

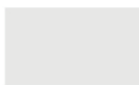
鹤山市村级权力监督宣传资料

鹤山市村务一本通2023

(试行)

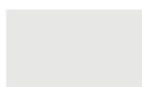


鹤山市民政局 印制



目 录

一、前言	1
二、村级权力清单	3
三、事项流程图	5
（一）村级重大决策事项	5
1. 村级重大事项“四议两公开”流程图	5
（二）村级采购事项	6
2. 工程流程图	6
（三）村级财务管理事项	7
3. 财务开支（物资、服务采购等开支）票据审批流程图	7
4. 非村（社区）干部报酬补贴发放流程图	8
（四）阳光村务事项	9
5. 党务公开流程图	9
6. 村（居）务公开流程图	10
7. 财务公开流程图	11
（五）村级集体资源和资产管理事项	12
8. 农村集体资产交易流程图	12
（六）村民宅基地申请事项	13
9. 农村宅基地申请流程图	13



(七) 村民救助、救灾款申请事项-----	14
10. 低保（特困供养）申请审批流程图-----	14
11. 80岁以上老人政府高龄津贴发放办事流程图-----	17
12. 孤儿、事实无人抚养儿童基本生活保障申请流程图-----	18
13. 村（社区）党组织服务群众专项经费使用流程图-----	19
14. 生活困难的退役军人和其他优抚对象申请救助审批流程图-----	20
15. 抚恤定补优抚对象医疗补助申请审批流程图-----	21
16. 被征地农民养老保障资金分配办事流程图-----	22
(八) 村民用章管理事项-----	23
17. 村（居）民用章审批流程图-----	23
18. 殡葬管理流程图-----	24
19. 用水、用电开户申请流程图-----	25
(九) 计划生育服务事项-----	26
20. 计划生育奖励扶助金申请流程图-----	26
(十) 服务村民其他事项-----	27
21. 党员组织关系接转一般流程图-----	27
22. 发展党员工作流程图-----	29
23. 矛盾纠纷调解流程图-----	30



前 言

为加强和改进乡村治理，织密农村基层权力运行廉政防护网，有效遏制发生在群众身边的不正之风和腐败问题，切实把与群众利益密切相关的农村基层干部“小微权力”关进制度的笼子里，鹤山市在构建农村小微权力监督体系过程中，梳理出村级“小微权力”运行清单，以“流程图”的形式向群众晾晒，以程序控制权力运行，规范了农村干部廉洁用权、廉洁为民。

村级“小微权力”清单按照农村党风廉政建设和基层民主建设的要求，根据相关的法律法规及政策规定，明确了每项村（居）务事项的名称、具体实施的责任主体、权力运行等内容，涵盖了与群众切身利益密切相关的重大决策、财务管理、工作人员任（聘）用、村（居）务公开、集体资源和资产处置等事项，以“流程图”的形式向社会公开，便于群众监督，切实规范农村干部依法依规行使权力。

流程图在今后工作中还需要不断完善修订，不足之处还请提出意见和建议，以便在今后工作中加以改进。



村级权力清单

一、村级重大决策事项

1.村级重大事项“四议两公开”流程图

二、村级采购事项

2.工程流程图

三、村级财务管理事项

3.财务开支（物资、服务采购等开支）票据审批流程图

4.非村（社区）干部报酬补贴发放流程图

四、阳光村务事项

5.党务公开流程图

6.村（居）务公开流程图

7.财务公开流程图

五、村级集体资源和资产管理事项

8.农村集体资产交易流程图

六、村民宅基地申请事项

9.农村宅基地申请流程图



七、村民救助、救灾款申请事项

10. 低保（特困供养）申请审批流程图
11. 80岁以上老人政府高龄津贴发放办事流程图
12. 孤儿、事实无人抚养儿童基本生活保障申请流程图
13. 村（社区）党组织服务群众专项经费使用流程图
14. 生活困难的退役军人和其他优抚对象申请救助审批流程图
15. 抚恤定补优抚对象医疗补助申请审批流程图
16. 被征地农民养老保障资金分配办事流程图

八、村民用章管理事项

17. 村（居）民用章审批流程图
18. 殡葬管理流程图
19. 用水、用电开户申请流程图

九、计划生育服务事项

20. 计划生育奖励扶助金申请流程图

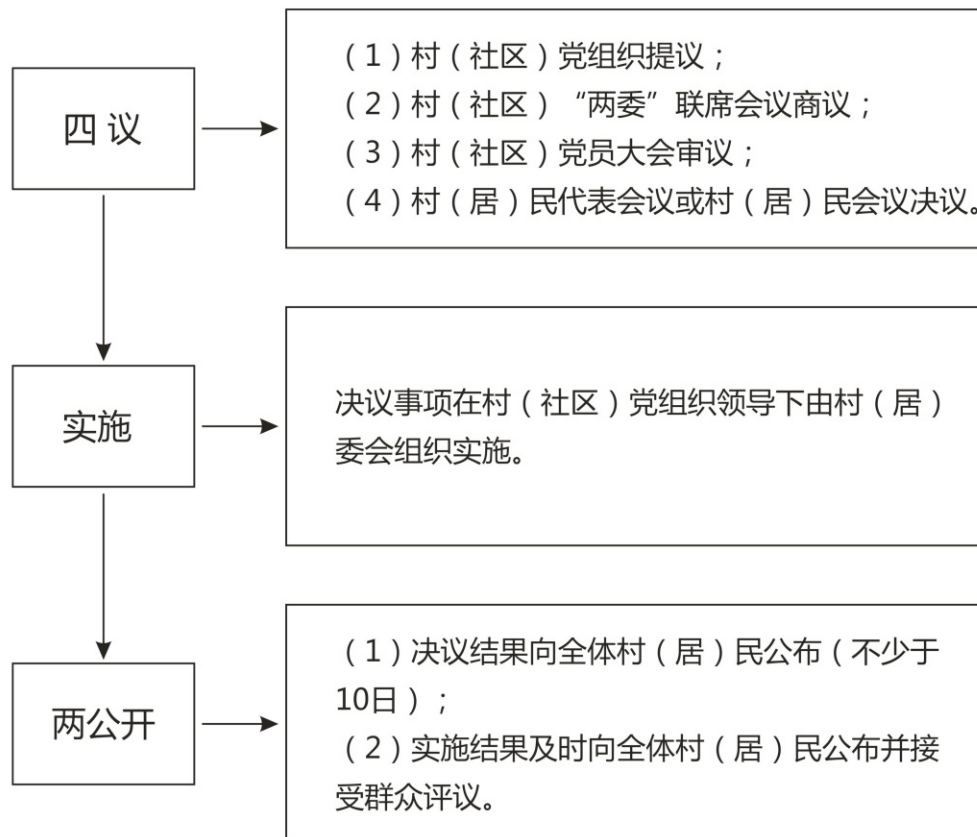
十、服务村民其他事项

21. 党员组织关系接转一般流程图
22. 发展党员工作流程图
23. 矛盾纠纷调解流程图



一 村级重大决策事项

1. 村级重大事项“四议两公开”流程图



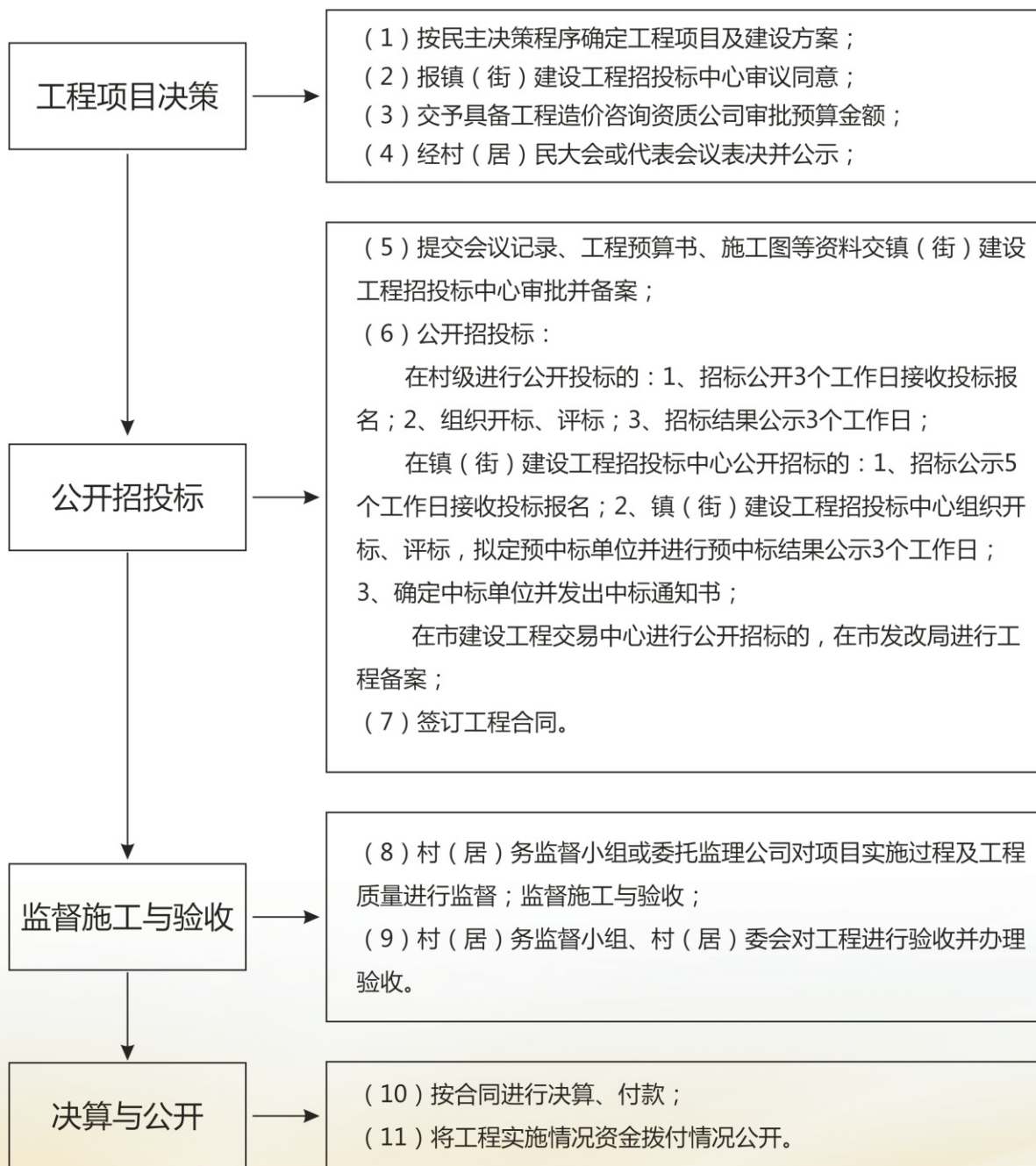
村级重大事项包括：

- 1、制定和修改本村（社区）村（居）民自治章程和村规民约；
- 2、村（居）民委员会的工作报告、财务收支计划和执行情况报告；
- 3、本村（社区）建设规划、经济和社会发展规划及年度计划；
- 4、本村（社区）公益事业的兴办和筹资筹劳方案及建设承包方案；
- 5、土地承包经营方案、集体所有土地的征收征用以及各项补偿费的使用；
- 6、聘用或辞退本村（社区）财会人员和其他村（居）务管理人员，决定本村（社区）聘用人员 and 享受补贴人员的报酬标准；
- 7、本村财务管理制度、年度财务计划、重大财务收支事项、年度收益分配方案等；
- 8、涉及本村（社区）村（居）民利益的其他重大事项。



二 村级采购事项

2. 工程流程图

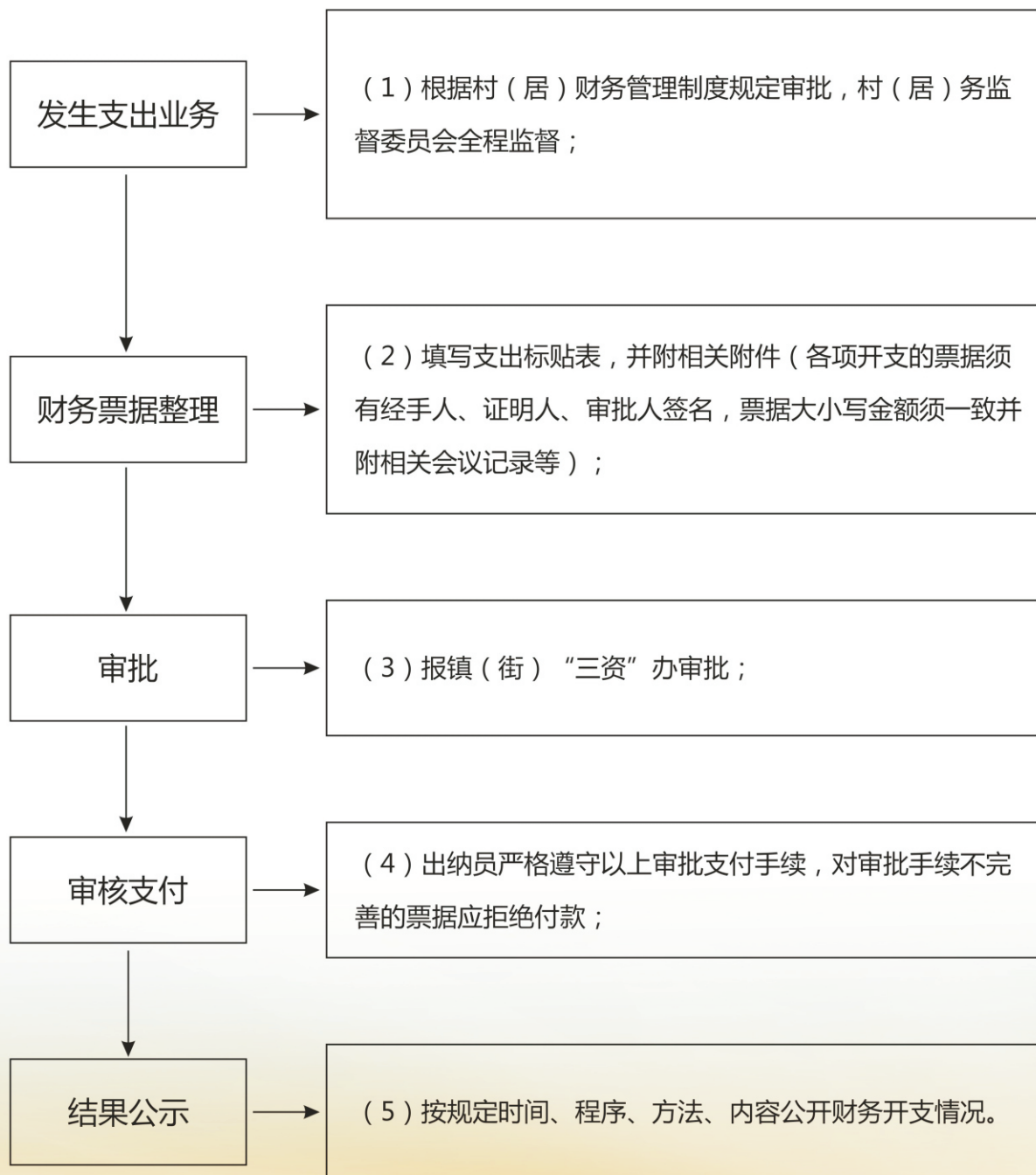


注：公开招投标的工程按上述流程进行。



三 村级财务管理事项

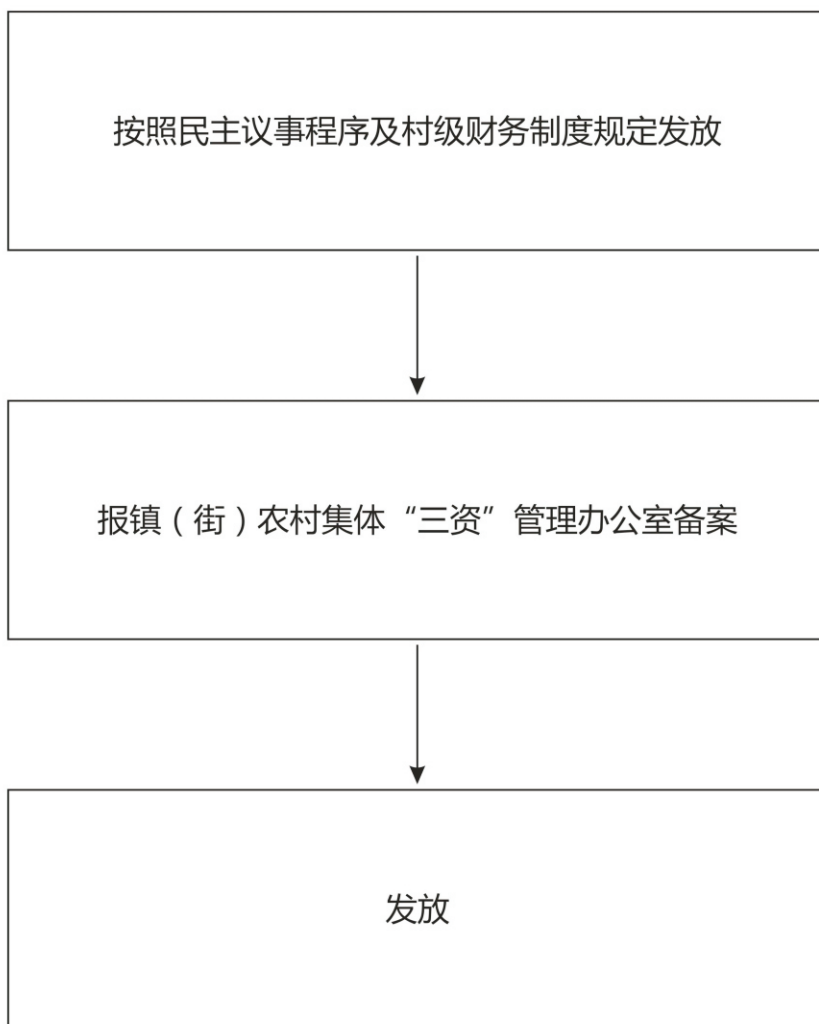
3.财务开支（物资、服务采购等开支）票据审批流程图



注：各镇（街）额度标准不一致，按实际规范文件执行。



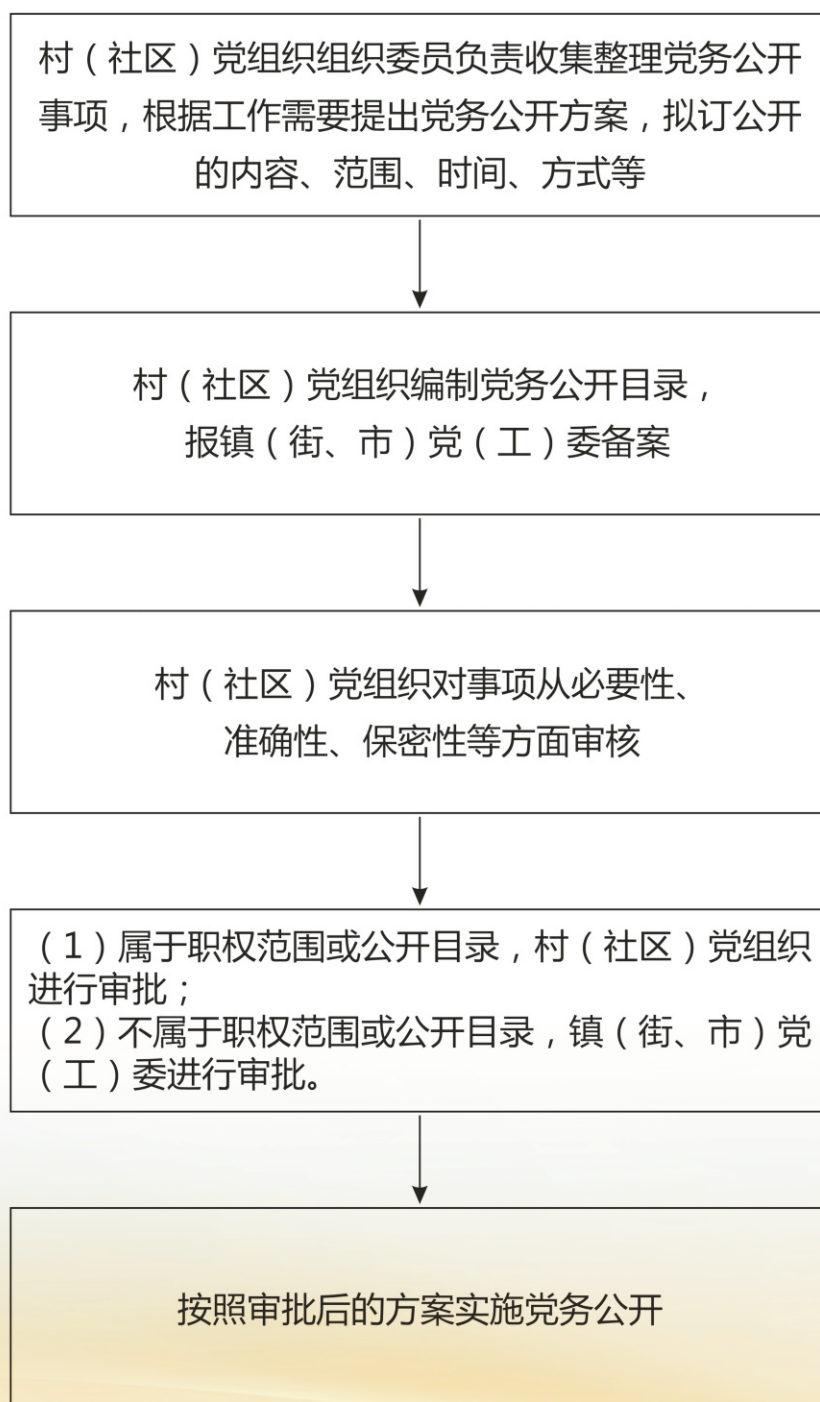
4.非村（社区）干部报酬补贴发放流程图





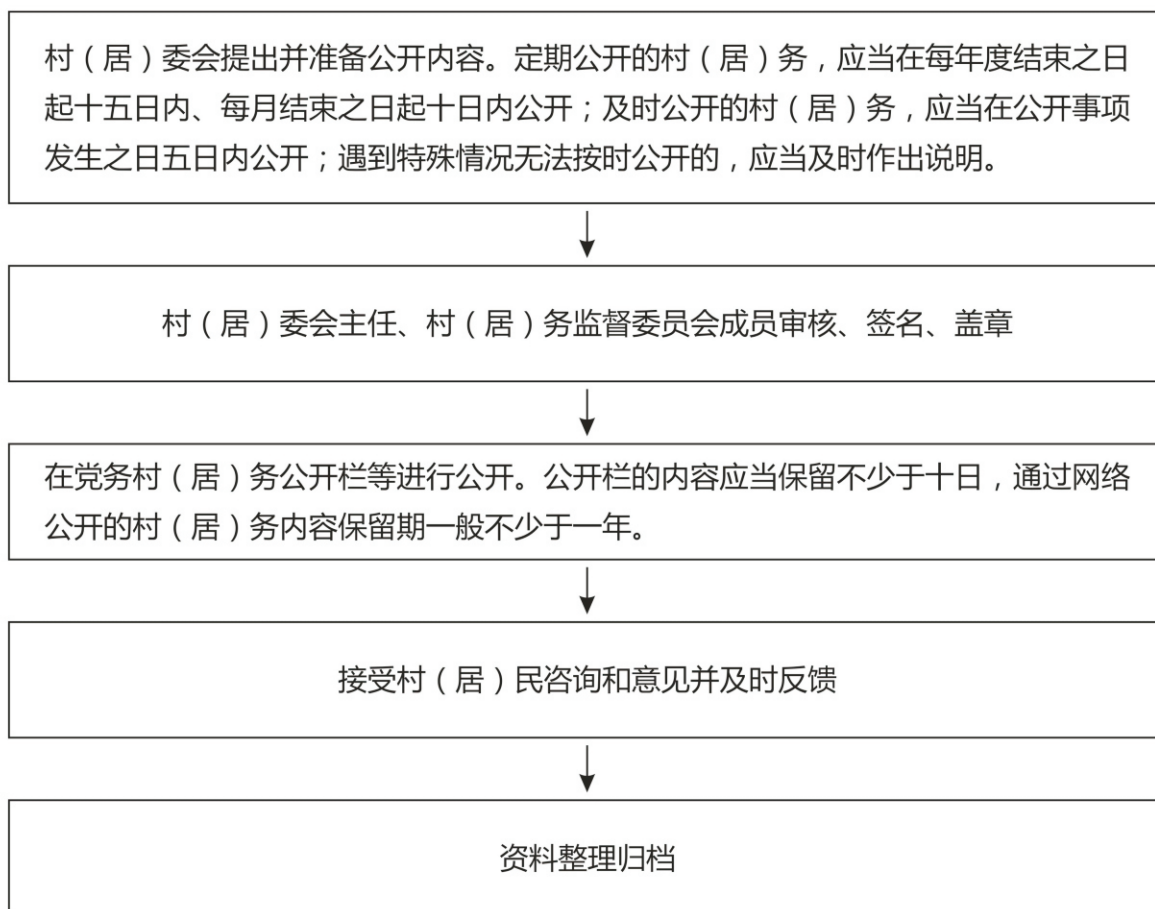
四 阳光村务事项

5.党务公开流程图





6.村（居）务公开流程图

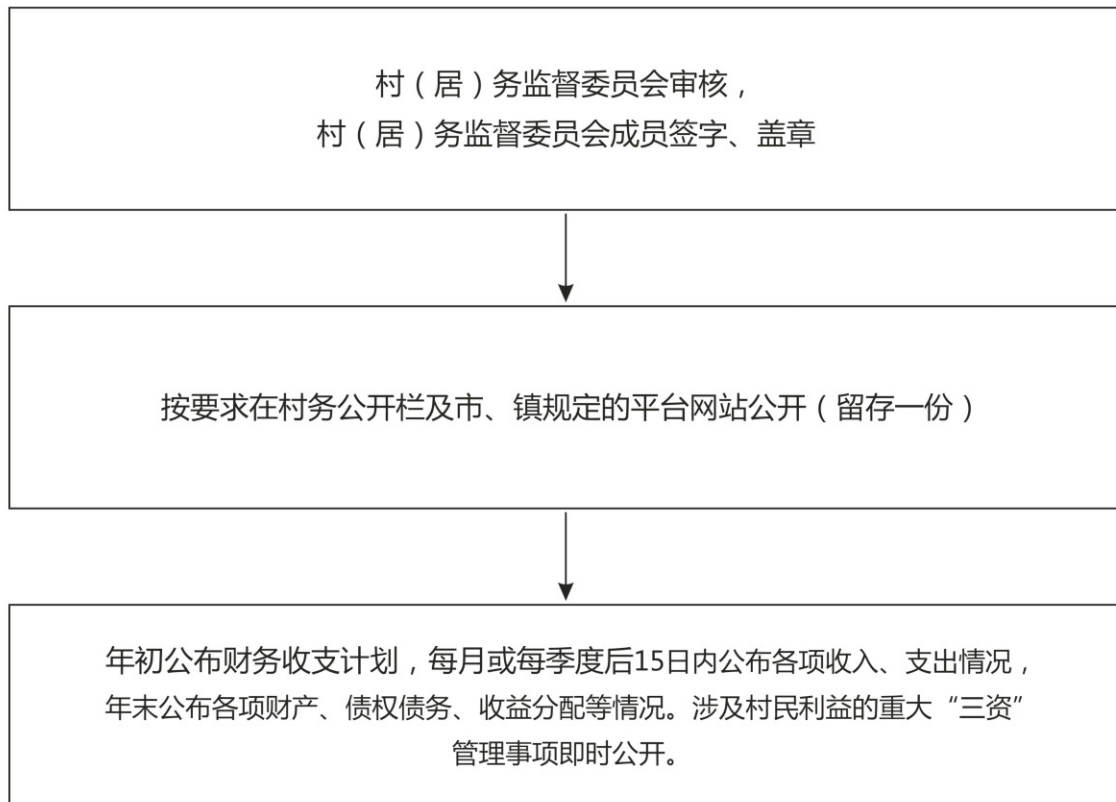


村（居）务公开事项包括：

- 1、本村（社区）制定的村（居）民自治章程、议事规则、村规民约；
- 2、村（居）民会议、村（居）民代表会议、村（居）委会讨论决定的事项及其实施情况；
- 3、本村（社区）财务收支和债权债务，以及村（居）民委员会涉及的诉讼、仲裁情况；
- 4、本村（社区）集体资产、资金、资源处置及其经营管理情况；
- 5、村（居）委会成员、村（居）务监督委员会成员、村（居）民小组长、村（居）民代表依法选举、推选、罢免、辞顺和补选情况，村（居）委会成员任期和离任经济责任审计、民主评议情况；
- 6、政府拨付和接受社会捐赠的救灾救助、补贴补助等资金、物资及其管理使用，以及本村（社区）的公共服务情况；
- 7、村（居）委会协助镇（街、市）开展工作的情况；
- 8、涉及本村（社区）村（居）民利益，村（居）民普遍关心的其他事项。涉及工作目标执行情况，应当每年公布一次；涉及财务、集体经济、政府专项资金情况事项应当每月公开；涉及村（居）民切身利益的重大事项、重大决策和村（居）民普遍关心的事项，应当及时公开。



7.财务公开流程图



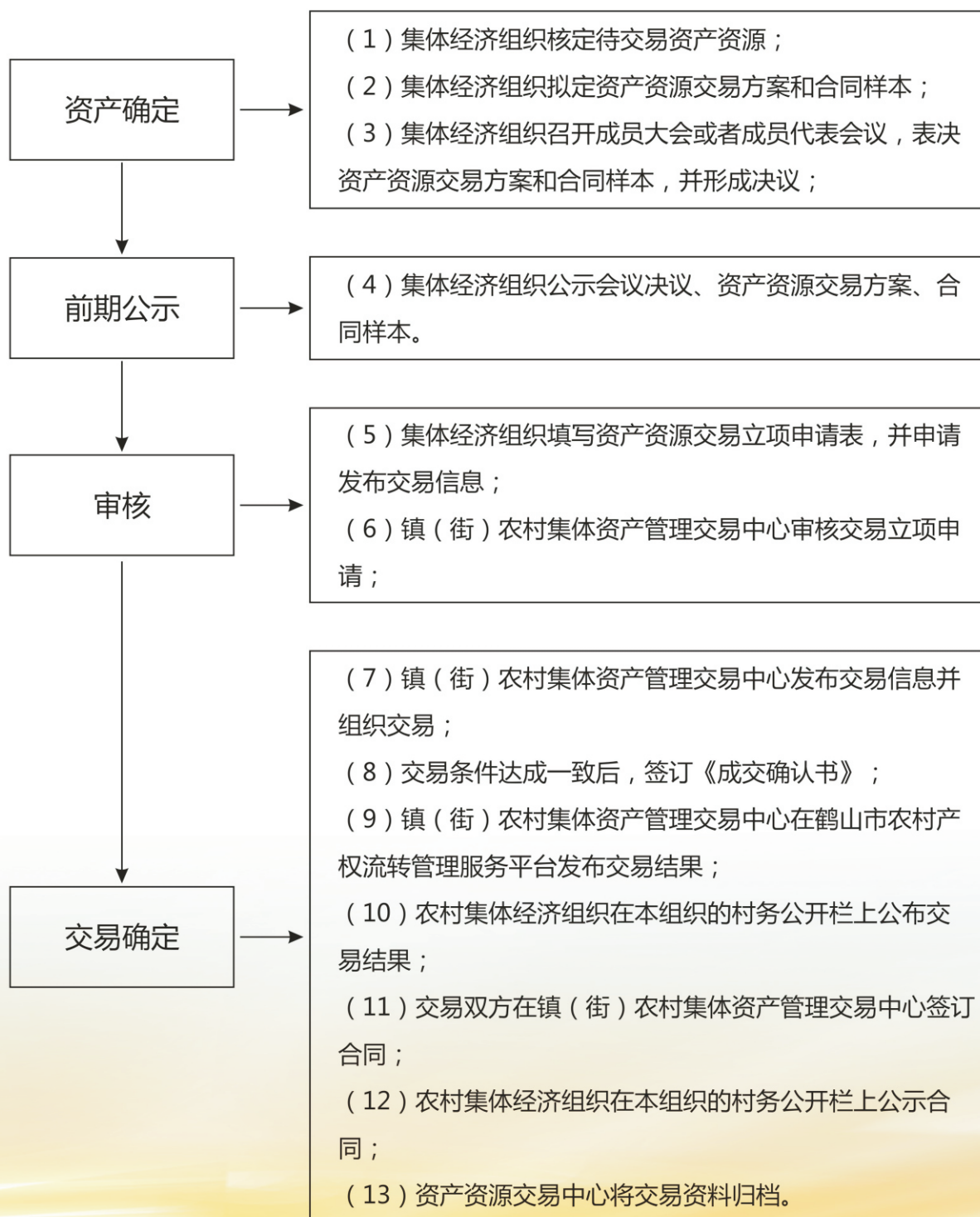
财务公开资料：

- 1、民主理财结果公布表；
- 2、现金银行存款日记账公布表；
- 3、资产负债表；
- 4、村级财务收入、支出明细表；
- 5、村级债务、债权明细表；
- 6、干部报酬（村集体自付部分）公布表；
- 7、按规定需公开的其他农村集体“三资”管理事项。



五 村级集体资源和资产管理事项

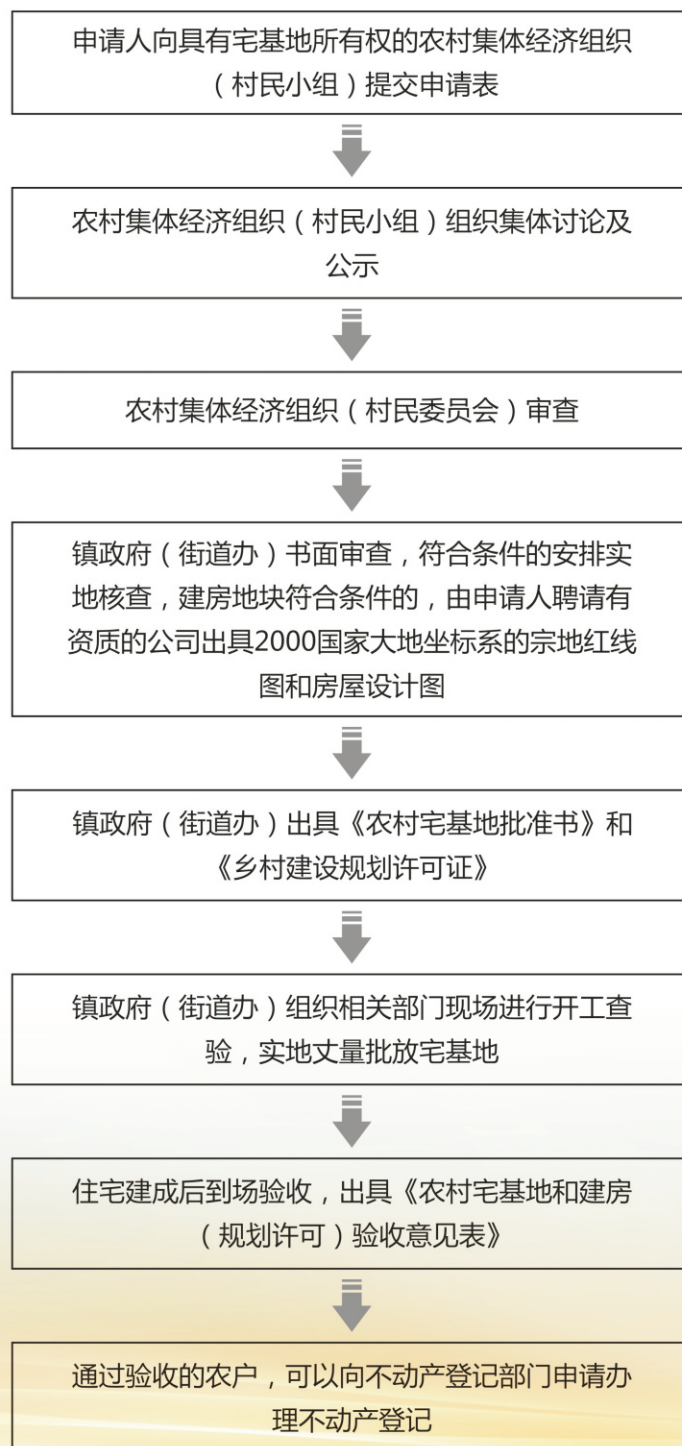
8.农村集体资产交易流程图





六 村民宅基地申请事项

9.农村宅基地申请流程图





七 村民救助、救灾款申请事项

10. 低保（特困供养）申请审批流程图

最低生活保障办理流程

（一）申请

本人或代理人向所在地的社会救助综合服务窗口向乡镇人民政府（街道办事处）提出申请，签署经济状况核对授权书。

申请材料主要包括共同生活家庭成员的户口簿、身份证等证件的原件及复印件。

乡镇人民政府（街道办事处）在2个工作日内开展家庭经济状况信息化查询核对，并在2个工作日内出具受理或不受理通知书。



（二）受理及调查

乡镇人民政府（街道办事处）应当在受理申请后10个工作日内，在村（居）委会协助下，组织工作人员入户调查核实，完成申请人家庭生活状况综合评估工作。



（三）审核及公示

乡镇人民政府（街道办事处）应当根据家庭经济状况核对，入户调查、综合评估等情况，5个工作日内提出初审意见，并将结果在申请人户籍地或居住地村（居）委会公示，公示期为7天。公示期间无异议的，乡镇人民政府（街道办事处）应当将申请材料、家庭经济状况调查结果等相关材料3个工作日内报送县（市、区）民政部门。公示期间有异议且能提供有效证明材料的，组织开展民主评议，并将民主评议结果和相关材料一并报送市民政局审批。



（四）审批和事后公示

县（市、区）民政部门应自收到乡镇人民政府（街道办事处）审核意见和相关材料的10个工作日内作出审批决定，批准给予，应同时确定救助金额；不予批准的，应在3个工作日内，通过乡镇人民政府（街道办事处）书面告知申请人或其代理人并说明理由。



特困人员供养办理流程图

（一）申请

本人或代理人向所在地的社会救助综合服务窗口向乡镇人民政府（街道办事处）提出申请，签署经济状况核对授权书。

申请材料主要包括本人有效身份证明、劳动能力、生活来源、财产状况以及赡养、抚养、扶养情况的书面声明，评估所提供信息真实、完整的承诺书，残疾人还应当提供二代《中华人民共和国残疾证》。

乡镇人民政府（街道办事处）在2个工作日内开展家庭经济状况信息化查询核对，并在2个工作日内出具受理或不受理通知书。



（二）受理及调查

乡镇人民政府（街道办事处）应当在受理申请后10个工作日内，在村（居）委会协助下，对申请人的家庭实际情况逐一入户调查核实。



（三）审核及公示

乡镇人民政府（街道办事处）应当根据家庭经济状况核对，入户调查等情况，提出初审意见，并将结果在申请人户籍地或居住地村（居）委会公示，公示期为7天。公示期无异议的，乡镇人民政府（街道办事处）应当将申请材料、家庭经济状况调查结果等相关材料3个工作日内报送县（市、区）民政部门。公示期间有异议且能提供有效证明材料的，乡镇人民政府（街道办事处）应当组织民主评议，并将民主评议结果和相关材料一并报送县级人民政府民政部门审批。



（四）审批和事后公示

县（市、区）民政部门应自收到乡镇人民政府（街道办事处）审核意见和相关材料的10个工作日内作出审批决定。批准给予，应同时确定救助金额；不予批准的，应在3个工作日内，通过乡镇人民政府（街道办事处）书面告知申请人或其代理人并说明理由。



城乡边缘困难家庭办理流程图

（一）申请

以家庭为单位，由户主或其代理人以户主的名义向户籍所在地的镇人民政府（街道办事处）提出书面申请，并填写《鹤山市城乡边缘困难家庭经济状况核对授权书》。

申请时需提供书面申请、户籍证明、身份证明、疾病佐证材料、学籍佐证材料、残疾佐证材料、房产佐证材料、收入佐证材料以及其他需要的材料。



（二）初审审核

乡镇人民政府（街道办事处）自受理申请之日起10个工作日内，在村（居）委会协助下，组织人员根据申请人提供的相关材料及授权书，通过书面审查、入户调查、信息查证、邻里访问以及信函索证等方式，对申请人家庭成员的收入情况、财产情况及实际生活状况进行调查核实，符合条件的，填写《鹤山市城乡边缘困难家庭认定申请审批表》。

乡镇人民政府（街道办事处）应当在出具或收到评估材料之日起5个工作日内提出初审意见，并将结果在村民委员会、居民委员会设置的村务公开栏、社区公开栏以及乡镇人民政府（街道办事处）公共服务大厅进行公示，有条件的还可以同时通过网络平台公示，公示期为7日。公示期满无异议的，乡镇人民政府（街道办事处）应当在公示期满之日起3个工作日内将相关材料报送市民政局；公示期间有异议且能提供有效证明材料的，乡镇人民政府（街道办事处）应当组织民主评议，并将民主评议结果和相关材料一并报送市民政局。经初审不符合城乡边缘困难家庭条件的，应当书面通知申请人，并说明原因。

民主评议人员由乡镇人民政府、街道办事处工作人员，村（居）党组织成员，村（居）民委员会和村（居）民代表等组成。



（三）复核审批

市民政局应当自收到乡镇人民政府（街道办事处）审核意见和相关材料10个工作日内进行复核并提出审批意见。对符合条件的城乡边缘困难家庭，确定生活补助金额，书面告知申请人；对不符合条件、不予审批的，在3个工作日内委托乡镇人民政府（街道办事处）书面告知申请人并说明理由。



11.80岁以上老人政府高龄津贴发放办事流程图

1、符合条件的老人可提前3个月向户籍所在地村（居）委会提出书面申请（行动不便的老年人、孤寡老人，可由其直系亲属或户籍所在地村（居）委会代为申请），按要求如实填写申请表，并提供以下证件：1、身份证和户口簿原件及复印件；2、一寸免冠彩色近照3张。委托他人代办的，需提供委托代理人身份证原件及复印件。无身份证的，应到当地派出所开具户籍证明。



2、村（居）委会接到申请后，在5个工作日内对申请人的基本情况进行核实，审查申请人的年龄是否符合规定及其本人身份是否与户口簿登记相一致，尤其要对申请的高龄老人是否健在予以核实。同时将申请人姓名、性别、出生年月、住址等基本情况在村（居）委会公开栏公示10天。公示无异议后，村（居）委会在2个工作日内提出初审意见，连同申请表、户口簿和身份证复印件等材料，一并报镇（街）老龄办（社会事务办）。群众有异议的，应调查核实。经调查证实符合申请条件的，按申办程序上报；对不符合申请条件的，将调查核实情况通知申请人。



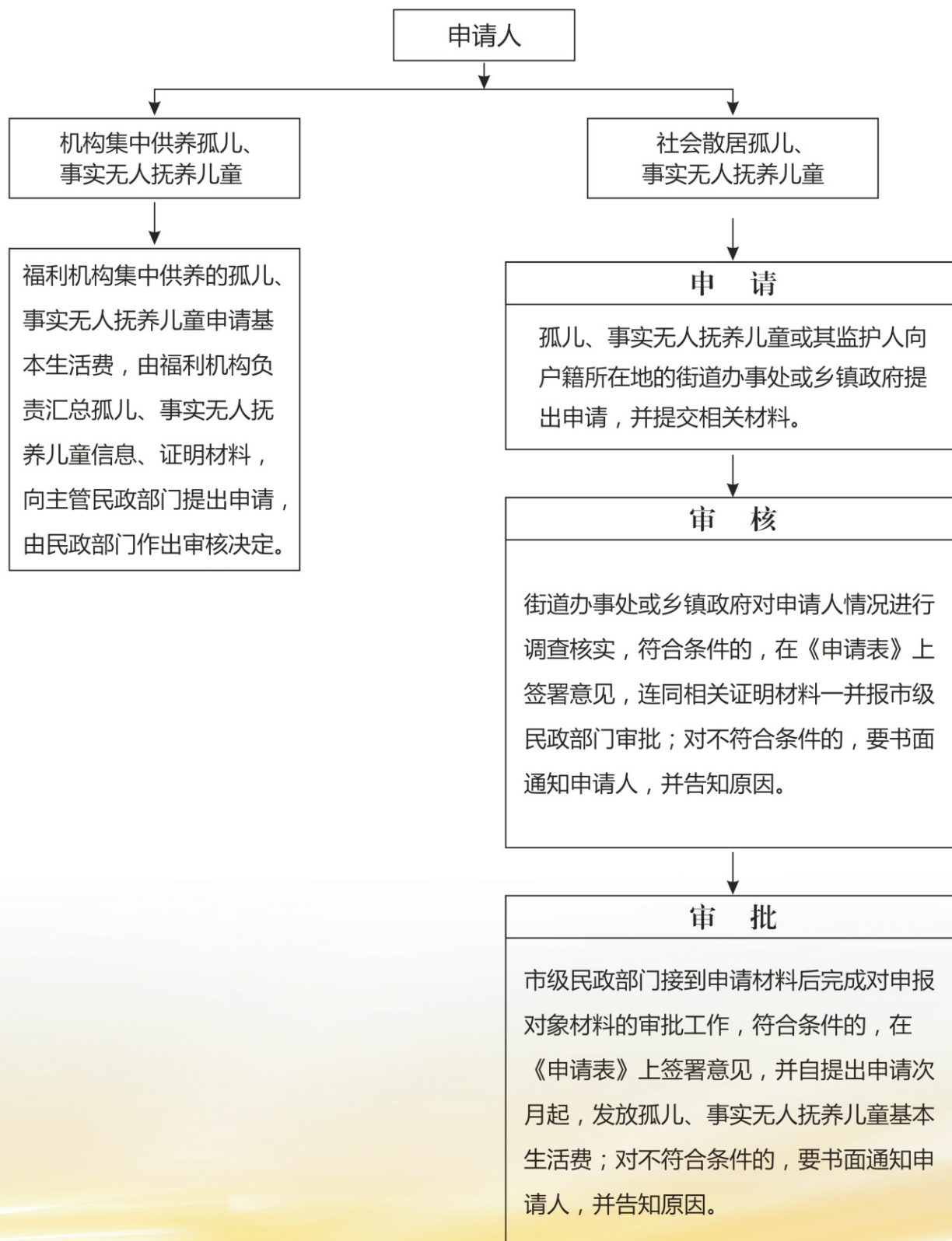
3、镇（街）（公共服务办）在收到申请材料后5个工作日内，对申请人的申报材料和村（居）委会的初审意见进行复审，对符合条件的，签署复审意见后报市老龄办审批；对不符合条件的，退回原经办机构重新审核。



4、市民政局在收到镇（街）（公共服务办）申报后5个工作日内，对上报的有关材料进行抽查核实，对符合条件的，批准其享受政府高龄津贴；对不符合条件的，应告知申请人，并说明理由。

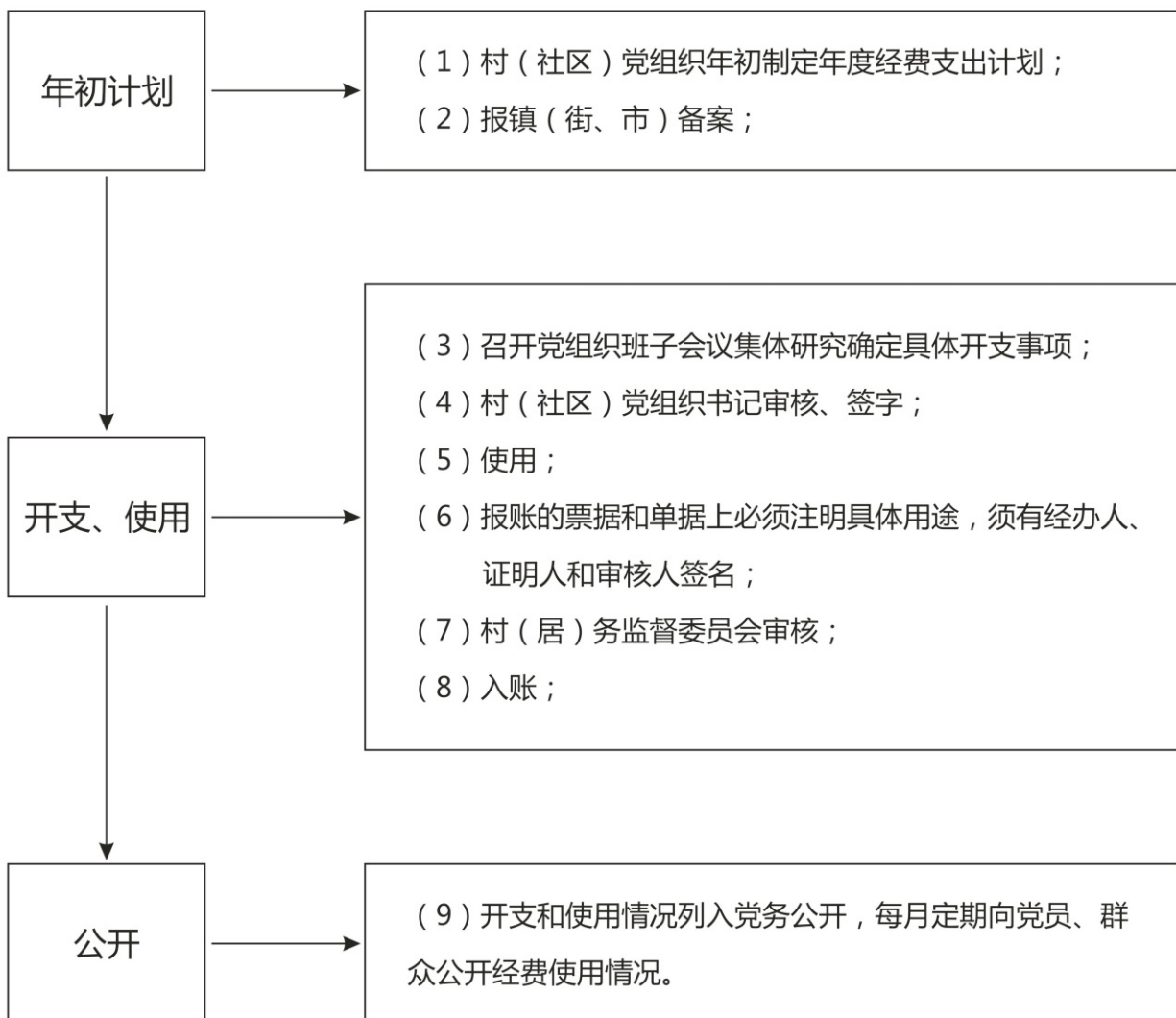


12.孤儿、事实无人抚养儿童基本生活保障申请流程图

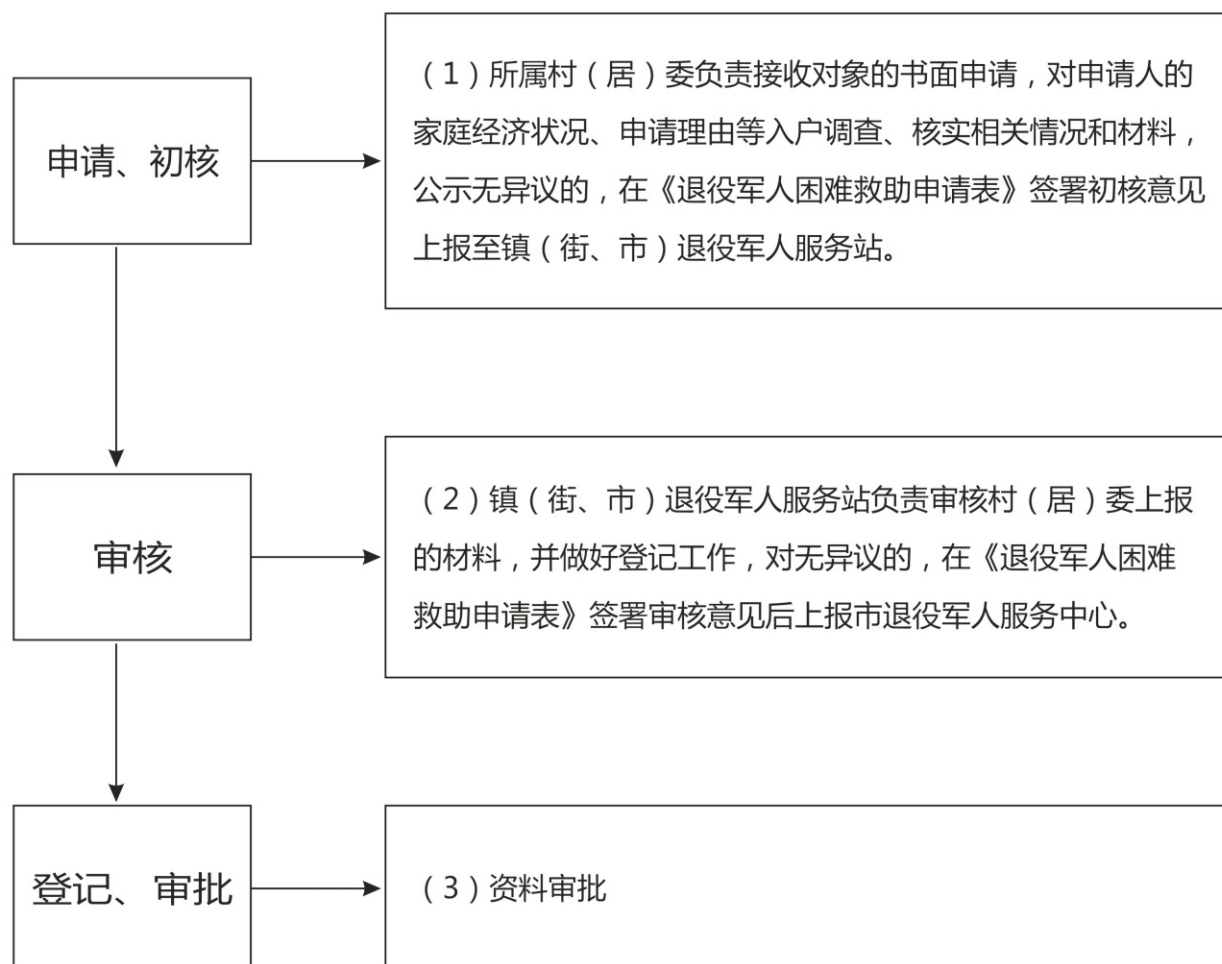




13.村（社区）党组织服务群众专项经费使用流程图



14.生活困难的退役军人和其他优抚对象申请救助审批流程图



申请所需材料:

1、书面申请书、居民户口簿原件和复印件、居民身份证原件与复印件、退役(退伍)证、转业证、《抚恤补助登记证》或《残疾军人证》原件和复印件、疾病诊断书及相关证明票据、银行存折复印件。

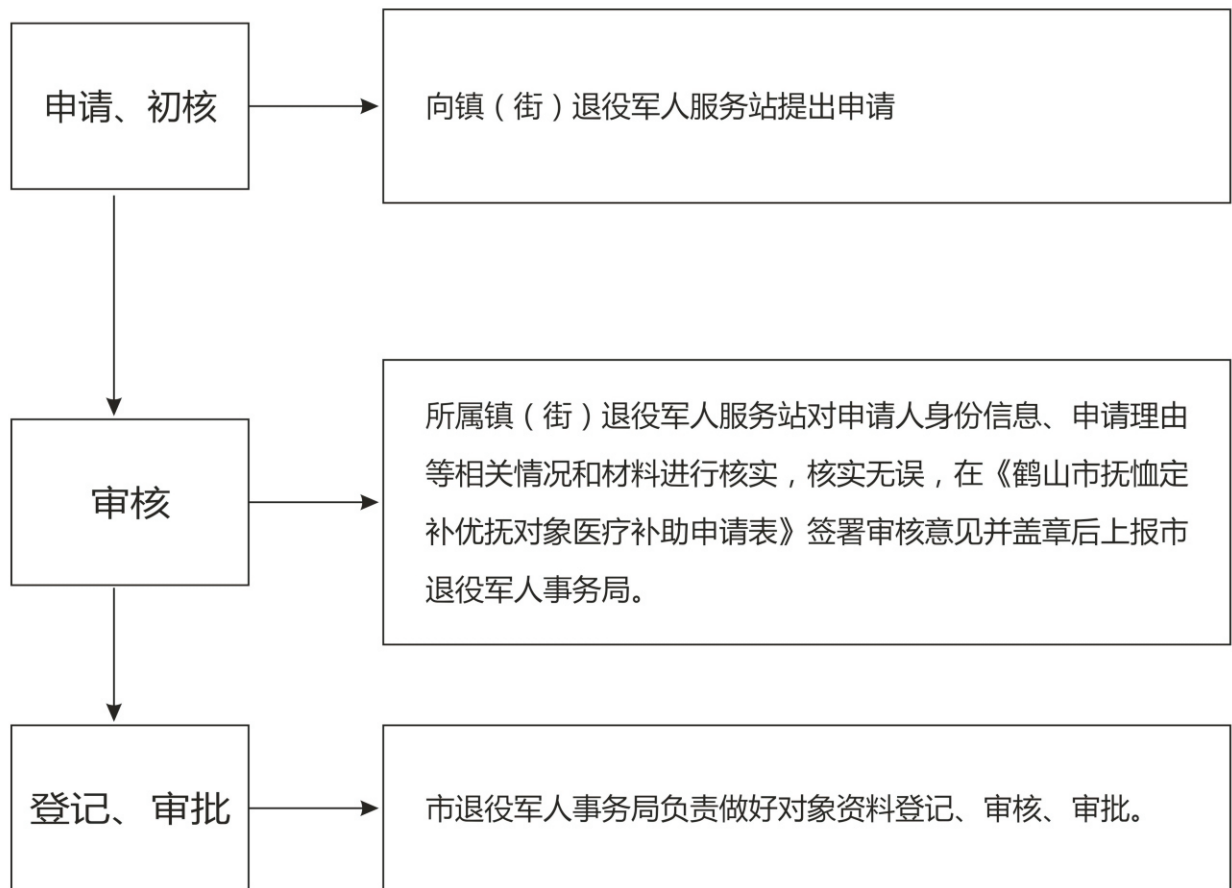
2、申请“生活难”救助的,如申请人因患有特种病、重大疾病的门诊医疗,自费负担过重,基本生活严重困难的,需提供医疗卫生机构出具的病历,特种病卡,诊断结果及医疗费用发票等资料复印件。遇到灾害、事故、突发性、不可抗拒因素及其他特殊原因造成生活困难的情况镇(街)相关部门出具。

3、申请“医疗难”救助的,需提供医疗卫生机构出具退役军人本人的病历或疾病证明、诊断结果、用药或诊疗项目清单,住院结算单及医疗费用发票等资料原件。

4、申请“住房难”救助的,维修或新建住房的,提供现有住房的相片、修建住房工程建筑施工图、工程预算、新建住房宅基地土地证和镇(街、市)国土、住建、规划等部门出具的相关证明。



15. 抚恤定补优抚对象医疗补助申请审批流程图



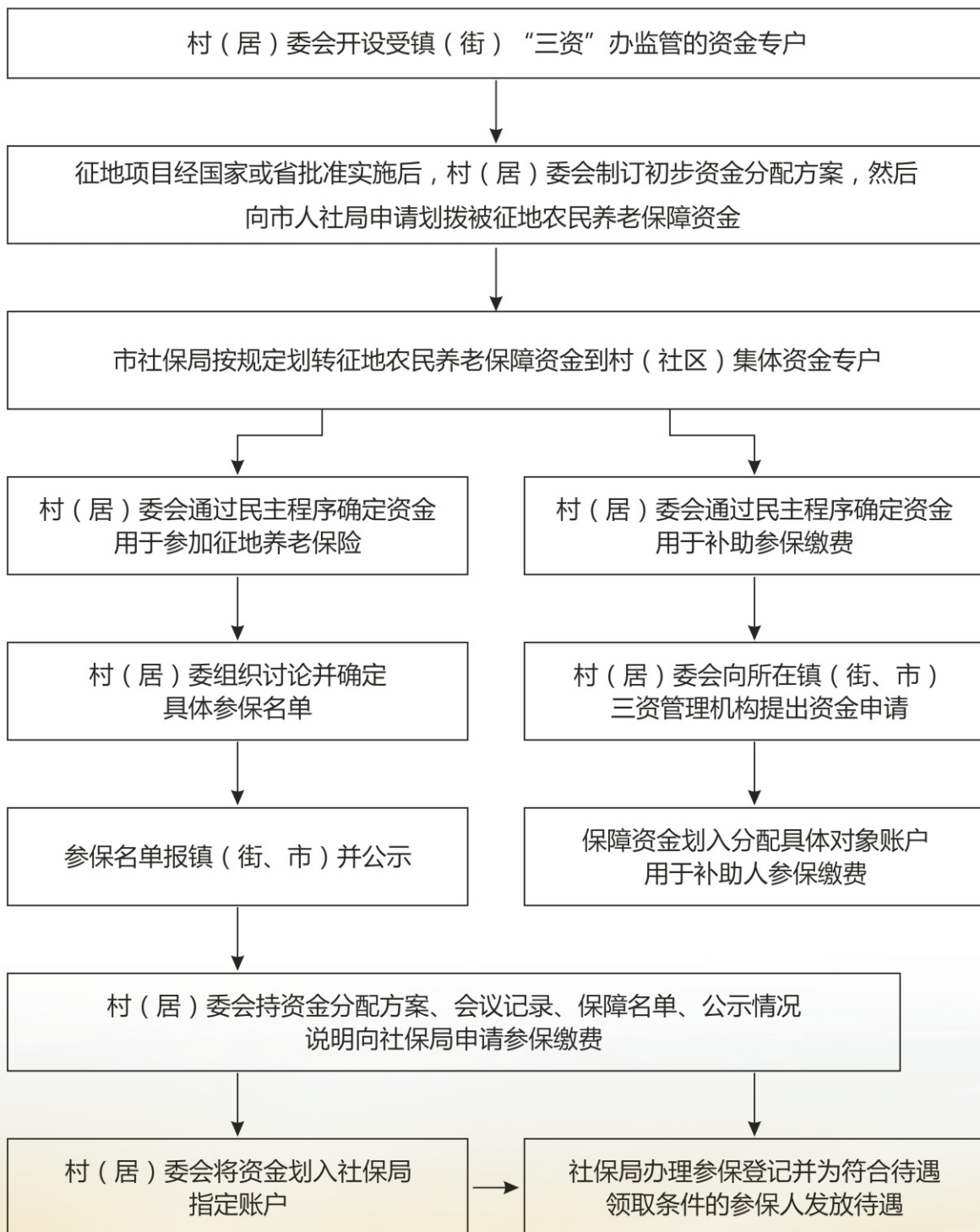
申请所需材料：

1、书面申请书、居民户口簿原件和复印件、居民身份证原件和抚恤补助登记证原件和复印件、退伍证原件和复印件、疾病诊断书、住院医疗费用收据、住院证明、医院病历、住院清单资料原件和复印件。

2、低保家庭应提供低保证复印件。



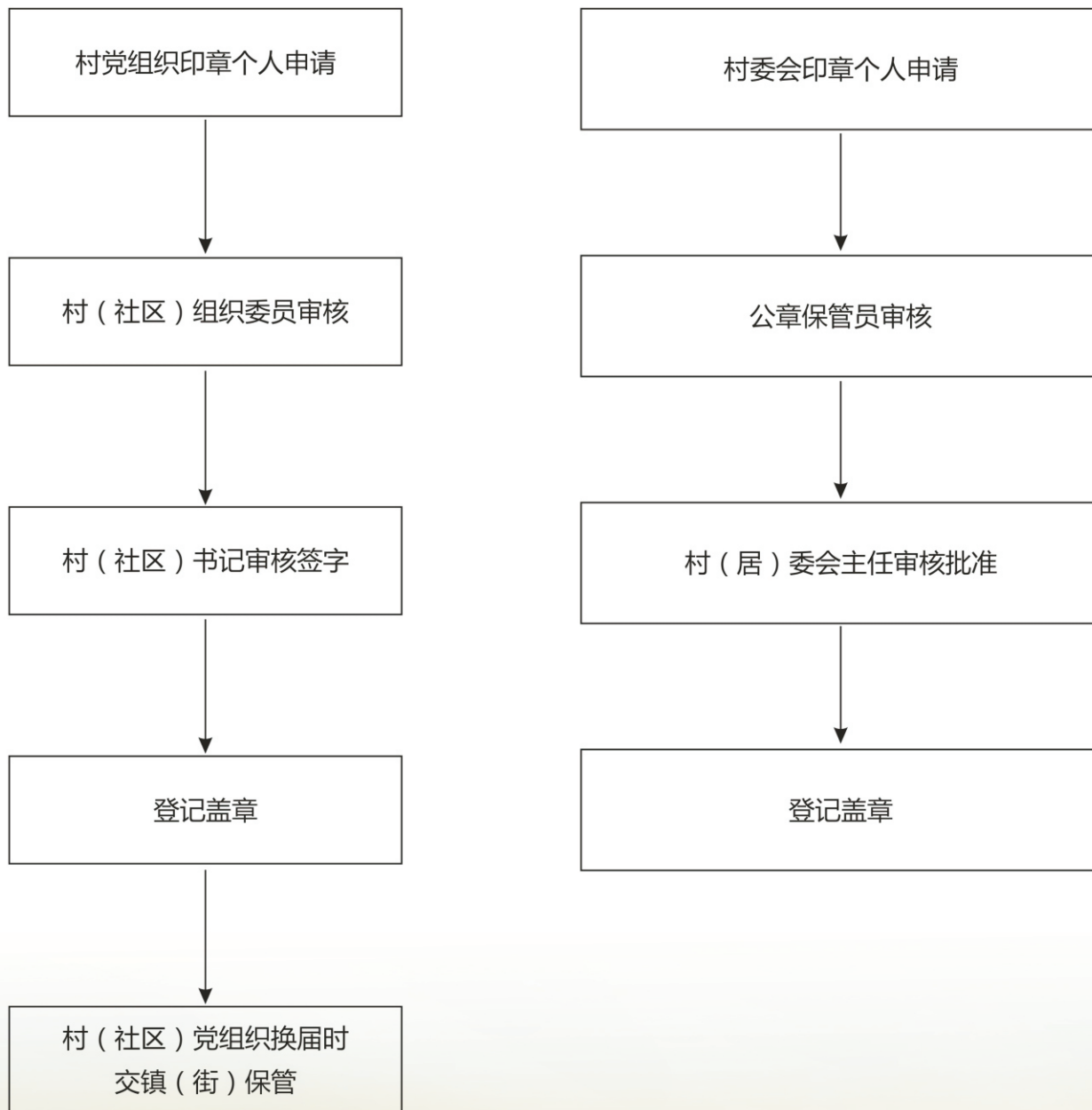
16. 被征地农民养老保障资金分配办事流程图





八 村民用章管理事项

17.村（居）民用章审批流程图

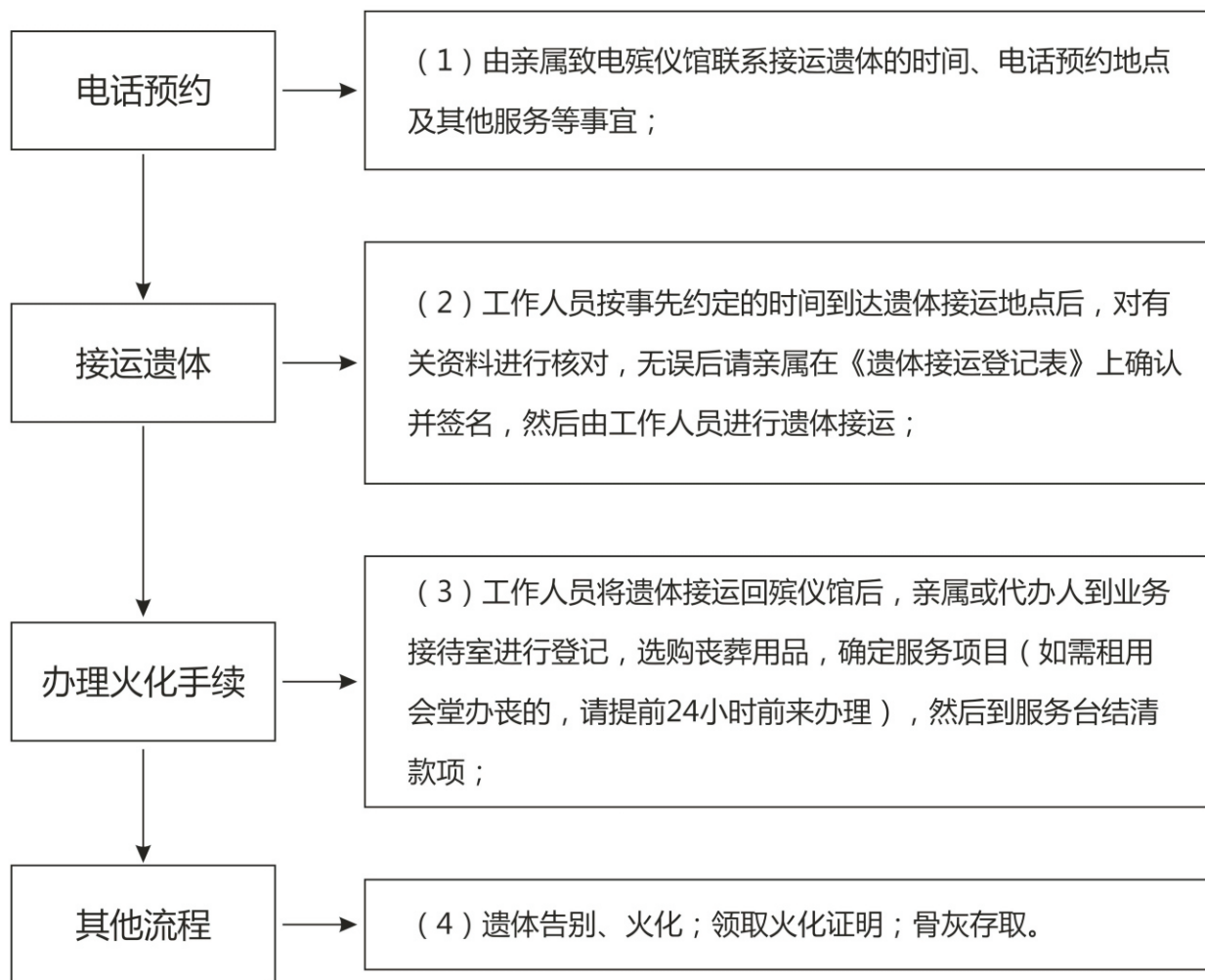


村委会印章管理：

- 1、凡涉及贷款、承包、对外签订合同等重大问题需使用印章时，村（居）委会应及时召开村（居）民会议或村（居）民代表会，经会议讨论同意并经村（居）委会主任签字后方可使用。严禁在空白信笺、表格上盖章。
- 2、村（居）委会成员在届内被集体罢免时交镇（街、市）代为保管。



18. 殡葬管理流程图



（一）正常死亡遗体所需资料：

1、《死亡医学证明书》：属于正常死亡的逝者，其亲属持村（居）委会出具的证明到当地卫生院或鹤山市人民医院办理；在医院病逝的，由所在医院出具；然后持《死亡医学证明书》到当地派出所注销户口并加盖“注销户口章”；

2、《骨灰领取承诺书》：逝者亲属到逝者所属村（居）委会办理；

3、亲属身份证或户口簿；

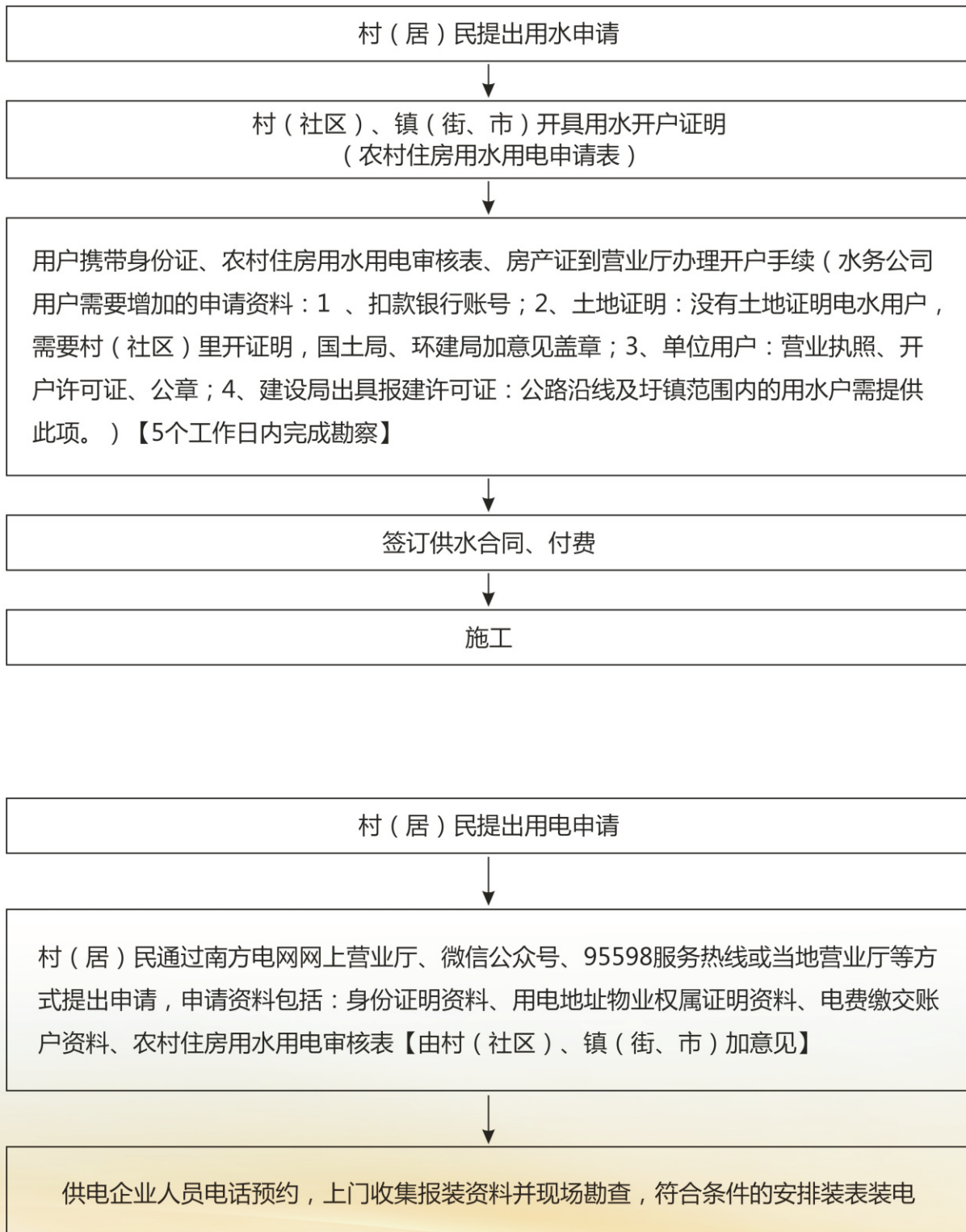
4、逝者身份证或户口簿。

（二）非正常死亡遗体所需资料：

非正常死亡的遗体（指涉及事故、刑事案件或交通事故的遗体），其亲属除携带正常死亡遗体所需资料外，还必须持有相关部门（公安派出所或交警部门）出具的《遗体处理通知书》才可到殡仪馆办理遗体火化。



19. 用水、用电开户申请流程图

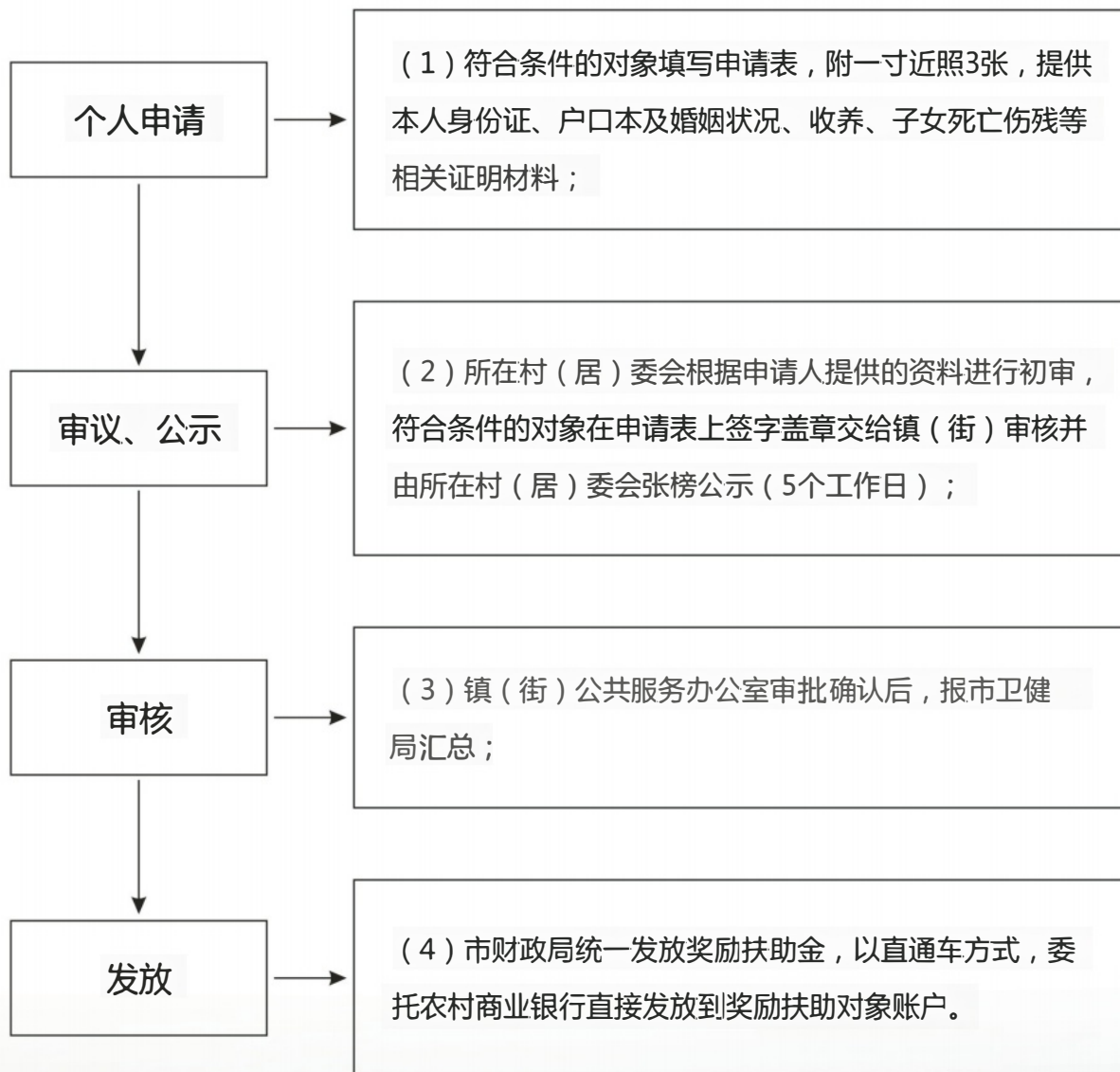




九

计划生育服务事项

20. 计划生育奖励扶助金申请流程图



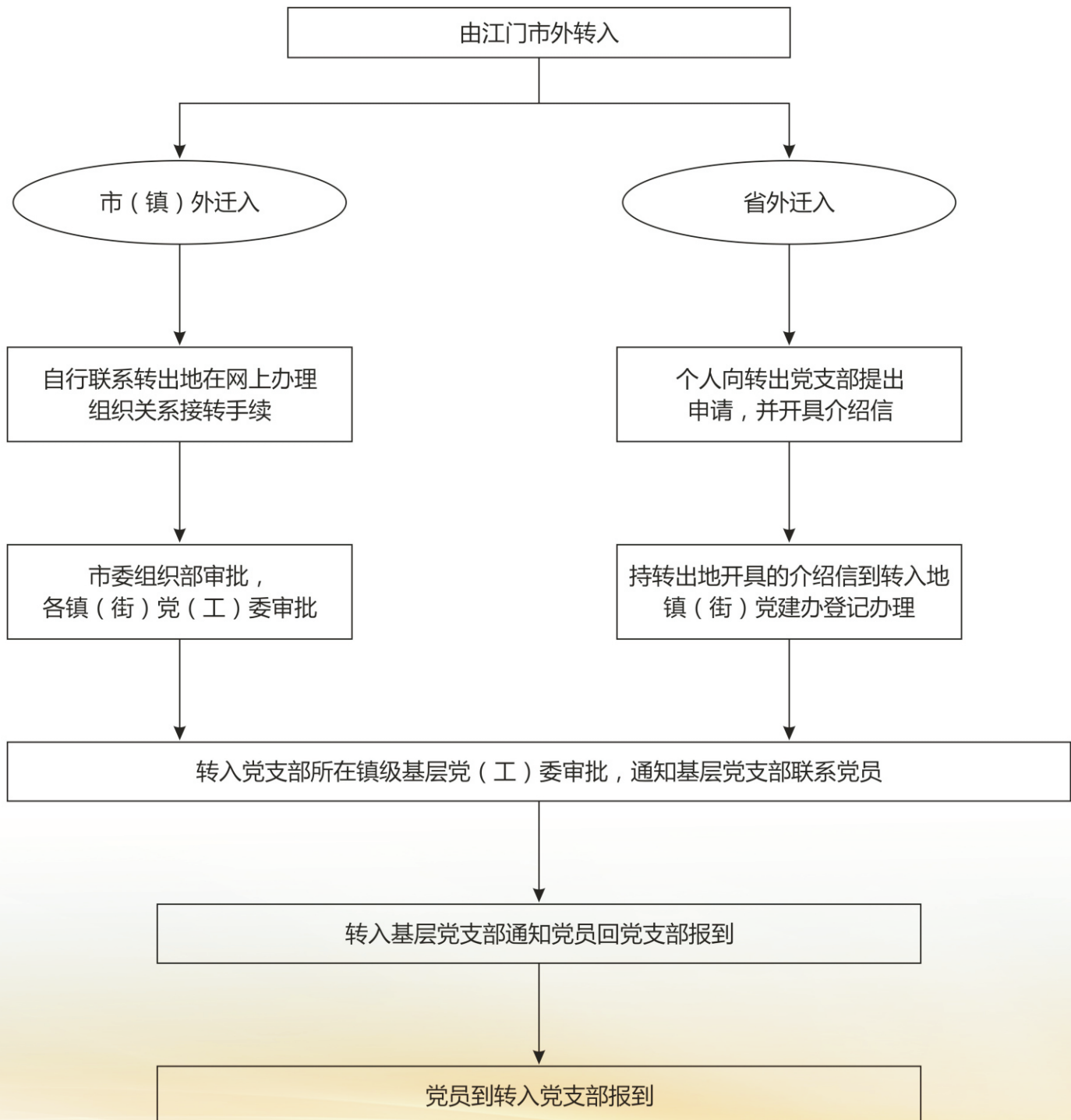
计划生育奖励扶助金包含以下四项：

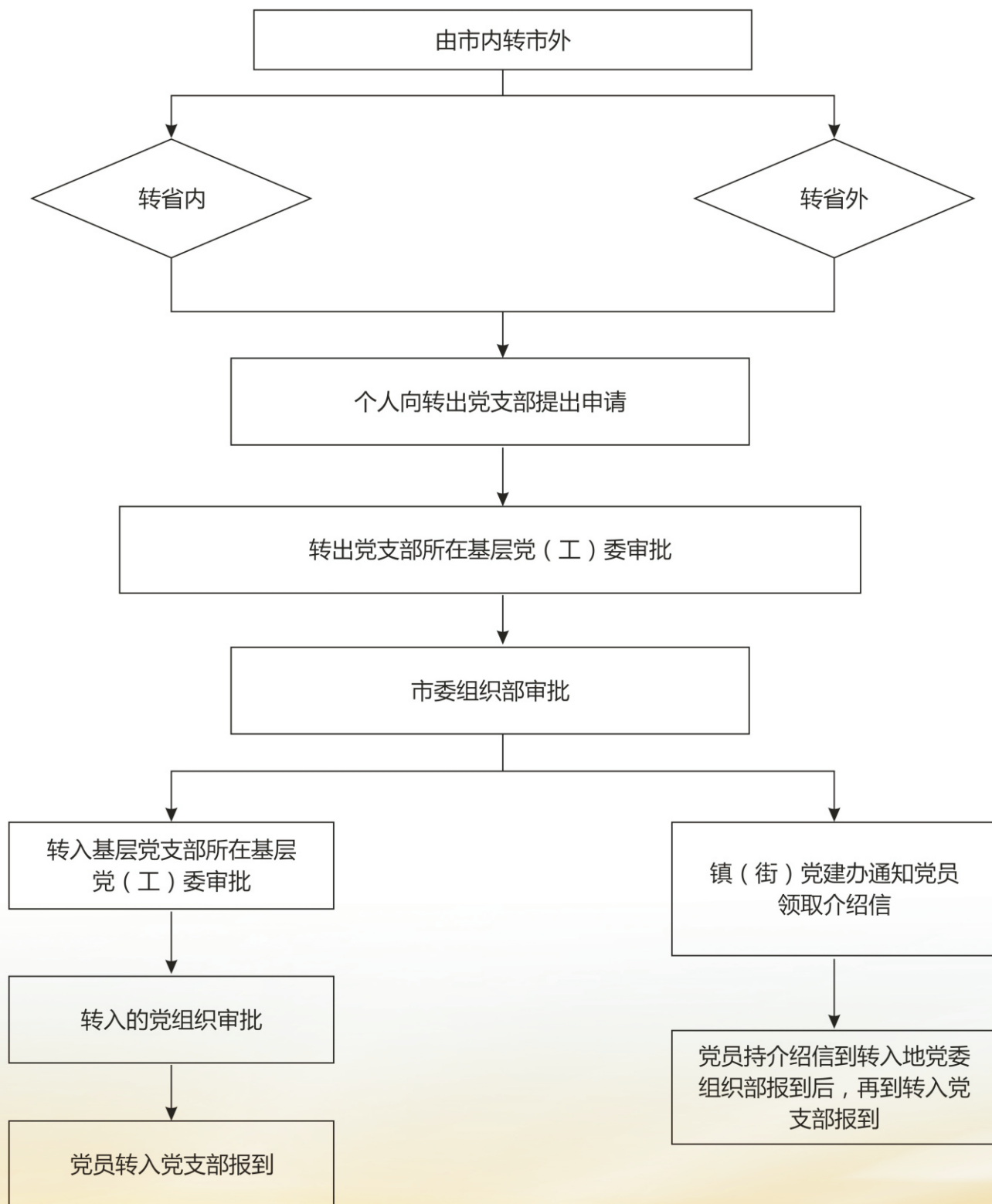
- 1、城镇独生子女父母计划生育奖励（公示5个工作日）；
- 2、农村部分计划生育家庭奖励（公示5个工作日）；
- 3、农村部分计划生育节育奖励（公示5个工作日）；
- 4、计划生育家庭特别扶助（公示5个工作日）。



十 服务村民其他事项

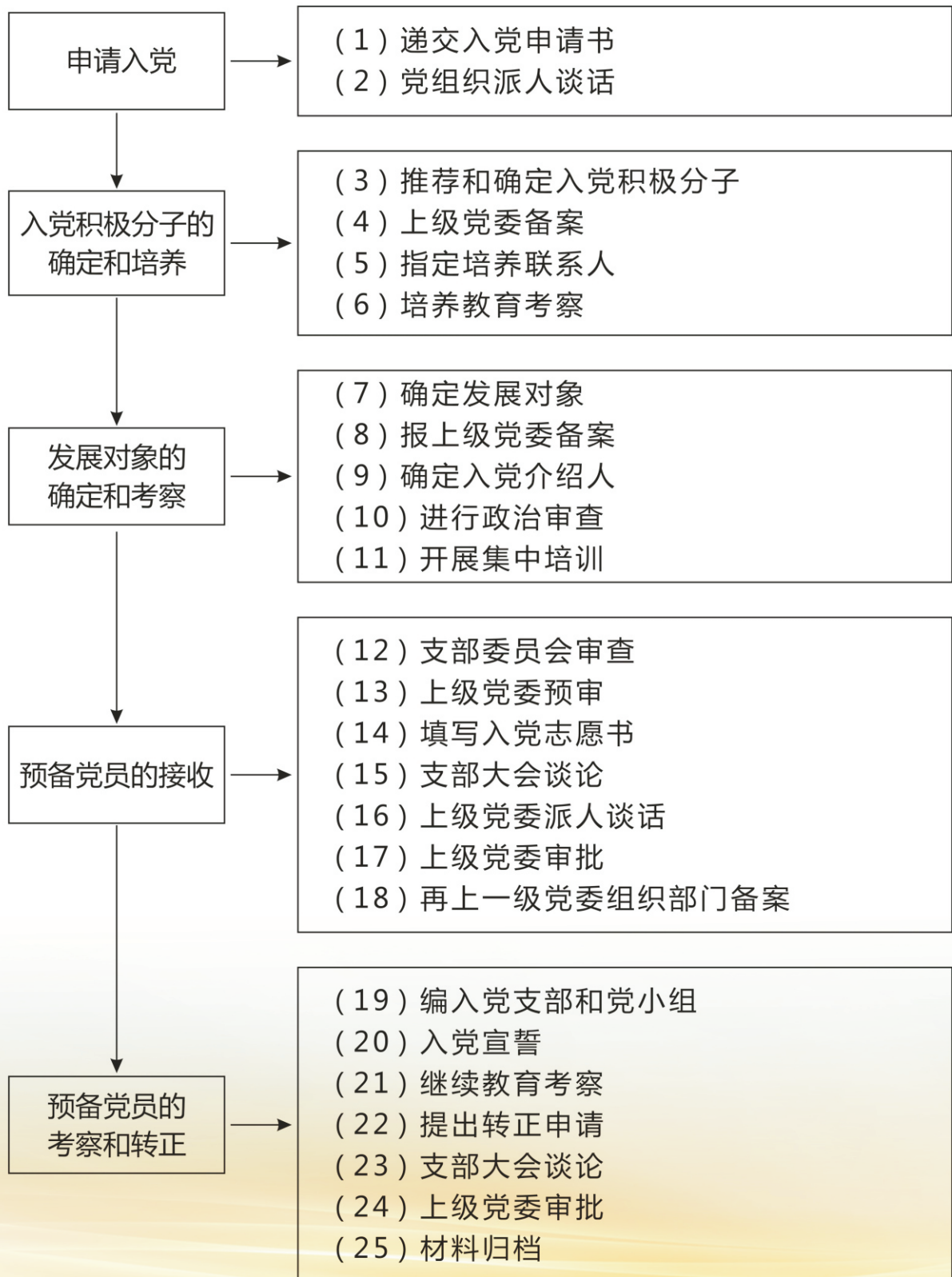
21.党员组织关系接转一般流程图







22.发展党员工作流程图





23. 矛盾纠纷调解流程图

