附件

鹿寨县村（社区）“小微权力”清单及

规程指南（试行）

|  |  |
| --- | --- |
| **“小微权力”事项** | |
| 一、重大决策事项 | 1.村庄规划 |
| 二、议事决策事项 | 2.村（社区）重大事项“四议两公开”决策 |
| 三、组织人事事项 | 3.后备干部选拔培养 |
| 4.党员发展工作 |
| 5.不合格党员处置 |
| 6.党代表接待党员群众 |
| 7.“三会一课”制度 |
| 8.主题党日 |
| 9.组织生活会 |
| 10.流动党员教育管理 |
| 四、“三资”管理事项 | 11.印章管理使用 |
| 12.村（社区）集体资产资源交易 |
| 13.村（社区）集体财产物资管理 |
| 14.资金支付 |
| 15.特殊现金支付 |
| 16.村自聘人员管理 |
| 四、“三资”管理事项 | 17.临时用人用工报酬 |
| 18.村（社区）集体经济收益分配 |
| 19.土地征收及征收款发放 |
| 20.集体举债和利息标准方案、村干部误工报酬等其它非生产性开支 |
| 五、工程、采购事项 | 21.物资、服务采购 |
| 22.微型工程管理 |
| 23.小型工程管理 |
| 六、救助救济事项 | 24.最低生活保障审核认定 |
| 25.特困人员认定 |
| 26.事实无人抚养儿童基本生活费申请 |
| 27.孤儿基本生活费申请 |
| 28.临时救助审核认定 |
| 29.残疾人两项补贴申请 |
| 30.村（社区）困难家庭危旧房改造 |
| 七、阳光村务事项 | 31.党务公开 |
| 32.村（居）务公开 |
| 33.财务公开 |
| 八、公共服务事项 | 34.村（居）民建房审批 |
| 35.户口迁移、分户 |
| 36.法律援助申报 |
| 37.矛盾纠纷调解 |

一、重大决策事项

1.村庄规划

乡镇人民政府组织编制村庄规划

村庄规划经村民会议或者村民代表会议讨论同意

村民会议同意后报镇人民政府审查

乡镇人民政府向县自然资源和规划局报送村庄规划方案及相关材料，县自然资源和规划局组织专家组审查，同时征求县直属相关部门意见

重要的村庄还应报县规委会日常工作会议审议

修改完善后的成果，镇人民政府对规划方案进行公告（公告时间不少于30日），征求公众意见

公告结束后，设计单位根据公告反馈意见修改完善后，由乡镇人民政府报县人民政府审批

规划批复30日内，镇人民政府将规划成果逐级向县自然资源和规划局、市自然资源和规划局、自治区自然资源厅备案

二、村级议事决策事项

2.村（社区）重大事项“四议两公开”决策

1.村（居）民自治章程和村规民约的修订；

2.村（社区）经济和社会发展规划及年度计划，村庄建设规划；

3.本集体经济组织年度财务预决算、收益分配方案；

4.村（社区）集体资产经营方式、经营目标及重大经营事项的确定和变更；

5.重大投资和工程建设项目、较大数额的举债；

6.出借集体资金；

7.集体土地征收征用补偿费的分配和使用；

8.留用地和集体经济发展资金的使用；

9.宅基地的安排和使用；10.依法进行的集体经营性建设用地入市；

11.村（社区）干部工资报酬和村（居）民误工补贴的标准；

12.涉及本村（社区）全体成员利益的其他重大事项。

党员群众建议

村（社区）党组织提议

村（社区）“两委”联席会议商议

村（居）监委全程监督

乡镇审核把关

党员会议审议

通过

是 否

村（居）民代表会议决议

决议结果公开

组织实施

实施结果公开

三、组织人事事项

3.后备干部选拔培养

村（社区）党组织提名人选

乡镇纪委、监察办公室全程监督

乡镇审核把关（联审）

报县委组织部备案

正式纳入培养

4.党员发展工作

四、预备党员的接收

三、发展对象的确定和考察

二、入党积极分子的确定和培养教育

一、申请入党

五、预备党员的教育考察和转正

12、支部委员会审查

7、确定发展对象

1、递交入党申请书

3、推荐和确定入党积极分子

19、编入党支部和党小组

13、上级党委预审

8、报上级党委备案

4、上级党委备案

2、党组织派人谈话

20、入党宣誓

14、填写入党志愿书

9、确定入党介绍人

21、继续教育考察

5、指定培养联系人

10、进行政治审查

6、培养教育考察

22、提出转正申请

15、支部大会讨论

11、开展集中培训

23、支部大会讨论

16、上级党委派人谈话

17、上级党委审批

24、上级党委审批

25、材料归档

18、再上一级党委组织部门备案

5.不合格党员处置

村（社区）党组织召开党员（代表）会议

党支部在党员日常管理中发现或通过党员群众反映等方式，确定不合格党员初步人选

每年12月底，党支部根据年度党员积分管理和党员民主评议情况，讨论提出不合格党员初步人选

党支部将初步处置意见、调查核实材料报基层党委预审。对拟作出劝退、除名处置的，由基层党委报上一级党委组织部门预审。

党支部指派专人调查核实，形成综合说明材料，支委会提出初步处置意见。

对作出限期改正处置的，由基层党委集体研究审批；对作出劝退、除名处置的，由基层党委集体研究提出审批意见，报上一级党委组织部门审查批准。

党支部接到审批意见后，及时通知被处置党员，并以适当方式宣布。

经预审同意后，党支部召开支部大会，通报对拟处置党员调查核实和预审情况，讨论处置意见并进行表决。

对受到限期改正处置的党员，党支部要通过谈心谈话、教育培训、结对帮扶等措施促其改正。限期改正期满，党支部对其进行评议，根据改正情况作出相应决议，按程序上报审批。

被处置党员对处置结果有不同意见的，按《中国共产党党员权利保障条例》规定提出申诉。党组织按照规定进行复议、复查，并对本人作出回复。

对被劝退、除名的，基层党组织认真做好思想政治工作。

6.党代表接待党员群众

登记

联络员填写《党代表联系党员和群众工作登记表》，记录接见对象的基本情况。

党代表与党员群众面谈，听取党员群众意见和建议，党代表对党员群众反映的情况，能当场处理的马上办理答复，不能当场作出处理的，提出办理意见。

接见

联络员根据党代表的处理意见，分类呈报相关党委组织部门办理（属于乡镇内部问题的，由工作室直接送乡镇党委办理；属于县内处理权限范围问题的，由工作室送县党代表联络办公室转有关部门办理；属于市有关部门处理权限范围问题的，由县党代表联络办转市党代表联络办，再转有关部门办理）。

交办

相关部门在30个工作日内回复交办的党代表工作室。

回复

反馈

联络员向参加接见的党代表、党员群众反馈办理情况。

联络员及时做好办理结果公开和资料整理归档。

归档

7.“三会一课”制度

（1）支部党员大会

支部党员大会每季度召开一次

支委会负责：

1.商讨确定大会的议题、时间、地点

2.准备会议材料

3.向全体党员通知会议时间、地点

会前准备

1.统计人数。参加党员大会党员人数须达到应到会人数的半数以上（有选举时，有选举权的到会人数应超过应到会人数的五分之四）

2.宣布开会。提出议题宣布到会情况，开展各项议程

3.有表决任务的，归纳意见，进行表决，形成决议宣布到会情况，开展各项议程

4、做好会议记录

会议召开

1.支委会对会议记录进行整理归档

2.对需要公示的事项通过党务公开栏公示

3.未参加会议的及时通报会议结果

会后公示

（2）支部委员会

党支部书记根据工作需要确定会议议题、时间、地点，并通知与会人员

党支部委员会至少每月召开一次

会前沟通

全体支委围绕议题，充分发表自己的意见

会议讨论

按照民主集中制原则，集中多数人的意见，形成决议或者作出决议

形成决议

1.按照责任分工组织落实，检查督促执行情况

2.整理记录归档

会后工作

（3）党小组会

会议准备

提出会议学习或讨

论的问题、方法

提前通知党

员

提前通知党员做好准备

准备相关资料

向党支部请示并征求

有关党员、群众意见

会议议程

对有关问题

做出决议

进行充分酝酿

和讨论

就有关问题

进行表决

做好会议记录

主持人提出

有关议题

会后工作

抓好工作落实

适时对党员学习、落实工作情况进行督查

对有关材料

进行归档

向党支部汇报

（4）党课

课前筹备

落实授课人

制定计划

调查研究

确定内容

写出教案

授课

情理交融

联系实际

找准问题

突出重点

坚持党性

讲究艺术

课后工作

适时讲评

做好记录

组织讨论

做好宣传

8.主题党日

党支部要列年度工作计划，支委会要提前研究确定主题党日的具体内容

制定活动计划

开展学习教育

开展组织生活

组织开展活动

开展民主议事

开展志愿服务

开展走访调研

开展技能比赛

总结记录

对活动情况进行梳理总结

并要求报告上级党组织

9.组织生活会

会前筹备

广泛开展

谈心谈话

确定会议时间、地点和具体内容

听取党内外群众对党员领导干部的意见并反馈本人

准备相关

会议材料

提前通知

参会人员

与上级党组织沟通，听取意见

召开会议

开展批评与自我批评

党员对领导班子工作情况进行评议

通报上次组织生活会问题整

改情况

开展民主评议

做好会议记录

党组织书记作上年度工作情况报告

会后工作

做好思想工作

将会议情况转告缺席人

向上级党组织

报告会议情况

资料立卷归档

加强督促检查

制定整改措施

10.流动党员教育管理

流出地党组织与党员联系

党员外出前向所在党组织报告

流出地党组织登记并发放《流动党员活动证》

了解党员外出后的思想、工作情况

及时向外出党员通报党组织的重要情况

流入地党组织接收流动党员

党员上交《流动党员活动证》

验证《流动党员活动证》

编入党支部、党小组

报上级党组织备案

流动党员返回流出地

流动党员上交《流动党员活

动证》

流动党员汇报外出期间的情

况

流出地党组织查验《流动党

员活动证》

流出地党组织了解党员外出

期间的表现

组织流动党员参加活动

将外来流动党员的重要情况反馈给

流出地党组

织

填写《流动党员活动证》

收缴党费

安排流动党员参加党的组织生活和其他党内活动

四、资产管理事项

11.印章管理使用

（1）村（社区）党组织印章使用管理流程图

|  |
| --- |
| 个人申请 |

村（社区）党组织书记审核签字

登记盖章

村（社区）党组织换届时交乡镇代为保管

（2）村（居）委会印章使用管理流程图

村（居）民委员会审核

村（社区）主任审核签字

登记盖章

个人申请

村（居）委员会换届或主要负责人在届内被罢免时交乡镇代为保管

村（居）民委员会印章由村（居）民委员会委托专人保管，固定存放。用印审核人员保管人员不得为同一人，严禁在空白信笺、表格及其他纸张上盖章

(3）村（社区）集体经济（股份）经济合作社印章使用管理流程图

村（社区）（股份）经济合作社负责人审核签字

登记盖章

村报账员审核

个人申请

凡贷款、承包、对外签订合同、报批项目等重大问题使用印章的，由法定代表人签署后使用。禁止在空白凭信上盖章。

股份经济合作社印章应由专人保管，固定存放。用印审核人保管人员不得为同一人。

村（社区）(股份)经济合作社换届时交乡镇代为保管。

12.村（社区）集体资产资源交易（承包、出租、转让、出让）

村（社区）党组织提出方案

承包、出租、转让或出让用途说明，可行性报告等材料

村（居）监委全程监督

村（社区）“两委”班子、村（居）监委研究初步意见，按“四议两公开”决策程序决策，进入县农村产权流转交易中心交易

村（社区）“两委”班子、村（居）监委研究初步意见，按“四议两公开”决策程序决策，由县资源交易中心公开交易

村（社区）“两委”班子、村（居）监委讨论决定，自行公开交易。

处理结果在财务公开栏及时公开

成交确认，双方签订合同

13.村（社区）集体财产物资管理

村（社区）（股份）经济合作社建立集体财产物资登记簿(确保账实相符)

村（社区）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、农业基本建设设施等劳动资料及文化设施、公益福利设施等，单位价值在500元以上，可使用期限一年以上

清查有差异的，查明原因，落实责任

报乡镇农业农村综合服务中心备案（自所有权取得、变更或终止30日内）

向村（居）民（社员）代表会议通报情况，形成处置决议并公布

清查无异的

财产物资处置（出售、转让、拍卖、股份经营、承包、租赁等）由村（社区）（股份）经济合作社提出处置意见

村（居）监委全程监督

财产物资清查小组对现有资产物资进行清查

财产物资进出库变动，由保管员做好登记，并报乡镇农业农村综合服务中心

14.资金支付

是否年初预算

否

是

列入年初预算的支出由经手人、证明人分别签字后，由村报账员申请

未列入年初预算的支出由经手人、证明人分别签字

原则上5000元以下的由2名村（社区）“两委”成员签字：5000元以上由村（社区）“两委”集体会审；重大支出由村（居）民（代表）大会讨论通过

5000元（含）以下

村报账员提交、银行转账

村（社区）理财小组组长（监委会主任）审核

村（居）民委主任/村（股份）经济合作社负责人审批

农业农村综合服务中心会计人员审核

农业农村综合服务中心管理员联审

5000元以上

15.特殊现金支付

支取现金情形：

1. 各类走访慰问个人支出；

（2）丧葬费用支出；

（3）低收入家庭帮扶增收项目投资收益发放；

（4）抢险救灾和各类突发性应急工作支出。

(5)其他相关特殊情形。

经办人依据支出事项填制《现金支付审批表》

证明人签字确认

村（居）监委会主任审核

村（居）民委主任/村（社区）（股份）经济合作社负责人审批

经办人对接财务按程序领取现金

16.村自聘人员管理

村（社区）因工作需要聘用技术人员、管理人员、工勤人员、公益岗位等人员

村（社区）“两委”研究提出聘用方案

明确工作职责和报酬待遇

聘用方案报乡镇审核同意

经村（居）民代表会议表决通过

公开招聘

签订聘用合同

按合同规定方式支付报酬

财务公开

17.临时用人用工报酬

村（社区）党组织提议

村（社区）“两委”班子联席会议对临时用人、用工报酬形成决议

参照当地用工市场价格

村（社区）报账员发起支付申请

报乡镇农业农村综合服务中心审核

农业农村综合服务中心管理员联审

村（社区）理财小组组长（监委会主任）审核

村（居）委会主任签批

银行转账发放

财务公开

18.村（社区）集体经济收益分配

制定方案

村（社区）（股份）经济合作社编制年度收益分配方案

村（社区）党组织书记召集主持村务联席会议商议收益分配方案

社监会审核收益分配方案

征求意见

在本村（社区）（股份）经济合作社范围内征求社员（股东）意见，时间不少于15日

乡镇审核

村（社区）（股份）经济合作填写收益分配申报表，与收益分配方案一并上报乡镇审核

召开会议

召开全体社员（代表）会议对年度收益分配方案进行审议，应到社员（代表）三分之二以上通过

社员(代表)大会决议等书面材料报乡镇备案

公示方案

收益分配方案在财务公开栏中及时进行公示，公示期不得少于3个工作日

实施分配

按照收益分配方案，发放分红资金

19.土地征收及征收款发放

村（居）民代表会议决议

征地款(土地补偿费、安置补助费)到村

签订征地协议

清点青苗、地上附着物

征地款（土地补偿费、安置补助费）分配按“四议两公开”民主决策程序实施

村（居）监委全程监督

报乡镇备案

青苗、地上附着物补偿款拨付到村

提供分配方案和村会议记录

分配方案、兑现清单公示7日

兑现到户

分配方案、兑现清单公示7日

兑现到所有权人

20.集体举债和利息标准方案、村干部误工报酬等其它非生产性开支

符合程序转入下一环节

村（社区）两委会根据本村（社区）实际情况和乡镇指导性意见研究制定方案

召集村（社区）两委班子成员及部分党员群众对方案，进行村（居）务会商

村务监督委员会进行监督

不符合程序向党支部提出意见建议

村（社区）党组织根据村（居）务会商情况组织党员大会审议，对方案进行修改完善

召开村（居）民代表大会对方案进行表决

未通过，不予实施

通过，在村（居）务公开栏公示

不予采纳请求乡镇党委政府及纪检组织协助监督

村（居）委会组织实施

实施结果公开

五、工程、采购事项

21.物资、服务采购

网上采购（纳入县级公共资源交易中心、县农村产权流转交易中心进行招标采购）

村（居）民（社员）代表会议决议

5000元（不含）以下

实施结果公示

并接受群众评议

5000元以上

提供验收资料以及各类会议记录等材料

报乡镇农业农村综合服务中心结算

村（居）监委全程监督

现场采购

村（社区）组织人员实施采购，采购方案报乡镇审核

村（社区）“两委”班子联席会议商议

22.微型工程管理

村（社区）“两委”班子联席会议决议

决议结果公示1日

村（社区）自行组织实施，编制工程预算

清包形式

重包形式

大工形式

村（居）监委全程监督

签订工程建设合同

登记工时，不需签订合同

签订包工不包料建设合同

组建村（社区）工程管理小组对工程监管

自行组织竣工验收结算，或委托第三方核算审核

实施结果公示并接受群众评议

报农业农村综合服务中心结算

提供会议记录、合同、验收结算清单等。

备注：微型工程的范围是指：单项合同估算价在5万元（不含）以下的工程项目。

23.小型工程管理

村（社区）自行建设工程

列入上级部门建设任务或实施计划的工程

经“四议两公开”程序决议

决议结果公示不少于3日

决议结果公示不少于3日

提供工程的验收资料、决算审核资料、合同及各类会议记录等材料

招投标结果公示3日

提供工程设计方案、预算、各类会议记录

竣工决算审核

组织工程验收并确认结算清单

组建村（社区）工程管理小组对工程监管

实施结果公示并接受群众评议

报乡镇农业农村综合服务中心结算

应委托有造价咨询资质的第三方决算审核

工程变更前提交村（社区）“两委”联席会议讨论。单次变更金额超合同价10%的，报乡镇招审批

签订工程建设合同

进乡镇招投标中心实施招标

村（居）监委全程监督

六、救助救济事项

24.最低生活保障审核认定

本人申请

乡镇受理

村（社区）“两委”干部协助乡镇入户调查，对申请人家庭人口、收入和财产状况进行调查核实。家庭情况复杂的，配合乡镇做好民主评议。

不符合条件的，书面告知原因并说明理由

乡镇提出初审意见

在申请人家庭所在村（社区）、屯公示5个

工作日

乡镇审核认定

按规定公示

25.特困人员认定

持申请人身份证、户口本，出示疾病或残疾状况等材料，并签订家庭经济状况核对授权书

本人申请

乡镇受理

村（社区）“两委”干部协助乡镇入户调查，若有异议，启动民主评议

不符合条件的，书面告知并说明理由

乡镇提出初审意见

在申请人所在村公示7日

乡镇审核认定

按规定公示

26.事实无人抚养儿童基本生活费申请

本人申请或监护人申请

申请人到户籍所属乡镇进行申请

乡镇对申请人情况进行审核，进行入户核实，符合条件的予以受理，上报县民政局

县民政局审批

给付事实无人抚养儿童基本生活费

1.申请审批表；

2.申请对象本人近期一寸免冠照片2张；

3.书面申请原件；

4.困境儿童及监护人身份证、户口本复印件；

5.持证事实无人抚养儿童提供相关证件复印件；事实无人抚养儿童提供父母重残、重病、服 刑在押、强制隔离戒毒、被执行其他限制人身自由的措施、失联、被撤销监护资格、被遣送（驱逐）出境等相关证明；艾滋病病毒感染儿童，由医疗机构出具证明；

6.重残（国家残疾标准2级以上）儿童应提交残疾证复印件。

不符合条件，不予受理的说明原因

不符合条件，不予批准的说明原因

27.孤儿基本生活费申请

1.申请审批表；

2.申请对象本人近期1寸免冠照片2张；

3.书面申请原件；

4.孤儿和孤儿监护人身份证、户口本复印件；

5.县公安局出具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；

6.超过18周岁仍在校就读的孤儿，由所在学校出具学籍证明；

7.孤儿属于收养的须提供收养证明。

本人申请或监护人申请

村（居）民委员会接到申请进行入户调查并初审，签署意见后上报乡镇

不符合条件，不予受理的说明原因

乡镇对申请人情况进行审核，进行入户核实，符合条件的予以受理，上报县民政局

不符合条件，不予批准的说明原因

县民政局审批

给付孤儿基本生活费

28.临时救助审核认定

临时救助金额在当地城市低保年标准0.5倍以上的，由乡镇签署初审意见后提交至县民政局审核

救助金额在当地城市低保年标准0.5倍以内（含）的，由乡镇予以认定

临时救助金额为当地城市低保年标准2倍以内（含）的由县民政局予以认定

临时救助金额为当地城市低保年标准2倍以上、6倍以内（含）的，县民政局召集县级困难群众基本生活保障工作协调机构按照“一事一议”方式集中研究后，由县民政局予以认定

申请人申请

急难型救助

申请或急难事件发生地的主动发现

调查核实

支出型救助

向户籍所在地或居住地

乡镇申请

调查核实

初审

公示5天

不予认定

实施救助

持身份证、户口本及相关困难材料原件,支出型救助还签订家庭经济状况核对授权书

不予认定

不符合条件

不符合条件

29.残疾人两项补贴申请

（1）困难残疾人生活补贴

乡镇将残疾人最新办证名单与当月享受低保成员名单进行信息比对后，录入系统中对残疾人信息进行审批

乡镇将已录入系统的新增名单发给村（居）委，由村（居）委向申请补贴的残疾人出具受理告知书

县民政局进行信息复核

对符合条件的，发放补贴

对不符合条件的，告知申请人原因

每季度依法在村（社区）公示栏进行补贴发放的公示

材料齐全，符合法定形式

材料齐全，符合法定形式

材料齐全，符合法定形式

（2）重度残疾人护理补贴、重度残疾人特困生活补助

乡镇将符合重度等级的残疾人最新办证名单与享受低保、纳入特困人员救助供养的残疾人以及领取其他福利性护理补贴的残疾人比对

已申请低保

未申请低保

由各村（居）委通知残疾人提交身份证（居民户口簿）、残疾人证、银行账号等材料，并向申请补贴的残疾人出具受理告知书

乡镇将新增名单录入系统中对残疾人信息进行审批

乡镇将已录入系统的新增名单发给村（居）委，由村（居）委向申请补贴的残疾人出具受理告知书

乡镇将新增名单录入系统中对残疾人信息进行审批

县民政局进行信息复核

材料齐全，符合法定形式

材料齐全，符合法定形式

材料齐全，符合法定形式

对不符合条件的，告知申请人原因

对符合条件的，发放残补贴

每季度依法在村（社区）公示栏进行补贴发放的公示

30.农村困难家庭危旧房改造

村（居）民提交申请

村（居）民委员会通过召开村民代表会议进行评议，初定救助对象，并公示

公示无异议的，报乡镇复审，对申请对象的身份属性等情况进行调查和实，并公示审核结果

符合要求的，报县住建局审查，符合要求的，列入年度改造计划名单

乡镇人民政府与经批准的危房改造农户签订改造合同和协议

县住建居会同县财政局和乡镇组织验收，对通过验收的危房改造户提交县财政局拨付资金

七、阳光村务事项

31.党务公开

根据上级党组织的规定，村（社区）党组织提出拟公开的事项及其范围、形式、时限等

特别重大、敏感的事项，报乡镇党委审核

对需要公开的内容和方式经集体讨论决定

根据确定的内容，采取适当方式公开

需向社会公开的，采取在党务公开栏等进行公开

对只限在党内公开的内容，通过召开支部委员会、党员会议在党员活动室公布等形式进行

组织设置、组织任期目标、村（社区）后备力量基本情况，各类年度目标、指标、计划等情况，此类内容稳定性较强，一般为固定公开

党员党费缴纳、财务报表、村（居）务完成或没完成情况，此类内容一般为每月定期公开

实施公开期间，要明确人员负责收集、整理群众的意见和要求，及时汇总，反馈给村（社区）党组织进行处理，并将处理和落实情况予以公开，接受群众监督

32.村（居）务公开

1.村（社区）各类组织，村（社区）“两委”成员及分工，村务监督委员会成员等；

2.村（居）委会任期规划、目标及年度工作计划；

3.村（居）民自治章程、村规民约；

4.村（居）民会议、村（居）民代表会议的决议事项及实施情况；

5.拟建项目方案、预决算书、上级批复等情况；项目招投标和中标情况；

6.公共事务、社会公益事业办理情况；

7.村（社区）土地承包经营权流转情况；征用土地公告和宅基地审批政策及批建情况；

8.城乡居民基本医疗、大病保险落实情况；

9.农村（社区）最低生活保障、医疗救助、临时救助等社会保障享受对象、标准和五保供养享受对象；残疾人保障服务及优惠政策和事项；

10.其他有关涉及“三农”和村（居）民利益的相关政策。

村（居）民委员会提出具体的公开方案

村（居）监委审查、补充和完善

村（社区）“两委”联席会议讨论决定

重大事项需向村（居）民会议通报

确定公开形式并填制公开表

村（居）委会主任签字

接受群众咨询和意见的受理及反馈

村（居）监委主任审核签字、盖章

根据公开内容分常年公开、定期公开、即时公开三种。每月15日为全县村务公开日，将上月情况按要求利用村（居）务公开栏等多种形式公开（留档一份）

33.财务公开

1.村（社区）财务收入情况公开表

2.村（社区）财务支出情况公开表

3.村（社区）资金收支明细公开表

4.村（社区）干部报酬明细公开表

5.会计科目余额公开表

6.村（社区）公益福利支出情况公开表

7.村（社区）管理费用支出情况公开表

8.村（社区）应付款项明细公开表

9.村（社区）应收款项明细公开表

乡镇农业农村综合服务中心提供财务公开资料，代理会计签字

1.定期公开。财务收支等情况每月15日前公开。

2.重要事项应当逐项及时公开。对于时间跨度较长、分阶段完成的重要事项，应当每隔一段时间或每完成一个阶段，公布一次进展情况；全部完成后要及时公布最终结果。

接受群众监督

按要求公开(留档一份)

村（居）民主理财小组组长（监委会主任）签字、民主理财小组盖章

村（社区）党组织书记对公开内容的真实性、完整性审核并签字

八、公共服务事项

34.村（居）民建房审批

申请人提交申请

申请人预约

确定房屋用址5个工作日

建设工程规划许可证

5个工作日

必须采用农村住房设计通用图集或符合设计资质的设计图纸

村庄规划区范围内

城镇规划区范围内

符合

不予办理

不符合

村（居）委会讨论同意

规划核实3个工作日

房屋建设（四到场）

施工许可证（个别需办理)

合并办理20个工作日

乡村建设规划许可证农村村民住宅用地审核批准文件

合并办理20个工作日

建设用地规划许可证农村村民住宅用地审核批准文件

乡镇审查

村（居）委会受理

35.户口迁移、分户

（1）户口迁移（跨村）流程

提供：1.申请书；

2.申请人、迁移人身份证；

3.其他与迁移相关的证明材料。

村（居）民申请

出具同意迁入证明

报辖区派出所户籍窗口迁移

（2）农村（社区）分（立）户流程

需要村（居）委会出具证明的，由村（居）民向村（居）委会提出申请

村（居）委会出具书面意见

村民持相关申请分户材料

报辖区派出所户籍窗口办理

36.法律援助申报

本人申请，可委托村（居）民委员会代交（必须出具委托书）

出具补正告知书

口头告知或送达不予受理决定书

乡镇司法所或县法律援助中心受理并审查材料

材料不全 不符合法定

援助条件

县法律援助中心审批

送达不予审批决定书

不予批准

准予审批

告知审批结果，由村（社区）将审批结果及相关材料反馈给申请人（从受理申请到结果反馈，整个过程15个工作日内完成）

37.矛盾纠纷调解

人民调解组织主动调解或其他部门移交

当事人申请

审核

属于调解范围的

不属于调解范围的，不予受理引导通过合法途径解决

受理纠纷

告知当事人权利义务

当事人陈述

调解前准备

当事人举证和质证

进行调解

当事人辩论

达成协议

进行调解

当事人履行

回访

村（社区）经 3 次调解未达成协议的，移交乡镇进行调解。

归档