**职责目录**

（杨家泊镇综合治理中心）职责目录

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 主要  职责 | 职责事项 | | |
| 序号 | 名 称 | 页码 |
| 1 | 收集需求、诉求 | 1-1 | 收集社区居民、村民和驻区单位的需求、诉求 | 2 |
| 2 | 协助维护道路停车秩序 | 2-1 | 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 | 3 |
| 3 | 中心证照、公章管理 | 3-1 | 负责中心相关证照、公章办理使用，账户设立、注销等工作。 | 4 |
| 4 | 便民服务平台转办的事项督导检查 | 4-1 | 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 | 5 |
| 5 | 健全网格化制度 | 5-1 | 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 | 6 |
| 6 | 平台报表、数据汇总、统计核查工作 | 6-1 | 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 | 7 |
| 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 | 8 |
| 7-2 | 村网格员管理考核、教育培训等工作 | 9、10 |
| 8 | 其它工作 | 8-1 | 成镇党委、镇政府交办的其它工作 | 11 |

（收集需求、诉求）信息表

|  |  |
| --- | --- |
| 序 号 | 1-1 |
| 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 | 杨家泊镇综合治理中心、各村委会 |
| 职责边界 | 杨家泊镇综合治理中心牵头、各村委会配合 |
| 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 | 杨家泊镇纪检办公室：67259291 |

（协助维护道路停车秩序）信息表

|  |  |
| --- | --- |
| 序 号 | 2-1 |
| 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、杨家泊镇综合治理中心、各村委会 |
| 职责边界 | 公安局交警支队牵头，杨家泊镇综合治理中心、各村委会配合 |
| 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 | 杨家泊镇纪检办公室：67259291 |

（中心证照、公章管理）信息表

|  |  |
| --- | --- |
| 序 号 | 3-1 |
| 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]86号】《关于调整杨家泊镇所属事业单位机构设置的通知》 |
| 实施机构 | 滨海新区行政审批局、杨家泊镇综合治理中心 |
| 职责边界 | 滨海新区行政审批局、杨家泊镇综合治理中心 |
| 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 | 杨家泊镇纪检办公室：67259291 |

（便民服务平台转办的事项督导检查）信息表

|  |  |
| --- | --- |
| 序 号 | 4-1 |
| 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、杨家泊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牵头，杨家泊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配合 |
| 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. 杨家泊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. 杨家泊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 | 杨家泊镇纪检办公室：67259291 |

（健全网格化制度）信息表

|  |  |
| --- | --- |
| 序 号 | 5-1 |
| 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 | 杨家泊镇综合治理中心 |
| 职责边界 | 滨海新区网格中心、杨家泊镇综合治理中心 |
| 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 | 杨家泊镇纪检办公室：67259291 |

（平台报表、数据汇总、统计核查工作）信息表

|  |  |
| --- | --- |
| 序 号 | 6-1 |
| 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、杨家泊镇综合治理中心、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、杨家泊镇综合治理中心牵头，其他相关的系统的所有业务部门配合 |
| 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 | 杨家泊镇纪检办公室：67259291 |

（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 | 杨家泊镇综合治理中心 |
| 职责边界 | 杨家泊镇镇党委、镇政府 |
| 运行流程 | 杨家泊镇镇党委、镇政府每年度对杨家泊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 | 杨家泊镇纪检办公室：67259291 |

（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、杨家泊镇综合治理中心 |
| 职责边界 | 滨海新区网格中心、杨家泊镇综合治理中心 |
| 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 | 杨家泊镇纪检办公室：67259291 |

（其它工作）信息表

|  |  |
| --- | --- |
| 序 号 | 8-1 |
| 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 | 杨家泊镇综合治理中心 |
| 职责边界 | 杨家泊镇党委、镇政府布置工作，杨家泊镇综合治理中心执行 |
| 运行流程 | 杨家泊镇主要领导布置工作，杨家泊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 | 杨家泊镇综合治理中心按党委、政府要求开展工作 |
| 监督方式 | 杨家泊镇纪检办公室：67259291 |