

目 录

1. 系统登录	3
1.1 打开系统.....	3
1.2 账户选择.....	4
1.3 服务群号.....	5
1.4 密码修改.....	5
1.5 注意事项.....	5
2. 基本信息	6
2.1 行政村信息.....	6
2.2 人员信息.....	7
3. 工作准备	8
3.1 制定文件.....	8
3.2 成立机构.....	10
3.3 组织发动.....	11
3.4 培训学习.....	13
4. 规划任务	14
4.1 摸底调查.....	14
4.2 制定计划.....	16
4.3 上报审核.....	17
4.4 下达任务.....	18
5. 组建规划组	18
5.1 人员摸排.....	18
5.2 名单报审.....	19
5.3 发函确认.....	23
5.4 确定技术单位.....	24
6. 规划编制	25
6.1 底图底数.....	26
6.2 实地调研.....	26
6.3 现状分析.....	28
6.4 国土空间开发与保护.....	30
6.5 编制产业发展规划.....	31
6.6 编制基层党建和人才发展规划.....	31
6.7 形成规划草案.....	32
6.8 成果标准化.....	33
6.9 县级审查.....	34
6.10 村民决议.....	36
6.11 审批备案.....	36
6.12 推动项目落地.....	37
6.13 反馈工作成效.....	38
7. 工作纪实	错误！未定义书签。
8. 台账信息	39
9. 二维码信息	39

9.1 二维码下发	40
9.2 账号注册	40
9.3 密码修改	41
9.4 信息填报	42
9.5 信息调整	43
9.6 注意事项	45

云南省“干部规划家乡行动”信息系统分为网页端、二维码端。
网页端推荐使用谷歌浏览器。二维码端推荐使用微信扫码（详细操作见第9章）。

请注意：所有在系统里上传的附件材料，需去掉红头和盖章。

1. 系统登录

1.1 打开系统

可通过两种途径打开信息系统登录页。

- 打开云南省自然资源厅官网，点击官网首页右侧“云南省国土空间规划委员会”图片进入“云南省国土空间规划委员会”网站，点击右侧“干部规划家乡行动”图片进入专栏，点击“系统登录”按钮。
- 打开“云南省国土空间规划委员会”网站，点击右侧“干部规划家乡行动”图片进入专栏，点击“系统登录”按钮。





注：云南省自然资源厅官网：<http://dnr.yn.gov.cn/>

云南省国土空间规划委员会网站：<http://dnr.yn.gov.cn/ynsgwh/home/index.jsp>

政策文件界面可下载本系统操作手册、“干部规划家乡行动”工作手册、以及关于“干部规划家乡行动”相关政策文件，点击文件名称即可下载。

1.2 账户选择

在信息系统登录界面，点击“请选择账户”选择登录的用户名，输入密码，登录至系统中，**登录后请及时修改密码。**



1.3 服务群号

在系统登录页面下方，显示云南省“干部规划家乡”信息系统服务 QQ 群号 632064326，在群里咨询问题，加群时需要填写单位名称和姓名进行验证。

1.4 密码修改

登录后，在页面右上角点击账户名称，修改密码。



注：点击帮助按钮 ，可下载本操作手册

1.5 注意事项

填报操作分为以下几种。

- 1、普通填报格填写信息：在填报格单击，当光标出现后填入内

容。

- 列表样式填写信息：在填报格双击，当光标出现后填入内容。当该行填报完成后，点击表格左上方“+”增加填写行。点击列表前方“-”删除行。

驻村队员							
姓名	联系电话	职务	单位	职级	政治面貌	人员类别	
+							
-							

- 所有工作纪实的填报、编辑、删除操作方式一致，不在各章节说明，详细操作统一在第 7 章节介绍。
- 文件预览后关闭页面时，点击右上角的“×”号返回。
- 填写信息时，填报项前带有 * 为必填项，其余为非必填项，视情况而定进行填报。

2. 基本信息

2.1 行政村信息

- 该步骤由行政村账号填写，行政村账号登录系统，点击“基本信息”菜单，在下拉菜单中点击“行政村信息”。



- 填写行政村基本信息：
 - 必填写内容为：村委会所在地、行政村人口。

- 自动提取无需填写内容为：村庄类型、村庄特征、是否含重点项目、是否为乡村振兴重点帮扶县村庄、是否为拟实施乡村振兴“百千万”示范工程（该部分内容由县级账号在摸底调查时填写，基本信息中自动同步）。

查看

基本信息

州(市): 普洱市 县(市、区): 景东县

乡镇(街道): 文井镇 行政村(社区): 中所村

村委会所在地: 行政村面积(平方米):

村庄类型: 行政村人口:

村庄特征:

是否含重点项目:

是否为乡村振兴重点帮扶县村庄: 否 是否为拟实施乡村振兴“百千万”示范工程: 否

帮扶挂钩单位

帮扶挂钩单位

村(居)民小组

居民小组名称	组长姓名	组长电话

- 3、填写帮扶挂靠单位：填单位全称。
- 4、填写村（居）民小组信息。
- 5、填写完成后点击左上方“保存”按钮。

2.2 人员信息

- 1、行政村账号登录系统，点击“基本信息”菜单，在下拉菜单中点击“人员信息”。
- 2、填写村党组织书记、第一书记、驻村队员人员信息。

村党组织书记

姓名	联系电话

第一书记、驻村队员

姓名	单位	职务	职级	政治面貌	联系电话	人员类别
			省部级			

3. 工作准备

3.1 制定文件

市级账号和县级账号登录系统，点击“工作准备”菜单，包含市级上传、县级上传 2 个标签页。市级文件由市级账号在市级上传标签页中登记上传、县级文件由县级账号在县级上传标签页中登记上传。在下拉菜单中点击“制定文件”或“补充制定文件”，制定文件为 2021 年制定的文件，之后制定的文件上传到补充制定文件中。

- 1、文件上传：点击“登记”按钮，点击“上传附件”按钮，选择上传的文件，点击“上传”按钮上传，文件上传后点击“保存”。

注：上传的文件需去掉红头和盖章



2、文件编辑：选中列表中一条记录，点击“编辑”按钮，在弹出的页面中进行预览、下载、删除（删除单个文件）操作，点击“上传附件”按钮，选择新文件上传。操作完成后点击“保存”。



3、文件删除：一次性删除某条记录中所有文件。选中列表一

条记录，点击“删除”按钮。



4、该步骤工作完成后，由县级账号在界面左上角，打开“是否完成”按钮。



5、补充制定文件：登记、编辑、删除、预览等操作和制定文件一致。

3.2 成立机构

点击“工作准备”菜单，在下拉菜单中点击“成立机构”，包含“干部规划家乡”项目组、“干部规划家乡”领导小组、联络服务站人员名单、工作纪实等5个标签页。州(市)填报项目组名单、县(市、区)填报领导小组人员名单。州(市)、县(市、区)、乡镇(街道)分别填报本级联络员名单。

1、市级账号登录系统，点击“干部规划家乡”项目组标签页。

点击“登记”按钮，在弹出的页面中填写人员信息、上传相关附件，填写后点击“保存”。

注：上传的文件需去掉红头和盖章



2、 选中列表中一条记录，点击“编辑”按钮，在弹出的页面中进行内容修改，修改完成后点击“保存”。

3、 选中列表中一条记录，点击“删除”按钮，删除该条记录。

4、 县级账号登录系统，点击“干部规划家乡”领导小组标签页登记领导小组名单，操作方式与填报项目组相同。

注：上传的文件需去掉红头和盖章

5、 州（市）、县（市、区）、乡镇（街道）各级账号登录系统，点击“联络服务站人员名单”标签页登记联络员名单，操作方式与填报项目组相同。注：当查看本级联络员时，将“是否本级”按钮打开。

6、 该步骤工作完成后，由县级账号在“干部规划家乡”领导小组标签页中，打开“是否完成”按钮。



3.3 组织发动

点击“工作准备”菜单，在下拉菜单中点击“组织发动”。填写组织发动开展情况。

州（市）、县（市、区）、乡镇（街道）、行政村（社区）各级账号登录系统，点击“登记”按钮，在弹出的页面里填写组织发动的信息，

其中必填项为“工作事项”、“开展日期”、“组织形式”“组织方式”四项。

- 1、 组织形式：州（市）、县两级要通过召开动员部署会、制发一封公开、信等方式发动组织活动；市县党委组织部门要通过安排主题党日活动、纳入党史学习教育专题组织生活会等方式，动员乡村党组织开展活动；乡村两级党组织要通过召开党员大会、村民代表会议、广播喇叭宣传、发出邀请函等方式，动员基层党员群众理解支持，激发村民的热情，并动员乡贤能人发挥优势特征，为家乡规划建言献策。
- 2、 组织方式：下拉选项包括“参与”、“自行组织”，根据组织发动形式不同，组织部门不同，各用户根据实际情况自行选择活动方式。
- 3、 内容简述：还需对此次组织活动的内容进行简单的描述，对应填写在“内容简述”表格。
- 4、 点击“上传附件”按钮上传照片文档等附件资料。
- 5、 上传附件需要重命名为，以本次活动名称+数字.jpg

- 6、 选中列表中一条记录，点击“编辑”按钮，在弹出的页面中进行内容修改，修改完成后点击“保存”。
- 7、 选中列表中一条记录，点击“删除”按钮，删除该条记录。
- 8、 该步骤工作完成后，由行政村账号在界面左上角打开“是否完成”按钮。

3.4 培训学习

点击“工作准备”菜单，在下拉菜单中点击“培训学习”。填写培训工作开展情况。

- 1、 州（市）、县（市、区）、乡镇（街道）、行政村（社区）各级账号登录系统，点击“登记”按钮，在弹出的页面里填写培训工作的信息，点击“上传附件”按钮上传照片文档等附件资料。

- 2、 在填写该模块时，注意培训人数与培训方式之间不可出现逻辑

信息。

2、 在“行政村”属性后点击“选择”按钮，从列表中选择行政村名称，填写村庄类型、村庄特征、是否含重点项目、是否为乡村振兴重点帮扶县村庄、是否为拟实施乡村振兴“百千万”示范工程、发起日期、年度计划。填写完成后点击“保存”（或直接点击“提交”）。

3、 如需修改，选中列表中一条记录，点击“编辑”按钮，在弹出的页面中进行内容修改，修改完成后点击“保存”。如果是需要重新提交，则点击“提交”。

4、 如需删除，选中列表中一条记录，点击“删除”按钮。

5、 双击列表中需要上报的行政村记录，在弹出的页面中点击“提交”按钮，在弹出的对话框中选择市级自然资源局账号，提交至市级自然资源部门审核。

- 6、 市级自然资源部门账号登录后，在列表中双击“审核状态”为已提交的记录，点击“提交”按钮，填写审核意见，提交至云南省自然资源厅项目组办公室审核。如果打回则点击“打回”按钮，填写意见打回至县级修改。
- 7、 省级账号登录后，在列表中双击“审核状态”为市级审核通过的记录，点击“提交”按钮，填写审核意见则审核结束。如果打回则点击“打回”按钮，填写意见打回至县级修改。
- 8、 该步骤工作完成后(县级账号查看列表中记录审核状态为“省级审核通过”时)，由县级账号点击“工作开展情况设置”，打开完成摸底调查的行政村的“是否完成”按钮。



4.2 制定计划

点击“规划任务”菜单，在下拉菜单中点击“制定计划”，包含制定计划、工作纪实 2 个标签页。

- 1、 以县级为单元按照 2021 年完成 30%，2022 年完成 40%，2023
- 2、 年完成 30%的要求，对经评估继续有效的村庄规划，按照国土空同规划技术标准和数据入库要求，同步组织优化调整完善。

由县级自然资源部门牵头制定年度编制计划。县级自然资源部门账号登录系统，点击“制定计划”标签页，点击“登记”按钮，在弹出的页面中填写基本信息，上传计划文件。填写完成后点击“保存”（或直接点击“提交”）。

The screenshot shows a web form titled '新增' (New) for creating an annual plan. The form is divided into several sections:

- Header:** '是否完成: 是' (Is it completed: Yes) and '新增' (New).
- Buttons:** '登记' (Register) and '编辑' (Edit) are highlighted with red boxes.
- Basic Information:**
 - 州(市): 昆明市 (City/State: Kunming)
 - 县(市、区): 五华区 (County/City/District: Wuhua District)
 - 年度计划: [Dropdown menu]
 - * 年度计划名称: [Text input field]
 - * 填写日期: [Date selection field]
 - 县: [Dropdown menu]
 - 乡镇(街道)(个): [Text input field]
 - 行政村(社区)总数(个): [Text input field]
 - 年度编制任务数(个): [Text input field]
 - 年度编制任务数占行政村总数比重(%): [Text input field]
- Upload:** '上传年度计划文件:' (Upload annual plan file) with an '上传附件' (Upload attachment) button.
- Records:** '操作记录' (Operation record) section with a '暂无数据' (No data) message.
- Footer:** '保存' (Save) and '提交' (Submit) buttons are highlighted with red boxes, along with a '关闭' (Close) button.

- 3、 如需修改，选中列表中一条记录，点击“编辑”按钮，在弹出的页面中进行内容修改，修改完成后点击“保存”。如果是需要重新提交，则点击“提交”。
- 4、 如需删除，选中列表中一条记录，点击“删除”按钮。
- 5、 双击列表中需要上报的记录，在弹出的页面中点击“提交”按钮，在弹出的对话框中选择提交给对应市级自然资源局账号。
- 6、 该步骤工作完成后，由县级账号在界面左上角打开“是否完成”按钮。

4.3 上报审核

市级自然资源部门账号登录后，在列表中双击“审核状态”为已提交的记录，点击“提交”按钮，填写审核意见，提交至省级项目组办公室审核。如需打回则点击“打回”按钮，填写意见打回至县级修

改。

1、该步骤工作完成后（县级账号查看列表中记录审核状态为“市级审核通过”时），由县级账号在界面左上角打开“是否完成”按钮。

4.4 下达任务

1、省级账号登录后，点击“下达任务”菜单，在列表中双击“审核状态”为市级审核通过的记录，点击“提交”按钮，填写审核意见则审核结束。如果打回则点击“打回”按钮，填写意见打回至县级修改。省级打回后需要按整体流程，由县（市，区）提交到州市审核再提交省级审核。

2、该步骤工作完成后（县级账号查看列表中记录审核状态为“省级审核通过”时），由县级账号在界面左上角打开“是否完成”按钮。

5. 组建规划组

5.1 人员摸排

点击“组建规划组”菜单，在下拉菜单中点击“人员摸排”，包含人员摸排标签页。

1、行政村账号登录系统，点击“人员摸排”标签页，点击“登记”按钮，将出现提示框“摸排本村在外公职人员、乡贤能人等”，点击“确定”按钮填写摸排人员的基本信息。或者点击“导入”按钮，将填写好的人员信息直接导入系统中。点击模板下载按钮可在网页下载相应模板（或在服务QQ群文件里进行下载）



2、 征求在外公职人员个人意愿后，将“本人意愿”开关打开。



3、 选中列表中一条记录，点击“编辑”按钮，在弹出的页面中进行内容修改，修改完成后点击“保存”。

4、 选中列表中一条记录，点击“删除”按钮，删除该条记录。

5、 该步骤工作完成后，由行政村账号在界面左上角打开“是否完成”按钮。

注：人员摸排是摸排本村在外所有有关人员，包括：本村在外公务员、事业编制人员、国有企业人员、乡贤能人、致富带头人、其他

等。

5.2 名单报审

点击“组建规划组”菜单，在下拉菜单中点击“名单报审”，包含行政村规划编制组、自然村规划编制小组 2 个标签页。

1、 行政村账号登录系统，点击“行政村规划编制组”标签页。

点击“填报回乡人员”按钮，将出现提示框“报审在外回乡干部”，

点击“确定”按钮，自动提取人员摸排的名单中符合条件人员进行报审。



2、 在弹出的页面中选择人员，选择“编制组角色”。

3、 在页面左下方选择审批人，点击“保存”，即提交至乡级审核。

4、 点击“填报本村人员”按钮，将出现提示框“报审村党组织书记、村两委等本村人员”，点击“确定”，填写非人员摸排名单人员的信息，填写完成后点击“保存”，即提交至乡级审核。

5、乡级账号登录后，双击列表记录进行人员信息的查看。勾选“审批状态”为“待乡级审核”的人员。点击“审批通过”按钮，填写审批意见，选择县级审核人为县委组织部，提交至县委组织部审核。若打回则点击“打回”按钮，填写打回意见打回至行政村修改。

序号	州(市)	县(市、区)
1	昆明市	五华区
2	昆明市	五华区

- 6、 县委组织部账号登录后，双击列表记录进行人员信息的查看。勾选“审批状态”为“待县级审核”的人员。点击“审批通过”按钮，填写审批意见结束审核。若打回则点击“打回”按钮，填写打回意见打回至行政村修改。
- 7、 行政村账号修改打回的信息，双击后在弹出的页面中修改填写相应的信息，填写完成后点击“提交”，重新提交到乡镇审核。

- 8、 该步骤工作完成后，由县委组织部点击“工作开展情况设置”，

打开完成名单报审的行政村的“是否完成”按钮。

9、自然村规划编制小组名单报审在“报审登记”中需选择自然村名称和选择编制组角色，其他操作方式与行政村规划编制组操作一致。

- 注：编制组组建要求：**
- 1、编制组组建有组长、副组长、成员；
 - 2、组长由村两委或党组织书记担任，一般编制组只能有一位组长；
 - 3、副组长原则上由回乡干部牵头人担任；

5.2 发函确认

点击“组建规划组”菜单，在下拉菜单中点击“发函确认”，包含发函确认个标签页。

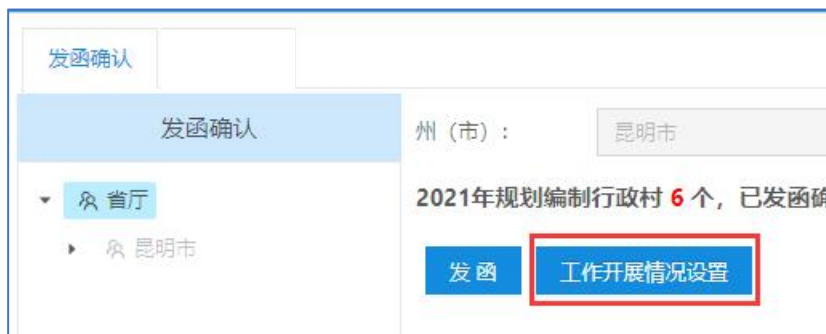
- 1、1、县委组织部审核通过的需要发函的回乡干部名单系统自动按照单位名称排序，县级党委组织部门线下发函后在系统中批量勾选人员（也可通过输入单位名称查询某单位所有参与“干部规划家乡行动”的人员名单），选择人员后点击“发函”，表示该单位已发函。
- 2、该步骤工作完成后，由县委组织部账号点击“工作开展情况设置”，打开完成发函确认的行政村的“是否完成”按钮。

发函确认

州(市): 昆明市 县(市、区): 五华区 乡镇(街道): 行政村(社区):

发函 清除关键字 查询

<input checked="" type="checkbox"/>	序号	州(市)	县(市、区)	乡镇(街道)	行政村(社区)	人员姓名	所在单位(全称)	职务	职级(职等)	人员类别	政治面貌	联系电话	本人意愿	编制角色	备注	是否发函
<input type="checkbox"/>	1	昆明市	五华区	西苑街道办事处	三多居委会	张XX	XX单位	科长	乡科级	公务员	中共党员	18635264879	是	组长		是
<input type="checkbox"/>	2	昆明市	五华区	西苑街道办事处	三多居委会	张三	XX单位	科长	乡科级	公务员	中共党员	18654875986	是	成员		是
<input checked="" type="checkbox"/>	3	昆明市	五华区	西苑街道办事处	东村居委会	王五	信息中心	科长	乡科级	公务员	中共党员	12565847089	是	成员		否
<input checked="" type="checkbox"/>	4	昆明市	五华区	西苑街道办事处	东村居委会	李六	信息中心	科长	乡科级	公务员	中共党员	15625487569	是	成员		否
<input checked="" type="checkbox"/>	5	昆明市	五华区	西苑街道办事处	广口居委会	李三	信息中心	科员	科级以下	公务员	中共党员	15896542156	是	成员		否



注：只有名单报审中通过“报审登记”报审的返乡干部名单，通过县委组织部审核之后才会出现在发函确认这里。

5.3 确定技术单位

点击“组建规划组”菜单，在下拉菜单中点击“确定技术单位”，包含确定技术单位 1 个标签页。

- 1、县级账号登录系统，点击“确定技术单位”标签页，点击“登记”按钮，在弹出的页面中填写技术单位信息。

新增

登记 编辑

序号 州

1 昆

基本信息

州(市): 昆明市 县(市、区): 五华区

行政村(社区): *技术单位名称(全称):

*单位资质情况: *项目负责人:

*负责人电话: *合同金额(万元):

*曾财政补助(万元): *市财政补助(万元):

*项目资金整合(万元): *村集体经济支持(万元):

*乡贤能人捐赠(万元): *县级财政兜底(万元):

*工作内容(备注资金情况):

保存 关闭

- 2、填写时，勾选行政村（社区），此项为多选，表示该技术单位服务于这些行政村（社区）的规划编制工作。填写完成后点击“保存”。

- 3、如需修改，选中列表中一条记录，点击“编辑”按钮，在弹出的页面中进行内容修改，修改完成后点击“保存”。
- 4、如需删除，选中列表中一条记录，点击“删除”按钮。
- 5、该步骤工作完成后，由县级账号点击“工作开展情况设置”，打开已确定技术单位的行政村的“是否完成”按钮。

6. 规划编制

各行政村需按照规划编制流程开展各项工作，为了保证规划编制工作的成效，系统设置为前一个步骤没有完成不能够开展下一个步骤的工作。主要由行政村（社区）在系统中填报规划编制工作和每个步骤中的工作纪实，工作纪实填报详细操作见第 [7 章节](#)。

每个步骤填报完成后，由行政村将“是否完成”按钮打开，进行

下一步骤的填报。

6.1 底图底数

- 1、 点击“规划编制”菜单，在列表中点击蓝色的行政村名称。展开规划编制菜单。

序号	州(市)	县(市、区)	乡镇(街道)	行政村(社区)
1	昆明市	五华区	西翥街道办事处	三多居委会

- 2、 点击“底图底数”菜单，在该模块由行政村填报，主要填报本环节开展工作的情况(底图底数电子版或纸质版认领情况)
- 3、 确认信息填报无误后，之后左上角“是否完成”按钮打开，显示为“是”





6.2 实地调研

- 1、 点击左侧“实地调研”菜单，在右侧“基本信息”标签页中填写该步骤的工作纪实。在右侧其他标签页中填报实地调研详细内容。

2、除人口状况、社会经济状况，其他信息填写时，可上传现场拍摄的照片。

历史文化资源	名称	数量	面积 (平方米)	保护利用情况	存在问题	上传附件、 图片等
						上传附件

3、填报内容为：

- 自然资源：填报土地资源、水资源、矿产资源、景区景点。在对应的列表中填写，点击  增加行，点击  删除行，修改直接双击填写框。
- 历史和民俗文化资源：填报历史文化资源、民俗文化资源。在对应的列表中填写，点击  增加行，点击  删除行，修改直接双击填写框。
- 人口状况：无需填写，自然村二维码填写后自动汇总。
- 社会经济情况：点击下拉菜单后点击“登记”，在弹出的对话框中填写，如需修改删除点击对应按钮。

▼ 近三年社会经济情况 (行政村)

登记

编辑

删除

序号	年限	集体经济总收入

- 产业现状：分为村庄产业和集体经济发展情况，点击下拉菜单后点击“登记”，在弹出的对话框中填写，如需修改删除点击对应按钮。
- 基础设施：分为道路和基础设施，点击下拉菜单后点击“登

记”，在弹出的对话框中填写，如需修改删除点击对应按钮（自然村二维码填写后自动汇总，行政村账号只填写村域道路和村域基础设施）。

- 公共服务设施：点击下拉菜单后点击“登记”，在弹出的对话框中填写，如需修改删除点击对应按钮（自然村二维码填写后自动汇总，行政村账号只填写村域公共服务设施）。
- 地质灾害隐患：点击“登记”，在弹出的对话框中填写，如需修改删除点击对应按钮。
- 宅基地、空闲地情况：无需填写，自然村二维码填写后自动汇总。
- 建筑风貌：无需填写，自然村二维码填写后自动汇总。
- 集体经营性建设用地情况：无需填写，自然村二维码填写后自动汇总。
- 消防安全：无需填写，自然村二维码填写后自动汇总。

注：该模块新增导入功能，各行政村用户在页面上点击导出模板，统一填写完整之后，交给系统管理员，由管理员进行导入。

The screenshot shows a web-based data entry interface. At the top, there are six tabs: '基本信息' (Basic Information), '自然资源' (Natural Resources), '历史和民俗文化资源' (Historical and Folk Culture Resources), '人口状况' (Population Status), '社会经济情况' (Social and Economic Conditions), and '产业现状' (Current Industry Status). Below the tabs, there is a status indicator '是否完成: 是' (Is it completed: Yes). To the right of this indicator is a blue button labeled '导出实地调研模板' (Export field research template). Below these elements are two more buttons: '编辑' (Edit) and '删除' (Delete).

6.3 现状分析

点击现状分析菜单，进入现状分析页面。包含基本信息、工作纪实

2 个标签页。

- 1、 该步骤由行政村（社区）填写开展日期，分析内容结论简述，上传资源清单、人才清单、问题清单。
- 2、 资源清单内容：应包含能够促进村庄发展的关键资源如温泉资源、景区景点、大规模的耕地资源、茶山资源、历史文化资源等；
- 3、 人才清单内容：应包含能够带领村民致富，对村庄发展能够起到重要作用的致富带头人、乡村农业技术创新人才、非物质文化遗产传承人、在外公职人员、乡贤能人等；
- 4、 问题清单内容：应包含行政村目前存在的问题以及在本次村庄规划中需要重点解决的问题。



5、 对上传的内容可以进行预览、下载、删除操作，确定无误后由行政村打开是否完成按钮。

6、 工作纪实

- 1、 填报：点击“登记”按钮，在弹出的页面中填写开展的工作名称、内容简述、上传照片文档等附件资料，填写完成后点击“保存”。

注：在工作纪实填报中选择参与人（参与人为通过县级审查的编制组名单中的回乡干部，便于反馈工作成效中导出个人工作记录）



2、编辑：选中列表中一条记录，点击“编辑”按钮，在弹出的对话框中修改内容，修改完成后点击“保存”。



3、删除：选中列表中一条记录，点击“删除”按钮。



注：工作事项填写开展活动的名称、内容简述填写该活动的简要描述

6.4 国土空间开发与保护

点击国土空间开发与保护菜单，进入国土空间与保护页面，该步骤由行政村（社区）账号填报工作开展情况，上传国土空间开发与保护规划成果，要求上传格式为 pdf 文件

- 1、 行政村确认信息填报无误后，将左上角“是否完成”按钮打开，显示为“是”
- 2、 标准要求：上传的文件为 pdf 格式
- 3、 文件内容要求：按照工作手册的要求开展规划内容，包含规划目标和定位、村域规划（含确定村庄类型和规模、村域基础设施配置、村域性公共服务设施配置、土地综合整治、防灾减灾规划）、自然村（集中居民地）规划（含优化村庄建设边界、自然村居民地布局优化、历史文化遗产与保护、村庄风貌管控、消防规划、人居环境整治）、近期项目安排。

6.5 编制产业发展规划

点击编制产业发展规划菜单，进入编制产业发展规划，由行政村（社区）账号填报工作开展情况，上传产业发展规划成果，要求上传格式为 pdf 文件

- 1、 确认信息填报无误后，将左上角“是否完成”按钮打开，显示为“是”
- 2、 标准要求：上传的文件为 pdf 格式
- 3、 文件内容要求：应包含主导产业和特色产业的确定、产业发展分区、产业项目的名称位置和规模。

6.6 编制基层党建和人才发展规划

点击编制基层党建和人才发展规划，进入基层党建和人才发展规划，由行政村（社区）账号填报工作开展情况，上传基层党建和人才发展规划成果，要求上传格式为 pdf 文件

- 1、 行政村（社区）账号填报编制产业发展规划，填报工作开展情况，并上传格式为 pdf 的文件
- 2、 确认信息填报无误后，将左上角“是否完成”按钮打开，是是是显示为“是”
- 3、 标准要求：上传的文件为 pdf 格式
- 4、 文件内容：应围绕健全基本组织、建强基层队伍、开展基本活动、落实基本制度、强化基本保障等方面开展；人才发展规划应围绕农村优秀人才回引、村级后备力量培养、高素质农民和农村实用人才、创新创业带头人培养等内容开展。

6.7 形成规划草案

点击形成规划草案，进入形成规划草案，由行政村（社区）账号填报工作开展情况，上传规划草案成果，要求上传格式为 pdf 文件

- 5、 行政村（社区）账号上传“两图”、“一书”、“一表”、“一民约”（其中两图一书一表为必传文件）。“两图”格式为 jpg 图片，“一书”、“一表”、“一民约”格式为 pdf 文件
- 6、 确认信息填报无误后，将左上角“是否完成”按钮打开，显示为“是”
- 7、 标准要求：
 - 两图为村域综合规划草案图、各自然村（集中居民点）规划草案图，格式为 jpg，分别以村名称+村域综合规划草案图/自然村规划草案图命名。例如：xxx 村域综合规划草案图.jpg，xxx

自然村规划草案图. jpg

- 一书为规划文本草案，格式为 pdf，以村名称+草案命名。例如：xxx 村草案. pdf
- 一表为近期建设项目表，格式为 pdf，以村名称+近期建设项目表命名。例如：xxx 村近期建设项目表. pdf
- 一民约为村规民约，格式为 pdf，以村名称+村规民约命名。例如：xxx 村村规民约. pdf
- 其他附件材料为相关资料，格式为 pdf，以村名称+相关资料+数字命名。例如：xxx 村相关资料 1. pdf, xxx 村相关资料 2. pdf 等

The screenshot shows a vertical list of upload categories on the left and corresponding blue '上传附件' (Upload Attachment) buttons on the right. The categories and their button states are:

- *上传两图: (Required) - Button is highlighted with a red border.
- *上传一书: (Required) - Button is highlighted with a red border.
- 上传一表: - Button is not highlighted.
- 上传一民约: - Button is not highlighted.
- 其他附件上传: - Button is not highlighted.

6.8 成果标准化

点击成果标准化，进入成果标准化，由行政村（社区）账号填报工作开展情况，上传成果标准化成果，要求上传格式为 pdf 文件

- 1、 行政村（社区）账号填报本环节工作开展情况
- 2、 确认信息填报无误后，将左上角“是否完成”按钮打开，显示为“是”
- 3、 标准要求：上传标准化成果文件：规划说明书封面页、扉页图片，格式为 jpg

6.9 县级审查

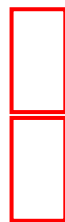
点击县级审查，进入县级审查，包含成果审查、填报核心数据指标表、填报结构指标表 3 个标签页。县（市、区）账号在成果审查中填报审查情况，上传通过评审的专家及专家组意见、《村庄规划》技术审查评价表，格式为.pdf。技术单位用行政村（社区）账号填报核心指标表、结构调整表

- 1、 县（市、区）账号进入成果审查标签页，点击“上传附件”，上传专家及专家组意见、技术审查评价表，上传格式要求为.pdf

*上传专家及专家组意见:

*上传技术审查评价表:

- 2、
- 3、 点击“登记”按钮，在弹出的页面填写基本信息，填写完成后点击“保存”。
- 4、 如需修改，选中列表中一条记录，点击“编辑”按钮，在弹出的页面中进行内容修改，修改完成后点击“保存”。如果是需要重新提交，则点击“提交”。



上传附件

上传附件

5、 如需删除，选中列表中一条记录，点击“删除”按钮。



6、

7、 技术单位用行政村（社区）账号进入填报核心指标表、填报结构调整表标签页，填录对应数据。并且针对上述两表，系统添加导入、导出功能，用户进行填写信息时，可通过导出功能，导出核心数据指标表、结构调整表模板进行填写，确认无误后运用导入功能进行导入数据



8、



9、 6、 行政村账号确认信息填报无误后，将左上角“是否完成” 按钮打开，显示为“是”

注：县级审查中需上传“专家审查意见、《村庄规划》技术审查

评价表附件资料。

6.10 村民决议

规划成果已审议公示的，将“是否通过村民决议”、“是否按要求进行公示”开关勾选为“是”。该步骤工作完成并填报后将该步骤“是否完成”按钮打开，进行下一步骤工作的填报。

6.11 审批备案

村民决议阶段结束后，自动在成果报审页中形成记录。

- 1、乡级账号登录系统，点击“规划编制”菜单，在列表中选择行政村展开“规划编制”菜单，点击“审批备案”菜单，在“县级审批”标签页中点击“提交”按钮提交至县级自然资源部门审批。
- 2、县级自然资源账号登录系统，点击“规划编制”菜单，在列表中选择行政村展开“规划编制”菜单，点击“审批备案”菜单，在“县级审批”标签页中点击“通过”按钮，填写审批意见结束审批。若打回则点击“打回”按钮并填写打回意见。

基本信息

州(市)：昆明市	县(市、区)：五华区
乡镇(街道)：西翥街道办事处	行政村(社区)：三多居委会
上传附件：	

操作记录

西翥街道办事处 在 2021-08-11 16:38:07 已提交

审批 ✕

通过

6.12 推动项目落地

点击“推动项目落地”菜单，在右侧项目资金及执行情况标签页中登记项目资金及执行情况记录。

- 1、 点击“登记”按钮，在弹出的页面填写基本信息、第一季度、第二、季度、第三季度、第四季度信息，填写完成后点击“保存”。
- 2、 如需修改，选中列表中一条记录，点击“编辑”按钮，在弹出的页面中进行内容修改，修改完成后点击“保存”。
- 3、 如需删除，选中列表中一条记录，点击“删除”按钮。

新增

基本信息 第一季度 第二季度 第三季度 第四季度

基本信息

州(市): 昆明市 县(市、区): 五华区

乡镇(街道): 西翥街道办事处 行政村(社区): 三多居委会

* 年份: 白

备注:

保存 关闭

新增

基本信息 第一季度 第二季度 第三季度 第四季度

第一季度

保存

资金投入

* 资金投入 中央财政投入资金: * 资金投入 省级财政投入资金:

* 资金投入 省级以下财政投入资金: * 资金投入 部门项目资金:

* 资金投入 社会资本投入: * 资金投入 乡贤能人捐赠:

执行情况

* 执行情况 中央财政投入资金: * 执行情况 省级财政投入资金:

6.13 反馈工作成效

- 1、 点击“登记”按钮，在弹出的页面填写基本信息，填写完成后点击“保存”。
- 2、 如需修改，选中列表中一条记录，点击“编辑”按钮，在弹出的页面中进行内容修改，修改完成后点击“保存”。
- 3、 如需删除，选中列表中一条记录，点击“删除”按钮
- 4、 点击“导出工作报告”，在弹出的页面选择人员姓名，

点击“确定”，能将回乡干部参与的工作环节以报告的形式导出。

7. 台账信息

点击“台账信息”，点击对应标签页查看或导出各项的统计信息。

8. 二维码信息

注册自然村账号、填报实地调研自然村（集中居民点）信息，包含人口状况、基础设施、公共服务设施、宅基地空闲地、建筑风貌、集体经营性建设用地、消防安全。

8.1 二维码下发

点击“二维码信息”菜单，列表中显示行政村以及对应的二维码，点击“二维码”图片，截图下发至自然村。

州(市)	县(市、区)	乡镇(街道)	行政村(社区)	二维码图片
昆明市	五华区	西翥街道办事处	三多居委会	
昆明市	五华区	西翥街道办事处	东村居委会	
昆明市	五华区	西翥街道办事处	厂口居委会	
昆明市	五华区	西翥街道办事处	大村居委会	
昆明市	五华区	西翥街道办事处	新民居委会	
昆明市	五华区	西翥街道办事处	桃园居委会	

8.2 账号注册

使用微信扫描二维码后，点击“继续访问”按钮，弹出账号注册界面，点击“账号注册”按钮。



在弹出的界面中，输入登录名称（必填，为自然村名称

的全称)、手机号码(选填)、身份证号(选填)。输入完成后点击“注册”按钮完成自然村登录账号的申请(注册完成后默认登录密码为 yngb2021)。

The image shows a registration dialog box titled "注册" (Register). It contains three input fields: "登录名称*" (Login Name), "手机号码" (Phone Number), and "身份证号" (ID Number). Below these fields is a red warning message: "提示: 登录名称为自然村名称(例如: 马坡村)! 不能填xx乡xx村xx自然村、xx村委会、xx居民小组等" (Note: Login name is natural village name (e.g., Ma Po Village)! Do not fill in xx Township xx Village xx Natural Village, xx Village Committee, xx Resident Group, etc.). At the bottom is a blue "注册" (Register) button.

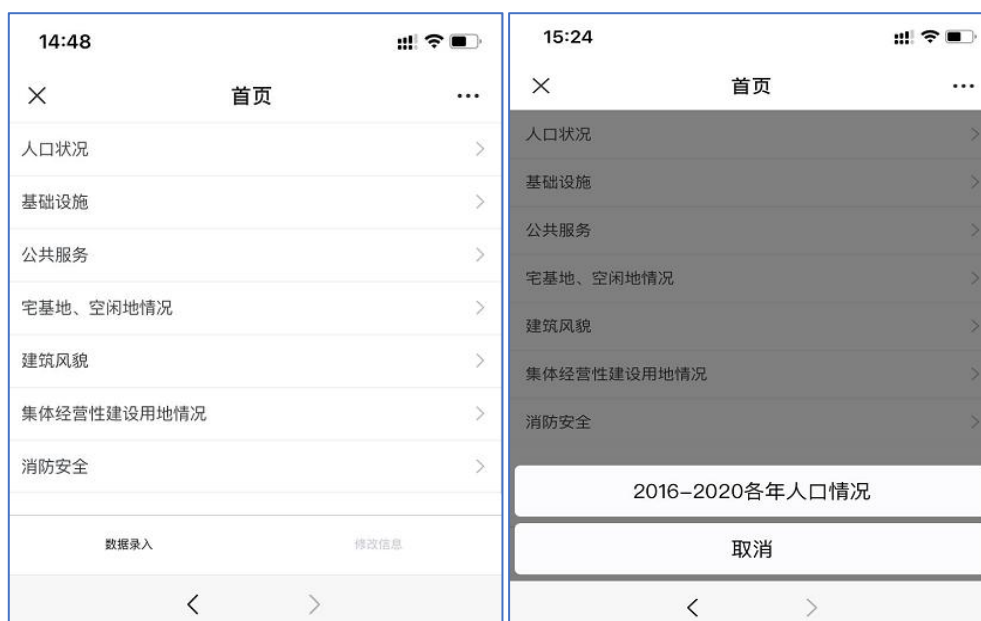
8.3 密码修改

扫描二维码后,使用注册时填写的自然村名称登录至信息填报首页,点击“修改信息”修改密码,修改完成后点击“保存”按钮。



8.4 信息填报

所有内容操作方式一致，现以填报人口状况为例进行介绍。点击页面首页“人口状况”菜单，点击后页面下方弹出填报内容选择页面。



点击填报内容“2016-2020 各年人口情况”，弹出填报信息记录页面。



点击“登记”弹出填报信息记录页面。填报完成后点击“保存”按钮，完成该项内容的填报。

8.5 信息调整

以填报人口状况为例。点击页面首页“人口状况”菜单，点击后页面下方弹出填报内容选择页面。



点击填报内容“2016-2020 各年人口情况”，弹出填报信息记录页面。



在上方已完成填报区域任意位置点击，进入调整页面。

14:51

× 编辑 ...

基本信息

州(市) 昆明市

县(市、区) 五华区

乡镇(街道) 西翥街道办事处

所属行政村 三多居委会

自然村名称* 花交村

年份* 2020

户数* 25

户籍人口* 20

常住人口* 5

年龄构成(18岁以下)* 10

删除 保存

< >

直接在填报内容上进行修改，修改后点击“保存”按钮。
如需删除点击“删除”按钮。

8.6 注意事项

返回操作为页面下方“返回”键，如果使用手机自带的左滑，则会退出，需再次扫描二维码。

