

# 鲁山县张店乡人民政府

## 张店乡岗位职责

乡镇机构限额为 11 个，设党政机构 7 个，事业单位 4 个。

### （一）党政机构及主要职责：

1.党政办公室（政策法规室）。负责乡镇党委、政府日常事务；负责文秘、信息、档案、保密、党务公开、政务公开、政策调研及行政后勤管理等工作；负责机构编制管理、干部人事、离退休干部等工作；负责组织开展重要课题调研和综合性政策研究工作；承担乡镇党委、政府有关规范性文件的合法性审查和清理工作，承担相关行政执法监督、行政复议、行政应诉、普法宣传等工作，承担行政审批制度改革的相关工作。负责协调人大、政协、武装、工会、共青团、妇联等工作。承办乡镇党委、政府交办的其他事项。

2.党建工作办公室。负责党的基层组织建设；按照干部管理权限，组织实施对干部的教育、培训、考核、奖惩、任免、后备干部的培养选拔等工作；负责党员的管理和发展教育工作；负责党建工作研究谋划、具体任务落实、党员队伍管理、基层工作督查等领域的工作；负责组织、宣传、统战、意识形态、精神文明建设等工作；负责新时代文明实践工作的统筹协调、工作指导和督查考核；负责村级新时代文

明实践站的规划建设、统筹指导、人员培训工作。承办乡镇党委、政府交办的其他事项。

3. 乡村振兴办公室（扶贫办公室）。负责制定乡村振兴工作规划，负责推动乡村产业振兴、人才振兴、文化振兴、生态振兴、组织振兴，及时掌握工作进展情况并进行统计分析，提出工作意见和建议；贯彻落实党中央关于脱贫攻坚工作的方针、政策；研究和制定乡镇脱贫攻坚工作总体规划和年度计划，并负责组织实施；指导所辖村开展脱贫攻坚工作，协调解决脱贫攻坚工作中的重大问题；负责管理乡镇扶贫资金和物资，并监督检查使用情况。承办乡镇党委、政府交办的其他事项。

4. 社会事务办公室。负责民政福利、教育体育、社会保障、医疗保障等领域的工作；负责协调社会事务相关工作。承办乡镇党委、政府交办的其他事项。

5. 村镇规划建设管理办公室。负责辖区内规划建设管理、村庄规划建设管理、危房改造、生活污水和垃圾处理设施建设；负责具体实施上级委托行使的相关县级管理权限。承办乡镇党委、政府交办的其他事项。

6. 农业农村办公室（农村集体“三资”管理办公室）：负责农业、农村、水利、林业、畜牧、人居环境改善、环卫一体化等方面工作。加强村级“三资”（资产、资金、资源）的监督管理，促进村级集体“三资”的合理开发和利用；管理并指导村级财务会计工作；负责具体实施上级委托行使的

相关县级管理权限。承办乡镇党委、政府交办的其他事项。

7.综合监管办公室。负责县直职能部门派驻机构综合执法的调度指挥，多部门协同解决的综合型事项统筹协调和考核督办，职能部门派驻机构负责人任免前征求意见和日常工作情况考核评价；负责贯彻落实上级安全生产工作部署，协助相关部门做好重大突发事件的应急处置工作；负责安全生产方面的宣传教育、信息采集、隐患排查等工作；负责具体实施上级委托行使的相关县级管理权限；负责宣传和贯彻执行生态文明建设和环境保护等方面的政策法规；负责农村饮用水水源地保护、大气污染防治、节能减排、土壤环境保护和企业污染监管等方面工作，配合生态环境部门做好相关工作。承办乡镇党委、政府交办的其他事项。

张良镇为省级经济发达镇，内设机构综合监管办公室加挂经济发达镇体制改革办公室牌子。负责交流改革情况，开展督促检查，协调相关事宜；研究解决改革工作中出现的困难问题，完善政策措施。

下汤镇为全国重点镇，内设机构综合监管办公室加挂特色小镇创建办公室牌子。负责特色小镇创建日常统筹，负责特色小镇规划与招商工作，负责国家级特色小镇申报等工作。

## （二）事业单位及主要职责：

1.党政综合便民服务中心（党群服务中心、社会保障服务站、退役军人服务站、卫生健康服务中心）。深化“最多跑一次”改革，推进“一窗受理、集成服务”；承担政务办

事和便民服务事项办理工作，负责便民服务中心窗口的日常运行管理，为企业和群众办事提供服务；负责政府授权或相关职能部门委托的行政许可事项，行使相关的行政许可权；监管、督促行政职能部门所有行政许可、非许可项目等进驻便民服务大厅；管理乡镇政府行政许可事项；制定各项行政服务制度和管理办法，并对进驻窗口及其工作人员进行会商并集中办理；会同相关部门拟订行政服务体制发展规划并对涉及行政许可的职能部门实施管理；负责做好辖区内退役军人信息数据采集、甄别、录入、分析；负责退役军人就业形势等数据统计、分析、研究；负责指导退役军人党建工作，为退役军人提供法律援助；负责退役军人服务保障的其他相关工作；组织开展乡镇卫生健康宣传、健康教育、健康促进活动；协助有关部门做好农村公共卫生体系和基本医疗体系建设；负责新型农村合作医疗的相关工作。承办乡镇党委、政府交办的其他事项。

2.社会治安综合治理中心（群众来访接待中心）。负责贯彻上级社会治安综合治理委员会指示精神，拟定本辖区社会治安综合治理工作计划、阶段性工作方案并组织实施；调查了解本辖区社会治安形势和工作动态并及时上报；指导各村和有关部门落实社会治安综合治理各项措施，维护社会稳定；负责群众来信来访的处理与接待工作，为来信来电来访群众提供有关法律、法规和政策咨询服务；负责办理上级部门的信访转、交办件和党政领导的信访阅批件，按时做好回复。承办乡镇党委、政府交办的其他事项。

3.文化旅游发展服务中心。贯彻落实上级有关文化旅游方面的各项方针、政策；组织开展群众性的文化活动，丰富群众业余文化生活；协助有关部门做好文物保护及旅游资源的开发工作。承办乡镇党委、政府交办的其他事项。

4.综合行政执法队。负责按照法律、法规、规章规定履行行政执法职责，统一承担辖区内综合行政执法责任；代表乡镇政府统一负责辖区内综合执法工作；承担法律、法规规定的行政处罚和与行政处罚相关的行政强制、监督检查等工作；加强与县级执法部门的联系，配合县级执法部门开展联合执法；负责行政执法人员业务和法律法规培训工作。承办乡镇党委、政府交办的其他事项。