

长治市上党区乡镇干部岗位任务清单(试行)

岗 位	任 务 清 单	备注
党委书记	<ol style="list-style-type: none"> 1. 主持召集党委会议和党员(党员代表)大会,研究安排党委工作,认真贯彻执行党的路线、方针、政策和上级的决议、指示,贯彻党委的决议和决定;检查党委工作计划、决议的执行情况,按时向上级党委和党员(或党员代表)大会报告工作。 2. 遵照党委集中领导和个人分工负责相结合的原则,正确执行党的民主集中制,发挥党委的核心领导作用。 3. 负责党的建设,保证党建目标的实现,及时准确地完成上级党委下达的各项任务。 4. 加强党委班子思想、组织、作风建设,负责党员、干部队伍的教育与管理,严格执行《党政领导干部选拔任用工作条例》。 5. 自觉维护和加强班子团结,主持召开领导班子民主生活会,带头执行党的纪律,带头开展批评与自我批评。 6. 加强党委班子中心组理论学习工作,按时召开党委民主生活会,搞好党委的自身建设,充分发挥党委的集体领导作用。 7. 加强党风廉政建设和反腐败工作,抓好精神文明建设,指导工、青、妇等群团组织和职能部门,广泛深入开展精神文明创建活动。 8. 深入基层,调查研究,抓好典型,不断总结党的建设、思想政治工作和精神文明建设等方面的经验,及时发现和解决问题,改进工作作风。 9. 依照党内有关制度规定完成其它工作。 	
党委副书记 乡镇长	<ol style="list-style-type: none"> 1. 贯彻落实党和国家的方针政策、法律法规,全面落实强农惠农措施,保障和维护农民的合法权益,促进农村基层政权建设和民主法制建设,巩固党在农村的执政基础。 2. 做好乡村发展规划,搞好乡村基础设施建设和服务体系,营造良好的发展环境。 3. 负责农村社会管理,综合发挥人民调解、行政调解和司法调解的作用,建立健全各种应急机制和矛盾纠纷调解机制,及时化解农村社会矛盾,维护农村社会稳定。 4. 发展农村社会公共事业,推进新农村信息化建设,做好计划生育工作,建立健全社会保障体系。 5. 拓宽服务渠道,改进服务方式,推进依法行政,严格依法履行职责。 6. 进一步发展和完善村民自治制度,加强和改进乡镇党委、政府对村级党组织和村民委员会的领导和指导,增强社会自治功能。 	
党委副书记 政法委员	<ol style="list-style-type: none"> 1. 贯彻执行党的路线、方针、政策,协助党委书记抓好分管的党建工作。 2. 负责党风廉政建设,组织、宣传、群团组织和信访工作。 3. 负责党委日常工作,负责召集党支部书记会议,党员大会,安排党务工作及提高党委集体讨论的工作事宜。 4. 负责组织、检查、督促党委各委员和各支书的工作及党委的决议执行情况,及时向党委或党委书记汇报工作。 5. 经常注意掌握各支部的工作和党员的思想、学习、生活等方面的情况,发现问题及时汇报和解决。 6. 负责组织、落实党内的工作制度和会议、制度的实施并做到检查和督促,沟通情况,及时总结工作。 7. 贯彻落实上级政法工作精神,统筹指导乡镇社会治安综合治理工作,协调组织基层平安建设、法制建设工作。 	

岗 位	任 务 清 单	备注
人大主席	<ol style="list-style-type: none"> 1. 召集并主持主席团会议,向本级人民代表大会负责并报告工作,受本级人民代表大会监督。 2. 负责组织召开本级人民代表大会会议的准备工作。 3. 组织代表学习和宣传宪法、法律法规,上级人大及其常委会和本级人民代表大会的决议、决定。 4. 对本行政区域的重大事项进行调查,听取并评议乡镇人民政府的工作汇报。 5. 协助指导代表小组开展活动,及时反映代表和群众对本级人民政府工作的建议、批评和意见。 6. 指导和协助各选区依法办理本级人民代表大会代表和上一级人大代表的罢免、补选、增选的有关事项。 7. 参加本级人民政府召开的重要会议。 8. 办理上级人民代表大会常务委员会委托的和乡镇人大主席团的有关事项。 	
纪委书记	<ol style="list-style-type: none"> 1. 组织对本乡镇党员进行党规党纪教育,协助党委抓好乡村干部党风廉政建设。 2. 搞好群众来信来访接待工作。对群众实名举报村干部有关问题线索要及时核查反馈。 3. 对贪污侵占、虚报冒领、截留挪用、优亲厚友和利用宗族、黑恶势力欺压群众等违纪违法行为及时予以查处,做好党员干部的廉洁教育工作。 4. 完成乡镇党委、政府及上级有关部门交办的其他任务。 	
组织委员、宣传委员	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责党委民主生活会组织、准备工作。 2. 协助乡镇党委抓好乡镇干部教育、管理与考核工作,建立健全各项管理制度。 3. 抓好党员教育管理工作,做好党员发展、党员组织关系接转、收缴党费和党员统计工作,加大在青年农民特别是致富能手、外出务工经商人员、退役军人、返乡高校毕业生中发展党员力度。 4. 协助党委抓好村级班子教育培训、日常管理、目标责任考核等工作。 5. 指导基层党组织严格党的组织生活,落实“三会一课”、主题党日、民主评议党员、组织生活会、谈心谈话等制度,并健全村级组织议事规则和决策程序,推动落实“四议两公开”议事决策机制,健全完善村规民约。 6. 做好精神文明建设、乡镇工作宣传报道及文化建设工作。 7. 完成乡镇党委、政府及上级有关部门交办的其他任务。 	

岗 位	任 务 清 单	备注
武装部长、统战部长	<ol style="list-style-type: none"> 1. 宣传贯彻新《兵役法》和《征兵工作条例》。 2. 做好民兵的组织整顿训练。 3. 负责本乡镇民兵、预备役登记、统计工作。 4. 做好本乡镇征兵工作。 5. 贯彻落实上级统战工作会议,做好辖区民族宗教工作。 6. 完成乡镇党委、政府及上级有关部门交办的其他任务。 	
副乡镇长	<ol style="list-style-type: none"> 1. 认真贯彻执行党的路线、方针、政策和积极做好各项分管工作。 2. 负责本乡镇的宣传、统战、农业、科教、文卫、计生、土地、城建、环保、交通、经管、水利、畜牧等工作。 3. 围绕乡镇党委,政府中心工作,协调上级分管部门及包村工作。 4. 完成乡镇党委、政府及上级有关部门交办的其他任务。 	
党群服务中心人员	<ol style="list-style-type: none"> 1. 党员群众服务项目的整体设置、安排和调度,为党员和群众提供综合性服务支撑平台。健全党员服务管理机制,做好关爱服务党员工作。 2. 联系、服务辖区党员,做好流动党员接收、管理工作。 3. 协助本乡镇党委做好非公有制经济组织和社会组织的组织覆盖和党建工作,并提供有关工作指导。 4. 协助乡镇党委开展社会性、公益性、群众性活动。 5. 做好乡村两级党群服务中心的功能规划、管理和维护。 6. 切实加强志愿者自身业务能力建设、开展文明实践活动。 	
综合便民服务中心人员	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责制定乡镇综合便民服务中心的管理制度并组织实施。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。 2. 完成辖区内村、社区党群服务中心等场所的提档升级、功能完善工作。 	

岗 位	任 务 清 单	备注
退役军人服务站人员	<ol style="list-style-type: none"> 1.广泛宣传贯彻有关退役军人法律、法规、政策。 2.做好军人信访服务相关工作。 3.落实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。 4.每季度一次开展退役军人教育培训、优待抚恤等待遇保障工作。 5.开展拥军优属工作,烈士及退役军人走访慰问、荣誉奖励以及纪念活动。 	
国有(集体)资产 服务中心(荫城镇)	<ol style="list-style-type: none"> 1.将上级指示和要求及时传达到企业,将企业的诉求及时向上级反映,为辖区企业发展和改革当好参谋。 2.积极开展外引内联作用,积极扶持和鼓励企业做大做强。 3.加强与税务、工商和金融部门的沟通,维护企业和职工的合法权益,为企业提供优质服务。 	
党政综合办公室人员	<ol style="list-style-type: none"> 1.负责乡镇政府机关文印、台账管理、保密工作。 2.负责制定乡镇年度工作计划,协助领导做好工作总结。 3.负责文电、文稿起草、审核、报批,打印、呈阅、督办等具体事务。 4.负责处理群众来信来访,及时向领导汇报来信来访的重大情况和问题。 5.加强对第一书记、选调生、选派干部、到村任职大学生的管理。 6.建立村干部值班、请销假、入户走访等制度。 7.完成领导交办的其他任务。 	
经济发展办公室人员	<ol style="list-style-type: none"> 1.贯彻执行国家财政、税收、物价、审计工作的方针政策和法规。 2.负责财税征管,全面、准确地掌握纳税对象和税额,并组织征收。 3.负责资金的收支和拨付工作,监督好资金的使用和管理,及时反映资金收支情况和做好月、季、年终的编报工作。 4.贯彻执行国家和各级政府有关建设工作的方针、政策和法规,研究制订本辖区规划建设的实施办法和规定。 5.因地制宜推动发展壮大村级集体经济,指导村党组织制定年度村级集体经济发展计划。 6.健全村集体经济组织,加强农村集体“三资”管理和村干部经济责任专项审计,做好“清化收”工作。 7.按标准建设乡镇“五小”和干部周转房,提高村党组织活动阵地建设标准。 8.使用好乡镇、村级组织运转经费,落实村级组织办公经费、服务群众专项经费、党员活动经费等。 9.完成领导交办的其他任务。 	

岗 位	任 务 清 单	备注
社会事务办公室人员	<ol style="list-style-type: none"> 1. 贯彻执行党和国家关于社会主义精神文明建设、宣传、科技、教育、文化、卫生、统侨、广播电视和民政事业的方针、政策和法规。 2. 组织开展精神文明建设活动,抓好辖区内精神文明建设,提高全民精神文明意识。 3. 开展科技咨询、科技服务和科技兴农活动,提高全民科普文化知识。 4. 在乡镇党委政府的领导下,全面贯彻执行人口和计划生育法律法规和政策,贯彻落实年度人口和计划生育目标责任制各项任务,管理好本乡镇的人口和计划生育工作。 5. 做好人口计生统计和业务台帐填报工作,及时准确掌握人口计生工作信息。 6. 指导各村党组织领导的自治、法治、德治相结合的乡村治理机制,发挥基层群众性自治组织基础作用。 7. 扎实推进平安乡村创建工作,持续抓好扫黑除恶斗争、打击“村霸”和农村宗教治理工作。 8. 有效发挥网格服务管理职能作用,对网格员日常工作进行考核评价,指导管理好网格治理工作。因地制宜划细划小网格,网格覆盖全部行政区域,农村林田路井、矿产资源、河流沟壑等风险隐患点纳入网格管理。对网格排查上报事项,根据问题性质和管理权限“吹哨派单”。 9. 完成领导交办的其他任务。 	
规划建设 办公室人员	<ol style="list-style-type: none"> 1. 准确把握村乡建设有关政策法规。 2. 开展好人居环境整治示范村建设、危房改造、灾后重建等工作。 3. 负责本乡镇总体规划,搞好乡村基础设施、公用设施建设和维护,负责园林绿化的实施,文物古迹和风景名胜的保护。 4. 协助房管部门对房屋产权、产籍的管理。 5. 完成领导交办的其他任务。 	
综合行政执法 办公室人员	有效统筹辖区内市场监管、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,协调公安等派出执法机构开展联合执法工作。完成领导交办的其他任务。	