乡村振兴办公室职责、权限

职权职能：

负责乡村振兴战略实施过程中的统计、报表、产业项目规划设计、产业项目建设前期筹备、建设监管、项目运营

及绩效管理,培育和发展新型农村经济组织、专业合作社,发展壮大嘎查村集体经济,美丽乡村建设等工作;负责全苏木旅游产业规划设计实施的协调落实工作,协调乡村道路交通工作。负责扶贫开发岗。负责扶贫开发工作过程中的统计报表、数据维护、上下协调工作。负责土地征占协调、区域经济发展和商贸流通、供销等工作。

具体工作权限：

 一、负责产业经济发展规划调查研究制定、监督落实和长效机制研究制定工作。

二、负责项目申报、项目储备和协调相关部门做好各类项目前期工作。负责项目申报立项、备案、选址及土地等手续。负责

扶贫开发、政策落实和服务、扶贫项目建设管理等工作。

三、负责做好土地征收、旅游产业规划设计实施和协调工作。

四、负责撰写、编制、报送重点项目各类文件和信息工作。

五、完成苏木党委、政府及上级部门交办的业务工作。