**党政综合办公室工作职责**

1、在党委政府领导下，检查、督促、了解党的方针政策及重要工作计划的贯彻实施情况，负责重大问题归口报告，认真做好上情下达、下情上达。

2、负责安排党委会议和党委召集的其它会议，做好会前准备、会议记录和会后督查落实工作；根据党委政府意见组织起草党委政府工作计划、报告、决定、总结等文件或材料。

3、负责安排各类办公会议和干部大会，做好会议记录，并协助分管领导督查会议决定事项的贯彻执行。做好接待和群众来信来访的接待、处理工作。做好干部的政治学习、宣传教育和思想政治工作。

4、在镇党委领导下，具体执行上级的指示、决定和协调相关部门的工作。统一管理文件的制发，组织制订各项规章制度，发布行政事务通知、通告；

5、安排节假日值班工作。做好宣传、信息工作；负责文书档案工作、报刊、信函收发工作、文印工作和后勤管理工作。

6、负责办公设备的维护管理及安全保障工作；严格按照国家有关规定管理，做好机要事务处理和保密工作，坚决杜绝泄密事件的发生。

7、负责出具各种行政介绍信、证明信和其他函件、党政印章等的管理和使用。

8、处理办公室日常事务工作，做好办公室内部建设工作。

9、协助分管领导搞好后勤接待保障工作，加强食堂建设，不断提高后勤服务质量。

10、及时完成党政领导交办的其他工作。

**东明镇农牧业经营管理站工作职责**

经管站是负责本镇区域内的农村财务、承包合同、土地流转、财务审核审计等项管理工作，其主要职责是：

1、贯彻执行农村财务会计管理制度，土地承包合同法，财务审核审计及其他有关法律、法规、政策。

2、监督检查本区域内的涉农惠农和减轻农民的政策执行和落实。

3、依法审计本区域内离任和任期的财务审计。

4、依法鉴证本区域的土地承包和土地流转合同并存档管理。

5、严格审核大额支出和大额借款的审批程序并及时监督大额借款的按期归还。

6、积极宣传有关农村的法律、法规、政策。

7、严格执行农村兴办集体生产公益事业的“一事一议筹劳筹资”的审批程序和事后监督工作。

8、做好日常的会计业务培训和人员管理工作。

9、做好农村的“三资”管理工作。

10、认真做好财务公布和监督检查工作。

11、做好信访工作和违法违纪案的调查取证处理工作。

12、认真按时完成上级有关部门的报表工作。

13、积极配合党委、政府的中心工作，完成党委、政府交给的其他各项工作。

**东明镇财政所工作职责**

为切实加强对东明镇财政所的管理，提高财政工作效率，按照乡镇财政管理的有关规定，结合东明镇实际，特制定东明镇财政所工作职责如下:

1.贯彻执行国家的财政税收方针、政策，严格遵守财政法规和财经制度。

2.编制东明镇年度财政预算草案，督促东明镇严格执行预算，编制财政决算。

3.负责组织协调东明镇财政收入，负责东明镇契税、耕地占用税的征收与管理。

4.负责东明镇财政支出管理，贯彻“厉行节约，量入为出”的原则，进一步优化支出结构，集中财力，保证东明镇工资、正常运转和社会公共支出需要，确保东明镇财政收支平衡。

5.负责涉农资金的发放管理。

6.负责东明镇政府预算单位会计核算及村级帐务代理工作，切实履行财政监督检查职能。

7.负责东明镇国有资产的购置、登记和处置管理，确保东明镇国有资产安全和保值、增值。

8.负责东明镇债务管理，防范财政风险，切实采取措施化解乡村债务和防止发生新的不良债务。

9.承办东明镇党委、政府和县财政局交办的其他事项。

**司法所工作职责**

♦指导管理人民调解工作

1.指导村(居)委会和辖区内的企事业单位、城乡集贸市场、城乡结合部、纠纷多发的比邻地区建立健全调解委员会和调解网络。

2.指导辖区内各类调解组织切实加强队伍建设、思想建设、业务建设和制度建设，推进规范化建设。

3.对调解人员开展多种形式的业务培训，提高调解队伍的法律素质和调解水平。

4.指导辖区内各类调解组织开展民间纠纷排查和专项治理活动，参与重大疑难和易激化民间纠纷的调解，做好预防矛盾纠纷、防止纠纷激化工作。

5.主动向本地党政领导、政法部门反映社情民意和民间纠纷情况，争取领导重视和支持，解决实际问题。

♦负责实施社区矫正工作

1.贯彻落实国家有关非监禁刑罚执行的法律、法规、规章和政策。

2.依照有关规定，对社区矫正对象实施管理，会同公安机关对社区矫正对象进行监督、考察。

3.对社区矫正对象进行考核，根据考核结果实施奖惩。

4.组织相关社会团体、民间组织和社区矫正工作志愿者，对社区矫正对象开展多形式的教育，帮助社区矫正对象解决遇到的困难和问题。

5.组织有劳动能力的社区矫正对象参加公益劳动。

6.完成上级司法行政机关交办的其他工作。

♦指导管理基层法律服务工作

1.根据司法部和省司法厅有关规定，负责规划、指导、监督本乡镇(街道)的基层法律服务工作，巩固健全基层法律服务机构。

2.指导基层法律服务所建立健全各项工作制度和内部管理与运行机制。积极争取基层政府支持,不断改善办公用房以及装备设施。

3.指导法律服务所充分认真履行法律服务职能，\_绕党委政府的中心工作和群众普遍关心的热点、难点问题开展法律服务，拓展业务领域，提高服务质量。

4.加强基层法律服务工作者队伍的思想建设、业务建设和执业监督检查，保障其依法执业，恪守职业道德和执业纪律。

♦组织开展对刑满释放和解除劳教人员的过渡性安置和帮教工作

1.在本地综治部门的领导下，承担本乡镇(街道)安置帮教工作的规划、组织、实施和有关协调工作。

2.指导辖区内村(居）民组织和企事业单位建立健全刑释解教人员过渡性安置帮教工作网络、工作制度和工作运行机制。

3.全面掌握本辖区刑释解教人员情况，建立帮教责任制,落实帮教措施。

4.积极协调争取多方支持和有关部门扶持性政策与经费保障支持，及时解决安置工作中的困难和问题，广辟安置就业渠道，有条件的应利用社会企业发展过渡性安置基地或创办安置实体。

5.加强工作调研、指导和检查督促，不断提高安置率和帮教质量。

♦组织开展法制宣传教育工作

1.根据全国和地方人大常委会普法决议、工作纲要和本地普法工作部署，承担本乡镇(街道)普法工作的规划、组织和实施工作。

2.组织建立基层法制宣传网络，负责培训法制宣传员队伍。

3.结合本地实际，切实加强法制宣传教育工作，切实加强对重点普法对象的法制教育。

4.充分利用广播、电视、墙(板)报、讲台、夜校等宣传形式，大力开展法律讲座，知识竞赛、

咨询解答、文艺表演、巡回演讲等丰富多彩、群众喜闻乐见的法制宣传和教育活动。

5.定期对普法工作进行考核验收，及时总结交流法制宣传教育工作的经验，不断提高法制宣传教育工作的质量和实效。

♦协助基层政府开展依法治理工作和行政执法检查、监督工作

1.协助本乡镇政府(街道办事处)制订依法治理工作规划，积极推进各层次依法治理活动的有效开展。

2.充分发挥参谋助手作用，主动为乡镇政府(街道办事处）的政务决策、建章立制和行政执法提供法律咨询和建议。

3.指导辖区内村(居）委会依法自治，依法制定和实施村规民约(居民公约），建立健全村民选举、民主议事、村务公开等制度,逐步实现村务管理的民主化、规范化、法制化。

4.协助乡镇政府(街道办事处)建立行政执法责任制和行政执法检查、监督机制。

5.加强对乡村基层十部法律培训，不断提高其依法行政意识和依法行政水平。

♦代表乡镇人民政府(街道办事处)开展民间纠纷处理工作

1.代表基层政府及时受理调处群众要求政府解决的纠纷或调解委员会解决不了的疑难纠纷。

2.主动协助相关部门，努力解决纠纷所涉及的实际问题。

3.及时向基层政府请示汇报对重大疑难纠纷特别是群体性纠纷的调处情况，对随时可能激化的纠纷采取必要的抬施有效控制事态的扩大和恶化。

4.监督当事人自觉执行，已作处理决定的纠纷，对事后反悔拒不执行又不起诉的，可以采取法律许可的措施督促执行，或动员帮助当事人诉诸法律程序解决。

♦参与社会管理综合治理工作

1.在本地综治部门领导下，充分发挥自身职能优势，通过法制宣传努力提高广大群众遵纪守法和依法维权的自觉性。

2.积极参与对本地区治安隐患和不安定因素的排查、治理和防范工作，协助参与对外来流动人口的管理工作。

♦完成上级司法行政机关和乡镇人民政府(街道办事处)交办的其他工作。

**东明镇劳动保障社会事务所的职责**

1、负责全镇城乡居民养老保险的保费收缴，到龄人员的工资发放，享受人员死亡的报送、及丧葬费补助的申请，未到龄死亡人员的退保等。

2、负责全镇城乡居民医疗保险的保费收缴，录入系统。

3、负责全镇城乡居民住院的医保费用核销资料的报送，及核销完费用的发放。

4、负责全镇居民办理社保卡的信息录入。

5、负责全镇外出务工人数的报送，及公益性岗位的报送。负责全镇居民大病救助资料的审核及报送。

**农业科技综合服务中心职责**

1、加强农业科技执法宣传力度，认真贯彻落实党在农村的各项方针政策。贯彻执行上级主管部门的决议、决定，完成上级主管部门、业务部门交办的工作任务。

2、充分发挥科技示范基地试验、示范作用，引进、推广和应用新品种、新技术，努力提高农业科技成果的转化率。

3、承担镇农牧民的农业科技培训工作，着力培育科技示范户、提高农牧民的科技素质和种养水平。

4、强化服务体系建设，为农民提供多形式、多层次的产前、产中、产后技术服务。

5、做好农作物病虫害的预测预报及防治工作。

6、配合农业主管部门开展资源调查，准确掌握全镇各种农业资源。

7、协助有关部门管理各种农业违法案件。

**计划生育工作职责**

1、认真贯彻执行国家有关人口与计划生育方针、政策、法规。严格履行人口与计划生育工作目标管理责任制，确保本单位人口与计划生育各项指标完成。

2、做好计划生育工作计划、总结，建立健全并积极落实计划生育规章制度、政策法规，及时传达上级文件、政策。

3、做好生育指标申办、奖及政策咨询、信息调研等工作。

4、落实上级和单位指定的对实行计划生育家庭优惠奖励政策，及时办理独生子女证，年终发放独生子女费，认真解答教职工对现行有关生育政策的咨询。

5、负责计划生育基础信息统计工作，及时变更相关数据。

6、负责药具的计划管理、库存、发放、登记工作，做好药具总帐、明细帐，账目清楚。

7、负责流动人口计划生育管理，组织贯彻落实《流动人口计划生育管理办法》。

8、完成上级部门交办的各项工作任务。

**东明镇食品药品监督管理所职能职责**

1、负责辖区内食品药品和医疗单位安全知识法律法规的宣传教育，食品药品安全常识。

2、建立健全辖区内食品药品和医疗单位基础档案，并对其进行日常监管和动态监管，履行食品药品安全监管职责，保障食品药品安全。

3、负责辖区内食品药品和医疗单位安全信息的收集、汇总、分析和报告等工作，及时反映群众意见建议。

4、受旗局食品药品监督管理局的委托或授权依法开展以下执法：

a、日常督查。

b、传达通知。

c、组织教育培训。

d、受理举报投诉。

e、收集易消失证据。

f、受理农村聚餐备案登记。

g、临时查封扣押（对法律法规和上级明文规定禁止销售的食品药品，可临时查封扣押，并于当日移交旗食品药品监督管理局处理；对明显存在安全隐患疑点的食品药品，可临时查封扣押，并在两小时内移交旗食品药品监督管理局处理）。

5、开展食品、药品、化妆品、保健食品安全隐患大排查大整治行动，对全镇所有“四品一械”经营使用单位进行一次全面巡查。对全镇的化妆品经营单位进行一次集中整治，主要针对是否建立进货查验制度、是否索取供货企业的相关合法性证件材料、宣传资料是否违规违法等。

2020年1月开始到2020年12月末，我所快检任务为10批次/周。2020年上半年，计划完成200批次；2020年下半年，计划完成300批次，充分利用好现有的快检设备，完成旗局下达的食品抽检任务，这也是我所今年的重点工作。以及进一步加强农贸市场的流动摊贩的管理。

6、专项整治工作

a、全方位、拉网式开展流通食品安全专项整治。

b、对全镇食品加工小作坊、酒类加工小作坊进行一次全面专项整治。

c、做好药品的不良反应的上报工作，药品的抽样做为旗局“四品一械”的专项整治工作。

7、期评估分析本辖区内食品药品安全状况，针对主要问题和薄弱环节，研究采取相应措施，确保食品药品安全。

8、负责辖区内东明镇食品药品安全监管员、学校食品安全监督员的选配确定、监督管理和培训等工作。

9、配合旗食品药品监督管理局做好辖区内食品安全事件和药品、医疗器械突发性群体不良事件的组织救援、调查处置、后勤保障和善后处理等工作。

10、完成旗食品药品监督管理局和镇政府委托的其他工作。

**东明镇畜牧兽医站工作岗位职责**

1. 宣传贯彻执行《畜牧法》、《动物防疫法》、《草原法》、《种畜禽管理条例》、《兽药管理条例》、《饲料和饲料添加剂管理条例》等法律、法规和有关发展畜牧业的方针、政策;

2、畜牧业发展规划、计划的组织实施，畜禽品种改良、良种畜禽繁育、标准化生产、种草养畜、现代畜牧业生产方式的建立和畜牧兽医新技术的推广、指导、服务;

3、动物计划免疫、强制免疫的组织实施，动物疫情普查、调查、监测、疫情报告和畜禽圈舍环境的消毒;

4、实施动物和动物产品检疫，相关车辆、场所等消毒，死亡动物、染疫动物及动物产品、污染物等无害化处理的实施、指导、监督;

5、动物卫生监督执法，适于简易程序现场处罚的实施;

6、动物屠宰，动物和动物产品生产、经营、运输，动物产品加工、储存等场所、活动的防疫监督;

7、动物诊疗活动的监督管理，村级动物防疫员的业务培训、指导、监督管理;

8、兽药、饲料和饲料添加剂、种畜禽、草产品等生产、经营、使用的监督管理;

9、无公害畜产品的产地、生产和经营监督管理;

10、草原建设、保护、利用，自然灾害预警和防治，维护草畜平衡、依法保护草原等的监督管理;

11、指导、督促畜禽养殖(场)户落实重大动物疫病免疫等防控措施，做好养殖备案、养殖和免疫档案的建立、负责动物免疫标识及有关证章等领娶发放、使用的监督管理;

12、畜禽免疫等畜牧和动物卫生行业信息化管理、畜产品市场信息提供和风险防范、统计、录入、报送;

13、县级以上畜牧兽医行政主管部门交办委托的其他工作。

**东明镇水利站主要职责**

1、负责全镇的防汛抗旱、水资源管理、农牧水利建设、水土保持和水利科技推广工作

2、承担农牧水利工程和农村牧区饮水安全工程建设、管理与维护技术指导工作。

3、组织指导农牧民用水合作组织建设与运营，调节水事纠纷，组织开展水法规划宣传等。

4、完成上级交办的其它任务。

**东明镇林业工作站职责**

**1、**宣传与贯彻执行森林和野生动植物资源保护等法律法规和各项方针、政策。

2、在旗局领导下协助镇人民政府制定林业发展规划和年度计划，组织和指导农村集体、个人开展林业生产经营活动。

3、在林业主管部门的领导下开展资源调查、造林检查验收、林业统计和森林资源档案管理工作，掌握辖区内森林资源消防和野生动植物物种变化情况。

4、在林业主管部门的领导下管理林木采伐工作，配合做好林木采伐的伐区调查设计，并参与监督伐区作业和伐区验收。

5、配合林业行政主管部门和镇人民政府做好森林防火、森林病虫防治工作。

6、依法保护、管理森林和野生动植物资源。

7、协助有关部门处理森林、林木和林地所有权或者使用权争议，查处破坏森林和野生动植物资源案件。

8、协助配合镇人民政府建立健全镇村护林网络，负责镇、村护林队伍的管理。

9、推广林业科学技术，开展林业技术培训，技术咨询和技术服务等林业社会化服务，为林农提供前、产中、产后服务。

10、承担县级林业主管部门委托的其他事项。

**文化广电服务中心工作职责**

1、负责文化广电服务中心的全面工作，以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入学习宣传贯彻党的十九大精神，深入学习贯彻习近平总书记关于宣传思想文化工作的重要思想，全面贯彻落实上级文化工作会议精神，制定全镇文化工作的中长期规划及年度计划，并负责落实和具体实施。

2、负责组织各嘎查村的群众开展文化活动、体育活动。

3、负责指导各嘎查村的文化室建设工作，规范文化室的各项管理制度。

4、负责对各嘎查村文体设施的规划、建设提出意见和建议，规范文体设施的管理制度。

5、负责开展各嘎查村文艺骨干队伍的建设工作，不定期组织文艺骨干参加业务培训,开展文体活动。

6、负责组织开展各嘎查村的文物普查、保护和开发利用工作。

7、负责发展各嘎查村的文化娱乐事业建设工作。

8、负责配合公安、工商、文化等职能部门对辖内的社会文化市场进行监督、巡查管理工作。

9、联系旗文旅局协调各项工作的开展。

10、完成上级交待的各项任务。

**社会事务办工作职责**

1、贯彻执行党和国家有关民政、民族宗教、残疾人工作的方针政策和法律法规。  
 2、负责优抚对象申报和优待工作；负责发放农村义务兵优待金工作；组织开展拥军优属工作。  
 3、负责组织、协调全镇救灾救济工作；负责救灾救济捐赠款物的接收、发放工作；参与全镇防灾减灾工作。  
 4、负责实施城乡居民最低生活保障、临时救助工作。  
 5、负责上级行政区划、行政区域界线和地名管理有关政策的监督实施；负责镇际行政区域界线的勘定和管理工作。  
 6、负责基层政权建设工作；指导嘎查村民委员会开展民主选举、民主决策、民主管理和民主监督工作，推动村务公开和基层民主政治建设。

7、负责殡葬改革工作，推进殡葬管理法制化、规范化。

8、负责老年人、弃婴（童）、孤儿 、事实无人抚养儿童、特困人员、城镇“三无”等特殊困难群体权益保障工作，指导残疾人的权益保障工作。

9、组织开展对辖区内少数民族 、宗教情况的调查研究，提出辖区民族宗教工作政策性的建议和意见。

10、监督办理少数民族权益保障事宜，促进民族间的平等团结、互助合作；依法履行宗教事务管理职责，保护公民宗教信仰自由，维护宗教界的合法权利，促进宗教关系和谐。

11、依法管理宗教活动场所、宗教教职人员和宗教活动；防范利用宗教进行非法、违法活动，抵御境外宗教敌对势力的渗透。

12、承办上级民政、民族宗教、残疾人联合会等部门和镇党委政府交办的其他事项。

**东明镇市政管理所工作职责**

1、负责辖区内市容环境卫生工作，抓好卫生知识普及、健康教育宣传工作。  
 2、监督规范管理工作，办理私房修建有关手续，协助有关部门袭拆除违章建筑，配合做好市政动迁等实事建设工作。  
 3、负责辖区内环境保护工作，督促、检查达标情况。  
 4、加强辖区内绿化管理，组织协调辖区内的绿化种植、绿化规划等工作。  
 5、协调落实居委会公建配套设施。

6.负责拟订本镇镇容环境综合整治计划，协调全镇环境综合整治工作；负责城市[占道经营](https://www.baidu.com/s?wd=%E5%8D%A0%E9%81%93%E7%BB%8F%E8%90%A5&tn=SE_PcZhidaonwhc_ngpagmjz&rsv_dl=gh_pc_zhidao" \t "https://zhidao.baidu.com/question/_blank)、标语牌、招贴栏、指示路牌、临时户外广告的监督管理工作；负责城市户外灯光管理工作。

7、研究制定市政基础设施、[环境卫生](https://www.baidu.com/s?wd=%E7%8E%AF%E5%A2%83%E5%8D%AB%E7%94%9F&tn=SE_PcZhidaonwhc_ngpagmjz&rsv_dl=gh_pc_zhidao" \t "https://zhidao.baidu.com/question/_blank)和镇环境综合整治的发展战略以及中长期规划、年度计划，并负责组织实施。

**东明镇综合执法局工作职责**

1.行使市容环境卫生方面法律、法规、规章规定的监督检查、行政处罚、行政强制职能，强制拆除不符合城市容貌标准、环境卫生标准的建筑物或设施。

2.行使城市规划管理方面法律、法规、规章所规定的各类违法建设行为的监督检查、行政处罚、行政强制职能。

3.行使城市绿化管理方面法律、法规、规章所规定的监督检查、行政处罚、行政强制职能。

4.行使市政管理方面法律、法规、规章所规定的监督检查、行政处罚、行政强制职能。

5.协助行使环境保护管理方面法律、法规、规章规定的对餐饮业、秸秆焚烧、畜禽养殖环境污染以及社会生活、建筑施工噪音污染行为的行政处罚权。

6.对镇容镇貌进行长效管理，对镇区内各类摊点进行疏导和管理，对户外广告、标语、横幅行使管理权、监督权。

7.依法承担国土资源执法监察和有关信访工作。

8.履行上述法律、法规、规章规定的监督检查和法律、法规、规章以及省人民政府规定的其他职责。

9.负责做好上级考核所涉及本部门的相关工作，完成镇党委政府及上级主管部门交办的其他工作任务。

**东明镇老龄办公室工作职责**

1. 办理镇老龄委决定的事项和镇老龄委日常事务工作。
2. 组织宣传贯彻党和国家有关老龄工作的法律、法则和方针政策，研究全镇发展老龄事业的规划和措施。
3. 负责全镇老龄工作业务，指导村和其他涉老组织建设，发挥老年群众团体在我镇各项建设中的作用。
4. 承办镇党委、政府和镇老龄委交办的其他事项。

**东明镇国土资源局国土所主要职责**

1、宣传贯彻执行国家、自治区和市有关国土资源管理法律法规、方针政策,以及市旗依据国家法律法规作出的有关国土资源管理的决定和措施。

2、依据上级土地利用总体规划,参与编制和实施国土资源规划,协助建设项目用地预审工作。

3、开展耕地保护,特别是基本农田保护及动态巡查工作,具体实施基本农田划区定界;协助编制土地开发、整理、复垦计划,并对实施情况进行监督管理。

4、协助上级国土资源管理部门开展本行政区内的土地资源调查、土地分等定级、土地登记、土地统计、地籍档案管理,土地证书核发和土地动态监测管理。

5、负责农村居民住宅用地以及苏木乡镇,嘎查村公共设施、公益事业建设,农业设施用地的审核报批(备案)及批准后的组织实施和监督管理工作。

6、协助上级国土资管理部开展农用地转用、集体土地征收(征用)、具体建设项供地等有关材料的组织和呈报工作。

7、维护矿产资源勘查,开发秩序,对本行政区域矿业权人履行法定权利义务,矿产资源的开发利用与保护进行监督管理,受上级国土资源管理部门委托,可参与探矿、采矿权设置的论证工作,协助调处探矿权、采矿权权属纠纷。

8、协助上级国土资源管理部门开展矿山生态环境的监督、保护工作以及地灾害测、防治工作,组织对地质灾害点的监测、预报工作,对地质灾害群防工作落实情况进行监督。

9、保护测绘标志,监督测绘市汤。

10、对本行政区域内的国土资源进行动态巡查,及时发现、制止和报告国土资源违法行为,配合上级国土资源管理部门做好国土资源违法案件的调查核实,取证和处理工作。

11、受理本行政区域内的群众来信,接待群众来访，落实首问责任制；调查处理国土资源信访事项;动态掌握所管辖的各嘎查村(街道)人民群众对有关国土资源工作存在问题、矛盾纠纷等苗头性情况,并及时进行引导、妥善处理;动态收集握人民群众对国土资源管理工作的意见、建议,研究采纳合理性意见、建议,及时反馈有关采纳情况;及时向苏木乡镇党委、政府和奈曼旗国土资源局报告群众反映的重要情况、紧急事项、举报和重要建议;努力做到小事不出嘎查村,大事不出苏木乡镇,矛盾不上交推诿,把矛盾化解在基层,把问题解决在当地,把隐患消除在萌芽状态。

12、负责有关政务公开和政府信息公开工作,建立健全本所的政务公开和政府信息公开工作制度和机构,按照公正、公平,公开原则,依法、依规公开办事程序、办事过程,及时公开包括土地利用规划、基本农田保护区、农村宅基地管理、土地权属、统一区片低价标准、征收或者征用土地的补偿安置方案等涉及广大人民群众切身利益的政府信息，提高政府工作透明度，促进依法行政，保障公民、法人和其他组织依法知晓、获取有关政府信息的权利。

**危房办工作职责**

危房工作明确责任、落实任务，确保我镇危房改造工作高标准、高质量完成，按时通过上级验收。

1、明确改造对象。按照“一户一宅”要求，明确“最急需改造”对象一定要优先解决居住在危房中的农村分散供养五保户、低保户、贫困残疾人家庭和其他贫困户及受灾全倒户，居住的危房属于按住房城乡建设部发布的《农村危险房屋鉴定技术导则（试行）》认定为C级或D级危房，并且是唯一长期自住的住房。

2、搞好规划选址。危房改造新建户在动工前必须要符合当地村镇规划要求，由镇村为其落实新建房屋的地址并办好有关拆建手续。

3、掌握工作动态。按时上报工作进度和资金发放情况，对农村危房改造工作要跟踪服务，及时掌握工作动态。并建好台账，做好建房户的档案收集整理归档工作。

4、确保建房质量。在建房实施过程中，对建房质量和建筑安全定期进行检查督促，确保建房质量和建筑安全。

5、落实明确工作职责。镇长是农村危房改造工作第一责任人，分管领导是具体责任人。危改办具体负责农村危房改造项目的实施。危改领导小组年终将组织考核，考核结果将纳入各村年终绩效考核。

**东明镇扶贫办公室工作职责**

镇扶贫开发办公室贯彻落实党中央、省、市、旗关于扶贫开发、脱贫攻坚工作的方针政策和决策部署，在履行职责过程中坚持党对脱贫攻坚、扶贫开发工作的集中统一领导。主要职责是：

（一）贯彻落实党中央、省、市、旗扶贫开发、脱贫攻坚工作方针、政策。研究制定全镇配套政策和工作方案。组织实施全镇扶贫开发、脱贫攻坚工作，并对落实情况督导检查。

（二）明确各站办所相关部门单位脱贫攻坚工作责任，统筹做好全镇脱贫攻坚工作。

（三）做好各项扶贫业务指导和业务培训工作。

（四）负责全镇扶贫开发项目资金的争取、管理、监督和检查工作。

（五）负责全镇涉农资金整合项目库建设，并对项目实施情况督导检查。

（六）协调金融部门实施小额信贷扶贫，规范运作程序；配合相关站办所组织开展扶贫技能培训工作。

（七）配合协调社会扶贫工作，帮助帮扶干部开展工作。

（八）负责全镇扶贫开发信息统计和监测工作，做好建档立卡贫困户动态管理工作，管好用好国扶办信息系统、自治区级大数据平台系统。

（九）制定全镇精准扶贫、精准脱贫及巩固提升脱贫成果实施意见和考核办法。组织实施全镇脱贫攻坚目标责任制、行业扶贫和扶贫工作考核。

（十）负责做好镇脱贫攻坚领导小组办公室日常工作。

（十一）承担本行业领域有关方面的数据采集推送、安全管理等工作，完成阶段性目标任务，负责相关服务保障工作。

（十二）完成政府交办的其他任务。

**东明镇统计办公室工作职责**

1、认真执行《统计》及其实施细则和地方统计法规，依法行使统计设计、统计调查、统计报告、统计咨询和统计监督的职权，保证统计数据的正确性、及时性和全面性，为社会经济发展提供服务。

2、负责组织和协调本行政区域内的统计工作，汇总基层的统计报表和地方综合性的各项统计数据。

3、执行统一的国家统计报表制度。准确、及时、全面上报国家和上级统计部门规定的统计报表及统计调查数据。

4、搜集、整理、提供本镇行政区域内各单位的历史和现实统计资料，向有关部门提供统计信息、统计数据，定期公布本镇社会经济发展情况的统计公报。

5、调查研究本行政区域内的社会经济发展情况，对计划完成情况实行统计监督、统计分析和统计预测，为制订政策、指导工作提供可靠依据。

6、加强统计基础工作，建立健全镇、村、企业及社区统计台帐，负责基层统计网络建设，加强对基层统计人员的业务指导和培训。

7、完成本镇领导布置的各项统计调查任务，为地方党政领导提供优质统计服务功能，充分发挥统计在国民经济发展中的参谋作用。

**东明镇信访接待工作职责**

1、负责群众来访登记接待、矛盾调处、来访事项转送浆办和督促落实工作。

2、负责领导接访、带案下访协调服务工作。

3、负责到旗、到市、赴区和进京信访群众劝返的组织、联络及相应事项的协调、处理工作。

4、负责与上级相关部门视频接访协调工作。

5、负责处理网上信访相关工作、加强业务培训、规范管理。

6、负责组织涉及多部门信访事项的联合接访，归口处理群众诉求。

7、负责群众来访数据统计分析，定期通报全镇来访情况。

8、完成领导交办的其他工作。

# **扫黑除恶专项斗争工作办公室职责**

一、落实上级机关扫黑除恶专项斗争有关文件精神，协

助领导小组抓好扫黑除恶工作

二、负责对外的对接沟通以及对内的组织协调，确保信

息资源共享，上传下达版畅。政令普令畅通。

三、负责起草制定各类方案、计划、制度、通报，报送

相关信息。

四、督导考核各成员单位工作进展，汇总行动战果。

五、开展扫黑除恶调研活动，査找、解决相关问题，为专项斗争领导小组决策提供服务，做好领导小组参谋助手。

六、完成上级机关和领导小组交办的其他工作。