附件：

砚山县村级小微权力清单及流程规范指南

一、集体管理事项

（一）村级重大决策

1.村级重大事项“四议两公开”决策流程图…………………………9

（二）村级集体项目建设

2.村（社区）集体建设项目（立项）建设流程图…………………10

3.村级工程项目建设流程图………………………………………11

（三）村级财务管理

4.财务开支流程图…………………………………………………12

5.非村（社区）干部误工补贴发放流程图…………………………13

6.村（社区）干部误工补贴发放流程图…………………………………14

7、临时用人、用工流程图…………………………………………15

（四）阳光村务

8.党务公开流程图…………………………………………………16

9.村（居）务公开流程图…………………………………………17

10.财务公开流程图…………………………………………………18

（五）集体资产资源

11.集体资产资源处置（承包、出租、出售等）流程图………19

12.集体土地征收及征收款发放流程图……………………………20

二、便民服务事项

（六）村民宅基地申请

13.农村宅基地申请审批流程图……………………………………22

（七）救助关爱申请

14.最低生活保障申请流程图………………………………………23

15.特困人员救助供养申请流程图…………………………………24

16.临时救助流程图………………………………………………25

17.贫困残疾人扶持救助申请流程图……………………………26

18.办理被征地农民养老保险流程图………………………………27

19.农村（社区）困难党员关爱行动补助申领流程图……………28

（八）计划生育服务事项

20.计划生育办证流程图……………………………………………28

（九）服务村（居）民其他事项

21.入党申请流程图…………………………………………………29

22.党员组织关系迁转流程图………………………………………30

23.印章使用…………………………………………………………31

24.户籍办理…………………………………………………………32

25.矛盾纠纷调解…………………………………………………33

三、小微权力“负面清单”

26.小微权力“负面清单”…………………………………………34

一、集体管理事项

（一）村级重大决策

**1.村级重大事项“四议两公开”决策流程图**

“两委”联席会议商议

党员大会审议

村（居）民会议或

村(居)民代表会议决议

村(社区)“两委”

组织实施决议

决议结果公示

实施结果公开

1.自治章程和村规民约（居民公约）的修订；

2.村（社区）新农村发展规划和年度工作计划；

3.村（社区）经济和社会发展规划，村庄建设规划及年度计划；

4.乡镇村城镇化进程中，旧村改造的重大事项；

5.集体土地、森林资源、矿产资源的开发、承包、租赁，房屋等集体资产的租赁、拍卖或转让，以及收益安排和使用；

6.集体经济及公益事业项目的立项、建设及承包；

7.集体资产购建与处置、集体借贷、集体企业改制；

8.村（社区）建设规划、土地征用及补偿分配、宅基地审报；

9.上级党委政府和有关部门投入的各种资金和物资的使用；

10.其他需要民主决策的事项。

村(社区)党组织会议提议

村(居）务监委员会全程监督

居)务监委会全程监督

群众评议

（二）村级集体项目建设

**2.村（社区）集体建设项目（立项）建设流程图**

在监委会监督下，进入县或者乡镇公共资源交易中心公开招标

提出立项申请，由乡镇报相关审批部门进行立项审批

村(社区)“两委”在监委会列席下初步拟定项目方案

村(居)民会议或村(居)民代表会议确定项目建设方案

立

项

工程进料及劳务全部由中标方负责

村(社区)“两委”准备招标工作，报县发改局核准后组织招标

进料由村(居)委会负责，工程劳务由中标方负责

招投标结果公示3日后签订工程建设合同

招

标

完工验收

施工过程

由村(社区)“两委”、监委会或村（居）民代表监督施工过程，重大项目乡镇把关

由村(社区)“两委”按照规定组织相关部门验收

实

施

乡镇“项目办”备案

报国家审计机关和乡镇“项目办”选择的社会中介机构进行审计

**3.村级工程项目建设流程图**

村级工程项目

400万元以上

5万元（含）以下

5万元（不含）至60万元（含）

60万元（不含）至400万元（含）

村（社）组织会议提议，村（社）“两委”会商议，党员会议审议，村民会议（或代表会议）通过，并公示不少于7天

村（社）组织会议提议，村（社）“两委”会议商议、党员会议审议，村民会议（或代表会议）通过，并公示不少于7天

村（社）“两委”会议决议，村民会议（或代表会议）通过，并公示不少于7天，

村（社）“两委”会议决议

投资项目立项、设计、预算，成立工程建设管理小组

投资项目立项、设计、预算，编制方案，成立工程建设管理小组

投资项目立项、设计、预算，编制方案，成立工程建设管理小组

投资项目立项、设计、预算，编制方案，成立工程建设管理小组

乡镇（社）组织招标，准备招标工作，报县发改局核准，进入公共资源交易中心招标

乡（镇）组织公开招标，准备招标工作，报县发改局核准，进入公共资源交易中心招标

村（社）采取邀标、竞争性谈判等方式确定施工方或供货商

村（社）采取公开协商或询价方式确定施工方或供货商

签订工程建设合同，村（社）组织实施工程建设

签订工程建设合同，乡镇组织实施工程建设

竣工验收，工程实施结果公示（不少于7天）

工程建设资料立卷归档，报乡镇项目办备案

村务监督委员会全程监督

（三）村级财务管理

**4.财务开支流程图**

发票需经手人、证明人签字。

报账员整理原始单据

1名村（社区）党组织副书记或副主任审批签字

村(社区)支出5000元以下（含5000元），由村 (社区)党组织书记审批，村（社区）主任审核，村委会（社区）党组织书记、主任一肩挑的须1名副书记或副主任审核，监委会主任审核。

村务（社区）监委会主任审批签字

村（社区）党组织书记、主任审核签字

村（社区）支出5000元以上的，由村（社区）、监委会集体研究决定后，由村（社区）党组织书记审批，村（社区）主任审核，村（社区）党组织书记、主任一肩挑的须1名副书记或副主任审核，监委会主任审核，报乡镇政府分工联系领导审核。

乡镇分工联系

领导审核签字

报乡镇村级会计委托代理服务中心审核

发票需经手人、证明人签字，各种审批手续及程序完备。

通过乡镇村级会计委托代理服务中心转账支付，1000元以下的小额开支可由村组报账员现金支付。

支出

财务公开

**5.非村（社区）干部误工补贴发放流程图**

村（社区）“两委”联席会议商议

（具体发放的对象、项目及金额）

村（居）民代表会议决议

乡镇政府审核

到乡镇村级会计委托代理服务中心报账

发 放

**6.村（社区）干部误工补贴发放流程图**

根据乡镇误工补贴实施细则制定本村具体实施方案

村（社区）代表会议决议

乡镇审批实施方案（误工补助标准控制在每人每天50元以内）

填写砚山县村级误补贴报销单进行审批

到乡镇村级会计委托代理服务中心报账

将实施方案报村级会计委托代理服务中心备案

发放

**7.临时用人、用工流程图**

村（社区）分管干部提议

“两委”联席会议决议

用人、用工报酬总额2万元以上的按“四议

两公开”工作法程序决策

（四）阳光村务

**8.党务公开流程图**

村（社区）党组织提出公开内容

定期公开

村（社区）党组织确定公开方案，党组织书记签字

向村（居）务监委会反映

确实有误重新公布

村（社区）党组织对档案资料进行整理归档妥善保管

学习贯彻党中央和上级组织决策部署，坚决维护以习近平同志为核心的党中央权威和集中统一领导情况

任期工作目标、阶段性工作部署、重点工作任务及落实情况

换届选举、党组织设立、发展党员、民主评议、召开组织生活会、保障党员权利、党费收缴使用管理以及党组织自身建设等情况

防止和纠正“四风”现象，联系服务党员和群众情况

直接向村（社区）党组织询问

村（社区）党组织在10日内解释

加强思想政治工作、开展党内学习教育、组织党员教育培训、执行“三会一课”制度等情况

村（居）务监委会审查完善

落实管党治党政治责任，加强党风廉政建设，对党员作出组织处理和纪律处分情况

其他应公开的党务

及时广泛听取党员意见，若党员有疑问可以反映

**9.村（居）务公开流程图**

村（居）会提出

公开内容

定期公开

村（社区）“两委”讨论确定公开方案

向村（居）务监委会反映

确实有误重新公布

村（居）委会对档案资料进行整理归档妥善保管

村（居）委会年度工作报告

由村民会议、村民代表会议讨论决定的事项及其实施情况：本村享受误工补贴的人员及补贴标准；从村集体经济所得收益的使用；本村公益事业的兴办和筹资筹劳方案及建设承包方案；土地承包经营方案；集体林地林木处置；村集体经济项目的立项、承包方案；宅基地的使用方案；征地补偿费的使用、分配方案；以借贷、租赁或者其他方式处分村集体财产；村民会议认为应当由村民会议讨论决定的涉及村民利益的其他事项。

国家计划生育政策的落实方案

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

直接向村（居）委会询问

村（居）委会在10日内解释

村（居）务监委会审查完善

村民委员会协助人民政府开展工作的情况

涉及本村村民利益，村民普遍关心的其他事项

及时广泛听取和处理群众意见，若群众有疑问可以反映

**10.财务公开流程图**

1.现金、银行存款余额表

2.村级财务收入、支出明细公开表

3.各项财产、村级债务、债权明细公开表

4.村级管理费用明细公开表

5.按规定需公开的其他村级村级会计和财务事项。

报账员到乡镇村级会计委托代理服务中心领取财务公开表

村（社区）书记、主任签字

村（居）务监委会主任

签字、盖章

按要求按时公开

村（居）务监委会收集群众意见建议，反馈村级会计委托代理服务中心

年初公布财务收支计划，每月或每季度公布各项收入、支出情况，年末公布各项财产、债权债务、收益分配等情况

（五）集体资产资源

**11.集体资产资源处置（承包、出租、出售等）流程图**

资产资源承包、出租、出售等用途等情况说明

村（社区）“两委”研究初步意见，通过“三重一大”、“四议两公开”工作法决策法程序决议

乡镇村级会计委托代理服务中心

监督指导

村（社区）党组织书记审核

招标投标方案、招标公告、招标合同和相关资料报乡镇村级会计委托代理服务中心备案。

承发包双方签订合同，村（社区）主任签字

村（社区）“两委”会议讨论决定

公开协商或招标的，应当进入乡镇公共资源交易中心）

村（居）务监委会全程监督

**12.集体土地征收及征收款发放流程图**

1.土地征收地流程图

**提出用地申请**

→由用地业主提出

**通过城管委及**

**规委会**

→需符合土地利用总体规划、土地利用年度计划

**足额预存相关费用**

→足额缴存征地补偿及报件等相关费用

**征收土地预公告**

→包括征收范围、征收目的、开展土地现状调查安排等，在村小组公

示不少于10个工作日（应符合《中华人民共和国土地管理法》第四十五条的规定）

**土地现状调查**

**土地现状调查**

→包括调查土地位置、权属、地类、面积，以及农村村民住宅、其

他地上附着物和青苗的权属、种类、数量等情况；

**社会稳定风险评估**

→包括征收范围、土地现状、征收目的、补偿方式和标准、安置对

**征地补偿安置方案**

象、安置方式、社会保障等，以公告的形式在村小组公示不少于30日；同时载明办理补偿登记的方式和期限、异议反馈渠道等内容；

**签定征地补偿安置协议**

→对个别确实难以达成征地补偿安置协议的，在报批时应如实说明；

**组织报件**

**批复文件**

→自收到批准文件之时起15个工作日内在拟征收土地村小组发布征

收土地公告；

**土地征收公告**

→包括批复文件号、征收范围、征收时间等，对个别未达成征地补偿安置协议的应当作出征地补偿安置决定，并依法组织实施。

**完成补偿**

→乡（镇）人民政府将征地补偿费拨付至村集体

2.土地征收款发放流程图

村（居）民小组干部会议

征地款（土地补偿费、安置补助费）到乡镇

清点青苗、

地上附着物

签订征地协议

征地款（土地补偿费、安置补助费）到村（社区）

青苗、地上附着物补偿款到乡镇

征地款（土地补偿费、安置补助费）分配按“四议两公开”工作法操作

报乡镇备案

村（居）民代表会议决议

村（居）民会议（户主会议）

青苗、地上附着物补偿款到村（社区）

分配方案、兑现清单公示

兑现到户

兑现到

所有权人

村（居）务监委会全程监督

提供分配方案和村（社区）会议记录

二、便民服务事项

（六）村民宅基地申请

**13.农村宅基地审批流程图**

符合宅基地申请条件的农户，以户为单位向所在村民小组提出宅基地和建房（规划许可）书面申请

* 审查条件

1.提交的材料是否真实有效；

2.拟用地建房是否符合村庄规划、是否征求了用地建房相邻权利人意见；

3.其他相关情况。

提交村民小组会议讨论，并将申请理由、拟用地位置和面积、拟建房层高和面积等情况在本小组范围内公示

公示无异议或异议不成立的

审查通过的

交村集体经济组织或村民委员会审查

村集体经济组织或村民委员会签署意见

报送乡镇政府

（七）救助关爱申请

**14.最低生活保障申请流程图**

村级、乡级、县级

公示7天

共同生活的家庭成员提出申请

退回材料，并一次性告知需补齐材料

乡镇初审

进行经济状况核对、入户调查、邻里访问、民主评议等，20个工作日内提出初审意见

村级公示7天

县级民政部门审批

全面审核乡镇提交材料，7个工作日内提出审批意见，拟定保障金额。

县级民政部门发放低保证

批准之日下月起发放低保金

县级民政部门组织组织复核，20个工作日内作出审批决定

乡镇受理

不予批准之日起5个工作日内，说明理由书面告知申请

材料不齐

材料齐全

乡镇人民政府10个工作日内重新组织核实上报

有异议

无异议

符合条件，拟批准

有异议

无异议，符合条件

不符合

**15.特困人员救助供养申请流程图**

县级民政部门确认

发放《特困人员救助供养证》建立救助供养档案，从批准之日下月起给予特困供养待遇。通过乡镇在申请人所在村公布救助情况。

本人提出书面申请

退回材料，并一次性告知需补齐材料

乡镇初审

进行经济状况核对、入户调查、邻里访问、民主评议等，20个工作日内提出初审意见

村级公示7天

县级民政部门审批

全面审核乡镇提交材料，按照不低于30%的比例随机抽查核实20个工作日内提出审批意见。

乡镇20个工作日内重新组织核实上报

乡镇受理

不予批准说明理由书面告知申请人

材料不齐

材料齐全

有异议

无异议

符合条件，拟批准

不符合条件

**16.临时救助（支出型救助情形）申请流程图**

视情况，乡镇在村（社区）协助下组织民主评议，作出评议结论

申请家庭（个人）提交书面申请和相关材料

不符合条件

告知申请人

乡镇受理

乡镇于10个工作日内，在村（社区）协助下，通过信息核对、入户调查、走访邻里等方式，对临时救助申请对象的家庭经济状况、人口状况、遭遇困难类型进行调查核实调查

符合支出型救助情形条件

乡镇提出审核意见，对拟审核的临时救助对象，在申请对象所在村（社区）公示

公示有异议的，重新调查

不符合条件不予批准

告知申请人

救助金额小于所在县级城乡低保年保障标准的50%内

救助金额超过所在县级城乡低保年保障标准的50%

县级民政部门全面审查调查材料和审核意见，在10个工作日内作出审批决定

乡镇将调查材料和审核意见报县级民政部门

县级民政部门对拟批准的临时救助对象，在申请对象所在村（社区）公示

乡镇作出审批决定

符合条件

公示期满无异议的，纳入临时救助

注：对于急难型临时救助情形，乡镇人民政府、县级民政部门简化审核审批程序，积极开展“先行救助”。在急难情况缓解后，按规定登记救助对象、救助事由、救助金额等信息，补齐经办人员签字、盖章手续。

**17.贫困残疾人扶持救助申请流程图**

本人(亲属)申请或村（社区）干部提议

提供：审批表、身份证、社保卡号、残疾人证复印件。

村（社区）初审

乡镇残联审核

村（社区）公示

报县残联审批

批复后申请人将本人账号报乡镇  
残联发放补助金

**18.办理被征地农民养老保险流程图**

|  |
| --- |
| 符合参加被征地农民基本养老保险人员提交材料上报村社区（家庭成员户口簿、土地确权证书、林权证、征收土地面积清单、社会保障卡） |

↓

|  |
| --- |
| 村社区初审，填写《砚山县被征地农民身份认定表》，报自然资源和规划局、农业农村局审核，并在《砚山县被征地农民身份认定表》上经办人员签字，分管领导签字，盖单位公章。 |

↓

|  |
| --- |
| 乡镇人民政府审核，上报县城乡居民社会养老保险局。 |

↓

|  |
| --- |
| 县城乡居民社会养老保险局终审，报人社局审批，依据《砚山县被征地农民身份认定表》，做实砚山县被征地农民花名册，按年度进行缴费补贴，核发被征地农民养老金。 |

**19.农村（社区）困难党员关爱行动补助申领流程图**

个人申请

村（社区）小组党支部初审、公示

村（社区）党组织书记签署意见

提交乡镇党委审核

报县委组织部审批

发放农村（社区）困难党员关爱行动补助

（八）计划生育服务事项

**20.计划生育登记服务办证流程图**

**计划生育登记服务证办证流程图**

符合申领的夫妻双方带齐所需要的材料（夫妻双方身份证、户口本、结婚证或离婚证、离婚协议）

夫妻申请

乡镇政府

交由女方(或男方)户籍所在乡（镇）政府社会事务办公室受理及审核并收集资料

受理、审核地

办理完成，由乡（镇）相关人员签字发证

（九）服务村（居）民其他事项

**21.入党申请流程图**

2.党组织派人谈话

1.递交入党申请书

申请入党

5.指定培养联系人

4.上级党委备案

6.培养教育考察

3.推荐和确定入党积极分子

入党积极分子的

确定和培养教育

11.开展短期集中培训

9.确定入党介绍人

7.确定发展对象

发展对象的确定

和考察

8.上级党委备案

10.进行政治审查

13.上级党委预审

17.上级党委审批

15.支部大会讨论

12.支委会审查

预备党员的接收

14.填写入党志愿书

16.上级党委派人谈话

18.再上一级党委组织部门备案

20.入党宣誓

21.继续教育考察

19.编入党支部和党小组

25.材料归档

预备党员的教育

考察和转正

23.支部大会讨论

22.提出转正申请

24.上级党委审批

**22.党员组织关系迁转流程图**

个人申请

本党委内接转 省内转接 省外转入

县委组织部接收介绍信，录入全国党员信息管理系统转接

村（社区）、乡（镇）党委在全国党员信息系统发起转接

乡（镇）党委在全国党员信息系统发起支部间转接完成

党员报到，乡（镇）党委在全国党信息系统接收，并核对党员信息和具体目的地接收党支部是否正确，不正确的进行回退，并注明原因

县委组织部进行核查审批，若规范通过，不规范退回，并注明原因

党员到接收党支部报到，接收党支部更新党员名册，对党员进行管理

党员到接收党支部报到，接收党支部更新党员名册，对党员进行管理

目的地县委组织部或具有发展党员权限的基层党委在全国党员信息系统接收，原则上必须到基层党委报到

党员到接收党支部报到，接收党支部更新党员名册，对党员进行管理

**23.印章使用流程图**

1. 村（社区）党组织印章管理

个人申请

村（社区）党组织组织委员审核

村（社区）党组织书记审核签字

登记签章

党组织换届时交乡镇保管

1. 村（居）委会印章管理

村（社区）文书审核

登记签章

村（居）委会主任审核签字

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，须经过村（社区）“两委”联席会议或村（居）民代表会议通过，由法定代表人签署后使用，禁止在空白凭信上盖章。

村（居）委会换届或村（居）委会主要负责人在届内被罢免时交乡镇（街道）代为保管换届时交乡镇（街道）保管

**24.户籍办理流程图**

（1）户口迁回（往）农村地区转移流程图

需向实际居住地（连续居住满6个月）派出所提出申请

需提供父母、配偶 或者子女土地承包经营权证和不动产权证或宅基地使用权证

共同居住的父母、配偶 、子女可以相互投靠

所需材料

↓

（2）分户口流程图

需要村（居）委会出具证明的，

由村（居）民向村委会提出申请

向户口所在地派出所（办证中心）提交落户申请

村（居）委会出具意见

村民持相关申请落户材料

25.矛盾纠纷调解流程图

村（小组）干部摸排发现或当事人主动申请

符合调解的，村（社区）人民调解委员会受理

制定调解方案，通知当事人进行调解

不符合调解的，告知向有关部门反映或向人民法院提起诉讼

开展回访，要求履行协议内容

调解成功的，制作协议书或者填写口头协议登记表

调解不成功的，告知当事人可以向乡镇人民调解委员会申请调解或申请仲裁或向人民法院起诉

调查，收集证据

将卷宗材料立卷归档

三、小微权利“负面清单”

26.砚山县村级小微权力运行“负面清单”

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 内 容 |
| 1 | 不服从上级党组织作出的决定，不服从组织分配的任务，落实上级党委、政府决策部署不力、不到位，公开反对或歪曲组织决定，诋毁党的理论和路线方针政策。 |
| 2 | 违反村级组织议事规则，重大事务决策未实行“四议两公开”，村级重大事项不及时向乡(镇)联系领导、乡(镇)纪委报备。 |
| 3 | 本人和直系亲属违反丧葬陋习、红白喜事等规定，在群众中造成不良影响。 |
| 4 | 在社会保障、政策扶持、救灾救济、涉农补助、征地补偿等资金或实物的分配、党员发展等方面违规操作、挪用侵占、弄虚作假、优亲厚友，徇私舞弊。 |
| 5 | 在农村宅基地安排使用、个人建房审批等方面不公平不公正；本人或直系亲属非法买卖土地、乱占耕地建房、违章搭建。 |
| 6 | 未经规定程序聘用亲戚朋友担任村级组织工作人员。 |
| 7 | 违反规定处置集体资金、资产、资源，或者未经批准借用村集体款物，或者用集体财产为他人提供担保，损害集体利益和村民利益。 |
| 8 | 组织、参与色情、赌博、吸毒、迷信、邪教等活动或者为其提供便利条件。 |
| 9 | 村级工程建设、资产资源承包租赁、大额物资采购等未按规定实行公开招投标，或通过肢解工程等方式规避招投标；本人及近亲属、近姻亲属违规参与本村建设工程和项目的投标、承包，利用职权或职务上的影响谋取不当利益。 |
| 10 | 不按规定参加村级组织的活动或因私长期外出无法 保证在村履职时间；拉帮结派，搞小山头主义、破坏班子团结， 严重影响村 (社区) 工作开展；在村级换届选举中拉票、贿选、破坏选举。 |
| 11 | 采取侵占、截留、挪用、私分、骗取等手段非法占有集体资金、资产、资源或者其他公共财物、款项。 |
| 12 | 在办理计划生育、落户、建房、殡葬等各项管理、服务工作或者委托从事公务活动时，吃拿卡要、故意刁难群众或者收受、索取财物。 |
| 13 | 发展党员违反规定，弄虚作假，或出现宗族化、民族化、宗派化等倾向；不严格执行“三会一课”和主题党日活动制度。 |
| 14 | 设立“小金库”，隐瞒、截留、坐收坐支集体收入，违反规定无据收（付）款，不按审批程序报销发票，违反砚山县村(社区)集体经济管理办法相关规定。 |
| 15 | 以办理村务为名，请客送礼、大吃大喝，挥霍浪费集体资金，或者滥发奖金、补贴，借学习考察名义变相旅游，用集体资金支付应当由个人负担的费用。 |
| 16 | 违背村民意愿超范围、超标准向村民筹资筹劳，或者向村民乱集资、乱摊派、乱收费，加重村民负担；因工作不公平、不到位、不担当或工作态度蛮横、作 风粗暴，激化矛盾致群众上访、社会不稳定。 |
| l7 | 未按规定公开村级小微权力清单制度要求公开的事项，或公开不及时、不全面，公开过程和内容弄虚作假，流于形式。 |
| 18 | 不按照规定实行民主理财，或者伪造、变造、隐匿、销毁财务会计资料。 |
| 19 | 阻挠、干扰经济责任审计以及其他重大事项的审计，阻挠、干扰有关机关、部门依法进行监督检查或者案件查处。 |
| 20 | 违反印章管理制度，应盖未盖、不当使用或出具虚假 证明造成严重后果。 |

（此件公开发布）