焉耆县包尔海乡机构职能

机构名称：焉耆县包尔海乡

办公地址：新疆巴州焉耆县包尔海乡恩和路

办公时间：夏季10:00-14:00、16:00-20:00（工作日）冬季：10:00-14:00，15:30-19:30（工作日）

联系电话：0996-8681216

负责人：莫日根

一、主要职责

包尔海乡党委、人民政府主要职责是：

（一）宣传贯彻落实党和国家各项方针政策和法律法规，执行上级的决议、决定。研究决定本乡经济建设、政治建设、文化建设、社会建设、生态文明建设和党的建设等方面的重大问题。

（二）履行全面从严治党主体责任。加强基层组织建设、廉政建设以及党员教育工作。负责思想政治、宣传教育、意识形态、精神文明、统一战线、民族宗教等工作。

（三）按照干部管理权限，做好干部的教育、培养、选拔、考核和监督工作。协助管理上级有关部门驻乡单位的干部。负责贯彻落实上级关于人才工作的部署，加强人才队伍建设。

（四）组织实施经济发展规划和年度计划，因地制宜发展特色经济，营造良好发展环境。引导和扶持各类经济组织的发展。按照职责权限做好城乡规划、建设、改造和管理工作；承担辖区内住房保障、市容环境卫生、交通运输、农村公路、环境保护等管理工作。

（五）强化公共服务，着力改善民生。大力发展社会公益事业，培育社会组织，推动村级治理水平，创新基层社会服务管理工作体制机制，深入推进村扁平化管理，为群众提供更为方便的民政、教育、文化、旅游、体育、科学技术、拥军优抚、卫生健康、养老、医疗保障、就业保障、弱势群体帮扶等方面的服务。

（六）协调解决“三农”工作重大问题，全面实施乡村振兴战略，落实各项惠农政策。编制辖区内农村、农业、林业、水利发展规划并组织实施。负责辖区五个村、水利基础设施建设。

（七）加强社会治安综合治理，做好综治维稳、外来人口管理，人民调解、法治政府建设等工作。运用法治思维和法治方式化解社会矛盾，解决社会问题。加强应急管理和安全生产的监督管理。推进农村民主政治建设和村民自治，维护居民的合法权益。

（八）根据赋权清单统一行使综合行政执法权，整合基层一线执法力量，充分发挥属地管理优势，强化对辖区内执法力量的统一指挥和统筹协调；负责辖区内安全生产、应急管理、灾害防治、救灾救援、生态环境、网格化建设和管理工作。

（九）负责做好乡、村的财务、审计以及乡集体资产管理工作。

（十）完成县委、县政府委托和交办的其他事项。

二、机构职能（五办五中心）

**（一）党政综合办公室**

负责文秘、档案、保密、综合协调、后勤保障等工作；负责制定乡镇机关各项工作制度并监督落实；负责乡镇机关效能建设及绩效考核；负责机关、派驻机构、事业机构的协调和综合服务工作。

办公地址：包尔海乡人民政府216办公室

办公时间：夏季：10:00-14:00 15:30-19:30

冬季：10:00-14:00 16:00-20:00（法定节假日除外）

负责人：韩黎明

联系方式：0996-8681216

（二）党建办公室

负责宣传党的各项方针、政策及精神文明建设各项工作；负责党的基层组织建设和党员队伍建设工作；负责党风廉政建设工作；负责党建引领基层治理和基层政权建设、“两企三新”党建、社会工作人才队伍建设等工作；负责党务、组织、宣传、意识形态、机构编制、人事、老干部等工作的规划、管理、协调和监督工作；负责人大、团委、工会、妇联等群团组织工作；负责政协委员的联络工作；负责驻村工作、升国旗、农牧民夜校、村考核工作。完成乡党委、乡政府交办的其他事项。

办公地址：包尔海乡人民政府218办公室

办公时间：夏季：10:00-14 :00 15:30-19:30

冬季：10:00-14:00 16:00-20:00（法定节假日除外）

负责人：邓婷

联系方式：0996-8681216

（三）经济发展和财政办公室

负责贯彻落实统筹城乡发展、加快推进城乡一体化总体部署和目标任务；负责拟定经济发展、产业结构调整规划、计划并组织实施；负责农业、畜牧兽医、林业、草原、水利、财政、土地、交通、科技、乡村振兴、统计、新型城镇化、村镇建设，一、二、三产业的规划、管理、协调和监督工作；负责农村经济管理、财务管理及审计监督、农村土地承包管理、宅基地管理、减轻农民负担监督管理等工作，指导农村合作经济组织；负责乡镇人民政府财政预算决算的编制、办理各项收支结算和对账报账工作。

办公地址：包尔海乡人民政府205办公室

办公时间：夏季：10:00-14:00 15:30-19:30

冬季：10:00-14:00 16:00-20:00（法定节假日除外）

负责人：王倩

联系方式：0996-8681250

（四）社会事务办公室（退役军人服务站）

负责政法、社会治安、综合治理、统战、民族宗教、信访、教育、科技、文化、卫生健康、体育、广播电视、旅游、安全生产、应急管理、民政、劳动就业、社会保障、医疗保障、社会救助、退役军人、残疾人事业的规划、管理、协调和监督工作；承担具体应急管理统筹指导、督促协调、指挥调度、检查考核等；负责拟定社会发展规划、计划并组织实施。

办公地址：包尔海乡人民政府103办公室

办公时间：夏季：10:00-14:00 15:30-19:30

冬季：10:00-14:00 16:00-20:00（法定节假日除外）

负责人：阿迪莱

联系方式：0996-8681216

（五）综合执法办公室

综合执法办公室与综合执法队合署办公，综合执法办公室负责综合行政执法工作的规划、管理、协调和监督工作；负责拟定综合执法队伍统一的运行管理制度，包括日常工作制度、包片负责制度、巡查上报制度、执法处置制度、执法协调制度等；代表乡镇人民政府履行赋予行政处罚权。负责联系协调县人民政府相关行政部门派驻乡镇执法人员在辖区内开展综合执法工作。综合执法队主要承担本辖区内综合执法工作；依法依规相对集中行使乡村集镇管理、住房建设、自然资源、生态环境保护、市场监管、交通运输、应急管理、安全生产、农业农村、文化旅游等方面的行政执法权；负责执法信息报送；配合县级执法部门开展联合执法、专业执法，负责日常巡查、综合检查、接受投诉举报、协调调查取证等工作。

办公地址：包尔海乡人民政府303办公室

办公时间：夏季：10:00-14:00 15:30-19:30

冬季：10:00-14:00 16:00-20:00（法定节假日除外）

负责人：才琴

联系方式：0996-8681216

（六）农业发展服务中心

主要负责农业、林业、畜牧业、草原等方面的服务工作；协助乡政府制定农业、林业、畜牧业等工作的发展规划和年度计划并组织实施。完成乡党委、乡政府交办的其他事项。

办公地址：包尔海乡人民政府107办公室

办公时间：夏季：10:00-14:00 15:30-19:30

冬季：10:00-14:00 16:00-20:00（法定节假日除外）

负责人：西艾里·阿吉尼山

联系方式：0996-8681216

（七）公共文化服务中心

主要负责文化、宣传、科技、体育、广播电视、旅游等方面的服务工作；协助乡政府制定文化、宣传、科技、体育、广播电视、旅游等工作的发展规划和年度计划并组织实施。完成乡党委、乡政府交办的其他事项。

办公地址：包尔海乡人民政府207办公室

办公时间：夏季：10:00-14:00 15:30-19:30

冬季：10:00-14:00 16:00-20:00（法定节假日除外）

负责人：卡力比奴尔·拜合提亚

联系方式：0996-8681216

（八）村镇建设发展中心

负责国土资源、规划建设、园林绿化、生态环境保护、交通等方面的服务和保障工作；协助乡镇人民政府制定国土资源、规划建设、园林绿化、生态环境保护、交通工作的规划和年度计划并组织实施；协助乡镇人民政府贯彻落实统筹城乡发展、加快推进城乡一体化工作总体部署和目标任务。

办公地址：包尔海乡人民政府108办公室

办公时间：夏季：10:00-14:00 15:30-19:30

冬季：10:00-14:00 16:00-20:00（法定节假日除外）

负责人：巴都木加甫

联系方式：0996-8681216

（九）综治和网格化服务中心

负责制定社会治安综合治理、基层治理和基层政权建设、“两企三新”、网格化管理等工作的规划和年度计划并组织实施；负责社会治安、平安建设、法治建设、应急管理、矛盾化解、信访维稳、预防未成年违法犯罪、灾害防治救助等工作；承担网格化治理体系的建设和服务工作；负责社会工作人才队伍建设等工作；负责网格员的教育培训工作；负责辖区内社会治理和网格事项信息的收集汇总、综合研判、指挥协调工作；负责流动人口管理工作。

办公地址：包尔海乡人民政府302办公室

办公时间：夏季：10:00-14:00 15:30-19:30

冬季：10:00-14:00 16:00-20:00（法定节假日除外）

负责人：买尔旦·阿地力

联系方式：0996-8681216

（十）便民服务中心

负责民政、教育、劳动就业、社会保障、社会救助、医疗保险、医疗救助、退役军人、残疾人事业等方面的服务和保障工作；负责各类公共服务和民生服务事项的落实办理。

办公地址：包尔海乡人民政府101办公室

办公时间：夏季：10:00-14:00 15:30-19:30

冬季：10:00-14:00 16:00-20:00（法定节假日除外）

负责人：热依来·尼牙孜

联系方式：0996-8681216

三、其它部门

纪检监察办公室（与县监委派驻监察组合署办公）

负责党的纪律检查工作，依照党的章程和其他党内法规履行监督、执纪、问责职责。负责监察工作，依照法律规定履行监督、调查、处置职责。协助党委落实全面从严治党、党风廉政建设和反腐败宣传教育等工作。按照管理权限受理党员及国家机关工作人员的申诉和人民群众对党员及国家工作人员的检举、控告。完成乡党委、上级纪检监察机关交办的其他事项。完成乡党委、乡政府交办的其他事项。

办公地址：包尔海乡人民政府209办公室

办公时间：夏季：10:00-14:00 15:30-19:30

冬季：10:00-14:00 16:00-20:00（法定节假日除外）

负责人：沈国庆

联系方式：0996-8681216

三、群团组织

人民武装部按有关规定设置，工会、共青团、妇联等群团组织按有关章程设置。