ICS 03.020 村务管理 事项运行流程编制指南
CCS 点击此处添加 CCS 号

中华人民共和国国家标准

GB/T XXXXX—XXXX

村务管理 事项运行流程编制指南

Village affairs management Compile guidelines for items running process

(点击此处添加与国际标准一致性程度的标识)

（征求意见稿）

（本草案完成时间：2021.3）

在提交反馈意见时，请将您知道的相关专利连同支持性文件一并附上。

XXXX－XX－XX 发布　　XXXX－XX－XX 实施

国家市场监督管理总局
国家标准化管理委员会　发布

目　　次

前言 II
1　范围 1
2　规范性引用文件 1
3　编制原则 1
4　编制程序 1
5　编制内容 2
附录 A（资料性）　村级事务事项编制流程 4
附录 B（资料性）　村级事务事项运行流程图示例 5

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。

本文件由中国标准化研究院提出。

本文件由中国标准化研究院归口。

本文件起草单位：宁海县人民政府、中国标准化研究院等。

本文件主要起草人：

村务管理 事项运行流程编制指南

1 范围

本文件规定了村级事务事项运行流程的编制原则、编制程序和编制内容。

本文件适用于村级事务事项运行流程的编制。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

《村务管理 基础术语与事项分类》

3 编制原则

事项运行流程编制遵循依法依规、精简实用、村民自治、民主协商、公开透明的原则。

4 编制程序

4.1 基本程序

村级事务事项编制流程图参见附录A。

4.2 成立编制工作组

4.2.1 编制工作组宜由村民代表、涉及村务管理的主要部门人员和相关专家等组成。工作组成员宜熟悉农村相关法律法规和政策，具有农村基层工作经验。

4.2.2 编制工作组宜制定工作计划，明确编制任务、职责分工和进度安排等内容。

4.3 征集事项

4.3.1 村民委员会及村民代表根据本地区实际情况，宜向编制工作组提出需办理的村级事务事项清单及办理流程。

4.3.2 编制工作组可参照《村务管理 基础术语与事项分类》标准中规定的村级事务事项分类，确定事项名称及分类。

4.3.3 编制工作组可通过村干部座谈会、群众意见征求会、走访便民中心、查阅台账资料、总结实操经验等方式，确定征集事项清单及流程。

4.4 事项草案征求意见

4.4.1 编制工作组宜在辖区范围内向各村广泛征求意见。

4.4.2 各村民委员会将本村提出的意见及建议汇总后，提交至编制工作组进行意见处理。

4.5 意见处理

4.5.1 编制工作组宜根据法律法规和政策有关要求以及事项实际运行情况等，对汇总意见进行处理。

4.5.2 编制工作组宜依据意见处理情况对事项编制草案进行修改、补充和完善，形成事项运行流程试运行稿。

4.6 试行反馈

4.6.1 编制工作组宜选取试点村，按照事项运行流程试运行稿组织实施。

4.6.2 各村民委员会根据试运行情况，将本村提出的试运行意见及建议汇总后，反馈至编制工作组进行意见处理。

4.7 审议表决

4.7.1 编制工作组宜考虑事项运行的适用性、合理性、合规性、可操作性，经集体讨论表决确定处理意见。

4.7.2 编制工作组宜依据意见处理情况对事项运行流程试运行稿进行修改完善，形成事项运行流程送审稿。

4.7.3 编制工作组将事项运行流程送审稿提交至基层党组织和政府，经审议表决通过的，形成事项运行流程发布稿。

4.8 公示

基层党组织和政府宜将村级事务事项运行流程发布稿在其行政区划管辖范围内进行公示，可采取发公示通知、张榜公告等形式。

4.9 异议处理

公示期内如有异议，编制工作组宜在收到异议后十日内进行处理。异议可处理的，经审议表决通过后重新公示；异议不可处理的，经审议表决后终止该事项。

4.10 公布及备案

公示期结束后，基层党组织和政府宜公布村级事务事项运行流程，并将相关资料整理归档备案。

5 编制内容

5.1 概述

5.1.1 事项运行流程可采取结构式、条款式等形式进行表述。

5.1.2 事项运行流程宜简洁明了，易于掌握和遵守。

5.1.3 事项要素表述宜规范，简洁，清晰。

5.2 要素设置

5.2.1 村级决策类事项要素宜包括事项名称、承担具体事项的责任主体、运行流程、岗位责任、执行监督、释义及备注。

5.2.2 村级管理类事项要素宜包括事项名称、承担具体事项的责任主体、运行流程、管理内容、释义及备注。

5.2.3 村级代办类事项要素宜包括事项名称、承担具体事项的责任主体、运行流程、代办内容、释义及备注。

5.3 流程图绘制

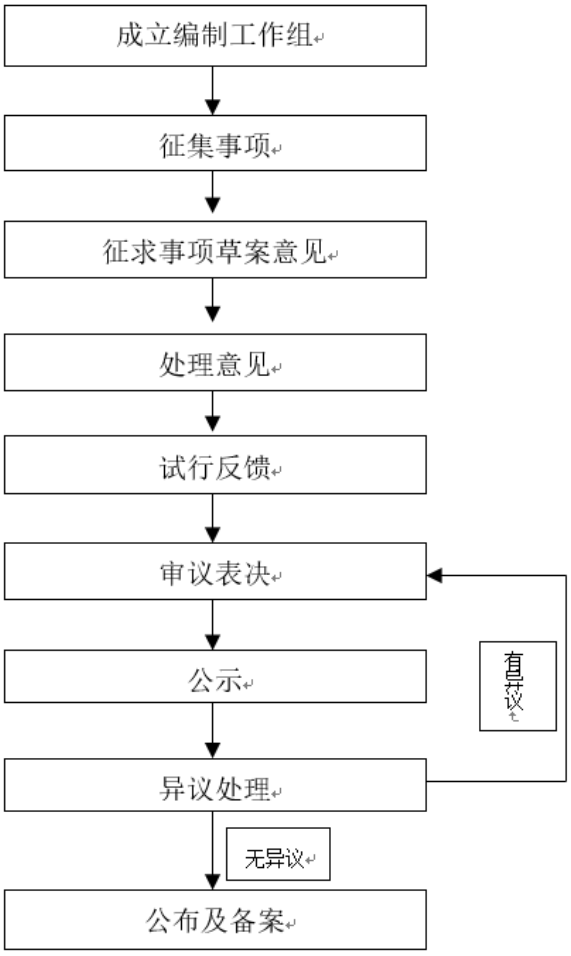
需考虑以下因素：

a) 流程图宜由图框和流程线组成，图框中文字表示事项操作内容，流程线表示操作的先后次序。
b) 流程图宜绘制清晰，同一路径指示箭头应只有一个，不可交叉，不可出现死循环。
c) 对有特殊要求的事项可在流程图中添加简洁清晰的释义和备注。
d) 村级事务事项运行流程图示例见附录 B。

附 录 A
（资料性）
村级事务事项编制流程

A.1 村级事务事项编制流程

村级事务事项编制流程图见图A.1。

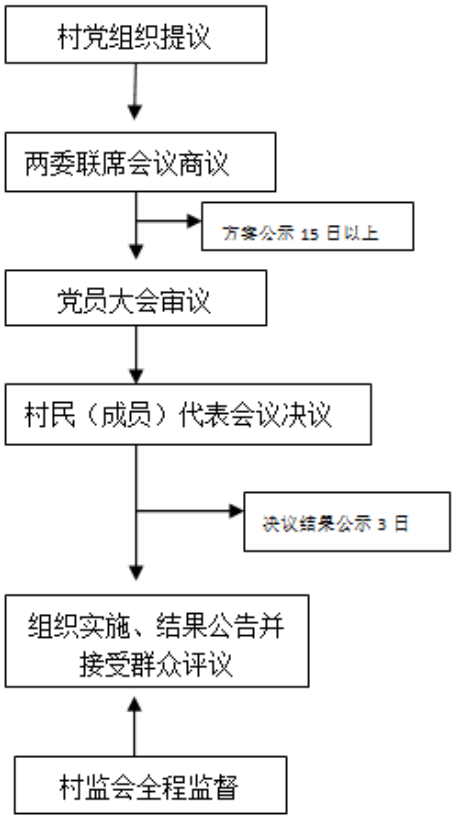


图A.1 村级事务事项编制流程图

附 录 B
（资料性）
村级事务事项运行流程图示例

B.1 村级决策类事项运行流程

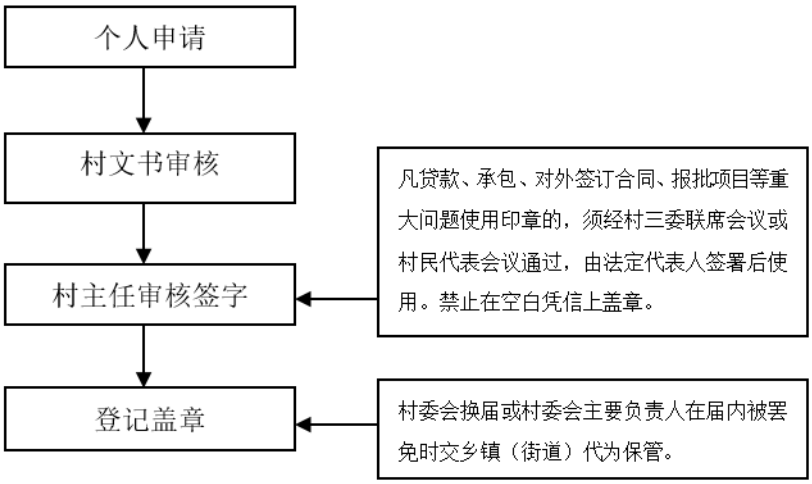
村级决策类事项运行流程图示例见图B.1。



图B.1 村民自治章程和村规民约的修订

B.2 村级管理类事项运行流程

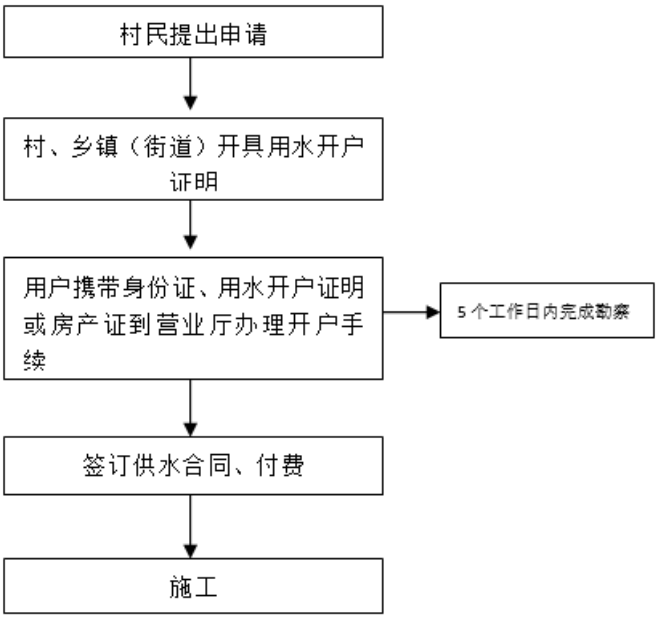
村级管理类事项运行流程图示例见图B.2。



图B.2 村委会印章管理

B.3 村级代办类事项运行流程

村级代办类事项运行流程图示例见图B.3。



图B.3 用水开户申请流程图