

## 长治市上党区乡镇干部岗位职责清单(试行)

岗 位	职 责 清 单	备 注
党委书记	主持党委全面工作,组织党委会活动,协调党委委员的工作,对党委工作负主要责任。	
党委副书记、乡镇长	主持政府全面工作。	
党委副书记、政法委员	协助书记抓好党委日常工作,贯彻落实上级党委、政法委的工作部署,同时可以根据需要协调和负责其他方面工作。	
人大主席	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.负责召开本级人民代表大会会议的具体准备工作。</li> <li>2.负责联系本级人民代表大会代表,组织代表开展活动,总结交流代表小组活动经验。</li> <li>3.负责反映代表和群众对本级人民政府工作的建议、批评和意见。</li> <li>4.参加本级人民政府的重要会议。</li> <li>5.督促办理代表和人民群众的来信来访。</li> <li>6.组织实施本级人民代表大会和主席团决定的有关事项。</li> <li>7.完成乡镇党委、政府及上级人大交办的其他工作。</li> </ol>	
纪委书记	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.维护党章和其他党内法规,经常对党员进行遵守纪律的教育,作出关于维护党纪的决定。</li> <li>2.检查党组织和党员贯彻执行党的路线、方针、政策和决议的情况,对党组织和党员领导干部履行职责、行使权力进行监督。</li> <li>3.协助乡镇党委推进全面从严治党、加强作风建设和组织协调反腐败工作。</li> <li>4.受理处置党员群众检举举报,开展谈话提醒、约谈函询。</li> <li>5.按照有关规定,检查、处理党组织和党员违反党章和其他党内法规的案件,决定或者取消对这些案件中的党员的处分;进行问责或者提出责任追究的建议。</li> <li>6.受理党员控告和申诉;保障党员权利。</li> <li>7.完成上级纪委及乡镇党委交办的其他工作。</li> </ol>	

岗 位	职 责 清 单	备 注
组织委员、宣传委员	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.负责组织、宣传工作,负责精神文明建设及文化建设工作。</li> <li>2.了解和掌握辖区内各基层党组织状况,检查并且督促及时开展组织生活,做好支部换届选举工作和委员出缺时的增补工作。</li> <li>3.日常工作中协助乡党委对党员进行思想教育和纪律教育工作,搜集和整理党员的模范事迹,并向支部委员会提出表扬和奖励的建议。</li> <li>4.做好发展党员工作,负责对入党积极分子的培养教育和工作的考察,制定切实可行的党员工作发展计划,并且负责预备党员的教育考察和转正工作。</li> <li>5.做好党员的管理工作,转接党员组织关系,收缴党费,定期向党员公布党费收缴的情况,做好党员和党组织的各种统计工作。</li> <li>6.完成乡镇党委、政府及上级组织部门、宣传部门交办的其他工作。</li> </ol>	
武装部长、统战部长	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.负责人民武装、统战工作。</li> <li>2.负责辖区内的民兵组织建设、政治教育、军事训练,武器装备管理。</li> <li>3.组织带领民兵完成战备执行任务,配合公安部门维护社会治安。</li> <li>4.负责本区域的征兵工作和预备役军官、预备役士兵登记统计工作</li> <li>5.协同预备役部(分)队落实参训人员,做好民兵管理、动员集训等工作,负责完成本辖区内急难险重任务,如抗洪抢险等工作。</li> <li>6.协助有关部门开展国防教育,做好退伍军人的安置和烈军属的优抚工作。</li> <li>7.协助军队做好本区域的军事设施保护工作。</li> <li>8.完成乡镇党委、政府和上级武装部门、统战部门交办的其他工作。</li> </ol>	
副乡镇长	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.根据乡镇党委政府经济和社会发展的指导思想和工作方针,协助本级政府主要领导制定乡镇的经济和社会发展规划。组织相关部门在搞好调查研究的基础上制定年度工作计划,提交乡镇党委政府研究批准后组织实施。</li> <li>2.根据本乡镇实际,结合社会各项经济发展的特点,统筹安排各项社会事务工作,协调处理好与上级单位部门的关系,确保各项工作按时、保质、保量完成。</li> <li>3.按照上级要求检查内容,认真完成各项工作指标和任务落实。</li> <li>4.围绕乡镇党委政府中心工作,搞好分管部门和包村工作。</li> <li>5.完成领导交办的其他工作。</li> </ol>	

岗 位	职 责 清 单	备 注
党群服务中心人员	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.负责发挥服务党组织和党员群众的功能,开展宣传党的方针政策和理论知识、党务政策咨询等活动。</li> <li>2.提供党员培训活动场所,做好区域内党建活动的日常组织、协调、联络和服务工作。</li> <li>3.为基层党组织、党员群众提供相关服务和资源保障。</li> <li>4.负责党群志愿者队伍建设和组织开展志愿服务活动。</li> <li>5.完成乡镇党委、政府和上级有关部门交办的其他工作。</li> </ol>	
综合便民服务中心人员	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.负责制定本乡综合便民服务中心的管理制度并组织实施。</li> <li>2.结合实际设置基层来信来访、乡村建设、农业农村服务、畜牧兽医、卫生健康和体育、就业和社会保障、社会救助、户籍管理、不动产登记、法律服务等便民服务专门窗口,集中办理面向群众的行政审批和服务事项。</li> <li>3.负责进驻中心事项的公开公示,对进入中心的各窗口及其工作人员进行日常管理和监督。</li> <li>4.受理群众对窗口工作人员及便民服务工作的投诉举报。</li> <li>5.指导农村便民服务站点日常工作开展。</li> <li>6.承担农业技术推广、农业机械服务、畜牧兽医、水利水保、林业服务、财政、劳动保障等下放属地管理后的相关职责。</li> <li>7.完成乡镇党委、政府及上级有关部门交办的其他工作。</li> </ol>	
退役军人服务站人员	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.负责宣传贯彻有关退役军人法律、法规、政策。</li> <li>2.负责退役军人信访服务相关工作。</li> <li>3.负责退役军人权益保障服务工作,对退役军人提供就业指导、帮扶救助、思想教育等帮助服务。</li> <li>4.组织开展退役军人教育培训、优待抚恤等待遇保障工作。</li> <li>5.指导开展拥军优属工作,负责烈士及退役军人走访慰问、荣誉奖励以及纪念活动。</li> <li>6.完成乡镇党委、政府及上级有关部门交办的其他工作。</li> </ol>	
国有(集体)资产服务中心 (荫城镇)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.协助镇做好镇域内国有(集体)企业服务性工作。</li> <li>2.帮助及指导国有(集体)企业现代企业制度建设,推动镇域国有经济布局和结构调整。</li> <li>3.做好镇域内国有(集体)企业服务和协调工作。</li> <li>4.完成镇党委、政府和上级有关部门交办的其他工作。</li> </ol>	

岗 位	职 责 清 单	备 注
党政综合办公室人员	1.负责乡党委政府机关日常工作。 2.负责人大、政协、武装部具体事务。 3.负责协调纪检监察、组织、宣传、统战、机构编制、巡察、老干部和工会、团委、妇联等方面工作。 4.负责财务、人事、保密、档案、固定资产管理和后勤服务。 5.完成乡镇党委、政府和上级有关部门交办的其他工作。	
经济发展办公室人员	1.负责农业、工业、第三产业发展规划的制定实施及乡村振兴战略、区域协调发展战略的组织实施。 2.负责协调发展和改革、科学技术、工业和信息化、财政、自然资源、村镇建设和管理、交通运输、林业、水务、农业农村、审计、统计、能源等方面工作。 3.协调配合生态环境保护相关工作。 4.完成乡镇党委、政府和上级有关部门交办的其他工作。	
社会事务办公室人员	1.负责农村基层政权建设,指导村委会的民主选举、民主决策、民主管理和民主监督工作,指导村务公开、村账乡管等工作。 2.负责矛盾纠纷化解、特殊人群服务管理、公共安全风险防控、法治宣传教育,基层平安创建、网格化服务管理和群防群治等相关工作。 3.负责承办应急管理、安全生产和防灾减灾救灾等相关工作。 4.负责信访的综合协调工作,督促检查工作落实。 5.负责教育、民政、人力资源和社会保障、文化旅游、卫生健康和体育、退役军人事务、医疗保障、行政审批服务、残疾人服务、慈善事务、红十字会事务等社会事务工作。 6.完成乡镇党委、政府和上级有关部门交办的其他工作。	
规划建设办公室人员	1.负责组织编制本乡镇总体规划和村庄规划,根据本乡总体规划的要求,组织编制本乡的控制性详细规划。 2.组织规划编制单位依法修改总体规划和修建性详细规划并依照审批程序报批。 3.负责管理辖区内各项建筑活动和施工许可等初审工作。 4.做好乡、村供水、排水、垃圾和污水处理、燃气、园林绿化、环境卫生等建设工作。 5.完成乡镇党委、政府和上级有关部门交办的其他工作。	

岗 位	职 责 清 单	备 注
综合行政执法办公室人员	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.负责本乡镇综合行政执法队伍的日常管理,组织开展对综合行政执法事项巡查上报、执法处置等日常执法工作。</li> <li>2.作为基层综合行政执法平台,负责统筹协调辖区内市场监管、交通运输、农业农村、文化旅游、生态环境保护、城市管理各领域派驻执法力量、公安等派出执法机构开展联合执法工作。</li> <li>3.组织开展对区域内各类专业执法的群众监督和社会监督。</li> <li>4.完成乡镇党委、政府和上级有关部门交办的其他工作。</li> </ol>	
行政审批办公室 人员(荫城镇)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.负责规镇域内行政审批行为、优化政务服务环境等工作。</li> <li>2.承办权限范围内的行政审批事项和政府服务事项。</li> <li>3.承担镇人民政府的政务公开、政府信息公开职责。</li> <li>4.完成镇党委、政府和上级有关部门交办的其他工作。</li> </ol>	