

市民政局职责任务清单

2020年7月

目 录

1. 市社会组织管理办公室职责任务清单	1
2. 社会救助科职责任务清单	2
3. 基层政权建设和社区治理科职责任务清单	3
4. 社会事务科职责任务清单	4
5. 养老服务科职责任务清单	5

市社会组织管理办公室职责任务清单

“三定”规定对应内容		科室工作任务及流程规范	科室编制数	实有人数	岗位名称	岗位任务	科室间职责边界事项	备注
部门主要职责	科室职责							
负责全市社会团体、基金会、社会服务机构等社会组织监督管理和执法检查工作。	(一) 按照管理权限对全市性社会组织(社会团体、基金会、社会服务机构)进行监督管理和执法检查。 (二) 负责社会组织档案(民政部门登记)管理、信息管理和等级评估工作。 (三) 指导市管社会组织党建工作,指导和促进在民政部门直接管理的社会组织党建工作。 (四) 指导县区对社会组织监督管理和执法检查工作。	1、市管社会团体执法监督工作(流程规范见附件1-2.1) 2、市管社会团体监督管理工作(流程规范见附件1-2.2) 3、市管民办非企业单位(社会服务机构)执法监督工作(流程规范见附件1-2.3) 4、市管民办非企业单位(社会服务机构)监督管理工作(流程规范见附件1-2.4) 5、市管基金会执法监督工作(流程规范见附件1-2.5) 6、市管社会组织“双随机一公开”执法抽查工作(流程规范见附件1-2.6) 7、市管无业务主管单位社会组织换届选举工作(流程规范见附件1-2.7) 8、市管无业务主管单位社会组织负责人审核工作(流程规范见附件1-2.8) 9、市管无业务主管单位社会组织发展党员工作(流程规范见附件1-2.9) 10、市社会组织登记档案查询服务工作(流程规范见附件1-2.10) 11、指导县区社会组织工作(流程规范见附件1-2.11)	4	2	正职岗位	(1)履行一岗双责。 (2)主持科室全面工作。 (3)完成领导交办的其他工作。		
					副职岗位	(1)承担科室工作任务第10项。(2)协助正职岗位做好科室管理工作。		
					业务岗位1	(1)承担科室工作任务第1、2、3、4、5、6项		
					业务岗位2	(1)承担科室工作任务第7、8、9、11项(2)协助业务岗位1做好相关工作。		

社会救助科职责任务清单

“三定”规定对应内容		科室工作任务及流程规范	科室编制数	实有人数	岗位名称	岗位任务	科室间职责边界事项	备注
部门主要职责	科室职责							
拟定全市社会救助政策、标准，统筹社会救助体系建设，负责城乡居民最低生活保障、特困人员救助供养、临时救助等工作，指导社会救助家庭经济情况核对。	<p>(一) 拟订全市城乡居民最低生活保障、特困人员救助供养、临时救助等社会救助政策和标准并组织实施，统筹城乡社会救助体系建设。</p> <p>(二) 承办中央、省和市财政相关补助资金分配和监管工作，负责监督检查各县区社会救助政策和救助资金的落实。</p> <p>(三) 参与拟定医疗、住房、教育、就业、司法等救助相关办法。</p> <p>(四) 指导县区开展社会救助家庭经济状况核对工作，承担市级社会救助信息化建设并指导县区社会救助信息化建设工作。</p>	<p>1. 拟定社会救助政策和标准并组织实施。（流程规范见附件 1-3.1）</p> <p>2. 统筹城乡社会救助体系建设。（流程规范见附件 1-3.2）</p> <p>3. 分配和监管中央、省和市财政相关补助资金，监督检查各县区社会救助政策和社会救助资金的落实。（流程规范见附件 1-3.3 和流程规范见附件 1-3.4）</p> <p>4. 参与拟定医疗、住房、教育、就业、司法等救助相关办法。（流程规范见附件 1-3.5）</p> <p>5. 指导县区开展社会救助家庭经济状况核对和信息化建设。（流程规范见附件 1-3.6）</p> <p>6. 市级社会救助信息化建设。（流程规范见附件 1-3.7）</p>	3	1	正职岗位	(1) 主持科室全面工作 (2) 完成领导交办的其他工作	无	
					业务岗位 1	(1) 承接科室工作任务第 1、2、3 项 (2) 完成领导交办的其他工作		
					业务岗位 2	(1) 承接科室工作任务第 4、5、6 项 (2) 完成领导交办的其他工作		

基层政权建设和社区治理科职责任务清单

“三定”规定对应内容		科室工作任务及流程规范	科室编制数	实有人数	岗位名称	岗位任务	科室间职责边界事项	备注
部门主要职责	科室职责							
<p>一、拟定全市城乡基层群众自治建设和社区治理政策，指导城乡社区治理体系和治理能力建设，提出加强和改进城乡基层政权建设的建议，推动基层民主政治建设，协调推进乡镇政府服务能力建设。</p> <p>二、拟订全市行政区划管理政策和行政区划界限、地名管理办法并组织实施，拟订全市行政区划总体规划，负责乡镇（街道）行政区划设立、命名、变更和政府驻地迁移审核工作，负责市内县级行政区域界线的勘定和管理，负责市际及县区际行政区域边界争议的调查和调处，负责全市地名管理工作。</p>	<p>（一）拟定全市城乡基层群众自治建设和社区治理政策，指导城乡社区治理体系和治理能力建设，提出加强和改进城乡基层政权建设的建议，推动基层民主政治建设，协调推进乡镇政府服务能力建设。</p> <p>（二）拟订全市行政区划、地名管理政策并组织实施，审核乡镇（街道）行政区划设立、命名、变更和政府驻地迁移工作，负责市内县区际边界争议的调查和调处。</p> <p>（三）承办与邻市行政区域界线的勘定、管理和边界争议的调处事宜。</p> <p>（四）审核重要的自然地理实体和市际、县区际边界地名命名、更名。</p> <p>（五）负责全市地名管理工作，组织地名规划和信息化建设，规范全市地名标志的設置和管理。</p> <p>（六）负责本市行政区划、边界和标准地名图书资料的编辑、审定。</p> <p>（七）承担市地名委员会办公室的日常工作。</p>	<p>科室工作任务：1. 指导全市村（居）委会换届选举工作。（流程规范见附件1-4.1）</p> <p>2. 换届选举监督管理工作。（流程规范见附件1-4.2）</p> <p>3. 指导基层政权建设工作。（流程规范见附件1-4.3）</p> <p>4. 监督基层政权建设政策的实施。（流程规范见附件1-4.4）</p> <p>5. 指导城乡社区治理工作。（流程规范见附件1-4.5）</p> <p>6. 监督城乡社区治理政策实施。（流程规范见附件1-4.6）</p> <p>7. 提出社区建设的相关支持政策及建议方案。（流程规范见附件1-4.7）</p> <p>8. 协调推进乡镇政府服务能力建设工作。（流程规范见附件1-4.8）</p> <p>9. 拟定全市行政区划、地名管理政策。（流程规范见附件1-4.9）</p> <p>10. 审核乡镇街道行政区划设立、命名、变更和政府驻地迁移工作。（流程规范见附件1-4.10）</p> <p>11. 市内县区际边界争议调查和调处。（流程规范见附件1-4.11）</p> <p>12. 行政区域界线的勘定管理。（流程规范见附件1-4.12）</p> <p>13. 地名命名更名审批。（流程规范见附件1-4.13）</p> <p>14. 编制地名规划。（流程规范见附件1-4.14）</p> <p>15. 数字地名管理服务。（流程规范见附件1-4.15）</p> <p>16. 地名标志设置。（流程规范见附件1-4.16）</p> <p>17. 审定本市行政区划、边界和标准地名图书资料。（流程规范见附件1-4.17）</p>	3	1	正职岗位	(1) 主持科室全面工作； (2) 完成领导交办的其他工作。		
					业务岗位1	(1) 承担科室工作第1-7项，第17项； (2) 领导交办的其他事项。		
					业务岗位2	(1) 承担科室工作第8-16项； (2) 领导交办的其他事项。		

社会事务科职责任务清单

“三定”规定对应内容		科室工作任务及流程规范	科室编制数	实有人数	岗位名称	岗位任务	科室间职责边界事项	备注
部门主要职责	科室职责							
<p>一、负责指导全市婚姻登记工作。拟订全市婚姻管理政策并组织实施，推进婚俗改革，负责全市涉外、涉港澳台居民及华侨婚姻登记工作。</p> <p>二、拟订全市殡葬管理政策、服务规范并组织实施，推进殡葬改革。</p> <p>三、拟订全市残疾人权益保护政策，统筹推进残疾人福利制度建设和康复辅助器具产业发展。</p> <p>四、拟订全市儿童福利、孤弃儿童保障、儿童收养、儿童救助保护政策、标准并组织实施，健全农村留守儿童关爱服务体系和困境儿童保障制度，负责全市涉港澳台居民及华侨的儿童收养登记工作。</p>	<p>(一)负责推进婚俗和殡葬改革，拟订全市婚姻、殡葬、残疾人权益保护、生活无着流浪乞讨人员救助管理政策并组织实施，参与拟订残疾人集中就业扶持政策，指导全市婚姻登记机关和残疾人社会福利、殡葬服务、生活无着流浪乞讨人员救助管理机构相关工作，指导开展家庭暴力受害人临时庇护救助工作。</p> <p>(二)负责全市涉外、涉港澳台及华侨婚姻登记，承担全市婚姻登记信息管理。</p> <p>(三)负责全市公墓管理，承办全市经营性公墓和等级殡仪馆的审核申报工作。</p> <p>(四)拟订全市儿童福利、孤弃儿童保障、儿童收养、儿童救助保护政策、标准并组织实施，健全农村留守儿童关爱服务体系和困境儿童保障制度，指导全市儿童福利、收养登记、救助保护机构管理工作。</p> <p>(五)负责全市涉港澳台居民及华侨的儿童收养登记工作。</p>	<p>1. 推进婚俗和殡葬改革工作。（流程规范见附件1-5.1）</p> <p>2. 拟订全市婚姻、殡葬、残疾人权益保护、生活无着流浪乞讨人员救助管理政策工作。（流程规范见附件1-5.2）</p> <p>3. 参与拟订残疾人集中就业扶持政策工作。（流程规范见附件1-5.3）</p> <p>4. 指导全市婚姻机关等相关业务职能。（流程规范见附件1-5.4）</p> <p>5. 指导开展家庭暴力受害人临时庇护救助职能任务工作。（流程规范见附件1-5.5）</p> <p>6. 涉外、涉港澳台居民、华侨结婚登记工作。（流程规范见附件1-5.6）</p> <p>7. 涉外、涉港澳台居民、华侨离婚登记工。（流程规范见附件1-5.7）</p> <p>8. 全市婚姻登记信息管理职能任务工作。（流程规范见附件1-5.8）</p> <p>9. 公墓管理工作。（流程规范见附件1-5.9）</p> <p>10. 经营性公墓审批工作。（流程规范见附件1-5.10）</p> <p>11. 等级殡仪馆审批工作。（流程规范见附件1-5.11）</p> <p>12. 拟定全市儿童福利、孤弃儿童保障、儿童收养、儿童救助保护政策、标准并组织实施，健全农村留守儿童关爱服务体系和困境儿童保障制度，指导全市儿童福利、收养登记、救助保护机构管理工作。（流程规范见附件1-5.12）</p> <p>13. 健全农村留守儿童关爱服务体系和困境儿童保障制度职能任务工作。（流程规范见附件1-5.13）</p> <p>14. 指导全市儿童福利、收养登记、救助保护机构管理工作。（流程规范见附件1-5.14）</p> <p>15. 全市涉港澳台居民及华侨的儿童收养登记工作。（流程规范见附件1-5.15）</p>	3	1	正职岗位	(1) 主持科室全面工作； (2) 完成领导交办的其他工作。		
					业务岗位1	(1) 承担科室工作第1、2、3、9、10、11项； (2) 领导交办的其他事项。		
					业务岗位2	(1) 承担科室工作第4、5、6、7、8、12、13、14、15项； (2) 领导交办的其他事项。		

养老服务科职责任务清单

“三定”规定对应内容		科室工作任务及流程规范	科室编制数	实有人数	岗位名称	岗位任务	科室间职责边界事项	备注
部门主要职责	科室职责							
<p>一、统筹推进、督促指导、监督管理全市养老服务工作，拟订全市养老服务体系发展规划、政策、标准并组织实施，承担老年人福利和特殊困难老年人救助工作。二、组织拟订全市促进慈善事业发展政策和慈善信托、慈善组织及其活动管理办法并组织实施。组织、指导社会捐助工作，负责全市福利彩票发行管理工作。三、拟定全市社会工作、支援服务政策和标准，组织推进社会工作人才队伍建设，推进相关志愿者队伍建设。</p>	<p>(一) 拟订老年人福利补贴制度和养老服务体系发展规划、政策、标准并组织实施，承担全市老年人福利工作，协调推进农村留守老年人关爱服务工作，指导全市养老服务、老年人福利、特困人员救助供养机构管理工作。</p> <p>(二) 拟订全市促进慈善事业发展政策和慈善信托、慈善组织及其活动管理办法并组织实施。</p> <p>(三) 组织、指导社会捐助工作。</p> <p>(四) 拟定全市福利彩票发行管理实施办法，指导、管理全市福利彩票发行工作，管理监督福利彩票代销行为。</p> <p>(五) 拟定全市社会工作和志愿服务政策，组织推进社会工作人才队伍建设，推进相关志愿者队伍建设。</p>	<p>1、拟定老年人福利补贴制度和养老服务体系建设规、政策、标准并组织实施。（流程规范见附件 1-6.1）</p> <p>2、经济困难老年人补助资金分配使用工作规范。（流程规范见附件 1-6.2）</p> <p>3、健全完善农村留守老年人关爱服务政策工作规范（流程规范见附件 1-6.3）</p> <p>4、指导全市养老服务、老年人福利、特困人员救助供养机构管理工作。（流程规范见附件 1-6.4）</p> <p>5、拟定全市促进慈善事业发展政策和慈善信托、慈善组织及其活动管理办法并组织实施。（流程规范见附件 1-6.5）</p> <p>6、组织、指导社会捐助工作。（流程规范见附件 1-6.6）</p> <p>7、指导、管理全市福利彩票发行工作。（流程规范见附件 1-6.7）</p> <p>8、管理监督福利彩票代销行为。（流程规范见附件 1-6.8）</p> <p>9、拟定全市社会工作政策，组织推进社会工作人才队伍建设。（流程规范见附件 1-6.9）</p> <p>10、拟定全市志愿服务政策，推进相关志愿者队伍建设。（流程规范见附件 1-6.10）</p>	3	2	正职岗位	1、履行一岗双责。 2、主持科室全面工作。3、完成领导交办的其他工作。	无	
					业务岗位 1	1、承担科室工作任务第 1、2、3、7、8 项。2、完成领导交办的其他任务。		
					业务岗位 2	承担科室工作任 4、5、6、9、10 项。2、完成领导交办的其他任务。		

附件 1

市民政局

工作流程、工作规范

2020 年 7 月

目 录

社会组织管理办公室

1-2.1 市管社会团体执法监督工作流程图.....	11
1-2.2 市管社会团体执法监督工作流程图.....	14
1-2.4 市管民办非企业单位（社会服务机构）执法监督工作流程图	21
1-2.5 市管基金会执法监督工作流程图.....	24
1-2.6 市管社会组织“双随机一公开”执法抽查工作流程图.....	27
1-2.7 市管无业务主管单位社会组织党组织换届选举工作流程图	32
1-2.8 市管无业务主管单位社会组织负责人人选审核办法工作流程 图	34
1-2.9 市管无业务主管单位社会组织发展党员工作流程图	36
1-2.10 市社会组织登记档案查询服务工作流程图	39
1-2.11 指导县区社会组织工作流程图	41

救助科部门职责任务清单

1-3.1 拟定社会救助政策或标准流程图.....	43
1-3.2 统筹城乡社会救助体系建设流程图.....	45
1-3.3 补助资金分配和监管工作流程图.....	48

1-3.4 检查社会救助政策和资金落实流程图.....	51
1-3.5 参与拟定医疗、住房、教育、就业、司法等救助办法流程图	53
1-3.6 指导县区开展家庭经济状况核对和信息化建设流程图	55
1-3.7 社会救助信息化建设流程图.....	57

市基层政权建设和社区治理科

1-4.1 指导全市村（居）委会换届选举工作流程	60
1-4.2 换届选举监督管理工作流程.....	62
1-4.3 指导基层政权建设工作流程.....	64
1-4.4 监督基层政权建设政策实施工作流程.....	67
1-4.5 指导城乡社区治理工作流程.....	70
1-4.6 监督城乡社区治理政策实施工作流程.....	73
1-4.7 提出社区建设资金分配相关支持政策和建议方案工作流程	75
1-4.8 协调推进乡镇政府服务能力建设工作流程	78
1-4.9 拟定全市行政区划、地名管理政策工作流程	81
1-4.10 审核乡镇街道行政区划设立、命名、变更和政府驻地迁移工 作流程	83
1-4.11 市内县区际边界争议调查和调处工作流程.....	86
1-4.12 行政区域界线的勘定管理工作流程.....	88
1-4.13 地名命名更名审批工作流程.....	90
1-4.14 编制地名规划工作流程.....	94

1-4.15 数字地名管理服务工作流程.....	96
1-4.16 地名标志设置工作流程.....	98
1-4.17 审定本市行政区划、边界和标准地名图书资料工作流程 ..	100

社会事务科

1-5.1 推进婚俗和殡葬改革工作流程图.....	102
1-5.2 拟订全市婚姻、殡葬、残疾人权益保护、生活无着流浪乞讨 人员救助管理政策职能任务流程图.....	104
1-5.3 参与拟订残疾人集中就业扶持政策流程图	107
1-5.4 指导全市婚姻机关等相关工作职能任务流程图	109
1-5.5 指导开展家庭暴力受害人临时庇护救助工作职能任务流程图	111
1-5.6 涉外、涉港澳台居民、华侨结婚登记流程图	113
1-5.7 涉外、涉港澳台居民、华侨离婚登记流程图	115
1-5.8 全市婚姻登记信息管理职能任务流程图	117
1-5.9 公墓管理流程图.....	119
1-5.10 经营性公墓审批流程图.....	121
1-5.11 等级殡仪馆审批流程图.....	123
1-5.12 拟定全市儿童福利、孤弃儿童保障、儿童收养、儿童救助保 护政策、标准职能任务流程图.....	125
1-5.13 健全农村留守儿童关爱服务体系和困境儿童保障制度职能 任务流程图	128

1-5.14 指导全市儿童福利、收养登记、救助保护机构管理工作职能任务流程图	131
1-5.15 华侨及居住在香港、澳门、台湾地区的中国公民办理收养登记流程图	133

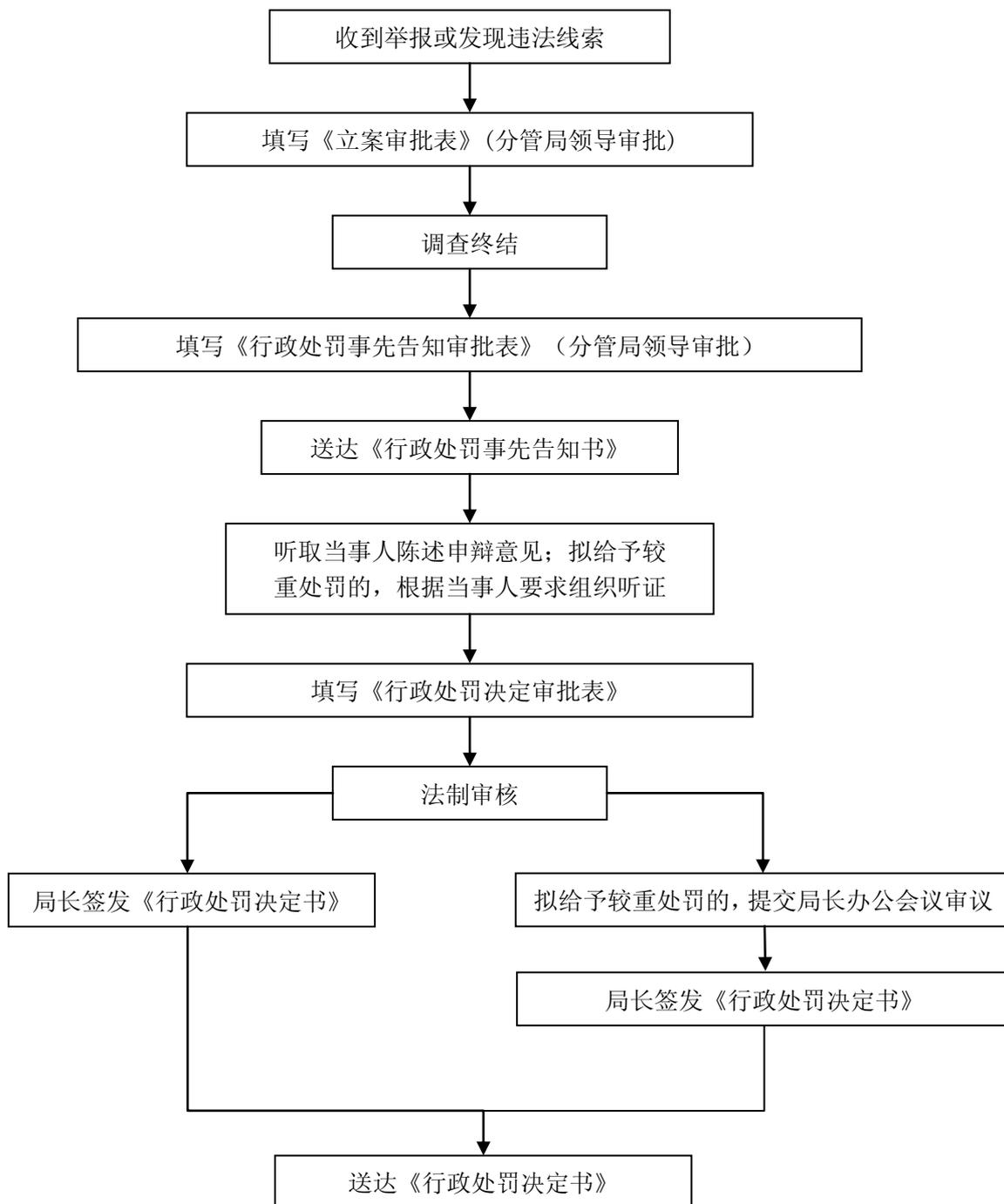
养老服务科职责任务清单

1-6.1 拟定养老服务政策流程图	137
1-6.2 经济困难老年人补助资金分配使用流程图	139
1-6.3 健全完善农村留守老年人关爱服务政策流程图	141
1-6.4 指导全市养老服务、老年人福利、特困人员救助供养机构管理工作流程图	144
1-6.5 拟定全市促进慈善事业发展政策和慈善信托、慈善组织及其活动管理办法流程图	146
1-6.6 组织指导社会捐助工作流程图	149
1-6.7 指导全市福利彩票销售管理工作流程图	151
1-6.8 管理监督福利彩票代销行为工作流程图	153
1-6.9 拟定全市社会工作政策，组织推进社会工作人才队伍建设流程图	155
1-6.10 拟定全市志愿者服务政策，推进相关志愿者队伍建设流程图	157

社会组织管理办公室

1-2.1

市管社会团体执法监督工作流程图



市管社会团体执法监督工作规范

一、岗位规范

（一）熟悉并掌握《行政处罚法》《社会组织登记管理机关行政处罚程序规定》《社会团体登记管理条例》《山东省行政程序规定》等法律法规规章和规范性文件。

（二）对社会团体违反登记管理规定的问题进行监督检查，对社会团体违反登记管理规定的行为给予行政处罚。

（三）严格遵循法定程序，依法保障行政管理相对人、利害关系人的知情权、参与权和救济权。

（四）工作人员在履行相关职责过程中存在滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等行为的，依法依规给予处理。

二、工作程序：

（一）立案。符合立案条件的，填写立案审批表，报登记管理机关负责人审批。

（二）调查取证。明确两名以上执法人员负责调查和收集证据，制作案件调查终结报告，报法制工作机构审核后，报登记管理机关负责人审批，制作案件调查终结报告，拟定处罚意见。

（三）行政处罚事先（听证）告知。告知当事人拟作出行政处罚的事实、理由及依据，并告知当事人依法享有陈述、申辩的权利和其他权利。送达行政处罚事先（听证）告知书，听取陈述、申辩意见，符合听证条件的，组织听证。

（四）案件处理决定。案卷登记管理机关负责人对案件调查

结果进行审查，经法制机构审核后，根据不同情况分别作出予以行政处罚、不予行政处罚、销案、移送司法机关等处理决定。对案件情节复杂或者重大违法行为给予限期停止活动、撤销登记以及较大数额罚款等较重处罚的，登记管理机关的负责人应当集体讨论决定。

作出行政处罚决定的，送达当事人，将处罚结果按照“双公示”要求进行公示。

（五）执行

1. 罚款。向当事人开具罚款票据，要求当事人到指定银行缴纳罚款。

2. 依法没收的非法财物，按照国家有关规定处理。

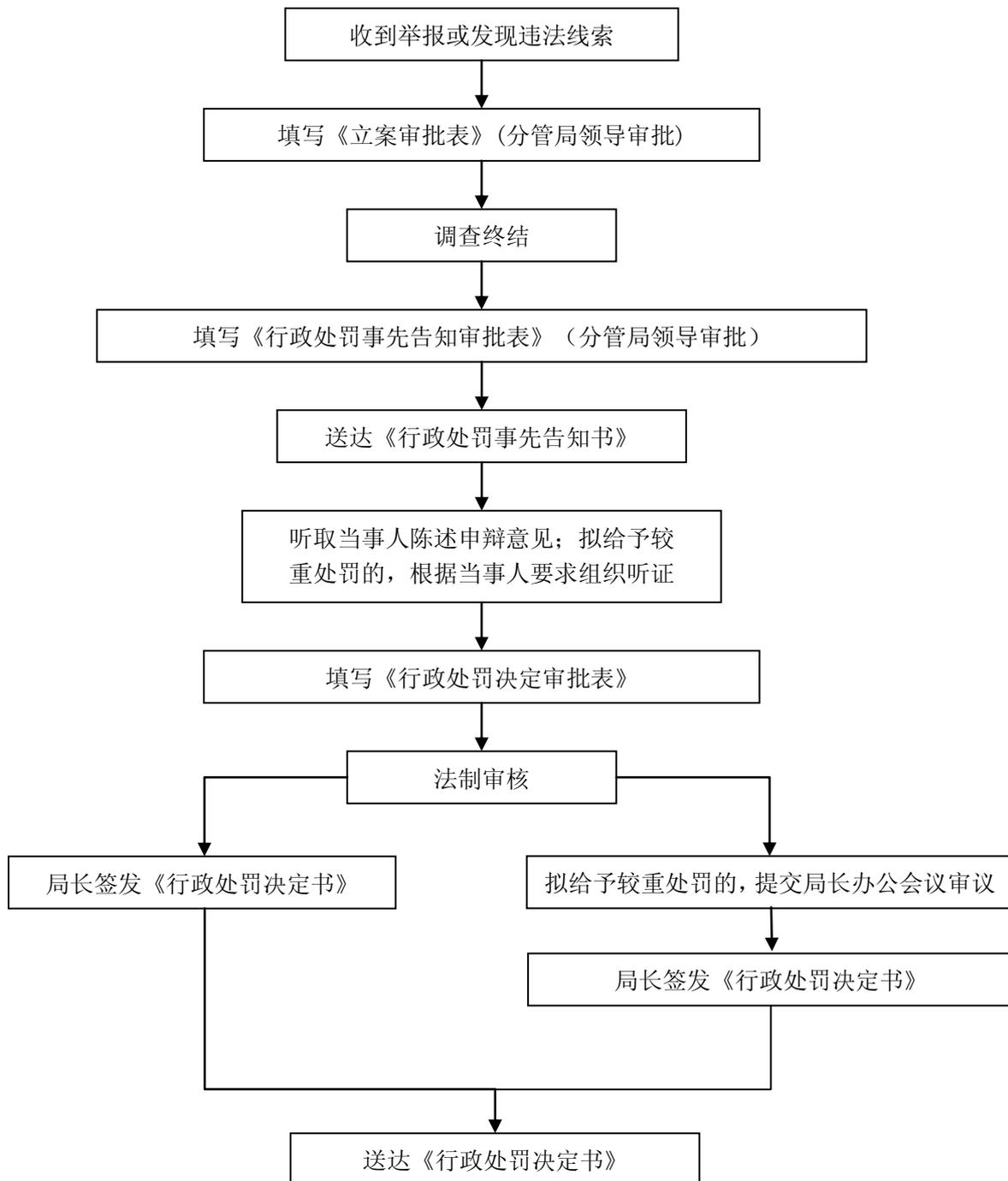
3. 限期停止活动。封存登记证书（含正本、副本）、印章和财务凭证；停止活动的期间届满，社会组织应当向登记管理机关提交整改报告。

4. 撤销登记。收缴登记证书（含正本、副本）和印章；社会组织拒不缴回或者无法缴回的，可以公告作废。

5. 当事人逾期不履行行政处罚决定的，可以采取下列措施：
（1）到期不缴纳罚款的，每日按罚款数额的百分之三加处罚款，加处罚款的标准应当告知当事人，加处罚款的数额不得超出原罚款数额；（2）申请人民法院强制执行；（3）法律规定的其他措施。

（六）结案归档。行政处罚案件执行完毕的、作出不予行政处罚决定的、作出不得给予行政处罚决定的、作出移送司法机关决定的，予以结案，并及时将案件材料整理归档。

市管社会团体执法监督工作流程图



市管社会团体监督管理工作规范

一、岗位规范

（一）熟悉并掌握《社会团体登记管理条例》等法律法规规章规范性文件和相关政策。

（二）组织开展社会团体评估工作，实施年度报告工作，受理投诉举报，指导社会团体规范化建设，促进社会组织依法、规范、有序承接和履行政府职能部门转移或委托的有关职能。

（三）负责社会团体信用信息管理，推动、支持社会团体参与社会治理和公共服务，协助开展社会团体党组织建设。

（四）工作人员在履行相关职责过程中存在滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等行为的，依法依规给予处理。

二、工作程序

（一）社会团体年报流程：

1. 明确年度工作报告的范围、内容和要求，向社会组织发布年报通知。

2. 督促、指导社会组织完成年度工作报告填报工作。

3. 对年度工作报告中依法应当公开的信息在统一的社会组织信息平台向社会公开。

4. 处理投诉举报。社会公众就年度工作报告内容投诉举报的，按照职责权限予以处理。

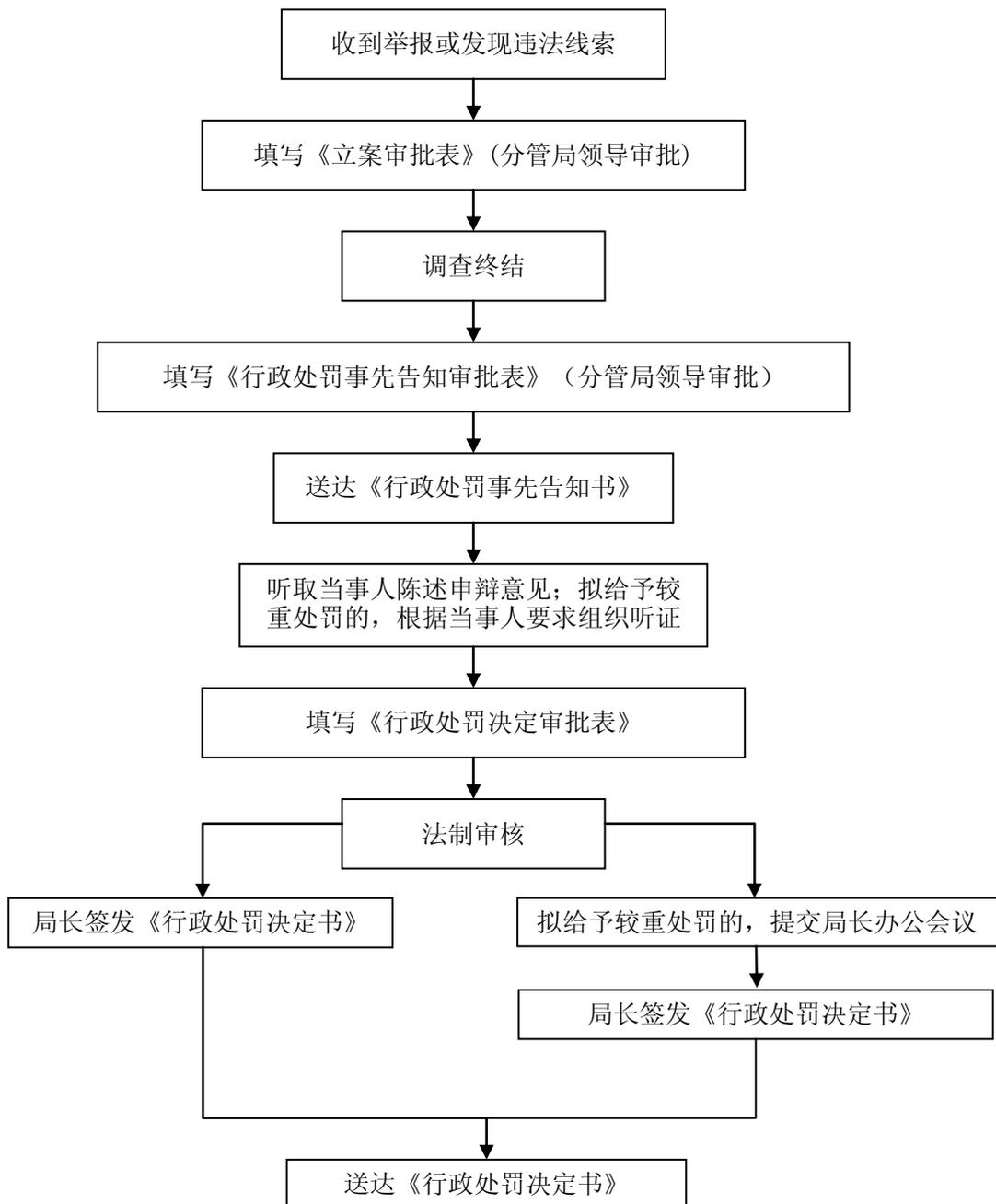
5. 抽查。按照按不低于 5% 的比例对年度工作报告实施抽查监

督，抽查情况向社会公开。

(二) 社会团体评估流程:

1. 发布评估通知或者公告，明确参与评估的条件和评估流程;
2. 审核社会组织参加评估资格，向社会公示参与评估的社会组织名单;
3. 委托第三方评估机构开展实地考察，提出初步评估意见;
4. 对第三方提出的初步评估意见进行审核并确定评估等级;
5. 向社会公示评估结果并向社会组织送达通知书;
6. 受理参评社会组织的复核申请和社会公众的举报;
7. 确认社会组织评估等级、发布公告，并向获得 3A 以上评估等级的社会组织颁发证书和牌匾。

市管民办非企业单位（社会服务机构） 执法监督工作流程



市管民办非企业单位（社会服务机构） 执法监督工作规范

一、岗位规范

（一）熟悉并掌握《行政处罚法》《社会组织登记管理机关行政处罚程序规定》《民办非企业单位登记管理暂行条例》《山东省行政程序规定》等法律法规规章和规范性文件。

（二）对民办非企业单位（社会服务机构）违反登记管理规定的问题进行监督检查，对民办非企业单位（社会服务机构）违反登记管理规定的行为给予行政处罚。

（三）严格遵循法定程序，依法保障行政管理相对人、利害关系人的知情权、参与权和救济权。

（四）工作人员在履行相关职责过程中存在滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等行为的，依法依规给予处理。

二、工作程序

（一）立案。符合立案条件的，填写立案审批表，报登记管理机关负责人审批。

（二）调查取证。明确两名以上执法人员负责调查和收集证据，制作案件调查终结报告，报法制工作机构审核后，报登记管理机关负责人审批，制作案件调查终结报告，拟定处罚意见。

（三）行政处罚事先（听证）告知。告知当事人拟作出行政处罚的事实、理由及依据，并告知当事人依法享有陈述、申辩的权

利和其他权利。送达行政处罚事先（听证）告知书，听取陈述、申辩意见，符合听证条件的，组织听证。

（四）案件处理决定。案卷登记管理机关负责人对案件调查结果进行审查，经法制机构审核后，根据不同情况分别作出予以行政处罚、不予行政处罚、销案、移送司法机关等处理决定。对案件情节复杂或者重大违法行为给予限期停止活动、撤销登记以及较大数额罚款等较重处罚的，登记管理机关的负责人应当集体讨论决定。

作出行政处罚决定的，送达当事人，将处罚结果按照“双公示”要求进行公示。

（五）执行

1. 罚款。向当事人开具罚款票据，要求当事人到指定银行缴纳罚款。

2. 依法没收的非法财物，按照国家有关规定处理。

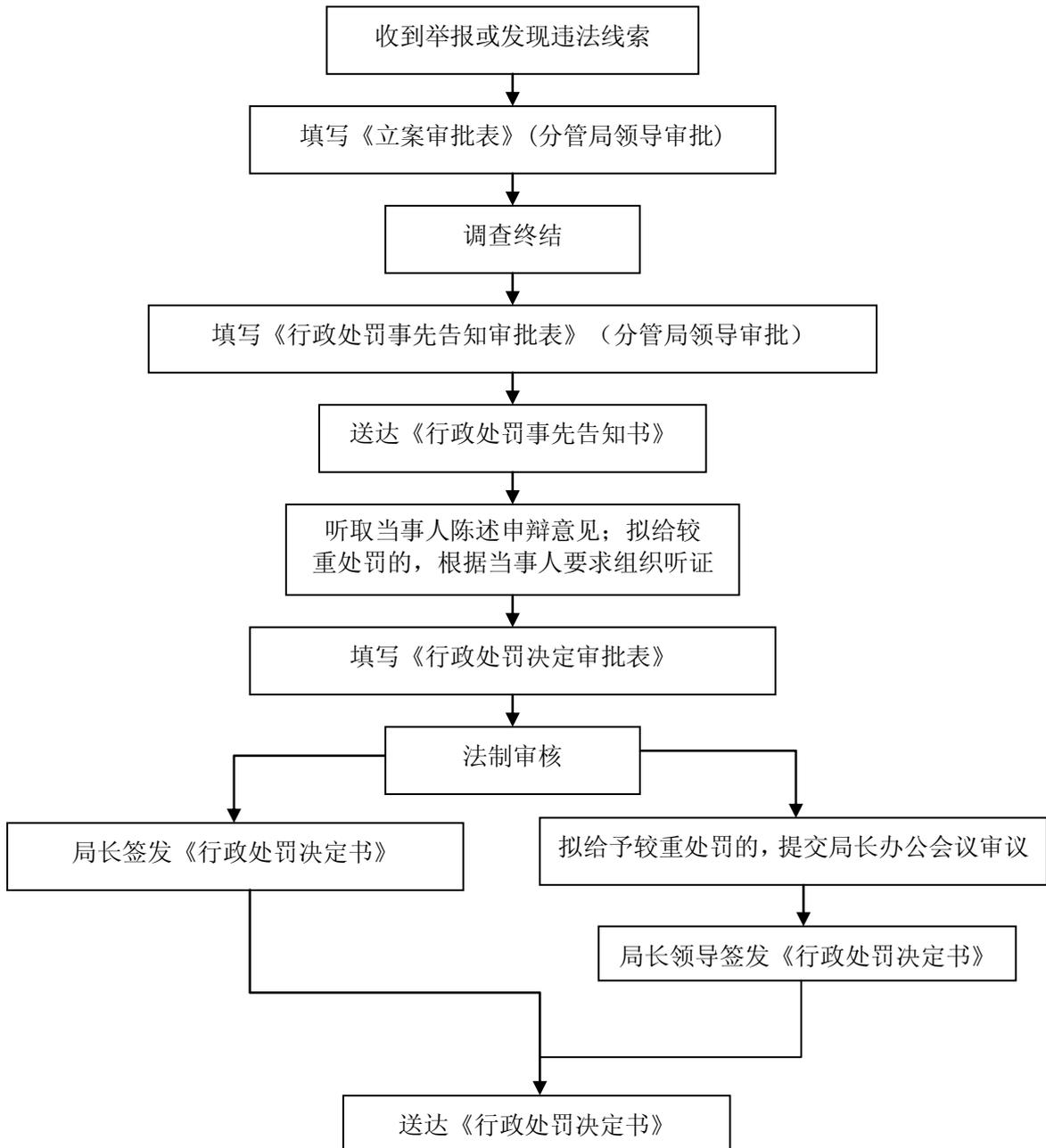
3. 限期停止活动。封存登记证书（含正本、副本）、印章和财务凭证；停止活动的期间届满，社会组织应当向登记管理机关提交整改报告。

4. 撤销登记。收缴登记证书（含正本、副本）和印章；社会组织拒不缴回或者无法缴回的，可以公告作废。

5. 当事人逾期不履行行政处罚决定的，可以采取下列措施：
（1）到期不缴纳罚款的，每日按罚款数额的百分之三加处罚款，加处罚款的标准应当告知当事人，加处罚款的数额不得超出原罚款数额；（2）申请人民法院强制执行；（3）法律规定的其他措施。

（六）结案归档。行政处罚案件执行完毕的、作出不予行政处罚决定的、作出不得给予行政处罚决定的、作出移送司法机关决定的，予以结案，并及时将案件材料整理归档。

市管民办非企业单位（社会服务机构） 执法监督工作流程图



市管民办非企业单位（社会服务机构） 监督管理工作规范

一、岗位规范

（一）熟悉并掌握《民办非企业单位登记管理暂行条例》等法律法规和具体工作要求、标准。

（二）指导民办非企业单位（社会服务机构）规范化建设，实施年度报告工作。

（三）承担民办非企业单位（社会服务机构）培训、服务等工作，协助开展民办非企业单位（社会服务机构）党组织建设。

（四）工作人员在履行相关职责过程中存在滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等行为的，依法依规给予处理。

二、工作程序

（一）民办非企业单位（社会服务机构）年报流程：

1. 明确年度工作报告的范围、内容和要求，向民办非企业单位（社会服务机构）发布年报通知。

2. 督促、指导民办非企业单位（社会服务机构）完成年度工作报告填报工作。

3. 对年度工作报告中依法应当公开的信息在统一的社会组织信息平台向社会公开。

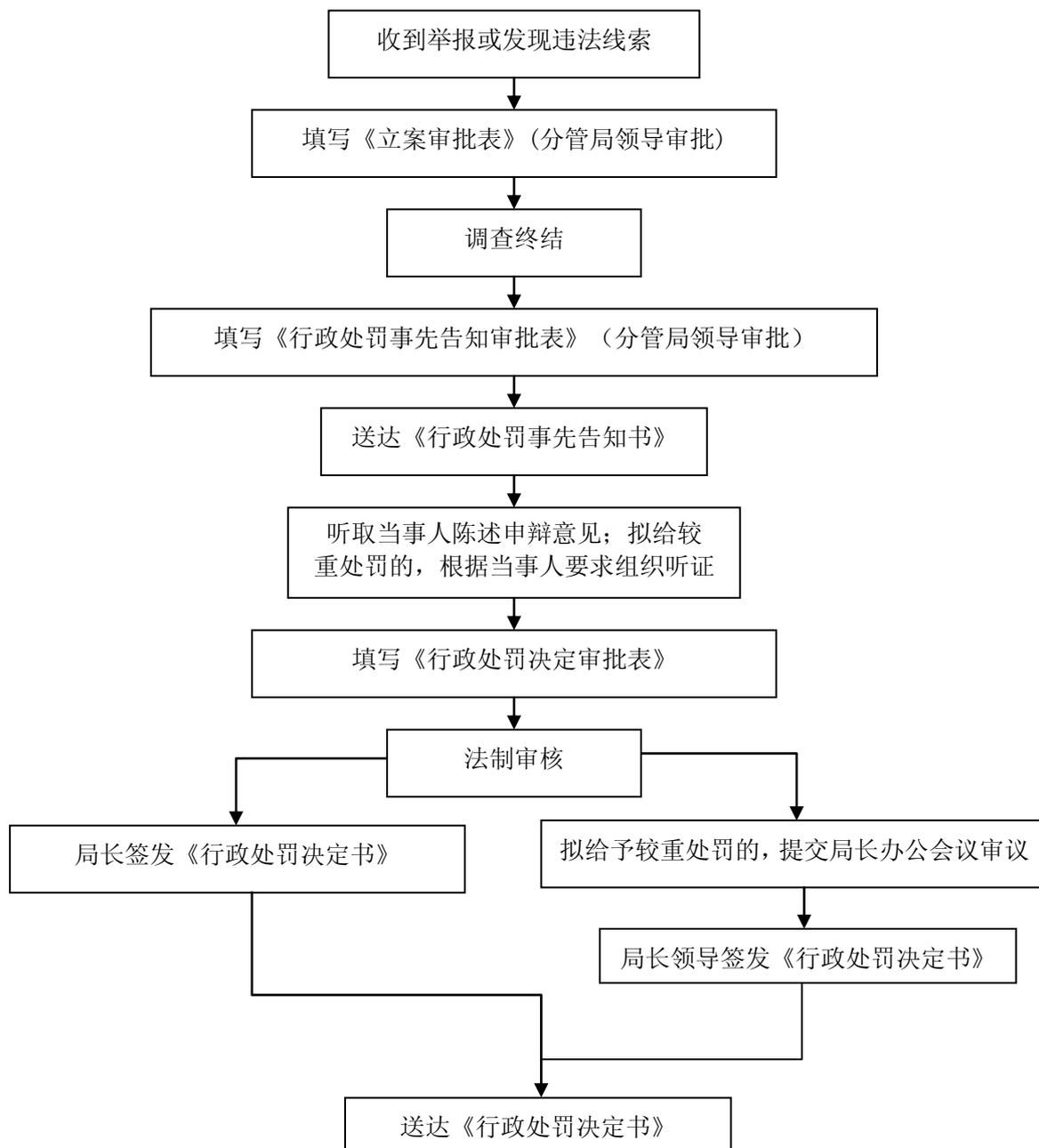
4. 处理投诉举报。社会公众就年度工作报告内容投诉举报的，按照职责权限予以处理。

5. 抽查。按照按不低于 5% 的比例对年度工作报告实施抽查监督，抽查情况向社会公开。

(二) 民办非企业单位（社会服务机构）评估流程：

1. 发布评估通知或者公告，明确参与评估的条件和评估流程；
2. 审核社会组织参加评估资格，向社会公示参与评估的社会组织名单；
3. 委托第三方评估机构开展实地考察，提出初步评估意见；
4. 对第三方提出的初步评估意见进行审核并确定评估等级；
5. 向社会公示评估结果并向社会组织送达通知书；
6. 受理参评社会组织的复核申请和社会公众的举报；
7. 确认社会组织评估等级、发布公告，并向获得 3A 以上评估等级的社会组织颁发证书和牌匾。

市管基金会执法监督工作流程图



市管基金会执法监督工作规范

一、岗位规范

（一）熟悉并掌握《行政处罚法》《社会组织登记管理机关行政处罚程序规定》《基金会管理条例》《山东省行政程序规定》等法律法规规章和规范性文件。

（二）对基金会违反登记管理法律法规的行为给予行政处罚。

（三）严格遵循法定程序,依法保障行政管理相对人、利害关系人的知情权、参与权和救济权。

（四）工作人员在履行相关职责过程中存在滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等行为的,依法依规给予处理。

二、工作程序:

（一）立案。符合立案条件的,填写立案审批表,报登记管理机关负责人审批。

（二）调查取证。明确两名以上执法人员负责调查和收集证据,制作案件调查终结报告,报法制工作机构审核后,报登记管理机关负责人审批,制作案件调查终结报告,拟定处罚意见。

（三）行政处罚事先（听证）告知。告知当事人拟作出行政处罚的事实、理由及依据,并告知当事人依法享有陈述、申辩的权利和其他权利。送达行政处罚事先（听证）告知书,听取陈述、申辩意见,符合听证条件的,组织听证。

（四）案件处理决定。案卷登记管理机关负责人对案件调查

结果进行审查，经法制机构审核后，根据不同情况分别作出予以行政处罚、不予行政处罚、销案、移送司法机关等处理决定。对案件情节复杂或者重大违法行为给予限期停止活动、撤销登记以及较大数额罚款等较重处罚的，登记管理机关的负责人应当集体讨论决定。

作出行政处罚决定的，送达当事人，将处罚结果按照“双公示”要求进行公示。

（五）执行。

1. 罚款。向当事人开具罚款票据，要求当事人到指定银行缴纳罚款。

2. 依法没收的非法财物，按照国家有关规定处理。

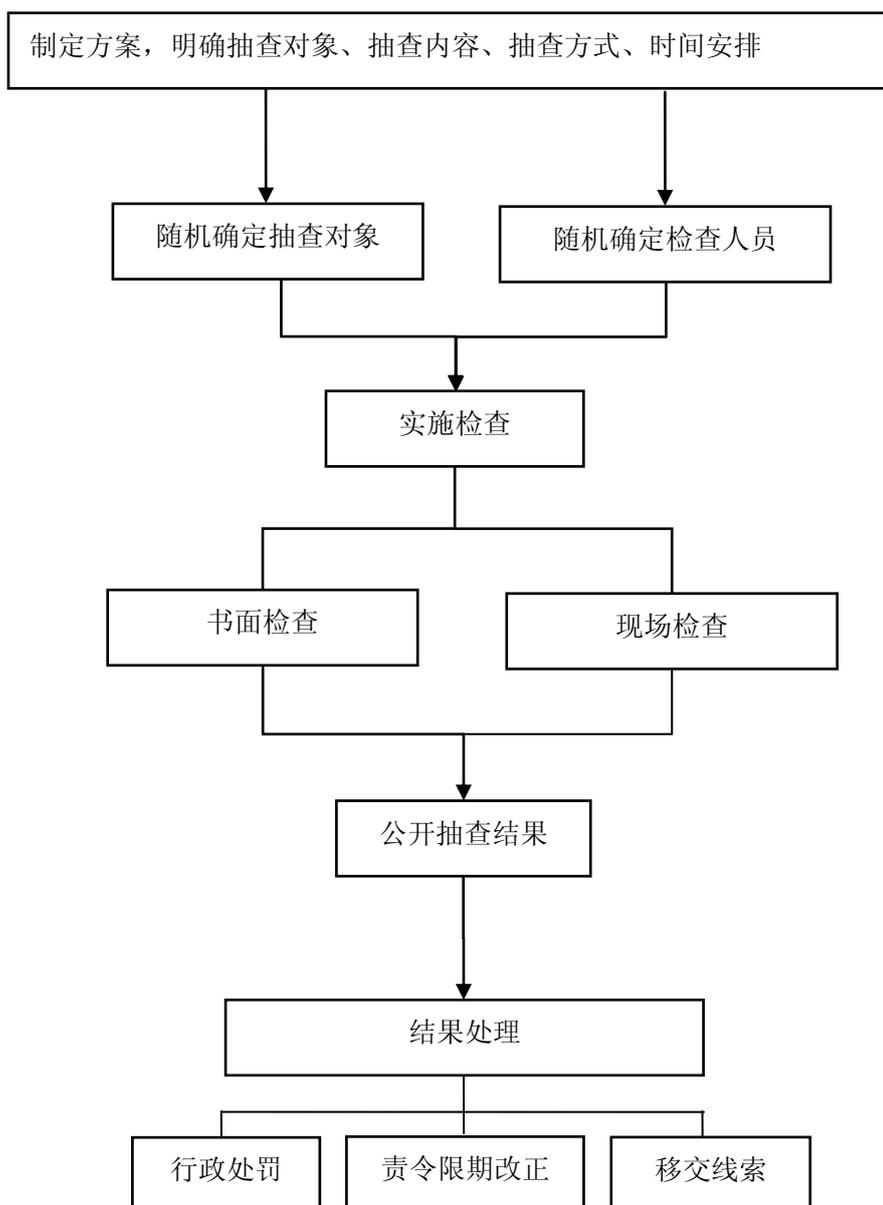
3. 限期停止活动。封存登记证书（含正本、副本）、印章和财务凭证；停止活动的期间届满，社会组织应当向登记管理机关提交整改报告。

4. 撤销登记。收缴登记证书（含正本、副本）和印章；社会组织拒不缴回或者无法缴回的，可以公告作废。

5. 当事人逾期不履行行政处罚决定的，可以采取下列措施：
（1）到期不缴纳罚款的，每日按罚款数额的百分之三加处罚款，加处罚款的标准应当告知当事人，加处罚款的数额不得超出原罚款数额；（2）申请人民法院强制执行；（3）法律规定的其他措施。

（六）结案归档。行政处罚案件执行完毕的、作出不予行政处罚决定的、作出不得给予行政处罚决定的、作出移送司法机关决定的，予以结案，并及时将案件材料整理归档。

市管社会组织“双随机一公开”执法抽查 工作流程图



市管社会组织“双随机一公开”执法抽查 工作规范

一、岗位规范

(一) 临沂市民政局具有执法资格的在编工作人员。

(二) 熟悉社会组织的执法、检查相关法律法规和政策规定。

(三) 严格遵循法定程序,依法保障行政管理相对人、利害关系人的知情权、参与权和救济权。

(四) 工作人员在履行相关职责过程中存在滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等行为的,依法依规给予处理。

社会团体:

1. 遵守和执行法律、法规和国家政策的情况;
2. 按照章程开展活动的情况;
3. 建立健全以章程为核心的各项规章制度情况;
4. 履行登记或备案手续的情况;
5. 诚信建设情况;
6. 执行财务管理制度的情况;
7. 印章管理和使用情况;
8. 登记证书管理情况;
9. 对分支、代表机构的监管情况;
10. 年度报告情况;
11. 其他需要检查的情况。

社会服务机构:

1. 遵守法律、法规和国家政策的情况;
2. 基础条件是否完备 (包括法人资格、章程、变更登记、年度报告等情况);
3. 内部治理是否完善 (包括组织机构、人力资源、资产财务、档案证章等运作和管理等情况);
4. 执行财务管理制度的情况;
5. 塑造品牌与服务社会情况;
6. 社会评价情况 (包括内部评价和外部评价);
7. 其他需要检查的情况。

基金会:

1. 遵守法律法规和执行有关政策情况;
2. 法人治理结构情况 (主要检查理事会、监事、执行机构负责人情况);
3. 民主办会情况 (主要检查理事会召开情况以及监事履行义务情况);
4. 项目执行情况 (主要检查根据章程规定的宗旨和公益活动的业务范围使用其财产情况);
5. 资金使用情况 (主要检查公益事业支出比例、工资福利和行政办公支出比例等情况);
6. 规范化建设情况;
7. 其他需要检查的有关情况。

二、工作程序

每年7月-11月进行市管社会组织“双随机一公开”抽查工作。
主要工作流程:

(一) 下发通知

下发《关于开展××××年市管社会组织“双随机一公开”抽查工作的通知》，明确抽查对象、抽查内容、抽查方式、时间安排及抽查结果处理等事项。

(二) 随机抽取

按照不低于社会团体、基金会和社会服务机构数量的5%的比例，确定抽查对象。

通过社会组织信息管理平台，随机抽取检查人员和社会组织。

采取书面检查、现场检查等方式开展抽查工作，并委托专业会计师事务所参与，审计报告作为检查财务审计依据。

(三) 实地检查

两名执法人员联合会计师事务所，对抽取的社会组织年度报告、内部治理、财务状况、业务活动等情况开展执法检查。

(四) 公布抽查结果

通过临沂市民政局网站对抽查结果进行公布，并对抽查发现的问题给予限期改正的处理。结果处理:

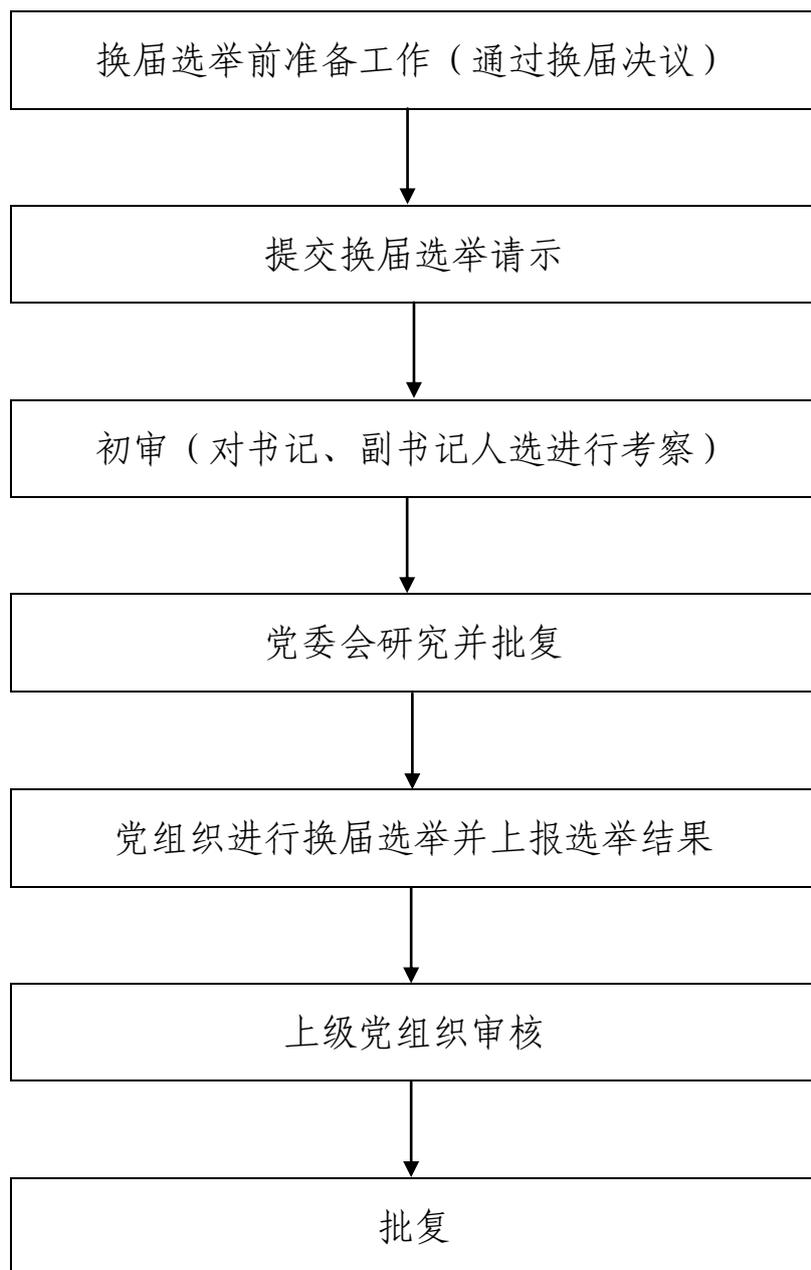
1. 对社会组织出现轻微违规行为可以通过整改措施纠正的，发出整改通知书限期改正；
2. 对社会组织出现完成宗旨、自行解散、合并分立、无法按照章程规定的宗旨继续开展活动等情形的，引导其办理注销手续；
3. 对活动不正常、运作能力弱和社会认可度低的社会组织，

引导其办理注销手续;

4. 对社会组织违法违规行为进行查处;

5. 对社会组织工作人员涉嫌违法犯罪, 依法移交相关部门进行处罚, 对符合撤销登记条件的社会组织坚决予以撤销登记。

市管无业务主管单位社会组织党组织 换届选举工作流程图



市管无业务主管单位社会组织党组织 换届选举工作规范

一、岗位规范

(一) 熟悉并掌握社会组织党组织换届选举的基本要求和基本流程，能够单独审核社会组织党组织换届选举的各项申请材料。

(二) 负责指导所属社会组织党组织的换届选举工作。

(三) 工作人员在履行相关职责过程中存在滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等行为的，依法依规给予处理。

二、工作程序

1. 社会组织党组织提交换届选举请示。

2. 上级党组织工作人员初审。初审通过的提报党委会；初审未通过的，向提交请示的党组织说明原因。

3. 党委会研究。研究通过的，下发同意换届选举的批复文件；研究未通过的，向提交请示的党组织说明原因。

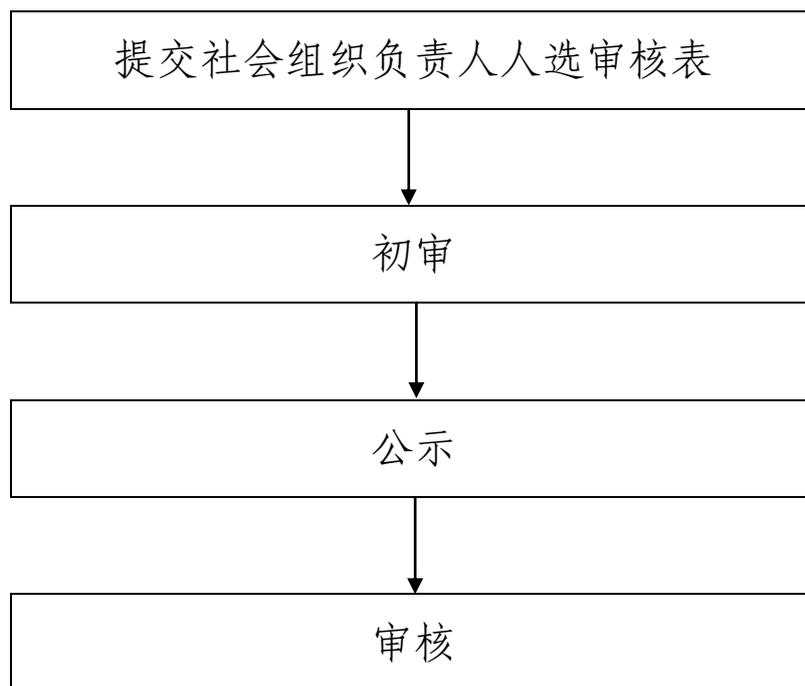
4. 经上级党组织批复后，社会组织党组织做好换届选举工作。

5. 社会组织党组织选举后向上级党组织报送选举结果的报告。

6. 上级党组织审核并对选举结果予以批复。

1-2.8

市管无业务主管单位社会组织负责人 人选审核办法工作流程图



市管无业务主管单位社会组织负责人 人选审核办法工作规范

一、岗位规范

（一）熟悉并掌握社会组织负责人人选符合的条件和不得作为社会组织负责人的情形。

（二）负责审核新申请成立的直接登记的社会组织负责人人选，社会团体、基金会负责人换届和届中调整，民办非企事业单位（社会服务机构）负责人变动。

（三）工作人员在履行相关职责过程中存在滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等行为的，依法依规给予处理。

二、工作程序

1. 申请人提交社会组织负责人人选审核表。

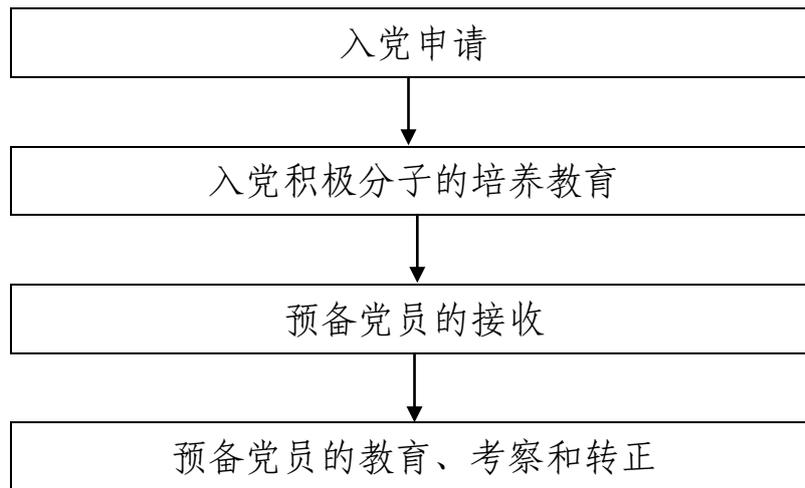
2. 工作人员初审。初审通过的进行公示；初审未通过的，向提交申请人说明原因。

3. 公示。在临沂市民政局官网进行公示，公示时间不少于 5 个工作日。公示无异议的，进入审核程序；公示有异议的，根据实际情况进行处理。

4. 审核。市社会组织党委应当自社会组织提交材料完备之日起 15 日内完成审核。审核通过的，出具审核意见；审核不予通过的，书面说明理由。

1-2.9

市管无业务主管单位社会组织发展党员 工作流程图



市管无业务主管单位社会组织发展 党员工作规范

一、岗位规范

(一) 熟悉并掌握发展党员的条件和基本程序。

(二) 严格按照《中国共产党发展党员工作细则(试行)》发展党员。

(三) 工作人员在履行相关职责过程中存在违纪问题,要依规依纪严肃查处。

二、工作程序

1. 社会组织中的满足条件的先进分子提出入党申请。

2. 入党积极分子的确定和培养。党组织集体讨论确定入党积极分子,指定培养联系人对入党积极分子进行培养教育,报所属上级党委备案,党组织每半年要对入党积极分子进行考察。

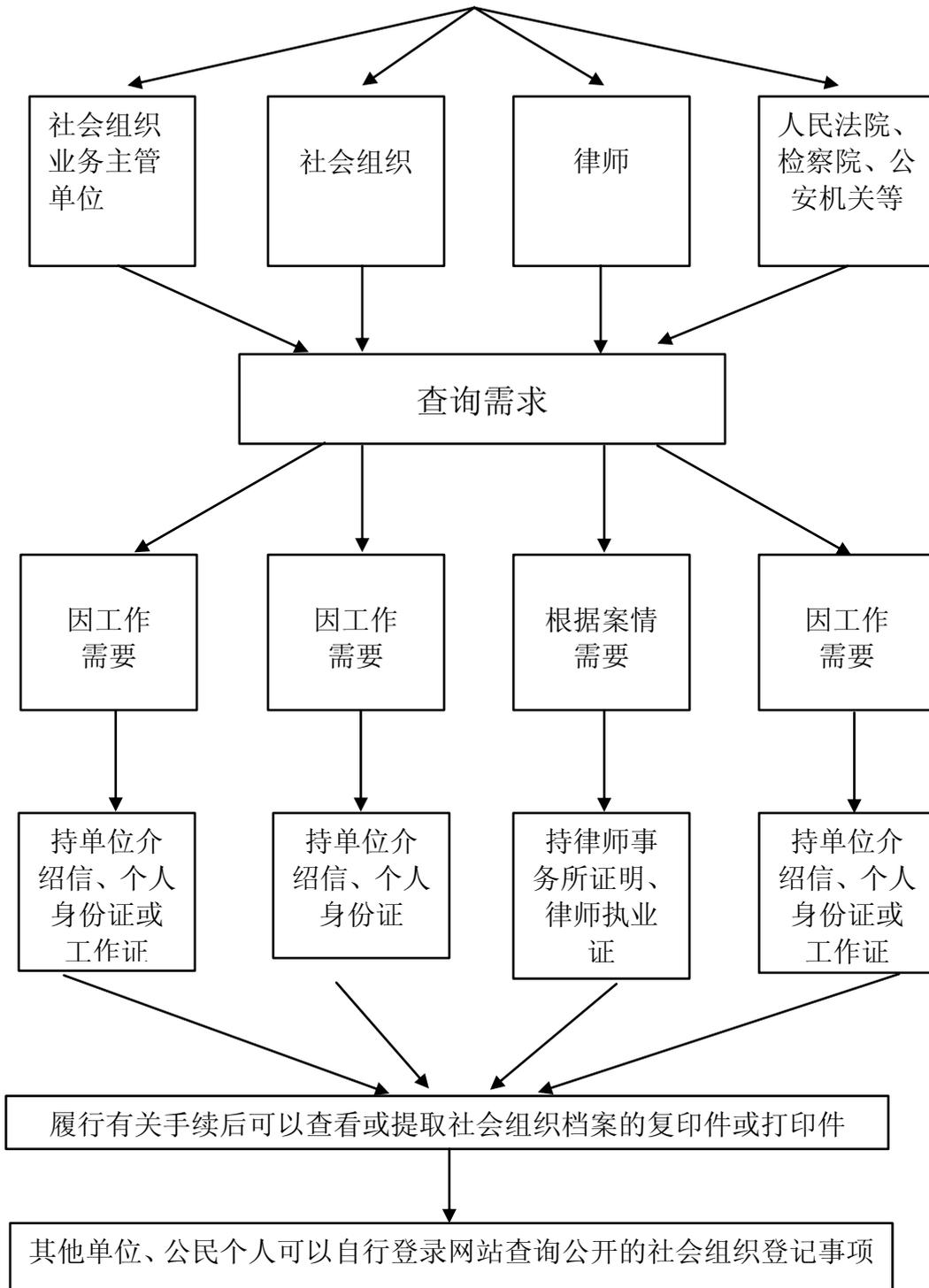
3. 发展对象的确定和考察。入党积极分子经过1年以上培养教育和考察,经支部委员会(不设支委会的支部大会)讨论同意可列为发展对象,并报上级党委备案。党组织要对发展对象进行政治审查,所属上级党委要对发展对象进行集中培训。

4. 预备党员的接收。发展对象在经过上级党组织同意后填写《入党志愿书》,支委会审查后召开支部大会,并及时将支部大会决议填写在《入党志愿书》上,连同本人入党申请书、政审材料、培养教育和材料材料报上级党委审批。上级党委审批前要审查相

关材料并同申请人进行谈话。经集体讨论和表决，三个月内审批，并报上一级党委组织部门备案。

5. 预备党员的教育、考察和转正。预备党员预备期为一年，党支部每季度对预备党员进行一次考察，并将培养考察情况认真填入《预备党员培养考察登记表》。预备期满，预备党员书面提出转正申请，党支部征求党内外群众意见，支委会审查，支部大会讨论表决通过，报上级党委审批。上级党委对党支部上报的预备党员转正的决议，3个月内讨论审批，并将审批结果及时通知党支部。需要继续考察和教育的，可以延长一次预备期，延长时间不能少于半年，最长不超过一年；不履行党员义务、不具备党员条件的，应当取消其预备党员资格。预备党员转正后，应将相关材料归档。

市社会组织登记档案查询服务工作流程图



市社会组织登记档案查询服务工作规范

一、岗位规范

（一）熟悉并掌握民政部、国家档案局《社会组织登记档案管理办法》等法律法规规章和规范性文件。

（二）按程序为申请人提供省社会组织登记档案查询服务。

（三）工作人员在履行相关职责过程中存在滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等行为的，依法依规给予处理。

二、工作程序

（一）受理申请

承办人按照民政部、国家档案局《社会组织登记档案管理办法》第十三条规定审查申请人提交的申请材料。相关申请材料符合要求的予以受理。

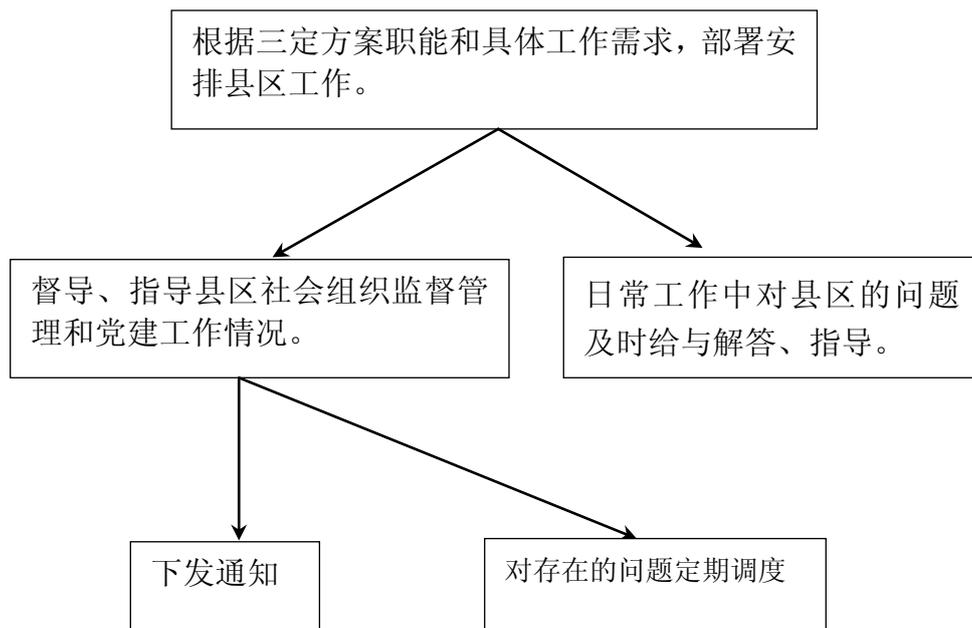
（二）提供查询服务

承办人按照申请人提交申请材料的要求，向申请人提供相关档案的复印件或打印件。

三、涉密档案利用规定

对涉密档案的利用，应当遵守国家有关规定，并按保密程序审批。

指导县区社会组织工作流程图



指导县区社会组织工作规范

一、岗位规范

（一）熟悉并掌握社会组织登记管理等法律法规和具体工作要求、标准。

（二）熟悉并掌握《行政处罚法》《社会组织登记管理机关行政处罚程序规定》《山东省行政程序规定》等法律法规规章和规范性文件。

（三）按照规定和职能部署安排、指导县区相关工作。

二、工作程序

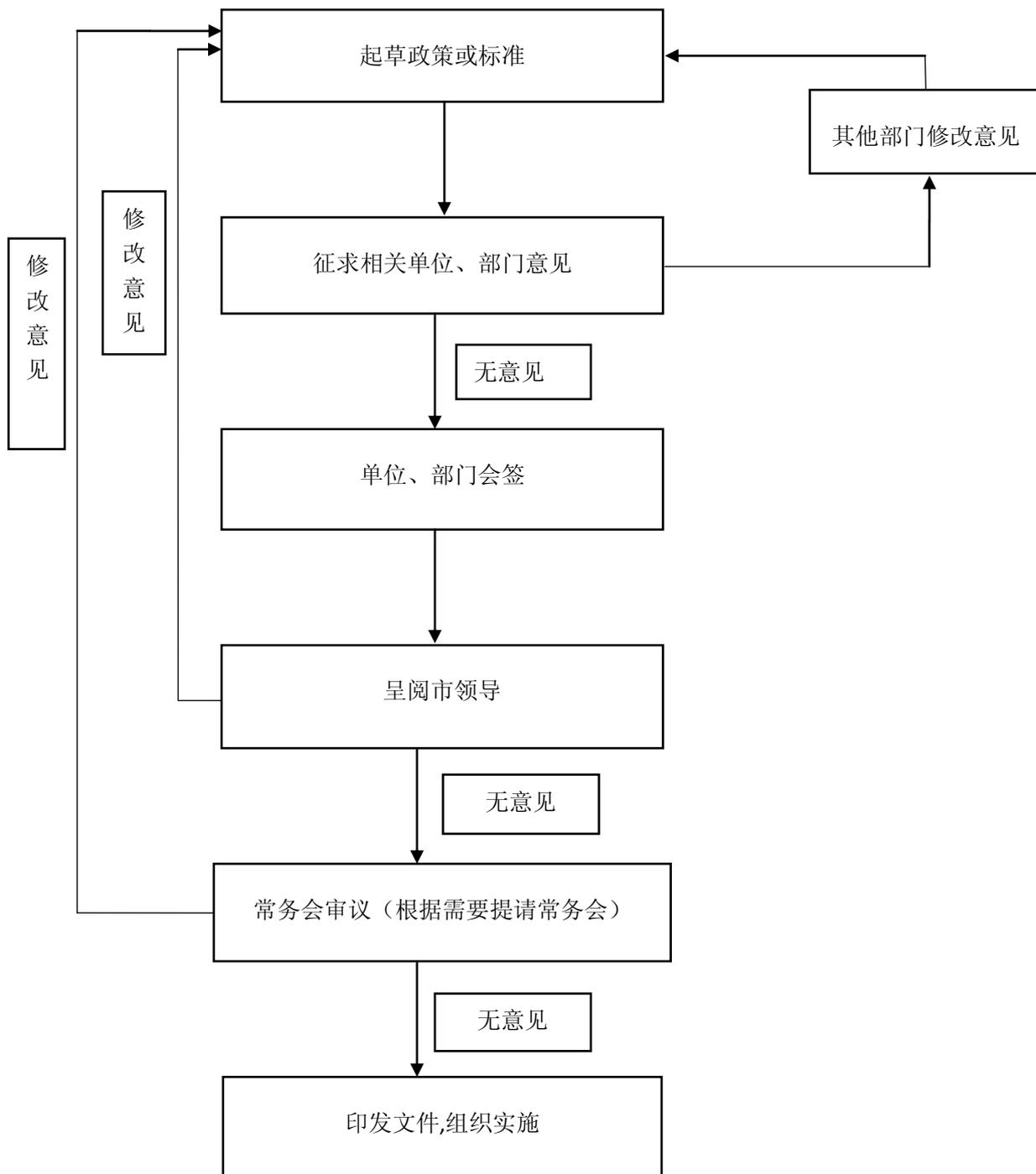
（一）按照规定和职能部署安排县区工作。

（二）按照县区相关工作咨询给予指导。

救助科部门职责任务清单

1-3.1

拟定社会救助政策或标准流程图



拟定社会救助政策和标准工作规范

一、岗位规范

(一) 熟悉并掌握《社会救助暂行办法》《山东省社会救助办法》《特困人员认定办法》等法规规章和规范性文件。

(二) 当社会救助标准、条件发生调整以及需要优化时，严格按照国家和省有关规定，起草社会救助政策和标准。

(三) 工作人员在履行相关职责过程中存在滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等行为的，依法依规给予处理。

二、工作程序

1. 当社会救助标准、条件发生调整以及需要优化时，根据国家和省有关规定，结合我市实际，采取座谈会、网上公开征求意见等形式，听取有关机关、组织和社会公众的意见，起草社会救助政策和标准，并由相关领导审阅。

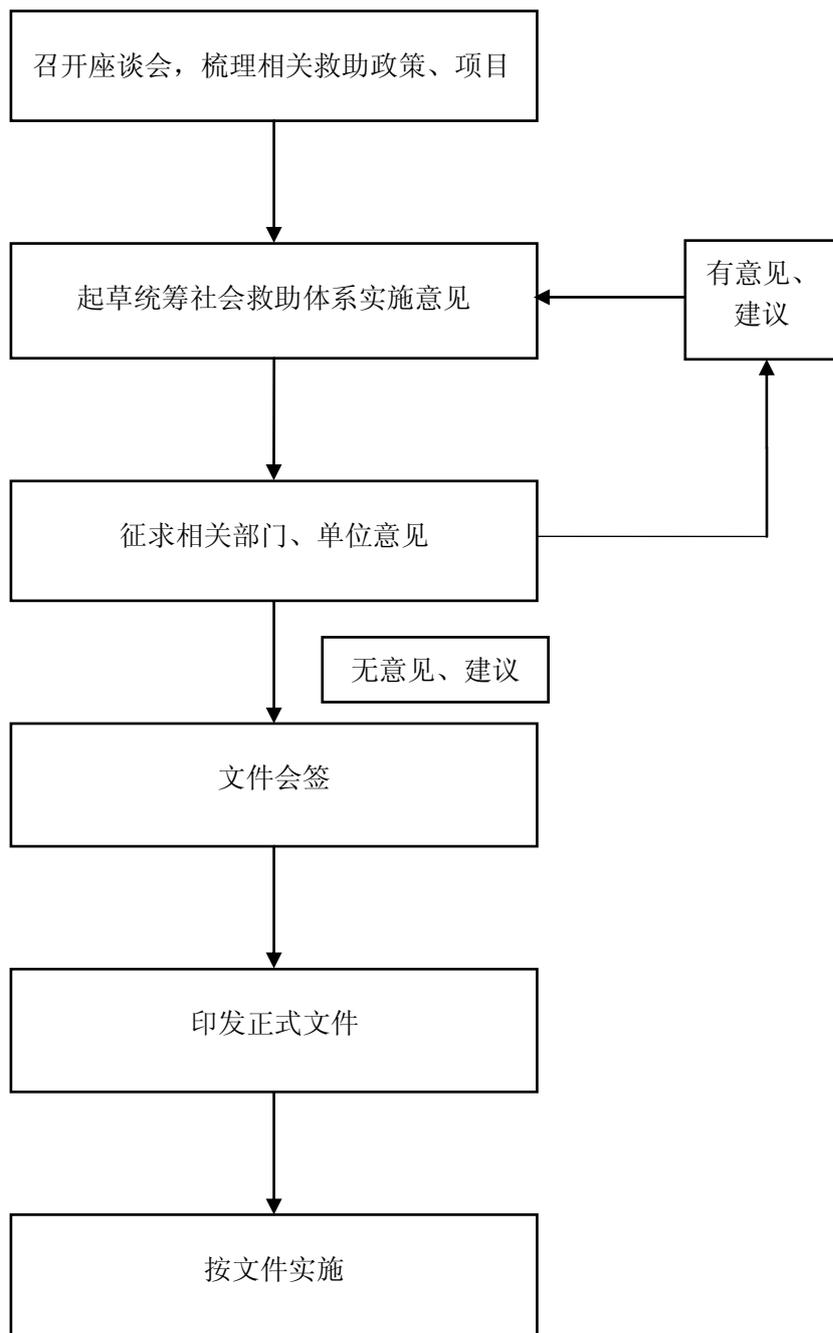
2. 相关领导批准后，草案送交相关单位、部门的业务科室征求意见，根据单位、部门的建议意见进行甄别采纳，并结合会审合理建议进行修改完善。

3. 社会救助政策或标准的草案经汇总会审意见并修改完善后，将递交给相关单位、部门进行会签。

4. 相关单位、部门会签后政策或标准的文件将呈阅市领导审批，批准后，将组织实施，印发文件。

5. 需要提请常务会审议批准的政策或标准，当常务会审议批准后，方可组织实施，印发文件。

统筹城乡社会救助体系建设流程图



统筹城乡社会救助体系建设工作规范

一、岗位规范

(一) 熟悉并掌握《社会救助暂行办法》《山东省社会救助办法》《特困人员认定办法》《山东省人民政府规章制定程序规定》等法规规章和规范性文件。

(二) 根据国家和省政府有关规定并结合我市实际，起草社会救助体系建设设施意见。

(三) 工作人员在履行相关职责过程中存在滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等行为的，依法依规给予处理。

二、工作程序

1. 根据国家和省有关规定，结合我市实际，梳理相关救助政策和救助方面的项目。同时采取座谈会、网上公开征求意见等形式的调研与论证，听取有关机关、组织和社会公众的意见。在此基础上起草社会救助体系建设实施意见，并由相关领导审阅。

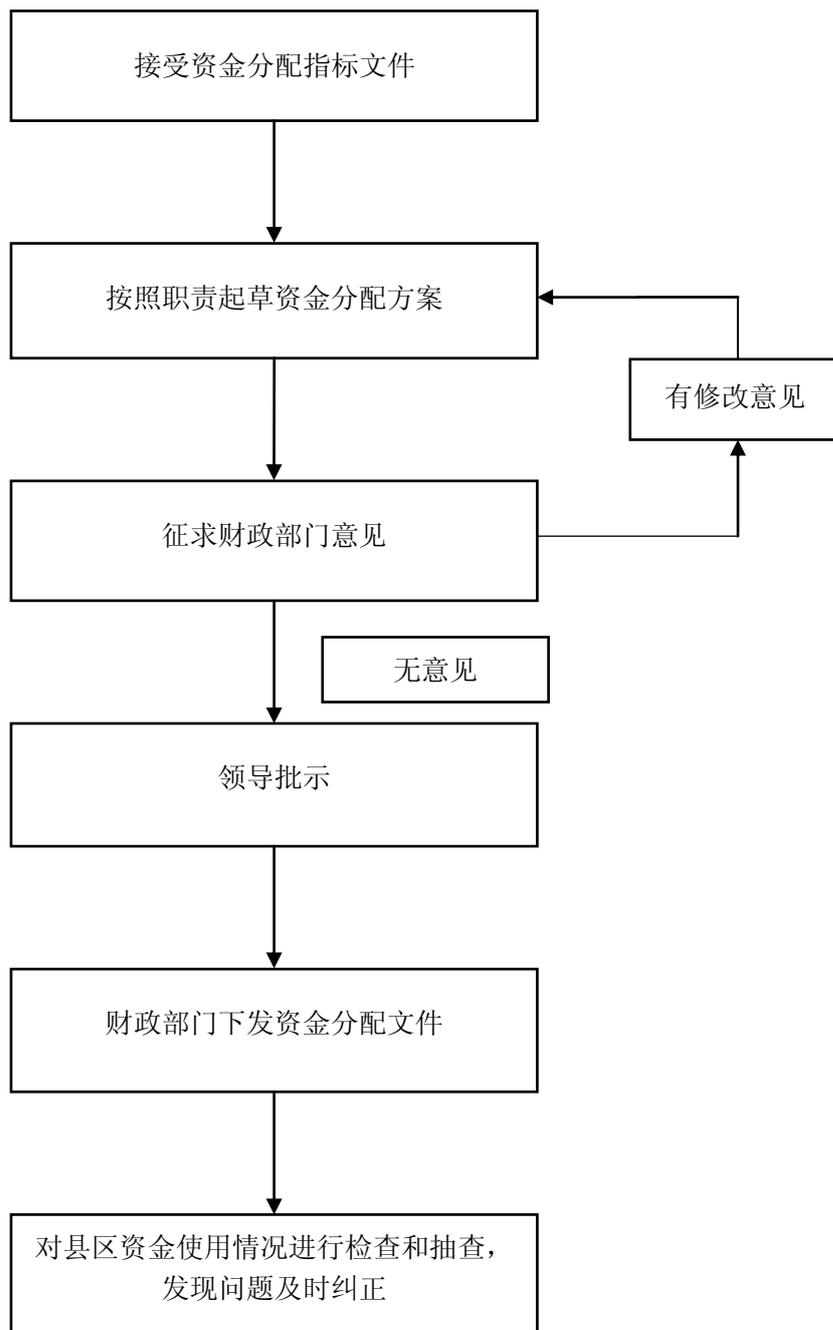
2. 相关领导批准后，草案送交相关单位、部门的业务科室征求意见，根据单位、部门的建议意见进行甄别采纳，并结合会审合理建议进行修改完善。

3. 社会救助体系建设实施意见经汇总会审意见并修改完善后，将递交给相关单位、部门进行会签。

4. 相关单位、部门会签后政策或标准的文件将呈阅市领导审批，批准后，将组织实施，印发文件。

5. 需要提请常务会审议批准的政策或标准，当常务会审议批准后，方可组织实施。印发文件后，各县区根据文件执行。

补助资金分配和监管工作流程图



补助资金分配和监管工作规范

一、岗位规范

（一）熟悉并掌握《社会救助暂行办法》《山东省社会救助办法》《特困人员认定办法》《中央财政困难群众救助补助资金管理办法》等法规规章和规范性文件。

（二）严格依照国家和省的政策，承办中央、省和市财政相关补助资金分配和监管工作。

（三）工作人员在履行相关职责过程中存在滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等行为的，依法依规给予处理。

二、工作程序

1. 社会救助科承办中央、省和市财政相关补助资金分配和监管工作，负责监督检查各县区社会救助政策和救助资金的落实。

2. 在接受补助指标文件后，参照《中央财政困难群众救助补助资金管理办法》结合本地情况，制定出资金分配方案，并送相关领导审阅。

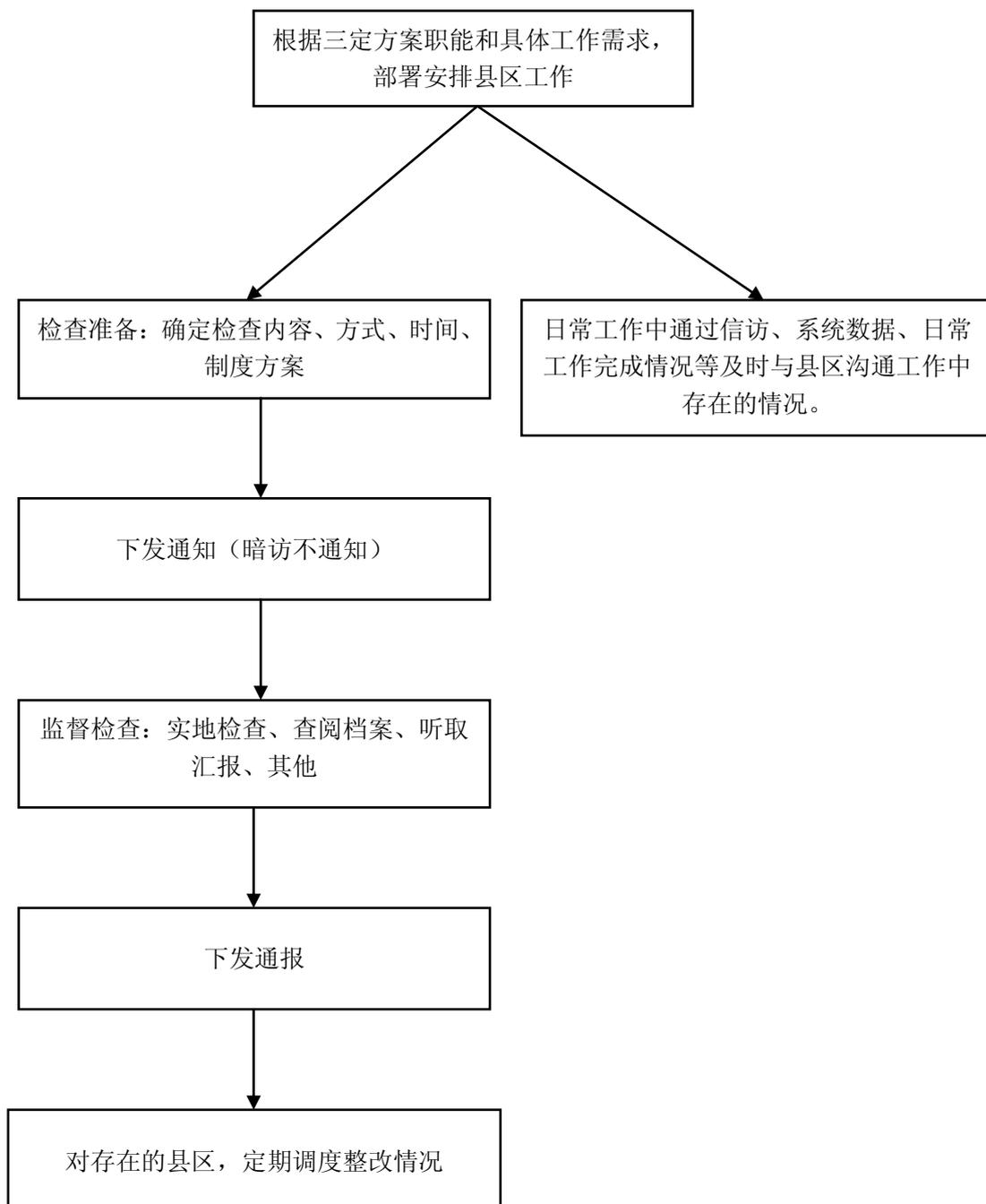
3. 领导批示后，方案送财政部门征求意见，根据其意见建议进行甄别采纳，并结合会审合理建议进行修改完善，并请相关领导审阅，领导批示通过后，财政部门下发资金分配文件。

4. 各县区根据财政部门下发的资金分配文件，认真贯彻执行。补助资金要专款专用，低保金、散居特困人员救助供养金、临时救助金原则上应支付到救助对象个人账户，集中供养特困人员救

助供养金应统一支付到供养服务机构集体账户。

5. 定期对县区资金使用情况进行检查，及时发现和纠正有关问题，接受社会监督。

检查社会救助政策和资金落实流程图



检查社会救助政策和资金落实工作规范

一、岗位规范

（一）熟悉并掌握《社会救助暂行办法》《山东省社会救助办法》《特困人员认定办法》等法规规章和规范性文件。

（二）监督、检查县区社会救助政策和资金的落实。

（三）工作人员在履行相关职责过程中存在滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等行为的，依法依规给予处理。

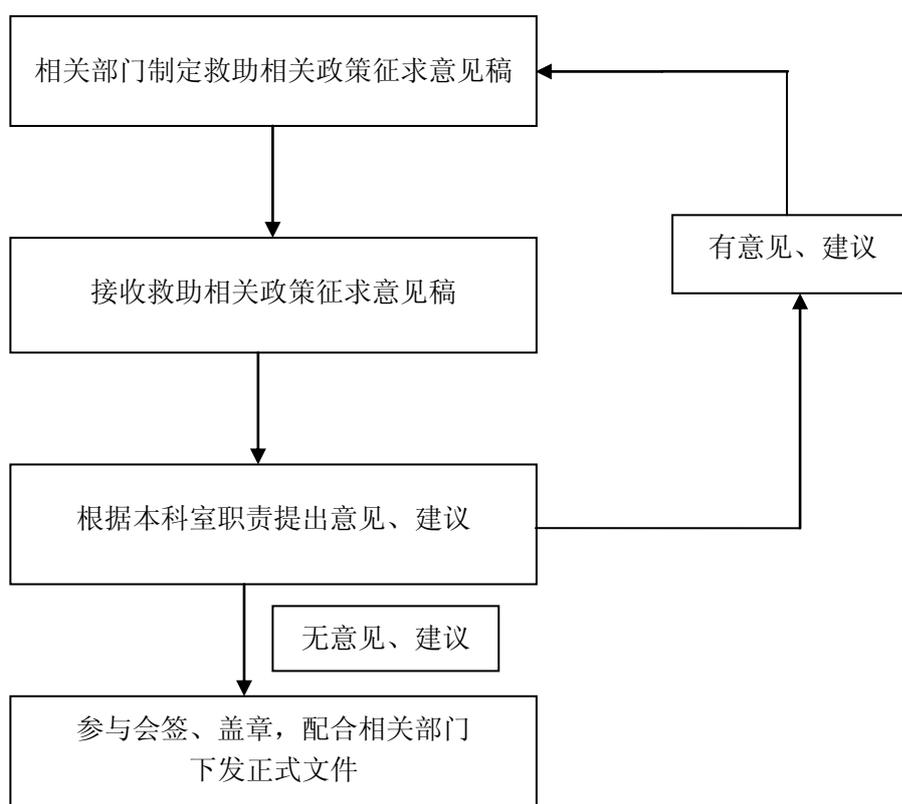
二、工作程序

1. 救助科负责监督县区社会救助政策和资金落实情况。保障农村低保、特困资金与省财政一本通系统接口式传输数据，由财政一本通拨付系统直接拨付到低保户银行帐户，实现低保资金拨付网络化，杜绝资金拨付过程中的人工行为。

2. 根据相关的监督检查和考核机制，定期检查县区政策与资金落实情况。根据检查内容、方式、时间、制定方案，下发通知给各县区。（暗访时不予通知）通过实地检查、查阅档案、听取汇报等方式进行监督检查。

3. 检查结束后及时制作通报并发给各县区。对检查发现存在问题的县区，立即通知整改，并定期调度整改情况。

参与拟定医疗、住房、教育、就业、司法等 救助办法流程图



参与拟定医疗、住房、教育、就业、司法等救助办法的工作规范

一、岗位规范

（一）熟悉并掌握《社会救助暂行办法》《山东省社会救助办法》《特困人员认定办法》等法规规章和规范性文件。

（二）在医疗、住房、教育、就业、司法等部门拟定相关救助办法时，积极配合根据政策提出合理意见建议，并参与文件会签。

（三）工作人员在履行相关职责过程中存在滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等行为的，依法依规给予处理。

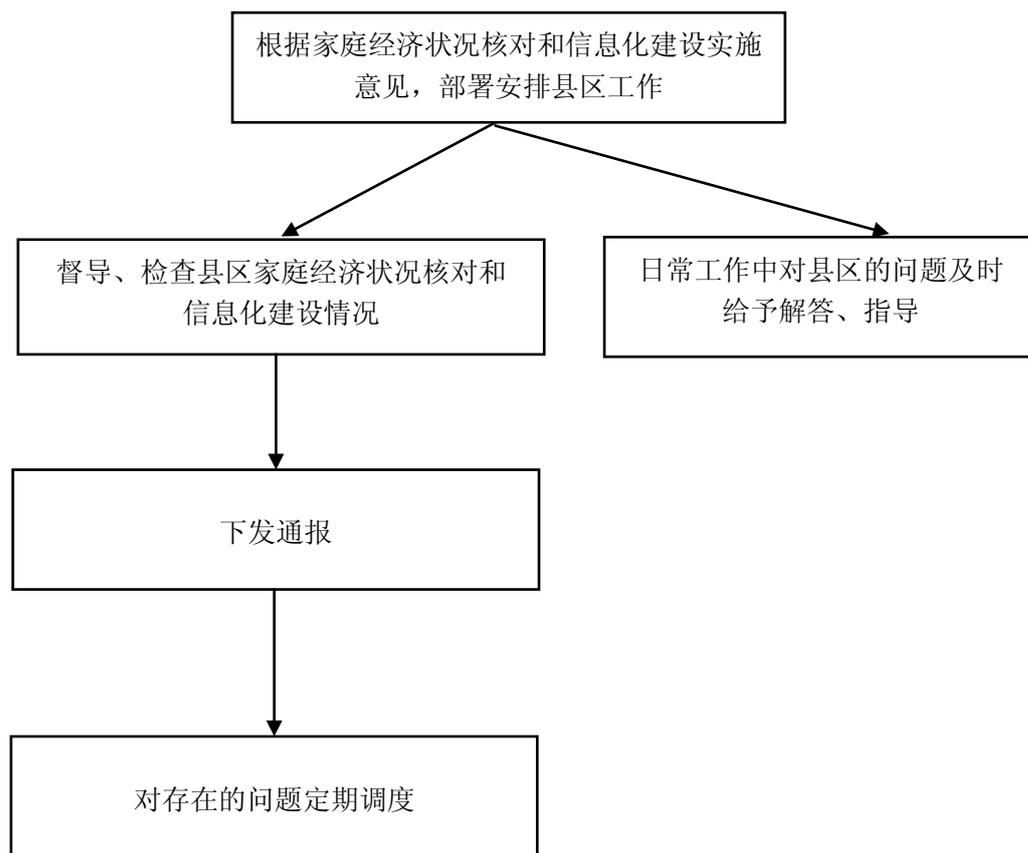
二、工作程序

1. 在医疗、住房、教育、就业、司法等部门拟定相关救助办法时，救助科积极配合参与。

2. 救助科在接收到相关部门拟定的与救助业务相关政策征求意见稿后，根据救助科业务范围和职责提出合理意见、建议。

3. 相关部门根据意见、建议甄别采纳，修改完善后，救助科参与该文件会签、盖章，配合相关部门正式下发相关文件。

指导县区开展家庭经济状况核对和 信息化建设流程图



指导县区开展家庭经济状况核对和 信息化建设工作规范

一、岗位规范

(一) 熟悉并掌握《社会救助暂行办法》《山东省社会救助办法》《特困人员认定办法》《山东省人民政府规章制定程序规定》《居民家庭经济状况核对标准》等法规规章和规范性文件。

(二) 严格按照居民家庭经济状况核对标准，指导县区家庭经济状况核对与信息化建设工作。

(三) 工作人员在履行相关职责过程中存在滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等行为的，依法依规给予处理。

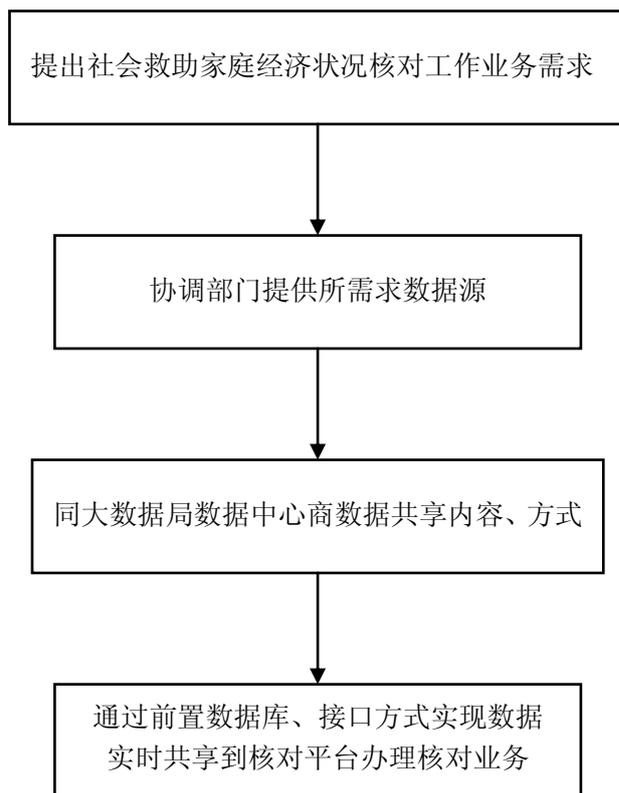
二、工作程序

1. 市民政局社会救助科负责指导县区家庭经济状况核对。核对及认定工作要：依法进行，客观公正，逐项核对；诚实申报，信息共享，有限核对；如实反馈，信息化核对与入户调查相结合。保护核对对象的合法权益，为其个人信息保密，凡涉及个人隐私信息，要做加密处理，通过内网发送。

2. 定期督导、检查县区对困难群众的家庭经济状况核对和信息化建设情况。根据检查、督导反馈的各县区工作情况，制定通报，及时将通报下发至各县区，对发现存在问题立即通知县区整改，定期调度整改情况。

3. 在日常工作中对县区的问题要及时给予解答和指导。

社会救助信息化建设流程图



社会救助信息化建设工作规范

一、岗位规范

（一）熟悉并掌握《社会救助暂行办法》《山东省社会救助办法》《特困人员认定办法》《居民家庭经济状况核对标准》等法规规章和规范性文件。

（二）承接社会救助信息化建设工作，社会救助信息系统建设要做到安全保密。防止居民个人隐私及其他重要业务数据外泄。

（三）工作人员在履行相关职责过程中存在滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等行为的，依法依规给予处理。

二、工作程序

1. 社会救助科承接社会救助信息化建设工作，根据民政部制定的《居民家庭经济状况核对标准》规定，社会救助信息化系统要执行统一的业务标准、数据标准、管理标准、技术标准。

2. 全市最低生活保障、特困人员供养等救助业务申请受理、审核、审批、发放、变更、退出等须通过山东省社会救助综合管理平台系统操作实施。县区录入申请受理、审核审批、查询统计、电子档案、信息核对五大模块数据必须全面、真实、准确、实时更新。

3. 与相关部门进行数据交换和业务协同时，须严格按照《居民家庭经济核对标准》中有关数据接口的规定操作，信息应遵循《居民家庭经济核对标准》中相关编码规则进行设定。通过前置

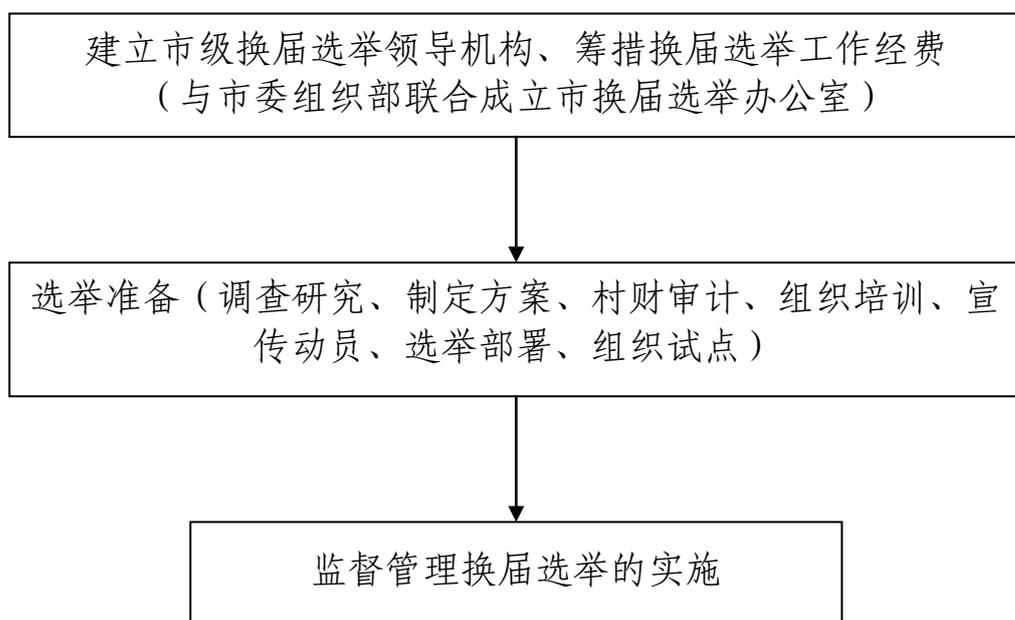
数据库、接口方式实现数据实时共享到核对平台，保障核对业务的开展。

4. 按照国家关于涉密系统分级保护和非涉密信息系统安全等级保护有关规定，社会救助信息系统建设要做到安全保密。防止居民个人隐私及其他重要业务数据被外泄、篡改和滥用。

市基层政权建设和社区治理科

1-4.1

指导全市村（居）委会换届选举工作流程



全市村（居）委会换届选举工作指导规范

根据《中华人民共和国村民委员会组织法》《中华人民共和国城市居民委员会组织法》及省市相关法律法规的相关要求，制定本工作规范。

一、指导对象

村（居）委会换届选举工作

二、指导标准

（一）总体要求：1、坚持党的领导。2、强化班子建设。3、依法依规操作。4、完善基层治理。5、从严正风肃纪。

（二）明确标准条件。（1）讲政治。（2）守规矩。（3）重品行。（4）有本事。（5）敢担当。

（三）拓宽选人用人视野。

（四）规范职数设置。

（五）严格候选人资格把关。

三、组织换届选举流程

（一）建立市级换届选举领导机构、筹措换届选举工作经费（与市委组织部联合成立市换届选举办公室）

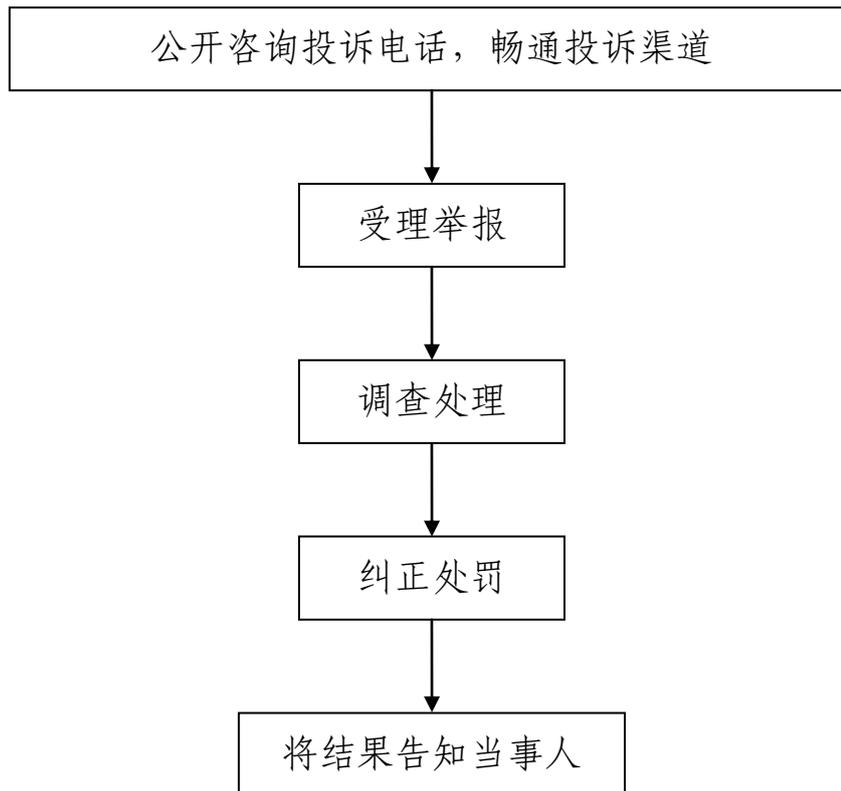
（二）选举准备（调查研究、制定方案、村财审计、组织培训、宣传动员、选举部署、组织试点）

（三）监督管理换届选举的实施

对村（居）委员换届选举从选举准备、选民登记、产生候选人、组织选举、后续工作的整个过程进行监督。

1-4.2

换届选举监督管理工作流程



换届选举监督管理工作规范

根据《中华人民共和国村民委员会组织法》《中华人民共和国城市居民委员会组织法》及省市相关法律法规的相关要求，制定本工作规范。

一、指导对象

村（居）委会换届选举工作

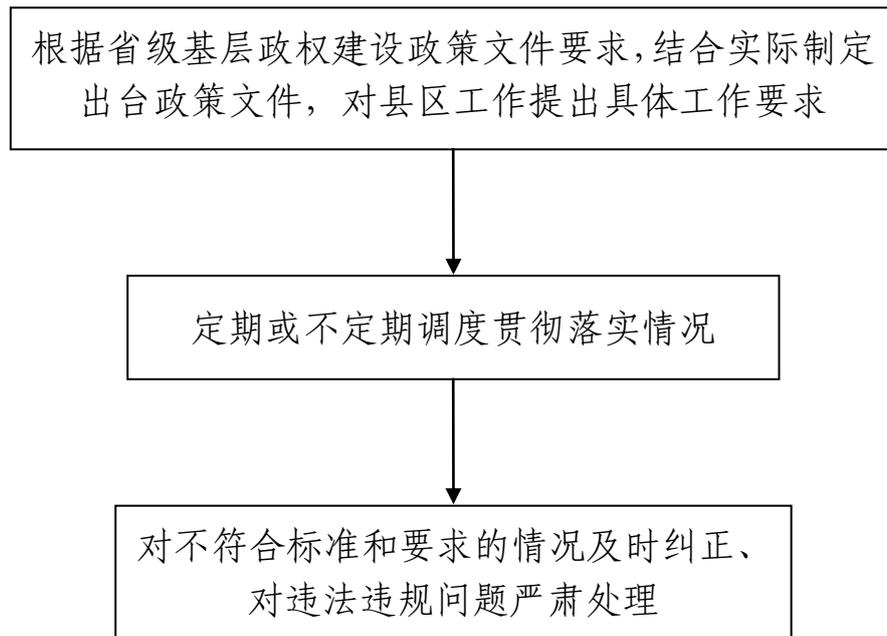
二、指导标准

- （一）严明纪律要求。
- （二）严厉打击违纪违法行为。
- （三）加强防范和处置突发事件。

三、监督换届选举工作流程

- （一）公开咨询投诉电话，畅通投诉渠道；
- （二）受理举报、调查处理；
- （三）纠正处罚并将结果告知当事人

指导基层政权建设工作流程



指导基层政权建设工作规范

根据《中华人民共和国村民委员会组织法》《中华人民共和国城市居民委员会组织法》《山东省实施〈中华人民共和国村民委员会组织法〉办法》《山东省实施〈中华人民共和国城市居民委员会组织法〉办法》以及省政府有关规范性文件的相关要求，制定本工作方案。

一、指导对象

村（居）民委员会、村（居）民

二、指导内容

1、提出加强和改进基层民主政治建设的意见、建议。2、拟订基层群众自治组织建设政策并组织实施。3、指导开展民主选举、民主决策、民主管理和民主监督工作。

三、基层政权建设工作服务要求

（一）村（居）民委员会换届选举要求

1、建立换届选举工作领导小组。2、作好选举准备工作。3、依法组织换届选举。4、向村（居）民代表会议授权。5、建立村（居）民委员会下属组织。6、作好验收总结和档案管理。7、严格罢免、辞职、职务终止和补选程序。8、加强换届选举的监督管理。

（二）民主决策要求

1、规范民主决策机制 2、保障村（居）民的决策权 3、建立、

完善村级决策责任追究制度

（三）民主管理要求

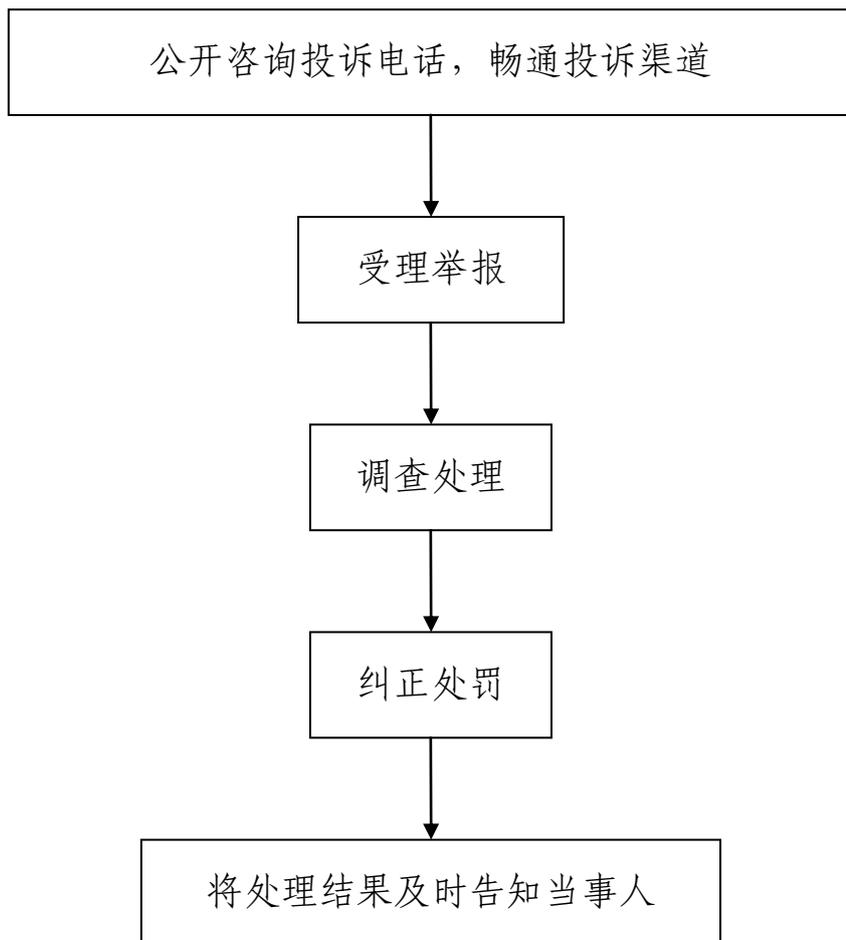
1、完善民主管理制度，保障村（居）民的参与权。2、健全村（居）务公开制度。3、保障村（居）民的知情权

（四）民主监督要求

1、保障村（居）民的监督权。2、强化村（居）务监督约束机制。3、加强村财审计和民主评议。

1-4.4

监督基层政权建设政策实施工作流程



监督基层政权建设政策实施工作规范

根据中共中央办公厅、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》，中纪委、中组部、民政部等十二部委印发《关于进一步加强村级民主监督工作的意见》、《山东省村务公开条例》等政策法规以及各级民政部门出台的基层民主政治建设有关标准和要求，制订本工作规范。

一、监督对象

县级民政部门、乡镇（街道）政府（办事处）、村（居）民委员会

二、监督内容

基层政权建设的政策实施情况

三、监督形式

畅通监督电话、投诉邮箱、网站投诉版块等意见表达渠道；开展不定期电话抽查、“四不两直”现场检查等检查督导工作。

四、监督工作要求

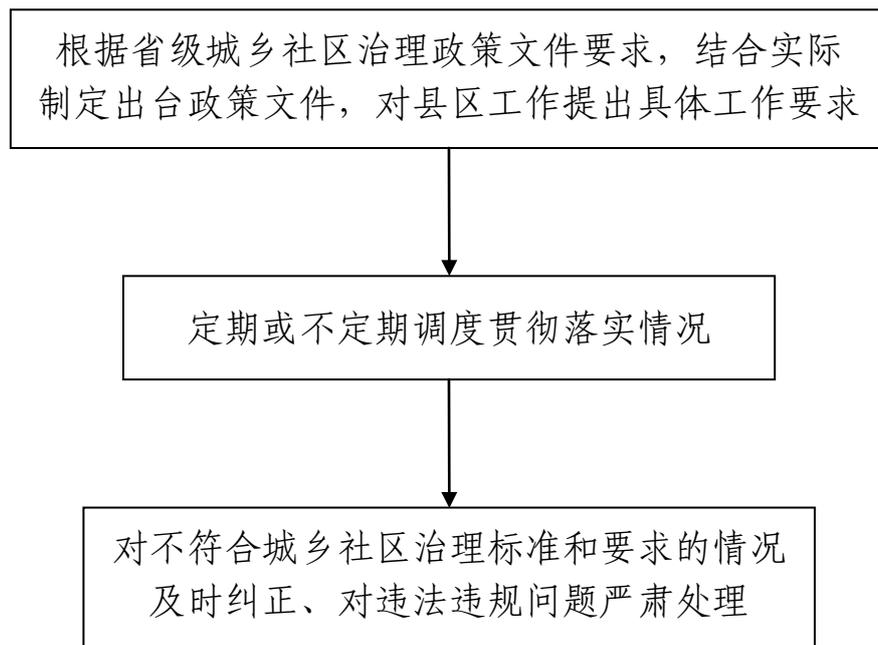
1、各级民政部门定期对村（社区）的民主选举、民主决策、民主管理、民主监督工作进行评估，不断提高基层政权建设水平，确保群众的选举权、决策权、管理权和监督权落到实处。

2、上级村（居）务公开领导协调机构和民政部门对下级村（居）务公开领导协调机构和民政部门的基层民主政治建设进行定期或不定期检查、督导，对不符合工作规范的情况及时纠正，对违法

违规问题严肃处理。

3、各级村（居）务公开领导协调机构和民政部门应设立公开咨询、监督电话，畅通投诉渠道，对群众投诉、举报，应认真调查核实，依法作出处理，并及时将处理结果告知当事人。

指导城乡社区治理工作流程



指导城乡社区治理工作规范

根据《民政部关于在全国推进城市社区建设的意见》《山东省人民政府关于加强和改进社区工作的意见》《中共山东省委、山东省人民政府关于推进农村社区建设的意见》以及省政府有关规范性文件的相关要求，制定本工作方案。

一、指导对象

城市社区居委会、城市（农村）社区居民

二、指导内容

1、拟订城乡社区建设政策措施；2、指导开展城乡社区服务体系建设和；3、提出加强和改进城乡社区建设的意见建议。

三、城乡社区建设工作服务要求

1、合理设置社区规模、指导制订完善的城乡社区建设规划；2、指导健全完善社区组织体系 3、指导开展社区服务设施建设 4、指导社区健全完善服务体系；5、指导社区加强工作者队伍建设；6、指导社区健全、完善、创新管理体制 7、指导社区推进信息化建设。

四、考核评价标准

（一）城市社区标准

1、社区居委会成员依法选举产生，社区居委会及下属委员会、居民小组机构健全、职责明确。

2、社区居委会、社区服务站（服务中心）工作制度、社区议

事协商制度健全完善。

3、社区办公和服务用房达到规定要求，社区服务体系健全，居民需求得到充分满足。

4、居民对社区居委会满意度达 90% 以上，接受服务的对象对社区工作人员的服务满意度达 90% 以上。

5、落实相关考核措施，结合日常调研对各城市社区建设工作进行督导检查；开展年度综合考核并在一定范围进行通报。

（二）农村社区标准

1、领导协调机制基本健全；

2、社区综合服务设施较为齐全；

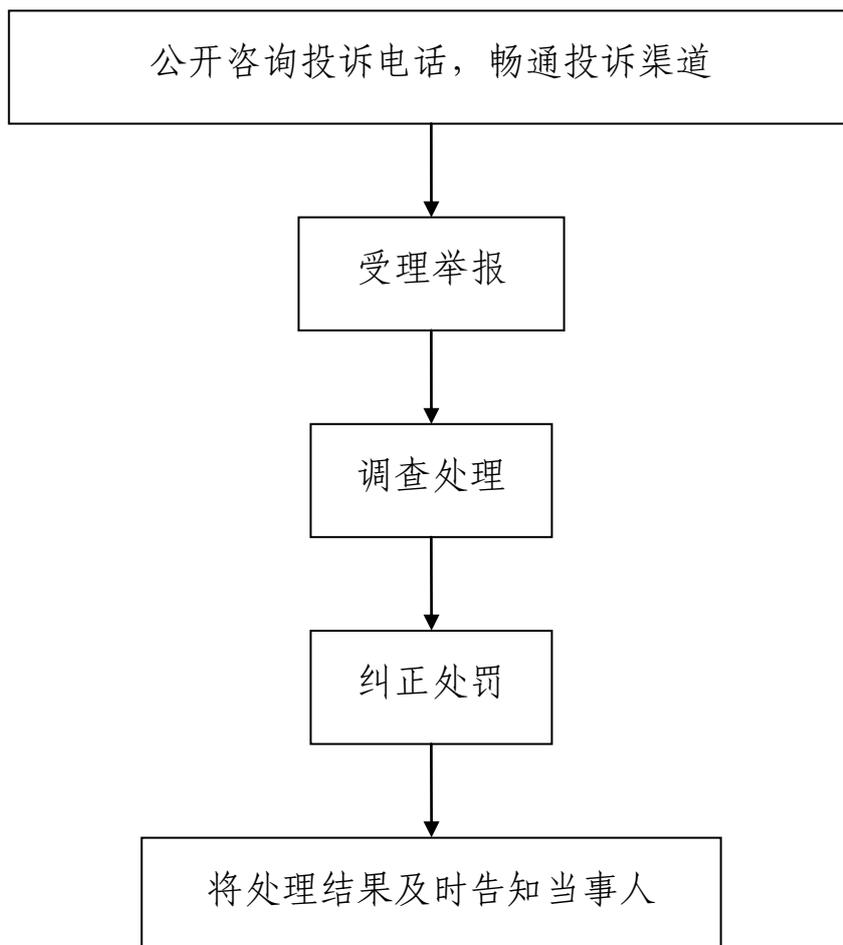
3、社区服务体系较为完善，农民群众对社区服务能力和服务质量基本满意。

4、社区管理有序，各种组织在社区管理中的作用充分发挥。

5、落实相关考核措施，结合日常调研对农村社区建设工作进行督导检查或抽查；开展年度综合考核并在一定范围进行通报。

1-4.6

监督城乡社区治理政策实施工作流程



监督城乡社区治理政策实施工作规范

根据《山东省委办公厅 省政府办公室关于加强和改进城市社区居民委员会工作的意见》《中共山东省委 山东省人民政府关于推进农村社区建设的意见》等政策文件以及各级民政部门出台的城乡社区建设的有关标准和要求，制订本工作规范。

一、监督对象

县级民政部门、社区居委会

二、监督内容

关于城市社区、农村社区建设相关政策的实施情况

三、监督形式

畅通监督电话、投诉邮箱、网站投诉版块等意见表达渠道；开展不定期电话抽查、“四不两直”现场检查等检查督导工作。

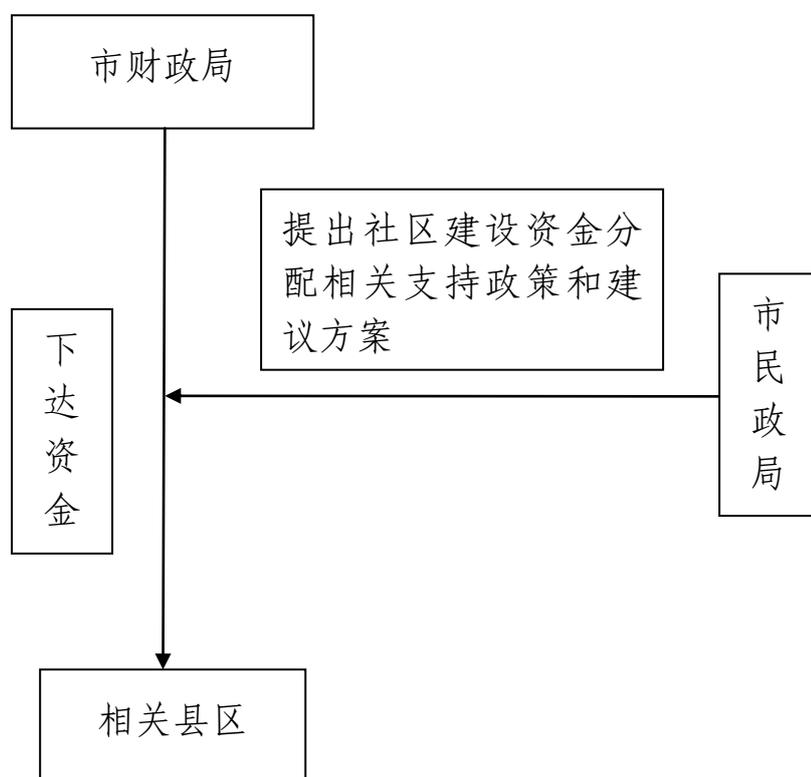
四、监督工作要求

1、上级民政业务部门对下级民政业务部门的城市社区、农村社区建设工作进行定期或不定期检查、督导，对不符合城乡社区建设服务规范要求的做法进行纠正。

2、畅通投诉渠道，对居民群众投诉、举报，应认真调查核实，妥善处理，并将处理结果及时答复投诉举报人。

1-4.7

提出社区建设资金分配相关支持政策和建议 方案工作流程



提出社区建设资金分配相关支持政策和建议 方案工作规范

根据《关于加强和完善城乡社区治理的实施意见》（鲁发〔2018〕30号）、《山东省农村社区服务指导规范（试行）》（鲁民〔2015〕90号）等相关要求，制定如下工作规范：

一、工作内容

根据工作实际，对市福利彩票公益金支持农村社区建设资金分配提出相关支持政策和分配的建议方案。

二、项目范围。

各相关县区（开发区）中，通过改扩建农村社区综合服务设施、推进农村社区信息化建设、购置农村社区服务设备、改造农村社区人居环境等方式提升社区管理能力和服务水平的农村社区。

三、资金申报条件。

1. 扶持资金不搞平衡，不撒“芝麻盐”，择优选取具有发展潜力和示范带动作用的农村社区，切实发挥以点带面作用，为全市农村社区建设发展，促进乡村振兴奠定基础。

2. 拟开展的改扩建社区综合服务设施、农村社区信息化建设、购置社区服务设备、改造社区人居环境工作要符合省委省政府《关于加强和完善城乡社区治理的实施意见》（鲁发〔2018〕30号）、《山东省农村社区服务指导规范（试行）》（鲁民〔2015〕90号）及上级业务部门的相关要求。

3. 社区党员大会（党员代表大会）和村（居）民会议（代表会议）讨论通过。

四、资金使用程序

（一）乡镇级申报。农村社区建设经费申报项目由所在乡镇（街道）提出申请，填写 2019 年度农村社区建设项目绩效目标申报表（见附件），如实提供相关说明、证明材料，并对填报材料的真实性、准确性和合法性负责。

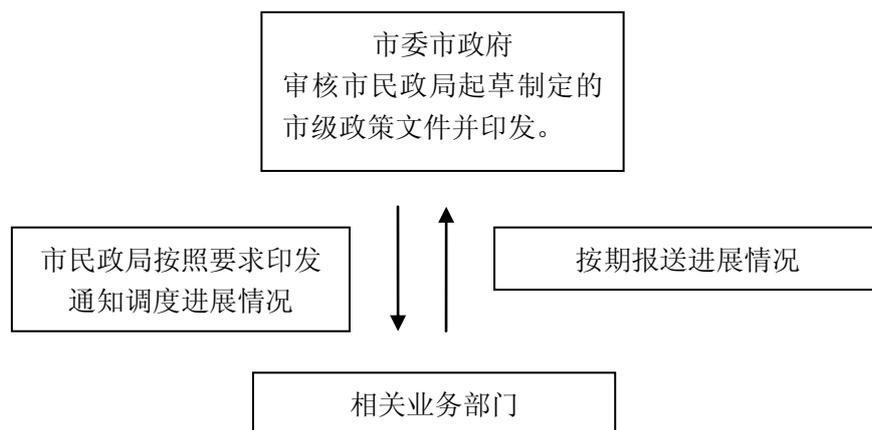
（二）县级初审。各县区（开发区）民政部门初审同意后，汇总本级项目申报表和证明材料报市民政局。

（三）市级审定。市民政局采取实地调研、座谈了解、日常掌握等方式，对各县区（开发区）申报项目审核、筛选，并统筹考虑全市面上工作后确定初步项目名单，在履行相关财经工作纪律和程序的基础上，由市财政局按程序下拨资金。

（四）年底对本年度市级福彩公益金资助农村社区建设资金项目进行绩效考核。

1-4.8

协调推进乡镇政府服务能力建设工作流程



协调推进乡镇政府服务能力建设工作规范

为加快推动乡镇政府职能转变，推进乡镇治理体系和治理能力现代化，切实提升服务能力，根据《中共中央办公厅、国务院办公厅印发〈关于加强乡镇政府服务能力建设的意见〉的通知》（中办发〔2017〕11号）、《中共山东省委办公厅、山东省人民政府办公厅认真贯彻落实〈关于加强乡镇政府服务能力建设的意见〉的通知》（鲁办发〔2018〕9号）、根据《中共临沂市委办公室市委办公室市政府办公室关于加强乡镇政府服务能力建设重点任务分工方案》（临办发〔2018〕33号）等文件精神，结合我市实际，制定如下工作规范：

一、基本原则

- （一）坚持党的领导，保持正确方向。
- （二）坚持改革创新，严格依法行政。
- （三）坚持以人为本，回应民生诉求。
- （四）坚持统筹兼顾，实施分类指导。

二、重点工作

- （一）强化乡镇政府服务功能；
- （二）优化乡镇基本公共服务；
- （三）创新乡镇公共服务供给方式；

三、工作流程

- （一）市委市政府审核市民政局起草制定的市级政策文件并

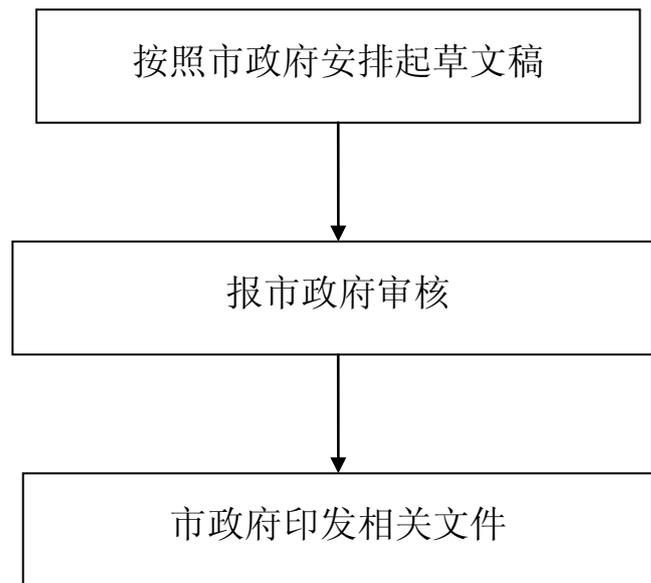
印发。

(二) 市民政局按照要求印发通知调度进展情况

(三) 相关业务部门按照要求推进相关工作。

1-4.9

拟定全市行政区划、地名管理政策工作流程



行政区划、地名管理政策工作规范

根据《地名管理条例》《行政区划管理条例》《山东省地名管理办法》《山东省行政区域界线管理办法》以及省、市其他区划地名相关政策要求,制定本工作规范。

一、管理政策范围

行政区划、地名管理政策,是指市民政局为履行行政管理职能,依照法定职权和程序制定的,涉及行政区划与地名管理,在本市行政区域内反复适用并具有普遍约束力的具有政策。

二、拟定全市行政区划、地名管理政策内容及程序

(一) 政策内容

1. 全市行政区划管理工作,包括行政区划界线管理工作、界桩管理工作、区划管理工作、政府驻地迁移工作、行政区划图编制、相关区划资料审定工作。

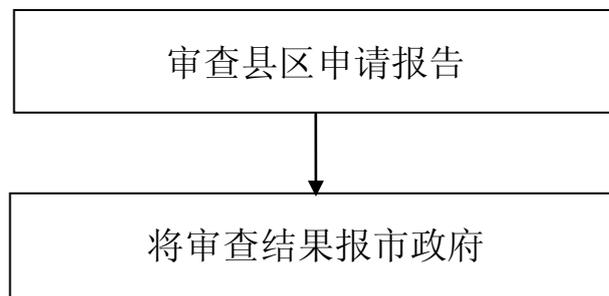
2. 全市地名管理工作,包括地名命名、更名、撤销工作,地名规划工作,地名信息化工作,地名咨询服务等。

(二) 拟定程序

1. 根据领导安排调研了解实际情况。
2. 起草相关政策。
3. 交领导审定签发。
4. 发文公布。

1-4. 10

审核乡镇街道行政区划设立、命名、变更和政府 驻地迁移工作流程



审核乡镇街道行政区划设立、命名、变更和政府驻地迁移工作规范

根据《地名管理条例》《行政区划管理条例》《山东省地名管理办法》《山东省行政区域界线管理办法》以及省、市其他行政区划地名相关政策要求,制定本工作规范。

一、审核范围

全市范围内乡级以上行政区划设立、命名、变更。全市范围内乡级以上政府驻地迁移。政府驻地迁移指乡级以上政府主要办公场所位置发生的变化。

二、审核内容及程序

(一) 审核内容

1. 是否符合法律、法规、规章和上级规范性文件的规定;
2. 各类材料是否齐全。包括: 一、县级人民政府关于撤乡设镇的请示(含以下附件: 1. 风险评估报告; 2. 专家论证报告; 3. 征求社会公众等意见的情况报告; 4. 组织实施方案)、变更前的行政区划图和变更方案图。二、乡政府关于撤乡设镇的请示(含以下附件: 1. 风险评估报告; 2. 专家论证报告; 3. 征求社会公众等意见的情况报告; 4. 组织实施方案)、变更前的行政区划图和变更方案图。4. 是否采取必要方式公开征求意见, 是否还存在重大分歧意见; 6. 需要审核的其他内容。三、县级: (1) 县级党委全体会议决议或纪要; (2) 县级人大、政协分别出具的意见; (3)

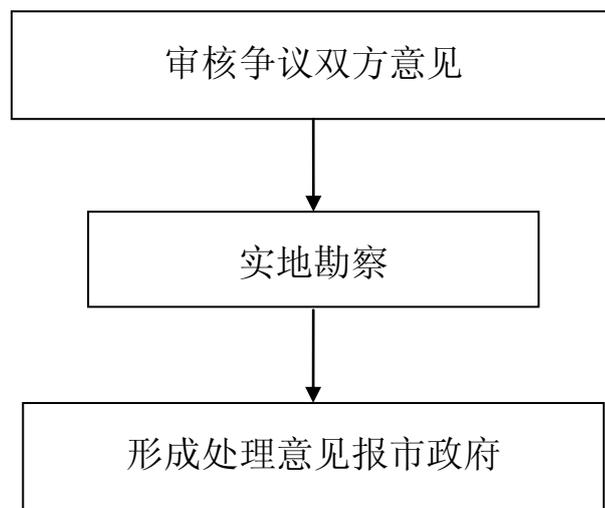
征求县（市、区）有关部门及专家、学者和其他公众意见的有关书面材料；（4）县级组织专家论证会的专家论证情况；（5）县（市、区）其他图件如城市建设用地规划图，如有可以一并提供；（6）撤乡设镇前、后辖区内相关数据的统计对照表，包括区域面积、常住人口数量、建成区面积、纳入城镇化统计的城镇人口数量（按照第七次人口普查统计口径计算）、一般公共预算收入、二三产业产值和占比、二三产业从业人员数量和占比等情况（新设镇后三项可以为估算值）。3、乡：（1）乡党委、政府、人大、政协分别出具的意见以及相关的建议或提案等；（2）征求公众意见的有关书面材料；（3）乡级组织专家论证会的专家论证情况；（4）拟设镇的乡辖区内各村居（社区）名录（需加盖县级民政部门公章）；（5）上述各村居（社区）“两委”的意见，及其至少80%以上村/居民代表同意意见（需注明村/居民代表总数），签名加按手印。

（二）审核程序

1. 市民政局收到市政府转来县、乡提报的申请。
2. 市民政局基层政权建设与社区治理科审核材料内容是否真实、准确并出具审核意见。

1-4. 11

市内县区际边界争议调查和调处工作流程



市内县区际边界争议调查和调处工作规范

根据《地名管理条例》《行政区划管理条例》《山东省地名管理办法》《山东省行政区域界线管理办法》以及省、市其他区划地名相关政策要求,制定本工作规范。

一、争议调处范围

市内县区际边界争议是指临沂市行政区划范围内,除与临市毗邻处以外的县区际行政区域界线争议。

二、规范性文件合法性审查内容及程序

(一) 调处内容

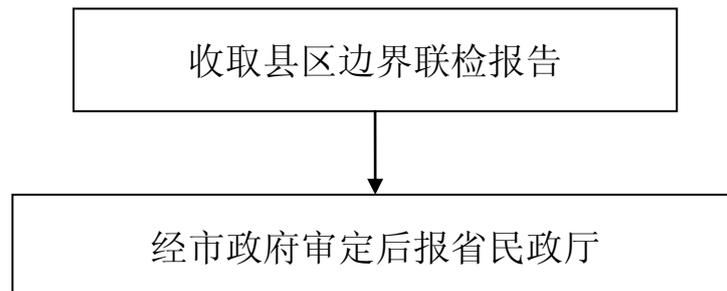
双方界线争议情况

(二) 调处程序

1. 审查争议双方意见
2. 查阅双方勘界资料
3. 实地考察界线情况
4. 形成调查意见报市政府。

1-4. 12

行政区域界线的勘定管理工作流程



行政区域界线的勘定管理工作规范

根据《地名管理条例》《行政区划管理条例》《山东省地名管理办法》《山东省行政区域界线管理办法》以及省、市其他区划地名相关政策要求,制定本工作规范。

一、勘定管理政策范围

行政区域界线,是指省级以上人民政府批准的行政区域毗邻的各有关人民政府行使行政区域管辖权的分界线。联检工作是指毗邻设区的市、县级人民政府,联合组织对已勘定的行政区域界线(以下简称边界线)实地管理情况进行检查。

二、勘定管理内容及程序

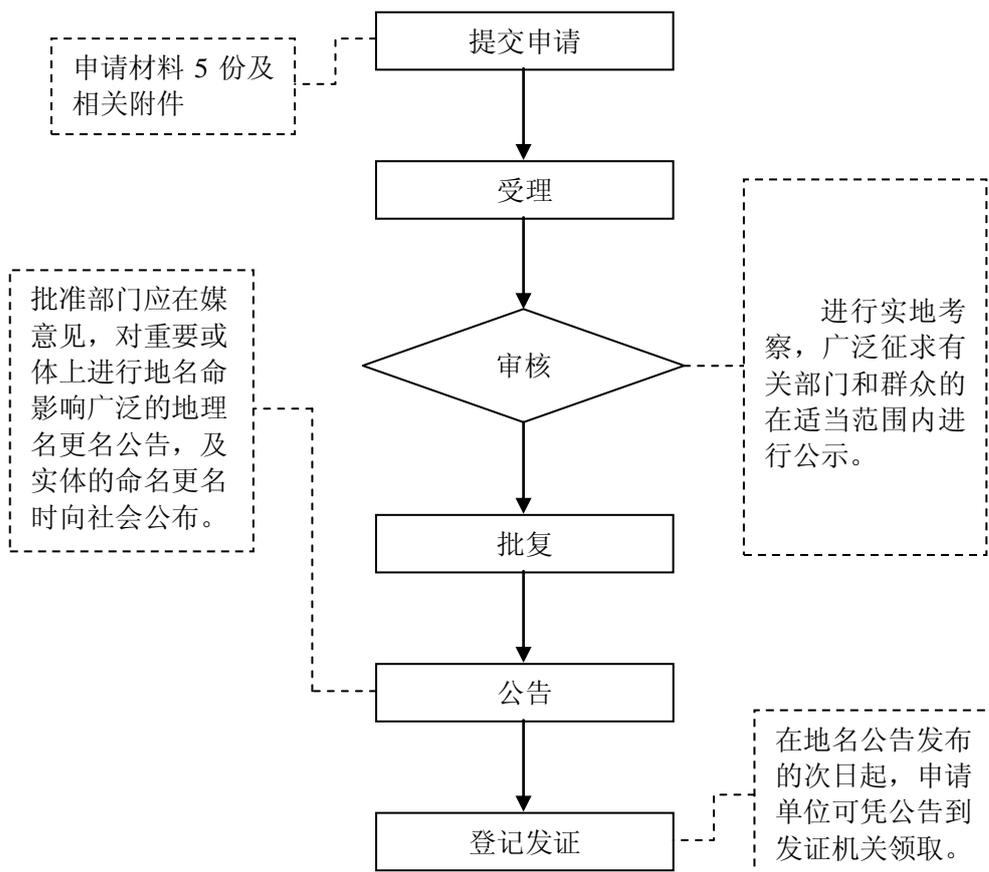
(一)勘定管理内容

1. 是否符合法律、法规、规章和上级规范性文件的规定;
2. 材料是否齐全,包括:界线情况、界桩情况、界桩照片。
3. 需要审查的其他内容。

(二)勘定管理程序

1. 收到县区报相关资料后由市民政局基层政权建设与社区治理科进行审核。
2. 报省民政厅。

地名命名更名审批工作流程



地名命名更名审批工作规范

根据《地名管理条例》《行政区划管理条例》《山东省地名管理办法》《临沂市地名管理办法》以及省、市其他区划地名相关政策要求,制定本工作规范。

一、审批范围

临沂市境内的县(区)、乡(镇)等行政区划名称,开发区名称,街道办事处和社区居民委员会、村民委员会名称;自然村、居民住宅区等居民地名称;山、丘陵、河、湖、泉、溪、沙滩等自然地理实体名称;城市道路、公路、广场、桥梁、隧道、涵洞、坝堤、码头、渡口、渠、水库、城市公交站点、具有地名意义的大型建筑物等人文地理实体名称;名胜古迹、纪念地、公园、风景名胜、园林旅游度假区、自然保护区、古遗址等名称;专业部门使用的具有地名意义的车站、机场、码头(含轮渡站)货运枢纽站等名称;门牌(包括建筑物门牌号、住宅楼幢号、单元号、户室号)。

二、审批内容及程序

(一)县(区)行政区域名称的命名,按照国家行政区划管理的有关规定办理;乡(镇)行政区域名称的命名、更名,由所在地的县(区)人民政府提出申请,经市人民政府审核后,报省人民政府批准;街道办事处名称的命名、更名,由所在地的县(区)人民政府提出申请,报市人民政府批准;村民委员会、社区居民

委员会和自然村名称的命名，由所在地的乡（镇）人民政府（街道办事处）提出申请，报县（区）人民政府批准，并报市地名主管部门备案。

（二）山、河、湖、泉等自然地理实体名称的命名、更名，由所在地的县（区）人民政府提出申请，报市人民政府批准；涉及本市两个县、区以上范围内的道路、山脉、河流、湖泊等需要命名、更名的，由市地名主管部门提出方案，报经市人民政府批准。

（三）文物古迹、纪念地、公园、风景名胜区、旅游度假区、自然保护区、开发区等自然地理实体名称的命名、更名，市区范围内的，由其主管部门向市地名主管部门提出申请，报市人民政府审批；县范围内的，由其主管部门向县地名主管部门提出申请，报县人民政府审批，并报市地名主管部门备案。

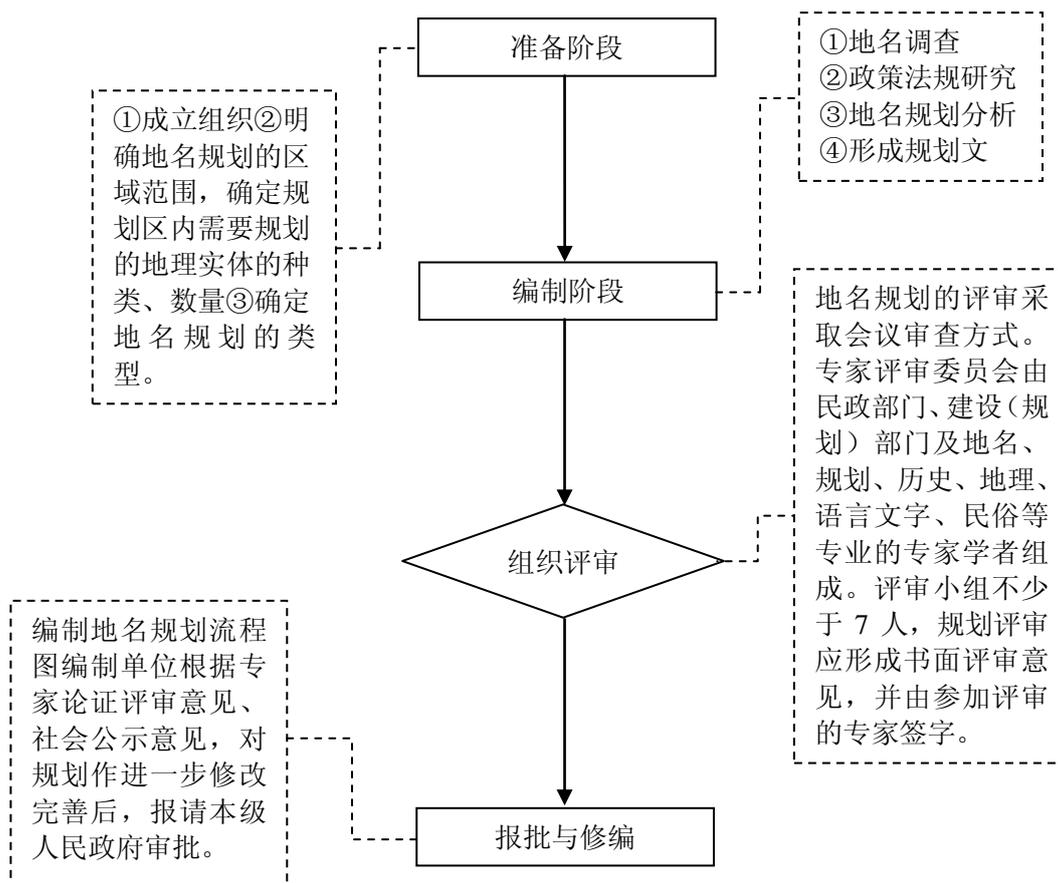
（四）道路、桥梁、广场、隧道、涵洞、堤坝、水库等名称的命名，建设单位应在项目选址、设计的同时，向市地名主管部门提出申请，市地名主管部门应在五个工作日内提出初审意见并报市政府批准；单位和个人投资建设的，由投资者提出申请。道路、桥梁、广场、隧道名称的更名，由申请变更单位向市地名主管部门提出申请，经审定后，报市人民政府批准。

（五）专业部门使用的具有地名意义的站、台、港、场和公路等名称的命名、更名，由其主管部门承办，在征得所在地的县级以上人民政府同意后，报上级专业主管部门审批。

（六）居民住宅区、大型建筑物的命名、更名，由建设单位、

产权单位向市地名主管部门申请，市地名主管部门应当在十个工作日内报市人民政府批准。规划、建设、房产等部门在核发相关证件时，应当查验标准地名批准文件。

编制地名规划工作流程



编制地名规划工作规范

根据《地名管理条例》《行政区划管理条例》《山东省地名管理办法》《山东省行政区域界线管理办法》以及省、市其他区划地名相关政策要求,制定本工作规范。

一、规划范围

临沂市境内地名,主要指道路和建筑物名称。

二、规划内容及程序

(一) 规划内容

临沂市境内地名,主要指道路和建筑物名称命名原则。

(二) 审查程序

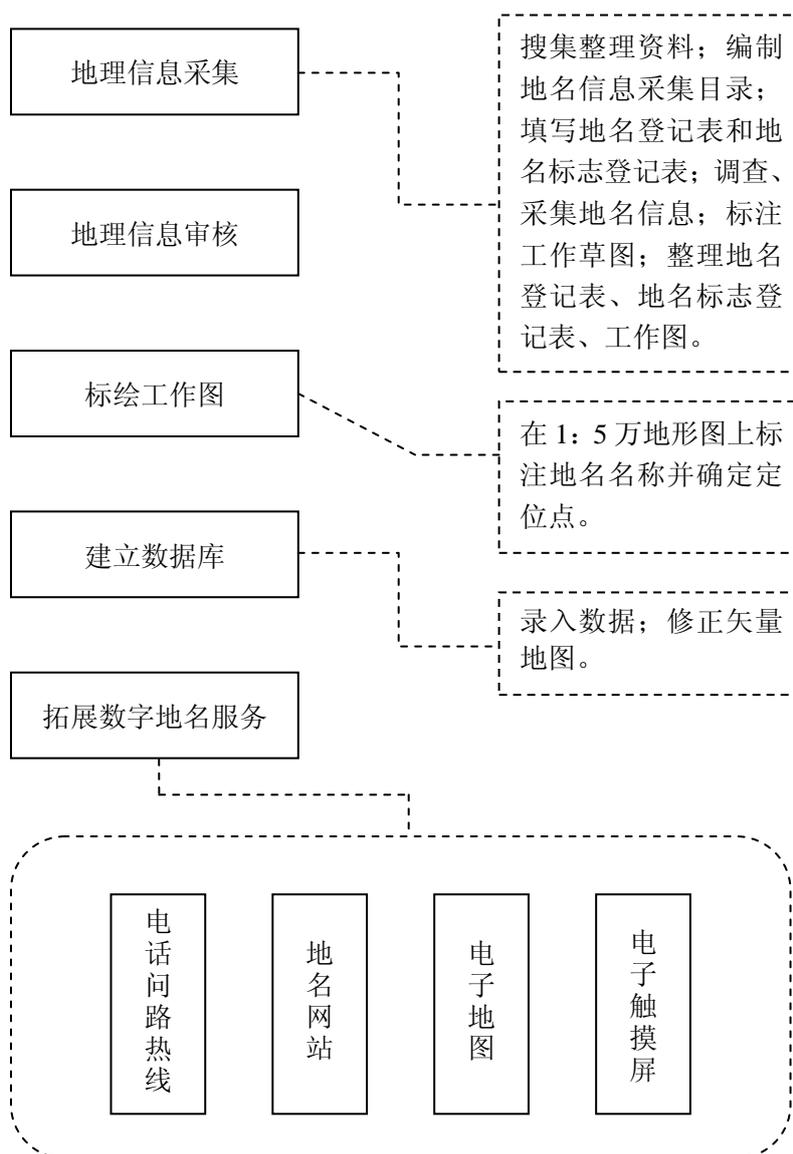
1、准备阶段: 成立组织。明确地名规划的区域范围,确定规划区内需要规划的地理实体的种类和数量。确定地名规划的类型。

2、编制阶段。开展地名调查。进行政策法规研究。分析初步规划。行政规划文件。

3、评审阶段。由市民政局邀请住建、规划、历史、地理、语言文字、民俗等领域的专家组成评审小组对规划进行评审。评审小组不少于 7 人,规划评审应形成书面评审意见,并由参加评审的专家签字。

4、报批与修编。市民政局根据专家论证评估意见、社会公众意见,对规划作进一步修改完善,报市政府批准。

数字地名管理服务工作流程



数字地名管理服务工作规范

根据《地名管理条例》《行政区划管理条例》《山东省地名管理办法》《山东省行政区域界线管理办法》以及省、市其他区划地名相关政策要求,制定本工作规范。

一、管理服务范围

数字地名管理服务即依托地名数据库,借助电信、网络等媒介,开展以地名网站、地名热线(问路电话)、地名光盘(电子地图)、地名触摸屏等为主要内容的地名信息化服务,使社会公众能够快速、便捷、及时地获取准确的地名信息。

二、管理服务内容及程序

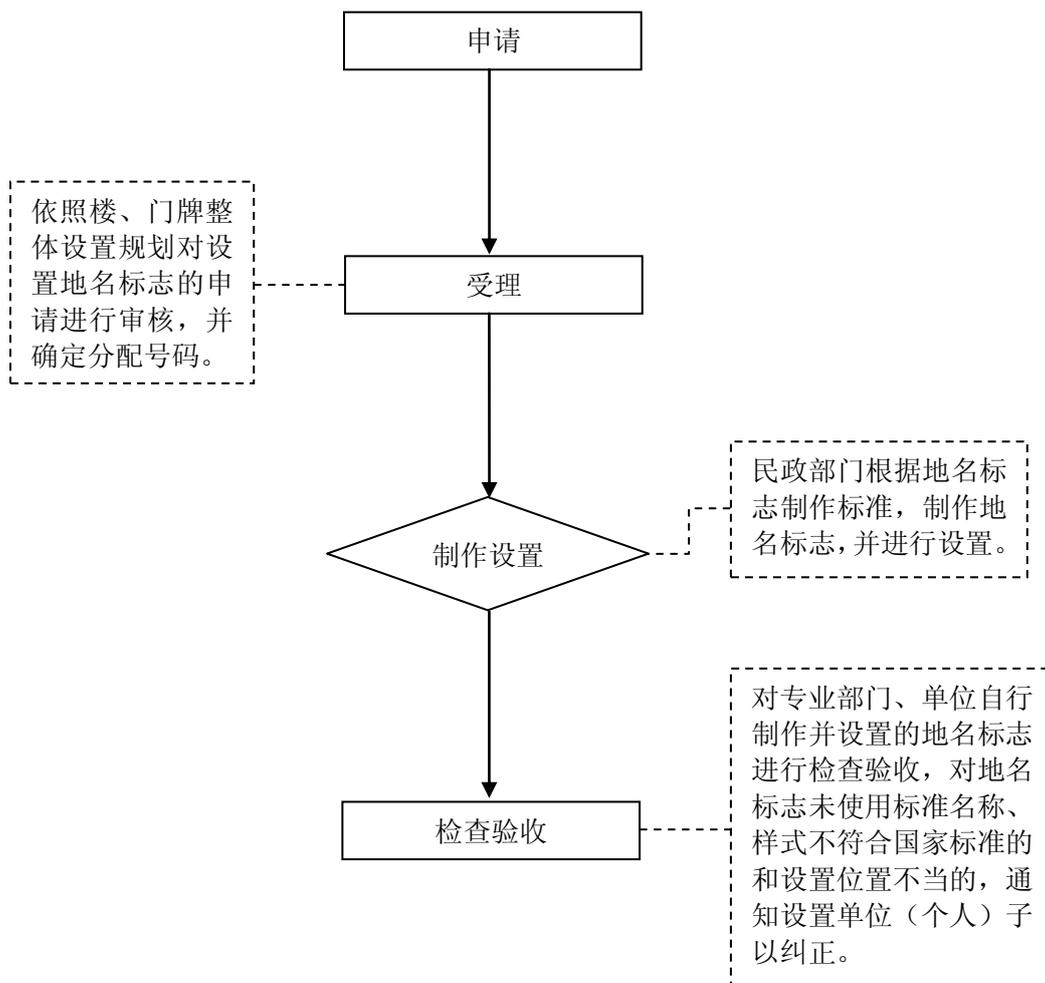
(一) 管理服务内容

为市民提供方便快捷的地名信息化服务。

(二) 管理服务程序

- 1、搜集整理地名信息,编制采集目录;调查、采集地名信息;标注工作草图;整理规范各类采集信息。
- 2、审核采集信息准确情况。
- 3、在 1:5 万地形图上标注地名名称并确定点位。
- 4、录入数据库,修正矢量地图。
- 5、部署各类信息化服务终端。

地名标志设置工作流程



地名标志设置工作规范

根据《地名管理条例》《关于加强地名标志设置和管理的指导意见》以及省、市其他区划地名相关政策要求,制定本工作规范。

一、设置工作范围

地名标志是国家法定标志物,是地名管理的重要组成部分。本规范规定临沂市境内的地名标志设置。

二、设置工作内容及程序

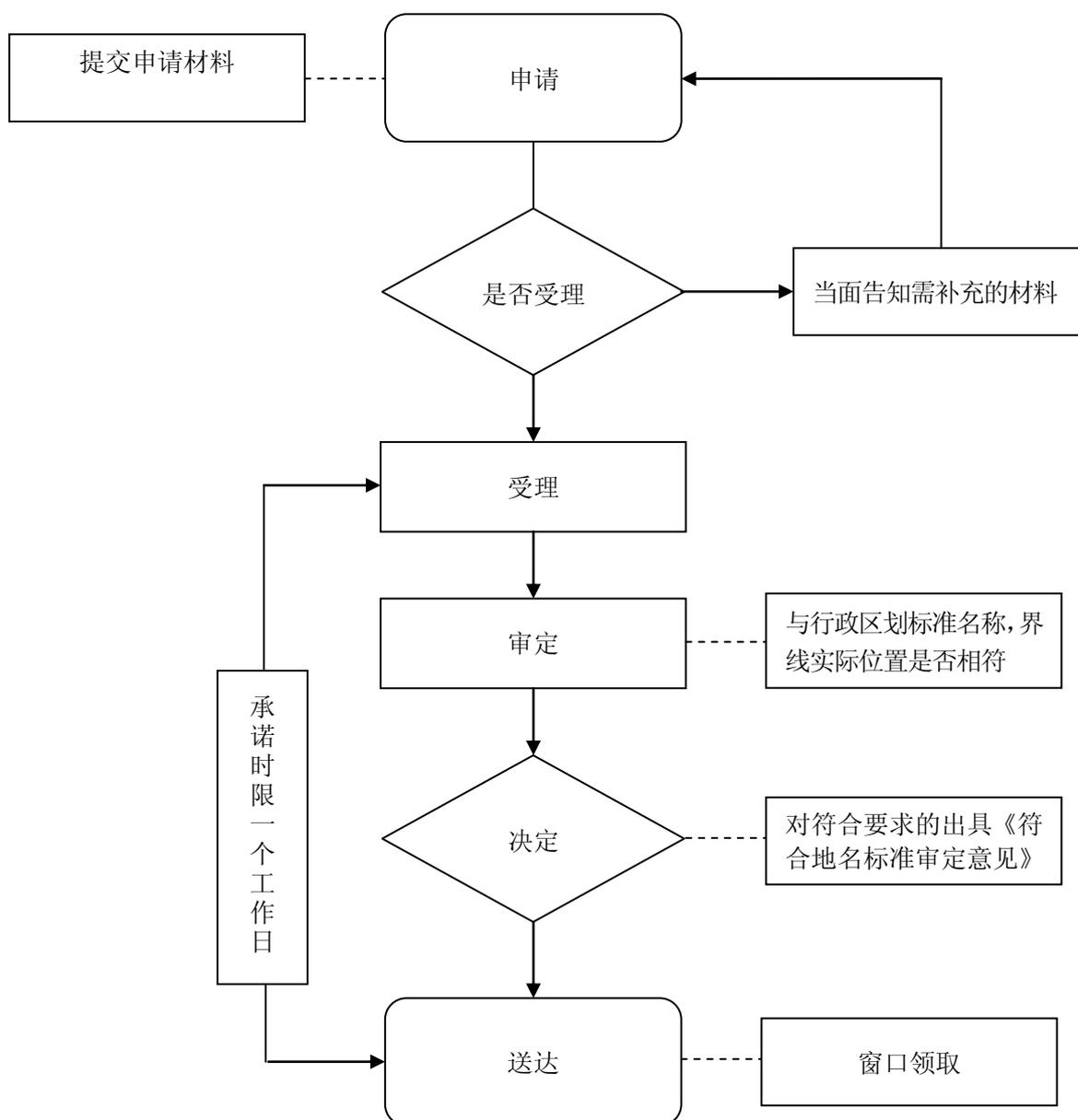
(一) 设置内容

各种类型的地名标志。

(二) 设置程序

- 1、依照楼、门牌整体设置规划对设置地名标志的申请进行审核,并确定分配号码。
- 2、由交警、城管等部门制作地名标志并进行设置。
- 3、对设置的地名标志进行检查验收,对地名标志未使用标准名称、样式不符合国家标准和设置位置不当的,通知设置单位予以纠正。

审定本市行政区划、边界和标准地名图书资料 工作流程



审定本市行政区划、边界和标准地名图书 资料工作规范

根据《地名管理条例》《行政区划管理条例》《山东省地名管理办法》《山东省行政区域界线管理办法》以及省、市其他区划地名相关政策要求,制定本工作规范。

一、审定范围

临沂市范围内出版的本市行政区划、边界和标准地名图书资料。

二、审定内容及程序

(一) 审定内容

1.界线、区划是否规范、准确。

(二) 审定程序

1、受理申请。

2、审定与行政区域标准名称、界线实际位置是否相符。

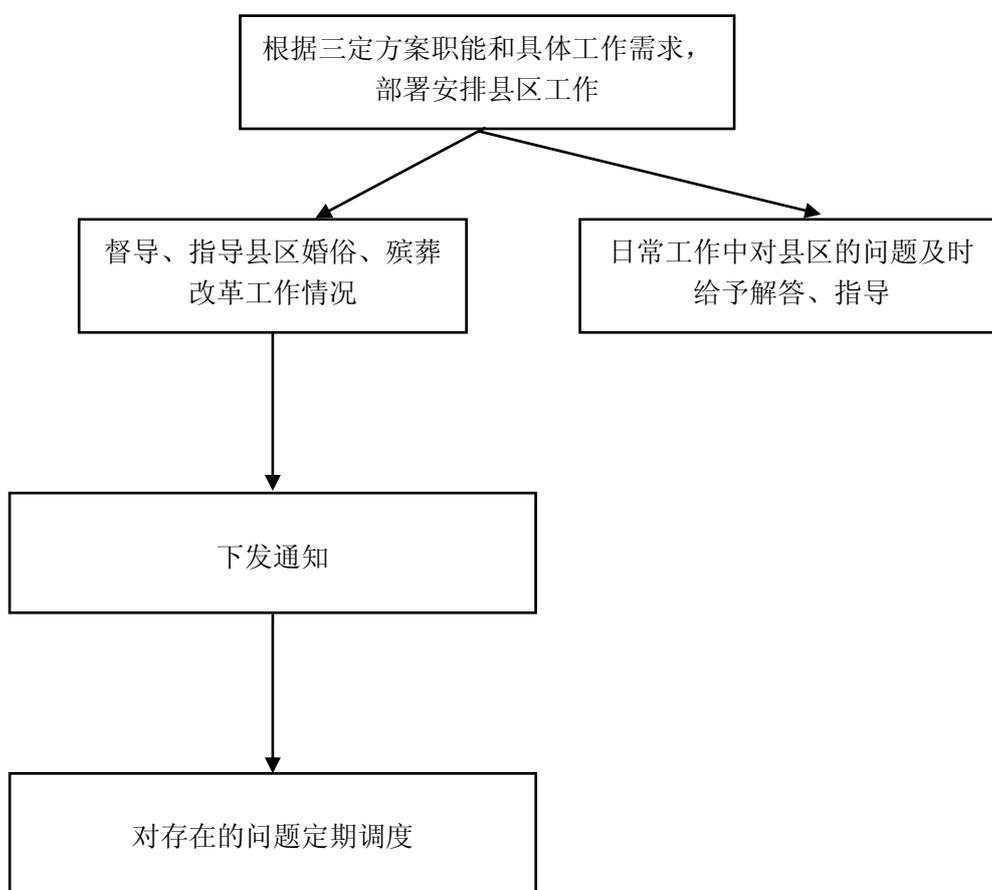
3、对符合要求的出具《符合地名标准审定意见》。

办理时限为 1 个工作日。

社会事务科

1-5.1

推进婚俗和殡葬改革工作流程图



推进婚俗和殡葬改革职能任务工作规范

根据《婚姻法》、《山东省殡葬管理条例》、《临沂市人民政府办公室关于全面推行惠民殡葬政策的实施意见》等相关政策要求,制定本工作规范。

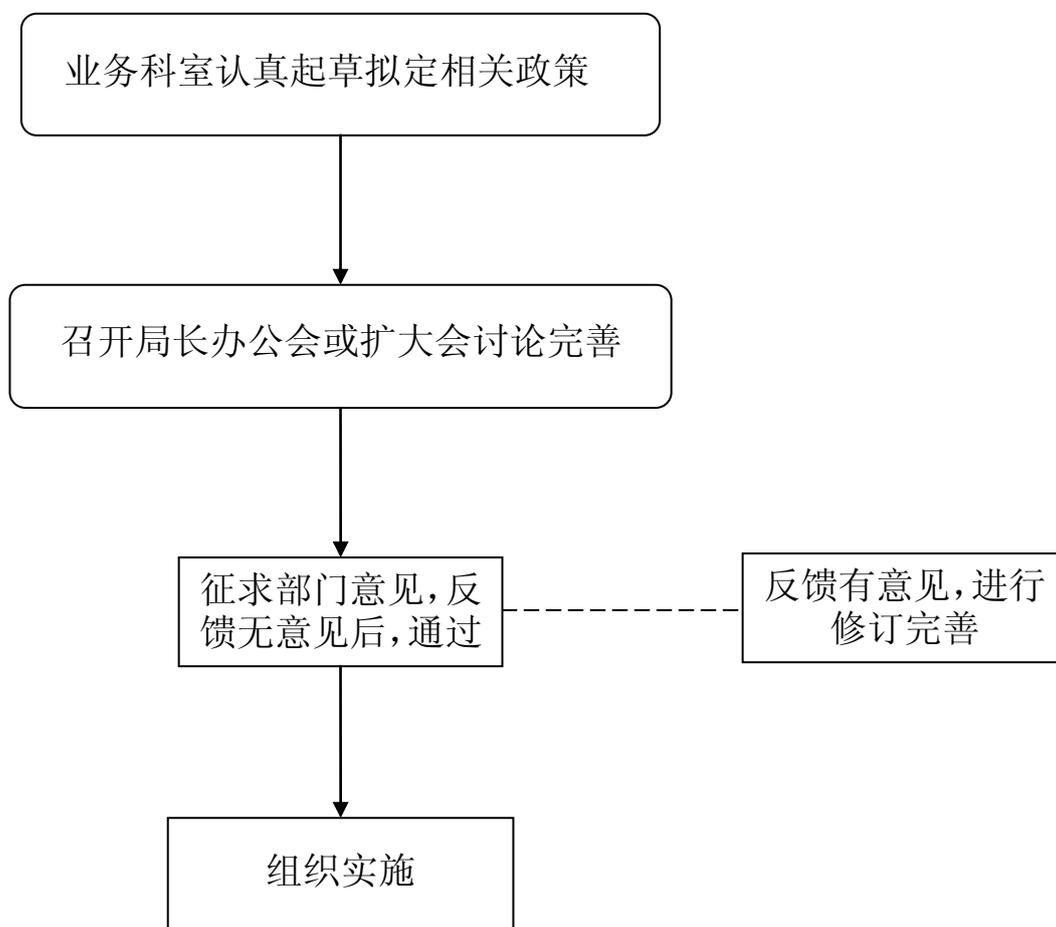
一、推进目标

通过深化婚俗和殡葬改革,倡导喜事新办、丧事简办,推行一系列便民惠民服务措施,促进乡风文明,防止出现大操大办、奢侈浪费、人情攀比等陈规陋习,杜绝因婚致贫、因丧致贫现象。

二、推进要求

1. 加强督导、指导,定期或不定期进行调研。
2. 日常工作中对县区推进过程中存在的问题及时给予解答、指导。
3. 对推进较快、推进成效明显的县区,予以表扬,对推进缓慢、推进不力的县区,进行通报。

拟订全市婚姻、殡葬、残疾人权益保护、 生活无着流浪乞讨人员救助管理 政策职能任务流程图



拟订全市婚姻、殡葬、残疾人权益保护、 生活无着流浪乞讨人员救助管理 政策职能任务工作规范

根据《婚姻法》、《山东省殡葬管理条例》、《中华人民共和国残疾人保障法》、《救助管理办法》等相关政策要求,制定本工作规范。

一、管理政策范围

婚姻、殡葬、残疾人权益保护、生活无着流浪乞讨人员救助管理政策,是指市民政局为履行相关职能,依照法定职权和程序制定的,在本市行政区域内反复适用并具有普遍约束力的政策。

二、拟定全市婚姻、殡葬、残疾人权益保护、生活无着流浪乞讨人员救助管理政策内容及程序

(一) 政策内容

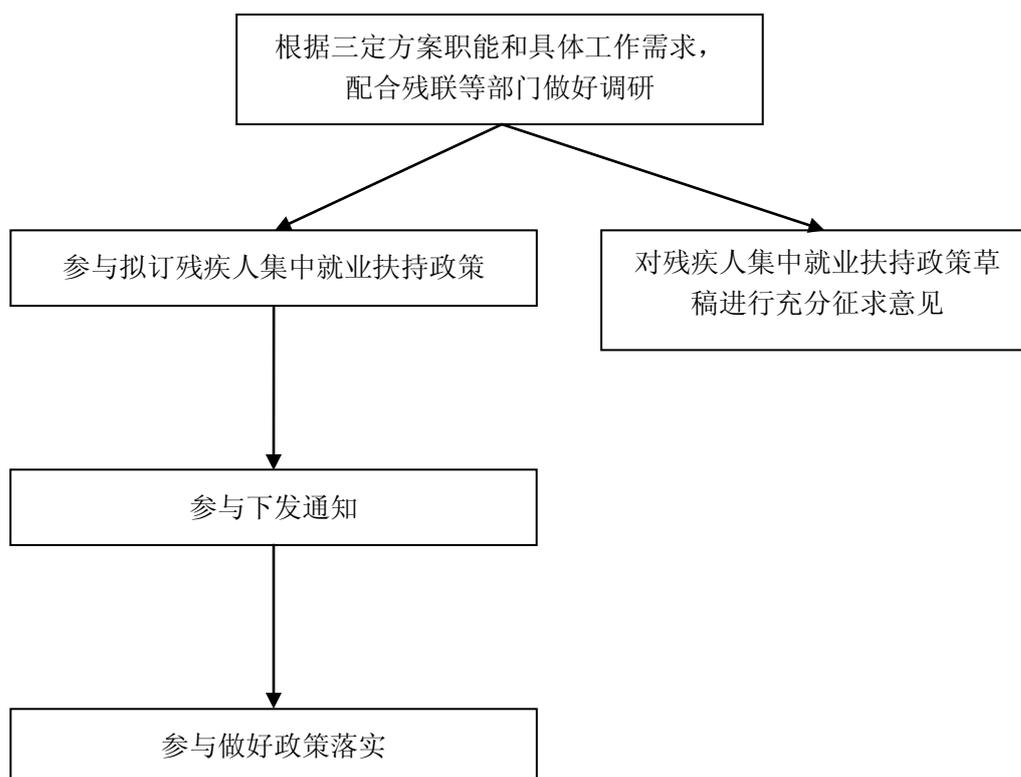
1. 全市婚姻工作,包括婚姻登记、婚姻调解、婚庆产业发展等。
2. 殡葬工作,包括移风易俗,公益性公墓建设,公益性公墓安葬,丧事简办、散葬坟墓搬迁等。
3. 残疾人权益保护工作,包括残疾人两项补贴(即困难残疾人生活补贴和重度残疾人护理补贴)发放、残疾人辅助器具配置等。
4. 生活无着流浪乞讨人员救助管理工作,包括照料服务、寻

亲服务、落户安置、救助队伍建设等。

(二) 拟定程序

1. 根据领导安排调研了解实际情况。
2. 起草相关政策。
3. 交领导审定签发。
4. 发文公布。

参与拟订残疾人集中就业扶持政策流程图



参与拟订残疾人集中就业扶持政策 职能任务工作规范

根据《中华人民共和国残疾人保障法》、《残疾人就业条例》等相关政策要求,制定本工作规范。

一、政策对象

具有我市户籍且持有《中华人民共和国残疾人证》(第二代)的残疾人。

二、政策内容及要求

(一) 政策内容

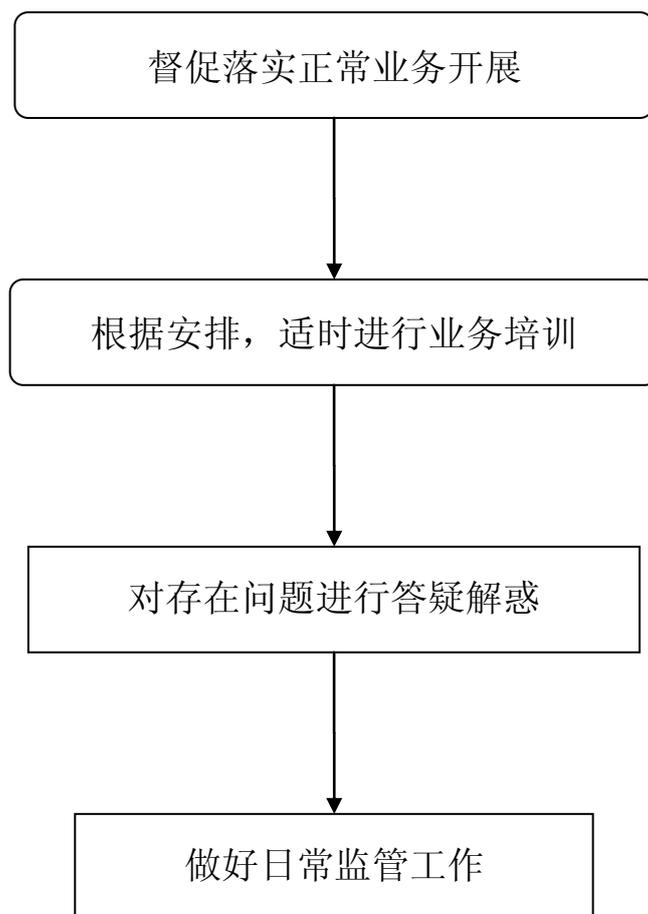
配合残联等部门,参与拟订残疾人集中就业扶持政策,促进残疾人就业,保障残疾人的劳动权利。

(二) 拟定程序

1. 根据相关部门安排调研了解实际情况。
2. 起草相关政策。
3. 交领导审定签发。
4. 发文公布。

1-5.4

指导全市婚姻机关等相关工作职能任务流程图



指导全市婚姻机关等相关业务职能任务 工作规范

根据《婚姻法》、《山东省殡葬管理条例》、《中华人民共和国残疾人保障法》、《救助管理办法》等相关政策要求,制定本工作规范。

一、指导范围

包括全市婚姻登记机关和残疾人社会福利、殡葬服务、生活无着流浪乞讨人员救助管理机构相关工作。

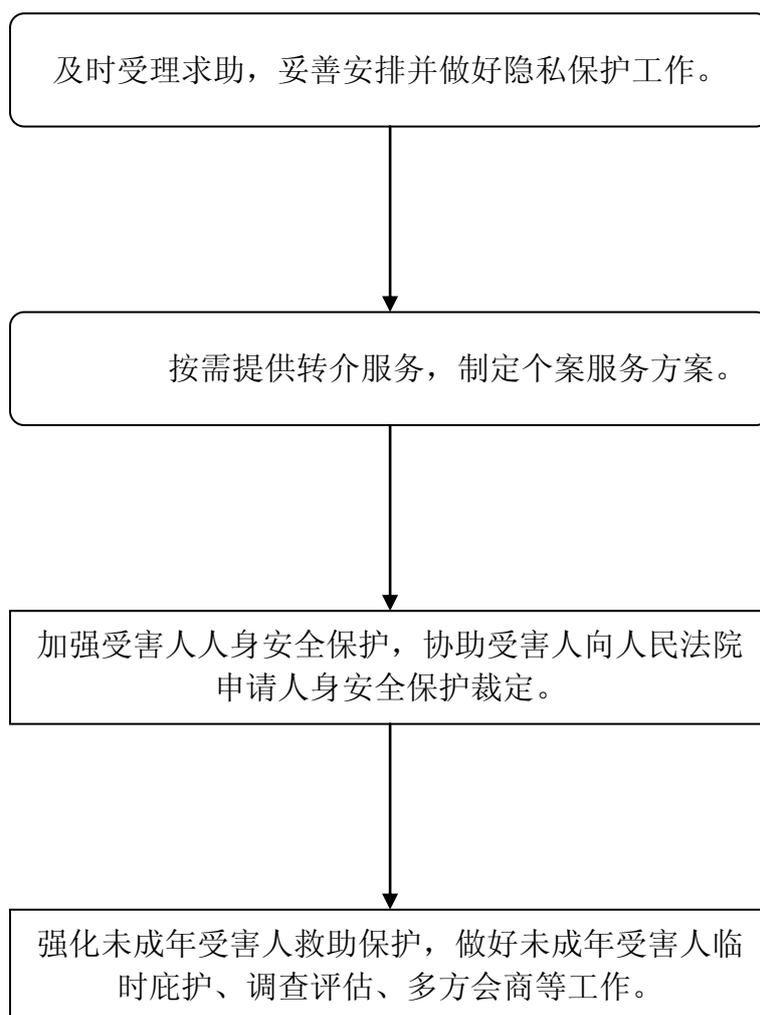
二、指导要求

1. 指导各县区按照政策要求,扎实开展好婚姻登记、残疾人社会福利、殡葬服务、生活无着流浪乞讨人员救助管理机构等各项业务工作,确保相关职能得到有效发挥。

2. 根据工作需要,定期或不定期地进行相关业务培训,确保工作人员业务能力跟得上工作需要和群众需求。

3. 对业务开展中存在的问题,及时进行答疑解惑,确保业务工作有序开展。

指导开展家庭暴力受害人临时庇护 救助工作职能任务流程图



指导开展家庭暴力受害人临时庇护 救助职能任务工作规范

根据《婚姻法》、《未成年人保护法》、《救助管理办法》等相关政策要求,制定本工作规范。

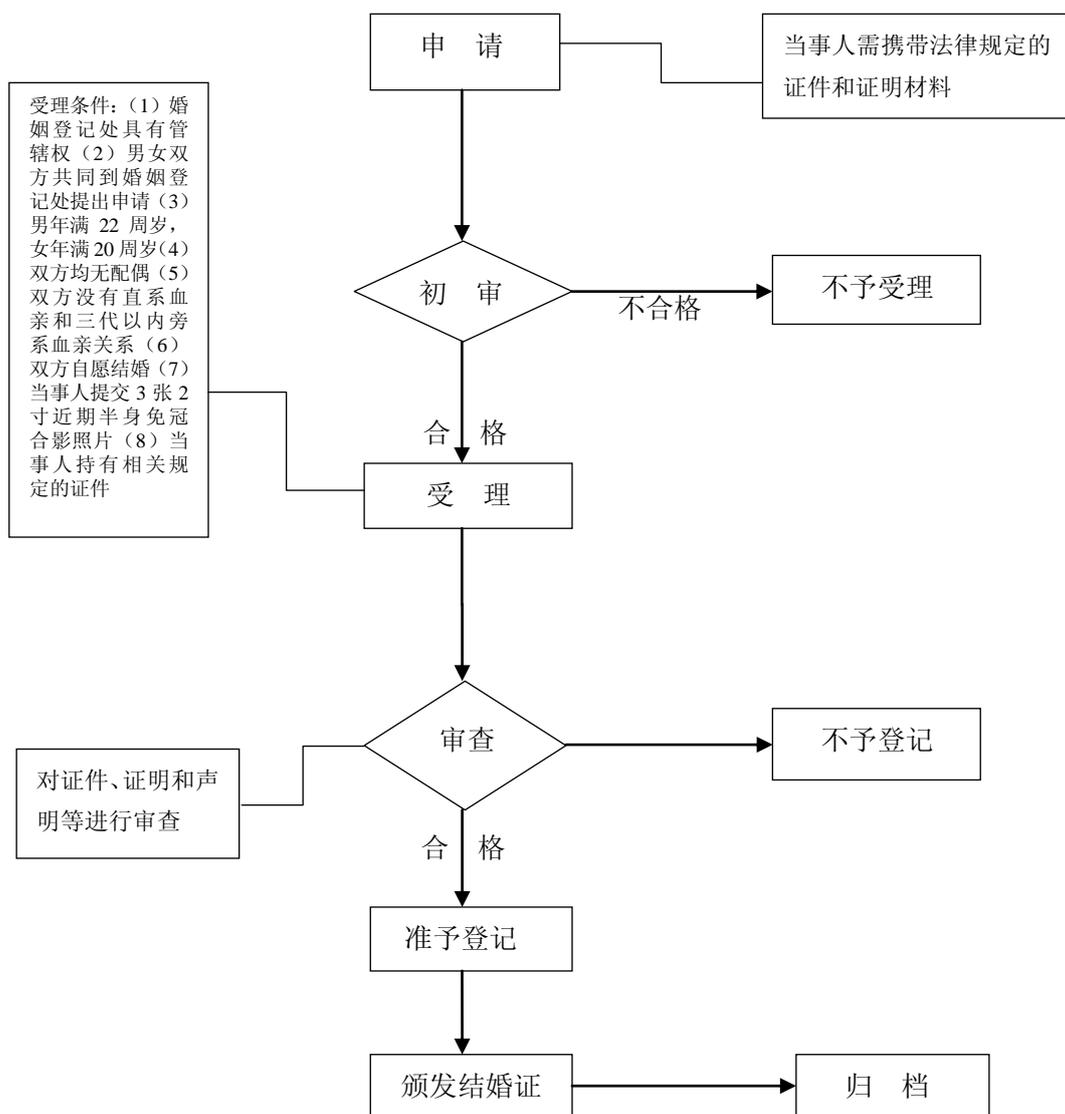
一、指导对象

全市家庭暴力受害人。

二、指导要求

1. 及时受理求助,妥善安排并做好隐私保护工作。
2. 按需提供转介服务,制定个案服务方案。
3. 加强受害人人身安全保护,协助受害人向人民法院申请人身安全保护裁定。
4. 强化未成年受害人救助保护,做好未成年受害人临时庇护、调查评估、多方会商等工作。

涉外、涉港澳台居民、华侨结婚登记流程图



涉外、涉港澳台居民、华侨结婚登记工作规范

根据《婚姻法》等相关政策要求,制定本工作规范。

一、涉及范围

一方为涉外、涉港澳台居民、华侨,另一方为我市户籍居民,进行结婚登记。

二、审核内容及程序

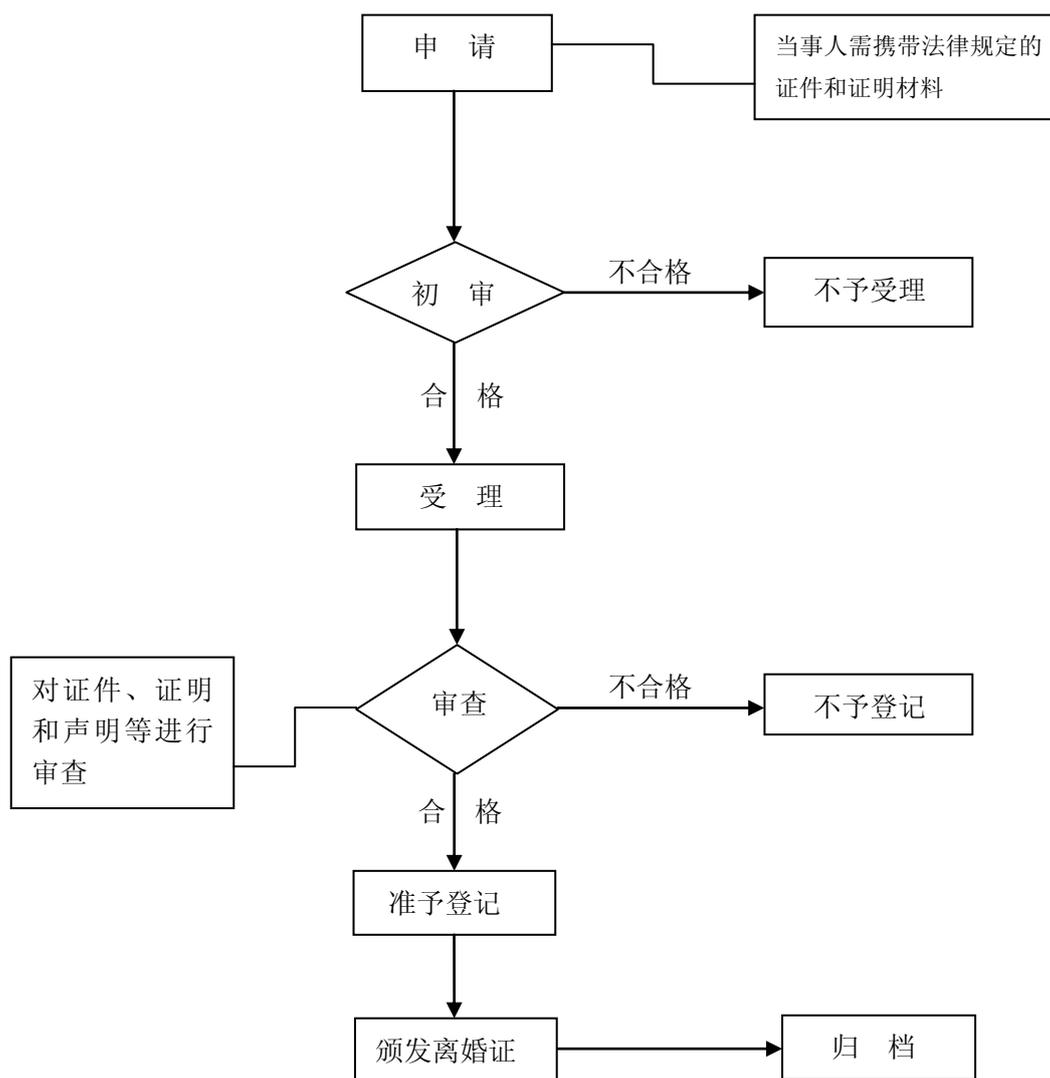
(一) 受理条件

- (1) 婚姻登记处具有管辖权。
- (2) 男女双方共同到婚姻登记处提出申请。
- (3) 男年满 22 周岁,女年满 20 周岁。
- (4) 双方均无配偶。
- (5) 双方没有直系血亲和三代以内旁系血亲关系。
- (6) 双方自愿结婚。
- (7) 当事人提交 3 张 2 寸近期半身免冠合影照片。
- (8) 当事人持有相关规定的证件。

(二) 审核程序

1. 个人到婚姻登记处申请。
2. 婚姻登记处就内容是否真实、准确进行审核判断,并出具审核意见。
3. 审查不合格的,不予登记;审查合格的,准予登记并颁发结婚证。

涉外、涉港澳台居民、华侨离婚登记流程图



涉外、涉港澳台居民、华侨离婚登记工作规范

根据《婚姻法》等相关政策要求,制定本工作规范。

一、涉及范围

一方为涉外、涉港澳台居民、华侨,另一方为我市户籍居民,进行离婚登记。

二、审核内容及程序

(一) 受理条件

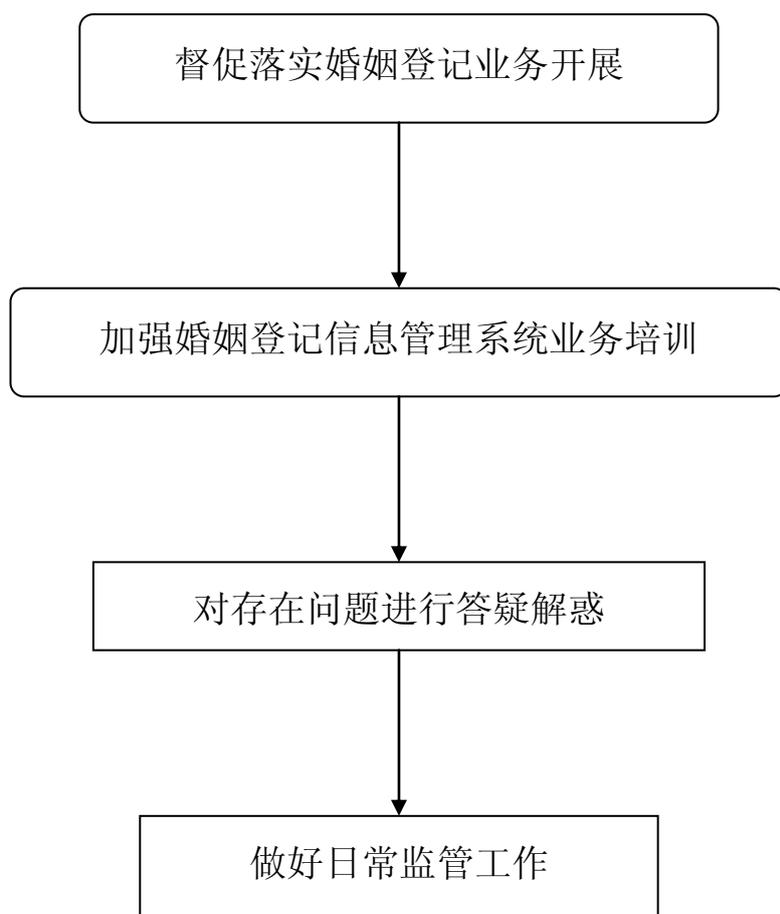
- (1) 婚姻登记处具有管辖权。
- (2) 男女双方共同到婚姻登记处提出申请。
- (3) 双方自愿离婚。
- (4) 当事人持有相关规定的证件。

(二) 审核程序

1. 个人到婚姻登记处申请。
2. 婚姻登记处就内容是否真实、准确进行审核判断,并出具审核意见。
3. 审查不合格的,不予登记;审查合格的,准予登记并颁发离婚证。

1-5.8

全市婚姻登记信息管理职能任务流程图



全市婚姻登记信息管理职能任务 工作规范

根据《婚姻法》等相关政策要求,制定本工作规范。

一、管理范围

包括婚姻登记业务开展、婚姻登记信息管理系统业务培训等。

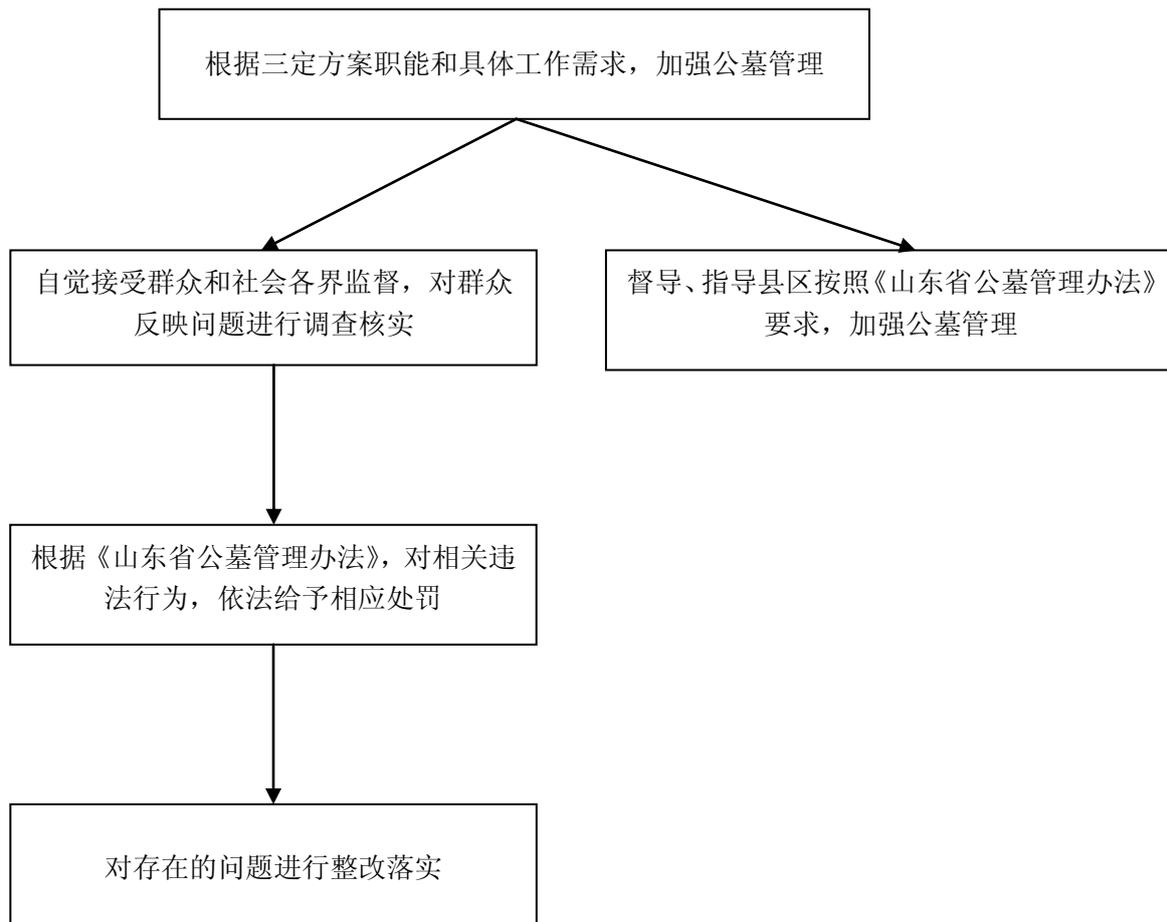
二、管理要求

1. 督促各县区按照政策要求,扎实开展好婚姻登记业务工作,确保婚姻登记业务有序开展。

2. 根据工作需要,定期或不定期地进行婚姻登记信息管理系统业务培训,确保工作人员业务能力跟得上工作需要和群众需求。

3. 对业务开展中存在的问题,及时进行答疑解惑,确保业务工作有序开展。

公墓管理流程图



公墓管理工作规范

根据《山东省公墓管理办法》等相关政策要求,制定本工作规范。

一、管理范围

包括全市范围内所有公益性公墓和经营性公墓。

二、管理内容及要求

(一) 管理内容

是否严格按照管理办法要求落实相关政策。

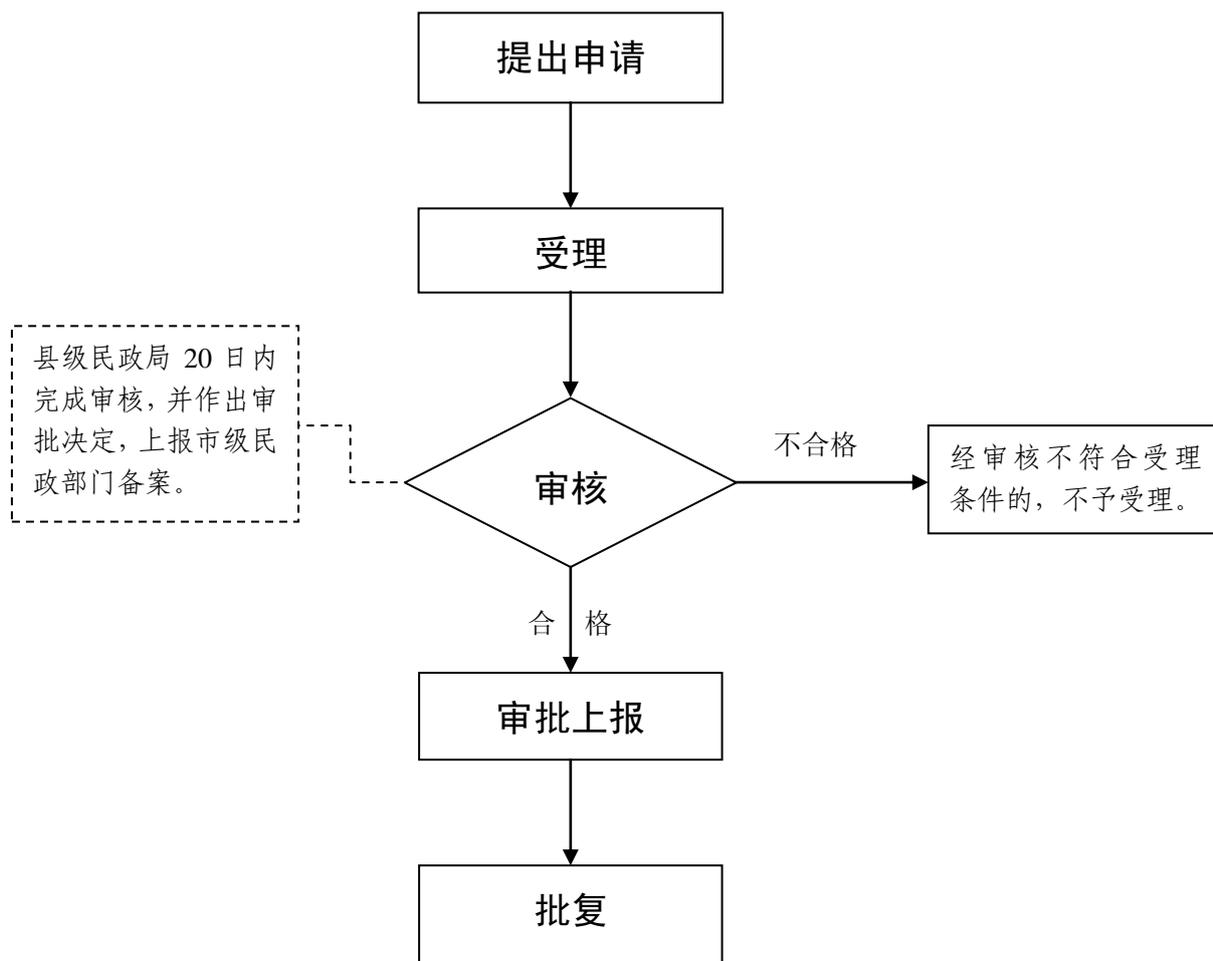
(二) 管理要求

1. 自觉接受群众和社会各界监督,对群众反映问题进行调查核实。

2. 督导、指导县区按照《山东省公墓管理办法》要求,加强公墓管理。

3. 加强联合执法力度,根据《山东省公墓管理办法》,对相关违法行为,依法给予相应处罚。

经营性公墓审批流程图



经营性公墓审批工作规范

根据《山东省公墓管理办法》等相关政策要求,制定本工作规范。

一、审批范围

全市范围内经营性公墓的审批、注销等。

二、审批内容及程序

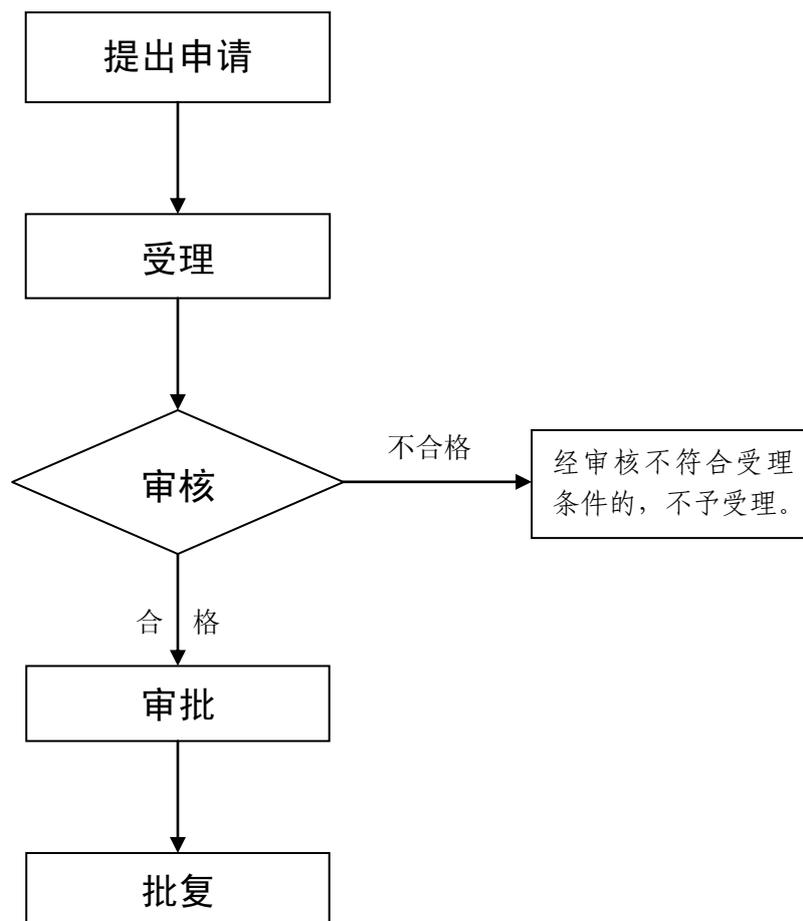
(一) 审批内容

1. 是否符合法律、法规、规章和上级规范性文件的规定。
2. 各类材料是否齐全。包括审批表、土地使用手续等。

(二) 审批程序

1. 市民政局收到有关单位提报的申请。
2. 市民政局社会事务科审核材料内容是否真实、准确并出具审核意见。
3. 审核通过的,上报省民政厅;审核不通过的,出具意见后,予以退换。

等级殡仪馆审批流程图



等级殡仪馆审批工作规范

根据《殡仪馆等级标准》、《殡仪馆等级评定办法》等相关政策要求,制定本工作规范。

一、审批范围

全市范围内殡仪馆。

二、审批内容及程序

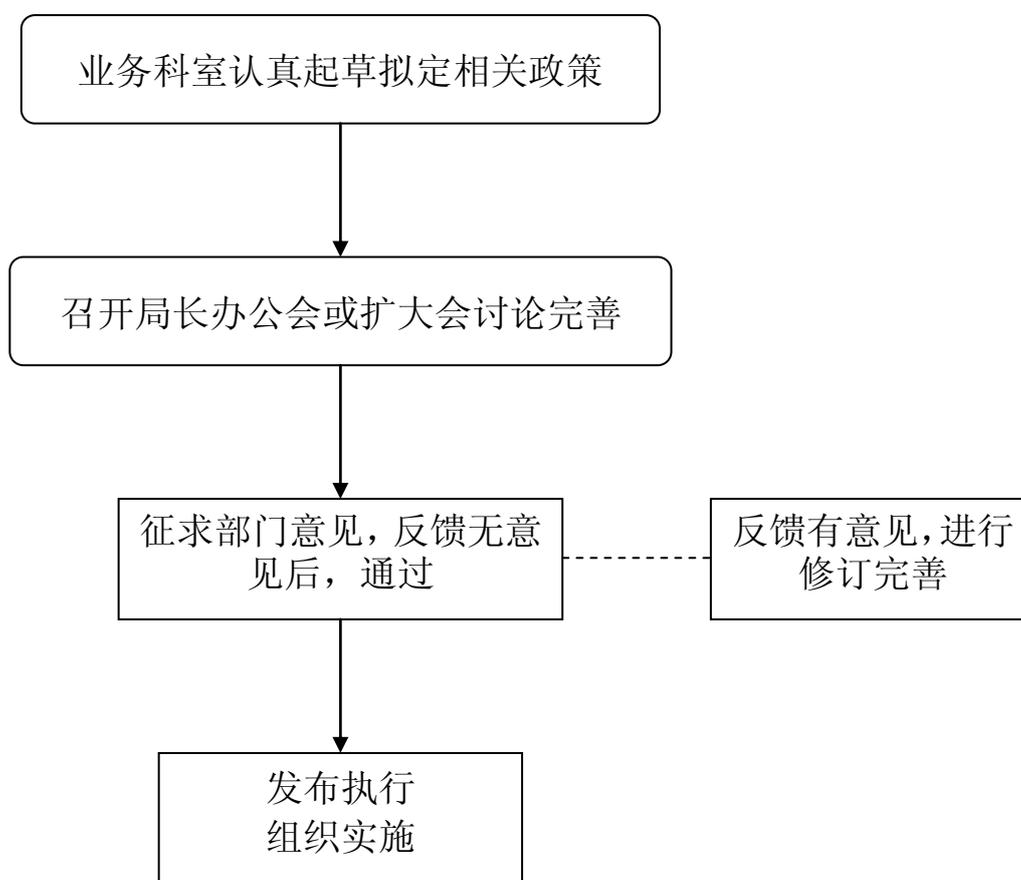
(一) 审批内容

1. 是否符合法律、法规、规章和上级规范性文件的规定。
2. 各类材料是否齐全。包括审批表、土地使用手续等。

(二) 审批程序

1. 市民政局收到有关单位提报的申请。
2. 检评过程采用看（现场）、听（汇报、反映）、查（资料、数据）、议（同标准对照）的方法。
3. 市民政局社会事务科审核材料内容是否真实、准确并出具审核意见。
4. 要不定期抽检，对不符合条件的单位，应撤销其等级称号。

拟定全市儿童福利、孤弃儿童保障、 儿童收养、儿童救助保护政策、 标准职能任务流程图



拟订全市儿童福利、孤弃儿童保障、 儿童收养、儿童救助保护政策工作规范

根据《中华人民共和国收养法》《中华人民共和国未成年人保护法》《中华人民共和国反家庭暴力法》《山东省行政区域界线管理办法》《国务院办公厅关于加强孤儿保障工作的意见》《国务院办公厅关于加强和改进流浪未成年人救助保护工作的意见》以及省、市其他儿童福利、孤弃儿童保障、儿童收养、儿童救助保护相关政策要求,制定本工作规范。

一、管理政策范围

儿童福利、孤弃儿童保障、儿童收养、儿童救助保护是指市民政局为履行行政管理职能,依照法定职权和程序制定的,涉及特殊儿童群体福利管理工作,在本市行政区域内反复适用并具有普遍约束力的具有政策。

二、拟定全市儿童福利、孤弃儿童保障、儿童收养、儿童救助保护内容及程序

(一) 政策内容

1. 儿童福利,包括孤弃儿童保障工作、重点困境儿童保障工作、儿童收养工作、儿童救助保护工作等相关工作。
2. 孤弃儿童保障,包括孤弃儿童的救助、安置、生活保障。
3. 儿童收养,是指符合收养条件的收养人收养不满十四周岁的未成年人,主要有三类未成年人:丧失父母的孤儿、查找不到

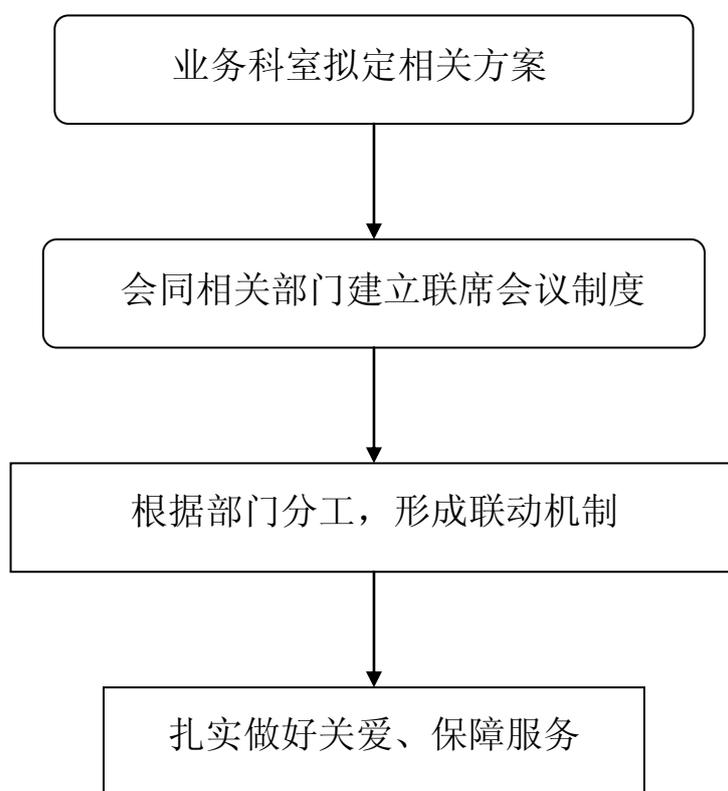
生父母的弃婴和儿童、生父母有特殊困难无力抚养的子女。

4. 儿童救助保护，只针对孤困儿童、流浪乞讨人员的救助保护。

（二）拟定程序

1. 业务科室认真起草拟定相关政策
2. 召开局长办公会或扩大会讨论完善
3. 征求部门意见，反馈无意见后，通过
4. 反馈有意见，进行修订完善
5. 发布执行，组织实施

健全农村留守儿童关爱服务体系和困境 儿童保障制度职能任务流程图



健全农村留守儿童关爱服务体系和 困境儿童保障制度工作规范

根据《国务院关于加强农村留守儿童关爱保护工作的意见》《国务院关于加强困境儿童保障工作的意见》《民政部关于贯彻落实〈国务院关于加强农村留守儿童关爱保护工作的意见〉的通知》《民政部关于进一步健全农村留守儿童和困境儿童关爱服务体系的意见》《山东省人民政府关于贯彻国发〔2016〕13号文件加强农村留守儿童关爱保护工作的实施意见》《山东省人民政府关于贯彻国发〔2016〕36号文件加强困境儿童保障工作的实施意见》以及省、市其他农村留守儿童和困境儿童相关政策要求,制定本工作规范。

一、制度范围

农村留守儿童关爱服务体系、困境儿童保障制度是指市民政局为履行行政管理职能,依照法定职权和程序联合多部门制定的,涉及农村留守儿童关爱保护工作和困境儿童保障工作,在本市行政区域内适用的关爱服务体系和制度。

二、拟定农村留守儿童关爱服务体系和困境儿童保障制度内容及程序

(一) 体系、制度内容

1 农村留守儿童关爱服务体系主要包括强化家庭监护主体责任、落实县、乡镇人民政府和村(居)民委员会职责、加大教育

部门和学校关爱保护力度、发挥群团组织关爱服务优势、推动社会力量积极参与等方面。

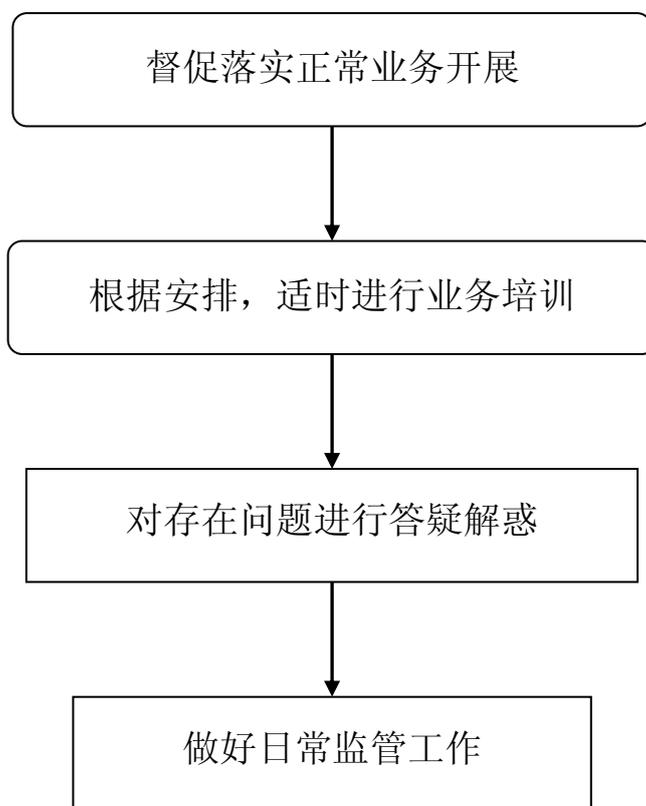
2. 困境儿童保障制度主要包括生活保障、医疗保障、教育保障、康复服务保障、就业住房保障等方面。

（二）拟定程序

1. 业务科室拟定相关方案
2. 会同相关部门建立联席会议制度
3. 根据部门分工，形成联动机制
4. 扎实做好关爱、保障服务

1-5. 14

指导全市儿童福利、收养登记、救助保护机构 管理工作职能任务流程图



指导全市儿童福利、收养登记、 救助保护机构管理工作规范

根据《中华人民共和国收养法》《中华人民共和国未成年人保护法》《中华人民共和国反家庭暴力法》《山东省行政区域界线管理办法》《国务院办公厅关于加强孤儿保障工作的意见》《国务院办公厅关于加强和改进流浪未成年人救助保护工作的意见》以及省、市其他儿童福利、儿童收养、儿童救助保护相关政策要求,制定本工作规范。

一、指导范围

全市儿童福利机构、收养登记机关、救助保护机构

二、指导内容及程序

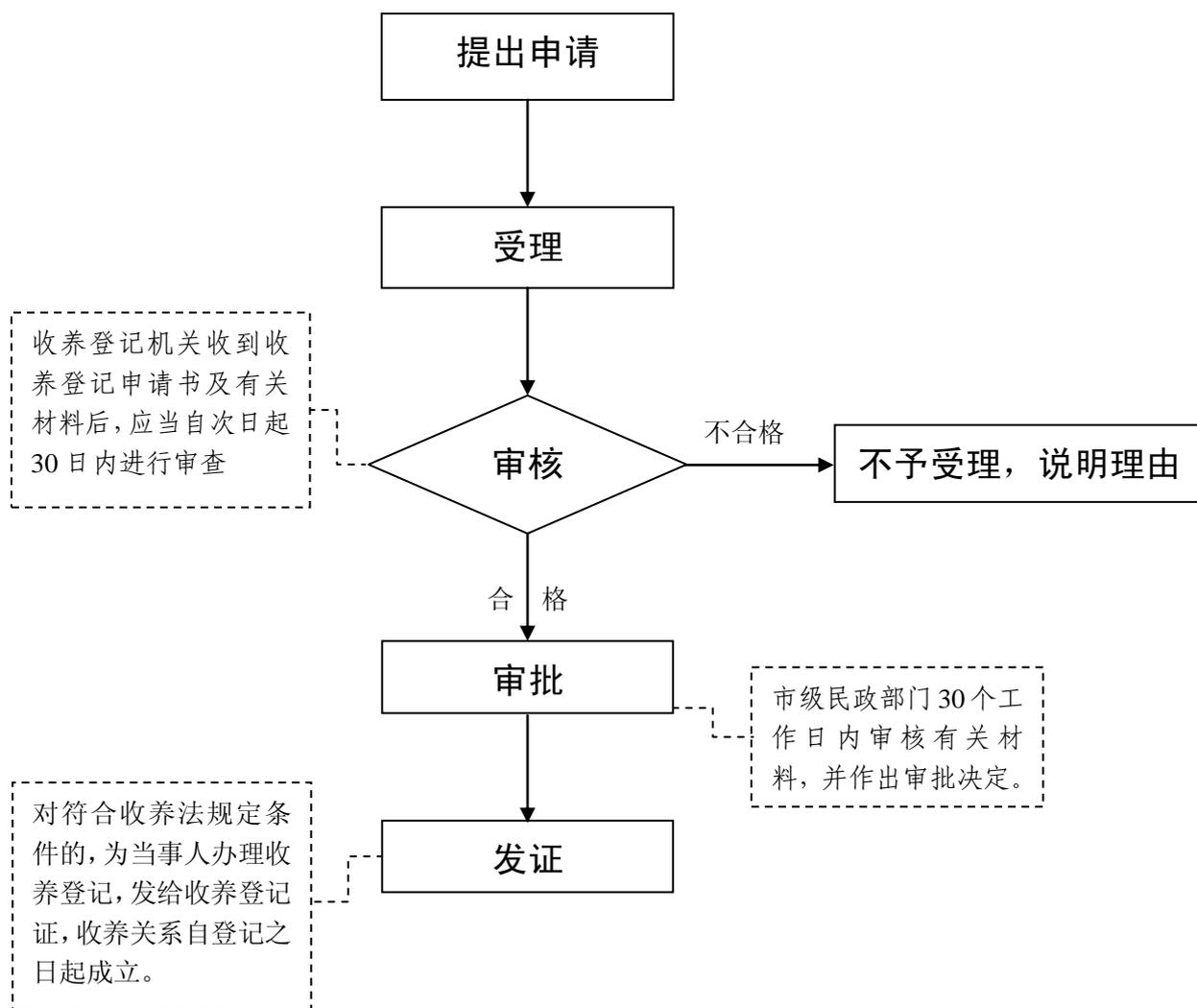
(一) 指导内容

业务咨询、业务培训、日常监管。

(二) 拟定程序

1. 督促落实正常业务开展;
2. 根据安排, 适时进行业务培训;
3. 对存在问题进行答疑解惑;
4. 做好日常监管工作。

华侨及居住在香港、澳门、台湾地区的中国公民办理收养登记流程图



全市涉港澳台居民及华侨的 儿童收养登记工作规范

根据《中华人民共和国收养法》《中国公民收养子女登记办法》《华侨以及居住在港澳台地区的中国公民办理收养登记的管辖以及所需出具证明材料的规定》以及省、市其他儿童收养相关政策要求,制定本工作规范。

一、服务对象

港澳台居民、华侨

二、办理条件及程序

(一) 办理条件及证明材料

1. 居住在已与中国建立外交关系国家的华侨申请办理成立收养关系的登记时,应当提交收养申请书和下列证件、证明材料:

护照; 收养人居住国有权机构出具的收养人的年龄、婚姻、有无子女、职业、财产、健康、有无受过刑事处罚等状况的证明材料,该证明材料应当经其居住国外交机关或外交机关授权的机构认证,并经中国驻该国使领馆认证。

2. 居住在未与中国建立外交关系国家的华侨申请办理成立收养关系的登记时,应当提交收养申请书和下列证件、证明材料:

护照; 收养人居住国有权机构出具的收养人的年龄、婚姻、有无子女、职业、财产、健康、有无受过刑事处罚等状况的证明材料,该证明材料应当经其居住国外交机关或外交机关授权的机

构认证，并经由与中国建立外交关系的国家驻该国使领馆认证。

3. 香港居民中的中国公民申请办理成立收养关系的登记时，应当提交收养申请书和下列证件、证明材料：

香港居民身份证、香港居民来往内地通行证或香港同胞回乡证；经国家主管机关委托的香港委托公证人证明的收养人的年龄、婚姻、有无子女、职业、财产、健康、有无受过刑事处罚等状况的证明材料。

4. 澳门居民中的中国公民申请办理成立收养关系的登记时，应当提交收养申请书和下列证件、证明材料：

澳门居民身份证、澳门居民来往内地通行证或澳门同胞回乡证；澳门地区有权机构出具的收养人的年龄、婚姻、有无子女、职业、财产、健康、有无受过刑事处罚等状况的证明材料。

5. 台湾居民申请办理成立收养关系的登记时，应当提交收养申请书和下列证件、证明材料：

在台湾地区居住的有效证明；中华人民共和国主管机关签发或签注的在有效期内的旅行证件；经台湾地区公证机构公证的收养人的年龄、婚姻、有无子女、职业、财产、健康、有无受过刑事处罚等状况的证明材料。

（二）工作程序

1. 向市级民政部门提出办理收养登记的申请；
2. 收养登记机关收到收养登记申请书及有关材料后，应当自次日起 30 日内进行审查；
3. 市级民政部门 30 个工作日内审核有关材料，并作出审批；

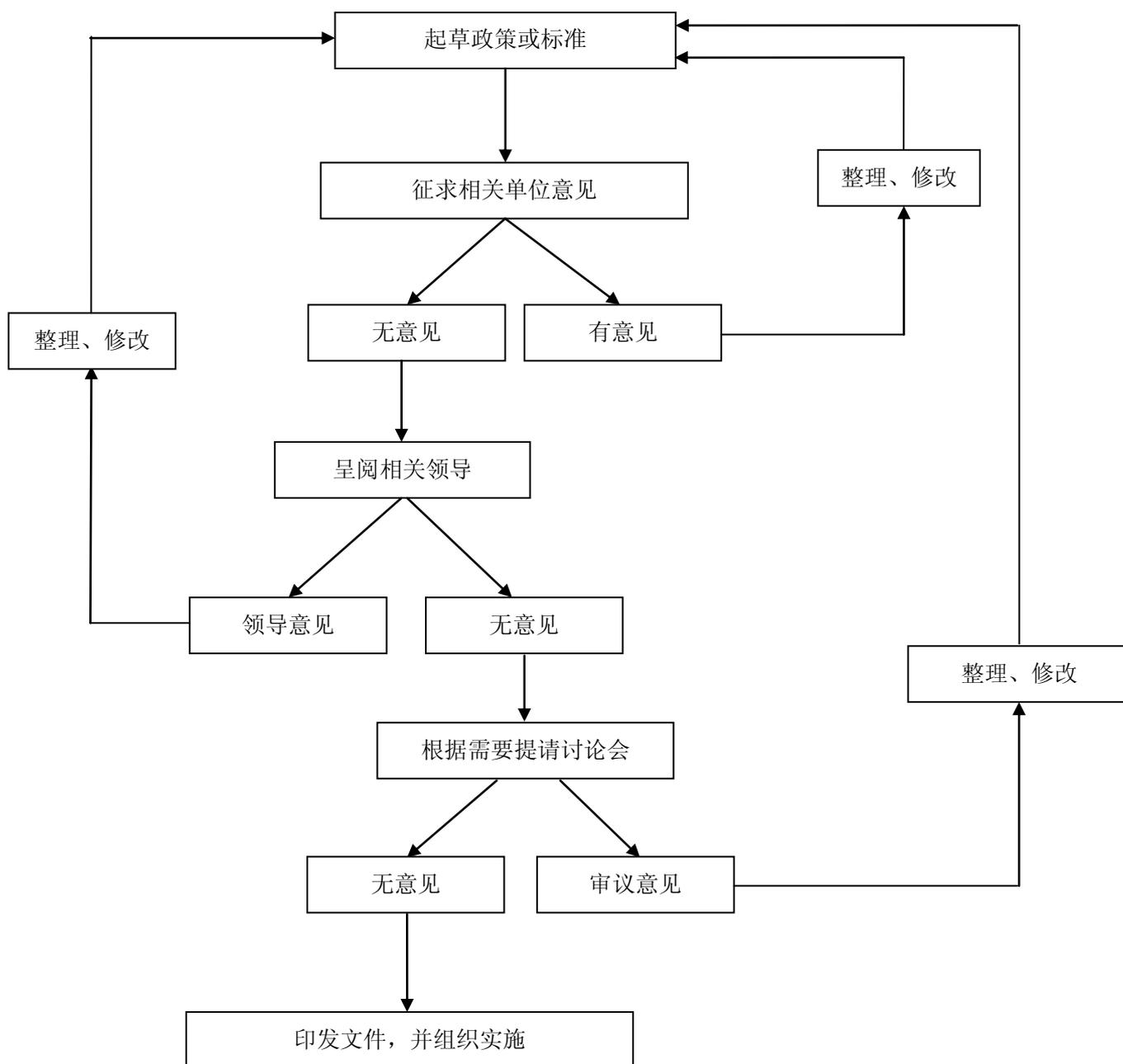
4. 审核符合收养法规定条件的，为当事人办理收养登记，发给收养登记证，收养关系自登记之日起成立。

5. 审核不符合收养法规定条件的，不予受理，说明条件。

养老服务科职责任务清单

1-6.1

拟定养老服务政策流程图



拟定养老服务政策工作规范

一、岗位规范

(一) 熟悉并掌握《老年人权益保护法》、《养老机构管理办法》、《山东省养老服务条例》等法律法规和规范性文件。

(二) 工作人员在履行相关职责过程中存在滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等行为的，依法依规给予处理。

二、工作程序

1、当养老服务老年人福利补贴制度和养老服务体系建设规划政策或标准需调整及优化时，根据国家和省有关规定，结合我市实际，采取征求意见等形式，听取有关机关、组织和社会公众的意见，起草养老服务政策或标准，并报送相关领导审批。

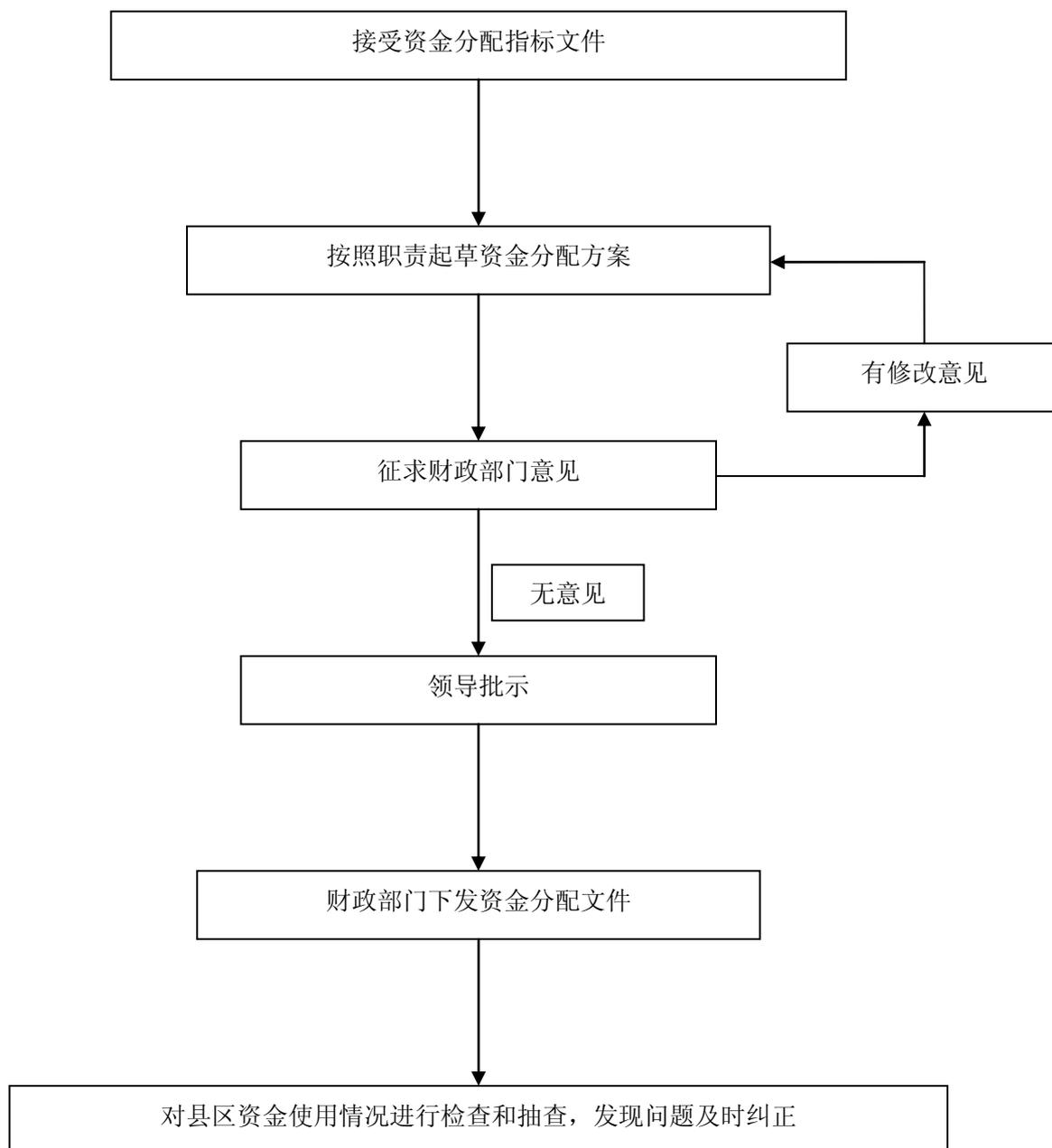
2、相关领导审批后，草案送交相关单位征求意见，根据相关单位提供的意见建议进行甄别采纳，并结合会审合理建议进行修改完善。

3、养老服务政策或标准的草案经修改完善后，将递交给相关单位进行会签。

4、如需以市委、市政府名义发文的，相关单位会签后，将呈阅市领导审批，批准后，印发文件，组织实施。

5、需要提请常务会审议批准的政策或标准，需常务会审议批准后，方可印发文件，组织实施。

经济困难老年人补助资金分配使用流程图



经济困难老年人补助资金分配使用工作规范

一、岗位规范

(一) 熟悉并掌握山东省财政厅、山东省民政厅《关于完善经济困难老年人补贴制度的通知》(鲁民〔2018〕99号)、临沂市财政局、临沂市民政局《关于完善经济困难老年人补贴制度的通知》(临民〔2018〕98号)等规范性文件。

(二) 工作人员在履行相关职责过程中存在滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等行为的,依法依规给予处理。

二、工作程序

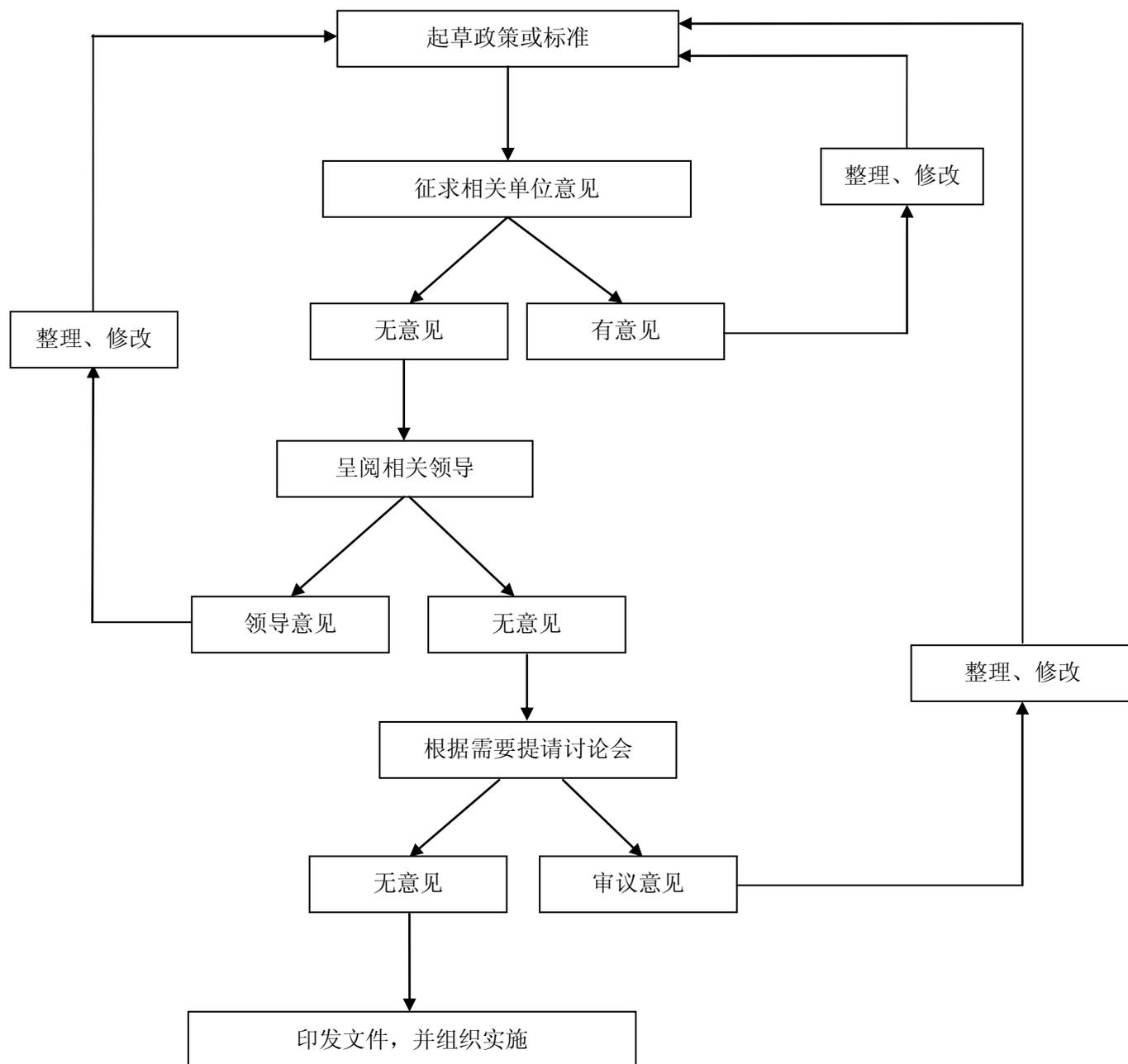
1. 承担省、市财政经济困难老年人补贴资金分配工作,负责监督检查各县区经济困难老年人补贴发放落实情况。

2. 在接受补助指标文件后,参照省、市《关于完善经济困难老年人补贴制度的通知》结合本地实际情况,制定资金分配方案并报送相关领导审阅。

3. 领导批示后,方案报送至财政部门征求意见,根据其意见建议进行甄别采纳并结合会审合理建议进行修改完善,修改完善后报相关领导审批,领导批示后,财政部门下发资金分配文件。

4. 各县区根据财政部门下发的资金分配文件,认真贯彻执行。市级民政部门将定期对县区资金使用情况进行检查,及时发现和纠正有关问题并接受社会监督。

健全完善农村留守老年人关爱服务政策流程图



健全完善农村留守老年人关爱服务 政策工作规范

一、岗位规范

（一）熟悉并掌握民政厅等 9 部门《关于转发民发〔2017〕173 号文件进一步做好农村留守老年人关爱服务工作的意见》（鲁民〔2018〕37 号）、市民政局等 9 部门《关于印发临沂市加强农村留守老年人关爱服务工作实施方案通知》临民〔2018〕73 号）等规范性文件要求。

（二）工作人员在履行相关职责过程中存在滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等行为的，依法依规给予处理。

二、工作程序

1、当农村留守老年人关爱服务政策或标准需调整及优化时，根据国家和省有关规定，结合我市实际，采取征求意见等形式，听取有关机关、组织和社会公众的意见，并报送相关领导审批。

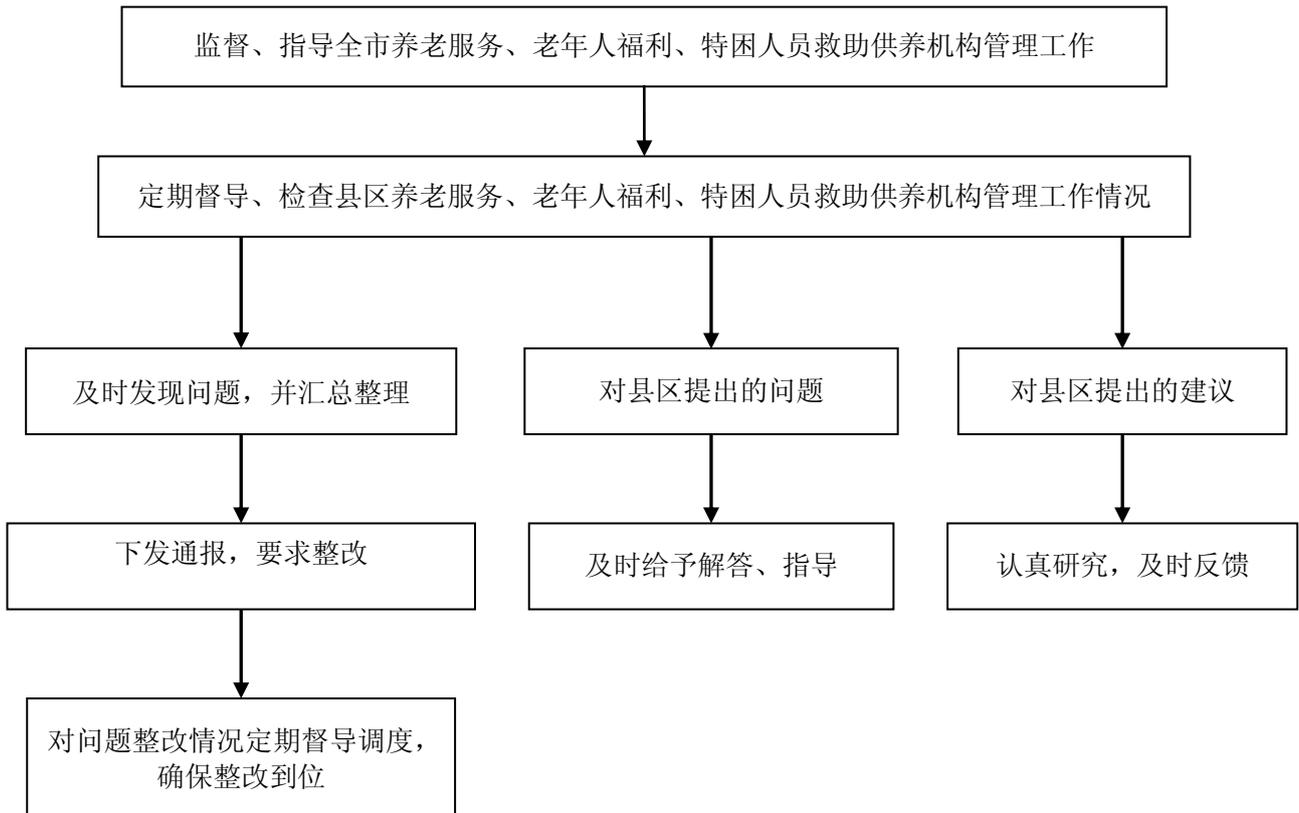
2、相关领导审批后，草案送交相关单位征求意见，根据相关单位反馈的意见建议进行甄别采纳，并结合会审合理建议进行修改完善。

3、农村留守老年人关爱服务政策草案经汇总会审意见并修改完善后，将递交给相关单位进行会签。

4、如需以市委、市政府名义发文的，相关单位会签后，将呈阅市领导审批，领导批准后，印发文件，组织实施。

5、需要提请常务会审议批准的政策或标准，当常务会审议批准后，方可印发文件，组织实施。

指导全市养老服务、老年人福利、特困人员救助供养机构管理工作流程图



指导全市养老服务、老年人福利、特困人员救助供养机构管理工作规范

一、岗位规范

（一）熟悉并掌握《老年人权益保护法》、《养老机构管理办法》、《山东省养老服务条例》、《关于完善经济困难老年人补贴制度的通知》等法规规章和规范性文件。

（二）严格按照相关法律法规和规范性文件要求，指导全市养老服务、老年人福利、特困人员供养机构管理工作。

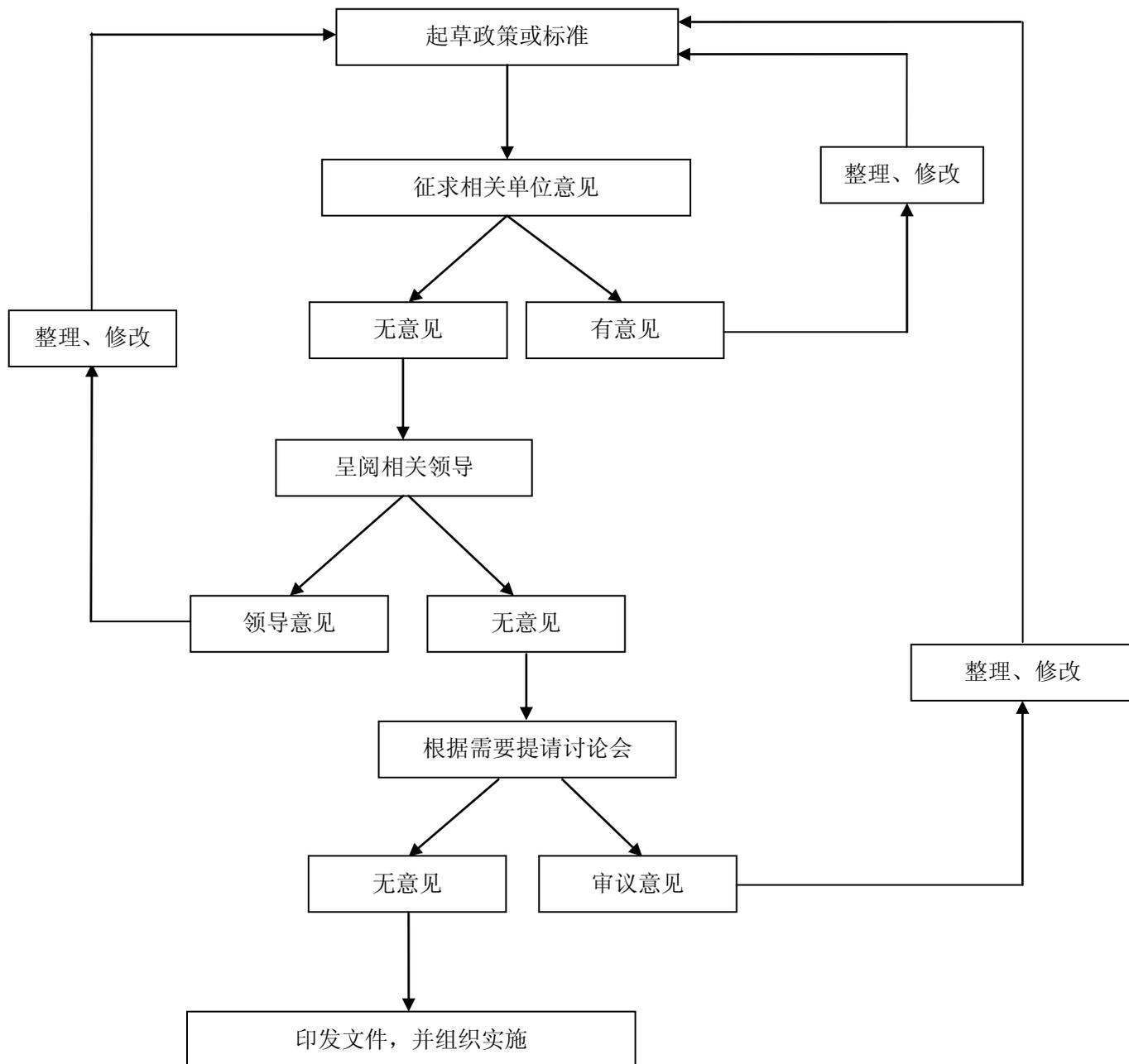
（三）工作人员在履行相关职责过程中存在滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等行为的，依法依规给予处理。

二、工作程序

1、定期督导、检查县区开展工作情况。根据检查、督导反馈的各县区工作情况，制定通报，对发现存在问题立即通知县区进行整改，定期调度整改情况。

2、在日常工作中对县区提出的问题要及时给予解答和指导。

拟定全市促进慈善事业发展政策和慈善信托、慈善组织及其活动管理办法流程图



拟定全市促进慈善事业发展政策和慈善信托、慈善组织及其活动管理办法工作规范

一、岗位规范

(一) 熟悉并掌握《中华人民共和国慈善法》、《慈善组织信息公开办法》、《慈善组织公开募捐管理办法》等法律法规和规范性文件。

(二) 工作人员在履行相关职责过程中存在滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等行为的，依法依规给予处理。

二、工作程序

1、当慈善事业发展政策和慈善信托、慈善组织及其活动管理办法需调整及优化时，根据国家和省有关规定，结合我市实际，采取征求意见等形式，听取有关机关、组织和社会公众的意见，起草相关政策或标准，并由报送相关领导审批。

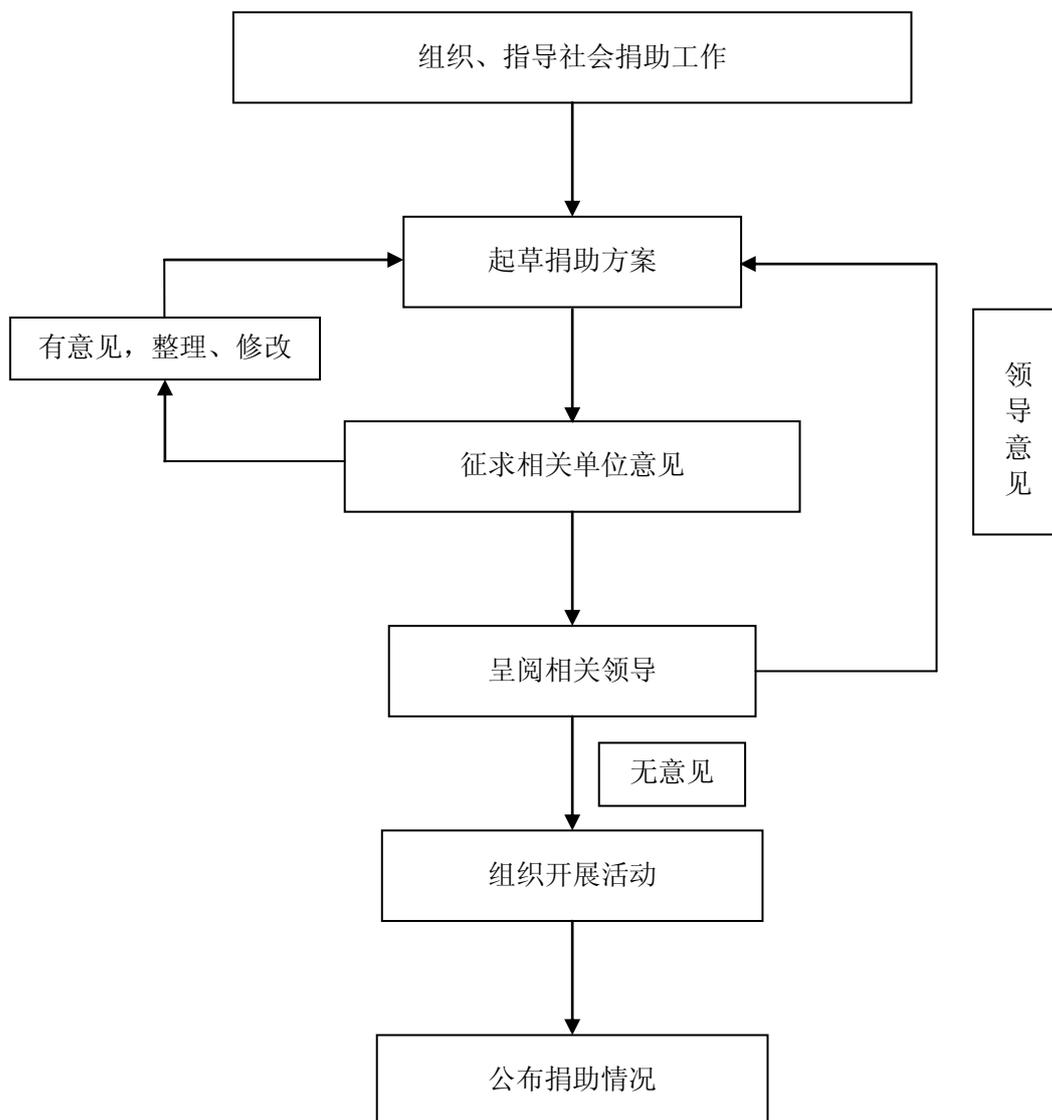
2、相关领导批准后，草案送交相关单位征求意见，根据相关单位提供的意见进行甄别采纳，并结合会审合理建议进行修改完善。

3、养慈善事业发展政策和慈善信托、慈善组织及其活动管理办法的草案经汇总会审意见并修改完善后，将递交给相关单位进行会签。

4、如需以市委、市政府名义发文的，相关单位会签后，呈阅市领导审批，批准后，印发文件，组织实施。

5、需要提请常务会审议批准的政策或标准，当常务会审议批准后，方可印发文件，组织实施。

组织指导社会捐助工作流程图



组织指导社会捐助工作规范

一、岗位规范

（一）熟悉并掌握《中华人民共和国慈善法》、《慈善组织信息公开办法》、《慈善组织公开募捐管理办法》等法规规章和规范性文件。

（二）严格按照相关法规规章和规范性文件要求，组织、指导全市社会捐助工作。

（三）工作人员在履行相关职责过程中存在滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等行为的，依法依规给予处理。

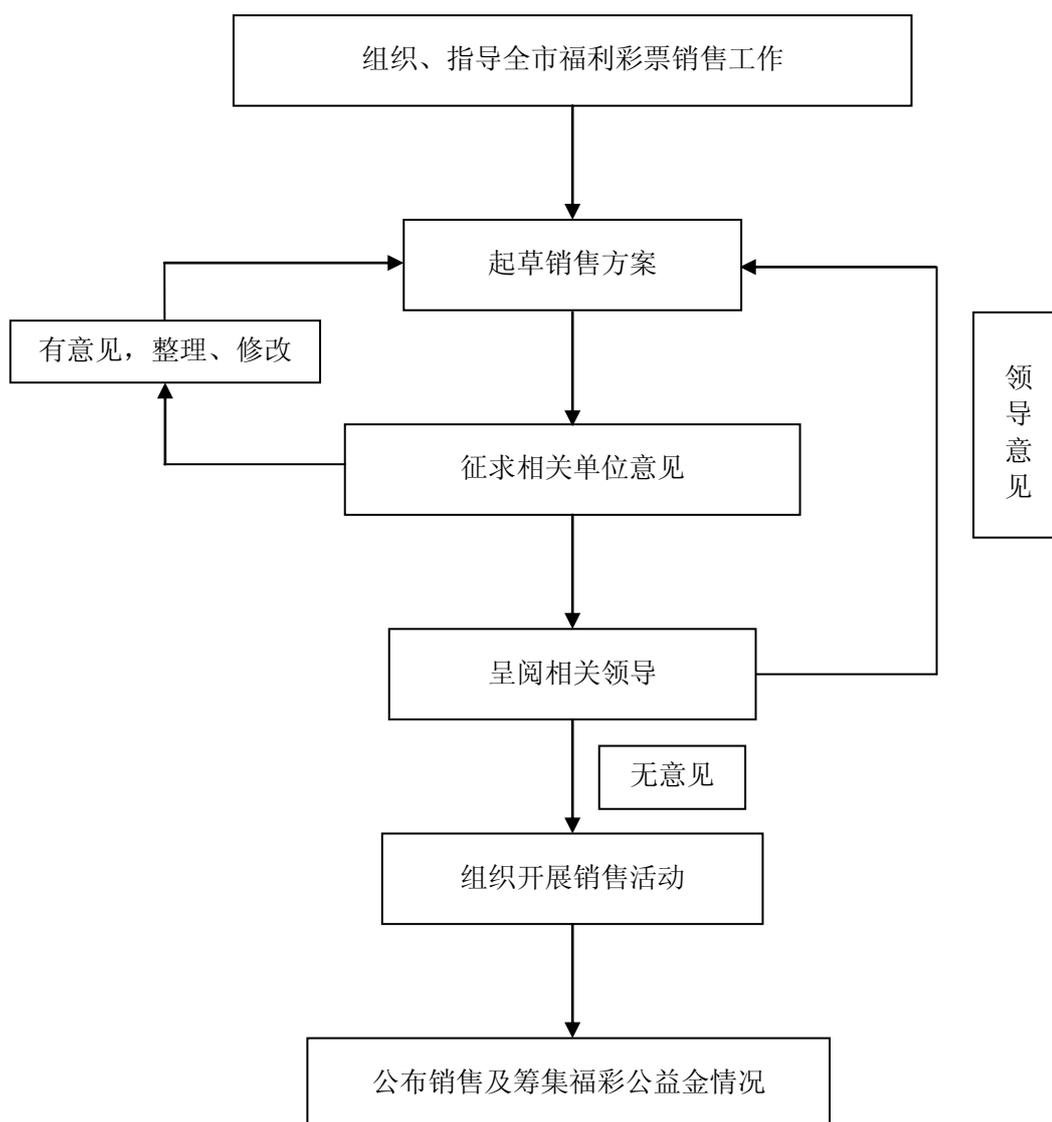
二、工作程序

1、根据市委、市政府部署安排，在发生重大自然灾害、突发事件、公共卫生安全事件等灾害时，发布引导社会力量参与灾害救助公告，动员各级慈善组织开展慈善募捐活动。

2、及时对慈善组织开展的慈善捐助活动进行监督、指导，确保慈善捐助程序严谨、操作规范，慈善款物严格管理使用、收支信息公开透明，切实发挥每一分慈善款物的作用。

3、强化对慈善捐助工作的审计、监管，对违反《慈善法》等相关法律法规的行为，依法进行纠正及查处，对情节严重、构成犯罪的，及时移交相关部门，依法追究刑事责任。

指导全市福利彩票销售管理工作流程图



指导全市福利彩票销售管理工作规范

一、岗位规范

(一) 熟悉并掌握《彩票管理条例》、《彩票管理条例实施细则》《山东省福利彩票销售场所代销协议》等法律法规和规范性文件。

(二) 工作人员在履行相关职责过程中存在滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等行为的，依法依规给予处理。

二、工作程序

1、当福利彩票销售管理实施办法需调整及优化时，根据国家和省有关规定，结合我市实际，采取征求意见等形式，听取有关机关、组织和社会公众的意见，起草福利彩票管理实施办法，并报送相关领导审批。

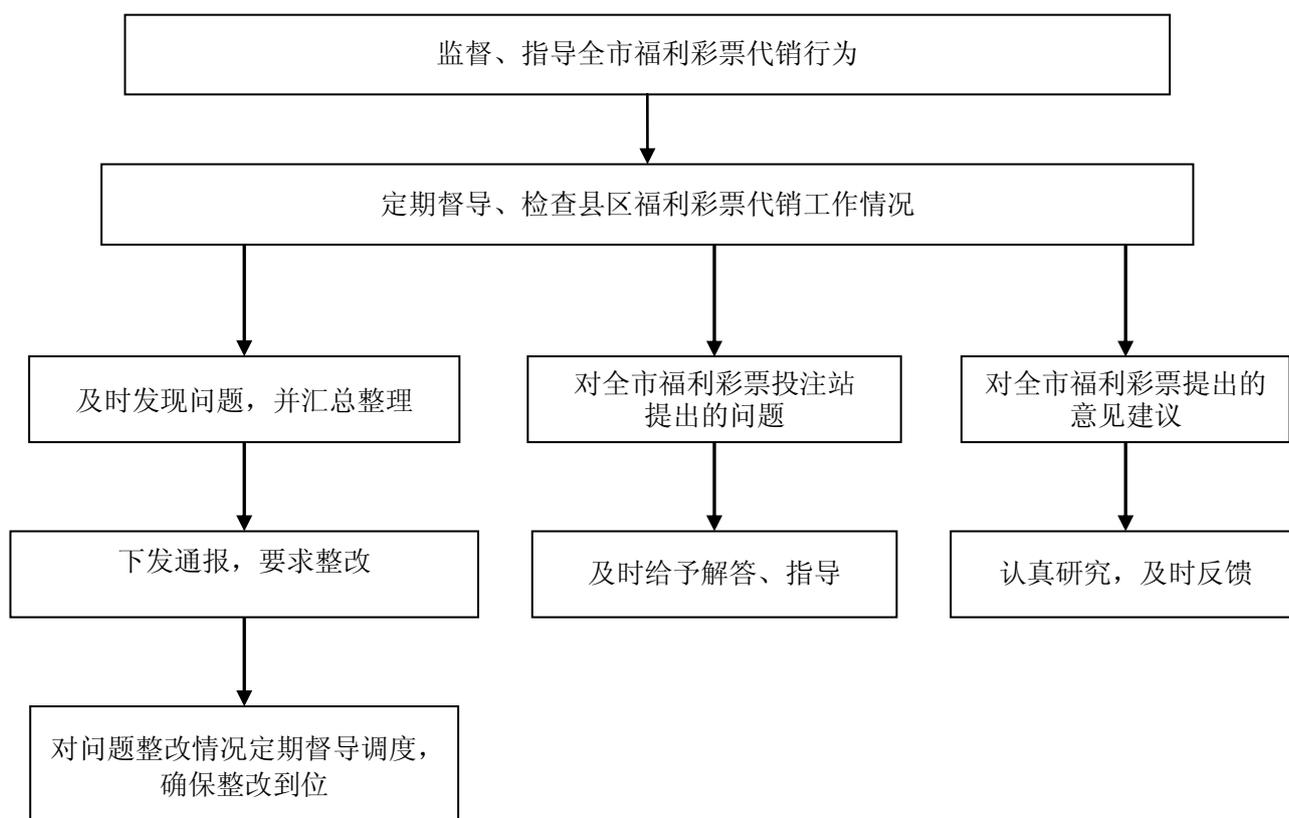
2、相关领导批准后，草案送交相关单位征求意见，根据相关单位提供的意见建议进行甄别采纳，并结合会审合理建议进行修改完善。

3、福利彩票管理办法的草案经汇总会审意见并修改完善后，将递交给相关单位进行会签。

4、如需以市委、市政府名义发文的，相关单位会签后，将呈阅市领导审批，批准后，印发文件，组织实施。

5. 需要提请常务会审议批准的政策或标准，当常务会审议批准后，方可印发文件，组织实施。

管理监督福利彩票代销行为工作流程图



管理监督福利彩票代销行为工作规范

一、岗位规范

（一）熟悉并掌握《彩票管理条例》、《彩票管理条例实施细则》《山东省福利彩票销售场所代销协议》等法律法规和规范性文件。

（二）严格按照相关法规规章和规范性文件要求，指导县区福利彩票代销行为管理工作。

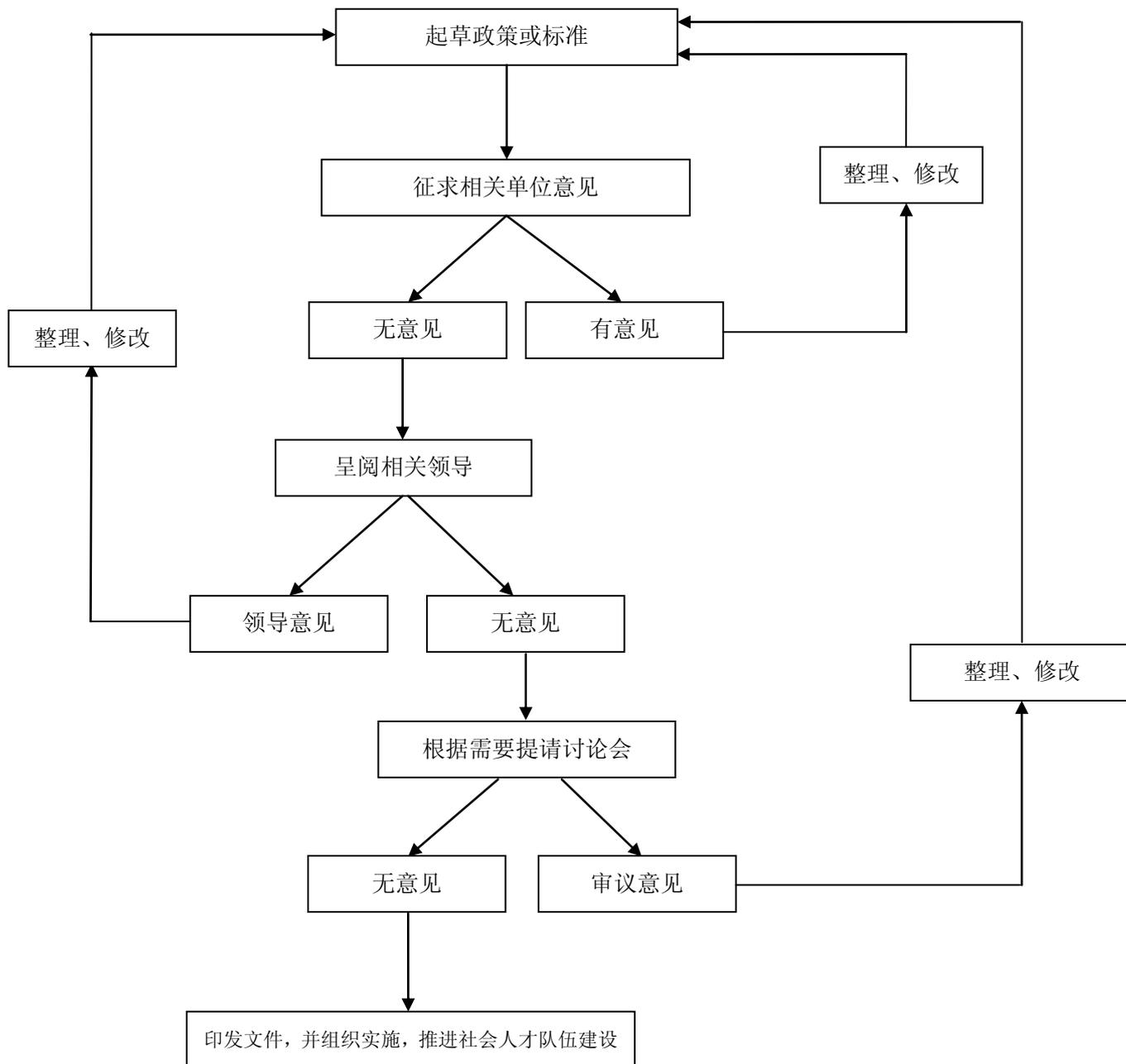
（三）工作人员在履行相关职责过程中存在滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等行为的，依法依规给予处理。

二、工作程序

1、定期督导、检查县区开展福利彩票代销工作管理情况。根据检查、督导反馈的各县区工作情况，制定通报，对发现存在问题的福利彩票投注站立即进行整改，定期调度整改情况。

2、在日常工作中对全市福利彩票投注站提出的问题要及时给予解答和指导。

拟定全市社会工作政策,组织推进社会工作人才队伍建设流程图



拟定全市社会工作政策,组织推进社会工作人才队伍建设工作规范

一、岗位规范

(一) 熟悉并掌握《中华人民共和国慈善法》、《慈善组织信息公开办法》、《慈善组织公开募捐管理办法》等法律法规和规范性文件。

(二) 工作人员在履行相关职责过程中存在滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等行为的,依法依规给予处理。

二、工作程序

1. 当社会工作政策需调整及优化时,根据国家和省有关规定,结合我市实际,采取征求意见等形式,听取有关机关、组织和社会公众的意见,起草相关政策或标准,并报送相关领导审批。

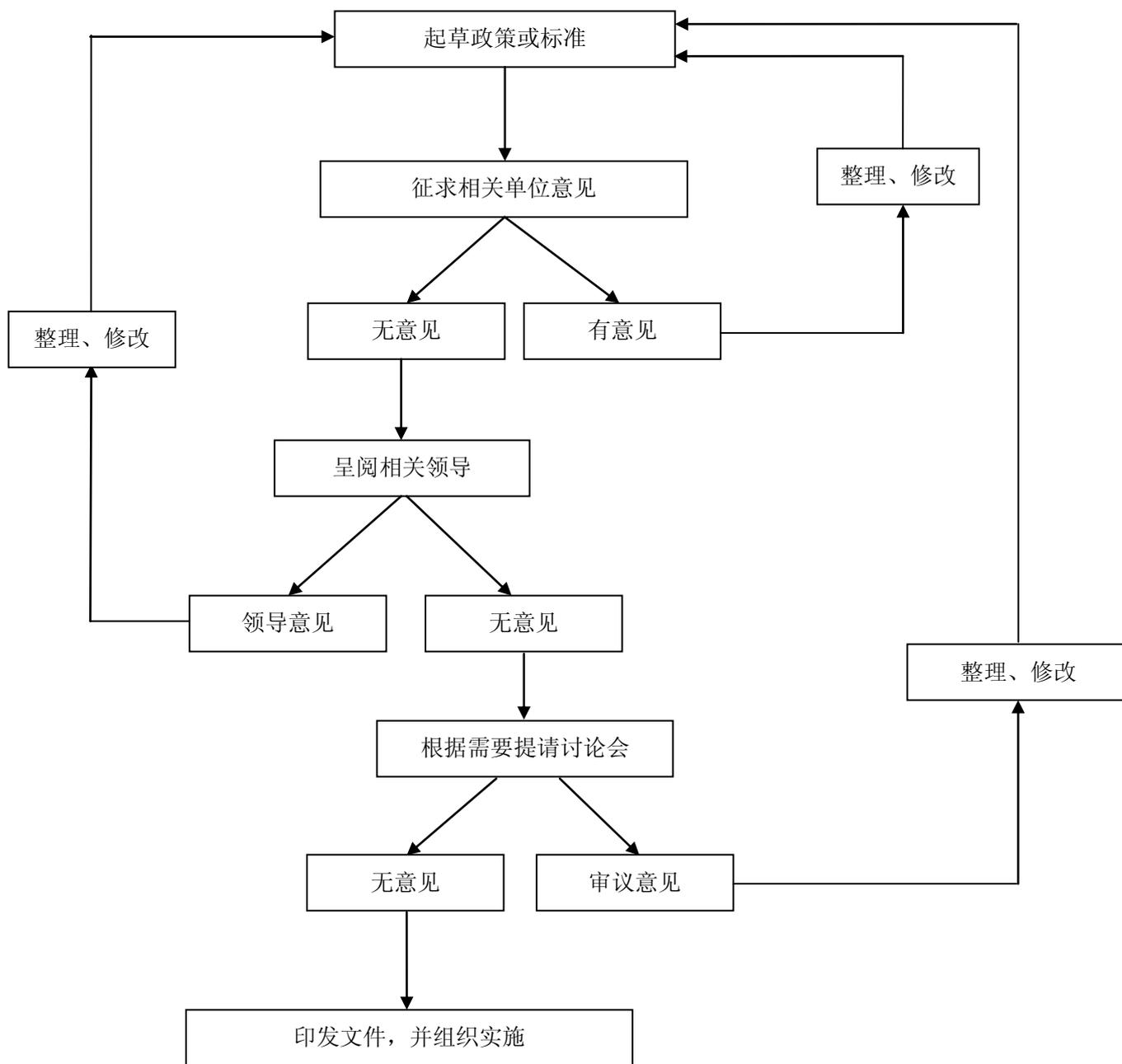
2. 相关领导批准后,草案送交相关单征求意见,根据相关单位提供的意见建议进行甄别采纳,并结合会审合理建议进行修改完善。

3. 社会工作政策的草案经汇总会审意见并修改完善后,将递交给相关单位进行会签。

4. 如需以市委、市政府名义发文的,相关单位会签后,将呈阅市领导审批,批准后,印发文件,组织实施。

5. 需要提请常务会审议批准的政策或标准,当常务会审议批准后,方可印发文件,组织实施。

拟定全市志愿者服务政策, 推进相关志愿者队伍建设流程图



拟定全市志愿服务政策，组织推进相关志愿者队伍建设工作规范

一、岗位规范

（一）熟悉并掌握《中华人民共和国慈善法》、《慈善组织信息公开办法》、《慈善组织公开募捐管理办法》等法律法规和规范性文件。

（二）工作人员在履行相关职责过程中存在滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等行为的，依法依规给予处理。

二、工作程序

1、当志愿服务政策需调整及优化时，根据国家和省有关规定，结合我市实际，采取征求意见等形式，听取有关机关、组织和社会公众的意见，起草相关政策或标准，并报送相关领导审批。

2、相关领导批准后，草案送交相关单位征求意见，根据相关单位提供的意见建议进行甄别采纳，并结合会审合理建议进行修改完善。

3、志愿服务政策的草案经汇总会审意见并修改完善后，将递交给相关单位进行会签。

4、如需以市委、市政府名义发文的，相关单位会签后，将呈阅市领导审批，批准后，将印发文件，组织实施。

5、需要提请常务会审议批准的政策或标准，当常务会审议批准后，方可印发文件，组织实施。