

# 行政执法主体资格统计表

( 行政机关 )

单位名称	中卫市沙坡头区东园镇	单位地址	中卫市沙坡头区五葡路中段	
法定代表人	徐超	组织机构代码证号	11642300010145182Q	
主要职责	<p>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规划、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。</p>			
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。	李鹏	7669559
	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; 基层党组织建设、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。	李鹏	7669559
	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; 建立联防联控、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。	姚国强	7669559
	便民服务中心	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	王丽娟	7669559

		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。								
	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。						刘静	7669559	
	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。						武文斌	7669559	
	综合执法和应急管理办公室	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。						解振华	7669559	
	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。						王丽娟	7669559	
主要承担法制业务的科室	综治中心、综合执法和应急管理办公室									
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）	《中华人民共和国宪法》 《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》 《中华人民共和国城乡规划法》 《中华人民共和国村民委员会组织法》 《中华人民共和国人口与计划生育法》 《中华人民共和国国旗法》 《中华人民共和国义务教育法》 《中华人民共和国统计法》 《中华人民共和国农业法》 《中华人民共和国传染病防治法》 《中华人民共和国动物防疫法》 《中华人民共和国土地管理法》 《中华人民共和国农村土地承包法》 《中华人民共和国农业技术推广法》 《中华人民共和国乡村集									

	<p>体所有制企业条例》 《中华人民共和国公路管理条例实施细则》 《中华人民共和国农村土地承包经营权证管理办法》 《中华人民共和国义务教育法》 《中华人民共和国消防法》 国务院《村庄和集镇规划建设管理条例》 《村集体经济组织财务公开暂行规定》 《突发公共卫生事件应急条例》 《疫苗流通和预防接种管理条例》 《征兵工作条例》 《人民调解工作若干规定》 《农村五保供养工作条例》 《动物检疫管理办法》 《社会抚养费征收管理办法》 《流动人口计划生育工作管理办法》 《病残儿医学鉴定管理办法》 《城市居民最低生活保障条例》 《信访条例》</p>
<p>监督机构及电话</p>	<p>综合办公室 7669559</p>