**安岳县农业机械购置补贴工作岗位职责**

1. 申请受理岗

1.开展农业机械购置补贴现场咨询，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，要求申请者本人到场，认真核对申请者的身份证、户口本 、电话号码及申请机具信息，确认申请者的资格。

3.负责将农业机械购置补贴申请者的信息录入管理系统，确保登记、录入信息准确、完整。

 4.负责农业机械购置补贴信息系统的用户名及密码的使用和保管，严格为用户保密。

1. 审核岗

1.负责审核农户申请表，核对补贴资金标准和申请资料完整性，提出审核初步意见。

2.逐台核实，按要求验机，检查是否符合补贴程序，核对机具来源是否合规，核对机具型号、出厂编号、发动机号和底盘号，对购机的真实性和资料的准确性负责。

3. 对按要求牌证管理，查验入户办证手续。

4. 提供审核结论，在结论书上签字盖章，并对结论负责。

 三、结算管理岗

1. 及时整理好补贴对象结算统计表，制作完成补贴资金结算统计表和补贴资金发放清册。

2.与财政部门共同确认补贴资金申请表。

3.与县财政部门协调，及时将补贴资金拨付到购机者一卡通账户。

4.定期报送统计数据。按时向市局报送农业机械购置补贴实施情况统计表和农业机械购置补贴中央资金结算进度统计表。

5.负责全县补贴对象公示，制作公示表，及时在规定的媒体上公示，接受监督。

6. 保管好补贴档案资料。

四、监督检查岗

1.负责监督检查农业机械购置补贴项目实施工作，制定监督检查方案，组织有关人员对各个环节和程序实进行检查监督。

2.根据县情提出农业机械购置补贴方案的调整意见。

3.与财政部门共同确定农业机械购置补贴对象，审批签发农业机械购置补贴结算申请和补贴发放清册，督促及时进行补贴资金的结算。

4.完善农业机械购置补贴各项规章制度，并监督检查执行，受理补贴机具质量投诉和调查处理。