

目 录

1.....	室会表	1
2.....	(平報林太人部) 報應登原股合部	2
3.....	沂源县民政局职责任务清单	3
4.....	(平報林太人部) 報應登原股合部	4
01.....	報應登原股合部	5
02.....	文成部表部	6

2020 年 7 月

目 录

1. 办公室.....	1
2. 社会组织管理科（挂人才科牌子）.....	4
3. 基层政权建设和社区治理科（挂区划地名科牌子）.....	5
4. 社会事务科（挂养老服务科牌子）.....	7
5. 社会救助科.....	10
6. 机关党总支.....	12

1. 办公室

“三定”规定对应内容		科室工作任务及 工作流程、工作规范	岗位名称	岗位责任	科室 间职 责 边界 事项	备注
部门主要 职责	科室职责					
一、贯彻 执行民政 事业发展 法律、法 规和政 策、规划， 拟订全县 民政事业 发展规划 和相关政 策、规定 并组织实 施。 二、管理 国家和	(一)负责文电、会 务、督查、信息、机 要、保密、档案、信 访、应急、值班、服 务保障等局机关日 常运转工作，承担政 府信息和政务公开、 信息化建设、新闻发 布、建议提案办理等 工作。 (二)负责牵头协调 做好本部门职责范 围和分管行业领域 的安全生产监督管 理工作。	1. 负责文电、督查、纪要、机要、保密、档案、信访、服务保障等局机关日常运转和综合协调工作。(流程规范见附件1: 1.01) 2. 承担会务组织、协调工作。(流程规范见附件1: 1.02) 3. 做好应急事件处理，并根据工作需要安排好值班工作。(流程规范见附件1: 1.03) 4. 承担政府信息和政务公开工作。(流程规范见附件1: 1.04) 5. 承担信息化建设等工作。(流程规范见附件1: 1.05) 6. 牵头做好新闻发布工作。(流程规范见附件1: 1.06) 7. 牵头做好人大代表建议、政协提案办理工作。(流程规范见附件1: 1.07) 8. 负责牵头协调做好本部门职责范围和分管行业领域的安全生产监督管理工作。(流程规范见附件1: 1.08) 9. 拟订全县民政事业发展规划、年度计划。(流程规范见附件1: 1.09)	正职岗位	(1) 负责支部党的建设、党风廉政建设、党风廉政工作；履行一岗双责。 (2) 主持科室全面工作。 (3) 完成领导交办的其他工作。	无	行政编 1人、 事业编 3人

省、市、县拨付的民政事业经费，指导、监督民政事业经费的使用。负责全县民政统计工作。三、负责本部门职责范围和分管行业领域的安全生产监督管理工作。四、完成县委、县政府交办的其它任务。	(三)拟订全县民政事业发展规划、年度计划，负责民政综合性政策理论研究，提出政策建议，起草民政工作政策、规定。(四)承担规范性文件合法性审查工作和行政执法监督、行政复议、行政诉讼、法治宣传等工作。承担民政行业标准化工作。(五)负责协调推进全县民政系统职能转变和行政审批制度改革工作，组织编制权责清单，深化简政放权，加强事中事后监管，优化权力运行流程，推进民政领域政务服务标准化。(六)负责协调推进全县民政系统职能转变和行政审批制度改革工作，组织编制权责清单，深化简政放权，加强事中事后监管，优化权力运行流程，推进民政领域政务服务标准化。	10. 组织起草民政地方性法规、政府规章草案。(流程规范见附件 1: 1.10) 11. 组织开展全县民政系统综合性政策理论研究工作。(流程规范见附件 1: 1.11) 12. 承担规范性文件合法性审查工作。(流程规范见附件 1:1.12) 13. 负责办理县民政局作为被告人的行政复议、行政诉讼案件。(流程规范见附件 1: 1.13) 14. 协调开展本系统普法宣传和依法治理工作。(流程规范见附件 1: 1.14) 15. 组织、协调相关科室、单位起草民政地方标准，推动标准宣传贯彻实施，开展标准化建设工作。(流程规范见附件 1: 1.15) 16. 负责协调推进全县民政系统职能转变和行政审批制度改革工作，组织编制权责清单，深化简政放权，加强事中事后监管，优化权力运行流程，推进民政领域政务服务标准化。(流程规范见附件 1: 1.16) 17. 负责局机关和局属事业单位机构编制管理、机构改革工作(流程规范见附件 1:1.17) 18. 负责局机关和局属事业单位工作人员录(聘)用、退休、辞职等工作(流程规范见附件 1:1.18) 19. 负责局机关和局属事业单位工作人员工资福利管理工作(流程规范见附件 1:1.19) 20. 负责局机关和局属事业单位领导干部个人有关事项报告管理等工作。(流程规范见附件 1:1.20) 21. 组织局机关科级以下工作人员年度考核、局属事业单位绩效	副职岗位	承担科室工作任务第 1 至第 31 项。	
---	---	--	------	----------------------	--

事业资金管理制 度和民政财务管 理制	考核工作（流 程规范见附件 1:1.21）。			
度，组织拟订全 县民政事业资 金和上级下 拨的福利彩票 公益金分配意 见，负责全县 民政统计工作。 （七）负责局 机关和所属机 关、组织管理、 社会保障等工 作，组织指导 全县民政事业 发展并组织实施。 （八）负责局 机关和所属单 位离退休人员 的管理服务工作。	22. 负责局机关和局属事业单位工作人员出国（境）管理工作（流程规范见附件 1:1.22）。 23. 组织指导局机关和局属事业单位干部队伍建设 and 教育培训工作（流程规范见附件 1:1.23）。 24. 负责局机关离退休人员管理服务 work，指导所属事业单位离退休人员的管理服务工作（流程规范见附件 1:1.24）。 25. 拟订全县民政事业资金管理制度和民政财务管理制度。（流程规范见附件 1:1.25） 26. 拟订全县民政事业资金分配意见和本级福利彩票公益金分配意见。（流程规范见附件 1:1.26） 27. 开展社会服务统计工作。（流程规范见附件 1:1.27） 28. 负责局机关并指导所属单位财务管理工作。（流程规范见附件 1:1.28） 29. 负责局机关并指导所属单位国有资产管理工作。（流程规范见附件 1:1.29） 30. 负责局机关并指导所属单位内部审计工作。（流程规范见附件 1:1.30） 31. 行政执法监督工作。（流程规范见附件 1:1.31） 32. 拟订全县民政人才发展规划并组织实施。（具体工作由社会组织管理科负责）（流程规范见附件 1:2.08）			

2. 社会组织管理科（挂人才科牌子）

“三定”规定对应内容		科室工作任务及 工作流程、工作规范	岗位名称	岗位职责	备注
部门主要职责	科室职责				
一、负责全县社会团体、基金会、社会服务机构等社会组织管理工作，依法对社会组织进行管理和执法监督。 二、拟订全县社会工 作志愿服务政策，推 进相关志愿者队伍建 设。	（一）拟订社会团体、基金会、社会服务机构等社会组织监督管理办法，按照管理权限和社会组织进行管理和执法监督。 （二）负责指导做好县管社会组织党建工作，指导和促进无业务主管单位直接登记管理的社会组织党建工作。 （三）承担中共沂源县社会组织委员会的日常 工作。 （四）拟订全县社会工 作和志愿服务政策，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。	1. 拟订社会团体、基金会、社会服务机构等社会组织监督管理办法（流程规范见附件 1: 2.01） 2. 监督管理社会组织工作（流程规范见附件 1: 2.02） 3. 社会组织年度报告工作（流程规范见附件 1: 2.03） 4. 社会组织处罚工作（流程规范见附件 1: 2.04） 5. 指导和促进社会组织党建工作。（流程规范见附件 1: 2.05） 6. 社会组织委员会日常工作（流程规范见附件 1: 2.06） 7. 拟订全县社会工作和志愿服务政策并组织实施（流程规范见附件 1: 2.07） 8. 优秀社会工作人才培养选拔工作（流程规范见附件 1: 2.08） 9. 指导推进相关志愿者队伍建设工作（流程规范见附件 1: 2.09） 10. 志愿服务管理工作（流程规范见附件 1: 2.10）	综合岗位	承担科室全部工作任务	1. 养老类社会组织管理工作（协调配合机制见附件 2:1）

3. 基层政权建设和社区治理科（挂行政区划地名牌子）

“三定”规定对应内容		科室工作任务及 工作流程、工作规范	岗位名称	岗位职责	科室间 职责 边界事 项	备注
部门主要职责	科室职责					
一、执行中央和省、市城乡基层政权建设和社区治理政策；指导城乡社区治理体系和治理能力建设，研究提出加强和改进城乡基层政权建设的意见建议，推动基层民主政治建设，协调推进镇政府服务能力建设。	（一）执行中央和省、市城乡基层政权建设和社区治理政策，指导城乡社区治理体系和治理能力建设，研究提出加强和改进城乡基层政权建设的意见建议，推动基层民主政治建设，协调推进镇政府服务能力建设。	1. 执行中央和省、市城乡基层政权建设和社区治理政策。（流程规范见附件 1: 3.01） 2. 指导城乡社区治理体系和治理能力建设。（流程规范见附件 1: 3.02） 3. 提出加强和改进城乡基层政权建设的意见建议。（流程规范见附件 1: 3.03） 4. 指导全县村（社区）民委员会换届选举，推动基层民主政治建设。（流程规范见附件 1: 3.04） 5. 换届选举监督管理。（流程规范见附件 1: 3.05） 6. 协调推进乡镇政府服务能力建设。（流程规范见附件 1: 3.06） 7. 拟订全县行政区划管理政策和地名规划，负责全县行政区划总体规划、命名、变更和行政区划驻地迁移的调查、审核、报批工作。	正职岗位	（1）负责支部党的建设、党风廉政建设等工作；履行一岗双责。 （2）主持科室全面工作。 （3）完成领导交办的其他工作。	无	事业编 4 人
二、拟订全县行政区划管理政策和行政区划界限、地名管理办法并组织实施，拟订全县行政区划总体规划，负责全县行政区划设立、命名、变更和行政区划驻地迁移的调查、审核、报批工作，指导县内行政	（二）拟订全县行政区划管理政策和地名管理办法并组织实施，负责全县行政区划设立、命名、变更和行政区划驻地迁移的调查、审核、报批工作。 （三）指导县内行政区划的勘定和管理、边界争议		副职岗位	承担科室工作任务第 1 项至第 17 项。		

区域界线的勘定和管理工作及边界争议的调查和调处，承办县级行政区域界线的勘定、管理和边界争议的调处事宜，负责全县地名管理。	的调查和调处工作，承办县级行政区域界线的勘定、管理和边界争议的调处事宜。（四）负责全县地名管理工作，组织地名规划和信息化建设，规范地名标志的设置和管理，负责本县行政区划和地名图书资料的编纂出版。	8. 县级行政区划界线的勘定工作。（流程规范见附件 1: 3.08） 9. 承办县级行政区域界线管理和边界争议的调处事宜。（流程规范见附件 1: 3.09） 10. 指导县内行政区域界线的勘定和管理、边界争议的调查和调处工作。（流程规范见附件 1: 3.10） 11. 做好地名命名和更名工作。（流程规范见附件 1: 3.11） 12. 负责全县行政区划设立、命名、更名。（流程规范见附件 1: 3.12） 13. 政府驻地迁移的调查、审核、报批工作。（流程规范见附件 1: 3.13） 14. 负责全县地名管理工作，组织地名规划。（流程规范见附件 1: 3.14） 15. 做好地名信息化建设。（流程规范见附件 1: 3.15） 16. 地名标志的设置和管理。（流程规范见附件 1: 3.16） 17. 负责本县行政区域和地名图书资料的编纂出版。（流程规范见附件 1: 3.17）			
--	---	--	--	--	--

全县婚姻管理政策并组织实施，推进婚俗改革。四、配合相关部门拟订全县残疾人权益保护政策，统筹推进残疾人福利制度建设，促进康复辅助器具产业发展。生活无着流浪乞讨人员救助工作。 五、拟订全县儿童福利、孤儿、儿童收养、儿童救助保护政策，标准并组织实施，健全农村留守儿童关爱服务体系，指导全县福利、孤儿、儿童收养、儿童救助保护政策、标准并组织实施，协调推进农村留守儿童关爱服务体系工作，指导全县福利、孤儿、儿童收养、儿童救助保护政策、标准并组织实施。	(三) 拟订全县儿童福利、孤儿、儿童收养、儿童救助保护政策、标准并组织实施，健全农村留守儿童关爱服务体系，指导全县福利、孤儿、儿童收养、儿童救助保护政策、标准并组织实施，协调推进农村留守儿童关爱服务体系工作，指导全县福利、孤儿、儿童收养、儿童救助保护政策、标准并组织实施。 (四) 承担全县老年人福利工作，拟订老年人福利补贴制度和养老服务体系建设规划、政策、标准并组织实施，协调推进农村留守儿童关爱服务体系工作，指导全县福利、孤儿、儿童收养、儿童救助保护政策、标准并组织实施。	14、内地居民收养子女登记（流程规范见附件 1: 4.14） 15、全县婚姻、殡葬、残疾人权益保护、生活无着流浪乞讨人员救助管理政策拟订工作（流程规范见附件 1: 4.15） 16、参与拟订残疾人集中就业扶持政策工作（流程规范见附件 1: 4.16） 17、指导全县婚姻登记和残疾人福利工作（流程规范见附件 1: 4.17） 18、家庭暴力受害人临时庇护救助工作（流程规范见附件 1: 4.18） 19、全县儿童福利、孤儿、儿童收养、儿童救助保护政策、标准拟订工作（流程规范见附件 1: 4.19） 20、健全农村留守儿童关爱服务体系 and 困境儿童保障制度工作规范（流程规范见附件 1: 4.20） 21、全县儿童福利、收养登记、救助保护机构管理工作规范（流程规范见附件 1: 4.21） 22、全县农村留守儿童关爱服务等政策拟订工作规范（流程规范见附件 1: 4.22） 23、建立健全农村留守妇女关爱服务体系工作（流程规范见附件 1: 4.23） 24、对特殊未成年人实施救助工作（流程规范见附件 1: 4.24） 25、组织开展未成年人保护政策宣传工作（流程规范见附件 1: 4.25） 26、为镇、村开展未成年人监护监督工作提供政			
--	--	--	--	--	--

5. 社会救助科

“三定”规定对应内容		科室工作任务及 工作流程、工作规范	岗位名称	岗位职责	科室间职责 边界事项	备注
部门主要职责	科室职责					
一、拟订全县社会救助政策、标准，统筹社会救助体系建设，负责城乡居民最低生活保障、特困人员救助供养、临时救助等工作。开展家庭经济状况核对工作。开展慈善事业政策、组织、指导社会捐助工作。	(一)拟订全县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，负责监督检查全县社会救助政策和救助资金的落实。 (二)参与拟订医疗、住房、教育、就业、司法等救助相关办法。 (三)开展全县社会救助家庭经济状况核对工作，承担县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等工作。	1. 拟订全县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标准。(流程规范见附件1: 5.01) 2. 特困人员供养工作(流程规范见附件1: 5.02) 3. 临时救助工作(流程规范见附件1: 5.04) 4. 城乡居民最低生活保障(流程规范见附件1: 5.03) 5. 开展全县社会救助家庭经济状况核对工作。(流程规范见附件1: 5.05) 6. 县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等工作。(流程规范见附件1: 5.06) 7. 参与拟订医疗、住房、教育、就业、司法等救助相关办法。(流程规范见附件1: 5.07) 8. 统筹城乡社会救助体系建设工作规范	正职岗位	(1) 负责支部党的建设、党风廉政建设工作；履行一岗双责。 (2) 主持科室全面工作。 (3) 完成领导交办的其他工作。	无	行政编1人、事业编6人
			副职岗位	承担科室工作任务第1至16项工作		

	(四)拟订全县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。	(流程规范见附件 1: 5.08) 9. 监督检查全县社会救助政策和救助资金的落实情况工作规范 (流程规范见附件 1: 5.0) 10. 拟订全县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工作 (流程规范见附件 1: 5.10) 11. 负责慈善信托设立、变更备案工作 (流程规范见附件 1: 5.11) 12. 组织对慈善信托违规行为调查处理的工作 (流程规范见附件 1: 5.12) 13. 负责基金会、慈善组织年报工作 (流程规范见附件 1: 5.13) 14. 负责对慈善组织及其活动进行监督检查工作 (流程规范见附件 1: 5.14) 15. 负责慈善组织公开募捐、异地公开募捐备案工作 (流程规范见附件 1: 5.15) 16. 负责慈善表彰和奖励工作 (流程规范见附件 1: 5.16)			
--	--	---	--	--	--

6. 机关党委

“三定”规定对应内容		科室工作任务及 工作流程、工作规范	岗位名称	岗位职责	科室间职 责 边界事项	备注
部门主要职责	科室职责					
一、负责本部门和所属单位党的建设 工作。	(一) 负责局机关和所属单位党的建设 和群团工作。	1、严格落实“三会一课”、主题党日制度，定期开展、组织生活会和民主评议党员，积极组织党员教育学习，加强党费收缴和管理使用等党建日常工作（附件 1: 6.01） 2、党建、党风廉政建设等工作（附件 1: 6.02） 3、优化党组织设置、党支部成立工作（附件 1: 6.03） 4、党支部换届工作（附件 1: 6.04） 5、发展党员相关工作（附件 1: 6.05） 6、定期开展纪律作风建设，重点岗位廉政风险防控工作（附件 1: 6.06）	综合岗位	负责科室工作第 1 项至第 6 项	无	行政编 1 人、事业编 1 人