寨党发〔2021〕111号

关于印发《关于调整**寨科乡各办公室、中心职责及干部岗位分工方案》的通知**

各办公室、中心：

因人员变动，根据工作需要，经乡党委2021年11月15日会议研究，决定对干部职工岗位设置和人员分工调整如下：

一、党政机构

**（一）综合办公室。**负责党委、人大、政府机关内部事务运行、管理、督查、考核等工作；负责各类会议、文件、保密、机要、人事、机构编制、档案管理、后勤保障等工作；负责联系协调政协有关工作；负责政务公开。完成党委、人大、政府交办的其他任务。

**罗 琼（综合办公室主任）：**负责综合办公室全面工作。负责做好各类会议筹备、重要文件起草、保密、人事、机构编制、各业务口数据收集统计等工作；党委、人大、政府日常事务及联络接待事宜；负责联系协调政协有关工作。完成党委、人大、政府交办的其他任务。

**武绍杰（综合办公室成员）：**负责机关文电收发、文件起草、信息编发、会议筹备、档案管理及办公室日常等工作，完成党委、政府和办公室主任交办的其他工作。

**马 宁（综合办公室成员）：**负责公车和办公用房管理、文件的接取派送、会议筹备及办公室日常等工作，完成党委、政府和办公室主任交办的其他工作。

**余 琴（综合办公室成员）：**负责机关后勤保障、会议筹备、办公用品管理、干部签到及办公室日常等工作，完成党委、政府和办公室主任交办的其他工作。

**路义忠（综合办公室成员）：**负责办公室日常工作，完成党委、政府和办公室主任交办的其他工作。

**曹 隆（综合办公室成员）：**负责办公室日常工作，完成党委、政府和办公室主任交办的其他工作。

**（二）党建工作办公室。**负责党的建设、组织建设、党风廉政建设、意识形态、精神文明建设、宣传（网络信息）、统战（民族宗教）、工会、团委、妇联及红十字会等社会团体工作；负责纪检监察工作；负责巡视巡察整改工作。完成党委交办的其他任务。

**赵红燕（党建工作办公室主任）：**负责党建工作办公室全面工作。负责党的建设、组织建设、统战（民族宗教）、妇联、党务公开、组织人事、干部理论学习等工作，做好党委印章管理、党委重要文件起草及审核等工作；完成党委和政府交办的其他工作。

**周复生（党建工作办公室成员）：**负责做好党风廉政建设、纪检监察、巡视巡查整改、干部作风建设等工作，完成党委、政府和办公室主任交办的其他工作。

**樊宏昊（党建工作办公室成员）：**负责意识形态、精神文明建设、宣传（网络信息）、工会、综合材料撰写、大事记、网络评论、“原州寨科”公众号及政务微博运行维护等工作，完成党委、政府和办公室主任交办的其他工作。

**王 博（党建工作办公室成员）：**负责共青团、红十字会等社会团体工作，机关报刊、杂志等发放工作，完成党委政府和办公室主任交办的其他工作。

**田 雪（党建工作办公室成员）：**负责办公室日常工作，完成党委、政府和办公室主任交办的其他工作。

**（三）经济发展办公室。**负责制定经济发展规划和年度工作目标，并组织实施；负责调查全乡经济发展工作动态，做好经济建设工作；负责巩固和拓展脱贫攻坚成果、防返贫预警监测、移民、国有资产管理、建档立卡小额贷款贴息、统计、商务等工作；负责各类建设项目管理和招商引资工作；负责制定乡企业、非公有制经济发展计划并督促落实；负责社会信用体系建设；负责科学技术的普及推广和服务。完成党委、政府交办的其他任务。

**曹建龙（经济发展办公室主任）：**负责经济发展办公室全面工作。负责制定经济发展规划和年度工作目标，并组织实施；负责各类建设项目管理和招商引资工作；负责制定乡企业、非公有制经济发展计划并督促落实；负责调查全乡经济发展工作动态，做好经济建设工作；负责巩固和拓展脱贫攻坚成果、防返贫预警监测、移民、国有资产管理、建档立卡小额贷款贴息等工作，完成党委和政府交办的其他工作。

**吴 亮（经济发展办公室成员）：**负责统计、商务、电商等工作；负责乡村规划编制和建设管理；负责建档立卡国网系统数据维护、雨露计划、社会信用体系建设；负责科学技术的普及推广和服务等工作，完成党委、政府和办公室主任交办的其他工作。

**（四）社会事务管理办公室。**负责民政（基层政权）、就业创业、危房改造、交通道路等社会事务管理工作；负责文化旅游、人口、卫生健康、教育体育、食品安全、爱国卫生等社会事务管理工作。完成党委、政府交办的其他任务。

**陶 亮（社会事务管理办公室主任）：**负责社会事务管理办公室全面工作。负责疫情防控、民政（基层政权）、就业创业（公益性岗位管理）、劳动力素质提升、驾照补贴等社会事务管理工作，完成党委和政府交办的其他工作。

**马兆富（社会事务管理办公室成员）：**协助办公室主任完成办公室全面工作，负责危房改造、交通道路等工作，完成党委、政府和办公室主任交办的其他工作。

**陈致用（社会事务管理办公室成员）：**负责人口、卫生健康、爱国卫生等社会事务管理工作，包中川村，完成党委、政府和办公室主任交办的其他工作。

**梁敬亲（社会事务管理办公室成员）：**负责文化旅游、教育体育、食品安全和村计生专干管理等社会事务管理工作，完成党委、政府和办公室主任交办的其他工作。

**佘根石（社会事务管理办公室成员）：**协助办公室主任完成办公室全面工作，负责疫情防控，完成党委、政府和办公室主任交办的其他工作。

**（五）综合执法办公室（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；统筹协调各部门派驻的执法机构和综合执法力量，开展联合执法；负责开展法律法规宣传、日常执法工作的监督检查；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救灾减灾工作；负责武装工作、农机管理、市场监管，完成党委、政府交办的其他任务。

**马生虎（综合执法办公室（应急管理办公室）副主任）：**负责综合执法办公室（应急管理办公室）全面工作。负责按照综合执法事项清单开展综合执法工作；统筹协调各部门派驻的执法机构和综合执法力量，开展联合执法；负责日常执法工作的监督检查、执法队伍建设、违章建筑拆除，农村土地征用和房屋拆迁等执法工作；负责应急综合管理、组织救援及安全生产监管职责，包蔡川村，完成党委、政府交办的其他工作。

**崔新社（综合执法办公室（应急管理办公室）成员）：**负责市场监管（街道乱堆乱放）；负责开展法律法规宣传，负责农村土地征用、房屋拆迁和违章建筑拆除，禁牧封育、森林草原、农田水利、环境保护、农业、农机和市场监管等方面执法工作，完成党委、政府和办公室主任交办的其他工作。

**明进莲（综合执法办公室（应急管理办公室）成员）：**负责市场监管（街道乱堆乱放）；负责开展法律法规宣传，负责农村土地征用、房屋拆迁和违章建筑拆除，禁牧封育、森林草原、农田水利、环境保护、农业、农机和市场监管等方面执法工作，完成党委、政府和办公室主任交办的其他工作。

**白 亮（综合执法办公室（应急管理办公室）成员、武装干事）：**负责综合执法办公室（应急管理办公室）文件起草、武装、资料信息报送；负责应急综合管理、组织救援及环境保护等工作；负责行政处罚案件的复核、报批、复议、诉讼等工作；完成党委、政府和办公室主任交办的其他工作。

**姚 宁（综合执法办公室（应急管理办公室）成员）：**协助办公室主任完成办公室全面工作，负责农机安全管理、安全生产等工作，完成党委、政府和办公室主任交办的其他工作，包刘沟村。

二、事业单位

**（一）民生服务中心（退役军人服务站）：**负责行政职权范围内事项的审核、审批以及公共服务事项的办理等工作；按照政务服务事项清单，负责社保、医保、低保、大病救助、临时救助、医疗救助、特困人员、高龄老人、儿童福利、“三留守”、社会救助等领域的政务服务工作；负责退役军人服务保障等工作；负责残疾人服务工作；指导村级政务服务代办工作。完成党委、政府交办的其他任务。

**王国华（民生服务中心（退役军人服务站）主任（站长））：**负责民生服务中心（退役军人服务站）全面工作。负责行政职权范围内事项的审核、审批以及公共服务事项的办理等工作；按照政务服务事项清单，负责社保、医保、医疗救助；负责退役军人服务保障等工作；负责“一卡通管理”，指导村政务服务代办工作；完成党委、政府交办的其他任务。

**杨 瑾（民生服务中心（退役军人服务站）成员）：**按照政务服务事项清单，负责民政、低保、特困供养、临时救助、高龄老人、孤儿、“三留守”工作；负责基层政权、社会组织工作，指导村级政务服务代办工作，完成党委、政府和中心主任交办的其他工作。

**马 兰（民生服务中心（退役军人服务站）成员）：**协助按照政务服务事项清单，负责民政、低保、特困供养、临时救助、高龄老人、孤儿、“三留守”工作；负责基层政权、社会组织工作，指导村级政务服务代办工作，完成党委、政府和中心主任交办的其他工作。

**苗庭娟（民生服务中心（退役军人服务站）成员）：**按照政务服务事项清单，负责临时救助、社会救助等领域的政务服务工作；指导村级政务服务代办工作，完成党委、政府和中心主任交办的其他工作。

**赵洋洋（民生服务中心（退役军人服务站）成员）：**按照政务服务事项清单，负责临时救助、残疾人服务、“331”监管平台、“12345”便民服务热线工作；指导村级政务服务代办工作，完成党委、政府和中心主任交办的其他工作。

**（二）农业综合服务中心。**负责乡村振兴、土地管理、地质灾害、农村土地征用和房屋拆迁、生态环境保护、农林畜牧水产养殖、林草管理、水利防汛等方面工作；负责农业及农业产业化经营发展、农村合作经济组织建设、农业新技术推广应用、农机管理等工作；负责自然灾害防治、监测、预警等防灾救灾减灾工作；负责“厕所革命”（厕所改造）。完成党委、政府交办的其他任务。

**陆泾军（农业综合服务中心主任）：**负责农业综合服务中心全面工作。负责乡村振兴、“厕所革命”（厕所改造）、耕地“非农化”管理、国土资源管理（土地承包经营权确权及流转、农村宅基地资格审核、农村集体建设用地确权等）、森林草原防灭火、地质灾害、自然灾害防治、监测、预警等防灾救灾减产等工作，完成党委、政府交办的其他任务。

**张小莲（农业综合服务中心成员）：**协助主任完成中心全面工作，主要负责耕地“非农化”管理、林业、护林员管理等工作，完成党委、政府和中心主任交办的其他工作。

**晏国成（农业综合服务中心成员）：**协助主任完成中心全面工作，负责国土资源管理（土地承包经营权确权及流转、农村集体建设用地确权等），包大台村，完成党委、政府和中心主任交办的其他工作。

**晏永明（农业组组长）：**协助主任完成中心全面工作，负责农业到户项目实施管理、地膜发放、残膜回收、原种发放、农业补贴、秸秆焚烧、农机管理等工作；包北淌村，完成党委、政府和中心主任交办的其他工作。

**科晓燕（农业组成员）：**协助农业组组长工作，负责农业到户项目实施管理、地膜发放、残膜回收、原种发放、农业补贴、秸秆焚烧等工作资料台帐建立完善工作；完成党委、政府和中心主任交办的其他工作。

**马永飞（环境整治组组长）：**协助主任完成中心全面工作，负责人居环境改善、环境卫生整治、保洁员管理、保洁车辆管理、清洁用具购置、爱国卫生等工作；完成党委、政府和中心主任交办的其他工作。

**马 强（环境整治组成员）：**协助环境整治组组长工作，负责人居环境改善、环境卫生整治及爱国卫生等工作；负责农村宅基地资格审核；完成党委、政府和中心主任交办的其他工作。

**马桂虎（防灭火、违建、封山禁牧组组长）：**协助主任完成中心全面工作，负责林草管理、森林草原防灭火、违法图斑、封山禁牧、国土绿化等工作；完成党委、政府和中心主任交办的其他工作。

**白治学（防灭火、违建、封山禁牧组成员）：**协助防灭火、违建、封山禁牧组组长工作，负责林草管理、森林草原防灭火、违法图斑、封山禁牧、国土绿化等工作；完成党委、政府和中心主任交办的其他工作。

**童银兰（防灭火、违建、封山禁牧组成员）：**协助防灭火、违建、封山禁牧组组长工作，负责林草管理、森林草原防灭火、违法图斑、封山禁牧、国土绿化等工作；完成党委、政府和中心主任交办的其他工作。

**杨廷花（防灭火、违建、封山禁牧组成员）：**协助防灭火、违建、封山禁牧组组长工作，负责林草管理、森林草原防灭火、违法图斑、封山禁牧、国土绿化等工作；完成党委、政府和中心主任交办的其他工作。

**白凤彪（防灭火、违建、封山禁牧组成员）：**协助防灭火、违建、封山禁牧组组长工作，负责林草管理、森林草原防灭火、违法图斑、封山禁牧、国土绿化、“厕所革命”（厕所改造）等工作；包湾掌村，完成党委、政府和中心主任交办的其他工作。

**代建军（防灭火、违建、封山禁牧组成员）：**协助防灭火、违建、封山禁牧组组长工作，负责林草管理、森林草原防灭火、违法图斑、封山禁牧、国土绿化等工作；包新淌村，完成党委、政府和中心主任交办的其他工作。

**党光辉（水利水保组组长）：**协助主任完成中心全面工作，主要负责河长制度建设、河道及巡河员管理，水利防汛、水利安全生产检查及信息报送工作，做好群众自来水保障工作；包东淌村，完成党委、政府和中心主任交办的其他工作。

**刘志安（水利水保组成员）：**协助水利水保组组长工作，负责河长制度建设、河道及巡河员管理，水利防汛、水利安全生产检查工作，做好群众自来水保障工作；完成党委、政府和中心主任交办的其他工作。

**丁成贵（农业综合服务中心成员）：**负责做好农业综合服务中心日常工作，完成党委、政府和中心主任交办的其他工作。

**（三）综治中心。**负责社会治安综合治理工作；负责法治建设和普法宣传、平安建设、扫黑除恶、禁毒等工作；负责统筹网格化建设和管理；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。完成党委、政府交办的其他任务。

**马 钊（综治中心主任）：**负责综治中心全面工作。负责社会治安综合治理、信访维稳、矛盾纠纷排查调处等工作；负责统战（民族宗教）、法治建设、平安建设、扫黑除恶、禁毒铲毒等工作；负责统筹网格化建设和管理；建立群防群治联动机制，负责综合指挥平台管理工作；包李岔村，完成党委、政府交办的其他任务。

**暴怀信（综治中心成员）：**负责信访维稳、矛盾纠纷排查和调处工作；包马渠村，完成党委、政府和中心主任交办的其他工作。

**姚 宁（综治中心成员）：**负责扫黑除恶、普法宣传、信访维稳、矛盾纠纷排查和调处工作；包刘沟村，完成党委、政府和中心主任交办的其他工作。

**魏亚楠（综治中心成员）：**负责普法宣传、信访维稳、矛盾纠纷排查和调处工作；政法云系统矛盾纠纷录入工作；负责各类信息报送，完成党委、政府和中心主任交办的其他工作。

**海峥嵘（专职人民调解员）：**负责安置帮教、人民调解、社区矫正、法制宣传等工作，完成党委、政府和司法所所长交办的其他工作。

**（四）财经服务中心。**负责乡、村两级财务会计核算工作；编制、执行、管理财政预算决算；负责监督管理财政专项资金使用；负责政府采购、机关财务、固定资产、节能降耗管理工作；负责对村财务及资产进行指导、监督和审计；做好乡、村财务公开及减轻农民负担工作。

**唐 磊（财经服务中心主任）：**负责财经服务中心全面工作。编制、执行、管理财政预算决算；负责监督管理财政专项资金使用；负责政府采购、机关财务、财务审计工作。

**马 霞（财经服务中心成员）：**负责壮大村集体和农村三资管理工作；村级财务会计核算工作、固定资产、节能降耗管理工作；负责对村财务及资产进行指导、监督和审计；做好村级财务公开及减轻农民负担工作；负责乡级财务会计核算工作。

中共固原市原州区寨科乡委员会

固原市原州区寨科乡人民政府

 2021年11月16日

送：乡党委班子成员

 发：各村、各办公室（中心）

寨科乡综合办公室 2021年11月16日印发