焉耆回族自治县七个星镇人民政府机构设置

机构名称：焉耆回族自治县七个星镇人民政府

办公地址：新疆焉耆回族自治县光明路与建设路交叉口西南100米

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：0996391231

传真：0996391231

负责人：马木提江·艾买尔江

主要职责：

（一）加强党的建设。落实基层党建工作责任制，加强党员队伍的思想建设、组织建设、作风建设、制度建设和党风廉政建设；做好党员管理、发展工作，改善党员队伍结构。提高党员素质；加强非公有制经济组织和社会组织党建工作，实现党的组织和工作全覆盖；宣传贯彻党的路线方针政策和法律法规，加强党对意识形态和统一战线工作的领导；指导工会、共青团、妇联等群团工作。坚持党管武装的基本原则和制度，协调各方力量，对镇人民武装工作实行统一管理。

（二）统筹区域发展。制定地方经济社会发展规划和年度计划并组织实施；坚持依法行政，推进民主政治，加强基层组织建设；做好农业、农村、农民和社区工作，推进乡村振兴；规范经济管理，组织指导经济发展和经济结构调整；加强综合生产能力建设；加强基础设施建设；健全社会化服务体系，完善产业支持保护体系，推进产业现代化；为辖区内企业做好服务工作，优化投资环境、人才服务、创业创新；积极维护经济秩序，落实“放管服”改革各项举措，着力提升经济发展的质量和水平，增加村（居）民收入，不断提高人民生活水平。

（三）组织公共服务。加强公共设施建设，开展就业和社会保障等服务，发展科教文卫事业，组织实施与村（居）民生活密切相关的各项公共服务事项，着力解决群众生产生活中的问题；制订公共服务事项目录，加强公共服务体系建设。

（四）实施公共管理。推进政务、村（居）务公开，抓好卫生健康、人口计划生育工作，保障妇女儿童合法权益；加强自然资源管理、生态环境保护和修复工作；负责辖区内城镇管理、控违拆违、征地拆迁等综合性管理工作；负责辖区内统计工作。

（五）维护公共安全。承担辖区内社会治安综合治理、信访、平安建设、应急管理、安全生产、脱贫攻坚等有关工作；强化法制宣传教育、畅通诉求渠道、调解民事纠纷、化解社会矛盾，处理群众性突发事件，做好社会安置帮教、社区矫正和特殊群体帮教帮扶，维护社会秩序和社会稳定；组织抢险救灾，及时上报和处置重大社情、疫情、险情等，保护人民群众的生命财产安全；承担民兵预备役、征兵、退役军人服务、拥军优属工作，

（六）监督执法管理。对辖区内各类行政执法工作进行统筹协调，组织开展群众监督和社会监督。

（七）动员社会参与。动员辖区内各类单位、社会组织、村（居）民等社会力量参与社会治理，为乡镇发展服务。

（八）保障村（居）民自治。指导村（居）民委员会建设，健全村（居）民自治平台，组织驻镇单位和村（居）民参与村（社区）建设、管理。

（九）按照管理权限，负责机关和事业单位工作人员的教育、培养、选拔、考核和监督工作；协助管理好派驻单位工作人员。

（十）依法依规承担下放的经济社会管理权限和行政执法事项。

（十一）行使《中华人民共和国地方各级人民代表大会和地方各级人民政府组织法》等法律法规赋予的职权。

（十二）完成焉耆县党委、焉耆县人民政府交办的其他事项。

内设机构：

（一）七个星镇党政机构

**1.党政综合办公室** 主任：张亦然，负责文秘、档案、保密、翻译、综合协调、后勤保障等工作；负责制定镇机关各项工作制度并监督落实；负责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。负责党务、组织、纪检、宣传、人事、老干部等工作规划、管理、协调和监督工作。

联系方式：0996-6391231

**2.党建工作办公室** 主任：张亦然，负责宣传党的各项方针、政策；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“访惠聚”驻村工作、升国旗、农牧民夜校、村（社区）考核。

联系方式：0996-6392017

**3.经济发展和财政办公室** 主任：顾朋宇，负责农村经济管理、财务管理等工作；负责农村集体经济，为农村集体经济健康发展提供保障和服务工作；负责镇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；履行统计职责。

联系方式：0996-6392095

**4.社会事务办公室** 主任：地力下提·艾买江，负责政法、社会治安综合治理、统战、民族宗教、信访、司法、教育、科技、文化、卫生健康、体育广播电视、旅游、计划生育、安全生产、应急管理、民政、劳动就业、社会保障、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；负责拟定社会发展规划、计划并组织实施，协助做好镇人武部工作。

联系方式：0996-6392750

**5.综合执法办公室** 主任：王岳军，负责行政综合执法工作的规划、管理、协调和监督工作；负责拟定综合行政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、执法处理制度、执法协调制度等；负责联系协调县政府相关行政部门派驻镇执法人员以及执法人员在辖区内开展综合行政执法工作。

联系方式：0996-6392176

（二）七个星镇事业单位

**1.农业发展服务中心** 主任：马林祺，负责农业、林业、畜牧、草原等方面的服务工作；协助镇政府制定农业、林业、畜牧业等工作的开展规划和年度计划并组织实施；负责农业、林业畜牧、草原、土地交通、科技、乡村振兴、新型城镇化、村镇建设、扶贫开发，一二三产业的规划、管理、协调和监督工作；拟定经济发展、产业结构调整规划、计划并组织实施；贯彻落实统筹城乡发展、加快推进城乡一体化和乡村振兴工作总体部署和目标任务。

联系方式：0996-6391204

**2.公共文化服务中心** 主任：马鑫，负责文化、宣传、科技、体育、广播电视旅游等方面的服务工作；协助镇政府制定文化、宣传、科技、体育、广播电视、旅游等工作的开展规划和年度计划并组织实施。

联系方式：0996-6391163

**3.便民服务中心** 主任：马飞，负责民政、教育、劳动就业、社会保障、社会救助、社会医保、医疗救助、退役军人、残疾人事业等方面的服务工作；协助镇政府制定民政、教育、劳动就业、社会保障、退役军人、残疾人事业等工作的开展规划和年度计划并组织实施。

联系方式：0996-6391235

**4.村镇建设发展中心** 主任：巴·道尔吉，负责国土资源、规划建设、园林绿化、环境保护、交通等方面的服务工作；协助镇政府制定国土资源、规划建设、园林绿化、环境保护、交通工作的规划和年度计划并组织实施；协助镇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。

联系方式：0996-6391235

**5.综治和网格化服务中心** 主任：王岳军，负责社会治安综合治理、法治建设、平安创建、网格化管理、安全生产、应急管理、人民武装等方面的服务工作；负责群众信访、矛盾纠纷调解、安置帮教、社区矫正、普法、预防未成年人违法犯罪等工作；负责流动人口管理工作，管理指导基层网格员队伍等；协助镇政府制定社会治安综合治理、法治建设、平安创建、网格化管理、安全生产等工作的规划和年度计划并组织实施。

联系方式：0996-6392176