**东方红嘎查**委员会

关于**定补干部**工作的分工**及职责**

经嘎查村“两委””会研究决定，对东方红嘎查定补干部工作分工调整如下：

吴特木乐党支部书记、村主任，主持党支部、村委会全面工作。

职责:主持召开支委会、党员大会、两委会和村民代表会议，研究安排党支部、村委会各项工作，对基层党的建设、脱贫攻坚、乡村振兴、壮大集体经济、嘎查村隐患排查、网格员、意识形态等方面负主要责任。带领全体村民拥护党的领导，响应党的号召，执行党的路线、方针政策和国家的法律法规。

**吴常福** 副主任、村委委员协助党支部书记、村主任工作。主要负责农信贷、信访维稳工作、脱贫攻坚、社会稳定、村级环境卫生、保洁员、护林员工作、宗教信息联络员，主要联系农行、信用社，城市管理办公室、综合执法局、。

**金明芳**  村委委员、妇联主席、计生主任兼党建文书，协助党支部书记、村主任、副主任工作。负责嘎查村党建报表、妇联、计生、乡村振兴信息员、共青团、志愿者服务队、电子商务、服务e家，村级机电井、自来水收费，广场文化活动、村部卫生工作。

职责:

1.妇联主席、计生主任负责宣传贯彻党的路线、方针、政策，引导妇女儿童用法律保护自己的切身利益；宣传计划生育方针政策、法律法规及优生优育等科普知识，做好入户宣传和宣传品发放，计划生育法律法规的宣传和政策落实，及药具发放，数据上报等工作。加强计划生育管理，完成各项指标。健全和完善志愿者服务队伍。积极开展健康有益的文体活动，提高村民素质和文明程度。

2.党建文书负责掌握支部组织情况，检查和督促过好组织生活；负责对积极分子、预备党员进行培养、教育和考察，做好入党积极分子的材料收集整理工作；管理发展党员工作，收缴党费，接转党员组织关系。负责了解党员的思想情况，提出宣传教育工作的意见；组织党员的学习和教育，开展新时代文明实践工作。

3.共青团、志愿者服务队、电子商务、服务e家、宗教信息联络员、村级环境卫生工作，加强村级环境卫生、绿化、亮化管理工作。加强团员青年管理培养，健全和完善志愿者服务队伍。积极开展健康有益的文体活动，提高村民素质和文明程度。按照党委政府及村两委确定的工作要求完成各阶段日常工作的同时完成好临时或另行交办的工作任务。

**吴海庆**  支委委员、村委委员、报账员，协助党支部书记、村主任、副主任工作，负责财务管理和农村“三务公开”工作，民政社会保障工作、社保协理员、劳动保障信息员、医保工作、疫情防控信息员、统计。

职责:

1. 掌握一定的财会知识，管理村级财务、及时进行三务公开，日常工作按照镇综合保障和技术推广中心部署的工作任务按时完成。
2. 负责民政办工作业务，低保、五保户的申报，临时救助等档案材料填报。

3.负责劳动就业、劳动保障信息采集填报、养社会养老保险及医疗保险的收缴工作、相关事项办理和政策解读及宣传工作。

4疫情防控信息员，负责人员返回、核酸检测和信息上报工作。

中共八仙镇东方红嘎查党支部、村委会员会

2021年8月8日