附件1

|  |
| --- |
| **城市更新“三位一体”工作体系职责清单** |
| **序号** | **部门** | **主要工作职责** |
| 1 | **城市更新局** | 组织制定征收计划 |
| 2 | 下达征收任务，调度征收工作进展 |
| 3 | 组织召开征收疑难问题论证会并汇总疑难问题提报区政府决策 |
| 4 | 建立更新征收任务信息库 |
| 5 | 征收公告及补偿方案的审核、报批 |
| 6 | 多规合一平台业务上报 |
| 7 | 征收政策的研究制定解释 |
| 8 | 组织征收队伍培训工作 |
| 9 | 建立征收信息化管理系统 |
| 10 | 征收系统绩效考评工作 |
| 11 | 协议抽检 |
| 12 | **征收补偿服务中心** | 调配全区征收工作力量 |
| 13 | 配合街道做好征收数据综合统计工作 |
| 14 | 汇总、测算征收成本 |
| 15 | 第三方服务机构的招标和备案管理工作 |
| 16 | 配合街道办理多规合一平台业务 |
| 17 | 配合完成产权、产籍注销工作 |
| 18 | 搜集、整理疑难问题与街道办事处形成初步处理意见工作 |
| 19 | 配合街道办事处完成征收阶段的具体实施工作 |
| 20 | **街道办事处** | 征收准备阶段的组报卷工作 |
| 21 | 风险评估研判工作 |
| 22 | 摸底核量、协议签订、司法征收、协议请款、征收系统录入等具体实施工作 |
| 23 | 征收公告及补偿方案的起草工作 |
| 24 | 疑难问题梳理，形成处理意见上报更新局论证工作 |
| 25 | 负责司法强制征收具体履行工作 |
| 26 | 补偿款发放及回迁工作 |
| 27 | 产权、产籍注销工作 |
| 28 | 征收档案整理归档工作 |
| 29 | 涉拆信访问题的接待、处理及民心网平台办理工作 |
| 30 | 涉拆遗留问题的收集、提出初步意见工作 |
| 31 | 负责现场征收部人员的使用管理、绩效考评工作 |
| 32 | 负责征收经费的使用管理 |
| 33 | 负责第三方服务机构的使用管理 |
| 34 | 负责征收数据的统计上报工作 |

注：职责清单将根据工作实际情况由区城市更新局进行适时调整