**职责目录**

（小王庄镇党群服务中心）职责目录

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 主要职责 | 职责事项 |
| 序号 | 名 称 | 页码 |
| 1 | 农业项目备案 | 1-1 | 接收项目申请方申请，并牵头收集镇有关部门、镇政府对项目的初审意见 | 1 |
| 1-2 | 做好项目要件收集、整理，部门和镇政府终审工作 | 2 |
| 1-3 | 代镇政府下发备案通知并做好档案资料存档归档工作 | 3 |
| 7 | 证照、公章管理 | 2-1 | 负责党群服务中心相关证照、公章办理使用，账户设立、注销等工作。 | 4 |
| 2-2 | 做好中心、村印章管理工作 | 5 |
| 8 | 文件、档案、人员管理 | 3 | 文件的起草、装订、签收、传递、催办，档案收集管理及保密工作，会议记录，本中心工作人员的日常管理、培训、考核等工作。 | 6 |
| 9 | 滨海通办 | 4 | 落实“滨海通办”、政务一网通绩效系统、天津网上办事大厅等帮办平台工作，实现应办尽办 | 7 |
| 17 | 其他工作 | 5 | 完成镇党委、镇政府交办的其它工作 | 8 |

（接收农业设施项目备案申请并初审）信息表

|  |  |
| --- | --- |
| 序 号 | 1-1 |
| 名 称 | 接收农业设施项目备案申请并初审 |
| 法定依据 | 《自然资源部农业农村部关于设施农业用地管理有关问题的通知》（自然资源规[2019]4号）、《市规划资源局市农业农村委关于进一步规范设施农业用地管理的通知》（津规资发〔2020〕2号）、《市规资局关于禁止耕地“非农化”行为的通知》（津规资监发〔2020〕273号）、《新区规划资源局新区农业农村委关于执行进一步规范设施农业用地管理有关意见的通知》（津规资滨〔2020〕460号）、《新区规划资源局新区农业农村委关于严格控制耕地转为其他农用地类型的通知》（津规资滨〔2021〕48号） |
| 实施机构 | 小王庄镇党群服务中心 |
| 职责边界 | 小王庄镇党群服务中心 |
| 运行流程 | 1、申请2、初审3、镇长办会初审 |
| 运行要件 | 项目申请书、建设方案、位置图、平面设计图、国家2000坐标测绘数据 |
| 责任事项 | 接收农业设施项目备案申请并初审 |
| 监督方式 | 小王庄镇纪检办公室：63169263 |

（项目要件收集、整理，部门和镇政府终审工作）

信息表

|  |  |
| --- | --- |
| 序 号 | 1-2 |
| 名 称 | 项目要件收集、整理，部门和镇政府终审工作 |
| 法定依据 | 《自然资源部农业农村部关于设施农业用地管理有关问题的通知》（自然资源规[2019]4号）、《市规划资源局市农业农村委关于进一步规范设施农业用地管理的通知》（津规资发〔2020〕2号）、《市规资局关于禁止耕地“非农化”行为的通知》（津规资监发〔2020〕273号）、《新区规划资源局新区农业农村委关于执行进一步规范设施农业用地管理有关意见的通知》（津规资滨〔2020〕460号）、《新区规划资源局新区农业农村委关于严格控制耕地转为其他农用地类型的通知》（津规资滨〔2021〕48号） |
| 实施机构 | 小王庄镇党群服务中心 |
| 职责边界 | 小王庄镇党群服务中心 |
| 运行流程 | 1、征询区农业农村委和区规资局意见2、收到同意意见后，收集整理要件3、镇相关部门对要件终审4、镇政府主要领导对要件终审 |
| 运行要件 | 项目用地租赁合同（涉及村的需提供六步决策法纪录）、协议书、用地公告及影像资料、复垦承诺书、法人公司证明、环评手续、勘界报告书、可行性报告、备案表等 |
| 责任事项 | 项目要件收集、整理，部门和镇政府终审工作 |
| 监督方式 | 小王庄镇纪检办公室：63169263 |

（代镇政府下发备案通知并做好档案资料存归档工作）信息表

|  |  |
| --- | --- |
| 序 号 | 1-3 |
| 名 称 | 代镇政府下发备案通知并做好档案资料存归档工作 |
| 法定依据 | 《自然资源部农业农村部关于设施农业用地管理有关问题的通知》（自然资源规[2019]4号）、《市规划资源局市农业农村委关于进一步规范设施农业用地管理的通知》（津规资发〔2020〕2号）、《市规资局关于禁止耕地“非农化”行为的通知》（津规资监发〔2020〕273号）、《新区规划资源局新区农业农村委关于执行进一步规范设施农业用地管理有关意见的通知》（津规资滨〔2020〕460号）、《新区规划资源局新区农业农村委关于严格控制耕地转为其他农用地类型的通知》（津规资滨〔2021〕48号） |
| 实施机构 | 小王庄镇党群服务中心 |
| 职责边界 | 小王庄镇党群服务中心 |
| 运行流程 | 1、代镇政府向申请方下发备案通知2、做好相关资料存归档工作3、向区有关部门报告备案表、统计表 |
| 运行要件 | 项目备案通知、备案表、统计表 |
| 责任事项 | 代镇政府下发备案通知并做好档案资料存归档工作 |
| 监督方式 | 小王庄镇纪检办公室：63169263 |

（相关证照、公章办理使用，账户设立、注销）信息表

|  |  |
| --- | --- |
| 序 号 | 2-1 |
| 名 称 | 相关证照、公章办理使用，账户设立、注销 |
| 法定依据 | 津滨党编字【2019】88号文件 |
| 实施机构 | 小王庄镇党群服务中心 |
| 职责边界 | 小王庄镇党群服务中心 |
| 运行流程 | 1.申请2.审批3.留档 |
| 运行要件 | 无 |
| 责任事项 | 相关证照、公章办理使用，账户设立、注销 |
| 监督方式 | 小王庄镇纪检办公室：63169263 |

（做好中心、村印章管理工作）信息表

|  |  |
| --- | --- |
| 序 号 | 2-2 |
| 名 称 | 做好中心、村印章管理工作 |
| 法定依据 | 津滨党编字【2019】88号文件 |
| 实施机构 | 小王庄镇党群服务中心 |
| 职责边界 | 小王庄镇党群服务中心 |
| 运行流程 | 1.申请2.审批3.盖章并留档 |
| 运行要件 | 无 |
| 责任事项 | 做好中心、村印章管理工作 |
| 监督方式 | 小王庄镇纪检办公室：63169263 |

（日常管理、培训、考核等工作）信息表

|  |  |
| --- | --- |
| 序 号 | 3 |
| 名 称 | 文件的起草、装订、签收、传递、催办，档案收集管理及保密工作，会议记录，本中心工作人员的日常管理、培训、考核等工作。 |
| 法定依据 | 津滨党编字【2019】88号文件 |
| 实施机构 | 小王庄镇党群服务中心 |
| 职责边界 | 小王庄镇党群服务中心 |
| 运行流程 | 1.日常管理2.考核登记 |
| 运行要件 | 无 |
| 责任事项 | 日常管理工作 |
| 监督方式 | 小王庄镇纪检办公室：63169263 |

（“滨海通办”、政务一网通绩效系统、天津网上办事大厅等帮办平台）信息表

|  |  |
| --- | --- |
| 序 号 | 4 |
| 名 称 | 落实“滨海通办”、政务一网通绩效系统、天津网上办事大厅等帮办平台工作,实现应办尽办 |
| 法定依据 | 《便民服务事项“滨海通办”、政务一网通绩效系统、天津网上办事大厅实施方案》 |
| 实施机构 | 小王庄镇党群服务中心 |
| 职责边界 | 小王庄镇党群服务中心 |
| 运行流程 | 1.村委会或个人通过“滨海新区政务帮办”平台提交材料；2.村委会、镇党群服务中心、区级部门审核后，予以通过或退回修改。3.办理完成 |
| 运行要件 | 根据不同业务所需材料不同 |
| 责任事项 | 为村民及时办理相关业务 |
| 监督方式 | 小王庄镇纪检办公室：63169263 |

（完成镇党委、镇政府交办的其它工作）信息表

|  |  |
| --- | --- |
| 序 号 | 5 |
| 名 称 | 完成镇党委、镇政府交办的其它工作 |
| 法定依据 | 津滨党编字【2019】88号文件 |
| 实施机构 | 小王庄镇党群服务中心 |
| 职责边界 | 小王庄镇党群服务中心 |
| 运行流程 | 1.交办工作2.办结并留档。 |
| 运行要件 | 无 |
| 责任事项 | 完成镇党委、镇政府交办的其它工作 |
| 监督方式 | 小王庄镇纪检办公室：63169263 |