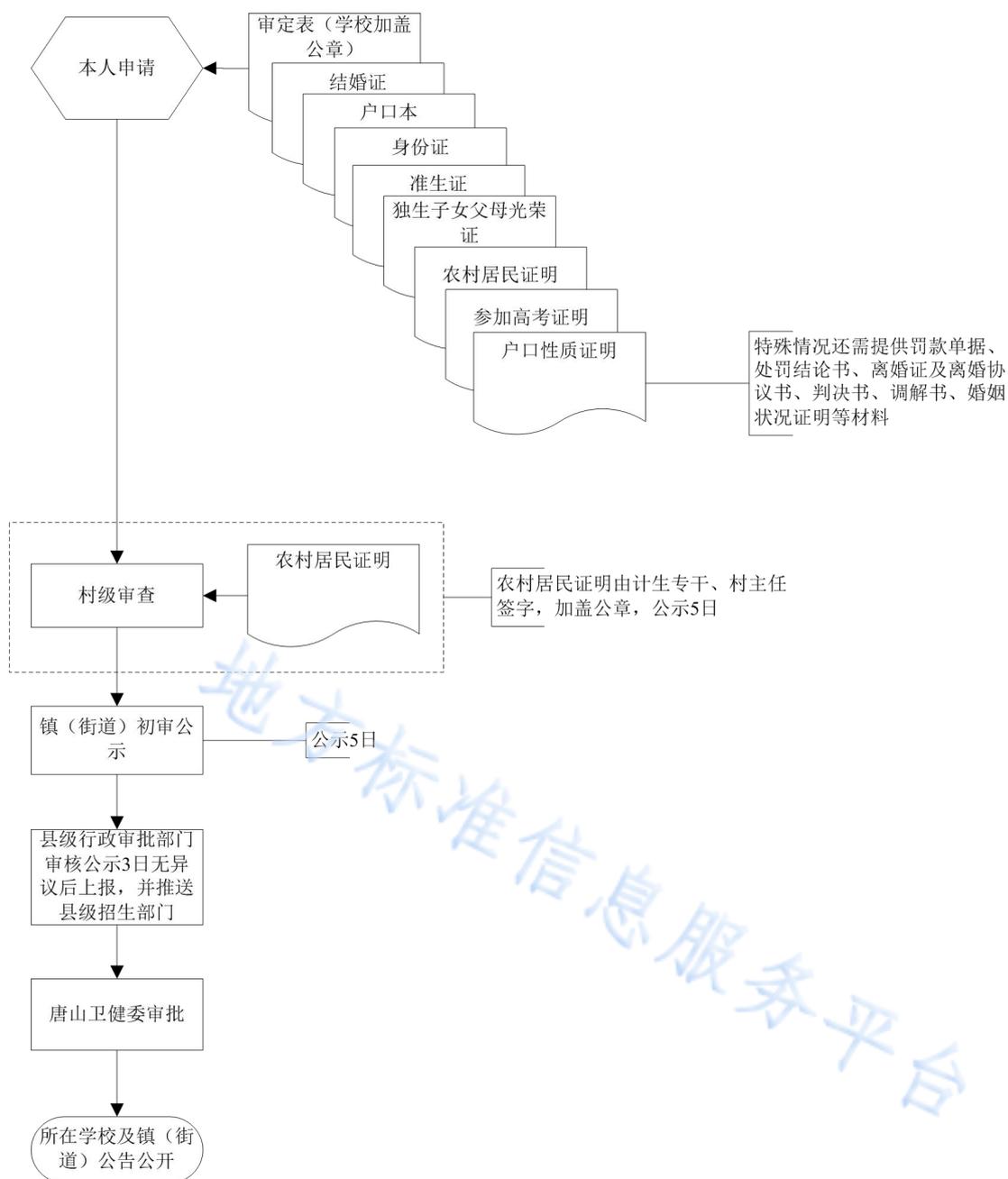


图 Y.1 农村独生子女高考加分初审工作流程图

附录 Z
(规范性)
学生贫困证明办理流程

图 Z.1 规定了办理学生贫困证明的工作流程。

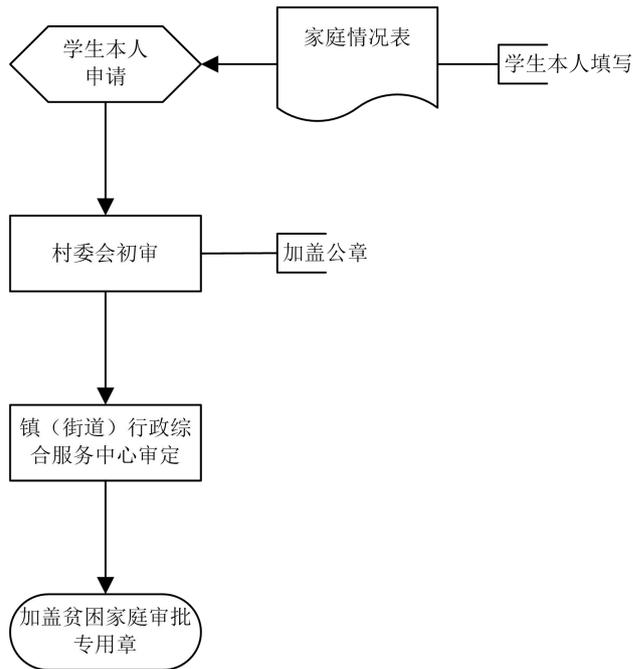


图 Z.1 学生贫困证明办理工作流程图

地方标准信息服务平台

附录 AA
(规范性)
征兵工作流程图

图 AA.1 规定了征兵的工作流程。

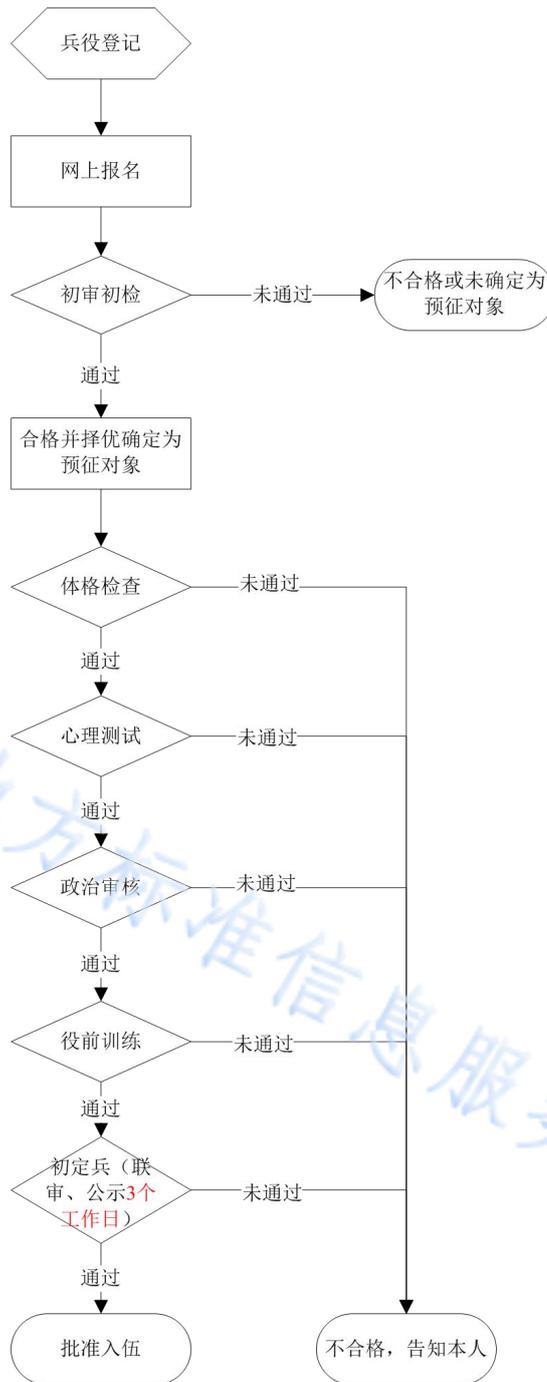


图 AA.1 征兵工作流程图

附录 AB
(规范性)
矛盾纠纷调解工作流程图

图 AB.1 规定了矛盾纠纷调解的工作流程。

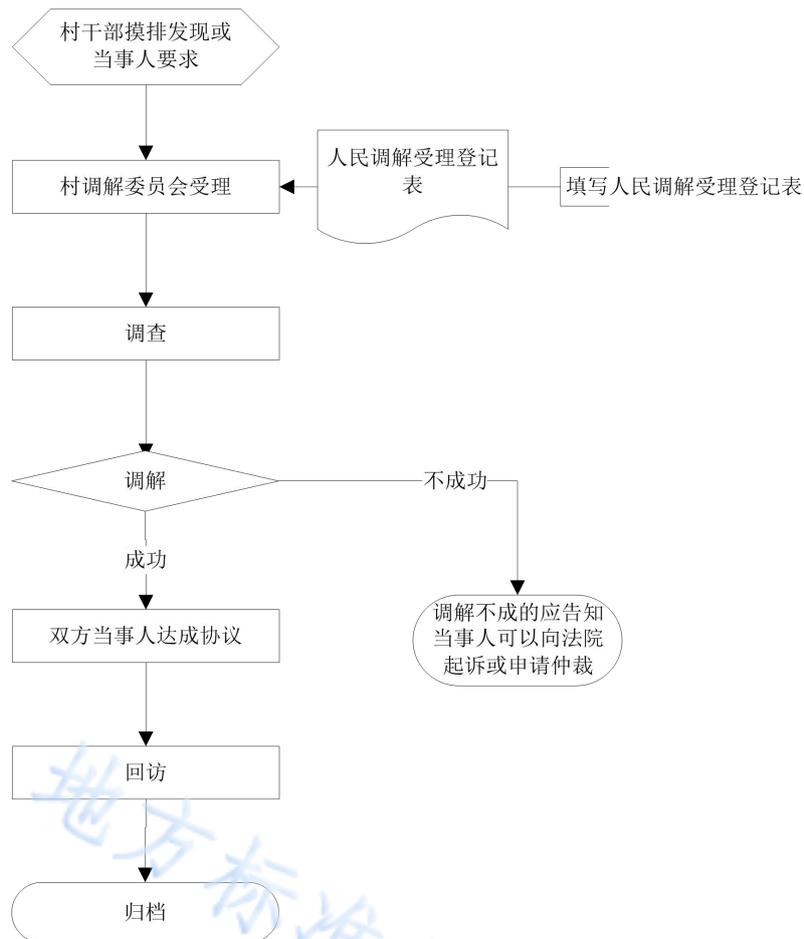


图 AB.1 矛盾纠纷调解工作流程图

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

图 AC.1 规定了申请离任村书记和村主任生活补贴的工作流程。

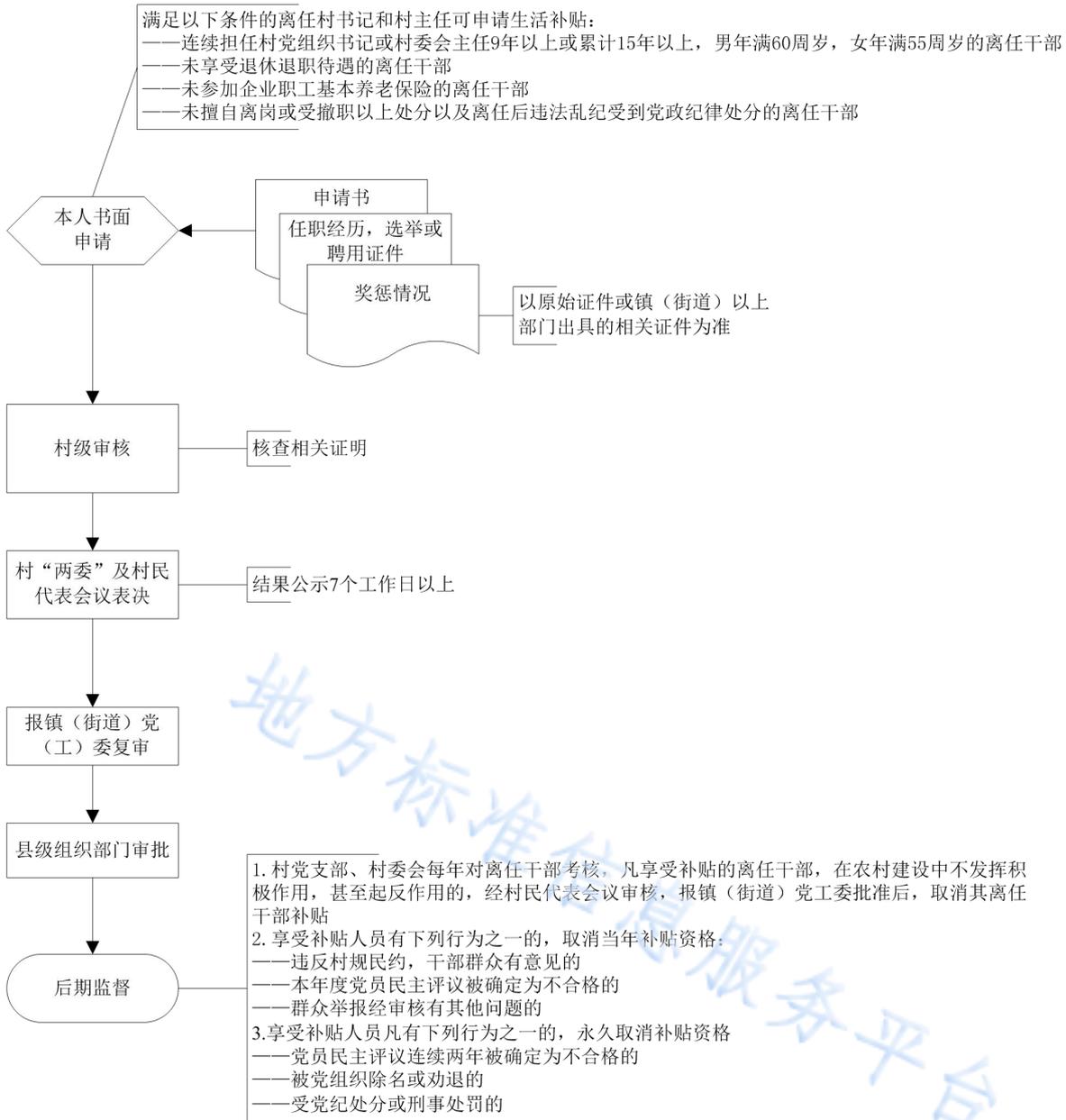


图 AC.1 离任村书记和村主任生活补贴申请工作流程图

附录 AD
(规范性)
临时救助工作流程图

图 AD.1 规定了急难性临时救助工作的流程

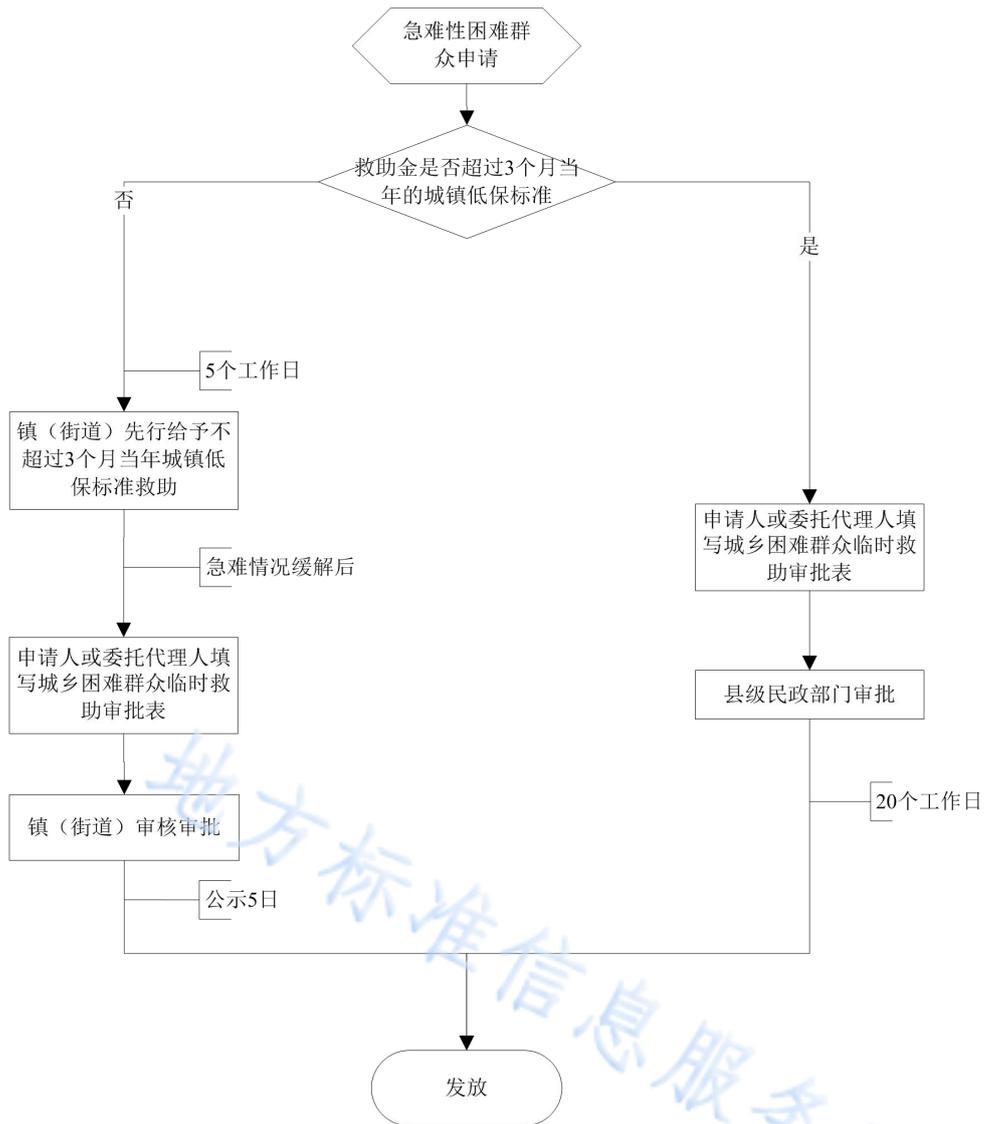
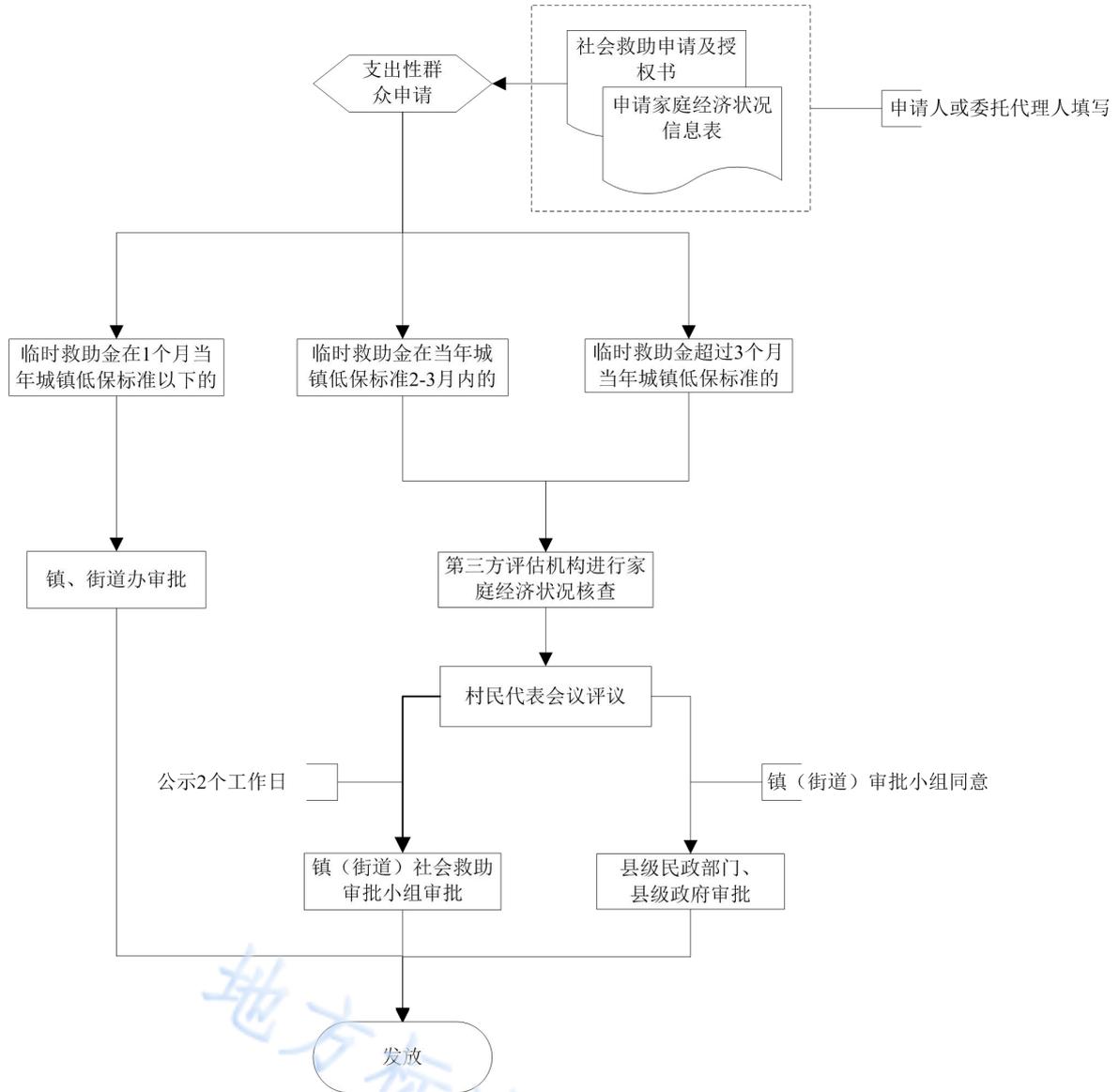


图 AD.1 急难性临时救助工作流程图

图AD.2支出性临时救助工作的流程



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 AD.2 支出性临时救助工作流程图

附 录 AE
(规范性)
造林绿化补贴申请受理工作流程图

图AE.1规定了造林绿化补贴申请受理的工作流程。

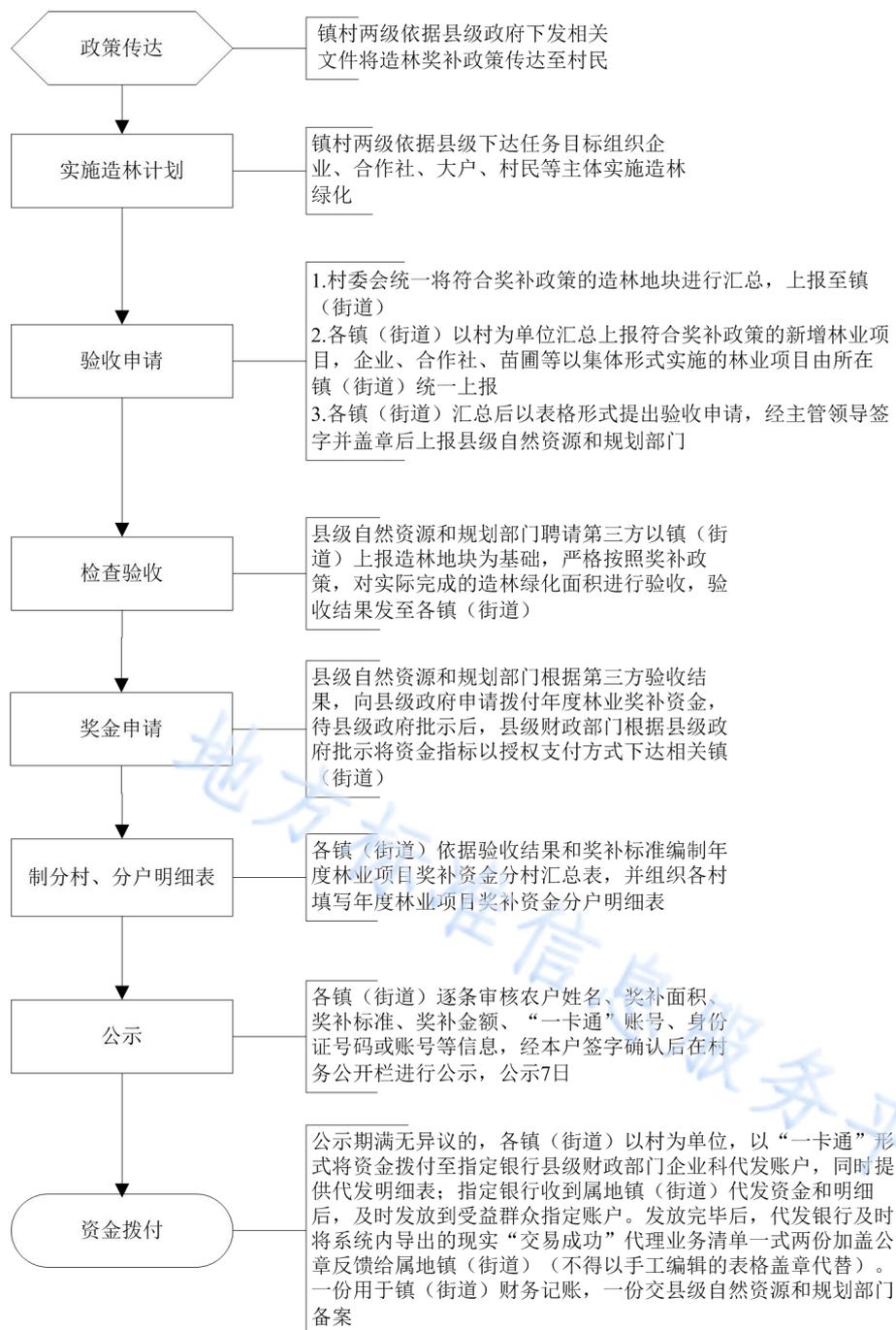


图 AE.1 造林绿化补贴申请受理工作流程图

参 考 文 献

- [1] 《中华人民共和国村民委员会组织法》
- [2] 《中华人民共和国会计法》
- [3] 《中国共产党农村工作条例》
- [4] 《村集体经济组织会计制度》
- [5] 《农村集体经济组织财务制度》
- [6] 《财政部、住房城乡建设部关于下达2021年中央财政农村危房改造补助资金预算等事项的通知》
- [7] 《河北省农村集体资产管理条例》
- [8] 《河北省村集体财务管理条例》
- [9] 《河北省财政资金管理暂行办法》
- [10] 《河北省进一步推进全省农村危房改造工作的通知》
- [11] 《河北省应急管理厅关于加强全省自然灾害生活救助资金规范管理使用的通知》
- [12] 《河北省人民政府关于全面建立困难残疾人生活补贴和重度残疾人护理补贴制度的实施意见》
- [13] 《河北省特别扶助对象资格确认条件的具体规定（试行）》
- [14] 《唐山市农村集体资产管理条例》
- [15] 中共中央办公厅、国务院办公厅《关于健全和完善村务公开和民主管理制度的意见》
- [16] 中共中央办公厅、国务院办公厅《关于建立健全村务监督委员会的指导意见》
- [17] 国务院《社会救助暂行办法》
- [18] 国务院办公厅《关于加强孤儿保障工作的意见》
- [19] 农业部、民政部、财政部、审计署《关于推动农村集体财务管理和监督经常化规范制度的意见》
- [20] 农业部、监察部《关于印发农村集体经济组织财务公开规定的通知》
- [21] 农业部、财政部、民政部、审计署《关于进一步加强和规范村级财务管理工作的意见》
- [22] 农业部《关于进一步加强农村集体资金资产管理指导的意见》
- [23] 民政部《关于印发〈特困人员认定办法〉的通知》
- [24] 民政部、财政部《关于进一步加强和改进临时救助工作的意见》
- [25] 住房和城乡建设部、财政部、国务院扶贫办《关于决战决胜脱贫攻坚进一步做好农村危房改造工作的通知》
- [26] 民政部、财政部《关于给部分农村籍退役士兵发放老年生活补助的通知》
- [27] 河北省委办公厅、省政府办公厅《关于打赢脱贫攻坚战实现稳定脱贫可持续发展的意见》
- [28] 河北省民政厅、财政厅、扶贫办公室关于《推进农村特殊困难群体社会救助兜底保障工作的实施方案》
- [29] 河北省民政厅、财政厅《关于进一步加强和改进临时救助工作的意见》
- [30] 河北省民政厅、财政厅、扶贫开发办公室《关于推进农村特殊困难群体社会救助兜底保障工作的实施方案》
- [31] 河北省民政厅《关于落实给部分农村籍退役士兵发放老年生活补助政策措施的通知》
- [32] 河北省人民政府办公厅《关于加强孤儿保障工作的实施意见》
- [33] 河北省民政厅、财政厅《关于进一步规范孤儿基本生活保障制度的通知》
- [34] 河北省委《关于进一步加强农村基层党组织建设的意见》

- [35] 中共唐山市委《关于进一步加强农村基层党组织建设的意见》
- [36] 中共唐山市委办公厅、唐山市人民政府办公厅《关于推进农村财务委托代理服务制的实施意见》
- [37] 唐山市民政局、财政局《关于进一步加强和改进临时救助工作的实施意见的通知》
-

地方标准信息服务平台