沙坡头区常乐镇行政执法主体资格清单

（行政机关）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位  名称 | 中卫市沙坡头区常乐镇 | | | | | 单位地址 | | | 中卫市沙坡头区常乐镇大路街村 | | | | |
| 法定代表人 | 王怀勇 | | | | | 组织机构  代码证号 | | | 11642300010145246N | | | | |
| 主 要  职 责 | 1.落实国家政策，严格依法行政，发挥经济管理职能，加强政策引导，制定发展规划，服务市场主体和营造发展环境，搞好市场监管，大力促进社会事业发展，发展镇村经济、文化和社会事业，提供公共服务，维护社会稳定，构建社会主义和谐社会。2.执行本级人民代表大会的决议和上级国家行政机关的决定和命令，发布决定和命令；3.执行本行政区域内的经济和社会发展计划、预算，管理本行政区域内的经济、科学、文化、卫生、体育事业和财政、民政、计划生育等行政工作；4.保护社会主义的全民所有的财产和劳动群众集体所有的财产，保护公民私人所有的合法财产，维护社会秩序，保障公民的人身权利、民主权利和其他权利；5.保护各种经济组织的合法权益；6.保障少数民族的权利和尊重少数民族的风俗习惯；7.办理上级人民政府交办的其他事项。 | | | | | | | | | | | | |
| 内设机构  情况 | 机构  名称 | 主要职责 | | | | | | | | 机构  负责人 | | 联系  电话 | |
| 综合办公室 | 负责信息、调研、保密、机要、档案、接待、政务公开、后勤保障服务等工作；负责各类会议、重大活动和主要领导同志公务活动的组织、协调、服务等工作；负责各类文件、文稿、领导讲话的起草、审核、制发工作，负责日常文书处理等工作；负责上级决策部署和领导同志指示批示贯彻落实情况的督促检查，负责重点工作、重点任务的督查、督办、考核及效能目标管理考核工作；.承担人大和武装工作；完成乡镇党委、政府、人大主席团交办的其他工作。 | | | | | | | | 李永晶 | | 7649215 | |
| 党建工作办公室 | 负责精神文明、意识形态、组织、宣传、统战、民族、宗教等方面工作；基层组织建设、党员教育管理、干部教育培训、干部监督、人才工作等基层党建工作；工青妇等群团工作；负责人事、离退休干部管理工作；承担纪检监察工作；完成乡镇党委交办的其他工作。 | | | | | | | | 徐 婷 | | 7649215 | |
| 内设机构  情况 | 经济发展办公室 | 负责编制各类经济发展规划和年度计划，并组织实施；发改、工信、商务等方面的工作，统筹做好招商引资、项目管理等工作；负责乡村规划建设，组织实施美丽乡村建设、旧村庄整治及危旧房改造工程；.负责乡村建设项目的申报、招投标、工程监管和竣工验收等工作；负责统计工作；负责社会信用体系建设工作；完成乡镇党委、政府交办的其他工作。 | | | | | | | | 潘长喜 | | 7649215 | |
| 社会事务管理办公室 | 负责民政、教育、科技、科普、文化、体育、旅游、卫生健康、计划生育、医疗保障、劳动就业等方面社会事务管理工作；基层政权建设工作，指导村（居）委员会民主选举、民主管理和民主监督，做好村（居）政务公开工作，推动基层民主政治建设；组织、协调、开展爱国卫生运动和疫病防治工作；.负责食品安全工作；完成乡镇党委、政府交办的其他工作。 | | | | | | | | 张 义 | | 7649215 | |
| 综合执法办公室（应急管理办公室） | 依法开展综合执法工作，统筹协调指挥辖区派出机构和基层执法力量实行联合执法；负责行政处罚案件的复核、报批、复议、诉讼工作，监督检查日常执法工作；.负责法律法规宣传和行政执法人员的业务培训、考核、考评工作；负责统筹协调应急管理、安全生产监管、防汛抗旱、森林草原防火和防灾减灾救灾工作；组织开展突发事件的先期救援和处置工作；完成乡镇党委、政府交办的其他工作。 | | | | | | | | 魏 斌 | | 7649215 | |
| 民生服务中心（退役军人服务站） | 负责社会保障、医疗保障、社会救助、就业创业以及行政审批等民生服务事项的办理，监督指导市场监管、税务、公安等进驻大厅服务事项的办理工作；负责退役军人的信访接待、权益保障和信息采集等工作，负责退役军人有关法律法规、政策方针的宣传和咨询服务工作；创新完善民生服务管理相关工作机制，压缩服务时限、优化服务流程、规范服务行为、提升服务质量；负责民生服务平台的运行维护，推动民生服务中心标准化建设；负责进驻中心窗口工作人员的管理、考核、评比工作；负责受理对民生服务中心工作人员的投诉举报；指导村级代办工作；完成乡镇党委、政府交办的其他工作。 | | | | | | | | 刘 云 | | 7649215 | |
| 农业综合服务中心 | 负责农业、林业、水利、农业机械、畜牧、水产养殖等基层农业技术推广服务工作；农田水利建设、农业产业化发展、农产品质量安全监管工作，粮食及农产品生产、流通等服务工作；宅基地、农村建设用地、临时用地等农村农业用地的审查、审核工作；植树造林、林木管护和草原管理工作，农作物病虫害防治工作；农村人居环境整治、厕所革命等工作，河长制工作；指导农民合作经济组织、农业社会化服务体系、新型农业经营主体建设和发展；完成乡镇党委、政府交办的其他工作。 | | | | | | | | 陈学彬 | | 7649215 | |
| 综治中心 | 负责社会治安综合治理工作，领导、指挥、调度和协调辖区内派出所、司法所、市场监管所等有关单位联动开展工作；建立联防联动、群防群治等社会治安防控体系；负责信访维稳、矛盾纠纷排查和调处工作；负责管理综合指挥平台，统筹、协调、推动网格化管理工作；负责社会治安矛盾纠纷、投诉举报的统一受理、动态监控、分析研判、分流处置、督办反馈等工作；负责法制建设、平安建设和普法宣传等工作；配合做好政法、禁毒、人民调解、社区矫正、法律援助等工作，落实防范、教育、管理等各项措施；完成乡镇党委、政府交办的其他工作。 | | | | | | | | 张登泽 | | 7649215 | |
| 财经服务中心 | 宣传、贯彻、执行国家财经政策、财政法规和财经制度，落实国家涉农财政补贴政策，监督、指导乡（镇）村财务活动；.组织编制年度财政预决算，监督预算执行，加强财政资金收支管理；.负责村级财务审计工作，监督管理村级财务公开、农民负担、农民承包活动；负责政府采购管理工作，做好国有资产的购置、登记、处置等工作，确保国有资产安全；.联系协调市场监管、税务、金融等部门；完成乡镇党委、政府交办的其他工作。 | | | | | | | | 孙治彪 | | 7649215 | |
| 主要承担法制业务的科室 | 综合执法办公室（应急管理办公室）、综治中心 | | | | | | | | | | | | |
| 执法  类型 | 行政  许可 | |  | 行政裁决 |  | | 行政  收费 |  | 行政  征收 |  | 行政  确认  （登记） | |  |
| 行政  强制 | |  | 行政检查 | √ | | 行政  处罚 |  | 行政  给付 |  | 其他 | |  |
| 执法依据（法律法规、地方性法规、政府规章、规范性文件） | 《中华人民共和国安全生产法》《中华人民共和国土地管理法实施条例》《中华人民共和国草原法》《中华人民共和国防汛条例》《宁夏回族自治区农村集体资产管理条例》《宁夏回族自治区人口与计划生育条例》《宁夏回族自治区村民委员会选举办法》 | | | | | | | | | | | | |
| 监督机构  及电话 | 办公室  7649215 | | | | | | | | | | | | |