|  |
| --- |
| 职责目录 |
| （新城镇综合治理中心）职责目录 |
| 序号 | 主要职责 | 职责事项 |
| 序号 | 名称 | 页码 |
| 1 | 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 | 1.1 | 加强网格队伍建设，定期召开网格化管理工作会议 | 1 |
| 1.2 | 对辖区内网格化服务管理工作的基础数据信息进行采集，及时上报异常情况，接收、流转、核查等工作 | 2 |
| 1.3 | 落实网格员日常监督考核机制，主要包括网格员日常巡查、事件上报核查、基础数据采集工作 | 3 |
| 1.4 | 对滨海新区便民服务响应系统进行日常管理、维护，及时查看、接收、转办、督促部门回复各类工单 | 4 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 职责事项信息表 |
| （加强网格员队伍建设，定期进行业务培训）信息表 |
| 序号 | 1.1 |
| 名称 | 加强网格队伍建设，定期召开网格化管理工作会议 |
| 法定依据 | 滨海新区网格化服务管理体系工作制度 |
| 实施机构 | 天津市滨海新区新城镇综合治理中心 |
| 职责边界 | 天津市滨海新区新城镇综合治理中心 |
| 运行流程 | 按照区网格中心要求及镇实际工作情况定期召开网格化服务管理工作会议 |
| 运行要件 | 镇网格中心根据实际工作需要落实 |
| 责任事项 | 对区、镇、社区、村实际工作需求深入调研，确保工作不耽搁，按时保质完成工作任务。 |
| 监督方式 | 新城镇纪检办公室：65775272 |
|  | 职责事项信息表 |
| （对辖区网格内日常性服务管理的基础数据信息进行管理、维护、及时上报异常情况，接收、流转、处置、督促核查等工作）信息表 |
| 序号 | 1.2 |
| 名称 | 对辖区内网格化服务管理工作的基础数据信息进行采集，及时上报异常情况，接收、流转、核查等工作。 |
| 法定依据 | 滨海新区网格化服务管理体系工作制度 |
| 实施机构 | 天津市滨海新区新城镇综合治理中心 |
| 职责边界 | 镇综合治理中心牵头，镇职能部门、社区、村参与 |
| 运行流程 | 1. 网格员通过手机智信APP上报案件；
2. 网格座席员通过滨海新区网格化服务管理平台接收案件；
3. 网格座席员根据案件类型派转至区网格中心、镇相关职能部门、社区或村；
4. 承办部门按要求进行整改后，通过滨海新区网格化服务管理平台批转至镇网格中心座席员处；
5. 网格员至现场进行核查，并通过智信APP进行上报；
6. 座席员对已整改的案件进行结案；
 |
| 运行要件 | 滨海新区网格化服务管理平台、手机智信APP |
| 责任事项 | 熟知手机智信APP或网格化服务管理平台系统账号、密码、熟悉工作流程 |
| 监督方式 | 新城镇纪检办公室：65775272 |
|  | 职责事项信息表 |
| （落实网格员日常监督考核机制，主要包括网格员日常巡查、事件上报核查、基础数据采集工作）信息表 |
| 序号 | 1.3 |
| 名称 | 落实网格员日常监督考核机制，主要包括网格员日常巡查、事件上报核查、基础数据采集工作。 |
| 法定依据 | 滨海新区网格化服务管理体系工作制度 |
| 实施机构 | 天津市滨海新区新城镇综合治理中心 |
| 职责边界 | 天津市滨海新区新城镇综合治理中心 |
| 运行流程 | 根据《滨海新区网格化管理工作考核办法》、《滨海新区专职网格员管理规定》文件要求进行监督考核 |
| 运行要件 | 滨海新区网格化服务管理平台、手机智信APP |
| 责任事项 | 熟知手机智信APP系统账号、密码、熟悉工作流程 |
| 监督方式 | 新城镇纪检办公室：65775272 |
|  | 职责事项信息表 |
| （对便民服务平台进行日常管理、维护，及时查看、接办、转办、督办、办结各类工单）信息表 |
| 序号 | 1.4 |
| 名称 | 对滨海新区便民服务响应系统进行日常管理、维护，及时查看、接收、转办、督促部门回复各类工单 |
| 法定依据 | 滨海新区便民服务响应系统工单处置考核办法 |
| 实施机构 | 天津市滨海新区新城镇综合治理中心 |
| 职责边界 | 镇综合治理中心牵头，镇职能科室、社区、村参与 |
| 运行流程 | 1. 网格座席员按时限要求及时接收工单
2. 按工单内容及各部门职责进行转办
3. 督促承办部门按要求及承办时限进行回复
 |
| 运行要件 | 滨海新区便民服务响应系统 |
| 责任事项 | 熟知平台系统账号、密码、熟悉工作流程 |
| 监督方式 | 新城镇纪检办公室：65775272 |