

新兴县农机购置补贴岗位职责

为杜绝违规操作，落实廉政风险防范，按照“谁办理、谁负责，谁核查、谁负责”要求，结合我县农机购置补贴工作实际，特制定农机购置补贴岗位职责。

一、做好申请受理工作

1、接受农机购置补贴现场咨询，解答疑问，认真宣传农机购置补贴政策，操作流程。

2、负责受理购机补贴申请，受理时，必须是申请者本人到场，认真核对申请者的身份证、申请证明、电话号码及申请机具类别、是否是国家和省支持推广产品目录中的产品、销售商是否是省农机购置补贴产品经销商等。确保登记、录入信息准确、完整性。

3、负责农机购置补贴对象录入信息管理系统（录入农户身份证信息和人像扫描、机具信息），打印申请表，并对申请表进行编号。

4、根据已审核的《农业机械购置补贴申请表》打印出《农机购置补贴指标确认通知书》。

5、负责农机购置补贴信息系统的用户名及密码的使用和保管。

二、做好购机审核工作

1、负责对经销商通过补贴信息系统所录入的售机具销售总价、购机日期、产品出厂编号、产品铭牌照片、人机合影照片、发票照片、发票号等真实信息、完整性进行核实，防止套购、重复报补、资料造假等现象发生。

2、采取电话核查、暗访调查、村组排查、入户核查等方式核实农民购机情况。

三、结算工作职责及要求

1、及时整理好补贴对象结算统计表，制作完成农机补贴资金结算统计表和补贴资金发放清册，对内容准确性和真实性负责。

2、向县财政部门报送农机购置补贴资金结算统计表和补贴资金发放清册。

四、监督检查岗工作职责及要求

1、全面负责农机购置补贴实施工作，对各个环节和程序进行监督检查。

2、制定农机购置补贴年度实施方案和宣传方案。

3、协调县有关部门对农机购置补贴进行全程监督，发现问题及时整改，随时抽查农机购置补贴操作各环节是否按程序办事。

4、提出农机购置补贴资金调整方案，报县农机购置补贴领导小组研究同意，经市、省农机主管部门批准，方可对农机购置补贴资金进行调整。

5、制定完善农机购置补贴各项规章制度，并监督检查执行，安排专人受理农机质量投诉和调查处理。

六、档案管理工作职责及要求

1、农机购置补贴档案资料专门存放，建立档案资料目录，方便查找和调阅。2、协助有关单位和个人对于农机购置补贴档案资料的调阅和查看，不经单位领导批准，不得随意查看、调阅、复印。