

自治区惠民惠农财政补贴资金 管理和监督工作机制

为切实加强自治区惠民惠农财政补贴资金管理和监督，确保财政补贴资金在分配、下达、支付、使用和绩效等每个工作环节都不出问题，按照各级财政部门、业务主管部门和金融机构干什么、怎么干、干了没有的具体要求，实现管住、管好惠民惠农财政补贴资金的总体目标，进一步明确各级、各部门工作任务和工作要求，强化监督管理，严肃责任追究。

一、财政厅“一卡通”办公室

（一）工作任务

财政厅“一卡通”办公室是自治区惠民惠农财政补贴资金的综合管理和协调部门。

1. 负责在财政厅党组的领导下，建立健全自治区惠民惠农财政补贴资金相关管理制度办法和闭环监管机制，督促指导各地、各相关部门做好政策落实。

2. 负责协调各业务处室和各地（州、市）财政部门做好补贴资金的筹集、分配、下达、支付、使用、绩效评价和监督检查等方面的工作，研究解决工作中出现的问题。

3. 负责统计汇总补贴资金的筹集、分配、下达、支付、使用等情况，定期向厅党组报告。

4. 负责建立自治区惠民惠农财政补贴资金动态监控管理系

统，规范惠民惠农财政补贴资金“一卡通”管理，协调金融机构落实“一卡通”发放工作。

（二）工作要求

1. 制度建设

一是按照“乡镇管底册、部门管审核、财政管资金、金融管发放”的原则，制定《关于进一步加强自治区惠民惠农财政补贴资金监督管理的意见》，对惠民惠农财政补贴资金范围、筹集、分配和下达、申报和审核、支付和发放、监控和绩效等进行规定。

二是按照“责任主体不变、政策标准不变、发放渠道规范”的原则，结合自治区实际，制定《自治区惠民惠农财政补贴资金动态监控管理系统操作规程》，确保各项惠民惠农补贴及时、足额发放到户到人。

三是按照“宜统尽统、一户一卡、集中直发”的原则，制定《关于加强自治区惠民惠农财政补贴资金“一卡通”管理使用的意见》，将不同部门、不同项目的惠民惠农财政补贴资金全部统一整合到一张银行卡发放，变“多卡”为“一卡”，彻底解决“一人多卡”、“一户多卡”、“人卡分离”问题。

2. 监督管理

一是建立惠民惠农财政补贴资金动态监控管理系统，对补贴资金实施全过程监控和预警。以“钱从哪来”“发到哪去”“发了多少”为主线，建设集申报、审核、公示、发放的动态监管系统，将系统应用到业务主管部门，实现补贴资金的归口发放、管理和

监督。

二是建立惠民惠农财政补贴资金管理评价机制。对各地（州、市）和各县（市）财政部门从工作认识、工作措施和工作实效三个方面量化指标进行考核评价，对各相关厅局从工作认识、工作措施和工作实效三个方面量化指标进行考核评价，督促工作措施不力、工作效果不明显的地州加快进度，切实做好惠民惠农财政补贴资金各项工作任务。

三是做好评价结果应用工作。每年11月底前将各地财政部门 and 自治区相关业务主管厅（局）管理的各项惠民惠农财政补贴资金的筹集、分配、下达、支付、使用、监督等情况进行汇总、分析，并向财政厅党组报告，提出奖惩意见。

3. 责任追究

对出问题的地州、县市及相关部门建立责任追究机制。定期梳理总结惠民惠农财政补贴资金管理和监督工作情况，通过视频调度会定期对各地（州、市）和县（市）考核结果进行通报，对财政局长进行约谈。对业务主管厅（局）工作评价结果告知业务处室，由相关业务处室进行责任追究。

（三）工作责任

“一卡通”办公室对发现的惠民惠农财政补贴资金管理方面的问题，没有及时研究，提出整改意见，追究“一卡通”办公室责任。

二、财政厅各相关业务处室

（一）工作任务

1. 财政厅各相关业务处室（预算处、经建处、农业处、社保处、行政政法处、综合处、企业处等）负责会同自治区业务主管厅（局）制定补贴资金管理政策，及时足额筹集惠民惠农财政补贴资金，做好补贴资金下达、支付、使用、绩效和监督工作；

2. 预算处负责惠民惠农财政补贴资金的预算绩效管理；

3. 国库处负责惠民惠农财政补贴资金的动态监控、预警和资金安全等方面的工作；

4. 信息网络中心负责自治区惠民惠农财政补贴资金动态监控管理系统的建设、运行和技术保障；

（二）工作要求

1. 资金分配

一是预算处承担需自治区本级财政安排的各项补贴资金的筹集工作，及时足额编入本年度本级政府预算。

二是各业务处室要在政策规定时限内，督促自治区各业务主管厅（局）提出补贴资金分配方案，按工作程序进行报批。

2. 资金下达

一是各业务处室会同本级各业务主管厅（局），在收到中央财政补贴资金 30 日内下达到地（州、市）财政部门和业务主管部门。

二是各业务处室对自治区本级通过一般性转移支付安排的惠民惠农财政补贴资金，在自治区人大批准预算后 30 日内下达各地。

三是各业务处室对自治区本级通过专项转移支付安排的惠民惠农财政补贴资金，在自治区人大批准预算后 60 日内下达各地。

3. 预算绩效

一是各业务处室承担分管补贴资金绩效管理的具体工作责任，及时向业务主管厅（局）提出编制绩效目标的要求，向业务主管厅（局）和地（州、市）财政局提出绩效监控、绩效自评的工作要求，按月审核汇总各地（州、市）财政局上报的惠民惠农财政补贴资金绩效管理和跟踪监控工作情况，及时报送预算处。

二是相关业务处室次月 2 日前对各地报送的绩效管理和跟踪监控情况进行审核汇总，并提出审核意见后报送预算处。

三是预算处承担补贴资金绩效管理的总体工作责任，及时提出补贴资金绩效管理的意见建议，做出工作安排；建立补贴资金绩效管理工作情况台账，按次月 5 日前分析汇总各业务处室报送的补贴资金绩效管理和跟踪监控工作情况，每月向厅党组报告整体工作情况，并抄送财政厅“一卡通”管理办公室。

4. 监督管理

一是国库处要充分运用惠民惠农财政补贴资金动态监控管理系统，及时发现问题，将问题告知相关业务处室，督促业务处室查找原因、立查立改，并将问题和整改情况报送“一卡通”办公室。

二是各业务处室根据自治区惠民惠农财政补贴资金动态监控系统反映的问题，及时会同相关业务主管厅（局）和各地

财政部门研究解决，并将处理结果报送“一卡通”办公室。

三是信息网络中心为惠民惠农财政补贴资金动态监控管理系统提供技术支持，指导地县实现与财政厅实时交换财政补贴资金动态监控信息。

（三）工作责任

相关业务处室对中央和自治区本级安排的补贴资金管理承担工作责任，对补贴项目资金在资金分配、下达等方面出现问题，根据情况追究相关业务处室责任；在资金监督管理方面出现问题，追究国库处责任；在预算绩效管理方面出现问题，追究预算处责任；在系统保障方面出现问题，追究信息网络中心责任。

三、自治区相关业务厅(局)

（一）工作任务

按照“谁使用、谁负责、谁监督”的原则，自治区农业农村厅、卫健委、民政厅、住建厅、扶贫办、发改委、林草局、政法委、退役军人事务厅、残联、财政厅等业务主管厅（局）承担所分管 28 项惠民惠农财政补贴资金安全的主体责任和监督责任。

1. 负责会同财政厅制定和完善所分管的惠民惠农财政补贴管理制度办法，明确补贴对象、补贴标准、审核流程、发放管理、绩效目标管理等事项。

2. 负责会同财政厅及时足额筹集所分管的惠民惠农财政补贴资金，明确资金筹集渠道。

3. 负责制定本部门所分管的惠民惠农财政补贴资金分配方

案，配合财政厅及时下达补贴资金。

4. 负责做好所分管的惠民惠农财政补贴资金的日常管理、政策宣传、业务培训、公告公示、检查监督、绩效评价、跟踪反馈等方面工作。

(二) 工作要求

1. 资金分配。自治区各相关业务主管厅（局）对中央和自治区本级安排的补贴在政策规定的时限内提出分配方案，按工作程序进行报批。

2. 资金下达。自治区各相关业务主管厅（局）配合财政厅做好中央和自治区补贴资金下达工作。在收到中央财政补贴资金 30 日内下达到地（州、市）业务主管部门；对自治区本级通过一般性转移支付安排的补贴，在自治区人大批准预算后 30 日内下达各地；对自治区本级通过专项转移支付安排的补贴，在自治区人大批准预算后 60 日内下达各地。

3. 业务培训。制定年度培训计划，做好各地县相关业务主管部门的政策指导和业务培训工作。

4. 宣传公告。自治区各相关业务主管厅（局）对所分管的惠民惠农财政补贴项目在其门户网站开设专栏进行政策公告，并对主管业务处室及联系方式一并公开，同时指导各地做好政策宣传和公告工作。对发放的每一笔惠民惠农补贴资金，按照分配到哪里、公开到哪的原则，建立完善乡镇政府、站所和村队三级审核公示制度，做到补贴政策、补贴对象、补贴资金、发放结果四公

开。

5. 绩效与监督。自治区各业务主管厅（局）要将绩效与监督工作，贯穿补贴资金的筹集、分配、下达、审批、发放全过程，实现动态实时监控。

一是定期对所分管的补贴资金使用情况进行检查，及时发现、整改问题、追究责任，并每月2日前将检查整改情况报送财政厅对口业务处室，业务处室每月3日前将检查整改情况报送“一卡通”办公室。

二是编制所管惠民惠农财政补贴资金的绩效目标；实施惠民惠农财政补贴资金绩效目标监控；进行惠民惠农财政补贴资金绩效目标评价；对补贴资金进行全面绩效自评，形成绩效自评报告。

三是畅通监督服务渠道，设立举报咨询电话和信箱，及时受理和认真处理群众投诉、举报和咨询。

（三）工作责任

自治区相关业务主管厅（局）未在规定时间内提出资金分配方案、下达资金超时、未完成监督检查和绩效考核工作的，进行通报批评，并对相关责任人员进行约谈。对一年内被两次通报约谈的厅（局），移交纪检部门追责问责。对发现的违纪违法问题，及时移交纪检和司法部门处理。

四、各地（州、市）财政部门

（一）工作任务

各地（州、市）财政局、纪委监委、政法委、审计局、人社

局、银保监局、农业农村局（畜牧局）、林草局、卫健委、民政局、退役军人事务局、发展改革委、住房和城乡建设局、扶贫办、残疾人联合会等负责做好本地 28 项惠农惠民财政补贴政策制定、资金管理、监督检查和宣传工作，具体负责补贴对象统计及审核、审批、下达资金，开展惠农补贴政策执行情况的监督检查。

1. 惠农惠民财政补贴资金管理责任

一是护边员补助：由地（州、市）政法委负责审核，财政局行政政法科负责资金下达；

二是边民补助：由地（州、市）政法委负责审核，财政局预算科负责资金下达；

三是耕地地力保护补贴、农机具购置补贴、草原生态保护补助奖励：由地（州、市）农业农村局（畜牧局）负责审核，财政局农业农村科负责资金下达；

四是生态护林员补助、完善退耕还林还草补助、新一轮退耕还林：由地（州、市）林草局负责审核，财政局经济建设科负责资金下达；

五是农村部分计划生育家庭奖励扶助制度补助资金、国家西部地区计划生育“少生快富”工程补助资金、国家计划生育家庭特别扶助制度补助资金、计划生育家庭特别扶助制度（其他家庭）补助资金、南疆地区农村计划生育家庭特殊奖励制度补助资金、边境县、贫困县农村计划生育家庭特殊奖励制度补助资金、南疆三地州特殊奖励政策扩面至农村少数民族人口占 50%县市奖励制

度补助资金、城镇计划生育家庭奖励补助资金、自治区“少生快富”工程补助资金、自治区计划生育家庭特别扶助制度补助资金、计划生育家庭一次性扶助金制度补助资金：由地（州、市）卫健委负责审核，财政局社会保障科负责资金下达；

六是困难群众救助补助资金、高龄老人基本生活津贴：由地（州、市）民政局负责审核，财政局社会保障科负责资金下达；

七是优抚对象补助资金：由地（州、市）退役军人事务管理局负责审核，财政局社会保障科负责资金下达；

八是残疾人机动车燃油补贴资金：由地（州、市）残疾人联合会负责审核、财政局社会保障科负责资金下达；

九是棉花目标价格补贴：由地（州、市）发展改革委员会负责审核，财政局经济建设科负责资金下达；

十是农村安居工程补助、城镇保障性安居工程专项资金（租赁补贴）：由地（州、市）住房和城乡建设局负责审核，财政局经济建设科负责资金下达；

十一是大中型水库移民后期扶持资金（移民生产生活补助）：由地（州、市）扶贫办负责审核、财政局经济建设科（企业科）负责资金下达。

2. 财政部门工作职责

一是负责会同政法委、农业农村局（畜牧局）、林草局、卫健委、民政局、退役军人事务局、发展改革委、住建局、扶贫办、残联等（以下简称“相关业务主管部门”）落实自治

区各项惠农惠民财政补贴资金的管理办法，结合本地实际，制定惠农惠民财政补贴资金的实施方案和相关配套措施。

二是负责本地区惠农惠民财政补贴资金（配套资金）的筹集工作。

三是负责根据相关业务主管部门依据惠农惠民财政补贴资金办法提出的资金分配方案，按时下达补贴资金。

四是负责会同相关业务主管部门督促县（市）本部门及时做好惠农惠民财政补贴资金的支付使用。

五是负责对本地区相关业务主管部门报送的各项惠农惠民财政补贴资金预算绩效目标审核及绩效监控评价工作。

六是负责做好惠农惠民财政补贴资金的监督检查、跟踪反馈等方面工作，定期向自治区“一卡通”办公室报告。

（二）工作要求

1. 资金筹集。各地（州、市）财政局承担本地自行出台的和需要同级配套的各项惠农惠民财政补贴资金的筹集工作。

2. 资金分配和下达。各地（州、市）财政局在收到自治区资金文件后，对不需同级业务主管部门提出分配方案的在5个工作日内将资金下达到县（市）财政局；对需同级业务主管部门提出分配方案的，必须在2个工作日内将上级资金下达情况告知相关业务主管部门，由业务主管部门严格按照惠农惠民财政补贴资金管理办法，在10个工作日内提出资金分配方案，财政局对业务主管部门提出的补贴发放数据进行复核，并于5个工作日内将资

金下达至县（市）财政局。

3. 项目资金跟踪双反馈机制。县（市）财政局每月按惠农惠民补贴项目收集资金跟踪反馈单，于每月 30 日前报送至地区财政局相关业务科室；地（州、市）相关业务主管部门于每月 30 日前将惠农惠民项目跟踪反馈单报送至财政局相关业务科室，由各地（州、市）财政局“一卡通”办公室汇总于次月 5 日前向自治区“一卡通”办公室报告。

4. 预算绩效评价。按照自治区财政厅预算绩效的工作要求，对预算执行情况、绩效目标实现程度、效益产出与绩效目标偏离情况等监控。将 2 月、5 月、8 月和 11 月做为监控节点，相关业务主管部门于 3 月 10 日前、6 月 10 日前、9 月 10 日前和 12 月 10 日前将监控结果报相关业务科室。财政局各业务科室对相关业务主管部门报送的监控结果进行汇总、审核、打分，于 3 月 20 日前、6 月 20 日前、9 月 20 日前和 12 月 20 日前将汇总结果报财政厅预算处。

5. 建立工作责任包干制。为压实工作责任，各地（州、市）财政局负责人分别对所属县（市）惠农惠民财政补贴资金管理工作实行定点包干制，具体负责包干县（市）惠农惠民财政补贴资金的指导检查、情况分析、问题处理等方面工作。

6. 建立考核评价机制。各地（州、市）财政局各相关业务科室，对所属县（市）财政局从工作认识、工作措施和工作实效三个方面量化指标进行考核评价，逐项打分排名，由地（州、市）

财政局“一卡通”办公室汇总评分。对工作措施不力、工作效果不明显的县（市）进行督促，切实做好惠农惠民财政补贴资金各项工作。对排名靠后的县（市）财政局长进行约谈。

7. 监督检查机制。地（州、市）、县财政局建立长效监督检查机制。地（州、市）财政局每年开展不少于2次的抽查工作，抽查面不少于30%；县级财政局每季度开展一次自查。对检查发现的虚报冒领、套取骗取、挤占挪用、截留抵扣惠农惠民补贴资金等行为，做到发现一起、查处一起、问责一起，除追回资金外，对有关责任人，要依据国家和自治区有关法律、法规给予处分，触犯法律的，移交同级司法机关处理。

（三）工作责任

1. 对县（市）逾期未拨付惠农惠民财政补贴资金的，追究县（市）财政局局长责任。

2. 各业务主管部门在收到财政部门资金到达告知后，逾期未提出分配方案的，由财政局下达催办通知，若仍未提出分配方案的移交纪委监委督办追责。

3. 各地（州、市）审计局定期或不定期对惠农惠民财政补贴资金执行实行专项审计或跟踪审计。

4. 各地（州、市）纪委监委对同级业务主管部门进行考核，督促工作落实情况，对措施不力、工作效果不明显的业务主管部门追究相关责任。

5. 地（州、市）财政局、业务主管部门充分运用惠民惠农财

政补贴资金动态监控管理系统，及时发现问题、查找原因、立查立改。对县（市）监控工作不力，问题没有及时研究解决的，根据情况追究县（市）财政局及相关业务主管部门责任。

五、县（市）相关部门

（一）县（市）财政部门

1. 工作任务

一是负责会同县级业务主管部门落实各项惠民惠农财政补贴资金的管理办法，结合本地实际，制定惠民惠农财政补贴资金的实施方案，细化工作程序，落实工作责任。

二是负责财政部门管理的惠民惠农财政补贴资金发放管理、制定方案、公开公示、宣传解释等方面工作。

三是负责本地惠民惠农财政补贴资金筹集工作。

四是负责对县级业务主管部门提出的惠民惠农财政补贴资金分配方案进行审核，并及时下达支付资金。

五是负责组织业务主管部门开展惠民惠农财政补贴资金的绩效评价工作。

六是负责做好惠民惠农财政补贴资金的监督检查工作。

2. 工作要求

一是资金筹集。承担本地自行出台和需要本地配套惠民惠农政策资金的筹集。

二是补贴方案的审核。县（市）财政部门对业务主管部门补贴方案的公开情况、补贴标准、补贴资金进行审核。

三是资金分配和下达。县（市）财政部门及时下达预算指标，并附跟踪反馈单；对业务主管部门未及时提交资金分配方案的，县（市）财政部门以书面形式进行催办告知。

四是资金支付和使用。财政部门及时审核批复用款计划和支付申请。采取银行打卡发放，实行直接支付至惠民惠农财政补贴资金代发账户，代发金融机构批量完成打卡发放。采取现金发放，由乡（镇、街道）专管员登记造册完成发放。

五是建立惠民惠农财政补贴资金台账。县（市）财政部门建立惠民惠农财政补贴资金台账，建立定期对账机制。财政部门定期与发放单位或乡（镇）场财政所、代理金融机构进行对账。规范档案管理，将补贴资金台账、发放信息、公开公示资料、银行发放信息装订成册。

六是组织做好绩效评价工作。组织业务主管部门开展补贴资金绩效目标编制工作，细化绩效目标随同资金文件一并下达；按照“谁编制目标，谁进行监控”的原则，指导业务主管部门对补贴资金绩效目标跟踪监控，按规定及时统计资金动态监控情况，发现问题及时向地（州、市）财政部门报告；在年度预算执行终了，组织业务主管部门对补贴资金进行全面自评，形成绩效自评报告，财政部门严格审核后上报地（州、市）财政部门。

七是监督检查工作。针对惠民惠农财政补贴资金监管的薄弱环节，财政部门要明确主体责任，健全内控制度，完善工作机制，明确岗位职责分工，层层落实财政资金管理工作责任，梳理关键

岗位和关键环节。**加强事前审核。**规范补贴资金申报程序，加强信息公开公示，严格复核发放政策、标准和金额。**加强事中管理。**严格发放信息审核，避免出现违规违法行为，保证补贴资金发放准确，金融机构严格按照实名制发放补贴资金。**加强事后监督检查。**按实际发放信息进行再公示，畅通监督服务渠道，公布纪委监委、业务主管部门、财政部门举报电话，接受广大群众监督。及时发送补贴资金到账短信提醒，告知群众补贴资金发放情况。

八是落实县（市）财政局局长、科（股）长包联乡（镇）惠民惠农财政补贴资金监管责任。对包联乡（镇）惠民惠农财政补贴资金申报、公开公示、数据审核汇总、政策宣传等进行指导，负责乡（镇）惠民惠农财政补贴资金监督检查及查出问题整改落实工作。

九是建立惠民惠农财政补贴资金跟踪反馈机制。县（市）业务主管部门汇总后按月向财政部门报送资金跟踪反馈单，县（市）财政部门汇总后报送地（州、市）“一卡通”办公室。

3. 工作责任

财政部门要严格落实惠民惠农财政补贴资金管理主体责任和监督责任，按照“谁分管业务和资金、谁承担业务和资金监管责任”的要求，确保财政资金安排到哪，资金监管就跟踪到哪。把防范资金风险落实到财政资金运行管理的各个环节。财政局长是第一责任人，相关（科）股长和乡镇财政所所长负主要责任。

（二）县（市）业务主管部门

1. 工作任务

一是会同财政部门制定和完善所分管的惠民惠农财政补贴资金管理制度办法，明确补贴对象、补贴标准、审核流程、发放管理、绩效监督等事项。

二是负责制定本部门所分管的惠民惠农财政补贴资金项目实施和分配方案，核实各乡（镇、街道）上报的享受补贴人员基础信息，汇总、审核补贴资金发放数据。

三是负责做好所分管的惠民惠农财政补贴资金的日常管理、政策宣传、公开公示、监督检查、绩效评价和跟踪反馈等工作。

2. 工作要求

一是资金的申报。按照“城乡居民申报、村（居）初审和公示、乡（镇）复核、业务主管部门审定”的工作程序，县级业务主管部门组织惠民惠农财政补贴资金申报工作，开展惠民惠农补贴资金摸底统计，审核补贴受益人员基础信息、发放额度、发放标准、测算依据等基础数据，确保补贴资金申报的真实准确性。

二是资金分配使用。县（市）业务主管部门在收到财政部门资金到账通知后，严格按照补贴政策规定使用范围、补贴对象、补贴标准，在政策规定时限内提出资金分配方案，按工作程序进行报批。

三是补贴发放方案的确定。按照“谁主管、谁审核、谁负责”的原则，县级业务主管部门应在规定的时间内制定资金发放方案，组织各乡（镇）、村（居）按照政策标准和范围，采集审核补贴

对象基本信息；根据公示公开结果，核定补贴对象和补贴金额，编制到人到户补贴发放花名册。对乡（镇）上报的补贴资金数据、公示材料进行审核、确认，业务主管部门主要负责人审定后向财政部门报送拟发放补贴资金发放明细表。

四是资金支付和使用。在收到财政部门下达的预算指标后，业务主管部门按照国库集中支付制度及时申报用款计划，完成补贴资金的拨付。采取银行打卡发放，通过直接支付至惠民惠农财政补贴资金代发账户，代发金融机构根据资金分配方案在规定的时间内将补贴资金发放至受益群众银行卡上。采取现金发放，由业务主管部门组织乡（镇、街道）登记造册进行发放，乡（镇、街道）根据发放金额和发放计划逐村开具现金支票。村（队、社区）财务人员根据发放明细表统一组织发放工作，县级业务主管部门或乡镇政府派监督员现场监督。发放明细表要由受益人、发放人（村级财务人员）和监督员三方签字并按手印。发放时确需他人代领的，须同时提供代领人身份证及委托办理协议。现金当日未发放完毕的，全部存入乡、村对公账户，超过 30 日没有发放完毕的，将剩余资金交回县级财政。

五是建立惠民惠农财政补贴资金台账。完善惠民惠农财政补贴资金台账，建立定期对账机制。及时与财政部门、乡（镇、街道）、代理金融机构进行对账。规范档案管理，建立惠民惠农财政补贴资金政策台账、资金台账，将补贴资金政策、发放明细、公开公示资料、银行发放信息装订成册。

六是宣传、公告公示。负责对分管惠民惠农财政补贴项目进行政策公告，指导各乡（镇、街道）做好政策宣传和公告公示工作。对发放的每一笔惠民惠农补贴资金，按照分配到哪里、公开到哪的原则，建立完善县乡村三级审核公示制度，做到补贴政策、申报信息、补贴发放信息和结果公开公示，对补贴资金实行发放前和发放后双公示，设立举报电话，接受广大群众监督。

七是绩效管理。县（市）业务主管部门负责补贴资金预算绩效工作，在补贴资金分配方案确定后和申请拨付资金前编制惠民惠农财政补贴资金的绩效目标报财政部门审核确认；按照“谁编制目标，谁进行监控”的原则，实施惠民惠农财政补贴资金绩效目标监控，发现问题及时向财政部门报告；进行惠民惠农财政补贴资金绩效目标评价，对补贴资金进行全面绩效自评，形成绩效自评报告。

八是项目资金监督。组织做好惠民惠农财政补贴项目和资金监督检查工作，贯穿补贴资金的分配、下达、审批、发放全过程，实现动态实时监控。补贴资金发放前，对发放数据进行比对分析工作，通过走访入户、查阅档案等形式进行抽查，发现疑似问题立即进行复核，提高补贴信息的准确性。各类补贴资金发放后5个工作日内，按项目实际发放情况发放时间进行再公示，实现公示信息与银行到账信息的双向验证。定期不定期对本部门补贴资金发放情况、发放程序、发放范围、发放标准、补贴对象进行检查，确保资金的使用效益。

3. 工作责任

业务主管部门主要负责人是本部门惠民惠农财政补贴项目和资金管理第一责任人，相关业务人员负主要责任。业务主管部门未及时制定完善惠民惠农财政补贴资金管理制度办法和分配方案影响补贴资金发放、未及时申请资金下达、审核把关乡（镇、街道）上报的发放信息不严、数据不准确、绩效管理工作不到位、对乡（镇、街道）惠民惠农财政补贴工作指导监管不力的，追究业务主管部门主要领导和相关责任人责任。

（三）乡（镇）

1. 工作任务

一是负责制定本乡（镇、街道）惠民惠农财政补贴资金项目分配方案，核实村（队、社区）上报的享受补贴人员基础信息，汇总、审核补贴资金发放数据。

二是负责惠民惠农财政补贴资金具体支付工作。

三是负责做好本乡（镇、街道）惠民惠农财政补贴资金的日常管理、政策宣传、公开公示、监督检查、绩效评价、跟踪反馈等方面工作。

四是配合县（市）有关部门做好监督检查工作。

2. 工作要求

一是资金申报。乡（镇）组织村（居）惠民惠农财政补贴资金申报工作，开展摸底统计，审核基础信息、发放额度、发放标准等基础数据，确保补贴资金申报的真实准确性。

二是补贴方案的确定。根据核定补贴对象、标准和金额，制定补贴方案，公示公开后编制到人到户补贴资金清册，经主要领导审定后向业务主管部门报送拟发放补贴资金发放明细表。

三是资金支付和使用。财政部门下达预算指标后，乡（镇、街道）按照国库集中支付制度及时申报用款计划，完成补贴资金的拨付。

四是建立惠民惠农财政补贴资金台账。及时与代理机构、财政部门对账，向业务主管部门反馈发放信息。将补贴资金台账、政策、发放明细、公开公示资料、银行发放信息装订成册，建立补贴资金档案。

五是宣传、公告公示。采取周一升国旗、农牧民夜校、公示栏等多种形式加强政策宣传，同时建立乡村二级审核公示制度，对补贴政策、申报信息、补贴发放信息和结果公开公示，对补贴资金实行发放前和发放后双公示，设立举报电话，接受广大群众监督。

六是项目资金监督。组织做好惠民惠农财政补贴项目和资金监督检查工作，加强补贴资金基础信息公示、审核，确保基础信息准确。加强现金管理，规范现金发放，对现金发放、保管和结余资金进行全过程监督，确保资金安全。开展抽查巡查工作。乡（镇、街道）按照《乡镇财政资金监管抽查巡查工作制度》对惠民惠农财政补贴资金开展抽查巡查工作，对现金形式发放的补贴资金重点检查。强化监管工作责任追究。严格乡（镇）监管责任，

对补贴资金信息的真实准确性、资金发放的及时性、现金发放的安全性负责。

七是建立惠民惠农财政补贴资金查询机制。将惠民惠农财政补贴资金政策文件、申报明细表、发放明细表、公开公示资料装订成册，以便群众查阅。

3. 工作责任

乡（镇）主要负责人是新乡（镇）惠民惠农财政补贴项目资金管理第一责任人，相关站（所）负主要责任。乡（镇）补贴资金基础信息申报、审核工作不扎实造成发放信息不准确，资金发放不精准、不及时，未按规定开展公示公开工作，现金管理不规范造成资金损失，追究乡（镇）主要领导和相关责任人责任。

六、金融机构工作任务及要求

（一）负责惠民惠农财政补贴资金动态监控管理系统数据接口银行端系统日常操作，保障补贴资金的正常发放。

（二）根据惠民惠农财政补贴资金动态监控管理系统支付指令，准确及时发放。

（三）负责免费提供行内补贴资金代发业务，负责免费提供跨行代发补贴资金业务；按照动态监控管理系统推送的规范化名称准确的向补贴对象发送补贴短信内容，负责免费提供补贴资金到账短信通知等业务。

（四）负责提供便利的补贴资金的查询、取款等服务；对损坏、遗失的银行卡，按照有关规定时限补办或更换。

（五）建立专职联络员制度，指定专人负责惠民惠农财政补贴资金动态监控管理系统数据接口银行端系统的操作、补贴资金发放等业务工作。

（六）及时做好与财政、相关业务主管部门的对接，收集解决在惠民惠农财政补贴资金发放业务操作中存在的问题并向上级机构汇报。