**职责目录**

（小王庄镇城镇发展服务中心）职责目录

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 主要职责 | 职责事项 |
| 序号 | 名 称 | 页码 |
| 1 | 项目 | 1-1 | 重点工程协调推动 | 2 |
| 1-2 | 工业园区基础设施建设 | 3 |
| 1-3 | 示范镇建设及政策研究 | 5 |
| 2 | 本单位人员管理 | 2 | 本单位人员的培训教育、年度考核、统计报表 | 6 |
| 3 | 本单位证照、公章管理 | 3 | 本单位相关证照、公章办理使用，账户设立、注销 | 7 |
| 4 | 其他工作 | 4 | 完成镇党委、镇政府交办的其它工作 | 8 |

（ 项目前期管理）信息表

|  |  |
| --- | --- |
| 序 号 | 1-1 |
| 名 称 | 重点工程协调推动 |
| 法定依据 | 三定方案、津滨党编字【2019】88号文件 |
| 实施机构 | 小王庄镇城镇发展综合服务中心 |
| 职责边界 | 小王庄镇城镇发展综合服务中心牵头、各村委会配合 |
| 运行流程 | 1. 督促相关村队通过相关会议
2. 地上物清点、确认、清理
3. 占地协调工作

4、补偿款拨付 |
| 运行要件 | 村队：被征地村的六步决策程序证明项目单位：1、项目年度开发建设方案；2、选址意见书及土地预审证；3、项目核准文件；4、建设用地批复；5、划拨决定书；6、不动产证。 |
| 责任事项 | 按照相关法律法规对上述事项进行办理。 |
| 监督方式 | 　小王庄镇纪检办公室：63169263 |

（ 项目过程推动）信息表

|  |  |
| --- | --- |
| 序 号 | 1-2 |
| 名 称 | 园区建设 |
| 法定依据 | 三定方案、津滨党编字【2019】88号文件 |
| 实施机构 | 小王庄镇城镇发展综合服务中心 |
| 职责边界 | 小王庄镇城镇发展综合服务中心牵头、各村委会配合 |
| 运行流程 | 1. 管线综合方案及市政专项规划设计（前提条件：1、完成安评报告的编制2、取得各专业单位意见）
2. 可硏报告编制完成并满足报审条件（包含稳评报告的编制）
3. 地形及地下管线实测
4. 选址意见书及用地预审上会（帯规划方案）
5. 可硏、规划选址意见通知书及用地预审申报、评审及审批
6. 勘察、设计招标（需按照可研批复内容组织招标）
7. 征转地籍调查及监管
8. 地勘审查
9. 提前组织施工图设计
10. 设计方案上会、预审（需提前取得交管部门意见）
11. 初步设计评审、建工证及档案验收申报、审批
12. 场地调查及风险评估
13. 施工图设计审查
14. 环评及水土保持编制、审批
15. 清单及控制价编制
16. 土地征转组卷、审批（涉及缴费及穗评报告的编制）
17. 招标控制价审查
18. 划拨地籍调查及监管
19. 建设用地规划许及划拨上会
20. 施工招标
21. 工伤保险缴纳及施工合同的签订
22. 用地及划拨审批
23. 质里监督及施工许可证
 |
| 运行要件 | 1. 控制性详细规划修编调整工作
2. 控性详细规环评
3. 控性详细规水资源评估
4. 产业园区征地社会稳定评价报告
5. 项目可行性研究报告
6. 【津滨人发【2021】1号】，小王庄产业园区已纳入《天津市滨海新区2020年国民经济和社会发展计划执行情况与2021年国民经济和社会发展计划报告》
7. 基础设施建设进行测量测绘报告
8. 基础设施进行勘察报告
9. 园区编制土地征收成片开发方案
10. 园区基础设施编制工作做踏勘报告和节地评价
11. 园区基础设施污水处理场再生水场、垃圾转运站编制设计。
12. 园区市政管网、道路设计
13. 园区市政管网、道路设计选址和预审通知书。
14. 土地征转组卷、审批
15. 土地转正批文
16. 土地收储批文
17. 划拨地籍调查
18. 防洪评价报告
19. 水土流失评估报告
20. 能源评估报告
21. 招拍挂批件
22. 农民失地保险缴纳核算
23. 给水、供热、燃气管线、通讯管线设计等各项工作。
 |
| 责任事项 | 按照相关法律法规及设计规范对上述事项进行管理。 |
| 监督方式 | 　小王庄镇纪检办公室：63169263 |

（ 组织竣工验收等管理）信息表

|  |  |
| --- | --- |
| 序 号 | 1-3 |
| 名 称 | 示范镇建设及政策研究 |
| 法定依据 | 三定方案、津滨党编字【2019】88号文件 |
| 实施机构 | 小王庄镇城镇发展综合服务中心 |
| 职责边界 | 小王庄镇城镇发展综合服务中心牵头、各村委会配合 |
| 运行流程 | 1. 督促相关村队召开相关会议；
2. 督促平台公司加快办理项目前期手续；
3. 协调项目平衡地块招商工作；
 |
| 运行要件 | 开工证明 |
| 责任事项 | 按照相关法律法规及设计规范对上述事项进行办理。 |
| 监督方式 | 小王庄镇纪检办公室：63169263 |

（ 本单位人员管理）信息表

|  |  |
| --- | --- |
| 序 号 | 2-1 |
| 名 称 | 本单位人员的培训教育、年度考核、统计报表 |
| 法定依据 | 三定方案、津滨党编字【2019】88号文件 |
| 实施机构 | 小王庄镇城镇发展综合服务中心 |
| 职责边界 | 镇党委、镇政府布置考核，小王庄镇城镇发展综合服务中心配合执行 |
| 运行流程 | 镇主要领导布置工作，小王庄镇城镇发展综合服务中心领取工作任务，进行科室人员的培训教育、统计报表以及准备年度考核材料 |
| 运行要件 | 镇下发文件或会议布置 |
| 责任事项 | 小王庄镇项目促进服务中心站按党委、政府要求开展工作 |
| 监督方式 | 小王庄镇纪检办公室：63169263 |

（ 本单位证照、公章管理）信息表

|  |  |
| --- | --- |
| 序 号 | 3-1 |
| 名 称 | 本单位相关证照、公章办理使用，账户设立、注销 |
| 法定依据 | 三定方案、津滨党编字【2019】88号文件 |
| 实施机构 | 小王庄镇城镇发展综合服务中心 |
| 职责边界 | 乡镇权限 |
| 运行流程 | 小王庄镇城镇发展综合服务中心根据区行政审批局的要求，提供所需材料办理。综合办统一办理单位公章，根据科室制定的《印章管理制度》，严格把控公章使用。账户设立、注销等工作按要求提供相应材料办理。 |
| 运行要件 | 事业单位机构设置的通知、用印审批表 |
| 责任事项 | 小王庄镇城镇发展综合服务中心按党委、政府要求开展工作 |
| 监督方式 | 小王庄镇纪检办公室：63169263 |

（ 其他工作 ）信息表

|  |  |
| --- | --- |
| 序 号 | 4-1 |
| 名 称 | 完成镇党委、镇政府交办的其它工作 |
| 法定依据 | 三定方案、津滨党编字【2019】88号文件 |
| 实施机构 | 小王庄镇城镇发展综合服务中心 |
| 职责边界 | 乡镇权限 |
| 运行流程 | 镇主要领导布置工作，小王庄镇城镇发展综合服务中心领取工作任务，执行完成。 |
| 运行要件 | 镇下发文件或会议布置 |
| 责任事项 | 小王庄镇城镇发展综合服务中心按党委、政府要求开展工作 |
| 监督方式 | 小王庄镇纪检办公室：63169263 |