|  |  |
| --- | --- |
| 单位名称 | 城口县治平乡人民政府 |
| 单位地址 | 城口县治平乡惠北路88号 |
| 办公时间 | 上午：9:00——12:00  下午：14:00——17:30  （周一至周五，节假日除外） |
| 联系电话 | 023-59500277 |
| 负责人姓名 | 樊官勇 |
| 机构设置 | 一．内设机构设置及职能职责  （一）党政办公室（挂党群工作办公室牌子）。主要负责党的建设、纪委、宣传、统战、法制、武装、编制、人事、保密、民宗侨台以及综合协调、群团、文秘、会务、后勤保障等职责。  （二）经济发展办公室（挂统计办公室、农村经营管理办公室牌子）。主要负责实施乡村振兴战略、经济发展规划、农村经营管理、经济社会统计等职责。  （三）规划建设管理环保办公室。主要负责村镇规划、村镇建设、乡村道路管理、市政公用、市容环卫、生态环境保护、河长制工作等职责。  （四）财政办公室。主要负责财政收支、预决算、总会计、惠农资金兑付、财政资金监督检查、绩效评价、村级财务管理等职责。  （五）平安建设办公室（挂应急管理办公室、民政和社会事务办室、卫生健康办公室牌子）。主要统筹负责安全生产综合监管、应急管理、消防管理等职责，负责信访、人民调解、社会治安综合治理、防范和处理邪教等职责，负责民政、教育、卫生健康、文化、旅游、体育、社会救助、残疾人事业、劳动就业、社会保障、老龄事业等职责。  （六）乡村振兴办公室。主要负责乡村振兴战略有关政策措施的贯彻落实；负责扶贫开发、项目建设、产业规划发展、美丽乡村建设等工作。  二、下设事业站所设置及职能职责  （一）农业服务中心。主要农负责农业、畜牧、林业、水利、资源环境保护、渔政监督管理等工作；负责完成领导交办的其他工作。  （二）文化服务中心。主要文化、旅游、宣传、广播电视、体育等工作；负责完成领导交办的其他工作。  （三）劳动就业和社会保障服务所。主要负责公共服务事项和承接县级各部门下放给乡镇的各项行政审批职责；承担就业、再就业以及农村富余劳动力转移、劳动和社会保障等工作；负责完成领导交办的其他工作。  （四）退役军人服务站。主要负责退役军人的来访接待、政策解读、就业指导、帮扶救助、权益保障等服务工作；负责完成领导交办的其他工作。  （五）综合行政执法大队（综合行政执法办公室）。主要由综合行政执法机构集中行使依法授权或委托的农林水利、生态环境保护、卫生健康、文化旅游、民政管理等领域的行政执法权；协助开展城市管理、规划和自然资源管理、市场监督管理等领域行政执法；负责完成领导交办的其他工作。 |