长春市双阳区双营子回族乡人民政府机关简介

一、主要职责

(一)宣传贯彻执行党的路线方针政策和国家法律法规,落实上级党委、政府决策部署。

　　(二)加强党的建设。落实基层党建工作责任制,坚持和完善党的全面领导,加强党的组织体系建设,不断增强党的政治领导力、思想引领力、群众组织力和社会号召力。全面推进党的政治建设、思想建设、组织建设、作风建设、纪律建设,把制度建设贯穿其中,深入推进反腐败斗争。加强乡党党委自身建设和村党组织建设,以及其他隶属乡党委的党组织建设。统筹协调辖区内各领域党建工作,统筹抓好新领域新业态新群体党建工作,推进乡、村(社区)党建与单位党建、行业党建、区域化党建互联互动。加强基层意识形态、精神文明建设和统战(民族宗教)工作。

　　(三)统筹区域发展。统筹落实辖区发展的重大决策和辖区建设规划,强化对涉及本区域内人民群众利益的重大策、重大项目和公共服务设施布局的参与权和建议权,推动辖区健康、有序、可持续发展。推进产业升级、经济结构调整和经济增长方式转变,推动辖区经济发展。协同统计部门做好相关统计工作。统筹做好企业服务工作,营造良好营商 环境。实施乡村振兴战略各项政策,规范“三资”管理。做好乡村振兴和脱贫致富工作。

　　(四)组织公共服务。推进政府职能由“管理型”向“服务型”转变,推进基本公共服务均等化,推动优质公共服务资源向村(社区)延伸。创新公共服务供给方式,加快建立政府主导、社会参与、公办民办并举的公共服务供给模式,加大政府购买服务力度。组织实施与群众生活密切相关的公共服务,落实人社、医保、民政、退役军人、教育、文化旅游、体育、卫生健康、残联、红十字会等领域相关政策,做好民生保障工作。

　　(五)实施综合管理。负责辖区公共事务综合管理,组织领导、推进实施、综合协调和监督检查辖区内城镇管理、人口管理、社会管理等综合性工作。加强对上级职能部门派驻工作力量的日常管理、指挥调度和考核监督。负责综合执法、生态环境保护、市容和环境卫生生管理工作,统筹辖区内自然资源管理、市场监管相关工作。负责对辖区内物业服务企业的日常监管,对辖区住宅小区开展综合管理。

　　(六)动员社会参与。坚持以基层党建引领基层治理,动员指导辖区内各类单位、社会组织和村(社区)等社会力量参与社会治理,引导辖区单位履行社会责任,整合辖区内各种社会力量为乡、村(社区)发展服务。做实做强由党建引领的基层共治基本单元,构建党组织统一领导、各类组织积极协同、广大群众广泛参与的基层治理体系。

　　(七)领导基层自治。发挥村(社区)党组织在基层群众自治组织建设中的领导核心作用,完善党领导下的基层社会治理体系,推进社会主义基层协商民主和法治建设,做好组织群众、宣传群众、凝聚群众、服务群众工作,发挥村(居)民在基层社会治理中的主体作用,提高基层自治整体水平。

　　(八)维护安全稳定。负责辖区平安建设、综合治理、应急管理、安全生产管理等工作。处理群众来信来访,反映社情民意,有效化解各类矛盾纠纷。

　　(九)深化“放管服”和“最多跑一次”改革。依托便民服务平台,推进审批服务事项向便民服务中心集中,保障便民服务中心的审批服务事项到位、权限到位。推进乡便民服务平台标准化建设,加快实现政务服务马上办、网上办、就近办、一次办,提升政务服务质量。

　　(十)完成区委、区政府交办的其他任务。

二、内设机构及职能

(一)综合办公室

　　负责机关日常运转,承担机关党务、文电、会务、机要、保密、档案、绩效、检查督办、政务公开、电子政务、信息化建设、数字化管理、后勤保障等工作。

　　(二)党建工作办公室

　　负责党的政治建设、组织建设和宣传、意识形态、精神文明建设、统战(民族宗教)等工作。统筹协调辖区内各领域党建工作,抓好新领域新业态新群体党建,推进乡、村党建与单位党建、行业党建、区域化党建互联互动。负责干部队伍建设及干部人事、机构编制、老干部、公益性岗位管理工作,协调管理派驻机构人员,落实乡对部门派出机构负责人人事考核权、选拔任用的征得同意权和对驻镇单位创先争优、文明单位创建的审核建议权。负责指导工会、共青团、妇联、关工委等群团工作。联络服务党代会代表、人大代表和政协委员。统筹推进辖区人才工作。领导村(居)民自治工作,牵头负责党群服务平台工作。

　　(三)社会事务办公室

　　具体承担社会事务和公共服务等工作职责,落实人社、医保、民政、退役军人、劳动保障、教育、文化旅游、体育、卫生健康、残联、红十字会等领域相关政策。承担扶贫相关工作。牵头推进“放管服”和“最多跑一次”改革,统筹协调下放审批服务事项的承接工作。牵头负责便民服务平台工作。

　　(四)平安建设办公室

　　负责平安建设、综合治理、维护稳定等工作。负责依法治乡工作。协调开展邪教防范、法治宣传、社区戒毒、社区矫正、刑满释放人人员安置帮教工作。受理人民群众来信来访,反映社情民意,调处化矛盾纠纷。组织协调相关部门共同解决辖区内的治安问题。负责辖区“多网合一”及网格建设和管理工作。统筹辖区内城乡、人口、社会等管理工作。牵头负责社会治安综合治理平台工作。

　　(五)农业农村办公室

　　落实农业农村发展和乡村振兴战略相相关政策,做好脱贫致富工作。落实经济发展相关政策,统筹推动产业协调发展、经济结构调整、经济增长方式转变。推进农业、林业、畜牧业、水利产业发展、资源开发保护利用、新农村建设和气象灾害防御工作,负责落实生态环境保护工作。负责落实粮食和物资储备相关工作。负责牵头落实河长制工作。按职责分工承担辖区内防汛抗旱、森林防火、秸秆禁烧等基础性工作。指导农村人居环境整治,推进美丽乡村建设。

　　(六)综合行政执法办公室(城乡建设管理办公室)

　　负责统筹协调组织指挥辖区内派驻和基层执法力量实行联合执法,代表乡政府履行规定范围内的行政执法职责。落实对上级职能部门派驻工作力量的指挥调度和考核监督权。统筹落实辖区发展的重大决策和辖区建设规划,强化对涉及本区域内人民群众利益的重大决策、重大项目和公共服务设施布局的参与权和建议权,推动辖区健康、有序、可持续发展。落实土地规划、住房和城乡建设、道路交通、食品安全、市容和环境卫生管理等工作。落实农村住房建设和危房改造。负责基础设施养护和管理、防违控违拆违等工作作。承担相关开发建设项目的征地拆迁和安置工作。指导特色小城镇建设和传统村落、传统建筑的保护和发展工作。负责对辖区内物业服务企业的日常监管,对辖区住宅小区开展综合管理。牵头负责综合行政执法平台工作。

　　(七)财政经济办公室

　　统筹协调辖区企业及其他市场主体联系服务工作,营造良好营商环境。承担辖区内财政、审计、工业、商贸、科技、统计、电子商务、国有资产管理、等方面工作。负责村级财务和农村“三资”管理规范化建设指导监督工作。

　　(八)应急管理办公室

　　负责组织编制、修订突发公共事件总体应急预案,指导和监督检查各村(社区)、直属备部门应急预案的编制、修订和实施。负责宣传防灾、抗灾、避险、救援、减灾等相关应急知识。负责突发公共事件培训、演练指导工作。负责对辖区内各企事业单位依法开展安全生产监督管理,定期开展安全隐患排查,督促整改。负责应急物资储存管理、调度工作。负责突发公共事件应急处置、事件调查、善后处理、事后评估和信息报送等工作。承担搭建辖区应急信息化系统网络平台和应急指挥平台职责。

(九)乡人大、纪检(监察)、人武、工会、共青团、妇联等组织按有关规定设置并开展工作。

三、直属事业单位及职责

综合服中心

　　(一)主要职责

　　承担农业、畜牧、自然资源、林业(草原)、水利、文化、体育、劳动和社会保障、卫生健康、退役军人保障等服务工作。负责行政审批服务窗口具体事务性工作。完成党委、政府交办的其他任务。

　　(二)内设机构:

　　1、水利服务科

　　负责制定辖区水利规划、计划,并协助实施;负责为辖区农村水利建设提供技术支持;负责编制辖区水旱灾害防御方案并组织实施,为防汛抗洪抢险工作提供技术支撑;负责辖区河长制相关服务工作,完成河道环境卫生管理,水污染防治、河湖生态环境保护等工作;负责河道岸线、滩涂、堤防、涵闸及护堤地的管理与保护工作;负责农村安全饮水和自来水普及工作;负责饮用水水源保护,指导合理开发地下水资源。

　　2、畜禽防疫服务科

　　负责制定辖区内动物防疫工作方案、疫病监测方案、流行病学调查方案、免疫方案,并协助实施;负责协助开展辖区内畜禽检疫、检验、监测、消毒工作;对村(社)的畜禽防疫工作加以指导,组织辖区开展检疫防工作,严格控制病死疫动物流出本地,保障屠宰动物流入市场的安全性;负责协助开展辖区内动物产品检疫监督、无害化处理、养殖废弃物综合利用的指导等工作;负责科学养殖技术、粮改饲、秸秆利用化的宣传、推广工作。

　　3、卫生健康服务科

　　负责辖区内卫生健康法律、法规及政策宣传工作;落实计划生育家庭奖励扶助政策;负责村、组计划生育专兼职干部的业务培训工作;掌握育龄群众婚、孕、育情况,做好全员人口信息平台管理工作;负责育龄群众健康服务工作,抓好药具、叶酸发放工作;负责办理一孩生育服务证、二孩生育服务证登记备案、再生育服务证初审、独生子女父母光荣证发放;负责辖区内社会抚养费征收工作。

　　4、自然资源服务科(林业服务科)

　　负责制定辖区内国土资源和林业资源发展规划,并组织实施;协助开展辖区内的森林防火、有害生物防治、林业科学技术培训等工作;负责辖区内资源调查、确权、登记、统计、验收、动态监测、档案管理、地籍调查、变更调查、农用地备案管理、项目建设等工作;协助政府处理辖区内林业、土地权属纠纷等工作;协助开展破坏森林、野生动植物资源、土地资源案件调查工作;承担辖区内农田划区定界、耕地保护、农用地转用、土地征收征用工作;负责农民建房宅基地和临时用地的相关服务工作。

　　5、农业服务科(农村经济服务科)

　　负责辖区种植业推广、园艺特产技术体系相关服务工作,定期开展技术培训和业务指导;负责推广先进农业、农机技术,提高农业机械化水平;负责通过田间试验,提高粮食质量,提高效益;负责测测土、配方、施肥及病虫害测报工作;负责辖区内农产品质量安全、农业产业化、秸秆综合利用工作;负责组织开展农村“三资”工作;负责各村会计代理制,负责辖区财务会计辅导培训工作;负责区域内土地确权、产权制度改革、清产核资、发展壮大村级集体经济、土地流转、土地仲栽工作;负责建立土地流转信息平台,信息录入工作;负责调解土地流转中纠纷问题;负责新型经营主体的指导和扶持工作,对合作社、家庭农场的扶持项目规范化财务指导,高质量规范化建设,负责农业社会化服务体系建设业务工作,空壳清理;负责农村审计、农民负担、农村土地补偿费政策业务指导及统计工作;负责辖区内政策性农业保险和期货保险工作,配合保险公司收保险费和查灾等工作;负责农村经济档案和村级财务档案管理工作;负责农村宅基地日常管理相关工作;负责农业经济统计及农村收益分配工作。

　　6、人力资源社会保障服务科(社会事务服务科)

　　负责辖区内城乡劳动力登记管理工工作,组织开展求职登记、劳动就业、社会保障服务工作;负责协助调查了解辖区用人单位贯彻落实执行劳动保障法律、法规情况,及时上报辖区内企业用工变化情况;负责《就业失业登记证》审核发放等等有关工作,对辖区内人员进行就业与失业的普查与登记,结合辖区实际,开发就业服务岗位,促进新增就业,扩大就业渠道,对困难弱势群体提供就业援助;负责辖区内劳动就业和社会保障各项数数据调整,统计分析及上报工作;负责辖区内各类典型的总结及推广工作;负责失地农民养老保险工作。

　　7、文化旅游服务科

　　负责辖区内精神文明建设工作;通过艺术手段传播传统文化;负责组织辖区的文娱、体育活动;承担辖区内各类展览、讲座、培训工作;负责编辑、推荐群众业余艺术创作作品;负责建立信息资源共享工程,开展数字化信息服务;负责配送辖区内公共文化资源;负责辖区内文化市场、民问间文化遗产、非物质文化遗产相关服务工作;负责当地的文物保护工作;负责辖区旅游业发展相关服务工作。

　　8、退役军人服务站

　　负责辖区内退军人的就业创业、优抚帮抉、权益保障、数据信息采集、职业教育、技能培训、教育管理等工作;负责辖区内单位退役军人组织关系、行政关系、供给关系转接、档案移交等工作;负责辖区内退役军人和其他优抚对象来访接待工作,依法化解矛盾,开展心理疏导、提供法律援助工作;负责开展慰问、优抚等工作。

　　9、人居环境服务科

　　负责统筹协调组织辖区内人居环境整治工作,落实上级职能部门的工作调度和考核监督;突出重点领域农村人居环境和城市乱象集中整治,巩固整治效果;抓好好“七清七拆”落实,抓好村屯美化绿化,扎实开展农村人居环境整治行动,梯次打造引领村示范村,建立长效机制。

　　10、执法保障科

　　负责综合行政执法平台维护工作;统筹落实辖区发展的重大决策和辖区建设规划,负责落实执行住房和城乡建设、园林绿化、道路交通、人民防空等服务工作;指导农村住房建设和危房改造;执行基础设施养护和管理、防违控违拆违等工作;负责特色小城镇建设和传统村落、传统建筑的保护和发展工作;负责对辖区内物业服务企业的日常监管,对辖区住宅小区开展综合管理。

四、领导成员及分工

朴东山：双营乡党委书记。主持双营乡全面工作。

　　周天赤：双营乡人大主席。负责双营乡人大和应急管理、环境保护、食品安全、交通安全等方面工作，分管人大办公室、应急管理办公室。联系区消防大队、派出所。

　　刘  迪：双营乡党委副书记、乡长。主持双营乡政府全面工作，负责乡政府财政收支、农村经济管理。分管财政经济办公室、农业服务科（农村经济服务科）。

　　李俊祥：双营乡党委副书记。协助书记负责双营乡党的建设。抓好机关建设、武装、群团等方面工作。分管武装办公室、工会办公室。联系区政协。

　　吴  峰：双营乡纪委书记、监察室主任。负责纪检监察、党风廉政建设、营商环境、督查绩效、政务服务和数字化建设、公共机构节能、机关后勤管理和服务等方面工作。分管纪检（监察）办公室、综合办公室、政务大厅。

　　吴是非：双营乡党委组织委员。负责双营乡组织工作，抓好干部队伍建设、人才队伍建设、党的基层组织建设及村级集体经济发展、乡村治理体系建设等方面工作。分管党建工作办公室。

　　马玉玲：双营乡党委宣传委员。负责双营乡宣传、意识形态、统战、信息、文化旅游等方面工作。分管党建工作办公室、文化旅游服务科。

　　杨森林：双营乡党委政法委员。负责双营乡政法、综合治理、信访稳定、公开电话等方面工作。分管平安建设办公室、信访办公室。联系司法所、派出所。

　　张成彬：双营乡副乡长、综合服务中心主任。协助乡长负责水利、畜牧防疫、农业、经贸、农村经济、人居环境、交通、气象、地震、统计等方面工作。分管农业农村办公室、水利服务科、畜禽防疫服务科、农业服务科（农村经济服务科）、人居环境服务科。

　　荆  明：双营乡副乡长。协助乡长负责自然资源、土地征收、执法保障、行政执法等方面工作。分管综合行政执法办公室（城乡建设管理办公室）、自然资源服务科（林业服务科）、执法保障科。

　　宋婕铭：双营乡副乡长。协助乡长负责民政、残联、卫生健康、人力资源和社会保障、退役军人、教育、科技、科协等方面工作。分管社会事务办公室、卫生健康服务科、人力资源社会保障服务科（社会事务服务科）、退役军人服务站。

　　温良庆：双营乡二级调研员。负责关工委及乡党委交办的各项工作。

　　张  有：双营乡二级调研员。负责乡村振兴及乡党委交办的各项工作。

五、联系方式

　负责人姓名：刘迪

　　办公地址：长春市双阳区双营乡街道333号

　　办公时间：星期一-星期五，夏季：上午8:30—11:30，下午1:30—4:30。冬季：上午8:30—11:30，下午1:00—4:00。（法定节假日除外）

联系电话：0431-84152007