|  |
| --- |
| 职 责 目 录 |
| （小王庄镇综合治理服务中心）职责目录 |
| 序号 | 主要职责 | 职责事项 |
| 序号 | 名 称 | 页码 |
| 1 | 收集需求、诉求 | 1 | 收 集社区居民、村民和驻区单位的需求、诉求 | 4 |
| 2 | 协助维护道路停车秩序 | 2 | 协助交通部门、公安机关交通管理部门组织领导、综合协调、监督检查停车执法事项 | 5 |
| 3 | 中心证照、公章管理 | 3 | 负责中心相关证照、公章办理使用，账户设立、注销等工作。 | 6 |
| 4 | 便民服务平台转办的事项督导检查 | 4 | 便民服务平台转办的事项进行督导检查，落实分类处置、限时办结制度 | 7 |
| 5 | 健全网格化制度 | 5 | 协助推进社会治安防控体系建设，加强群防群治队伍建设、使用和管理。建立健全网格化管理工作制度 | 8 |
| 6 | 平台报表、数据汇总、统计核查工作 | 6 | 相关平台各类综合管理问题的受理、转办等工作，督导检查落实相关部门转办事项的办理情况，做好受理、转办事项反馈、统计工作 | 9 |
| 7 | 培训教育、年度考核 | 7-1 | 本单位人员的培训教育、年度考核等工作 | 10 |
| 7-2 | 村网格员管理考核、教育培训等工作 | 11、12 |
| 8 | 维护辖区安全稳定 | 8 | 维护辖区安全稳定，在重大会议、重大活动期间及其他重要时期保障辖区安全稳定。 | 13 |
| 9 | 扫黑除恶 | 9 | 加强扫黑除恶宣传和线索摸排、核查，配合公安加大打击力度。 | 14 |
| 10 | 群防群治组织建设 | 10 | 加强群防群治组织建设，开展基层平安创建活动及各种形式的治安防范活动，动员、组织治安保卫委员会等群防群治组织力量维护社会治安和社会秩序。 | 15 |
| 11 | 国家安全 | 11 | 对机关及所属单位的人员进行维护国家安全的教育，动员、组织镇机关及所属单位的人员防范、制止间谍行为和其他危害国家安全的行为。 | 16 |
| 12 | 平安建设、矛盾纠纷化解 | 12 | 创新完善多部门参与的平安建设工作协调机制，协调推动预防、化解影响稳定的社会矛盾和风险，协调应对和妥善处置重大突发事件 | 17 |
| 13 | 反邪教、反恐防暴 | 13 | 协调指导相关部门做好反邪教、反暴恐工作 | 18 |
| 14 | 信访接待 | 14 | 处理信访请求，办理信访事项，协调、督促检查信访案件办理、落实情况，提供相关咨询服务，研究、分析信访情况并提出工作建议 | 19 |
| 15 | 社区戒毒、社区康复 | 15 | 依法开展禁毒预防宣传教育和吸毒人员管理工作 | 20 |
| 16 | 打击走私、打击传销 | 16 | 依法开展打击走私、打击传销宣传教育，加强对镇域走私、传销隐患排查，消除不稳定因素。 | 21 |
| 17 | 处置和防范非法集资 | 17 | 开展防范非法集资宣传，加强对辖区非法集资案件处置和应对非法集资导致的各类矛盾。 | 22 |
| 18 | 其它工作 | 18 | 成镇党委、镇政府交办的其它工作 | 23 |

（收集需求、诉求）信息表

|  |  |
| --- | --- |
| 序 号 | 1 |
| 名 称 | 收集社区居民、村民和驻区单位的需求、诉求 |
| 法定依据 | 天津市党建引领及基层治理机制体制创新工作领导小组文件【津治组[2019]4号】文件“关于印发《关于抓网格员队伍管理健全‘九全’工作机制措施》的通知” |
| 实施机构 | 小王庄镇综合治理中心、各村（居）委会 |
| 职责边界 | 小王庄镇综合治理中心牵头、各村（居）委会配合 |
| 运行流程 | 各村委会专职网格员要把群众诉求、矛盾隐患等100%通过手机APP实时上报网格长，由各级网格管理机构按照权限进行处置。 |
| 运行要件 | 无 |
| 责任事项 | 组织收集社区居民、村民和驻村单位的需求、诉求，向区政府反映社区居民、村民群众的意见、要求和提出建议。负责承办市、区便民服务平台转办事项。 |
| 监督方式 | 小王庄镇纪检办公室：63169263 |

（协助维护道路停车秩序）信息表

|  |  |
| --- | --- |
| 序 号 | 2 |
| 名 称 | 协助交通部门、公安机关交通管理部门组织领导、综合协调、监督检查停车执法事项 |
| 法定依据 | 《滨海新区网格化服务管理手册》 |
| 实施机构 | 交通部门、公安机关、小王庄镇综合治理中心、各村（居）委会 |
| 职责边界 | 公安局交警支队牵头，镇综合治理中心、各村（居）委会配合 |
| 运行流程 | 对于未按照要求停放在相应停车位的车辆，各村专职网格员可自行处置，经劝导后车辆停放于车位或者驶离现场。对于长时间违规占用城市道路车辆，各村专职网格员将相应问题上报至镇网格中心巡查系统，由镇网格中心转办相关业务处置单位，处置结束后，由村专职网格员进行结案核查。 |
| 运行要件 | 无 |
| 责任事项 | 协助交通部门、公安机关交通管理部门组织领导、综合协调、监督检查停车执法事项，协助维护道路停车秩序，劝阻、告知道路停车违法行为。 |
| 监督方式 | 小王庄镇纪检办公室：63169263 |

（中心证照、公章管理）信息表

|  |  |
| --- | --- |
| 序 号 | 3 |
| 名 称 | 负责中心相关证照、公章办理使用，账户设立、注销等工作 |
| 法定依据 | 中共天津市滨海新区委员会机构编制委员会【津滨党编字[2019]88号】《关于调整小王庄镇所属事业单位机构设置的通知》 |
| 实施机构 | 小王庄镇综合治理中心 |
| 职责边界 | 小王庄镇综合治理中心 |
| 运行流程 | “事业单位在线”网上申请法人设立事项，按照滨海新区行政审批局报件要求准备相关材料，审批通过后将纸质版材料邮寄至行政审批局，行政审批局将回复意见纸质版、法人证书等材料一并寄回。 |
| 运行要件 | 1、事业单位法人设立登记表；2、事业单位法定代表人登记申请表；3、事业单位章程草案；4、经费来源证明；5、开办资金确认证明；6、房屋授权无偿使用证明；7、申办行政许可项目承诺书；8、委托书 |
| 责任事项 | 负责中心相关证照、公章办理使用，账户设立、注销等工作 |
| 监督方式 | 　小王庄镇纪检办公室：63169263 |

（便民服务平台转办的事项督导检查）信息表

|  |  |
| --- | --- |
| 序 号 | 4 |
| 名 称 | 便民服务平台转办的事项进行督导检查，落实分类处置、限时办结制度 |
| 法定依据 | 天津市滨海新区网格化管理中心《关于加强管理响应系统操作时限的通知》 |
| 实施机构 | 天津市便民专线系统、滨海新区便民专线系统、小王庄镇综合治理中心便民专线系统、所有与便民工单反映问题相关的部门 |
| 职责边界 | 天津市便民专线系统、滨海新区便民专线系统、小王庄镇综合治理中心便民专线系统、所有与便民工单反映问题相关的部门 |
| 运行流程 | 1. 天津市便民专线系统、滨海新区便民专线系统进行便民工单派单
2. 小王庄镇综合治理中心便民专线系统接单后，经相关领导批示，转派给相关业务科室进行答复意见的书写
3. 小王庄镇综合治理中心便民专线系统负责线上答复信访人

4、滨海新区便民专线系统责任人进行结案处置 |
| 运行要件 | 无 |
| 责任事项 | 提升便民服务水平，提高工单处置效率，规范工单处置流程，及时为百姓排忧解难 |
| 监督方式 | 小王庄镇纪检办公室：63169263 |

（健全网格化制度）信息表

|  |  |
| --- | --- |
| 序 号 | 5 |
| 名 称 | 协助推进社会治安防控体系建设，加强群防群治队伍建设、使用和管理。建立健全网格化管理工作制度 |
| 法定依据 | 天津市党建引领基层治理机制体制创新工作领导小组文件【津治组[2019]2号】、【津治组[2019]4号】 |
| 实施机构 | 小王庄镇综合治理中心 |
| 职责边界 | 乡镇权限 |
| 运行流程 | ①上岗公示。在小区、楼门栋口、村委会等醒目位置公示网格长和网格员姓名、照片、联系电话、工作职责、监督电话等基本信息。②日常巡查。通过制定网格员巡查流程、操作要求等内容，实现巡查标准化。③巡查研判。实行“日走访、周分析、月汇总”，定期对网格情况进行研判分析。④征求意见。社区(村)定期召开民情分析会，梳理汇总群众意见，协商解决问题。⑤考核奖惩。制定考核细则、队伍管理、奖惩办法和责任追究等制度。⑥各区、各部门结合实际，建立有关工作制度。 |
| 运行要件 | 无 |
| 责任事项 | 以网格单元为载体，以整合力量和优化流程为重点，以信息技术为支撑，以责任落实为根本，打造基层治理“全科网格”，切实解决关系群众切身利益的问题，全面提升社会治理精细化精准化水平，建设更高水平的平安天津，筑牢首都“政治护城河”。 |
| 监督方式 | 　小王庄镇纪检办公室：63169263 |

（平台报表、数据汇总、统计核查工作）信息表

|  |  |
| --- | --- |
| 序 号 | 6 |
| 名 称 | 相关平台各类综合管理问题的受理、转办等工作，督导检查落实相关部门转办事项的办理情况，做好受理、转办事项反馈、统计工作 |
| 法定依据 | 天津市党建引领基层治理机制体制创新工作领导小组文件【津治组[2019]2号】 |
| 实施机构 | 滨海新区网格中心、小王庄镇综合治理中心、其他相关的系统的所有业务部门 |
| 职责边界 | 滨海新区网格中心、小王庄镇综合治理中心、其他相关的系统的所有业务部门 |
| 运行流程 | 做实管理机构。各区党委政府负责统筹网格化服务管理工作，整合辖区党建工作、社会保障、综合治理、应急管理、社会救助、市容环境等各类网格资源、各类服务热线以及相关管理服务机构。区网格化管理中心要健全问题排查、平台受理、分析研判、分流交办、全程监督、评价反馈的常态化机制。街道(乡镇)综合治理中心(网格化管理中心)整合辖区内社会治安综合治理、综合执法、网格化管理等各类平台，负责平台运行的日常管理、维护，承担各类城市综合管理等问题的受理、转办等工作。社区(村)综治中心由党组织书记兼任主任，社区(驻村)民警兼任副主任，明确1名社区工作者或1名村干部，负责开展社区(村)网格化服务管理工作。 |
| 运行要件 | 无 |
| 责任事项 | 相关平台各类综合管理问题的受理、转办等工作，督导检查落实相关部门转办事项的办理情况，做好受理、转办事项反馈、统计工作 |
| 监督方式 | 小王庄镇纪检办公室：63169263 |

（培训教育、年度考核）信息表

|  |  |
| --- | --- |
| 序 号 | 7-1 |
| 名 称 | 本单位人员的培训教育、年度考核等工作 |
| 法定依据 | 无 |
| 实施机构 | 小王庄镇综合治理中心 |
| 职责边界 | 小王庄镇镇党委、镇政府 |
| 运行流程 | 小王庄镇镇党委、镇政府每年度对小王庄镇综治中心事业编制人员进行考核 |
| 运行要件 | 无 |
| 责任事项 | 本单位人员的培训教育、年度考核等工作 |
| 监督方式 | 　小王庄镇纪检办公室：63169263 |

（培训教育、年度考核）信息表

|  |  |
| --- | --- |
| 序 号 | 7-2 |
| 名 称 | 村网格员管理考核、教育培训等工作 |
| 法定依据 | 滨海新区专职网格员管理规定 |
| 实施机构 | 滨海新区网格中心、小王庄镇综合治理中心 |
| 职责边界 | 滨海新区网格中心、小王庄镇综合治理中心 |
| 运行流程 | 1、专职网格员的日常管理、考核由各开发区、各街镇负责，区网格中心履行必要的管理和监督职责。2、专职网格员实行定时集中、在网格内流动办公的工作方式。为便于专职网格员开展普查、入户走访、日常巡查、任务核查等工作，实行弹性工时制度，但每周工作时间不少于40小时。专职网格员上下班必须签到考勤，有事需请假的，要履行请、销假手续。请假三天以内的，应向社区（村）或园区、楼宇、场所网格管理机构请、销假，同时向上级网格管理机构备案；请假三天以上的，专职网格员提出申请由各开发区、相关部门、街镇网格中心审批。3、区网格中心统筹把握和专职网格员工作任务。各开发区、街镇、相关驻区企业网格中心和社区（村）网格工作组向网格员下达具体工作指令，并指导和督促其保质保量完成工作任务。任何单位或组织非经区网格中心批准，不得向专职网格员下达信息采集任务及相关指令。4、区网格中心对专职网格员工作绩效实行一月一抽查，抽查情况纳入对专职网格员的考核范畴，并与其工作报酬挂钩。对抽查考核中发现工作不力的专职网格员，进行通报批评；对通报批评后10日后仍不改正的，进行诫勉谈话，取消评优资格；对谈话后10日内仍不改正的，予以辞退。5、专职网格员实行月考核和年度综合考核，年度综合考核分为优秀、合格、不合格三个等次，年度综合考核结果作为续聘、辞退、奖惩的基本依据。6、专职网格员的月考核和年度综合考核均实行量化考核评分，量化总分实行百分制。根据对每名专职网格员的出勤率和办事绩效，以及网格内单位、居民群众对其工作满意程度测评进行评分，根据达标情况，按月或按季度兑现专职网格员绩效工资。 |
| 运行要件 | 无 |
| 责任事项 | 按照滨海新区网格中心文件要求，做好村网格员管理考核、教育培训等工作 |
| 监督方式 | 　小王庄镇纪检办公室：63169263 |

（维护辖区安全稳定）信息表

|  |  |
| --- | --- |
| 序 号 | 8 |
| 名 称 | 维护辖区安全稳定 |
| 法定依据 | 无 |
| 实施机构 | 小王庄镇综合治理中心  |
| 职责边界 | 小王庄镇党委、镇政府 |
| 运行流程 | 维护辖区安全稳定，在重大会议、重大活动期间及其他重要时期保障辖区安全稳定。 |
| 运行要件 | 根据上级单位下发工作文件和镇党委安排部署，完成维稳安保工作 |
| 责任事项 | 小王庄镇综合治理中心按党委、政府要求开展工作 |
| 监督方式 | 　小王庄镇纪检办公室：63169263 |

（扫黑除恶）信息表

|  |  |
| --- | --- |
| 序 号 | 9 |
| 名 称 | 扫黑除恶 |
| 法定依据 | 无 |
| 实施机构 | 小王庄镇综合治理中心、各村（居）委会 |
| 职责边界 | 小王庄镇党委、镇政府 |
| 运行流程 | 检查、推动本辖区的社会治安综合治理各项措施的落实，持续推进扫黑除恶专项斗争。指导和帮助居民委员会、协调本辖区其他单位做好社会治安综合治理工作。 |
| 运行要件 | 根据上级单位下发工作文件和镇党委安排部署，完成扫黑除恶工作 |
| 责任事项 | 小王庄镇综合治理中心按党委、政府要求开展工作 |
| 监督方式 | 　小王庄镇纪检办公室：63169263 |

（群防群治组织建设）信息表

|  |  |
| --- | --- |
| 序 号 | 10 |
| 名 称 | 群防群治组织建设 |
| 法定依据 | 无 |
| 实施机构 | 小王庄镇综合治理中心、各村（居）委会 |
| 职责边界 | 小王庄镇党委、镇政府 |
| 运行流程 | 加强群防群治组织建设，组织协调辖区社会治安防控体系建设，开展基层平安创建活动及各种形式的治安防范活动，动员、组织治安保卫委员会等群防群治组织力量维护社会治安和社会秩序。 |
| 运行要件 | 根据上级单位下发工作文件和镇党委安排部署，完成群防群治工作 |
| 责任事项 | 小王庄镇综合治理中心按党委、政府要求开展工作 |
| 监督方式 | 　小王庄镇纪检办公室：63169263 |

（国家安全）信息表

|  |  |
| --- | --- |
| 序 号 | 11 |
| 名 称 | 国家安全 |
| 法定依据 | 无 |
| 实施机构 | 小王庄镇综合治理中心、各村（居）委会 |
| 职责边界 | 小王庄镇党委、镇政府 |
| 运行流程 | 对机关及所属单位的人员进行维护国家安全的教育，动员、组织镇机关及所属单位的人员防范、制止间谍行为和其他危害国家安全的行为。 |
| 运行要件 | 根据上级单位下发工作文件和镇党委安排部署，完成国家安全工作 |
| 责任事项 | 小王庄镇综合治理中心按党委、政府要求开展工作 |
| 监督方式 | 　小王庄镇纪检办公室：63169263 |

（平安建设、矛盾纠纷化解）信息表

|  |  |
| --- | --- |
| 序 号 | 12 |
| 名 称 | 平安建设、矛盾纠纷化解 |
| 法定依据 | 无 |
| 实施机构 | 小王庄镇综合治理中心、各村（居）委会 |
| 职责边界 | 小王庄镇党委、镇政府 |
| 运行流程 | 了解掌握和分析研判社会稳定形势、政法工作情况动态，创新完善多部门参与的平安建设工作协调机制，协调推动预防、化解影响稳定的社会矛盾和风险，协调应对和妥善处置重大突发事件 |
| 运行要件 | 根据上级单位下发工作文件和镇党委安排部署，完成平安建设、矛盾纠纷化解工作 |
| 责任事项 | 小王庄镇综合治理中心按党委、政府要求开展工作 |
| 监督方式 | 　小王庄镇纪检办公室：63169263 |

（反邪教、反恐防暴）信息表

|  |  |
| --- | --- |
| 序 号 | 13 |
| 名 称 | 反邪教、反恐防暴 |
| 法定依据 | 无 |
| 实施机构 | 小王庄镇综合治理中心、各村（居）委会 |
| 职责边界 | 小王庄镇党委、镇政府 |
| 运行流程 | 协调指导政法单位和相关部门做好反邪教、反暴恐工作；统筹协调社会治安综合治理、维护社会稳定、反邪教、反暴恐等有关国家法律法规和政策的实施工作。 |
| 运行要件 | 根据上级单位下发工作文件和镇党委安排部署，完成反恐防暴工作 |
| 责任事项 | 小王庄镇综合治理中心按党委、政府要求开展工作 |
| 监督方式 | 　小王庄镇纪检办公室：63169263 |

（信访接待）信息表

|  |  |
| --- | --- |
| 序 号 | 14 |
| 名 称 | 信访接待 |
| 法定依据 | 无 |
| 实施机构 | 小王庄镇综合治理中心 |
| 职责边界 | 小王庄镇党委、镇政府 |
| 运行流程 | 处理信访请求，办理信访事项，协调、督促检查信访案件办理、落实情况，提供相关咨询服务，研究、分析信访情况并提出工作建议。预防、排查、化解社会矛盾和纠纷，引导信访人依法信访。配合做好涉访突发事件和集体上访的处置工作，教育、疏导、劝返信访人。 |
| 运行要件 | 根据上级单位下发工作文件和镇党委安排部署，完成信访接待工作 |
| 责任事项 | 小王庄镇综合治理中心按党委、政府要求开展工作 |
| 监督方式 | 　小王庄镇纪检办公室：63169263 |

（社区戒毒、社区康复）信息表

|  |  |
| --- | --- |
| 序 号 | 15 |
| 名 称 | 社区戒毒、社区康复 |
| 法定依据 | 无 |
| 实施机构 | 小王庄镇综合治理中心、各村（居）委会 |
| 职责边界 | 小王庄镇党委、镇政府 |
| 运行流程 | 依法开展禁毒预防宣传教育。指定有关基层组织，与戒毒人员签订社区戒毒、社区康复协议，落实有针对性的社区戒毒、社区康复措施。对无职业且缺乏就业能力的戒毒人员，提供必要的职业技能培训、就业指导和就业援助。加强对不适用强制隔离戒毒的吸毒成瘾人员的帮助、教育和监督，督促落实社区戒毒、社区康复措施。 |
| 运行要件 | 根据上级单位下发工作文件和镇党委安排部署，完成社区戒毒、社区康复工作 |
| 责任事项 | 小王庄镇综合治理中心按党委、政府要求开展工作 |
| 监督方式 | 　小王庄镇纪检办公室：63169263 |

（打击走私、打击传销）信息表

|  |  |
| --- | --- |
| 序 号 | 16 |
| 名 称 | 打击走私、打击传销 |
| 法定依据 | 无 |
| 实施机构 | 小王庄镇综合治理中心、各村（居）委会 |
| 职责边界 | 小王庄镇党委、镇政府 |
| 运行流程 | 依法开展打击走私、打击传销宣传教育，加强对镇域走私、传销隐患排查，消除不稳定因素。 |
| 运行要件 | 根据上级单位下发工作文件和镇党委安排部署，完成打击走私、打击传销工作 |
| 责任事项 | 小王庄镇综合治理中心按党委、政府要求开展工作 |
| 监督方式 | 　小王庄镇纪检办公室：63169263 |

（处置和防范非法集资）信息表

|  |  |
| --- | --- |
| 序 号 | 17 |
| 名 称 | 处置和防范非法集资 |
| 法定依据 | 无 |
| 实施机构 | 小王庄镇综合治理中心、各村（居）委会 |
| 职责边界 | 小王庄镇党委、镇政府 |
| 运行流程 | 依法开展防范非法集资宣传，加强对非法集资违法性和非法性的普及，加强对辖区非法集资案件处置和应对非法集资导致的各类矛盾。 |
| 运行要件 | 根据上级单位下发工作文件和镇党委安排部署，完成处置和防范非法集资工作 |
| 责任事项 | 小王庄镇综合治理中心按党委、政府要求开展工作 |
| 监督方式 | 　小王庄镇纪检办公室：63169263 |

（其它工作）信息表

|  |  |
| --- | --- |
| 序 号 | 18 |
| 名 称 | 完成镇党委、镇政府交办的其它工作 |
| 法定依据 | 无 |
| 实施机构 | 小王庄镇综合治理中心  |
| 职责边界 | 小王庄镇党委、镇政府布置工作，小王庄镇综合治理中心执行 |
| 运行流程 | 小王庄镇主要领导布置工作，小王庄镇综合治理中心领取工作任务，执行完成。 |
| 运行要件 | 镇下发文件或会议布置 |
| 责任事项 | 小王庄镇综合治理中心按党委、政府要求开展工作 |
| 监督方式 | 　小王庄镇纪检办公室：63169263 |