

山亭区西集镇定岗定责定流程表

七办、五中心

2022年4月

目 录

1. 西集镇定岗定责定流程表	1
2. 西集镇便民服务中心定岗定责定流程表	13
3. 西集镇农业综合服务中心定岗定责定流程表	14
4. 西集镇社会保障服务中心定岗定责定流程表	17
5. 西集镇投资促进服务中心定岗定责定流程表	19
6. 西集镇综合治理服务中心定岗定责定流程表	20

山亭区西集镇定岗定责定流程表

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	综合管理岗	机关事务管理等工作	做好上情下达、下情上达，负责会务、接待、车辆、机关事务管理、外事、工农关系、公文收发、政务公开、机要、保密、涉密文件领取和传阅、领导活动等工作。	<ol style="list-style-type: none"> 1. 值班责任：做好值班工作，确保每日值班人员到岗到位； 2. 餐厅管理责任：做好餐厅就餐和食品安全工作； 3. 收发文件责任：上级收文和通知下发准确。 	领导、上级布置→落实执行→整理归档	巩超	张明芝 汤蕊蕊 牛德峰 吴新宇 邵鹏	由镇党委副书记庞建科同志分管
2	文秘档案岗	主要会议的文字材料撰写及会议记录、会议纪要、红头文件加签等工作	<ol style="list-style-type: none"> 1. 围绕镇党委、政府的中心工作，调查研究、搜集信息、核拟公文、撰写报告讲话等文字材料，为镇领导提供优质高效的文秘工作； 2. 做好档案材料的收集、整理、立卷、归档、保管、利用工作； 3. 核对档案的鉴定销毁工作。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 会议记录、纪要责任：负责党委、政府全体会议、班子会议、专题会议及其他重要会议的文字材料撰写及会议记录、会议纪要工作； 2. 材料撰写责任：承办上级机关来文，负责完成有关约稿、材料撰写； 3. 红头文件加签责任：负责各类红头文件加签工作； 4. 档案工作责任：做好本镇各种门类和载体的文件归档前的监督、指导工作以及归档检查验收和归档后的统一编目工作。 	领导、上级布置→材料撰写→领导审阅→修改/定稿→整理归档 领导布置/上级通知→制定方案→落实执行→整理归档	崔誉滕 任泽晖 姜芹 张秀美	由镇党委副书记庞建科同志和镇党委委员（宣传）钟群群同志分管	
3	审计工作岗	镇直机关、村的内部审计工作	<ol style="list-style-type: none"> 1. 及时有效地做好机关干部和村干部的离职审计工作； 2. 积极配合各职能部门做好各项审计工作。 	审计责任：以财务收支审计为基础，经济责任审计为中心，预防违法犯罪的发生。	领导布置/上级通知→落实执行→反馈结果→整理归档	宋峰	由镇党委副书记、镇长张帅同志分管	

序号	岗位名称	工作事项	岗位职能描述	岗位职责描述	工作流程	负责人		备注
						牵头负责人	辅助人员	
4	督导工作岗	负责考勤、督查等工作	做好会议、活动签到、点名工作、机关人员考勤统计工作。	1. 考勤责任：负责会议、活动签到、点名工作； 2. 督查责任：负责党委政府重大活动的督查工作。	领导布置→签到点名→督查通报→整理归档	许西平	赵云 宋均凯	由镇农业综合服务中心主任王鹏同志分管
5	保障服务岗	负责会务、接待、车辆管理等	做好会务、接待和公车使用。	1. 公车管理责任：做好公车使用管理； 2. 做好公务接待的工作。	领导布置/上级通知→落实执行→反馈结果→整理归档	周滕		由镇党委副书记庞建科同志分管
6	组织工作岗	基层党建、党员发展等工作	负责机关事业单位、农村、各党组织党建、灯塔系统管理、党员发展、培训等工作。	1. 党建责任：做好机关、村级、“两新”组织的党建工作，按时做好党费收缴工作； 2. 党员发展责任：严格党员发展流程，储备入党积极分子，做好发展党员各项工作； 3. 党员管理责任：加强党员队伍管理，做好入党积极分子及党员教育培训工作。	领导布置/上级通知→制定方案→落实执行→形成总结→整理归档	谢孟晗	冯育森 贾浩浩	由镇党委委员（组织）谢孟晗同志分管

序号	岗位名称	工作事项	岗位职能描述	岗位职责描述	工作流程	负责人		备注
						牵头负责人	辅助人员	
7	人事工作岗	机关单位的机构编制、人事管理和队伍建设等工作	机构编制、人事档案、工资、人才、老干部工作等。	<p>1. 监督责任：在上上级部门核定的编制、职数和岗位数量限额内聘用人员；</p> <p>2. 审批上报责任：对因职务、级别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；对职工死亡抚恤金、丧葬补助进行核算；</p> <p>3. 人事档案管理责任：按照相关标准和要求，及时收集材料，鉴别材料内容是否真实，检查材料填写是否规范、手续是否完备等，对于应当归档的材料准确分类，逐份编写材料目录，整理合格后归档；按照规定开展干部人事档案查（借）阅、档案信息研究等相关工作；</p> <p>4. 人事档案审核责任：坚持“凡提必审”、“凡进必审”、“凡转必审”，严格按照《干部人事档案工作条例》及有关政策和标准，及时做好干部人事档案审核工作；</p> <p>5. 信息采集和备案责任：采集汇总相关人员信息到出入境管理部门进行登记备案。</p>	领导布置/上级通知→制定方案→上级/领导审核→反馈问题/定稿→落实执行→整理归档； 个人申请→填写表格→信息审核→上报区级审批	谢孟晗	冯育森 杜玉玉 贾浩浩	由镇党委委员（组织）谢孟晗同志分管
8	考核工作岗	负责各项考核工作	1. 做好对各项考核的分析及统计进展情况； 2. 做好云督导平台的使用工作。	考核责任：1. 针对考核方案，进行考核指标分析，并分到各相关部门，统计相关项目进展情况；2. 制定年度考核方案，做好对机关人员、各部门及行政村的考核；3. 监督云督导平台上传情况。	领导布置/上级通知→制定方案→领导/上级审阅→修改/执行→整理归档	谢孟晗		由镇党委委员（组织）谢孟晗同志分管

序号	岗位名称	工作事项	岗位职能描述	岗位职责描述	工作流程	负责人		备注
						牵头负责人	辅助人员	
9	宣传工作岗	新闻宣传和信息发布及汇总、统计工作	全力抓好新闻宣传、公众号编发、学习强国供稿等工作；做好党委理论中心组一月一学一报；梳理党史学习教育成果，做好新时代文明实践阵地日常管理、督导；加大对上报道力度，力争多发稿、发好稿，树立西集良好的对外形象。	新闻信息发布责任：按照宣传部门的安排和规定，开展新闻和信息发布工作。	领导布置→跟会采访→整理照片→宣传报道→对上报道→整理归档	刘明	李世彬	由镇党委委员（宣传）钟群群同志分管
10	文旅教体岗	负责旅游、景区、旅游领域产业的管理、服务等综合行政管理工作；承担文化、体育等事业和产业发展工作	1. 提升景区绿化、亮化、净化、彩化率；申报省级等乡村旅游重点村； 2. 加强文体基础设施建设发展，进一步丰富文化艺术体育生活；深入实施文体惠民工程，着力丰富群众文化生活；强化农家书屋阅读工作开展情况和文物安全保护工作。	1. 指导责任：指导推进乡村旅游、重点旅游区域、旅游公共服务建设，指导文化和旅游产品创新建设； 2. 申报、宣传责任：负责旅游立项申报和宣传工作； 3. 文化服务管理责任：为群众文化生活提供服务，组织群众文化活动，丰富群众文化生活，协助管理文化市场等工作； 4. 保护责任：负责辖区内非物质文化遗产、文物宣传保护。	领导布置/上级通知→制定方案→领导/上级审阅→修改/执行→整理归档	孙中海 谢勇	马超 赵绪文 米雪飞	由镇一级主任科员孙中海同志、镇便民服务中心（党群服务中心）主任谢勇同志分管

序号	岗位名称	工作事项	岗位职能描述	岗位职责描述	工作流程	负责人		备注
						牵头负责人	辅助人员	
11	科技工作岗	科普宣传工作	1. 弘扬科学精神，普及科学知识，传播科学思想和科学方法，提高全民科学文化素质； 2. 反映科技工作者的意见要求，维护科技工作者的合法权益。	科普责任：开展内容丰富、形式多样的科普宣传活动。	领导布置/上级通知→制定方案→领导/上级审阅→修改/执行→整理归档	王伟屹		由镇政府副镇长王伟屹同志分管
12	经济发展岗	负责镇内企业管理、招商引资等工作	项目建设、外经外贸、电子商务、服务业、技改、经济运行等。	1. 管理、协调责任：负责本镇经济发展的管理、协调工作，完成各联系部门下达的经济指标任务； 2. 招商引资责任：做好投资促进、招商引资和项目建设服务工作。	领导布置/上级通知→对接企业→制定方案→落实执行→整理归档	张彬	王茹 杨春雨	由镇政府副镇长王伟屹同志分管
13	统计工作岗	统筹镇数据统计报送	1. 按规定收集、更新、整理、统计数据； 2. 按规定向需求部门、人员提供或向领导提供发布报表及统计结果； 3. 按上级要求规范数据源； 4. 培训数据提供人员以达到规范要求。	1. 统计责任：贯彻执行统计法律法规、统计标准和统计调查制度，完成农业、工业统计； 2. 调查责任：组织实施经济普查、农业普查、人口普查等国家重大国情国力调查、市情市力调查； 3. 指导责任：负责本辖区互联网直报企业业务指导。	领导布置/上级通知→制定方案→领导/上级审阅→修改/执行→整理归档	谢勇	马士伟 焦敬	由镇便民服务中心（党群服务中心主任）谢勇同志分管

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	
14	生态环保岗	监管镇域内环境保护、空气质量及河道、空闲地倾倒垃圾废弃物等工作	负责全镇大气、水体、噪音、土壤及城镇的环境保护工作；监督管理废气、废水、固体废弃物、噪音、恶臭等污染的防治，监管、协调处理环境污染纠纷。	生态监督责任：贯彻执行生态环境领域的法律法规和方针政策，负责生态环境问题的统筹协调和监督管理，负责监督管理减排目标的落实，负责生态环境准入的监督管理。	信访：接到来电、来信、来访及有关部门信息→领导批转→报分管领导审批→现场调查取证→综合研究→作出应有的处理措施→书面方式回复投诉者及有关部门→结案、归档。 环境监理：收集污染源有关资料现场检查→报请镇主要领导和区环保局执法大队→区局执法大队来现场取证核实→对相关个人或企业给予警告或违法处理→结案、归档。	巩超	王健 赵海龙	由镇政府副镇长郭清宇同志分管

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	
15	综合执法岗	负责全镇镇域稳定，保证全镇容貌和环境卫生	1. 行使镇域容貌和环境卫生管理、环境保护、市场监督管理、公安交通管理等方面的处罚权； 2. 对擅自设置的户外广告和布标横幅及时予以拆除取缔； 3. 配合镇交警协管中队做好枣济路、店韩路两侧车辆停放的管理工作。	综合执法责任：做好镇容镇貌日常管理工作。	领导布置/上级通知→落实执行→反馈结果→整理归档	李明		由镇党委委员、武装部长、政府副镇长盛开伟同志分管
16	村镇建设岗	负责镇域路域整治，规划旱厕改造、危房改造、建工、征收、拆迁、园林保护、龙河工程施工等	全镇四类人员危房改造；做好旱厕改造问题摸排整改及后续管护服务；历史文化名镇申报；传统村落申报；美丽宜居村申报等工作。	1. 危房改造责任：做好全镇四类人员统计及危房改造工作； 2. 公厕管理责任：做好公厕管理、农厕改造问题摸排整改及后续管护服务； 3. 村居建设责任：历史文化名镇申报；传统村落申报；美丽宜居村申报等工作。	领导布置/上级通知→制定方案→领导/上级审阅→修改/执行→整理归档	王明扬	李潮 魏凤瑾 常华 张延彬	由镇党委委员、武装部长、政府副镇长盛开伟同志分管

序号	岗位名称	工作事项	岗位职能描述	岗位职责描述	工作流程	负责人		备注
						牵头负责人	辅助人员	
17	环境整治岗	环卫管理、造林绿化、垃圾收集、转运和日常保洁、城乡环卫一体化、人居环境整治活动、公厕运营维护等工作	1. 国省道路、村居垃圾清运收集； 2. 规范垃圾站运行工作； 3. 人居环境整治。	1. 环境管理责任：对接上级有关部门，对全镇的环卫进行管理，造林绿化、镇域环境整治工作； 2. 工作责任：做好人居环境整治工作及公厕的整体运营维护工作。	领导布置/上级通知→制定方案→领导/上级审阅→修改/执行→整理归档	颜 鑫		由镇党委委员、武装部长、政府副镇长盛开伟同志分管
18	规划工作岗	负责基础设施建设与管理工作	做好镇、村基础设施建设和管理工作。	规划责任：对镇、村基础设施建设进行管理。	领导布置/上级通知→制定方案→领导/上级审阅→修改/执行→整理归档	侯化峰	刘 鑫	由镇党委委员、武装部长、政府副镇长盛开伟同志分管

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	
19	应急安全岗	负责做好应对镇、村安全生产类、自然资源类等突发性事件，做好对上协调、防震减灾、安全检查、联合执法、督导生产等工作	<ol style="list-style-type: none"> 1. 拟订应急管理、安全生产和综合防灾减灾等应急方案（预案）； 2. 建立健全自然灾害信息资源获取和共享机制； 3. 组织指导协调本级安全生产类、自然灾害类等突发事件应急救援； 4. 指导协调本级森林火灾、旱涝灾害、地震和地质灾害等防治工作； 5. 全镇安全生产大诊断大执法百开展日行动，“四位一体”深入推进安全生产专项整治三年行动。 	安全责任：负责全镇的企业、民居等安全管理工作。	领导布置/上级通知→制定方案→领导/上级审阅→修改/执行→整理归档	王 平	杨秀武 张桃祯	由镇党委委员、武装部长、政府副镇长盛开伟同志，应急管理办公室副主任陈桂秀同志分管
20	统一战线岗	统一战线、民族宗教等	<ol style="list-style-type: none"> 1. 做好宗教场所疫情防控工作； 2. 做好统战信息宣传工作； 3. 做好社会新阶层人士信息统计工作。 	管理责任：负责宗教场所的疫情防控，统一管理等工作。	领导布置/上级通知→制定方案→领导/上级审阅→修改/执行→整理归档	谢孟晗	冯育森 杜玉玉	由镇党委委员（组织）谢孟晗同志分管

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	
21	信访工作岗	负责全镇安保维稳工作；做好人访、网上信访的回复工作；跟踪信访案件化解及稳控情况。	1. 接收来信，接待来访，为信访人提供服务； 2. 接收上级机关转办、交办的信访事项，向下级单位或者有关机关转办、交办信访事项，并负责督促、检查； 3. 协助国家机关负责人检查指导本机关、本地区或者本系统的信访工作； 4. 组织培训信访工作人员； 5. 调查、研究和分析信访情况，及时向国家机关及其负责人提供信访信息和解决问题的建议； 6. 对应当通过仲裁、复议、诉讼或者可以通过调解解决的事项，应当告知信访人向仲裁机构、复议机关、司法机关或者调解组织提出。	1. 维稳责任：负责协调处理群体性、突发性信访事项； 2. 化解责任：负责督查、办理重大、交办信访事项； 3. 跟踪责任：负责辖区内信访事项排查和老访、疑难信访事项的跟踪督办。	登记与接待→分流转送→化解办理调处→答复与回访	赵景元	刘 强 张夫庆 蒋 莹 韩建旭	由镇综合治 理服务中 心主任 刘锋同 志分管
22	民政事务岗	负责低保、五保及残疾等各项工 作。	建立健全社会保障救助体系；做好流浪乞讨人员巡查工作；移风易俗与疫情防控工作；做好新增重度残疾人无障碍改造工作；做好精神残疾人免费康复治疗工作；做好低保、五保及残疾补贴的办理工作。	1. 民政事务责任：负责对接民政部门，做好全镇的社会保障救助、流浪乞讨人员巡查、移风易俗与疫情防控工作； 2. 根据申请，进行核实并上报部门相关部门审批，做好低保、五保及残疾补贴的办理工作。	领导布置/上级通知→制定方案→领导/上级审阅→修改/执行→整理归档	周玉科	万光玲 姬广凤 郭绪莹	由镇便 民服务中 心（党群 服务中 心）主任 谢勇同 志分管

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	
23	团委工作岗	负责发展团员，转接团组织关系；组织青年志愿服务活动等工作	负责镇团委日常工作和各级团组织建设管理；面向青年、团员提供志愿服务事项；开展希望小屋工程；组织返乡青年公益活动、志愿者活动等。	1. 管理责任：负责发展团员，转接团关系； 2. 组织责任：负责组织青年志愿者参与社会实践、帮困助学、希望工程等活动； 3. 团费管理责任：负责团内年度统计和团费的收缴、管理和使用。	领导布置/上级通知→制定方案→领导/上级审阅→修改/执行→整理归档	吴曼		由镇党委委员（宣传）钟群群同志分管
24	工会工作岗	维护职工合法权益，落实职工福利待遇，开展困难职工帮扶等工作	做好健全协调劳动关系机制、推动落实职工福利待遇、开展困难职工帮扶等工作。	理顺各项工作职责，协调各种工作关系，创建规范文明、宽松和谐的工作环境。	领导布置/上级通知→制定方案→落实执行→整理归档	孙尚芬		由镇党委委员（宣传）钟群群同志分管
25	党员教育和党建信息化岗	负责党员教育和基层党建工作	1. 制定党员教育培训计划； 2. 做好基层党建信息化工作。	1. 党员教育责任：做好机关党员和农村党员的轮训工作，制定计划和方案； 2. 基层党建信息化责任：对全镇党员进行信息化管理，做好信息统计和维护工作。	领导布置/上级通知→制定方案→执行→整理归档	谢孟晗	贾浩浩 赵晓霞 沈娟 宋娜 赵营营	由镇党委委员（组织）谢孟晗同志分管
26	科协工作岗	科协组织建设等工作	1. 拟定贯彻执行上级科技工作方针、政策、法规的实施方案和意见； 2. 重视企业研发中心及高新技术企业培育； 3. 做好科技成果及专利申请、奖励工作。	1. 服务责任：全心全意为科技工作者服务，维护科技工作者的合法权益； 2. 组织责任：全力实施《全民科学素质行动计划纲要》，努力提升全民科学素质。	领导布置/上级通知→制定方案→领导/上级审阅→修改/执行→整理归档	杨秀武		由镇政府副镇长王伟屹同志分管

序号	岗位名称	工作事项	岗位职能描述	岗位职责描述	工作流程	负责人		备注
						牵头负责人	辅助人员	
27	纪委工作岗位	协助镇党委强化全面从严治党和反腐败工作	<p>1. 对镇村党员领导干部行使权力进行监督；</p> <p>2. 抓好纪检监察干部队伍自身建设；</p> <p>3. 负责统一部署全镇纠正不正之风工作并进行监督检查，切实纠正损害群众利益的突出问题；</p> <p>4. 对辖区内党员干部进行反腐倡廉教育，组织开展镇、村党员干部警示教育。</p>	<p>1. 线索管理责任：对接收到的线索进行整理、研判、分析、呈批，对接区纪委信访室、案管室及纪检监察室关于案件的线索上报、初核、立案、结案情况，以及信访平台的录入工作；</p> <p>2. 核查审查责任：负责各类材料、证据、财务的调取、查阅和分析工作，对接协调案件的案情、意见建议等工作；</p> <p>3. 舆情宣传责任：负责“三员”工作、宣传工作、责立案文书、处分决定送达、处分决定执行情况等事宜；</p> <p>4. 安全管理责任：安全卷制作、谈话安全员所有工作及被谈话人安全工作；</p> <p>5. 监督检查责任：负责对上级政策、文件精神、党风廉政建设及党委重点工作等进行察访，配合纪委书记开展日常监督、提醒谈话、约谈等工作。</p>	<p>1. 信访工作：接待登记→信访核查→信访结案</p> <p>2. 案件工作：群众举报→初核→立案→调查→下达处理→送达回执→案件立卷</p>	马西海	张 坤 高 明 杨 振 宗 艳 刘学斌 贺 彬	由镇党委委员、纪委书记、派出监察室主任冯宇同志分管

山亭区西集镇便民服务中心定岗定责定流程表

宗旨和业务范围		主要负责提供相关政务服务和便民服务，管理便民服务大厅，对进入便民服务大厅的各部门工作及人员进行业务指导和管理考核；负责“一次办好”改革落实工作；负责指导村便民服务点建设。				
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	便民服务岗	便民服务工作： 1. 为有需求的群众提供一窗式受理、一站式办理、一条龙优质服务，全力做好便民利民的工作； 2. 重点做好个体营业执照、食品经营许可证、食品小作坊小餐饮登记证、营运证年审、从业资格证年审、个人道路运输经营许可证办理等行政审批类业务，并提供咨询代办全程服务； 3. 做好政务公开和政务信息报送，力争做到应公开尽公开； 4. 做好数字政府建设工作。	申请人带齐所需材料→镇便民服务中心市场准入窗口申请办理→按需对所申请事项进行现场核验→上报区行政审批服务局核批或即时办理	赵曰振	丛 华 赵 慧 邱宜琳 姬广凤	由党委副书记张鹏同志分管
		人社工作： 1. 做好城乡居民基本养老保险的参保登记、信息维护、信息查询工作； 2. 审核上报就业登记、失业登记； 3. 组织辖区相关人员参加职业培训、创业培训。	居民个人申请→填写表格→信息审核→上报区级审批	宋婷婷	肖 宁	由镇党委委员（组织）谢孟晗同志分管
		老龄工作： 1. 做好老年人权益维护工作； 2. 研究制定老龄事业发展目标及重要政策； 3. 开展“敬老节”系列活动和其他有益于老年人健康的各种活动。	领导布置/上级通知→落实执行→反馈结果→整理归档	张 明	赵 慧	由镇便民服务中心（党群服务中心）主任谢勇同志分管
2	便民综合岗	负责村上协调、管理培训窗口人员、督导村级便民服务站建设等。	领导布置/上级通知→落实执行→反馈结果→整理归档	张 鹏		

山亭区西集镇农业综合服务中心定岗定责定流程表

宗旨和业务范围		1. 执行党委、政府的决议，在经济发展办公室的领导下开展工作，当好党委、政府抓好农业生产的参谋；2. 开展农业林果生产的科研工作，抓好全镇农田林网道路的管护工作，做好林区防火与救火工作，既抓环境保护又抓提高效益；3. 开展好全镇辖区内水资源的调查管理，抓好水利工程建设和水利灌溉配套设施建设；4. 配合有关部门，抓好种子、农药的假冒伪劣的检阅和查处，搞好农业机械的检审挂牌和检测维修工作；5. 搞好畜牧养殖防疫技术科研工作，避免各种瘟疫流行病害的发生和蔓延；开展畜禽定点屠宰检查检疫工作，加大对兽医的培训；6. 负责组织农业、农机、水利、中小企业等技术培训、咨询、示范与指导，为农业生产提供技术和信息服务。				
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	乡村振兴岗	1. 巩固脱贫成果、美丽乡村建设、乡村振兴服务等； 2. 信息统计责任：做好监测数据调查、统计、分析和动态管理工作； 3. 项目资金责任：建立健全巩固拓展脱贫攻坚成果和乡村振兴有效衔接项目库，做好扶贫项目监督管理和项目收益分配监管； 4. 行业社会责任：做好行业部门动态监测行业政策变化工作，做好爱心超市运营等工作； 5. 督导考核责任：做好各级督查发现问题台账建立和整改落实工作情况工作及信访舆情工作。	领导布置/上级通知→制定方案→领导/上级审阅→修改/执行→整理归档	姜文健	贺存霞 左政 王文秀	由镇人大副主席李传厚同志分管

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	农业工作岗	农业工作服务： 种植业、农业机械化等	领导布置/上级通知→制定方案→领导/上级审阅→修改/执行→整理归档	凌大新		
		农技服务： 秸秆禁烧、农产品质量安全、农资供应、农业项目申报、农业技术的制定和推广、技术服务和农民引导等工作	领导布置/上级通知→制定方案→领导/上级审阅→修改/执行→整理归档	邢洪军	周雪防	由镇政府副镇长凌大新同志分管
3	林业工作岗	1. 做好辖区内森林资源和野生动植物生长和变化情况统计； 2. 管理林木采伐工作； 3. 做好护林防火、森林病虫害防治工作； 4. 依法保护、管理森林资源和野生动植物资源。	领导布置/上级通知→制定方案→领导/上级审阅→修改/执行→整理归档	王 伟	邱宜琳	由镇政府副镇长凌大新同志分管
4	畜牧工作岗	1. 大力发展高效、环保、规模化养殖场； 2. 做好动物疫病防控工作。	领导布置/上级通知→制定方案→领导/上级审阅→修改/执行→整理归档	柏 斗		由镇政府副镇长凌大新同志分管
5	水务工作岗	水务工程规划建设、城乡供水、河长制、湖长制、水资源保护利用、防汛抗旱等	领导布置/上级通知→制定方案→领导/上级审阅→修改/执行→整理归档	孟祥宝	杨文华	由镇政府副镇长凌大新同志分管

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	
6	农经管理岗	1. 信息统计责任：土地承包、经济统计各类报表及年报，村级财务电子凭证录入、制作及农经政策的宣传； 2. 资金管理责任：村级资金支付初审、村级银行账户业务档案案管理、日常的会计业务培训； 3. 账务、公章管理责任：每月村级报账审核、“云公章”管理系统的使用及维护、村级签订各类合同协议的收集和存档。	领导布置/上级通知→制定方案→领导/上级审阅→修改/执行→整理归档	李 顺	李世武 华 东 王 灿	由镇农业综合服务中心主任王鹏同志分管
7	美丽乡村建设岗	负责镇内各村及整体美丽乡村创建工作	领导布置/上级通知→落实执行→反馈结果→整理归档	凌大新		

山亭区西集镇社会保障服务中心定岗定责定流程表

宗旨和业务范围		主要负责医疗保险、生育保险、医疗救助等医疗保障服务工作；负责老龄、残疾人、红十字、慈善等民政事务服务工作；负责公共卫生、医疗服务、卫生应急、计划生育服务、医养结合等卫生健康服务工作；负责退役军人服务等工作。				
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	社会保障岗	社会保障服务工作： 为有需求的群众提供一窗式受理、一站式办理、一条龙优质服务，全力做好便民利民服务的工作；重点做好就业、生育保险、养老保险、医疗保险等业务。	申请人带齐所需材料→镇便民服务人社窗口申请办理→按需对所申请事项进行现场核验→上报区人社局相关股室或即时办理	谢 勇		
		医保工作： 1. 宣传农村居民基本医疗保险的各项方针政策； 2. 做好全镇农村居民基本医疗保险收缴和信息维护等相关工作； 3. 按照规定时限完成医药费用的审核、上报。	申请人带齐所需材料→镇便民服务医保窗口申请办理→按需对所申请事项进行现场核验→上报区医保局相关股室或即时办理	赵 云		由镇政府副镇长王伟屹同志分管
		司法工作： 1. 社区矫正及安置帮教责任：开展对刑满释放人员的安置帮教工作； 2. 人民调解责任：指导辖区内人民调解、行业性专业性调解、行政调解工作； 3. 普法宣传责任：开展法律咨询服务，提供律师、公证、司法鉴定、仲裁等法律业务需求指引； 4. 法治政府建设责任：指导监督各村法律顾问工作。	领导布置/上级通知→落实执行→反馈结果→整理归档	尹作营	胡晓颖	由镇综合治理服务中心主任刘锋同志分管

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	退役军人事务岗	1. 各类优抚政策的咨询解答和办理各类退役军人优抚对象的生活补贴； 2. 信息采集及档案归档； 3. 优抚褒扬； 4. 创业贷款； 5. 困难救助。	1. 镇退役军人服务站通过系统排查出年满 59 周岁农村籍退役士兵→上门办理老兵生活补助手续→上报区局审批； 2. 年满 60 周岁，且 18 岁前未享受抚恤的老年烈士子女→其本人向镇退役军人服务站提出申请→办理手续→上报区局审批。	张 军		由镇便民服务中心（党群服务中心）主任谢勇同志分管
3	卫健服务岗	1. 宣传党和国家的卫生和健康方针、政策，公共卫生、医疗服务、卫生应急、组织开展各项爱国卫生运动日常工作； 2. 负责全镇卫健基础管理，生育证申报、发放工作； 3. 负责所辖村卫健工作的考核和卫健工作人员的培训； 4. 履行基本公共卫生服务职能。	领导布置/上级通知→制定方案→领导/上级审阅→修改/执行→整理归档；申请人带齐所需材料→镇便民服务卫计窗口申请办理→按需对所申请事项进行核验→上报区卫健局相关股室或即时办理	满月艳	李忆帆 徐 伟 甘信侠	由镇政府副镇长王伟屹同志分管

山亭区西集镇投资促进服务中心定岗定责定流程表

宗旨和业务范围		<p>宗旨：贯彻执行国家、省、市、区有关招商引资和区域经济发展的法律、法规、政策。</p> <p>业务范围：主要负责投资环境营销策划，包装和推介重点产业、重大招商引资项目，组织开展投资促进活动，参与重点招商引资项目洽谈、协调和督办等服务工作。</p>				
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	投资促进岗	<p>1. 负责本镇经济发展的管理、协调工作，完成各联系部门下达的经济指标任务，并同时做好投资促进、招商引资和项目建设服务工作；</p> <p>2. 项目申报责任：做好项目相关数据的归纳、分析及上报工作。</p>	<p>领导布置/上级通知→对接企业→制定方案→落实执行→整理归档</p>	燕 宁		

山亭区西集镇综合治理服务中心定岗定责定流程表

宗旨和业务范围		主要负责平安建设、依法治镇、社会治安综合治理、维护社会稳定、道路交通安全监管、村网格化管理等服务工作				
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	综合治理岗	平安建设、社会治安综合治理、维稳、道路交通安全监管服务、网格化管理服务等	<ol style="list-style-type: none"> 1. 认真贯彻社会治安综合治理有关法律法规政策,加强对社会治安综合治理有关问题的调查研究,向上级综治组织和本地区党委、政府提出政策建议; 2. 依托综治信息系统等,建立统一的服务管理平台,对辖区内群众有关社会治安、矛盾纠纷方面的求助、投诉和有关矛盾纠纷联动受理、处理、督办、反馈,明确责任单位和责任人,做到统一受理、集中梳理、归口管理、依法处理、限期办理; 3. 依托综治信息系统、综治视联网、公共安全视频监控系统等,逐步实现对辖区内社会治安状况的实时监控、分析研判等; 4. 协调、指导、推动辖区内网格化管理工作的落实; 5. 发展壮大平安志愿者、社区工作者、群防群治队伍等专业化、职业化、社会化力量,促进相关社会组织在社会治安防控体系建设等工作中充分发挥作用; 6. 组织开展法治宣传教育,引导人民群众遵守法律,有问题依靠法律解决,形成守法光荣的良好氛围; 7. 对辖区内社会治安综合治理工作进行督导、检查,组织开展平安村、平安家庭、平安单位、平安市场等基层平安细胞创建等综治工作进行考核评价; 8. 完成上级综治组织和同级党委、政府及政法委交办的其他事项。 	刘 锋	田振宇 李春雷	