

# 沂水县农业农村局 职 责 任 务 清 单

2020年6月

# 目 录

1. 办公室.....	1
2. 人事科.....	2
3. 计划财务科.....	3
4. 政策法规与综合改革科（挂农村合作经济指导科牌子）.....	4
5. 发展规划科（挂县农业资源区划办公室、农村社会事业促进科牌子）.....	7
6. 种植业管理科（挂种子管理科、农药管理科牌子）.....	8
7. 农产品质量安全监管科（挂县优质农产品基地品牌建设办公室牌子）.....	10
8. 科技教育科（挂农业转基因生物安全监督管理办公室牌子）.....	11
9. 乡村产业发展和对外合作科（挂市场与信息化科牌子）.....	13
10. 农田建设管理科（挂农业机械化科牌子）.....	16
11. 农业农村工作办公室（挂县委农办秘书科牌子）.....	17

## 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	科室编制数	实有人数	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							
	<p>(一)负责文电、会务、督查、宣传、机要、保密、档案、信访、值班、安全、计生、公务接待、公务用车管理等局机关日常运转工作。</p> <p>(二)承担政府信息和政务公开、建议提案办理、综合性文稿起草等工作。</p> <p>(三)承担重大突发事件应急综合管理,指导、协调农业行业安全生产工作。</p> <p>(四)负责局机关和所属单位党的建设、群团工作。</p>	<p>1.协同办公系统收文工作。(流程规范见附件1:1.1)</p> <p>2.发文工作。(流程规范见附件1:1.2)</p> <p>3.会务工作。(流程规范见附件1:1.3)</p> <p>4.督查工作。(流程规范见附件1:1.4)</p> <p>5.宣传工作。(流程规范见附件1:1.5)</p> <p>6.机要、保密工作。(流程规范见附件1:1.6)</p> <p>7.档案管理工作。(流程规范见附件1:1.7)</p> <p>8.信访工作。(流程规范见附件1:1.8)</p> <p>9.值班工作。(流程规范见附件1:1.9)</p> <p>10.安全工作。(流程规范见附件1:1.10)</p> <p>11.计划生育工作。(流程规范见附件1:1.11)</p> <p>12.公务接待工作。(流程规范见附件1:1.12)</p> <p>13.公务用车管理。(流程规范见附件1:1.13)</p> <p>14.政府信息和政务公开依申请公开。(流程规范见附件1:1.14)</p> <p>15.政府信息和政务公开主动公开。(流程规范见附件1:1.15)</p> <p>16.建议提案办理工作。(流程规范见附件1:1.16)</p> <p>17.综合性文稿起草工作。(流程规范见附件1:1.17)</p> <p>18.重大突发事件应急综合管理工作。(流程规范见附件1:1.18)</p> <p>19.指导、协调农业行业安全生产工作。(流程规范见附件1:1.19)</p> <p>20.负责局机关及所属单位党的建设。(流程规范见附件1:1.20)</p> <p>21.负责局机关及所属单位群团工作。(流程规范见附件1:1.21)</p>	1	1	综合岗位	<p>(1)负责支部党的建设、党风廉政建设等工作;履行一岗双责。</p> <p>(2)主持科室全面工作。</p> <p>(3)完成领导交办的其他工作。</p>		

## 2.人事科

“三定”规定对应内容		科室工作任务及工作流程、工作规范	科室编制数	实有人数	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							
	<p>(一) 负责局机关和所属单位的机构编制、人事管理、社会保障等工作。</p> <p>(二) 指导全县农业农村人才队伍建设，会同有关部门实施农业农村人才专业技术资格管理，组织农业系统专业技术人员继续教育等工作。</p> <p>(三) 负责局机关、所属事业单位的考核考勤管理和农业系统表彰奖励工作。</p> <p>(四) 参与农业劳模评选和管理工作。</p> <p>(五) 负责局机关离退休人员的管理服务工作，指导所属单位离退休人员的管理服务工作。</p>	<p>1. 指导全县农业农村人才队伍建设工作。(流程规范见附件1: 2.1)</p> <p>2. 负责局机关和所属事业单位机构编制工作。(流程规范见附件1: 2.2)</p> <p>3. 负责局机关和所属单位的人事管理工作。(流程规范见附件1: 2.3)</p> <p>4. 全县农业农村人才评选工作。(流程规范见附件1: 2.4)</p> <p>5. 负责局机关、所属事业单位考核考勤管理工作。(流程规范见附件1: 2.5)</p> <p>6. 农业系统表彰奖励工作。(流程规范见附件1: 2.6)</p> <p>7. 农业劳模评选和管理工作。(流程规范见附件1: 2.7)</p> <p>8. 局机关和所属事业单位的社会保险工作。(流程规范见附件1: 2.8)</p> <p>9. 专业技术人员资格评审工作。(流程规范见附件1: 2.9)</p> <p>10. 专业技术人员继续教育工作。(流程规范见附件1: 2.10)</p> <p>11. 局机关和所属事业单位工作人员退休审批。(流程规范见附件1: 2.11)</p>	1	1	综合岗位	<p>(1) 主持科室全面工作。</p> <p>(2) 完成领导交办的其他工作任务。</p>		

### 3.计划财务科

“三定”规定对应内容		科室工作任务及工作流程、工作规范	科室编制数	实有人数	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							
	<p>(一) 提出扶持农业农村发展的财政政策和项目建议, 组织提出农业投资计划建议并监督实施。</p> <p>(二) 承担局机关财务、国有资产管理, 指导局所属单位财务管理、国有资产管理, 组织开展内部审计工作。</p> <p>(三) 参与制定农村金融政策, 参与对县级农业信贷担保机构监管工作。</p>	<p>1. 参与拟订涉农的财税政策, 提出扶持农业农村发展的财政政策和项目建议。(流程规范见附件 1: 3.1)</p> <p>2. 提出农业投融资体制机制改革建议, 组织提出农业投资计划建议并监督实施。(流程规范见附件 1: 3.2)</p> <p>3. 组织编制县级投资安排的农业投资项目建设规划, 提出农业投资规模和方向、扶持农业农村发展财政项目的建议, 按照规定权限监督管理农业投资项目。(流程规范见附件 1: 3.3)</p> <p>4. 部门预算编制工作。(流程规范见附件 1: 3.4)</p> <p>5. 部门决算编制工作。(流程规范见附件 1: 3.5)</p> <p>6. 国有资产管理。(流程规范见附件 1: 3.6)</p> <p>7. 单位内部控制工作。(流程规范见附件 1: 3.7)</p> <p>8. 参与制定农村金融政策工作。(流程规范见附件 1: 3.8)</p> <p>9. 参与对县级农业信贷担保机构监管工作。(流程规范见附件 1: 3.9)</p> <p>10. 收入业务工作。(流程规范见附件 1: 3.10)</p> <p>11. 非税票据管理工作。(流程规范见附件 1: 3.11)</p> <p>12. 支出业务工作。(流程规范见附件 1: 3.12)</p> <p>13. 政府采购业务工作。(流程规范见附件 1: 3.13)</p> <p>14. 会计档案管理工作。(流程规范见附件 1: 3.14)</p>	4	4	正职岗位	<p>(1) 主持科室全面工作。</p> <p>(2) 完成领导交办的其他工作。</p>	<p>1. 预算编制工作(协调配合机制见附件 2: 1)</p> <p>2. 政府采购计划和政府采购预算(协调配合机制见附件 2: 2)</p> <p>3. 内部控制工作(协调配合机制见附件 2: 3)</p> <p>4. 国有资产管理(协调配合机制见附件 2: 4)</p>	
		4	4	副职岗位 1	<p>(1) 承担科室工作任务第 1、2、3、7 项。</p> <p>(2) 协助综合岗位 1 完成预算执行和决算编制工作、协助综合岗位 2 完成会计档案的管理工作。</p>			
		4	4	综合岗位 1	承担科室工作任务第 4、5、10、11、12 项。			
		4	4	综合岗位 2	承担科室工作任务第 6、8、9、13、14 项。			

#### 4.政策法规与综合改革科（挂农村合作经济指导科牌子）

“三定”规定对应内容		科室工作任务及工作流程、工作规范	科室编制数	实有人数	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							
	<p>（一）承担行政复议、行政应诉、文件合法性审查、普法宣传工作。</p> <p>（二）负责重大案件查处和跨区域执法的组织协调工作，以及法律法规明确要求由县级承担的行政处罚、行政强制等行政执法职责。</p> <p>（三）指导、监督农业综合行政执法工作。</p> <p>（四）承担全县农业行政执法体系建设，指导农村固定观察点工作。</p> <p>（五）开展全县农业农村重大问题调研，提出深化农业农村改革的政策建议。</p>	<p>1. 行政复议。（流程规范见附件 1: 4.1）</p> <p>2. 行政诉讼。（流程规范见附件 1: 4.2）</p> <p>3. 普法宣传工作。（流程规范见附件 1: 4.3）</p> <p>4. 重大案件查处工作。（流程规范见附件 1: 4.4）</p> <p>5. 承担跨区域执法的组织协调工作以及法律法规明确要求由县级承担的工作。（流程规范见附件 1: 4.5）</p> <p>6. 承担农业行政处罚职责。（流程规范见附件 1: 4.6）</p> <p>7. 行政强制。（流程规范见附件 1: 4.7）</p> <p>8. 全县农业行政执法体系建设。（流程规范见附件 1: 4.8）</p> <p>9. 贯彻执行农业农村有关法律法规和方针政策。（流程规范见附件 1: 4.9）</p> <p>10. 推进全县农业依法行政工作。（流程规范见附件 1: 4.10）</p> <p>11. 负责农业投入品的执法监督管理。（流程规范见附件 1: 4.11）</p> <p>12. 起草有关规范性文件。（流程规范见附件 1: 4.12）</p>	1	1	综合岗位	<p>（1）承担科室全面工作任务。</p> <p>（2）完成领导交办的其他工作。</p>		

	<p>(六)拟订稳定和完善的农村基本经营制度的政策措施并组织实施。</p> <p>(七)指导农村土地(不含草原、林地)承包经营以及有关合同管理、流转规范、承包纠纷仲裁管理等工作,协同有关部门做好相关不动产登记工作。</p> <p>(八)负责农民承包地改革、农村集体产权制度改革工作。</p> <p>(九)指导农村集体经济组织和集体经济发展。</p> <p>(十)指导农村改革试验区工作。</p> <p>(十一)协调推进乡村治理体系建设。</p> <p>(十二)指导农民合作经济组织、农业社会化服务体系、新型农业经营主体建设与发展。</p> <p>(十三)指导农村经</p>	<p>13.承担文件合法性审查工作。(流程规范见附件1:4.13)</p> <p>14.指导、监督农业综合行政执法工作。(流程规范见附件1:4.14)</p> <p>15.推进本系统行政审批制度改革和职能转变工作(流程规范见附件1:4.15)</p> <p>16.指导全县农村综合改革,提出深化农村经济体制改革政策建议。(流程规范见附件1:4.16)</p> <p>17.指导农村固定观察点工作。(流程规范见附件1:4.17)</p> <p>18.开展全县农业农村重大问题调研。(流程规范见附件1:4.18)</p> <p>19.提出深化农业农村改革的政策建议。(流程规范见附件1:4.19)</p> <p>20.拟订稳定和完善的农村基本经营制度的政策措施并组织实施。(流程规范见附件1:4.20)</p> <p>21.指导农村土地(不含草原、林地)承包经营工作。(流程规范见附件1:4.21)</p> <p>22.指导农村土地(不含草原、林地)合同管理工作。(流程规范见附件1:4.22)</p> <p>23.指导农村土地(不含草原、林地)流转规范工作。(流程规范见附件1:4.23)</p> <p>24.指导农村土地(不含草原、林地)承包纠纷仲裁管理工作。(流程规范见附件1:4.24)</p> <p>25.协同有关部门做好相关不动产登记</p>						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

	<p>济经营管理体系建设。</p> <p>(十四)指导农村集体资产管理、财务、审计工作。</p> <p>(十五)承担减轻农民负担监督管理工作,负责村民“一事一议”筹资筹劳监督管理。</p> <p>(十六)牵头推进本系统行政审批制度改革和职能转变相关工作。</p>	<p>工作。(流程规范见附件1: 4.25)</p> <p>26.负责农民承包地改革。(流程规范见附件1: 4.26)</p> <p>27.农村集体产权制度改革工作。(流程规范见附件1: 4.27)</p> <p>28.指导农村集体经济组织和集体经济发展。(流程规范见附件1: 4.28)</p> <p>29.指导农村改革试验区工作。(流程规范见附件1: 2.29)</p> <p>30.协调推进乡村治理体系建设。(流程规范见附件1: 4.30)</p> <p>31.指导农村经济经营管理体系建设。(流程规范见附件1: 4.31)</p> <p>32.指导农村集体资产管理、财务、审计工作。(流程规范见附件1: 4.32)</p> <p>33.承担减轻农民负担监督管理工作。(流程规范见附件1: 4.33)</p> <p>34.负责村民“一事一议”筹资筹劳监督管理。(流程规范见附件1: 4.34)</p> <p>35.指导农民合作经济组织、农业社会化服务体系、新型农业经营主体建设与发展。(流程规范见附件1: 4.35)</p>						
--	---	---	--	--	--	--	--	--



## 5.发展规划科（挂县农业资源区划办公室、农村社会事业促进科牌子）

“三定”规定对应内容		科室工作任务及工作流程、工作规范	科室编制数	实有人数	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							
	<p>（一）拟订农业农村经济发展规划，编制年度计划。</p> <p>（二）承担推动农业新旧动能转换和绿色发展有关工作。</p> <p>（三）指导现代农业园区建设。</p> <p>（四）组织开展农业资源区划工作。</p> <p>（五）监测分析农业和农村经济运行。</p> <p>（六）组织农业对口支援工作。</p> <p>（七）承担农业产业扶贫开发工作。</p> <p>（八）协调推动农村社会事业发展、公共服务体系建设和基础设施建设。</p>	<p>1. 拟订农业农村经济发展规划，编制年度计划。（流程规范见附件 1：5.1）</p> <p>2. 承担推动农业新旧动能转换。（流程规范见附件 1：5.2）</p> <p>3. 承担推动绿色发展有关工作。（流程规范见附件 1：5.3）</p> <p>4. 现代农业产业园创建工作。（流程规范见附件 1：5.4）</p> <p>5. 组织开展农业资源区划工作。（流程规范见附件 1：5.5）</p> <p>6. 监测分析农业和农村经济运行。（流程规范见附件 1：5.6）</p> <p>7. 组织农业对口支援工作。（流程规范见附件 1：5.7）</p> <p>8. 协调推动农村社会事业发展。（流程规范见附件 1：5.8）</p> <p>9. 公共服务体系建设。（流程规范见附件 1：5.9）</p> <p>10. 基础设施建设。（流程规范见附件 1：5.10）</p> <p>11. 落实省、市农业产业扶贫开发工作（流程规范见附件 1：5.11）</p>	1	1	业务岗位	<p>（1）完成科室全面工作。</p> <p>（2）完成领导交办的其他工作。</p>		

## 6.种植业管理科（挂种子管理科、农药管理科牌子）

“三定”规定对应内容		科室工作任务及工作流程、工作规范	科室编制数	实有人数	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							
	<p>(一)拟订全县种植业发展政策并组织实施。</p> <p>(二)指导种植业结构和布局调整以及标准化生产工作,承办农作物各类补贴有关工作,调度和发布农情信息。</p> <p>(三)提出种业发展的政策措施并组织实施。</p> <p>(四)承担农作物种子、食用菌种 蚕种的监督管理以及肥料、农用膜有关监督管理工作,组织实施农作物种质资源管理。</p> <p>(五)指导发展节水农业和抗灾救灾相</p>	<p>1. 拟订全县种植业发展政策并组织实施。(流程规范见附件 1: 6.1)</p> <p>2. 指导种植业结构和布局调整。(流程规范见附件 1: 6.2)</p> <p>3. 指导标准化生产工作。(流程规范见附件 1: 6.3)</p> <p>4. 承办农作物各类补贴有关工作。(流程规范见附件 1: 6.4)</p> <p>5. 调度和发布农情信息。(流程规范见附件 1: 6.5)</p> <p>6. 提出种业发展的政策措施并组织实施。(流程规范见附件 1: 6.6)</p> <p>7. 承担农作物种子、食用菌种 蚕种的监督管理。(流程规范见附件 1: 6.7)</p> <p>8. 承担肥料监督管理工作。(流程规范见附件 1: 6.8)</p> <p>9. 农用膜使用、回收监督管理工作。(流程规范见附件 1: 6.9)</p> <p>10. 组织实施农作物种质资源管理。(流程规范见附件 1: 6.10)</p> <p>11. 指导发展节水农业。(流程规范见附</p>	1	1	业务岗位	<p>(1)负责科室的建设、党风廉政建设工作;履行一岗双责。</p> <p>(2)主持科室全面工作。</p> <p>(3)完成领导交办的其他工作。</p>		

	<p>关工作,协调种子、化肥等救灾物资的储备和调拨。</p> <p>(六)承担农药生产,经营监督管理工作,指导农药科学合理使用。</p> <p>(七)组织实施农作物遗传资源保护。</p> <p>(八)承担农作物重大病虫害防治和农业植物检疫工作。</p> <p>(九)参与制定农业保险政策并组织实施。</p>	<p>件 1: 6.11)</p> <p>12. 组织开展抗灾救灾相关工作,协调种子、化肥等救灾物资的储备和调拨。(流程规范见附件 1: 6.12)</p> <p>13. 承担农药生产、经营监督管理工作。(流程规范见附件 1: 6.13)</p> <p>14. 指导农药科学合理使用。(流程规范见附件 1: 6.14)</p> <p>15. 组织实施农作物遗传资源保护。(流程规范见附件 1: 6.15)</p> <p>16. 承担农作物重大病虫害防治工作。(流程规范见附件 1: 6.16)</p> <p>17. 承担农业植物检疫工作。(流程规范见附件 1: 6.17)</p> <p>18. 参与制定农业保险政策,指导、督导政策性农业保险工作。(流程规范见附件 1: 6.18)</p> <p>19. 组织构建全县现代农业生产体系。(流程规范见附件 1: 6.19)</p> <p>20. 指导粮食等农产品生产。(流程规范见附件1: 6.20)</p> <p>21. 农用地的保护与管理。(流程规范见附件 1: 6.21)</p> <p>22. 指导设施农业发展。(流程规范见附件 1: 6.22)</p>						
--	---	---	--	--	--	--	--	--

## 7.农产品质量安全监管科（挂县优质农产品基地品牌建设办公室牌子）

“三定”规定对应内容		科室工作任务及工作流程、工作规范	科室编制数	实有人数	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							
	<p>(一) 组织实施农产品质量安全监督管理有关工作。</p> <p>(二) 指导全县农产品质量安全监管体系、检验检测体系、信用体系建设。</p> <p>(三) 承担农产品质量安全监测、追溯、风险评估等工作,发布有关农产品质量安全状况信息。</p> <p>(四) 组织拟订农业地方标准并组织实施。</p> <p>(五) 负责有关农业生产资料质量监管工作。</p> <p>(六) 承担符合安全标准的农产品认证和监督管理工作。</p> <p>(七) 提出农产品禁止生产区域的建议。</p> <p>(八) 负责农产品质量安全突发事件应急处置工作,</p> <p>(九) 组织、指导、协调全县优质农产品基地、品牌建设工作,培育、保护和发展农产品品牌。</p>	<p>1. 指导全县农产品质量安全监管体系、检验检测体系和信用体系建设。(流程规范见附件 1: 7.1)</p> <p>2. 承担农产品质量安全监测、追溯、风险评估等工作,发布有关农产品质量安全状况信息。(流程规范见附件 1: 7.2)</p> <p>3. 组织拟订有关农业地方标准并实施。(流程规范见附件 1: 7.3)</p> <p>4. 指导、协调全县农业生产资料质量监管工作。(流程规范见附件 1: 7.4)</p> <p>5. 提出农产品禁止生产区域的建议(流程规范见附件 1: 7.5)</p> <p>6. 对农产品质量安全突发事件进行应急处置工作。(流程规范见附件 1: 7.6)</p> <p>7. 指导农业标准化生产。(流程规范见附件 1: 7.7)</p> <p>8. 优质农产品基地建设工作。(流程规范见附件 1: 7.8)</p> <p>9. 优质农产品品牌建设工作。(流程规范见附件 1: 7.9)</p> <p>10. 培育、保护和发展农产品品牌。(流程规范见附件 1: 7.10)</p> <p>11. 指导全县农产品“三品一标”认证和监督管理工作(流程规范见附件 1: 7.11)</p>	1	1	业务岗位	<p>(1) 主持科室全面工作。</p> <p>(2) 承担科室工作任务 1、2、3、4、5、6、7、8、9、10、11 项。</p>		

### 8.科技教育科（挂农业转基因生物安全监督管理办公室牌子）

“三定”规定对应内容		科室工作任务及工作流程、工作规范	科室编制数	实有人数	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							
	<p>（一）承担推动全县农业科技体制改革和农业技术推广体系、产业技术体系建设工作，组织农业科研、技术引进、成果转化和技术推广工作。</p> <p>（二）组织开展新型职业农民培育、农业科技人才培养工作，指导农业教育工作。</p> <p>（三）指导农产品产地环境保护和管理、农村可再生能源开发利用、节能减排、农业清洁生产 and 生态循环农业建设。</p> <p>（四）承担农业转</p>	<p>1. 推动全县农业科技体制改革。（流程规范见附件 1: 8.1）</p> <p>2. 组织全县农业技术推广体系建设。（流程规范见附件 1: 8.2）</p> <p>3. 组织全县农业产业体系建设。（流程规范见附件 1: 8.3）</p> <p>4. 组织农业科研。（流程规范见附件 1: 8.4）</p> <p>5. 组织农业技术引进。（流程规范见附件 1: 8.5）</p> <p>6. 组织农业科技成果转化。（流程规范见附件 1: 8.6）</p> <p>7. 组织农业技术推广。（流程规范见附件 1: 8.7）</p> <p>8. 组织开展高素质农民培育、农村实用人才培训。（流程规范见附件 1: 8.8）</p> <p>9. 组织开展农业科技人才培养。（流程规范见附件 1: 8.9）</p> <p>10. 指导农业教育和农业职</p>	1	1	业务岗位	<p>（1）承担科室全部工作任务。</p> <p>（2）完成领导交办的其他工作任务。</p>	<p>农业转基因生物安全监管工作。（协调配合机制见附件 2: 5）</p>	

	<p>基因生物安全监督管理和农业生物物种资源、外来物种管理相关工作。</p> <p>(五)依法负责有关野生植物保护工作,组织实施农业植物新品种保护工作。</p> <p>(六)制定全县畜牧兽医行业科技、教育培训、技术推广规划并组织实施,推动重大科研项目攻关。</p> <p>(七)承担县农业专家顾问团相关工作。</p>	<p>业技能开发有关工作。(流程规范见附件1: 8.10)</p> <p>11. 指导农产品产地环境保护和管理。(流程规范见附件1: 8.11)</p> <p>12. 落实农村可再生能源开发利用、节能减排相关工作。(流程规范见附件1: 8.12)</p> <p>13. 组织开展生态循环农业建设、农业清洁生产。(流程规范见附件1: 8.13)</p> <p>14. 承担农业转基因生物安全监督管理工作。(流程规范见附件1: 8.14)</p> <p>15. 农业生物物种资源、外来物种管理工作。(流程规范见附件1: 8.15)</p> <p>16. 野生植物、农业植物新品种保护工作。(流程规范见附件1: 8.16)</p> <p>17. 承担县农业专家顾问团相关工作。(流程规范见附件1: 8.17)</p>						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

## 9.乡村产业发展和对外合作科（挂市场与信息化科牌子）

“三定”规定对应内容		科室工作任务及工作流程、工作规范	科室编制数	实有人数	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							
	<p>（一）组织协调乡村产业发展，提出农业产业化经营发展的政策建议，推动农业产业化经营和农村一二三产业融合发展。</p> <p>（二）拟订促进全县乡村特色产业、农产品加工业、休闲农业发展的政策措施并组织实施。</p> <p>（三）指导开展农村创业创新工作。</p> <p>（四）指导国有农垦单位的改革与管理，承担农垦项目申报、实施和农垦经济统计汇总工作。</p> <p>（五）参与拟订农业对外合作政策和</p>	<p>1.参与拟订涉农的价格、进出口政策。（流程规范见附件1：9.1）</p> <p>2.提出农业产业保护政策建议。（流程规范见附件1：9.2）</p> <p>3.组织构建全县现代农业产业体系。（流程规范见附件1：9.3）</p> <p>4.推动全县农业科技创新体系建设。（流程规范见附件1：9.4）</p> <p>5.指导推动农业对外合作。（流程规范见附件1：9.5）</p> <p>6.组织开展农业贸易促进和有关国际经济、技术交流与合作。（流程规范见附件1：9.6）</p> <p>7.组织协调乡村产业发展。（流程规范见附件1：9.7）</p> <p>8.提出农业产业化经营发展的政策建议。（流程规范见附件1：9.8）</p> <p>9.推动农业产业化经营。（流程规范见附件1：9.9）</p> <p>10.推动农村一二三产业融合发展。（流程规范见附件1：9.10）</p> <p>11.拟订促进全县乡村特色产业的政策措施并组织实施。（流程规范见附件1：9.11）</p> <p>12.拟订促进全县农产品加工业的政策措施并组织实施。（流程规范见附件1：9.12）</p> <p>13.拟订促进全县休闲农业发展的政策措施并组织</p>	1	1	业务岗位	<p>（1）完成科室全面工作。</p> <p>（2）完成领导交办的其他工作。</p>		

	<p>外向型农业发展规划，指导农业外向型经济发展。</p> <p>（六）承担农产品进出口贸易促进工作。（七）承办农业涉外事务，组织农业对外经济技术合作与交流，参与对港澳台地区的农业合作与交流。</p> <p>（八）组织农业外资、项目的引进和管理。</p> <p>（九）负责农业涉外安全保密和农业对外宣传工作。</p> <p>（十）承办农业国外智力引进工作。</p> <p>（十一）协助有关部门组织实施农业援外项目。</p> <p>（十二）提出全县大宗农产品和重要农业生产资料的流通以及价格政策建议，配合有关部门加强大宗农产品市</p>	<p>实施。（流程规范见附件 1：9.13）</p> <p>14. 指导开展农村创业创新工作。（流程规范见附件 1：9.14）</p> <p>15. 指导国有农垦单位的改革与管理。（流程规范见附件 1：9.15）</p> <p>16. 承担农垦项目申报、实施。（流程规范见附件 1：9.16）</p> <p>17. 承担农垦经济统计汇总工作。（流程规范见附件 1：9.17）</p> <p>18. 参与拟订农业对外合作政策发展规划。（流程规范见附件 1：9.18）</p> <p>19. 参与拟订外向型农业发展规划。（流程规范见附件 1：9.19）</p> <p>20. 指导农业外向型经济发展。（流程规范见附件 1：9.20）</p> <p>21. 承担农产品进出口贸易促进工作。（流程规范见附件 1：9.21）</p> <p>22. 承办农业涉外事务。（流程规范见附件 1：9.22）</p> <p>23. 组织农业对外经济技术合作与交流。（流程规范见附件 1：9.23）</p> <p>24. 参与对港澳台地区的农业合作与交流。（流程规范见附件 1：9.24）</p> <p>25. 组织农业外资、项目的引进和管理。（流程规范见附件 1：9.25）</p> <p>26. 负责农业涉外安全保密工作。（流程规范见附件 1：9.26）</p> <p>27. 负责农业对外宣传工作。（流程规范见附件 1：9.27）</p>						
--	---	---	--	--	--	--	--	--



	<p>场建设和发展农产品电子商务。</p> <p>(十三) 组织开展农产品以及农业生产资料供求、价格分析和监测预警。</p> <p>(十四) 编制农业农村经济信息体系建设规划并组织实施, 发布农业农村经济信息, 指导农业信息服务。</p> <p>(十五) 承担农业统计和农业农村信息化有关工作。</p> <p>(十六) 组织协调菜篮子工程和农民丰收节有关工作。</p>	<p>28. 承办农业国外智力引进工作。(流程规范见附件 1: 9.28)</p> <p>29. 协助有关部门组织实施农业援外项目。(流程规范见附件 1: 9.29)</p> <p>30. 提出全县大宗农产品和重要农业生产资料的流通以及价格政策建议。(流程规范见附件 1: 9.30)</p> <p>31. 配合有关部门加强大宗农产品市场建设。(流程规范见附件 1: 9.31)</p> <p>32. 配合有关部门发展农产品电子商务。(流程规范见附件 1: 9.32)</p> <p>33. 组织开展农产品以及农业生产资料供求、价格分析和监测预警。(流程规范见附件 1: 9.33)</p> <p>34. 编制农业农村经济信息体系建设规划并组织实施。(流程规范见附件 1: 9.34)</p> <p>35. 发布农业农村经济信息。(流程规范见附件 1: 9.35)</p> <p>36. 指导农业信息服务。(流程规范见附件 1: 9.36)</p> <p>37. 承担农业统计有关工作。(流程规范见附件 1: 9.37)</p> <p>38. 承担农业农村信息化有关工作。(流程规范见附件 1: 9.38)</p> <p>39. 组织协调菜篮子工程。(流程规范见附件 1: 9.39)</p> <p>40. 组织农民丰收节有关工作。(流程规范见附件 1: 9.40)</p>						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

### 10.农田建设管理科（挂农业机械化管理科牌子）

“三定”规定对应内容		科室工作任务及工作流程、工作规范	科室编制数	实有人数	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							
	<p>（一）指导全县农田建设管理工作，提出农田建设项目需求建议。</p> <p>（二）承担耕地质量管理工作。</p> <p>（三）参与永久基本农田保护工作。</p> <p>（四）承担农业综合开发项目、农田整治项目、农田水利建设项目管理工作。</p> <p>（五）拟订全县农业机械化发展政策并组织实施。</p> <p>（六）承办农业机械支持和补贴相关工作。</p> <p>（七）指导农业机械化研发创新、技术推广应用，组织农业机械安全监理。</p> <p>（八）组织对在用的特定种类农业机械产品进行调查。</p> <p>（九）指导农业机械作业安全。</p>	<p>1. 耕地及永久基本农田保护工作。（流程规范见附件 1：10.1）</p> <p>2. 全县农田建设管理及需求建议工作。（流程规范见附件 1：10.2）</p> <p>3. 耕地质量管理工作。（流程规范见附件 1：10.3）</p> <p>4. 高标准农田建设项目管理工作。（流程规范见附件 1：10.4）</p> <p>5. 拟订全县农业机械化发展政策并组织实施工作。（流程规范见附件 1：10.5）</p> <p>6. 农机购置补贴工作。（流程规范见附件 1：10.6）</p> <p>7. 指导农业机械化研发创新、技术推广应用工作。（流程规范见附件 1：10.7）</p> <p>8. 在用农业机械质量调查和监督检查工作。（流程规范见附件 1：10.8）</p> <p>9. 拖拉机联合收割机安全检审工作。（流程规范见附件 1：10.9）</p>	1	1	业务岗位	<p>（1）承担科室所有工作任务。</p> <p>（2）完成领导交办的其它工作。</p>		

## 11. 农业农村工作办公室（挂县委农办秘书科牌子）

“三定”规定对应内容		科室工作任务及工作流程、工作规范	科室编制数	实有人数	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							
	<p>（一）提出实施乡村振兴战略的政策建议，开展乡村振兴典型示范工作。</p> <p>（二）牵头组织改善农村人居环境，指导村庄整治、村容村貌提升、美丽乡村建设。</p> <p>（三）指导农村精神文明和优秀农耕文化建设。</p> <p>（四）承担县委农办秘书科日常工作。</p>	<p>1. 统筹研究和组织实施“三农”工作战略、规划和政策。（流程规范见附件1：11.1）</p> <p>2. 统筹推动发展农村文化。（流程规范见附件1：11.2）</p> <p>3. 指导监督全县农业农村工作。（流程规范见附件1：11.3）</p> <p>4. 提出实施乡村振兴战略的政策建议。（流程规范见附件1：11.4）</p> <p>5. 乡村振兴示范村创建、评定、督导、验收。（流程规范见附件1：11.5）</p> <p>6. 牵头组织改善农村人居环境。（流程规范见附件1：11.6）</p> <p>7. 指导村庄整治。（流程规范见附件1：11.7）</p> <p>8. 村容村貌提升。（流程规范见附件1：11.8）</p> <p>9. 美丽乡村建设。（流程规范见附件1：11.9）</p> <p>10. 指导农村精神文明。（流程规范见附件1：11.10）</p> <p>11. 优秀农耕文化建设。（流程规范见附件1：11.11）</p> <p>12. 承担县委农办秘书科日常工作。（流程规范见附件1：11.12）</p>	1	1	业务岗位	<p>（1）完成科室全面工作。</p> <p>（2）完成领导交办的其他工作。</p>		