

沙坡头区宣和镇行政执法主体资格清单

(行政机关)

单位名称	中卫市沙坡头区宣和镇人民政府	单位地址	中卫市沙坡头区宣和镇长信南街	
法定代表人	景志达	组织机构代码证号	11642300001014522XU	
主要职责	<p>(一) 贯彻执行党和国家的路线方针、政策和上级党组织及本镇党员代表大会(党员大会)的决议,制定具体的管理办法并组织实施。</p> <p>(二) 加强镇党委自身建设和以党支部为核心的农村组织建设;指导抓好辖区村民委员会各项工作,组织、宣传、凝聚服务群众,帮助指导村民加强思想、组织、制度建设,向上级党委、人民政府和有关部门及时反映群众的意见、建议和要求。</p> <p>(三) 负责执行区域经济社会发展规划,因地制宜发展特色经济,营造良好发展环境,加强农村基础设施建设,持续推动村党支部领办合作社,落实各项惠农政策,为经济主体提供示范引领和政策服务,引导和促进新型农村专业合作经济组织发展,提高经济发展的质量和水平。</p> <p>(四) 按照干部管理权限,负责干部的教育、培养、选拔和监督工作。协助管理上级有关部门派驻本镇的干部。</p> <p>(五) 领导本镇的社会主义民主法治建设和精神文明建设,开展文明镇村建设活动,组织群众开展经常性的文化体育活动。</p> <p>(六) 强化公共服务,依法做好民政、教育、卫生健康、科技、退役军人服务、残疾人就业、社会保障等工作,组织各项公益事业建设,协调解决群众生产生活中的突出问题。</p> <p>(七) 依法开展社会治安综合治理、安全生产、防汛抗旱、防灾减灾、公共卫生、食品安全、公路养护、生态环境保护 and 各类突发事件应急处置等本行政区域内的社会管理工作。依法做好辖区信访维稳工作。</p> <p>(八) 完成沙坡头区委和区政府交办的其他任务。</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。	贺杰	7629262

	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。	张莉娜	7629262
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。	潘玉蓉	7629262
	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。	王珊	7629262
	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。	张红勇	7629262

	<p>民生服务中心 (退役军人服务站)</p>	<p>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。</p>	<p>任亮</p>	<p>7629262</p>
	<p>农业综合服务中心</p>	<p>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。</p>	<p>李亮亮</p>	<p>7629262</p>
	<p>综治中心</p>	<p>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。</p>	<p>贾宜思</p>	<p>7629262</p>

	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。							海成宁	7629262
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		行政裁决	√	行政收费		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	综合办公室 0955-7629262									