千里山镇各科室、站、所工作职责

 一、党政综合办公室

**承担党、政、人大、群团、文、教、体各项工作，负责文件收集、整理、传达，办文办会，督察督办，党、政网络管理建设，公章管理使用，车辆管理，办公采购，办公资源调配，资产管理，村官管理等工作。**

具体负责镇机关党务、行政事务、文书收发、档案管理、计算机维护、综合协调和信息调研工作；检查、督促由镇党委、政府布置的重要工作和中心任务的完成落实情况，抓好对机关干部日常工作的督查与考核；负责党委政府相关会议的安排、组织、会务及会议记录、整理工作；做好机关干部职工的政治[学习](http://www.oh100.com/zuowen/xuexi/)、宣传教育和思想政治工作；在镇党委、政府的领导下，具体执行上级的指示、决定和协调相关部门的工作；做好宣传、信息工作；统一管理文件的制发，组织制订各项规章制度，发布行政事务通知、通告；各种行政介绍信、证明信和其他函件、党政印章等的使用和管理；安排节假日值班工作；负责车辆管理、调度安排工作；负责办公物资采购、资产管理工作；处理办公室日常事务工作，做好办公室内部建设工作；负责文化工作；负责村官管理、群团工作。及时完成领导交办的其他工作和任务。

二、农牧林水办公室、经营管理站

**承担农、牧、林、水，农业科学技术，农业基础设施建设，农业合作社、耕地管理，惠农一卡通，村（社区）财务管理（互助社）等工作。**

具体负责宣传贯彻农业方面的方针、政策、法规及相关文件，配合上级主管部门用好农业发展专项资金；引导农业产业结构调整，做好农业科技推广工作；申报落实农村“一事一议”财政奖补项目；保障农业生产用水供给；做好防凌防汛工作；对土地流转进行监督与服务并做好备案登记工作；做好辖区内土地(农业用地)档案管理工作；做好村级财务和扶贫互助社管理工作；农机补贴申报；农业保险协调工作；惠农一卡通的办理；国家各项惠农补贴发放；做好森林防火工作；负责科技、科协相关工作；做好农牧科技培训工作；做好相关的统计调查工作，确保上报数字真实准确。及时完成党政领导交办的其他工作和任务。

三、便民服务中心、劳动社会保障事务所

**承担各类业务咨询、办理、查询，劳动社会保障，工会等工作。**

具体负责智慧乌海城市管理应用平台的管理和维护（12345便民服务热线）；提供政策业务咨询、办事程序、档案查询等服务；为辖区企业、群众提供各类事项办理服务。

宣传贯彻执行《中华人民共和国劳动法》和国家劳动和社会保障政策、法规；负责新型农村合作医疗、城镇居民医疗保险、城镇职工养老保险、退休职工年检工作；收集、传递劳动和社会保障方面信息；负责劳动力、失业人员、下岗职工的登记、建卡工作；负责劳务输出、外出务工人员、乡镇企业、个体私营企业和外来劳动力的登记、发证工作；做好辖区居民技能培训和就业转岗培训，推荐、介绍、指导劳动力、下岗失业人员就业；协助调处劳动纠纷；做好工会工作，负责依法管理工会经费及工会资产，维护干部职工合法权益，反映干部职工利益诉求，协调解决涉及职工合法权益相关问题。及时完成领导交办的其他工作和任务。

四、民政办公室

**承担全镇民政，残联，红十字会，村居建设管理，关心下一代，老龄等工作。**

具体负责贯彻执行国家民政工作的基本方针、政策和法律、法规，制定全镇民政事业发展规划；组织协调全镇救灾工作，核查并报告灾情，拟定并组织实施减灾计划，开展减灾合作；认真落实优抚政策，及时发放全镇优抚对象的抚恤金，做好拥军优属工作。开展最低生活保障工作，负责申报、审核、发放最低生活保障金，实施动态管理，分类施保；负责五保供养和老年人工作；负责廉租住房申请；指导基层群众性自治组织建设，做好村（居）建设工作，指导村（社区）开展村（居）务公开工作；负责城乡医疗救助；开展红十字会以及慈善工作；组织和协调五老（老干部、老战士、老专家、老教师、老模范）积极参与和做好关心下一代各项工作；检查、指导所辖村（居）、学校关工委工作；加强对青少年的思想道德教育，引导青少年健康成长；贯彻执行有关残疾人事业的法律、法规和政策，落实各项优惠残疾人的政策和规定，发展和管理残疾人事业；做好相关的统计调查工作，确保上报数字真实准确。及时完成领导交办的其他工作和任务。

五、卫生和计生办公室

**承担全镇医疗卫生和计划生育等工作。**

具体负责贯彻执行卫生和计划生育工作方面的法律、法规和方针政策；执行完成上级下达的卫生和计划生育工作任务;负责全镇的卫生、防疫工作；负责全镇人口《生育服务证》、《独生子女父母光荣证》、《流动人婚育证明》审核办理及《再生育服务证》申请初审上报;负责征收社会抚养费的具体工作;负责村级计生员的工作管理、业务培训、考核工作;做好全镇全员人口计生信息工作，准确掌握全镇人口数量、结构和育龄夫妇的婚育、节育状况及人口流动情况;做好人口计生宣传教育工作，营造良好社会氛围;做好全镇流动人口计生管理和服务工作;指导全镇计生服务站开展工作；做好相关的统计调查工作，确保上报数字真实准确。及时完成领导交办的其他工作和任务。

六、城建办公室

**承担全镇城镇规划，土地，征拆，建设，交通，环境卫生，村容村貌，绿化管护，招商及统战民族宗教等工作。**

具体负责落实城镇建设[管理](http://www.unjs.com/fanwenwang/gzzd/)条例和相关法律、法规，根据市、区的总体要求，负责全镇建设管理工作；做好《村镇规划建设管理条例》的宣传和贯彻落实工作和村庄规划编制；严格建房审批手续，依据有关方面的法律、法规和上级主管部门的规定，负责本辖区民宅建设的丈量、申报工作，确保手续的合法和完整性，做好居民住房翻建工作；查处本辖区的违章建筑；落实交通规划，发展村镇交通；负责全镇的环境卫生（如各村、社区“脏、乱、差”），绿化管护、村容村貌整治监管工作；负责全镇发展改革、招商工作；做好相关的统计调查工作，确保上报数字真实准确；负责全镇辖区内统战民族宗教工作，了解掌握辖区内民族宗教和民间信仰活动情况，建立少数民族基本情况台账，规范宗教和民间信仰活动场所管理；做好相关的统计调查工作，确保上报数字真实准确。及时完成领导交办的其他工作和任务。

七、经济发展办公室

**承担镇、农业园区干部出国境，人事、工资、账目档案的管理和统计，发展改革，商务，经信，市场监督管理等工作。**

具体负责贯彻执行国家财政、税收、物价、统计、审计等的方针、政策和法规；负责全镇企业经济建设的发展规划，并组织实施；依法对行政事业性收费进行检查和监督；依法查处有关价格、收费的违法行为，指导群众性物价监督活动；指导、协调全镇会计管理工作；负责全镇工、农、牧、畜业数据统计及报表上报工作；负责组织各项经济统计和有关经济普查工作，执行国家统计标准和统计报表制度；在纪委的监督下负责对各村（居）财务进行审计；做好镇、农业园区干部出国境，人事、工资、账目档案的管理和统计等工作。及时完成领导交办的其他工作和任务。

1. 机关事务中心

  **承担镇机关事务、企业管理、安全生产、环境保护、食品药品安全等工作。**

 具体负责镇办公楼、领导办公室、会议室的卫生管理，水、电、暖、门窗、职工宿舍等后勤保障工作；做好职工食堂管理工作；承办单位重大活动、重要会议活动服务工作；做好门卫管理、办公楼门前车辆停放，报纸、信件的收发工作；做好企业管理、安全生产、环境保护、食品药品安全等工作。及时完成领导交办的其他工作和任务。

 九、电灌站

按照工作职责开展工作。