

山亭区民政局及所属事业单位 定岗定责定流程表

2022 年 4 月

目 录

1. 山亭区民政局定岗定责定流程表	1
2. 山亭区社会救助综合服务中心定岗定责定流程表	52
3. 山亭区婚姻登记中心定岗定责定流程表	56
4. 山亭区民政事务综合服务中心定岗定责定流程表	57
5. 山亭区殡仪馆定岗定责定流程表	60

山亭区民政局定岗定责定流程表

序号	岗位名称	工作事项	岗位职能描述	岗位责任描述	工作流程	负责人		备注
						牵头负责人	辅助人员	
1	部门领导正职岗位	主持民政局党组全面工作	1. 负责民政局党组全面工作。 2. 完成区委、区政府领导交办的其他工作。	1. 决策责任：及时、准确决定党组工作。 2. 审核责任：对局内“三重一大”工作严格审核把关。 3. 上报责任：及时履行工作汇报、文件签批等程序。	00-1 00-2 00-3 00-4 00-5	赵 毅		
2	部门领导副职岗位1	配合党组书记、局长开展民政局工作	1. 分管机关党建、效能监察、工会、办公室、社会事务、基层政权和区划地名、民政事务综合服务、社会福利等方面的工作。 2. 完成党组书记和局长交办的其它工作。	1. 决策责任：及时、准确决定党组工作。 2. 审核责任：对局内“三重一大”工作严格审核把关。 3. 上报责任：及时履行工作汇报、文件签批等程序。	00-1 00-2 00-3 00-4 00-5	颜 涛		另有一名领导副职暂未到位，待配齐后明确分工
3	部门领导副职岗位2	配合党组书记、局长开展民政局工作	1. 分管财务、慈善、福彩、社会救助、儿童福利、政法、信访、妇联、计生工作等方面的工作。 2. 完成党组书记和局长交办的其它工作。	1. 决策责任：及时、准确决定党组工作。 2. 审核责任：对局内“三重一大”工作严格审核把关。 3. 上报责任：及时履行工作汇报、文件签批等程序。	00-1 00-2 00-3 00-4 00-5			
4	业务岗1：综合岗	一. 保密、档案工作	1. 负责安全保密和密码管理工作，负责拟定保密和密码工作规章制度、规划计划并组织实施，负责定密管理、网络保密管理、涉密人员管理，负责组织开展保密宣传教育、保密检查等工作。 2. 负责民政局印章的管理和使用。 3. 负责档案的收集、分类整理、数字化扫描、查阅和移送档案馆等工作。	1. 组织实施责任：制定有关规章制度、开展保密检查、定密管理、涉密人员管理、保密宣传教育等工作。 2. 审核责任：审核用印是否符合有关规定。 3. 档案管理责任：机关档案的收集、分类整理、数字化扫描、查阅和移送档案馆等。 4. 检查责任：档案工作检查，迎接主管部门工作检查。	01-1 01-2	王 斌	杨东方	

序号	岗位名称	工作事项	岗位职能描述	岗位责任描述	工作流程	负责人		备注
						牵头负责人	辅助人员	
4	业务岗1: 综合岗	二、政务督办工作	负责区委、区政府重要文件、区领导批示件等交办件任务分解、跟踪督办、台账管理工作。	交办件办理责任：区委、区政府重要文件、区领导批示件批示、区委重大事项督办中心督办件等跟踪督办。	01-3	王 斌	许英臻	
		三、政府信息公开和新闻宣传	1、主动公开。整理主动公开文件。 2、依申请公开。办理政府信息公开申请，协调股室按要求答复。 3、按程序和相关要求做好民政系统信息报送工作	1、接收任务责任：接收政府信息公开申请表，并办理依申请公开工作。 2、工作责任：做好主动公开和依申请公开工作。	01-4	王 斌	陈瑶瑶	
		四、建议提案办理工作	组织做好民政局人大代表建议和政协委员提案办理工作。	1.受理责任：统一受理区政府转来的建议、提案，按股室职责形成分拨意见，经领导审核后，提交各相关办理股室征求意见。 2.分拨责任：对各股室提交的确认办理意见，及时组织协调达成一致，形成最终股室办理职责分工意见，报请局领导同意。 3.组织办理责任：按照区政府年度办理工作要求，及时组织开展全局办理工作。 4.总结责任：各股室办理工作结束后，及时将办理结果报区人大、区政府、区政协。	01-5	王 斌	许英臻	
		五、公文流转和管理工作	接收省民政厅、市民政局、区委、区政府及其他单位来文，根据拟办意见，及时做好公文流转和管理工作。	1.审核责任：审核来文是否符合收文要求。 2.文件管理责任：收文后做好登记、流转及管理。	01-6	王 斌	许英臻	
		六、会议落实及日常工作	1.落实需参加的会议和调研。 2.局内会议的通知。 3.局内综合类会议、会务接待等工作。 4.其他日常性工作。	1.接受任务责任：接收各类会议和调研工作任务。 2.工作责任：落实需参加的会议和调研，局内会议的通知，会议室管理等。	01-7	王 斌	许英臻 刘 健	
		七、信访工作办理工作	1.信访办理。 2.12345平台办理、网络舆情、邮箱诉递平台办理等。	做好来访人员及网上平台转办件的登记，了解诉求，通知相关股室接访办理，反馈答复意见。遇群体访、闹访等紧急事项，视情况向局领导汇报。	01-8	颜 涛		

序号	岗位名称	工作事项	岗位职能描述	岗位责任描述	工作流程	负责人		备注
						牵头 负责人	辅助 人员	
4	业务岗1: 综合岗	八、政策 法规工作	1. 组织推进全区民政普法工作。 2. 依法组织办理民政局行政复议工作。 3. 依法组织办理民政局行政诉讼工作。	1. 管理责任：拟订开展依法行政相关工作方案，上报领导审阅，领导审定后组织实施。 2. 审核移交责任：组织起草相关地方规范性文件，负责综合性政策理论和重大问题研究工作并提出建议，负责局机关有关规范性文件的合法性审查工作，承担行政复议、行政诉讼等工作，负责民政法律法规普及工作。负责监督检查全区民政相关法律法规和政策措施的落实情况。	01-9-1 01-9-2 01-9-3 01-9-4 01-9-5	颜 涛		
		九、人事 工作	1. 负责教育培训、负责贯彻落实公务员管理法律、法规和制度；参与机构编制管理。 2. 参与人员职务、职级晋升及绩效考核等工作； 3. 及时为人事关系变动人员及职级变动人员调整工资待遇 4. 负责局机关退休干部待遇的落实工作。 5. 负责指导局所属单位离退休人员管理服务工 作	1. 落实责任：组织、协调、指导全区民政系统干部教育培训工作；制定局系统教育培训计划并组织实施；负责落实各级调训轮训任务；负责制定教育培训有关规章制度并加强监督管理。落实上级关于局机关、所属事业单位人员工资及福利待遇管理政策。 2. 审批上报责任：对因职务、职级及档次变动引起的工资变动进行核算并上报审批；对新录用、调入的职工工资进行核算并上报审批；负责局机关和所属事业单位劳资统计的汇总、审核和上报工作。 3. 保密责任：严守保密职责。 4. 上报责任：机关职级职数核定，编制实名制管理，按照干部管理权限的公务员调任、转任、任职备案、考核等工作及时向领导汇报。 5. 负责会同相关部门，依据有关规定，将离退休人员享受的补贴和费用按标准落实到人。 6. 将局所属单位离退休人员管理服务工工作纳入日常工作中。	01-10-1 01-10-2 01-10-3 01-10-4 01-10-5 01-10-6 01-10-7	颜 涛	马西方	

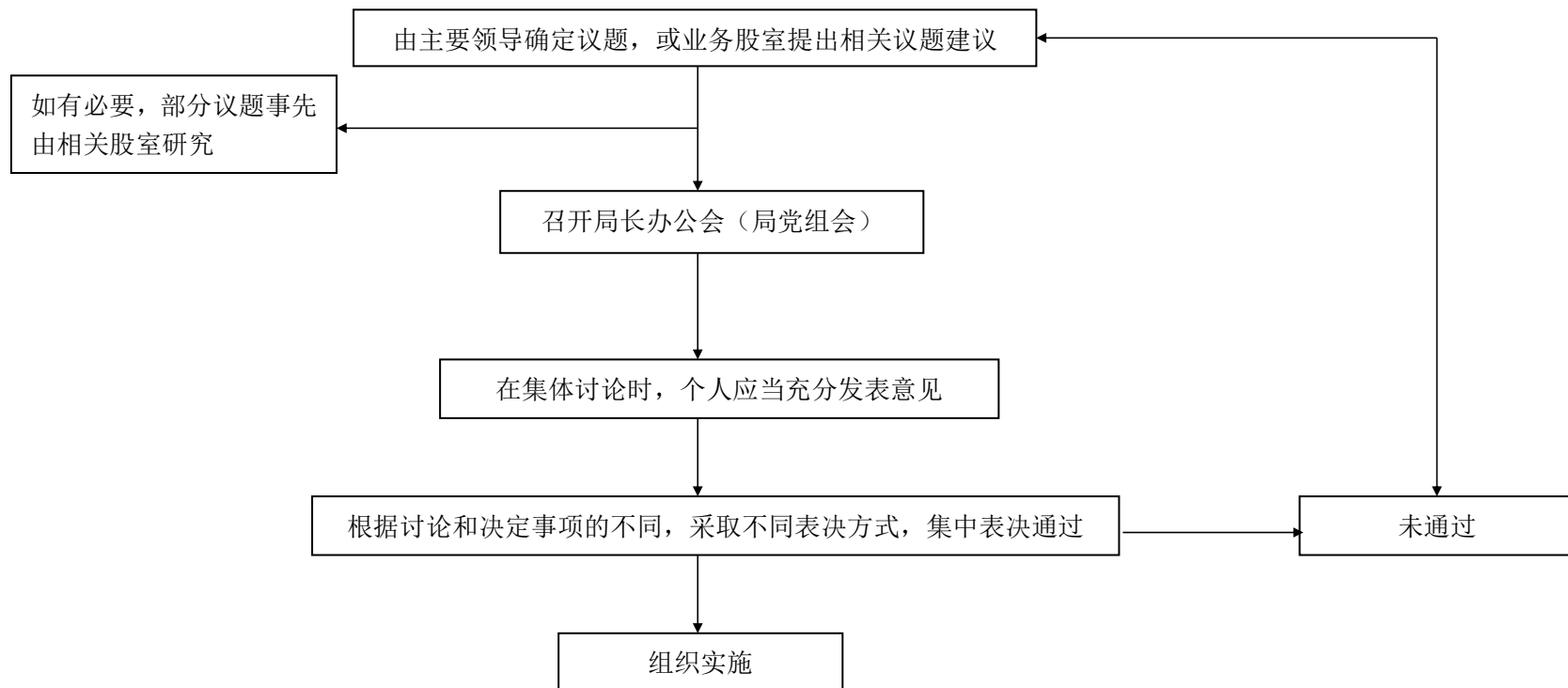
序号	岗位名称	工作事项	岗位职能描述	岗位责任描述	工作流程	负责人		备注
						牵头负责人	辅助人员	
5	业务岗2: 党务岗	党 务 纪 检 工作	1. 基层党建规范化建设, 基层党组织换届选举、党建工作考核内容等工作 2. 党员教育管理, 党员发展、培训教育、党内数据统计和组织关系接转、党费收缴、上报及公示等 3. 常规党务, 机关党建文件的起草、审核及公文登记、传送、资料归档等工作 4. 意识形态、从严治党及纪检监察工作	1. 指导责任: 按照组织健全、制度完善、运行规范、活动经常、档案齐备、作用突出的标准开展支部规范化建设; 督促落实“三会一课”、组织生活会、民主评议党员等制度。 2. 组织责任: 组织党支部按期换届选举; 做好党组中心组理论学习、民主生活会各项筹备工作; 组织开展干部作风转变相关工作, 做好经常性警示教育工作。 3. 实施责任: 做好党支部党建考核各项工作; 贯彻落实做好党员教育培训工作; 做好党费收缴、使用和上缴工作; 拟订主题教育、政治理论学习方案计划, 定期检查各支部组织生活开展情况, 推进“两学一做”学习教育常态化制度化; 做好档案整理。 4. 受理责任: 做好党务纪检文件起草、审核工作; 接收案件线索, 组织专门人员进行核实, 形成结论报告; 及时履行工作汇报、文件报批等程序。 5. 监督责任: 严把发展党员程序, 强化入党积极分子培养教育, 落实发展对象政治审查制度; 定期更新党内数据统计; 及时接转党员组织关系; 负责做好党组落实从严治党主体责任安排, 督促党支部落实主体责任, 及时上报履职情况报告。	02-1-1 02-1-2 02-1-3	王 斌	王甜甜	
6	业务岗3 财 务 岗	民 政 统 计 及 规 划 财 务 全 面 工 作	1、负责全区民政统计工作。 2、管理国家、省、市、区拨付的民政事业经费, 指导、监督民政事业经费的使用。 3、拟订全区民政事业资金管理方法和民政财务管理制度, 分配管理民政事业资金和本级福利彩票公益金, 负责局机关财务和国有资产管理, 指导局属事业单位财务和国有资产管理。 4、监督检查和审计全区民政财务计划执行情况。	1. 决策责任: 及时、准确决定股室内工作。 2. 审核责任: 对股室内工作及文字材料严格审核把关。严格审核原始凭证合法性, 手续是否齐全、数字准确性, 据实报销。 3. 上报责任: 及时履行工作汇报、文件报批等程序。 4. 协调责任: 及时传达上级下发的通知和文件, 及时履行工作汇报、文件报批等程序。 5. 控制开支责任: 严格控制各公务开支范围及标准。 6. 管理责任: 严格执行现金管理制度。	03-1-1 03-1-2 03-1-3 03-1-4 03-1-5	颜 涛	陈文雯	

序号	岗位名称	工作事项	岗位职能描述	岗位责任描述	工作流程	负责人		备注
						牵头 负责人	辅助 人员	
7	业务岗4： 社会救助岗	负责社会救助相关工作	1. 拟订全区城乡居民最低生活保障、特困人员救助供养、临时救助等社会救助政策和标准并组织实施，统筹城乡社会救助体系建设，负责监督检查社会救助政策和救助资金的落实。 2. 拟订全区残疾人权益保护、生活无着流浪乞讨人员救助管理政策、标准并组织实施，参与拟订残疾人集中就业扶持政策，指导全区残疾人社会福利、生活无着流浪乞讨人员救助管理机构相关工作，指导开展家庭暴力受害人临时庇护救助工作。 3. 拟订全区儿童福利、孤弃儿童保障、儿童救助保护政策、标准并组织实施，健全困境儿童保障制度，指导全区儿童福利、救助保护机构管理工作。 4. 参与拟订医疗、住房、教育、就业、司法等救助相关政策。 5. 指导全区开展社会救助家庭经济状况核对工作，承担区级社会救助信息化建设并指导镇（街道）社会救助信息化建设工作。 6. 拟订全区促进慈善事业发展政策和慈善信托、慈善组织及其活动管理办法并组织实施。指导、管理福利彩票销售工作。	1. 拟定政策标准方案责任。拟订全区城乡居民最低生活保障、特困人员救助供养、临时救助等社会救助政策。拟订全区残疾人权益保护、生活无着流浪乞讨人员救助管理政策、标准。参与拟订残疾人集中就业扶持政策。拟订全区儿童福利、孤弃儿童保障、儿童救助保护政策、标准。健全困境儿童保障制度。 2. 组织实施责任。组织实施所拟定的政策、标准及方案。统筹城乡社会救助体系建设，负责监督检查社会救助政策和救助资金的落实。指导全区残疾人社会福利、生活无着流浪乞讨人员救助管理机构相关工作，指导开展家庭暴力受害人临时庇护救助工作。指导全区儿童福利、救助保护机构管理工作。参与拟订医疗、住房、教育、就业、司法等救助相关政策。 3. 实施责任。指导全区开展社会救助家庭经济状况核对工作，承担区级社会救助信息化建设并指导镇（街道）社会救助信息化建设工作。	04-1-1 04-1-2	颜 涛	高 波 赵 芳 刘 健	
8	业务岗5： 社会事务岗	负责社会事务相关工作	1. 负责推进婚俗和殡葬改革，拟定全区婚姻、殡葬、管理政策、标准并组织实施，参与指导全区婚姻登记机关、殡葬服务相关工作。 2. 负责儿童收养、农村留守儿童关爱服务工作。 3. 承办全区婚姻登记工作。	1. 拟定政策标准责任。拟订全区婚姻、殡葬管理政策、儿童收养工作标准。 2. 组织实施责任。组织实施所拟定的政策、标准。指导全区婚姻登记机关、殡葬服务管理机构、儿童收养、农村留守儿童关爱相关工作。 3. 承办责任。承办全区婚姻登记工作。	05-1-1 05-1-2	王 平 孙忠别	赵联喜 张 伟 李 静	

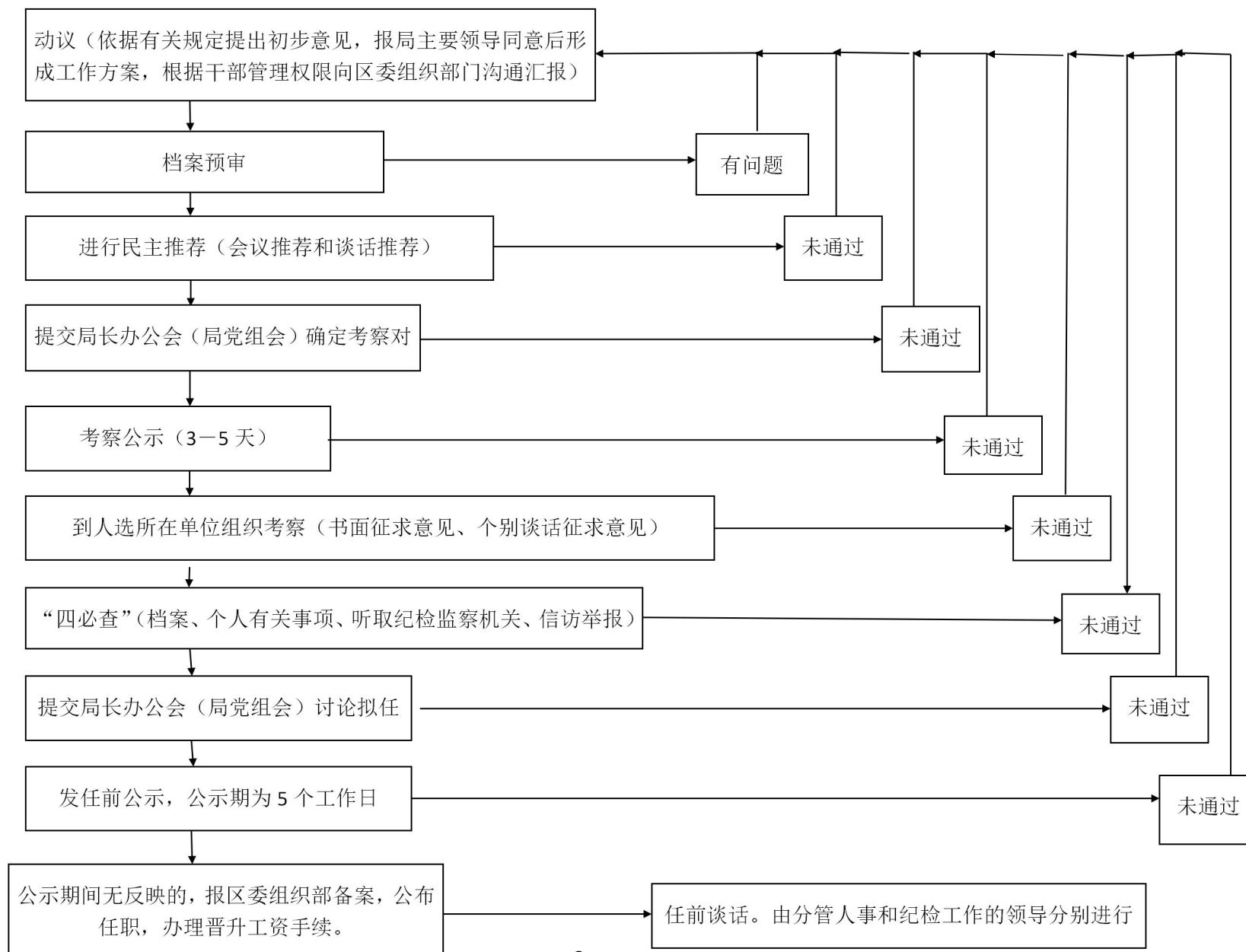
序号	岗位名称	工作事项	岗位职能描述	岗位责任描述	工作流程	负责人		备注
						牵头负责人	辅助人员	
9	业务岗6： 养老和社会福利岗	负责养老社会福 关工作	1. 承担全区老年人福利工作，拟订老年人福利补贴制度和养老服务体系规划建设规划、政策、标准并组织实施。 2. 协调推进农村留守老年人关爱服务工作，指导全区养老服务、老年人福利、特困人员救助供养机构管理工作。	1、拟定方案责任。拟订老年人福利补贴制度和养老服务体系规划建设规划、政策、标准。 2、组织实施责任。组织实施所拟定方案，指导全区养老服务、老年人福利、特困人员救助供养机构管理工作。 3. 实施责任。承担全区老年人福利工作。	06-1-1 06-1-2	王 斌	王 豹	
10	业务岗7： 基层政权和区划地名岗	一、负责 基层政权 相关工作	1、拟订全区城乡基层群众自治建设和社区治理政策并组织实施。 2、指导城乡社区治理体系和治理能力建设，提出加强和改进城乡基层政权建设的建议，推动基层民主政治建设，协调推进乡镇政府服务能力建设。	1. 拟定政策责任。拟订全区城乡基层群众自治建设和社区治理政策。 2. 组织实施责任。组织实施所拟定的政策。 3. 主动作为责任。指导城乡社区治理体系和治理能力建设，提出加强和改进城乡基层政权建设的建议，推动基层民主政治建设，协调推进乡镇政府服务能力建设。	07-1-1 07-1-2 07-1-3	王 斌	徐士兵	
		二、负责 区划地名 相关工作	1. 拟订全区行政区划管理政策和行政区域界限、地名管理办法并组织实。 2. 负责审查、呈报镇（街道）以上行政区域的设立、命名、变更和政府驻地迁移工作，负责本区行政区域界线的勘定和管理工作的，负责审定本区行政区划、边界和标准地名图书资料，负责县际以及镇（街道）行政区域边界争议的调查和调处工作。 3. 审核重要的自然地理实体和县际边界地名命名、更名。指导全区地名管理工作，组织地名规划和信息化建设，规范地名标志的设置和管理。 4. 承担区地名委员会日常工作。	1. 拟定方案责任。拟订全区行政区划管理政策和行政区域界限、地名管理办法。 2. 组织实施责任。组织实施所拟定方案，指导全区地名管理工作，组织地名规划和信息化建设，规范地名标志的设置和管理。 3. 审查呈报责任。负责审查、呈报镇（街道）以上行政区域的设立、命名、变更和政府驻地迁移工作。 4. 实施责任。负责审查、呈报镇（街道）以上行政区域的设立、命名、变更和政府驻地迁移工作，负责本区行政区域界线的勘定和管理工作的。负责县际以及镇（街道）行政区域边界争议的调查和调处工作。负责审定本区行政区划、边界和标准地名图书资料。承担区地名委员会日常工作。 5. 审核审定责任。审核重要的自然地理实体和县际边界地名命名、更名。审定本区行政区划、边界和标准地名图书资料。	07-2-1 07-2-2 07-2-3 07-2-4 07-2-5 07-2-6 07-2-7	王 斌	徐士兵	

序号	岗位名称	工作事项	岗位职能描述	岗位责任描述	工作流程	负责人		备注
						牵头负责人	辅助人员	
11	业务岗8：民政事务综合服务岗	负责民政事务综合服务相关工作	1. 承担社会组织管理和执法监督辅助工作；承担全区社会组织党建辅助工作；承担全区社会工作、志愿服务政策和标准拟定及人才队伍建设辅助工作。 2. 承担全区社会组织平台、志愿者信息平台、社会工作者平台服务工作及信息化建设技术支持工作；收集、整理、归档相关档案资料。	1. 拟定政策责任。拟订全区社会组织（社会团体、社会服务机构、非公募基金会）相关管理政策。拟订全区社会工作、政府购买社会工作服务和志愿服务政策。 2. 组织实施责任。组织实施所拟定的政策。按照管辖权限承担对社会组织依法管理和执法监督职责。组织推进社会工作人才队伍建设，推进相关志愿者队伍建设。 3. 实施责任。兜底管理社会组织党建工作，承担中共山亭区社会组织综合委员会的日常工作。	08-1-1 08-1-2 08-1-3	王 平	赵联喜	

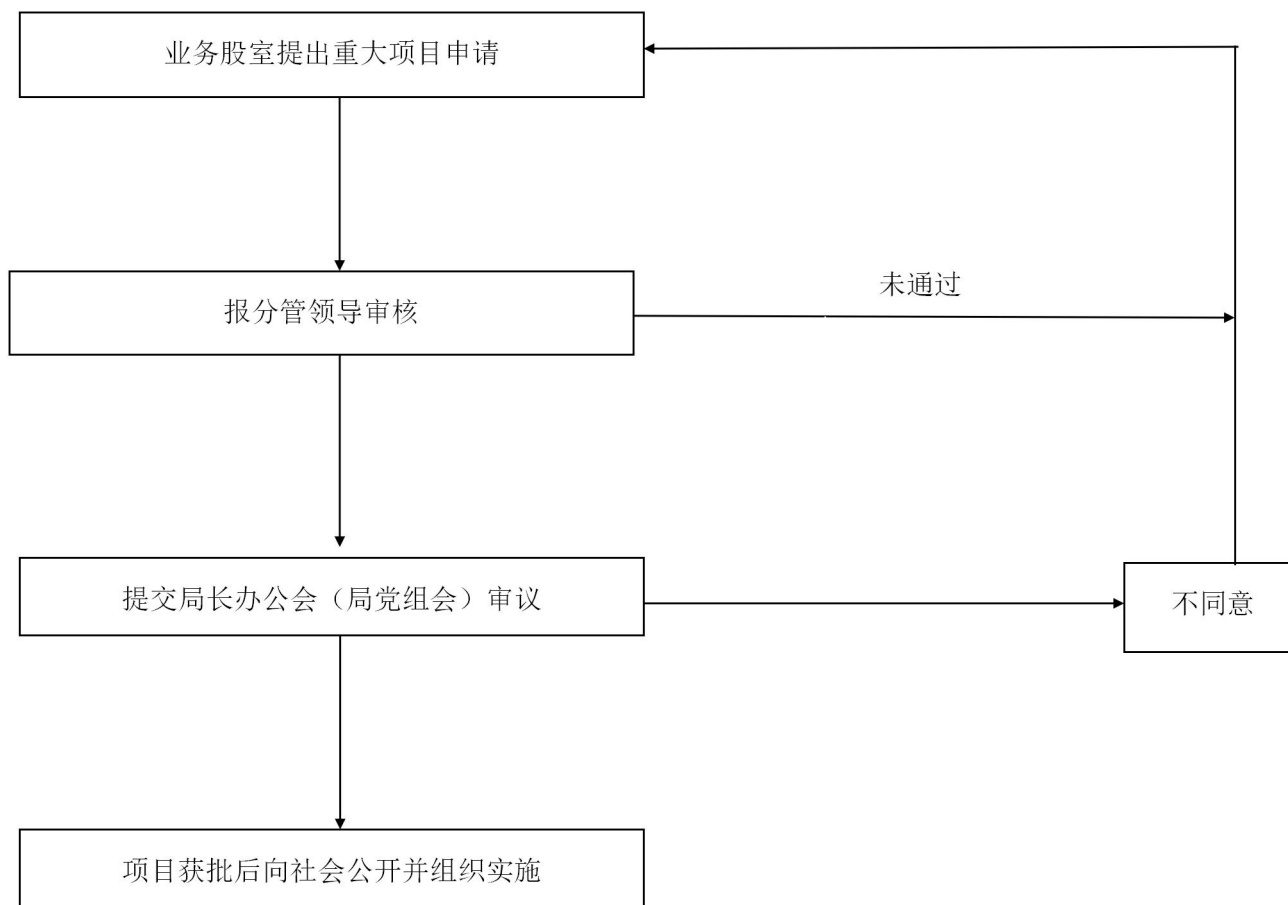
重大事项决策工作流程图



重要干部任免工作流程图

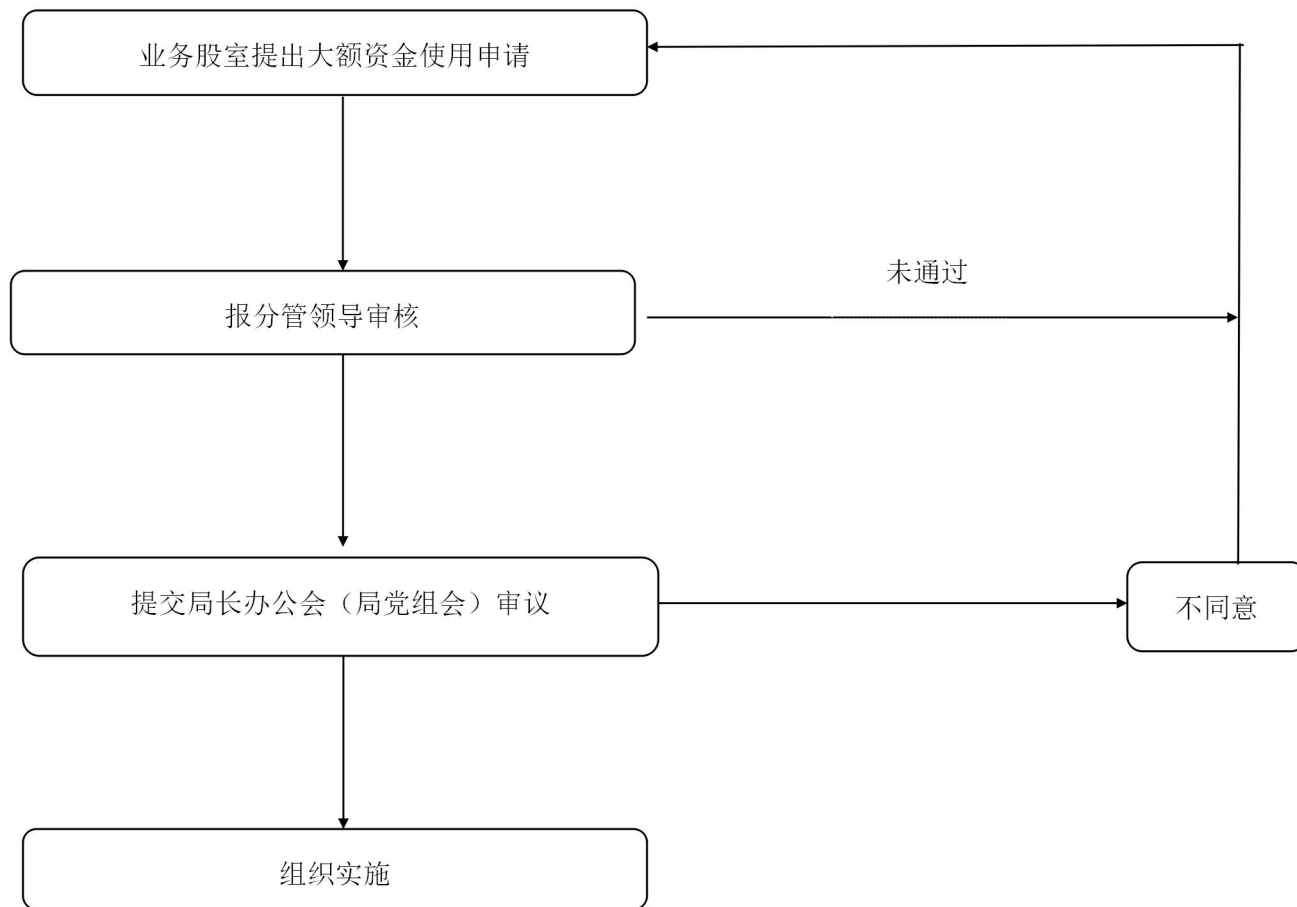


重大项目安排工作流程图

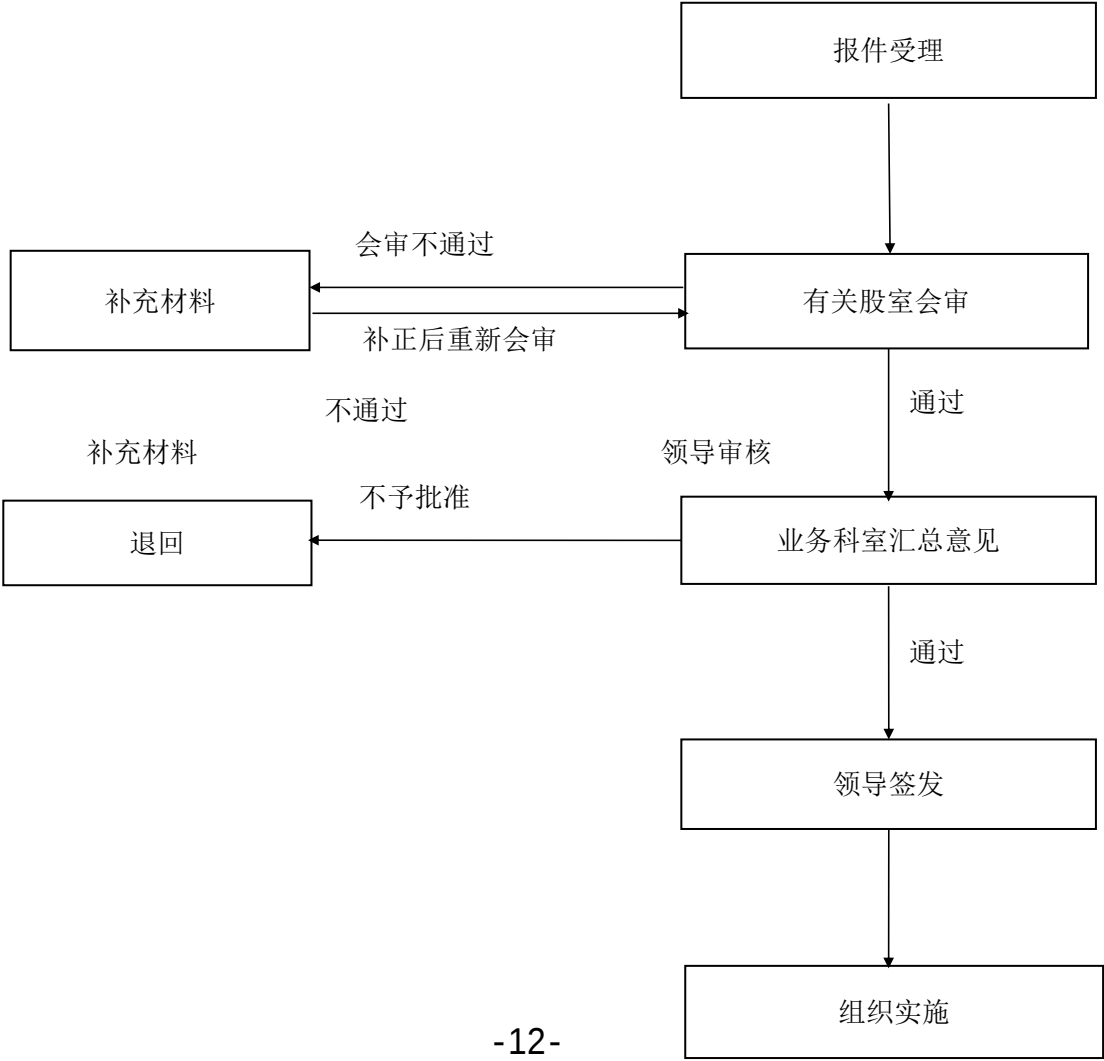


00-4

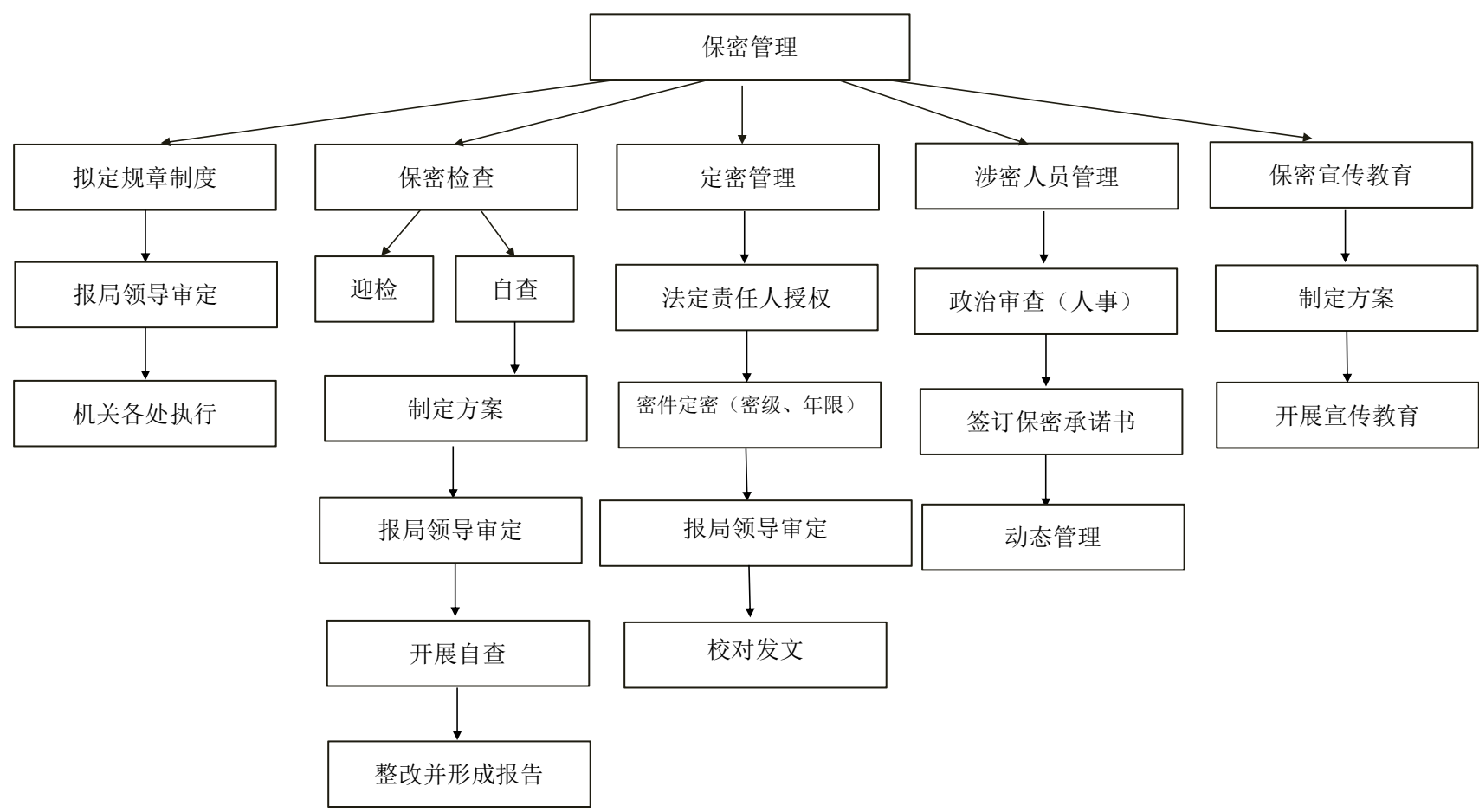
大额资金使用工作流程图



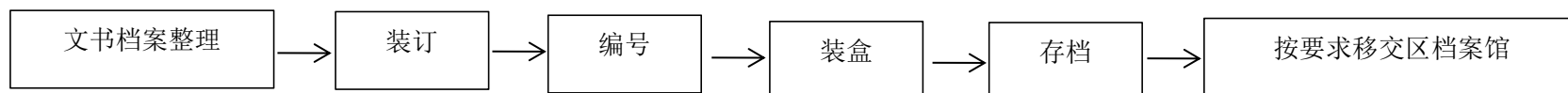
一般事项工作流程图



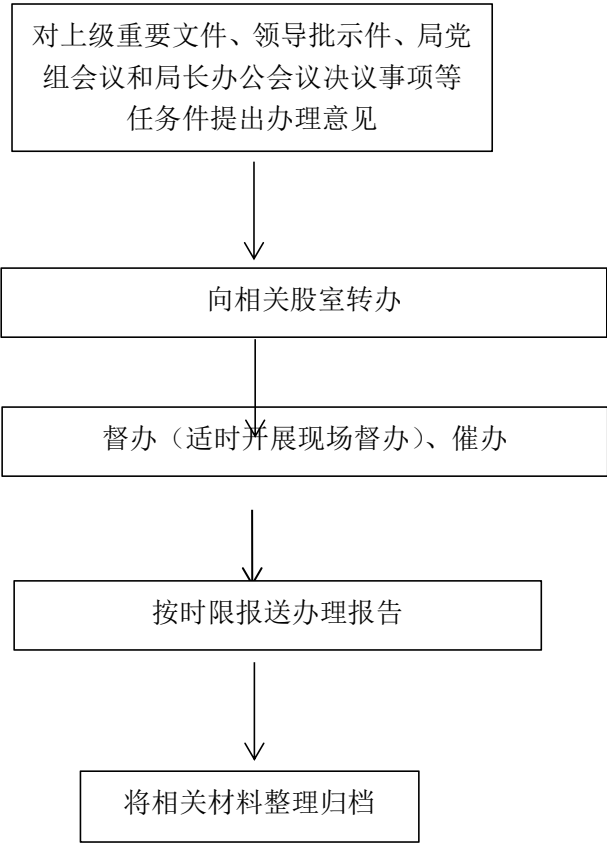
保密管理工作流程图



01-2 档案管理工作流程图

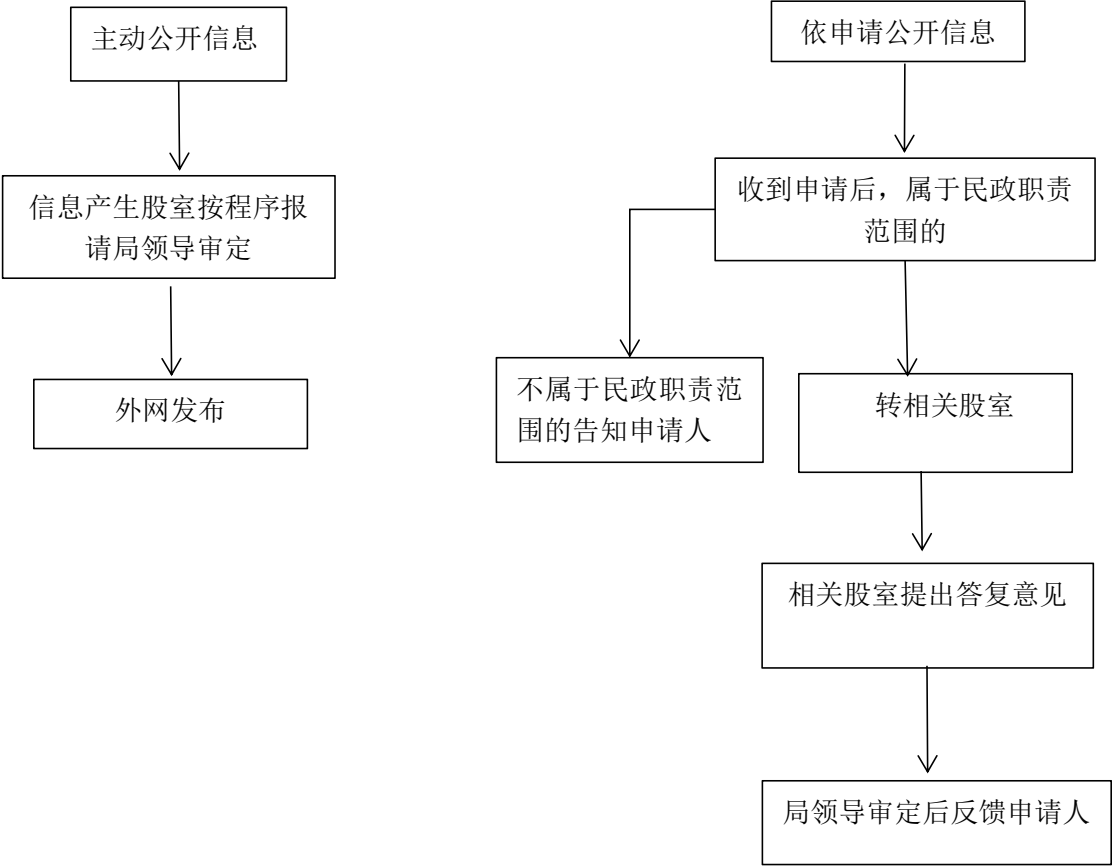


政务督办工作流程图



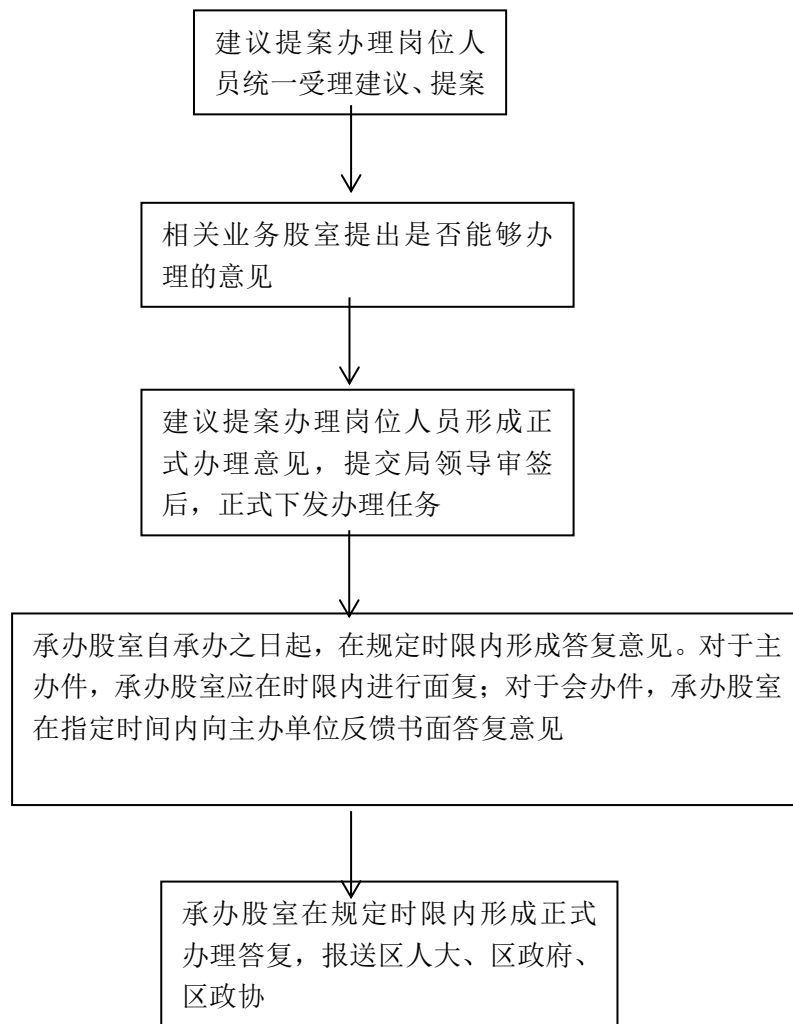
01-4

政务公开工作流程图



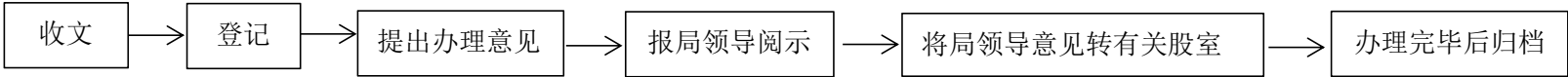
01-5

建议提案协调办理工作流程图

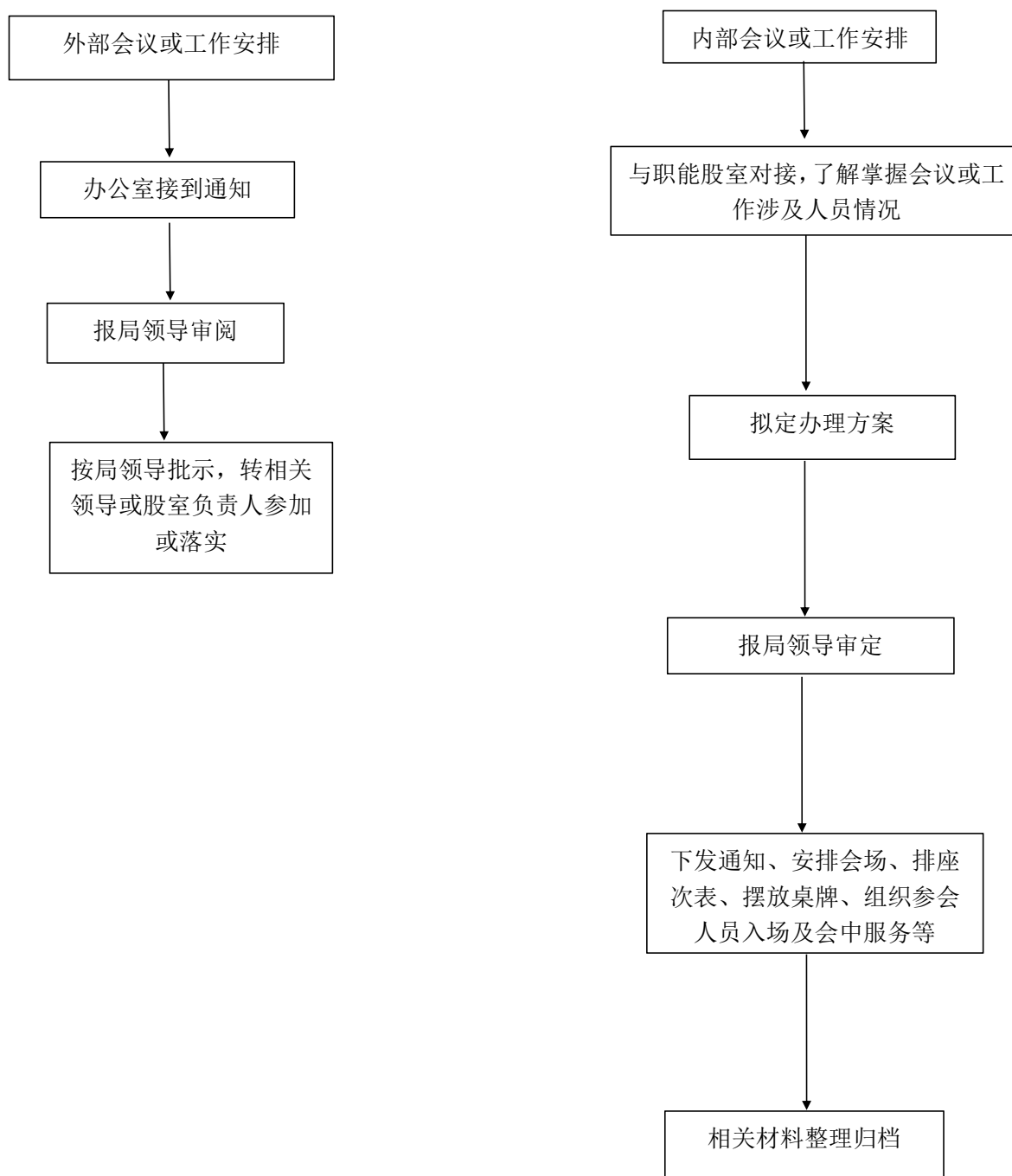


01-6

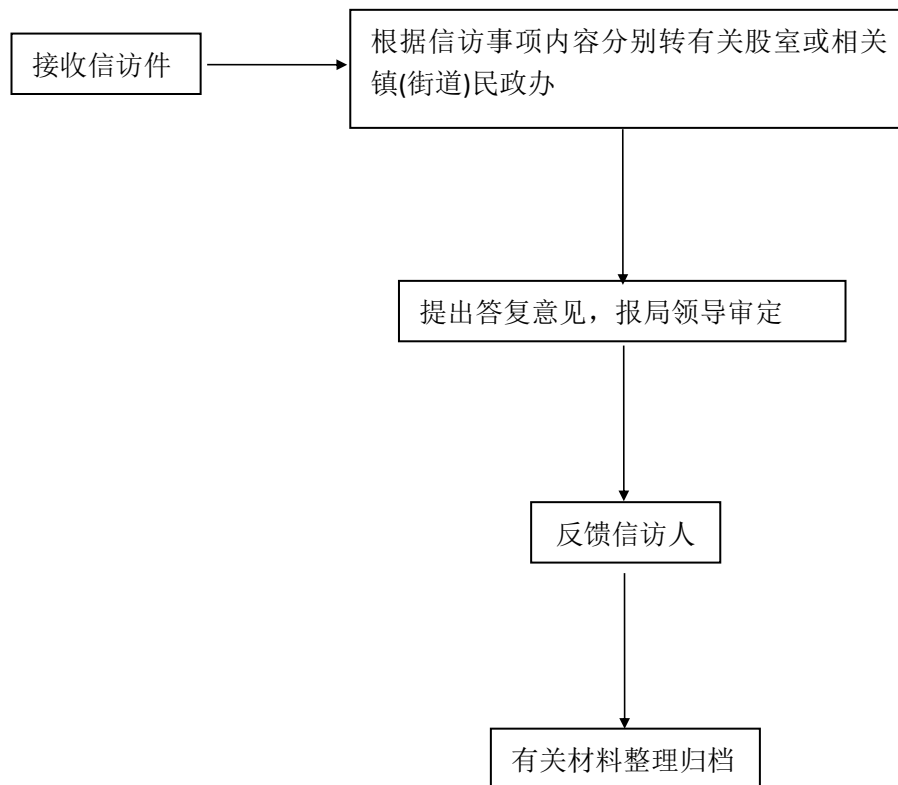
公文流转和管理工作流程图



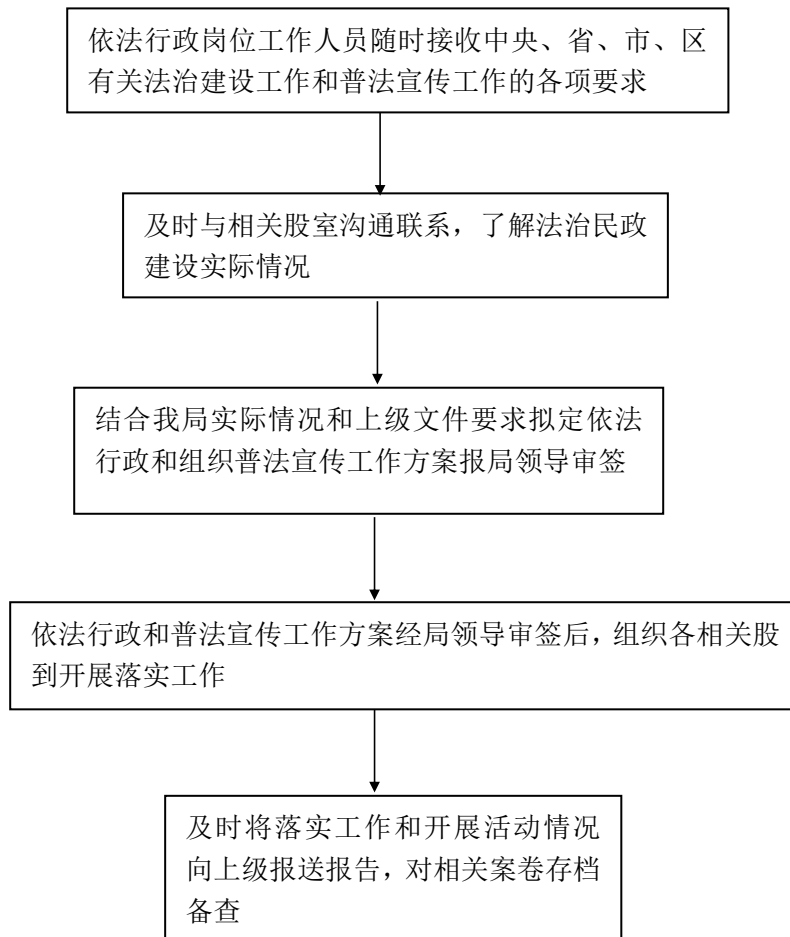
会务落实及日常工作流程图



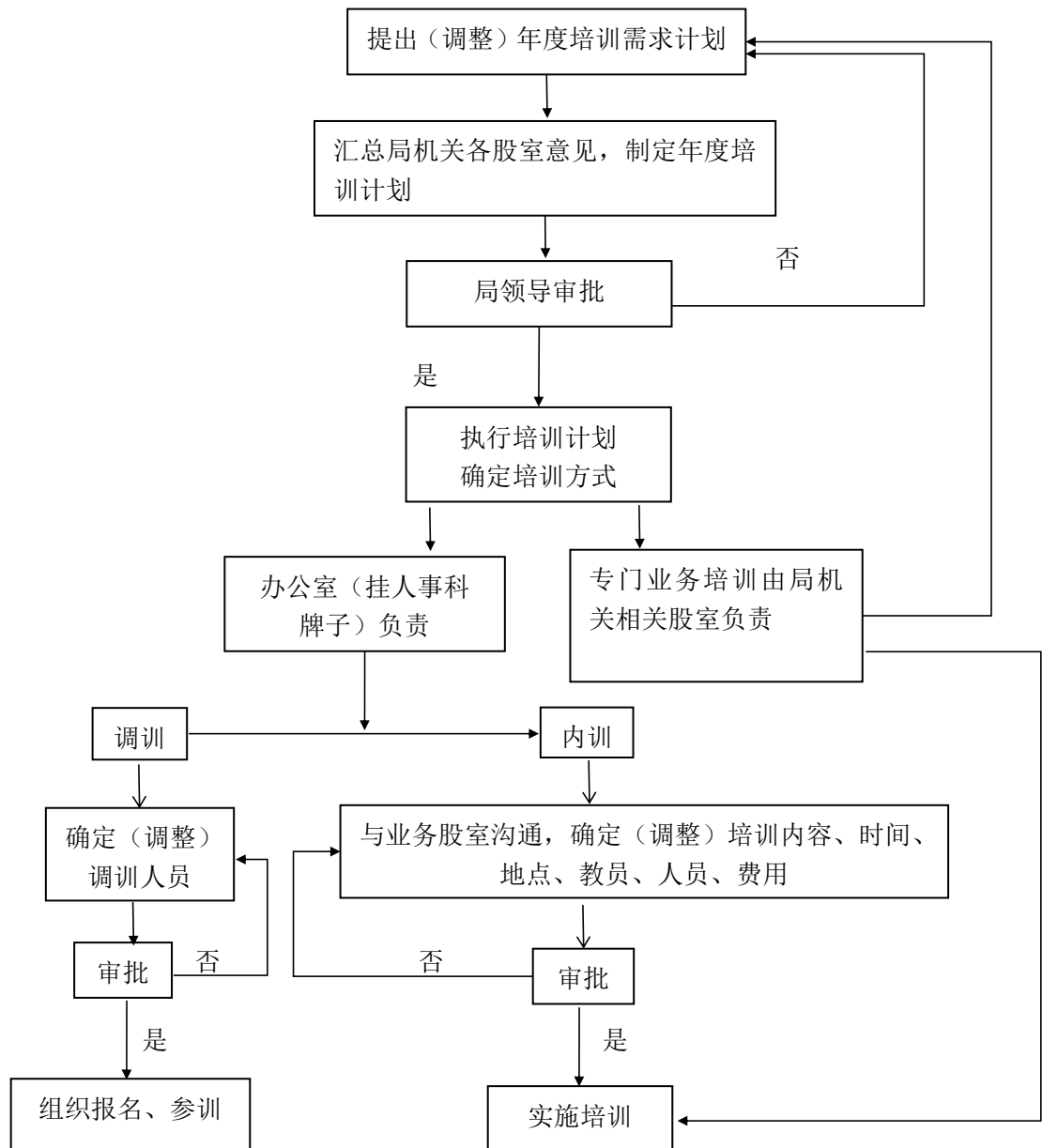
信访工作流程图



依法行政和普法宣传工作流程图

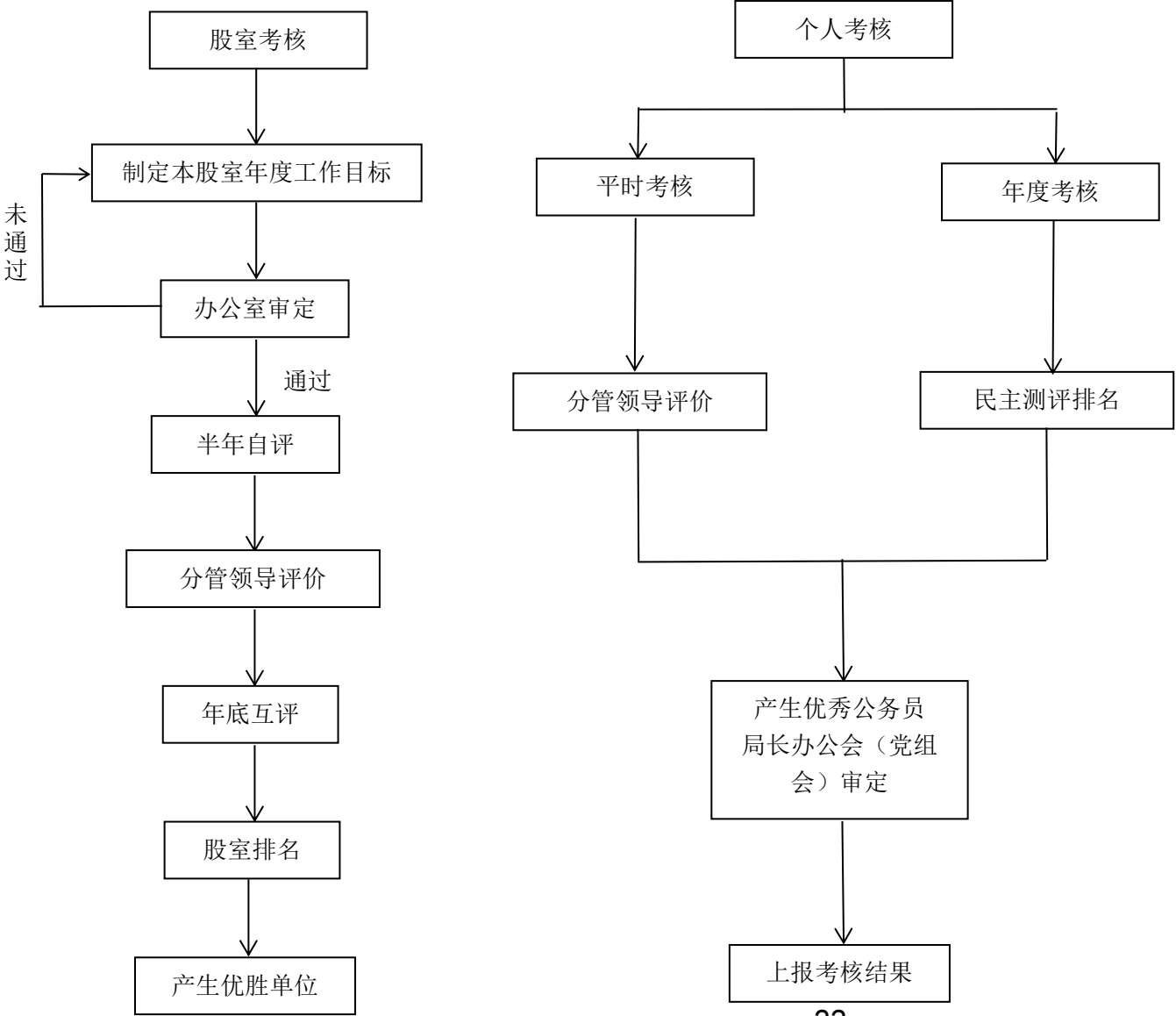


干部教育培训工作流程图



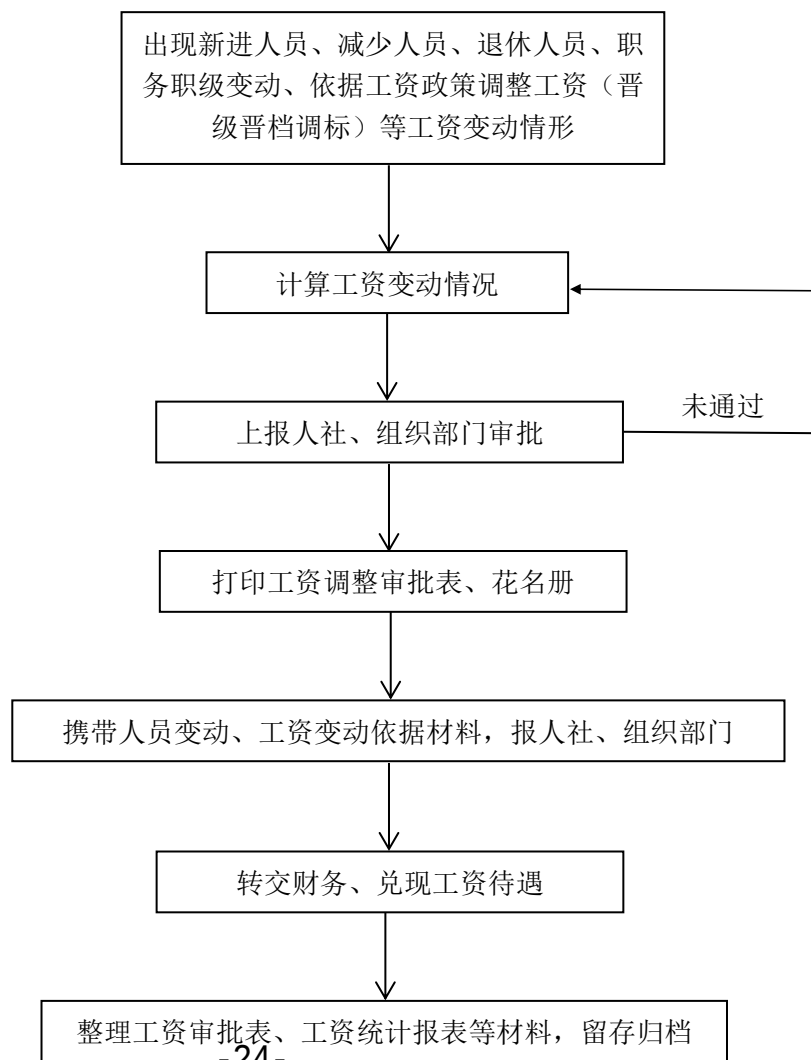
01-10-3

考核工作流程图

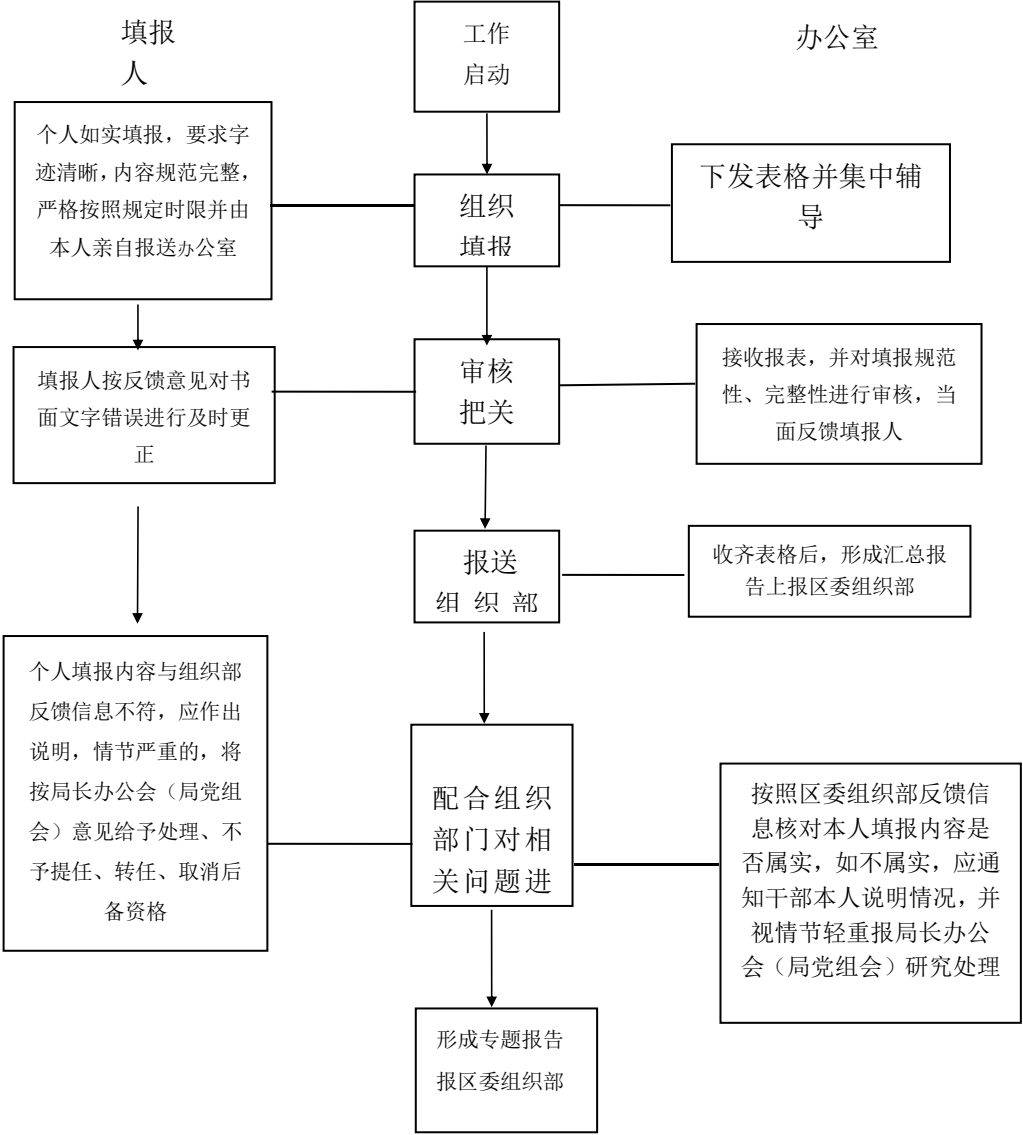


01-10-4

工资福利管理工作流程图

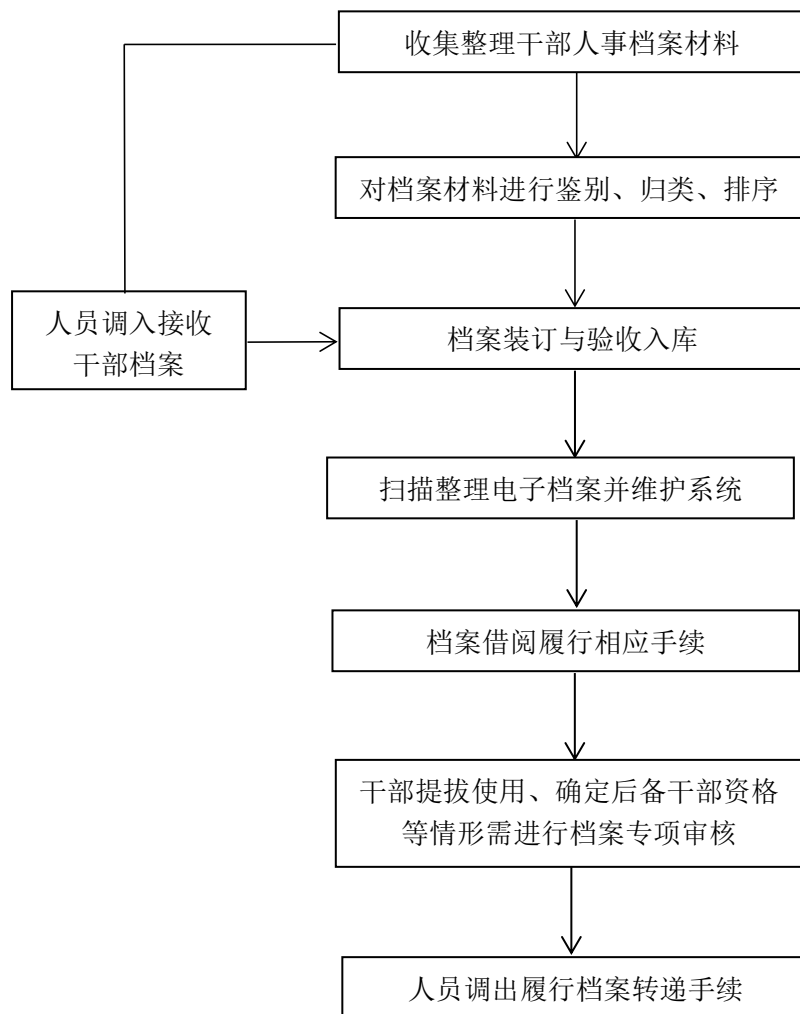


领导干部个人事项报告管理工作流程图

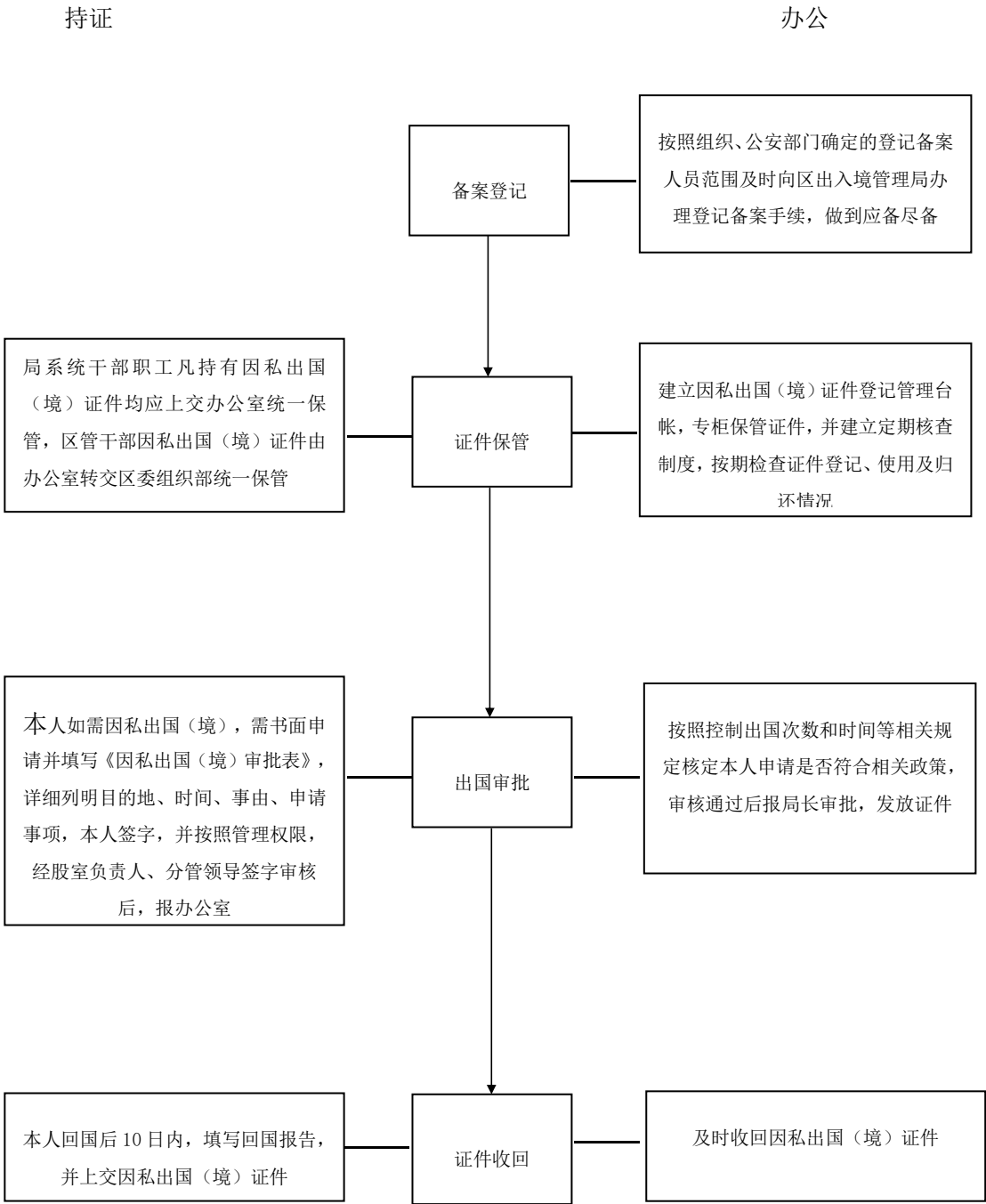


01-10-6

干部人事档案管理工作流程图

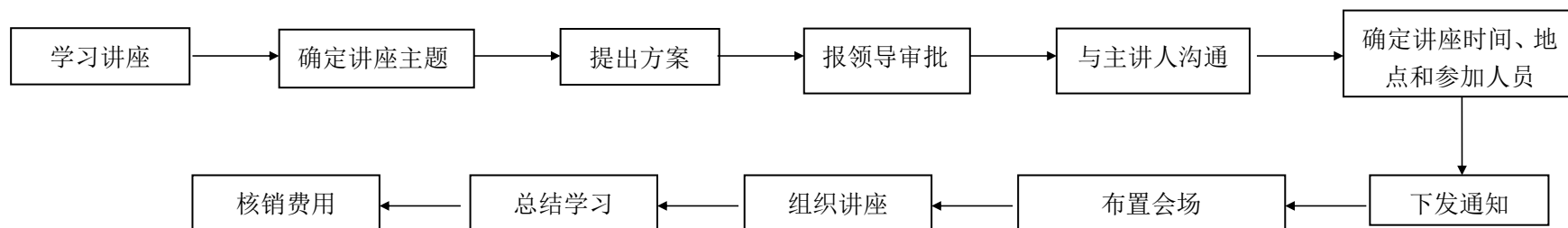


因私出国（境）证件管理工作流程图

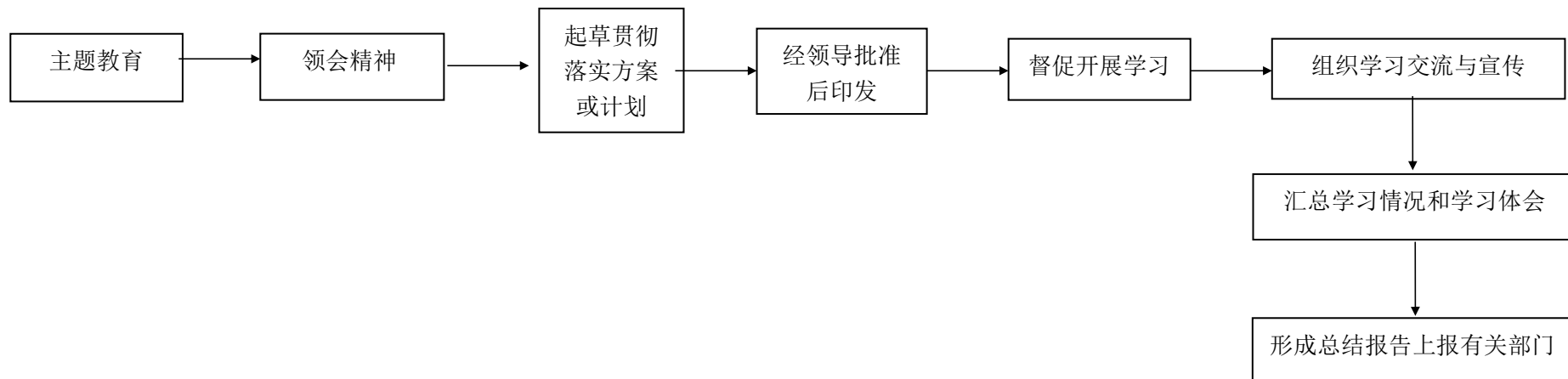


政治理论学习工作流程图

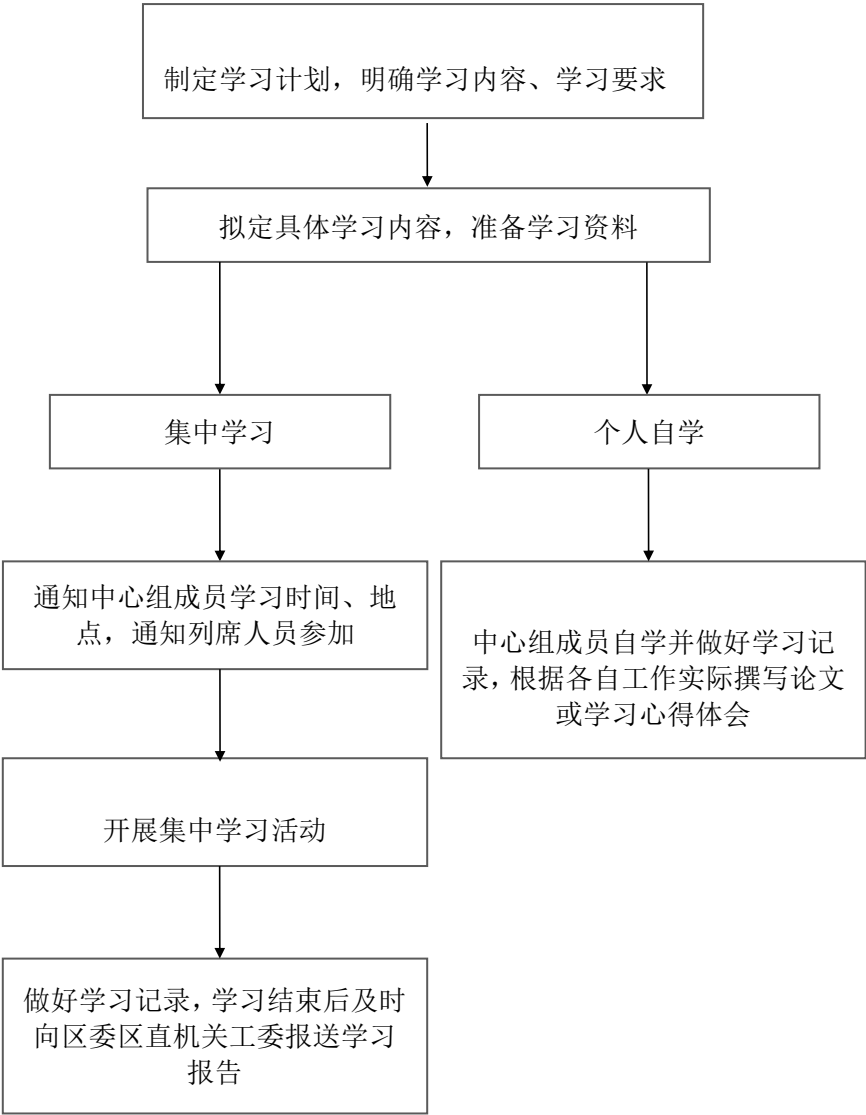
1、学习讲座工作流程：



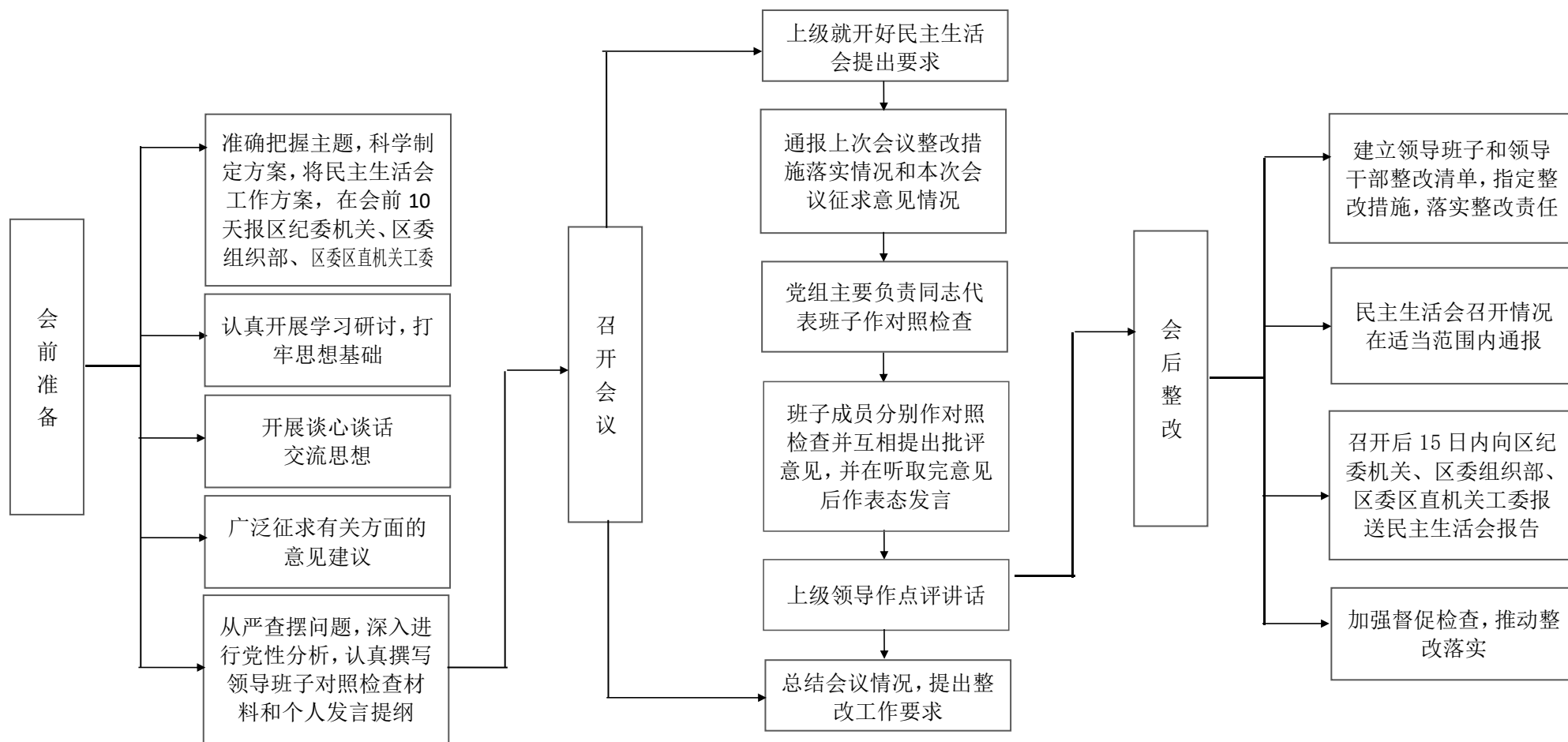
2、主题教育工作流程：



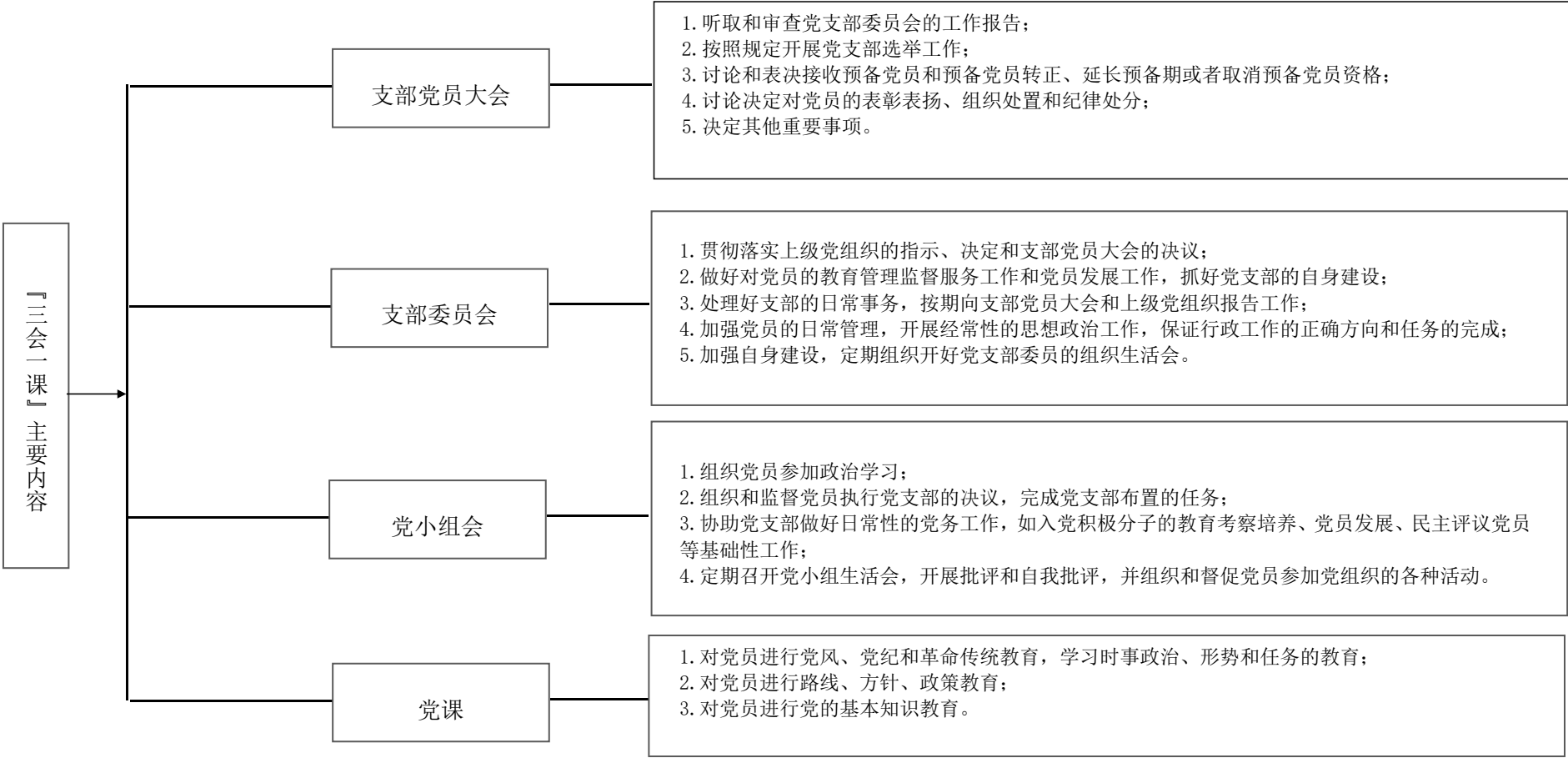
党组理论学习中心组学习流程图



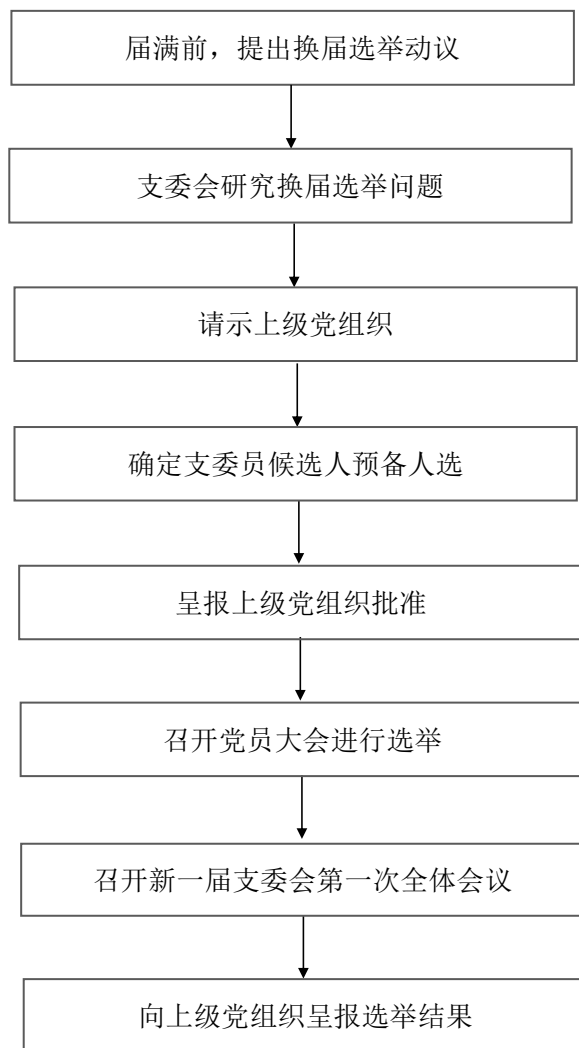
民主生活会工作流程图



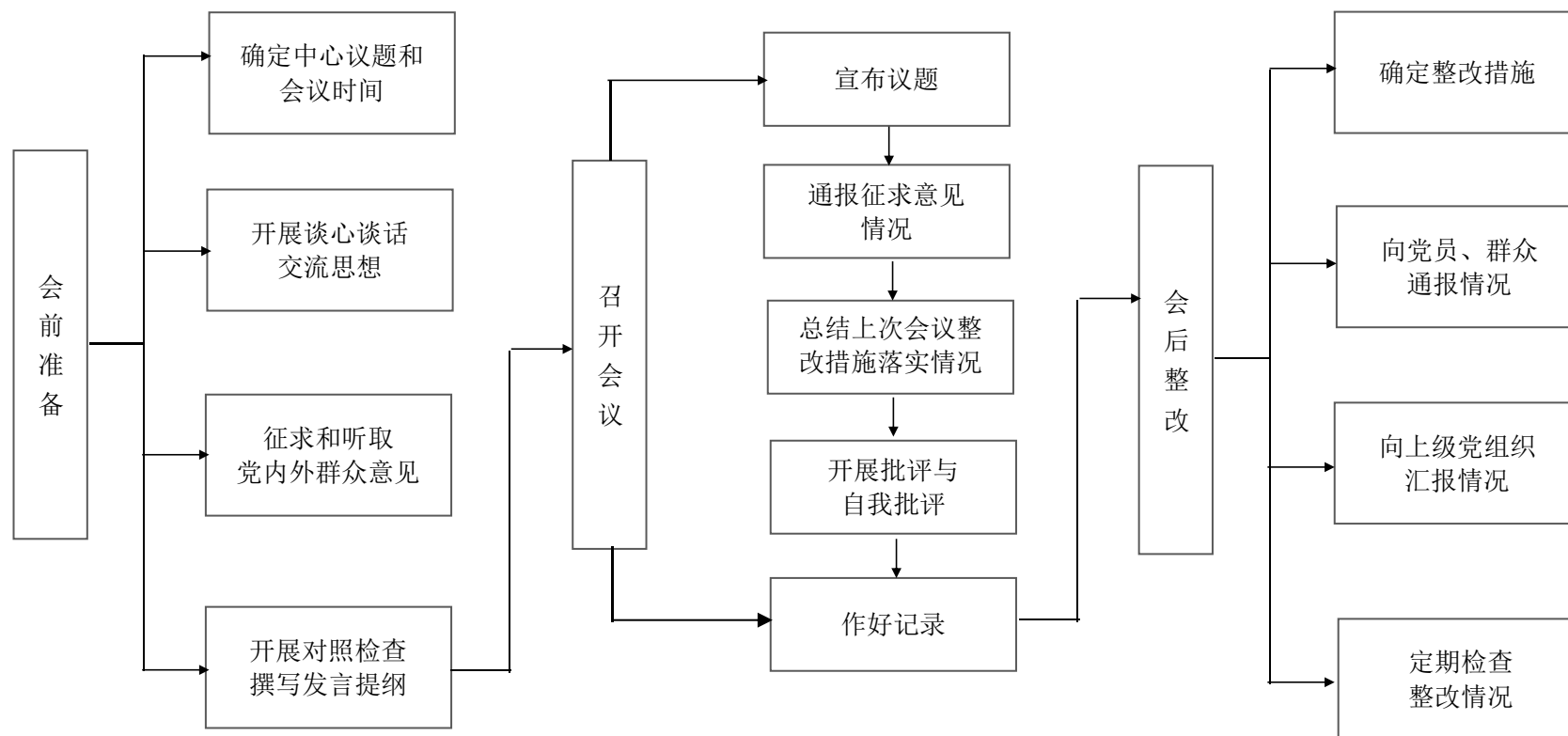
党支部“三会一课”工作流程图



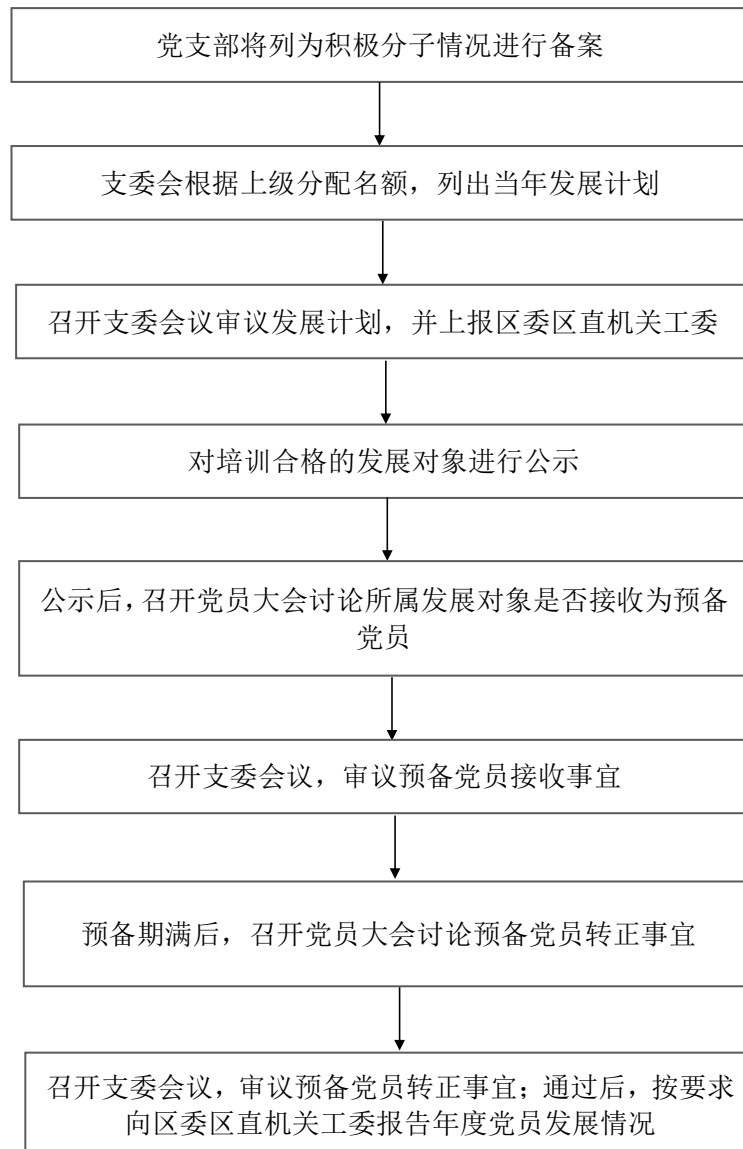
基层组织换届选举工作流程图



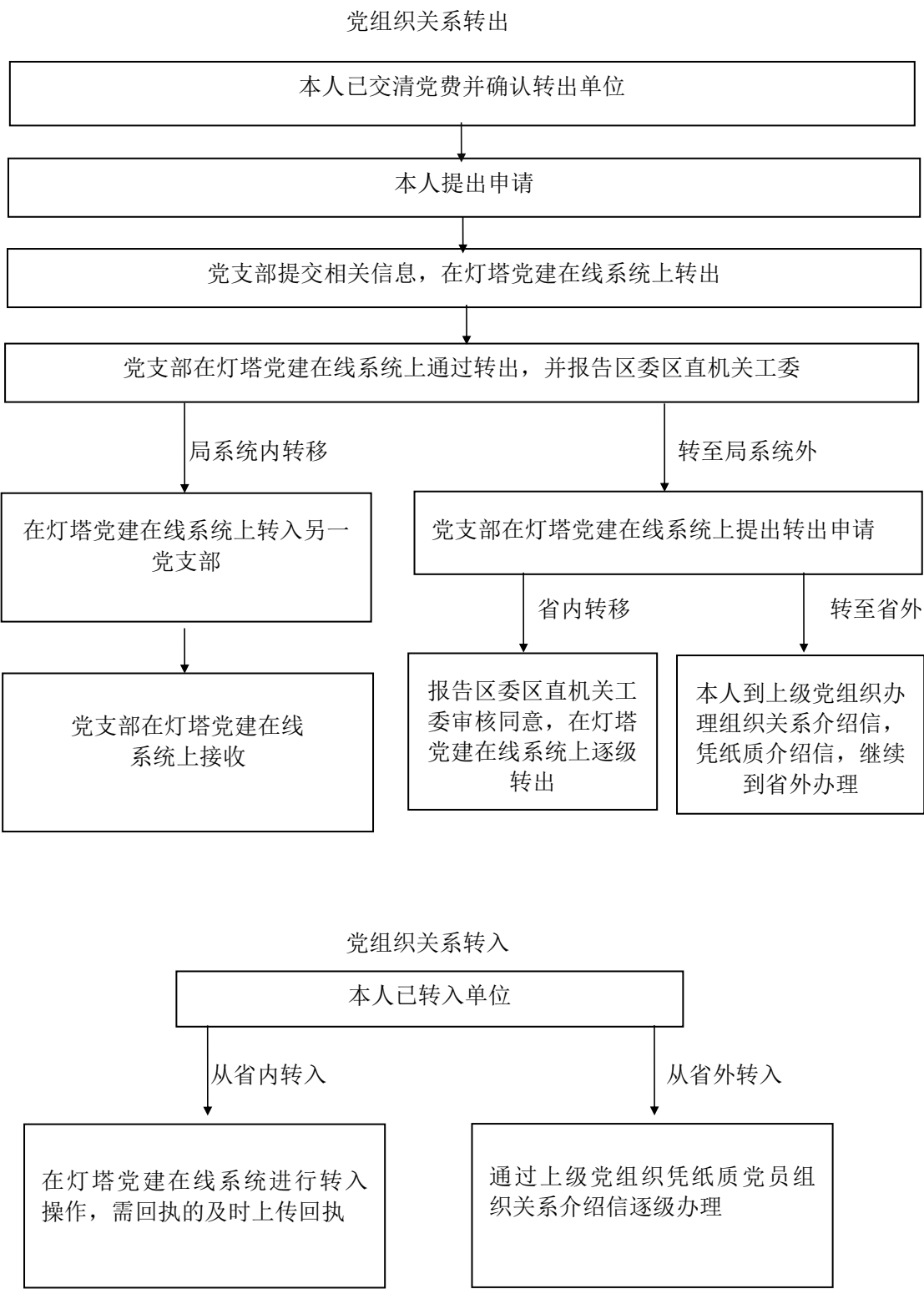
支部组织生活会工作流程图



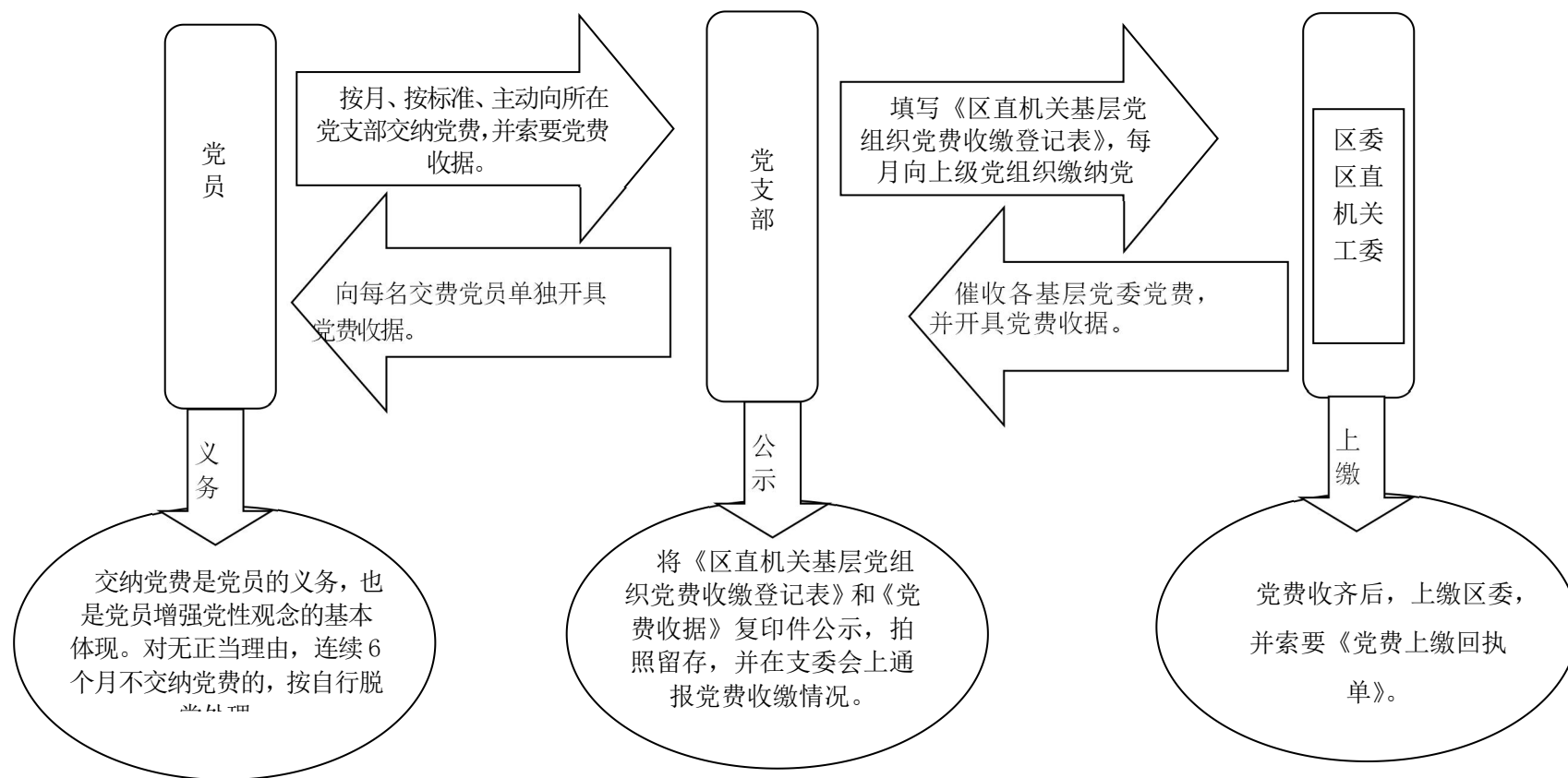
发展党员工作流程图



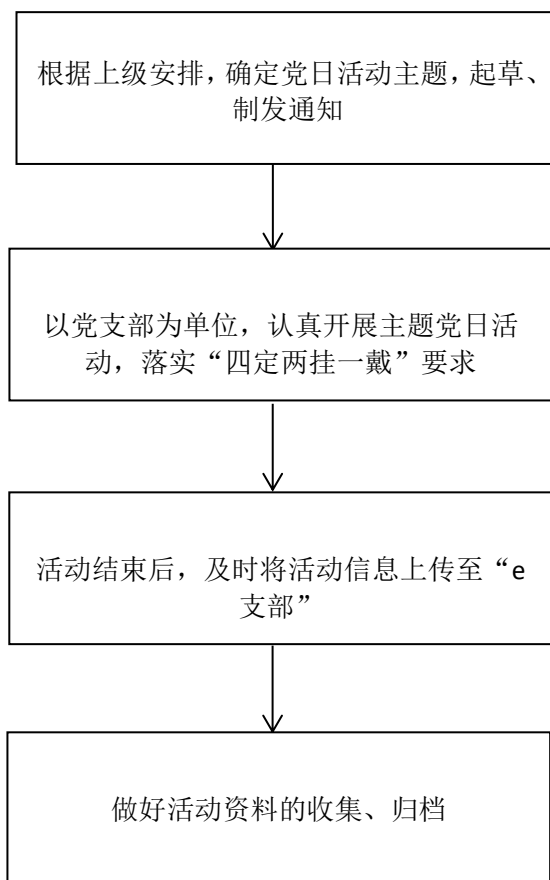
党员组织关系接转流程图



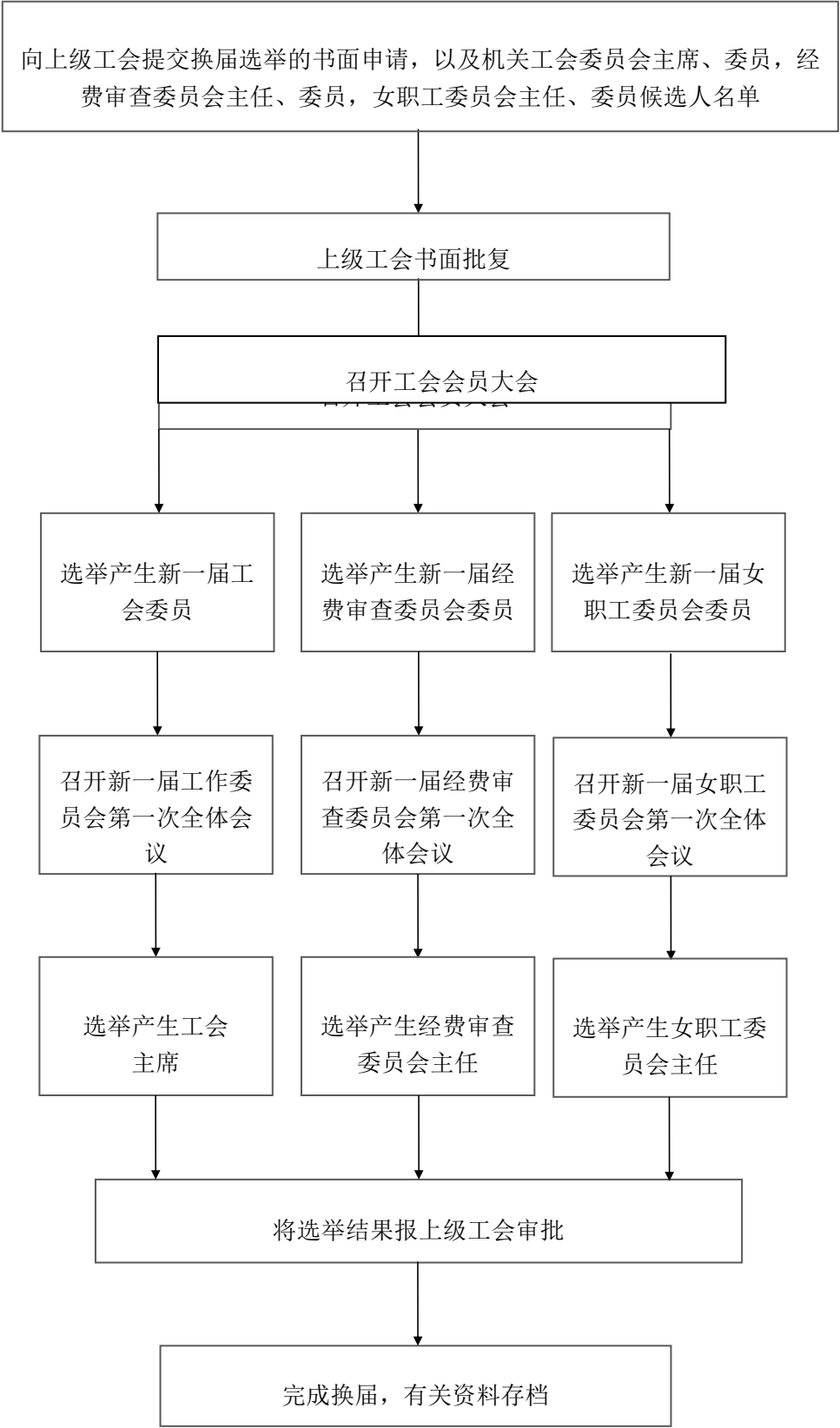
党费收缴流程图



主题党日流程图

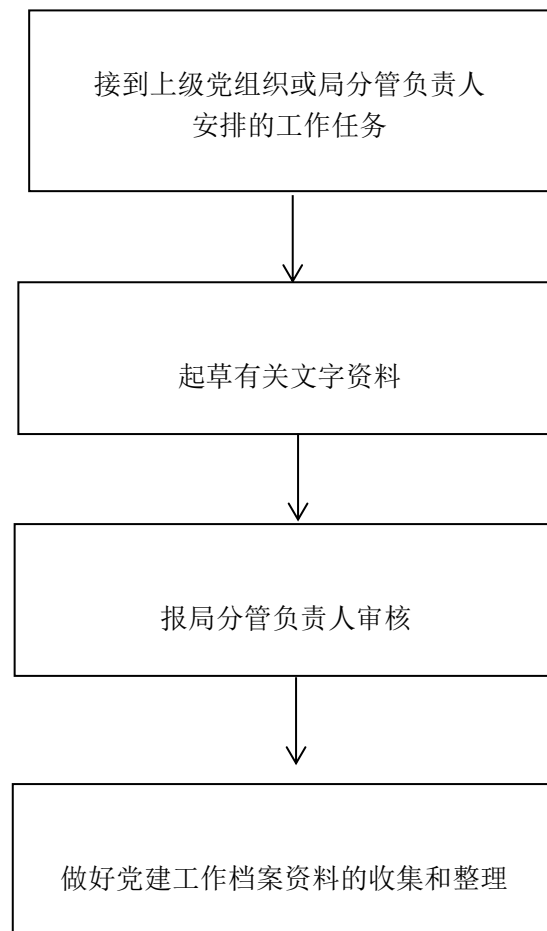


机关工会换届选举流程图

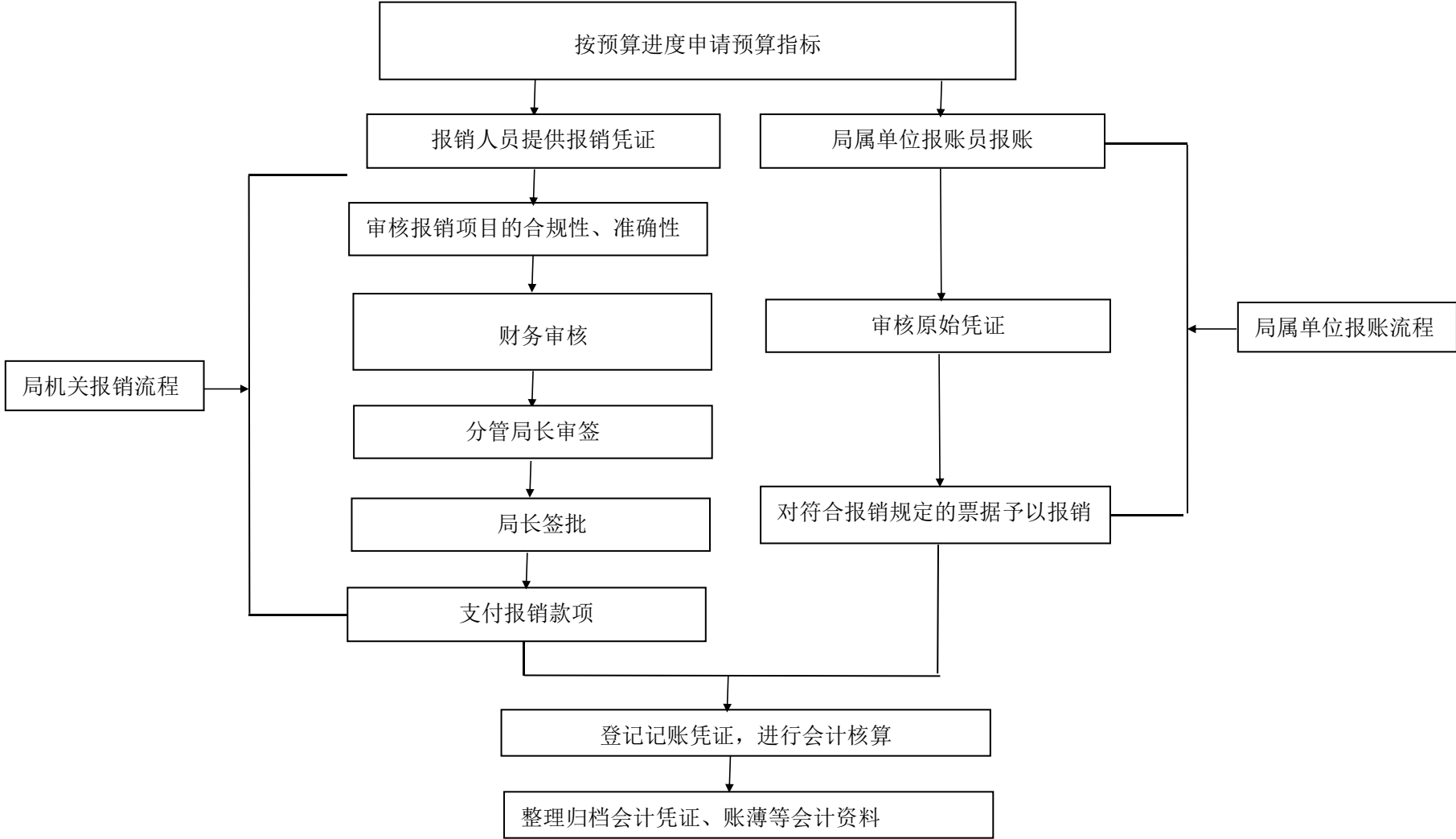


02-4-2

常规党务工作流程图

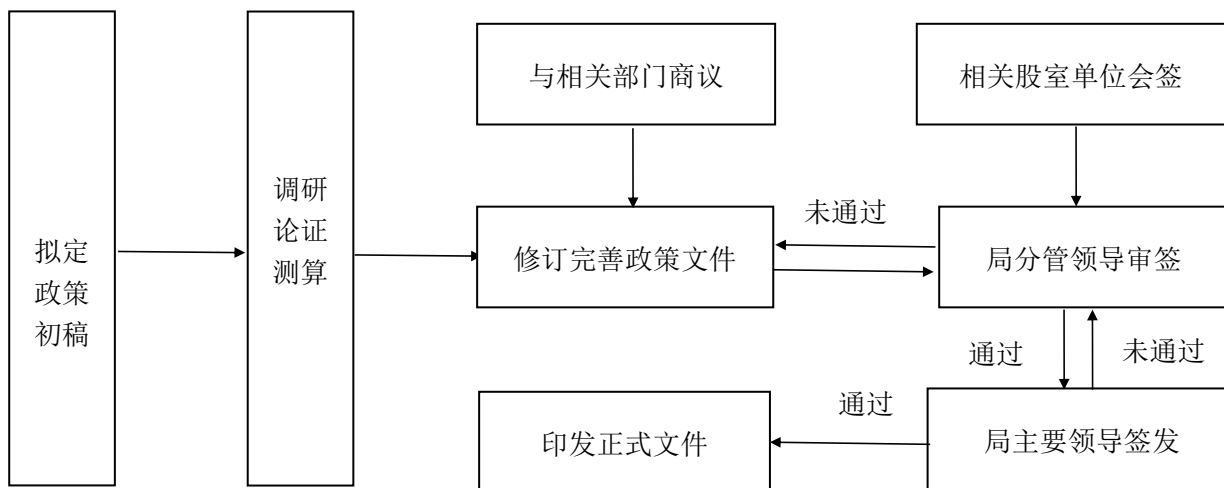


财务报账工作流程图

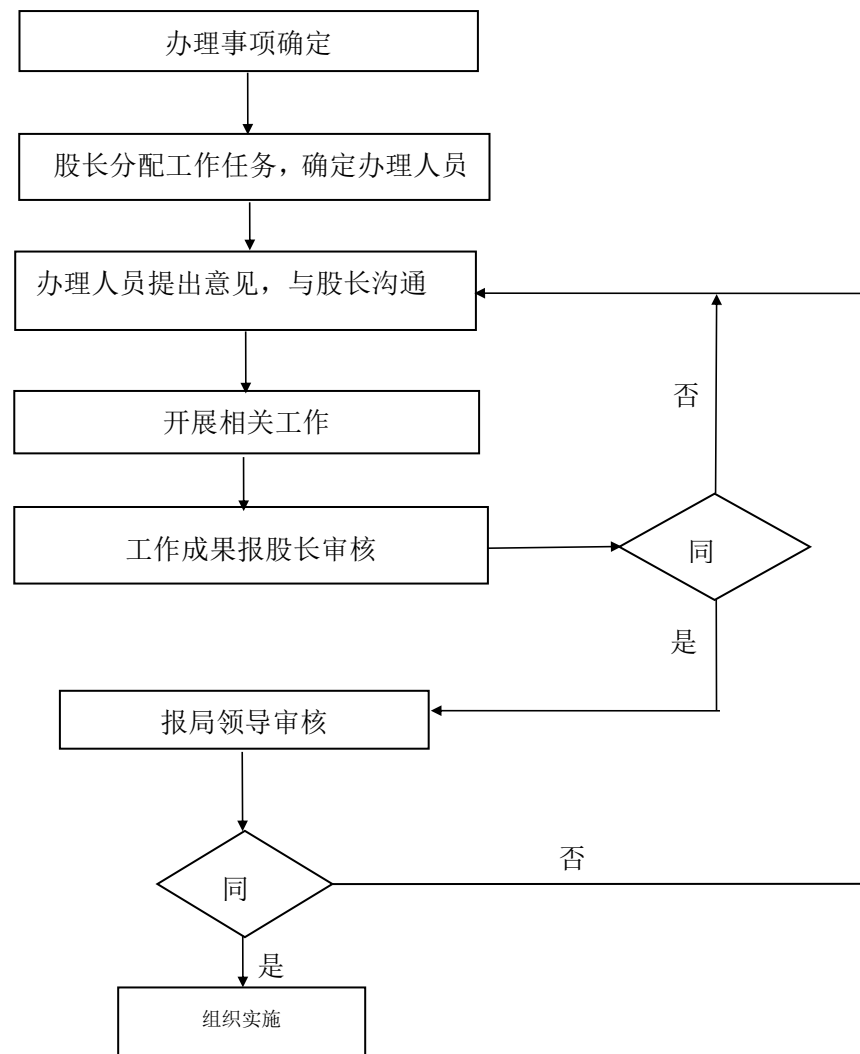


04-1-1

社会救助政策制定业务工作流程

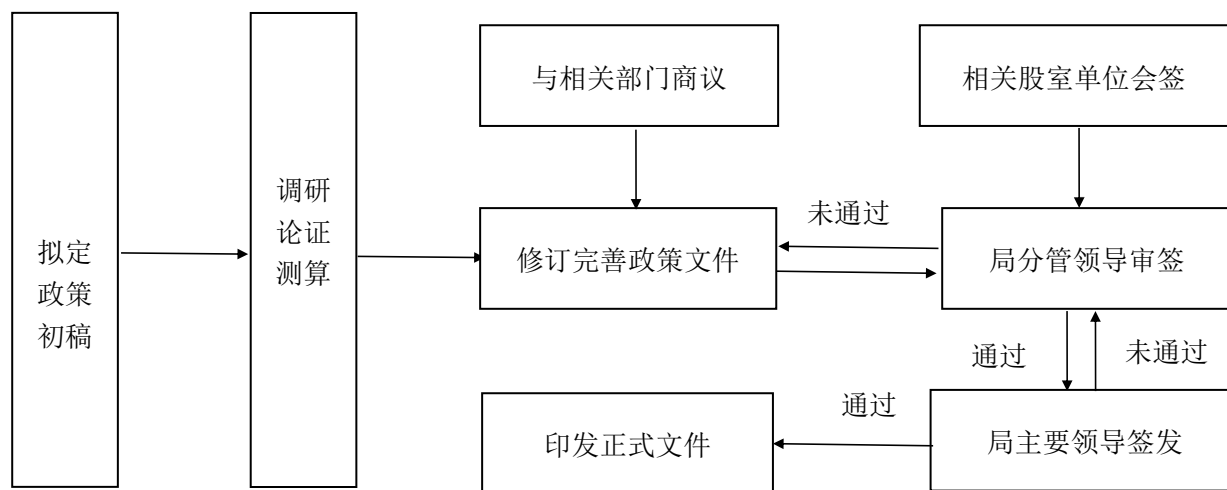


04-1-2 社会救助事项办理工作流程图

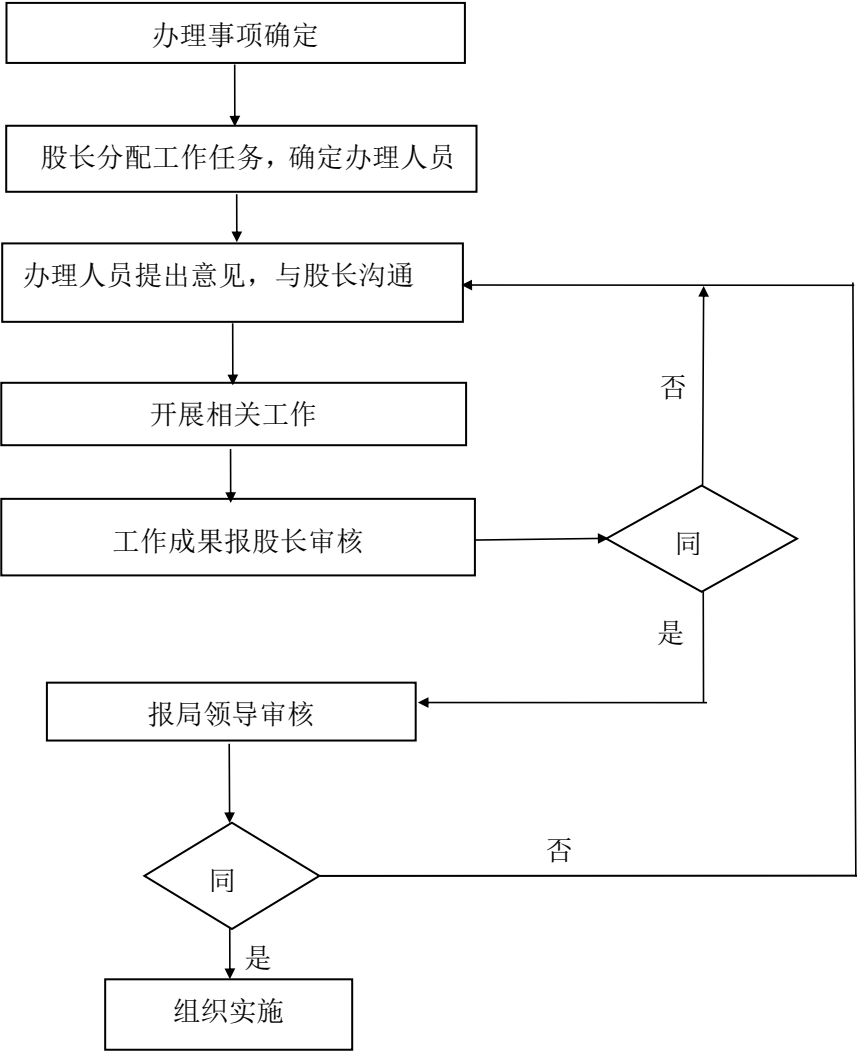


05-1-1

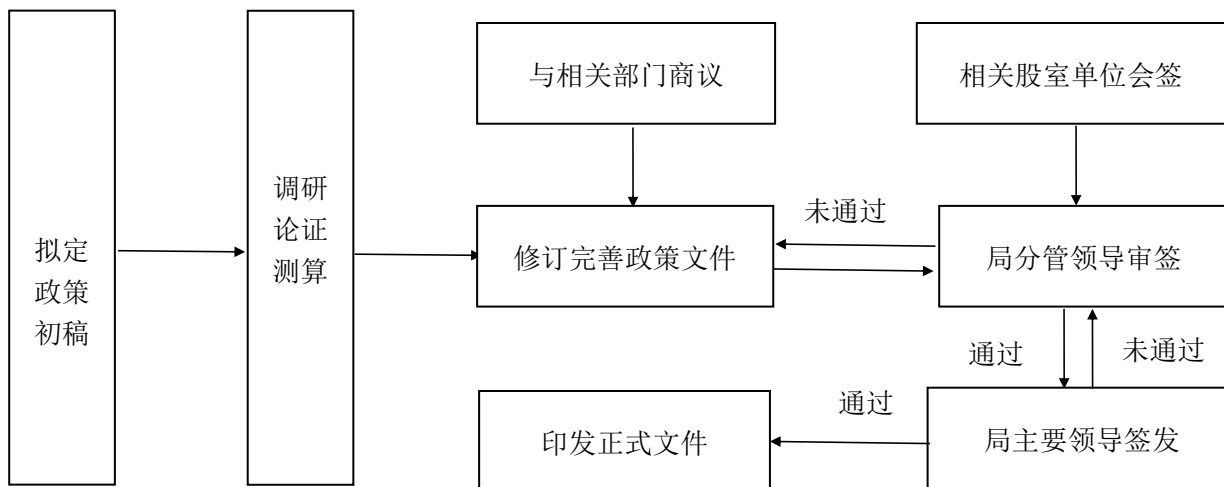
社会事务政策制定业务工作流程



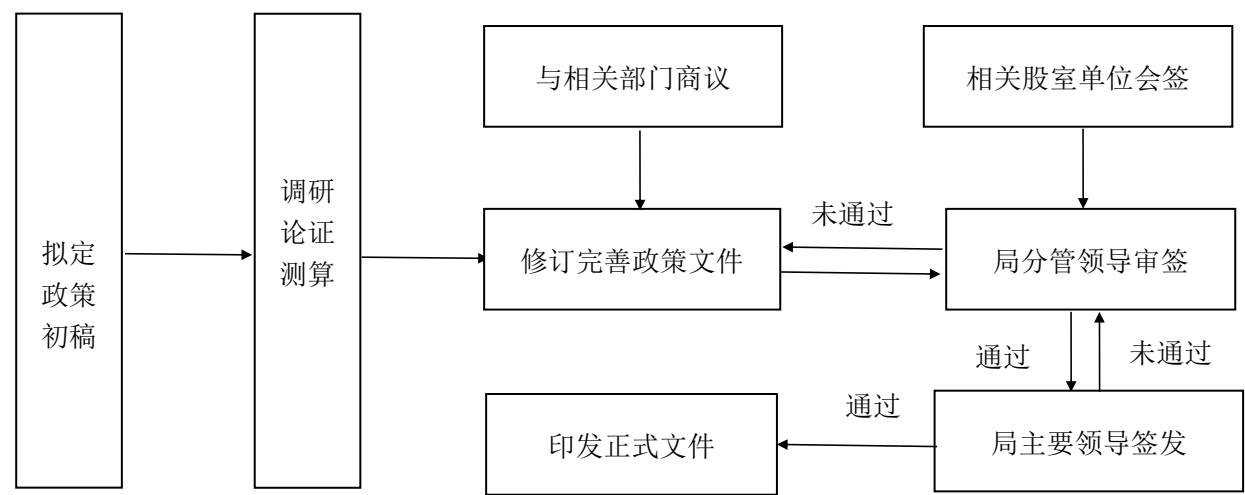
05-1-2 社会事务事项办理工作流程图



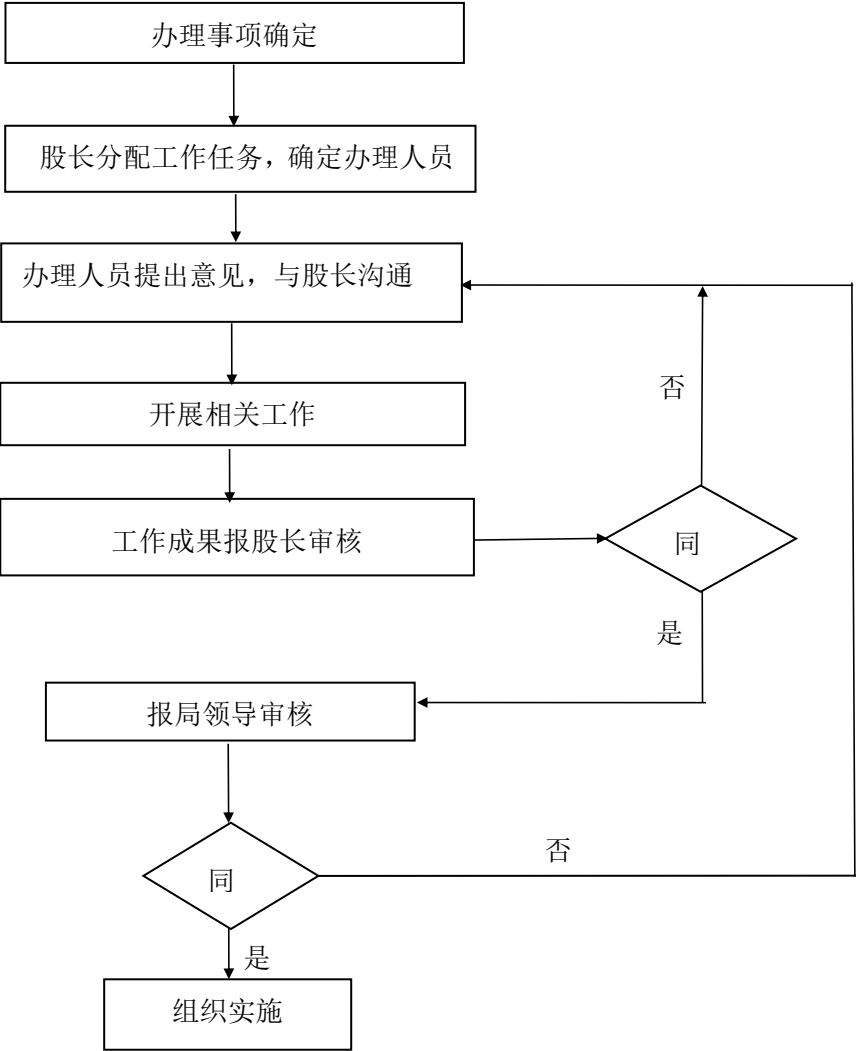
社会福利和慈善事业促进政策制定业务工作流程



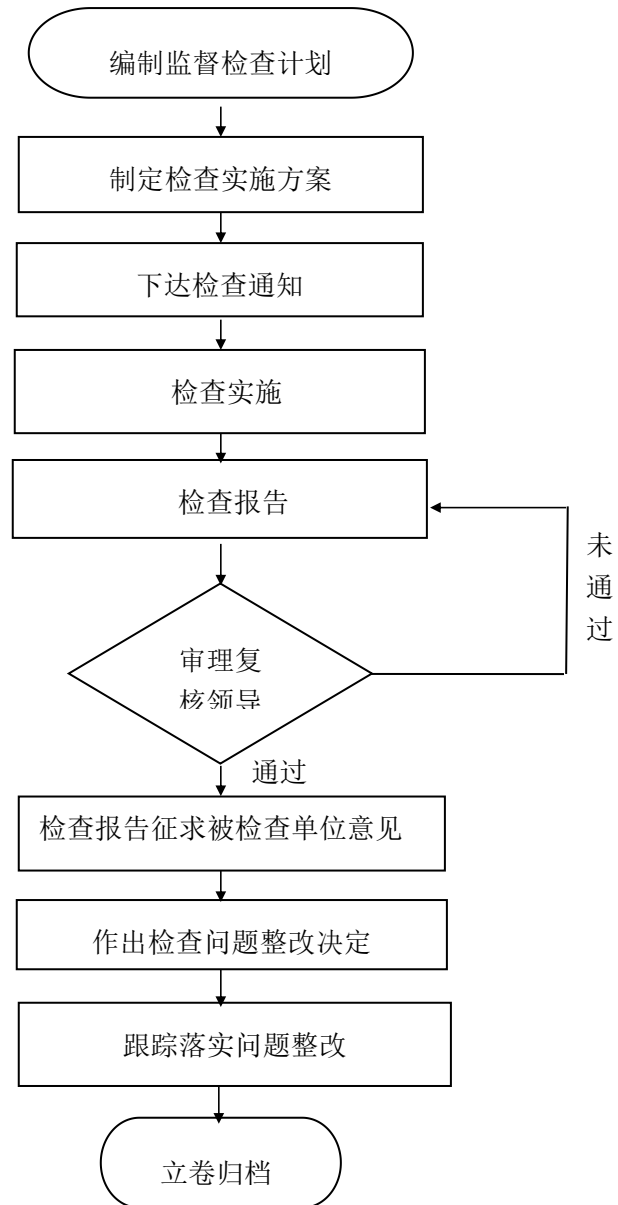
基层政权政策制定业务工作流程



07-1-2 基层政权事项办理工作流程图

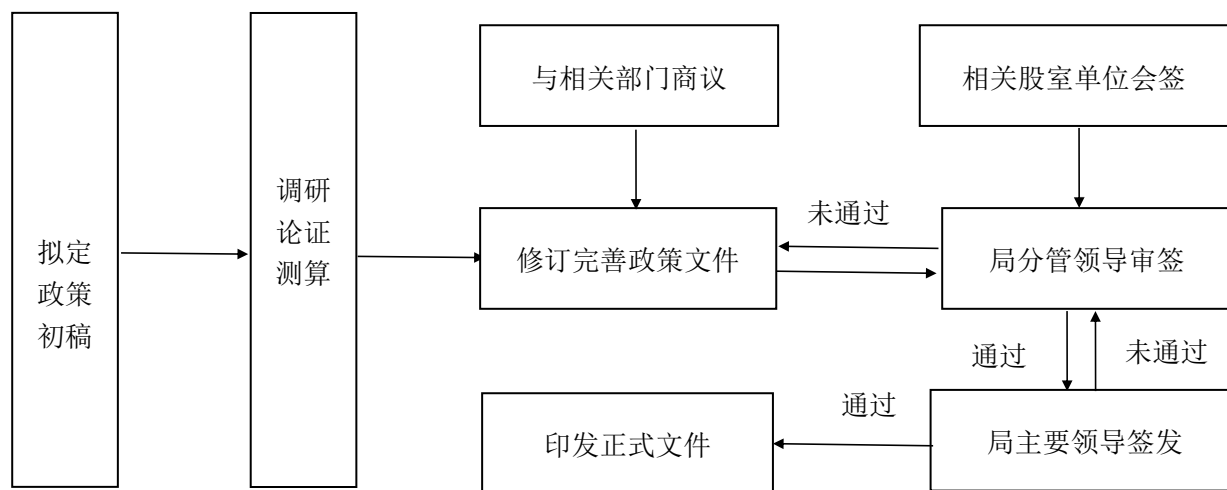


监督检查工作流程图

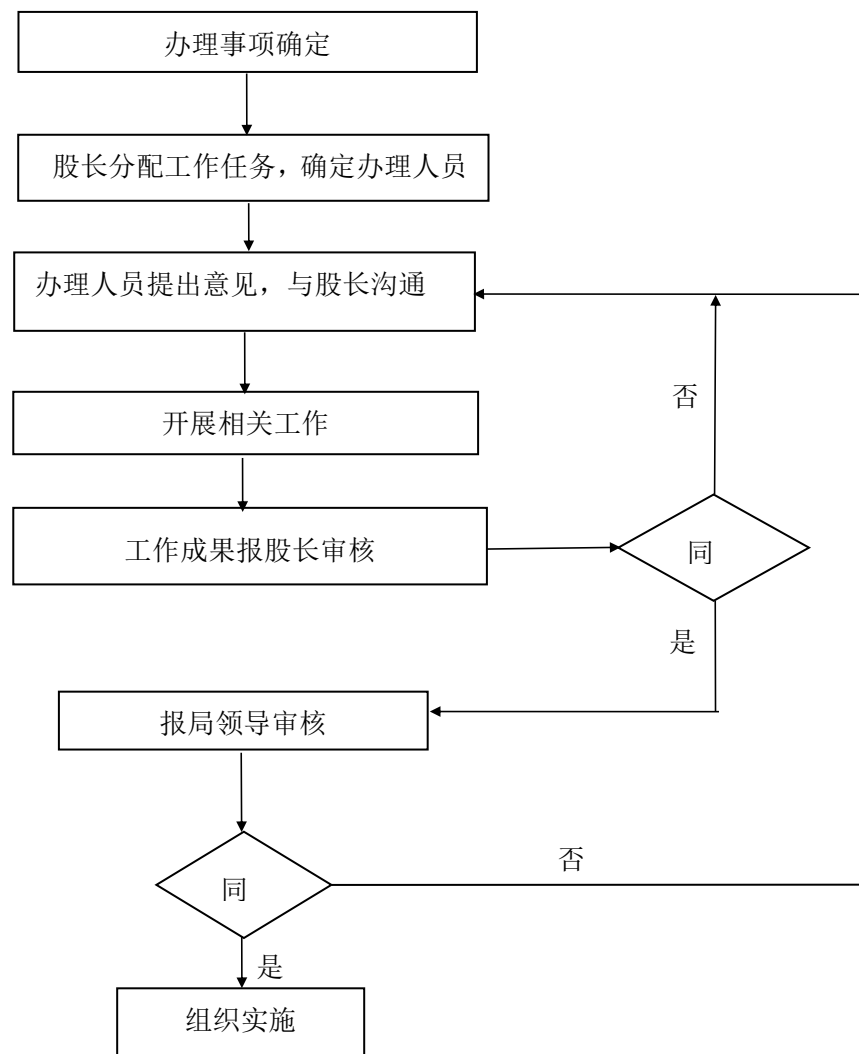


08-1-1

民政事务综合服务政策制定业务工作流程

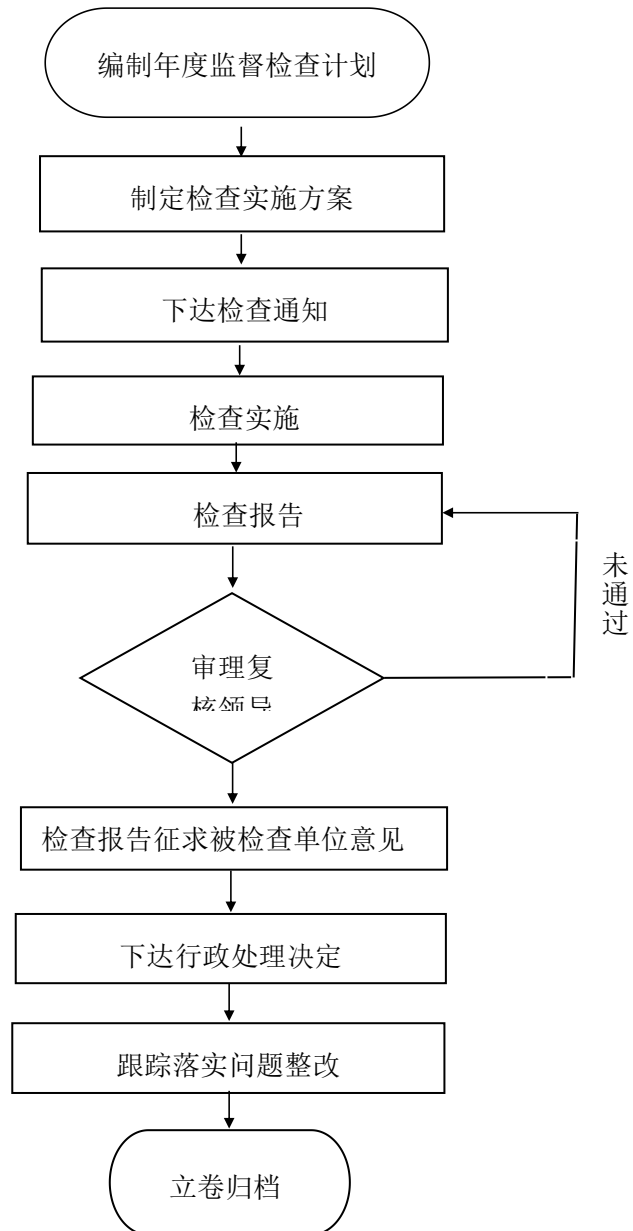


08-1-2 民政事务综合服务事项办理工作流程图



08-1-3

民政事务综合服务日常管理和监督检查工作流程图



山亭区社会救助综合服务中心定岗定责定流程表

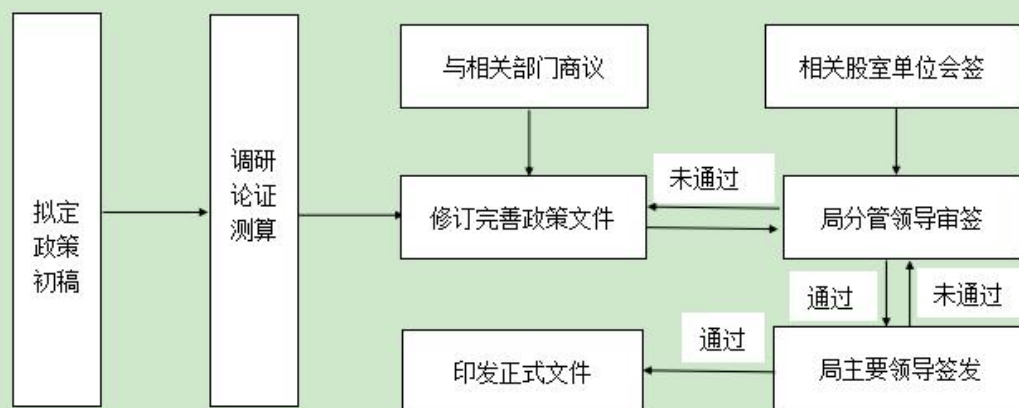
隶属关系：区民政局所属

宗旨和业务范围		（一）开展与各救助职能部门的工作对接、政策衔接。 （二）承担全区城乡居民最低生活保障、特困人员救助供养、临时救助辅助工作。 （三）开展社会救助服务对象排查、家计调查、业务培训、政策宣传、绩效评价等工作。 （四）承担全区社会救助信息化建设，开展社会救助信息资源的统计、分析、比对，搭建社会救助管理信息系统。 （五）开展镇（街）社会救助业务指导。 （六）承担区慈善总会日常工作；承担慈善组织和其他社会组织慈善活动开展的服务保障工作。				
序号	岗位名称	工作事项	工作流程	负责人		备注
				牵头负责人	辅助人员	
1	综合协调岗	承担中心日常工作的综合协调和管理服务；承担文电、会务、机要、保密、信息、档案、信访、应急、值班等工作。承担全区社会救助信息化建设、管理工作；开展镇（街）社会救助业务指导；承担与医疗、住房、教育、就业、司法等救助职能部门工作对接、政策衔接工作。	附件	颜涛	高波 赵芳	

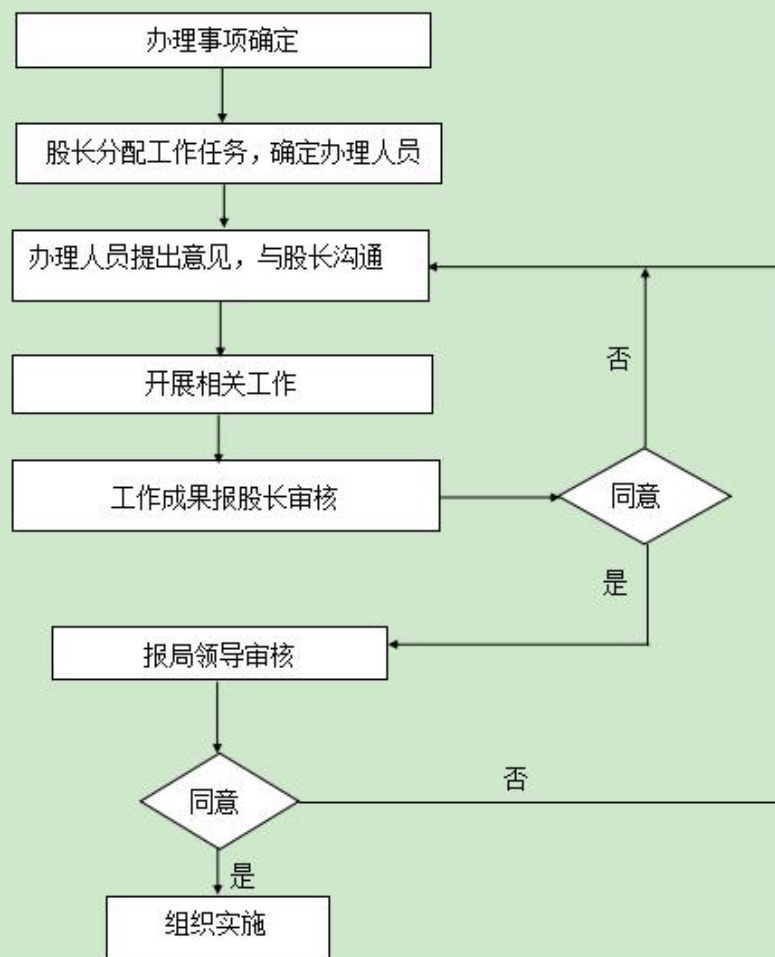
序号	岗位名称	工作事项	工作流程	负责人		备注
				牵头负责人	辅助人员	
2	救助服务岗	参与拟订社会救助政策；开展社会救助政策咨询、申请受理工作；承担社会救助分办转办、跟踪反馈工作；开展社会救助服务对象排查、业务培训、政策宣传、绩效评价等工作。	附件	颜涛	高波 赵芳	
3	经济核对岗	承担全区社会救助家庭经济状况核对辅助工作；承担城乡居民最低生活保障、特困人员救助供养、临时救助、慈善救助等社会救助家计调查、入户抽查等工作。	附件	颜涛	高波 赵芳	
4	慈善事业发展岗	组织开展慈善事业发展规划研究；开展慈善募捐活动；承担筹募善款善物，开展慈善救助、慈善宣传工作，开展慈善工作人员教育培训。	附件	颜涛	高波 赵芳	

附件

社会救助政策制定业务工作流程



社会救助事项办理工作流程图



山亭区婚姻登记中心定岗定责定流程表

隶属关系：区民政局所属

宗旨和业务范围		（一）承担婚姻登记、补发婚姻登记证辅助工作。（二）建立、管理婚姻登记档案。（三）宣传婚姻法律法规、倡导文明婚俗工作。（四）完成区民政局交办的其他任务。				
序号	岗位名称	工作事项	工作流程	负责人		备注
				牵头负责人	辅助人员	
1	业务岗 1 婚姻登记岗	负责婚姻登记中心的结婚登记、离婚登记、补发结婚证、盖章等工作。	申请→初审→受理→审查→登记（发证）→归档	王 平	邢开伦 张 梅	
2	业务岗 2 档案整理岗	建立健全婚姻登记档案工作规章制度，收集、整理、归档婚姻登记材料，提供婚姻登记查档服务。	申请→受理→查询→归档	王 平	刘 婷	

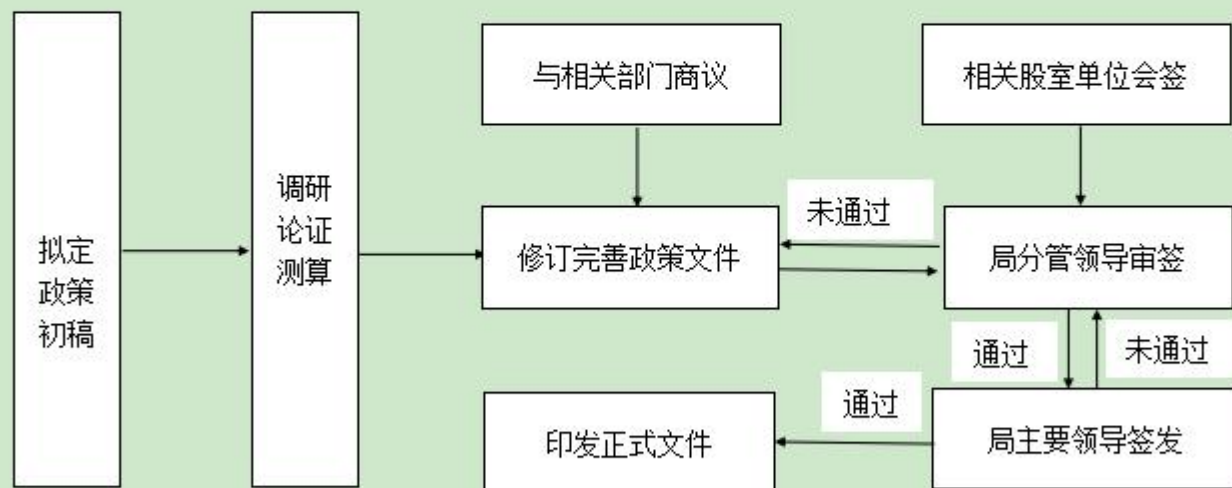
山亭区民政事务综合服务中心定岗定责定流程表

隶属关系：区民政局所属

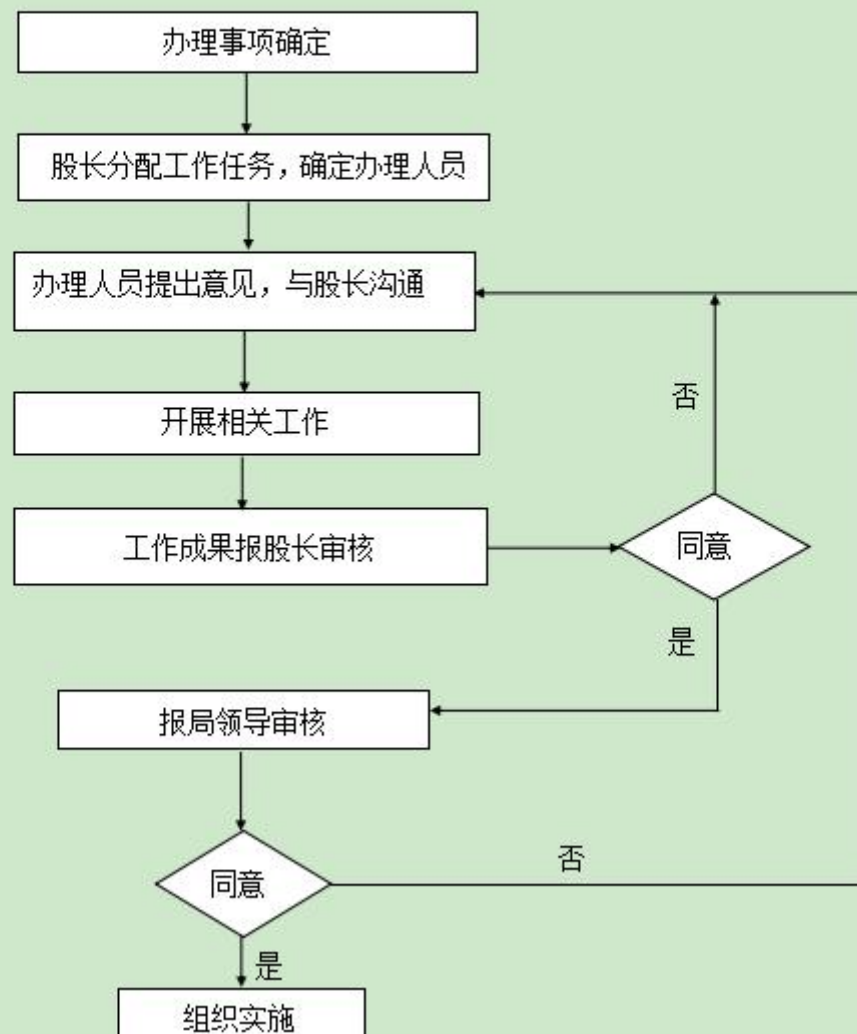
宗旨和业务范围		（一）参与拟订、实施全区社会组织（社会团体、社会服务机构、非公募基金会）相关管理政策；承担社会组织管理和执法监督辅助工作；承担全区社会组织党建辅助工作；收集、整理、归档相关档案资料。 （二）承担全区社会工作、志愿服务政策和标准拟定辅助工作。 （三）承担社会工作专业人才队伍、志愿者队伍建设辅助工作。 （四）承担全区社会组织平台、志愿者信息平台、社会工作者平台服务工作及信息化建设技术支撑工作。				
序号	岗位名称	工作事项	工作流程	负责人		备注
				牵头负责人	辅助人员	
1	业务岗 1 社会组织服务岗	参与拟订、实施全区社会组织（社会团体、社会服务机构、非公募基金会）相关管理政策；承担社会组织管理和执法监督辅助工作；承担全区社会组织党建辅助工作；承担全区社会工作、志愿服务政策和标准拟定及人才队伍建设辅助工作	附件	赵联喜	廉开智	
2	业务岗 2：信息技术服务岗	承担全区社会组织平台、志愿者信息平台、社会工作者平台服务工作及信息化建设技术支撑工作；收集、整理、归档相关档案资料。	附件	赵联喜	廉开智	

附件：

民政事务综合服务政策制定业务工作流程



民政事务综合服务事项办理工作流程图



山亭区殡仪馆定岗定责定流程表

隶属关系：区民政局所属

宗旨和业务范围		贯彻党中央、国务院关于殡葬工作的方针政策和决策部署，落实区委、区政府工作要求，开展殡仪服务，承担殡葬礼仪、遗体处置、遗体火化、骨灰安葬安放及殡葬用品服务工作；完成区民政局交办的其他任务。			
序号	岗位名称	工作事项	工作流程	负责人	备注
1	殡葬服务岗	贯彻党中央、国务院关于殡葬工作的方针政策和决策部署，落实区委、区政府工作要求，开展殡仪服务，承担殡葬礼仪、遗体处置、遗体火化、骨灰安葬安放及殡葬用品服务工作；完成区民政局交办的其他任务。	1. 申请→提供服务 2. 申请→遗体处置（火化）	张 伟	