

# 西吉县偏城乡人民政府机构职能

## 一、基本情况

单位全称：西吉县偏城乡人民政府

规范简称：西吉县偏城乡

单位性质：基层行政机关

单位级别：正科级

主要负责人：马雄

办公电话：0954-3618808

机构设置：设党政机构和事业单位 8 个。其中，党政机构 5 个，事业单位 3 个。

办公时间（法定工作日）：

夏季：8：30-12：00 14：30-18：30

冬季：8：30-12：00 14：00-18：00

办公地址：固原市西吉县偏城乡街道北 100 米

## 二、主要职责

偏城乡党委是党在农村的基层组织，是各项工作的领导核心，对本乡经济、政治、文化、社会、生态文明建设实行全面领导，对本乡党的建设全面负责。偏城乡人民政府是我国最基层的行政机关，是党和政府联系人民群众的桥梁和纽带，依法行使行政职权。

（一）贯彻执行党和国家的路线方针、政策和上级党组织及本乡党员代表大会（党员大会）的决议，制定具体的管理办法并组织实施。

（二）加强乡党委自身建设和以党支部为核心的村级组织建设；指导抓好辖区村民委员会各项工作，组织、宣传、凝聚服务群众，帮助指导村民加强思想、组织、制度建设，向上级党委、人民政府和有关部门及时反映群众的意见、建议和要求。

（三）负责编制和执行本行政区域经济发展规划，因地制宜发展特色经济，营造发展环境，组织农村基础设施建设，落实各项惠农政策，为经济主体提供示范引领和政策服务，引导和促进新型农村专业合作经济组织发展，提高经济发展的质量和水平。

（四）按照干部管理权限，负责对干部的教育、培养、选拔和监督工作。协助管理上级有关部门派驻本乡的干部。

（五）领导全乡社会主义民主法制建设和精神文明建设，开展文明村、文明单位建设活动，组织群众开展经常性的文化、体育活动。

（六）强化公共服务，依法做好民政、教育、卫生健康、科技、退役军人服务、残疾人就业、社会保障等工作，组织各项公益事业建设，协调解决群众生产生活中的突出问题。

（七）依法开展社会治安综合治理、安全生产、征地拆迁、防汛、防火、防疫、食品药品安全、环境保护和各类突发事件应急处理等本行政区域的社会管理工作。依法做好辖区信访维稳工作。

(八) 完成上级党委、政府交办的其他事项。

### 三、内设机构：

#### (一) 党政机构

1. **综合办公室**。主要承担全乡日常工作的综合协调；负责综合性文稿的起草工作；负责机关文电、信息、调研、保密、机要、档案、会务、接待、政务公开、机关后勤保障服务等工作；负责全乡重点工作的督查落实考核等工作；负责国家财经政策的宣传贯彻，严格执行财政法规和财经制度，监督本乡财务活动；组织执行年度财政预算，负责财政收支管理、政府采购工作；监督预算执行，编制财政决算；贯彻执行国家涉农财政补贴政策，并组织实施；负责村级财务审计及财务公开、农民负担、农业承包活动、村集体经济的监督管理；负责国有资产的购置、登记、处置等工作，确保国有资产安全；承办上级和乡党委、政府、人大主席团交办的其他工作。

2. **党建和民族宗教事务办公室**。主要承担全乡党的建设、精神文明建设和党员教育、管理等基层党建工作；负责纪检监察、意识形态、组织、宣传、统战、民族宗教、武装等工作；负责机构编制、人事管理等工作；负责工青妇等群团及关工委工作；负责统筹基层治理和党建网格化建设；负责离退休干部管理服务等工作；承办乡党委、政府交办的其他工作。

3. **经济发展办公室**。负责编制全乡各类经济发展规划和年度工作目标，并组织实施；负责国民经济和社会发展的统计工作，编制、审查、汇总和上报工作；负责乡村振兴战略、农业和农业

产业化发展；负责国有资产管理、统计、商务等工作；负责工业、商贸、招商引资、项目管理等方面的工作；负责乡村规划编制和建设管理；组织实施农村建设、旧村庄整治及危旧房改造工程；负责辖区内禁牧、秸秆及垃圾焚烧、农村面源污染防治、散煤治理、扬尘防控、垃圾和污水治理等生态环境保护工作，落实农村环境综合整治工作，加强绿化和乡村容貌及环境卫生管理工作；负责乡村建设项目的申报、招投标、工程监管和竣工验收；负责乡村道路的新建、改造；负责社会信用体系建设；协调与经济发展相关的其他工作；承办乡党委、政府交办的其他工作。

**4. 社会事务办公室。**主要承担人力资源和社会保障、民政、教育、科技、文化、旅游、卫生健康和计划生育、市场监管、医疗保障等社会事务管理工作。组织和举办群众文化艺术、文体体育活动，繁荣文艺创作，活跃群众文化生活，并辅导村文化活动中心的工作；普及科学技术文化知识，传递科技、经济信息，为群众致富和振兴农村经济服务；承办乡党委、政府交办的其他工作。

**5. 综合执法和应急管理办公室。**按照综合执法事项清单开展综合执法工作；统筹协调指挥辖区派驻机构和基层执法力量实行联合执法，开展法律法规宣传；与县直综合执法机构建立行政执法协调联动机制，构建偏城乡综合执法与县直专业机构执法相衔接的执法体系，开展联合执法；负责行政处罚案件的复核、报批、复议、诉讼工作；负责统筹协调应急管理、安全生产监管和防灾减灾救灾工作，汇总上报安全生产灾害信息和统计资料；组织开

展突发事件的先期救援和处置等工作；承办乡党委、政府交办的其他工作。

## **（二）事业单位**

**1. 便民服务中心（退役军人服务站）。**负责制定并组织实施民生大厅有关规章制度和管理办法；负责对进驻中心窗口的工作人员进行管理、考核、评比；负责拟定进入中心服务事项的确定、调整、变更意见，并对审批事项的办理情况进行协调、指导、督查；按照政务服务事项清单，承担辖区内行政审批、证照办理、户籍办理、产权交易、就业创业、人力资源和社会保障等民生服务职责；负责退役军人来访来信来电的登记接待，诉求材料的受理、转办、交办、回访等工作；宣传有关法律法规，引导来访退役军人理性反映诉求；承办上级部门转交的退役军人有关事项转办、督办和上报工作；负责受理公民、法人和其他组织对民生服务中心工作人员的投诉举报；指导村开展政务服务代办工作；完成乡党委、政府交办的其他工作。

**2. 农业综合服务中心（植保植检站）。**负责乡村振兴、农业、土地管理、地质灾害、农村土地征用和房屋拆迁、农林畜牧水产种植养殖及技术推广、林草管理、农田水利建设等方面工作；负责农业产业化经营、农村合作经济组织建设，承担农业产业化示范引导、推进产业结构调整 and 农产品质量安全监管等职责；负责水利防汛、森林草原防火和地质灾害等自然灾害监测、预警和综合防治工作；负责做好辖区内自然资源管理工作；完成乡党委、政府交办的其他工作。

**3. 综治中心。**负责社会治安综合治理工作；负责法制建设和普法宣传、平安建设等工作；负责统筹网格化建设和管理工作；负责信访维稳、矛盾纠纷排查和调处工作；建立群防群治联动机制，负责综合指挥平台管理工作；负责流动人口和重点人员的教育、管理工作；负责危险物品存放场所、特种行业和公共复杂场所的治安管理,防止重大治安问题发生；配合做好政法、禁毒、人民调解、社区矫正、法律援助等工作；落实防范、教育、管理等各项措施,提高治安防控能力；完成乡党委、政府交办的其他工作。