

中共舞阳县委办公室（通知）

舞办文〔2022〕10号

县委办公室 县政府办公室 关于印发《漯河市舞阳县文峰乡职能配置、工作机构和人员编制规定》的通知

各乡镇党委和人民政府，县委各部委，县直及驻舞各单位，各人民团体：

《漯河市舞阳县文峰乡职能配置、工作机构和人员编制规定》已经县委、县政府批准，现予印发。

中共舞阳县委办公室

舞阳县人民政府办公室

2022年6月28日

漯河市舞阳县文峰乡 职能配置、工作机构和人员编制规定

第一条 根据中共河南省委办公厅、河南省人民政府办公厅《关于深化乡镇管理体制机制改革的若干意见》（豫办〔2022〕20号），中共舞阳县委办公室、舞阳县人民政府办公室《关于印发〈舞阳县深化乡镇管理体制机制改革方案〉的通知》（舞办〔2022〕11号），制定本规定。

第二条 文峰乡党委是党的农村基层组织，是文峰乡各项工作的领导核心，对本乡经济、政治、文化、社会、生态文明建设实行全面领导，对本乡党的建设全面负责。文峰乡人民政府是基层行政机关，是党和政府联系人民群众的桥梁和纽带，依法行使行政职权。

第三条 文峰乡党委、政府主要职责是：

（一）文峰乡党委主要职责：

1.宣传和贯彻执行党的路线方针政策和党中央、上级党组织及本乡党员代表大会（党员大会）的决议。

2.讨论和决定本乡经济建设、政治建设、文化建设、社会建设、生态文明建设和党的建设以及乡村振兴中的重大问题。需由乡政权机关或者集体经济组织决定的重要事项，经乡党委研究讨论后，由乡政权机关或者集体经济组织依照法律和有关规定作出决定。

3.领导乡政权机关、群团组织和其他各类组织，加强指导和规范，支持和保证这些机关和组织依照国家法律法规以及

各自章程履行职责。

4.加强乡党委自身建设和村党组织建设，以及其他隶属乡党委的党组织建设，抓好发展党员工作，加强党员队伍建设。维护和执行党的纪律，监督党员干部和其他任何工作人员严格遵守国家法律法规。

5.按照干部管理权限，负责对干部的教育、培训、选拔、考核和监督工作。协助管理上级有关部门驻乡单位的干部。做好人才服务和引进工作。

6.领导本乡的基层治理，加强社会主义民主法治建设和精神文明建设，加强社会治安综合治理，做好生态环保、美丽乡村建设、民生保障、乡村振兴、民族宗教等工作。

（二）文峰乡人民政府主要职责：

1.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。

2.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、教育、科学、文化、卫生、体育事业和生态环境保护、财政、民政、社会保障、公安、司法行政、人口与计划生育等行政工作。

3.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。

4.保护各种经济组织的合法权益。

5.铸牢中华民族共同体意识，促进各民族广泛交往交流交融，保障少数民族的合法权利和利益，保障少数民族保持或

者改革自己的风俗习惯的自由。

6.保障宪法和法律赋予妇女的男女平等、同工同酬和婚姻自由等各项权利。

7.办理上级人民政府交办的其他事项。

第四条 文峰乡主责主业是：

贯彻落实好党和国家在农村的各项方针政策和法律法规，管理好区域内的经济、教育、科学、文化、卫生、体育等事业和生态环境保护、财政、民政、社会保障、公安、司法行政、人口与计划生育等工作，主要承担以下几个方面的职责。

（一）党的建设。落实新时代党的建设总要求，负责基层党的政治建设、思想建设、组织建设、作风建设、纪律建设，把制度建设贯穿其中，深入推进反腐败斗争；负责宣传、统战、意识形态、精神文明建设及群团等工作；加强乡党委自身建设，指导村级党组织建设；负责党员教育管理监督和发展党员工作。

（二）经济发展。统筹制定区域经济发展规划，实施经济建设项目，促进经济增长；推进城乡经济融合发展，提高农业发展水平，增加村（居）民收入；做好投资促进、重点项目服务，以及工业、交通、商贸、就业、统计等工作。

（三）乡村建设。统筹乡村规划建设和管理，推进基础设施、公共设施建设，做好村镇管理、生态环境保护等工作。实施人居环境整治，做好“厕所革命”、垃圾和污水处理、村容村貌整治提升等工作；协助做好辖区内自然资源规划、开

发利用和保护等工作；协助做好开发建设项目的征地、拆迁、安置工作。

（四）公共服务。组织实施与人民群众生活密切相关的公共服务和社会事务，负责教育、民政、卫生健康、文化、体育、社会保障、社会救助等管理和服 务；负责退役军人事务工作和拥军优属工作。

（五）平安建设。负责维护辖区内社会秩序稳定，做好社会治安综合治理、公共安全风险防控、安全生产监管、应急管理、法治宣传教育、法律服务等相关工作。负责排查化解矛盾纠纷，受理群众来信来访、投诉事项；负责组织群防群治，完善治安防控体系；负责网格化服务管理工作；负责辖区内消防安全等工作。

（六）综合行政执法。根据法律法规授权和省政府下放权限，以乡名义开展执法活动；推进城市管理、市场监管、生态环境、文化市场、交通运输、应急管理、农业等领域综合执法工作；协调配合县级执法部门做好专业执法工作；统一指挥调度派驻机构开展执法活动；承担与行政执法活动密切相关的行政检查等工作。

（七）行政审批服务。根据法律法规和省政府授权集中办理有关审批和服务事项；负责本级行政审批服务中心的建设、运行和监督管理；负责组织指导、协调、监督村（社区）综合服务设施的建设、运行和管理。

（八）完成上级党委和政府交办的其他事项。

第五条 文峰乡党委、政府设以下工作机构：

（一）党政综合办公室。主要职责是：

1.负责机关日常运转工作，承担文电、会务、机要、档案等工作。承担信息、建议议案提案办理、保密、政府信息公开等工作。承担机关重要事项的组织和督查工作。负责机关及所属单位安全保卫、应急值守、后勤服务、财务管理工作。

2.负责本乡机关及所属单位的干部人事等工作。对政府职能部门派驻机构人员工作考核和主要负责同志的任免提出意见，统筹编制外各类人员的管理。

3.承担本乡机关及所属单位的离退休干部工作。加强对村（社区）离退休党员干部的思想教育和管理，利用村（社区）资源做好离退休干部服务工作。

4.参与党的地方组织选举工作，按照分配的名额，组织选举产生县党代表大会代表，向县委推荐提名市党代表大会代表人选。组织选举产生本乡党的基层委员会和纪律检查委员会。负责下级党组织选举的监督实施，代表名额批准、候选人审查、选出的委员备案和书记、副书记批准等工作。

5.组织选举本乡人民代表大会的代表。召开本乡人民代表大会及主席团会议。联系本乡人大代表，安排代表听取和讨论本乡政府专项工作报告，组织代表开展视察、调研等活动，对法律法规实施情况进行检查。听取和反映代表、群众对本乡政府工作的建议、批评和意见，交有关机关和组织研究处理并负责答复，对办理情况进行监督。配合做好上级人民代表大会的代表选举工作，按要求做好上级人大代表联络工作。

6.推进乡协商民主建设，建立健全协商联动机制，组织开

展跨村（社区）协商工作，研究确定跨村（社区）协商程序。参与上级政协换届工作，做好上级政协委员人选的推荐工作。

7.建立健全现代乡村社会治理体制和治理体系，推动形成党建引领共建共治共享的社会治理格局。围绕辖区内诉求反映集中的问题，组织村（居）民、企事业单位、社会组织等，运用民主协商机制，推动集体治理。充分发挥网格化管理作用，整合辖区内资源，统筹协调、指挥调度各方研究解决问题。

对应县委办、县政府办、县人大和政协机关、县委改革办、县委编办等部门。

（二）党建工作办公室。主要职责是：

1.宣传和贯彻执行党的路线方针政策和党中央、省、市、县党委、本乡党员代表大会（党员大会）的决议，领导辖区内各项工作。支持和保证乡政权机关、群团组织和其他各类组织依照国家法律法规以及各自章程履行职责。

2.负责党内监督，维护党的章程和其他党内法规，加强党风廉政建设和组织协调反腐败工作，履行巡察整改主体责任，督促指导村党组织抓好巡察整改工作。支持乡纪检监察机构对违纪违法的党员和监察对象进行调查，按权限研究决定党员和监察对象处分事项，涉嫌违法犯罪的按规定移送有关国家机关依法处理。

3.领导村党组织和农村经济组织、社会组织、有关部门驻乡的单位等隶属乡党委的党组织。对下级党组织的成立或者撤销作出决定（下级党组织为基层党委的，需上报县级地方党委批准），必要时调动或者指派下级党组织负责人。

4.加强乡党委自身建设和村党组织建设,以及其他隶属乡党委的党组织建设。加强党员队伍建设,对党员进行教育、管理、监督和服务,引导在职党员积极参与基层治理和服务。做好经常性的发展党员工作,加强和改进流动党员管理。

5.创新社会组织党建工作机制,对社会组织党建工作兜底管理。创新非公有制经济组织党建工作机制,把新业态、新就业群体纳入基层治理体系。

6.做好人才服务和引进工作,发现、培养、推荐党员和群众中的优秀人才,为返乡入乡人员和各类人才提供必要的生产生活服务,推动以新型职业农民为主体的农村实用人才队伍建设。

7.负责意识形态工作,落实辖区内意识形态工作责任制。加强和改进思想政治工作,组织乡党委理论学习中心组学习和本乡党员学习。加强社会主义精神文明建设,加强群众宣传教育培训,把握方向,营造环境,培育和践行社会主义核心价值观。落实网络意识形态工作责任制,做好辖区内网络舆情应对处置工作。

8.负责辖区内统一战线工作。联系辖区内统战工作对象,支持民主党派、无党派人士履行职责,做好非公有制经济领域、新的社会阶层人士、港澳台、海外统战工作和侨务工作,支持基层商会、新的社会阶层人士联谊会、侨联等做好组织建设,做好对台基层交流工作。贯彻落实民族政策法规,加强铸牢中华民族共同体意识宣传教育,开展民族团结进步创建活动,推动民族乡村振兴发展。坚持我国宗教中国化方向,

依法管理宗教事务，建立完善宗教工作网络，落实责任制，加强对信教群众的工作，管理好宗教活动场所，依法制止利用宗教干涉农村公共事务，坚决抵御非法宗教活动和境外渗透活动。

9.保障基层群团组织依法履行职责，并对其活动进行监督。

对应县纪委监委、县委组织部、县委宣传部、县委统战部（县民族宗教事务局）、县委老干部局、县总工会、团县委、县妇联等部门。

（三）经济发展办公室。主要职责是：

1.统一负责辖区内农业和农村经济发展工作。落实国家产业政策，结合区域功能定位，优化辖区发展环境，深化农村经济体制改革，稳定农村基本经营制度，维护农民的主体地位和权益，组织做好发展农业和为发展农业服务的各项工作。联系辖区内开展经营活动且符合农业和农村产业发展方向的重点企业，协调做好与其经营相关的支持服务工作。

2.负责辖区内农村土地承包经营及承包经营合同管理。加强农村土地承包经营纠纷的调解工作，帮助当事人达成协议解决纠纷。

3.支持辖区内农民专业合作社发展，宣传有关政策，制订落实措施，为农民专业合作社的设立和生产经营等活动提供服务。对农村股份合作企业设立予以备案。按职责分工，对违反农村股份合作企业相关法规的责令其改正和承担相应法律责任。

4.按职责分工指导和监督辖区内农村集体资产管理工

作，建立农村集体资产报告制度，依法对农村集体资产及运营情况进行审计监督，当事人对承担相关民事责任有争议的，按职责分工进行调解。统筹负责辖区内农村集体资金资源的管理和监督工作。

5.强化农产品质量监管,全面推行农产品质量安全网格化管理,及时处理有关单位和个人报告的农产品质量安全事故,并报上级政府和有关部门。

6.负责辖区内农业机械化工作,做好对农民和农业生产经营组织的服务和指导,开展促进农业机械化的具体工作。协助农业农村部门做好农业机械安全监督管理工作。

7.按职责分工加强对农业技术推广工作的领导,组织有关部门和单位采取措施,提高农业技术推广服务水平,促进农业技术推广事业的发展。采取措施,吸引人才,充实和加强基层农业技术推广队伍。

8.建立健全辖区内农业生产资料的安全使用制度,协助农业农村部门开展农药使用指导、服务工作。

9.做好辖区内动物疫病预防与控制工作。组织辖区内饲养动物的单位和个人做好强制免疫,协助农业农村部门做好监督检查。发生三类动物疫病时,按规定组织防治。组织收集、处理在城镇公共场所和乡村发现的死亡畜禽并溯源。协助农业农村部门做好辖区内农业植物疫情的控制和扑灭工作。

10.按职责分工采取措施,加强畜禽遗传资源保护。协助渔业行政主管部门开展渔业法制宣传教育,维护渔业生产秩序,保护渔业资源。

11.将乡村振兴促进工作纳入国民经济和社会发展规划，建立乡村振兴考评制度、工作年度报告制度和监督检查制度。建立健全有利于农民收入稳定增长的机制，鼓励支持农民拓宽增收渠道，促进农民增加收入。

12.组织实施辖区内相关专业统计调查及各种普查和专项调查工作。

13.负责辖区内农民负担监督管理工作，减轻农民负担，保护农民的合法权益，调动农民的生产积极性。

14.纠正辖区内经济管理活动中各种不规范行为，从源头上防止新的乡村债务发生。防范化解地方政府隐性债务风险，遏制隐性债务增量，妥善处置和化解隐性债务存量。在上级政府指导下，做好辖区内防范和处置非法集资工作，防范化解金融风险。

对应县农业农村局、县乡村振兴局、县发展和改革委员会(县粮食和物资储备局)、县财政局、县工业和信息化局(县科学技术局)、县交通运输局、县商务局、县文化广电和旅游局、县审计局、县统计局、县政府办(县金融工作局)、县市场监管局等部门。

(四) 乡村建设办公室。主要职责是：

1.负责辖区内永久基本农田保护管理工作。负责划定永久基本农田，报上级政府批准。建立本级田长制，负责组织实施辖区内耕地和永久基本农田保护利用工作，健全基层管护队伍，加强巡查检查和责任监管，明确管理主体，实现管理全覆盖。在建立永久基本农田保护区的地方，按要求与上

级政府、农村集体经济组织或者村民委员会签订永久基本农田保护责任书，采取措施，确保国土空间规划确定的辖区内永久基本农田的数量不减少。全面规划，严格管理，保护、开发土地资源，制止非法占用土地的行为。

2.加强辖区内农业和农村基础设施建设,建立健全长效管护机制，改善农业生产条件，保护和提高农业综合生产能力。

3.提出村民委员会的设立、撤销、范围调整或者规模调整方案，按程序报上级政府批准或者决定。对村民委员会的选举工作进行指导。按职责分工负责调查并依法处理破坏村民委员会选举，妨害村民行使选举权、被选举权的行为。监督新一届村民委员会产生后的工作交接。负责组织本乡农村集体经济组织的换届选举工作。

4.推动农村民主政治建设，指导和支持农村基层群众性自治组织规范化、制度化建设，健全村民委员会民主决策机制和村务公开制度，增强村民自我管理、自我教育、自我服务、自我监督能力。对村民自治章程、村规民约予以备案，对其中违反相关规定的内容予以责令改正。对村民委员会不及时公布应当公布的事项或者公布的事项不真实的，按职责分工进行调查核实，责令依法公布。

5.指导、支持和帮助社区居民委员会的工作。推进居民自治，引导居民积极参加社区公共事务和活动，动员居民有序参与社会治理，对居民公约进行备案。

6.做好辖区内的文明行为促进工作。组织辖区内单位和村民开展多种形式的群众性精神文明创建活动，推进文明社会

风尚行动，倡导健康文明绿色的生活方式，积极推动践行“光盘行动”。

7.培育、指导辖区社会组织。对达不到登记条件的辖区社会组织实施管理，加强分类指导和业务指导。

8.建立本级河长制，分级分段组织领导辖区内河流、湖泊的水资源保护、水域岸线管理、水污染防治、水环境治理等工作。落实河湖管护责任，对辖区内河湖开展定期巡查，按职权依法查处违法行为，或者上报有关部门，协调解决河湖管理保护存在的问题，本级无法解决的问题及时向上级河长报告。

9.对辖区内的生态环境质量负责。组织实施辖区内生态环境保护工作。组织动员社会力量积极参与辖区内污染源普查工作。督促辖区内企事业单位和其他生产经营者落实生态环境保护措施。组织落实辖区内生态环境网格化监管责任，建立生态环境问题“发现-处置-反馈”的响应机制，按职责分工对违法行为进行查处。组织辖区内各单位和村（居）民开展环境综合整治。参与突发生态环境事件的应急准备、应急演练、应急处置和事后恢复等工作。编制空气重污染应急预案，配合有关部门落实应急减排措施。开展生态环境保护信访投诉的纠纷调解工作。组织开展生态环境保护宣传教育工作，普及生态环境保护法律法规和科学知识。

10.负责辖区内环境卫生管理工作，落实门前三包责任制。组织动员辖区内社会单位、村民委员会、志愿者实施辖区内的小广告清除和乡容、村容保洁工作，协助城市管理、

卫生健康等部门建设和改造公共卫生设施，按职责做好辖区内的无障碍环境建设相关工作。

11.负责辖区内工地扬尘、噪声、建筑垃圾处置和道路运输监管工作。负责辖区内生活垃圾日常管理工作。指导村民委员会组织动员辖区内单位和个人参与生活垃圾减量、分类工作。

12.做好辖区内节约用水工作，组织开展节约用水宣传、教育，发现违反《河南省节约用水条例》行为的，予以制止，并向水利部门报告。

13.在城市管理部门指导下，负责落实辖区内公共照明设施的建设、运行和监督管理工作。

14.建立“街巷长”制，开展背街小巷环境整治提升，创建文明示范街巷。

15.负责辖区内的人民防空工作，组织实施除国家机关、社会团体、企事业单位人员以外的其他人员的人民防空教育。

对应漯河市生态环境局舞阳分局、县自然资源局、县乡村振兴局、县水利局、县人民防空办公室等部门。

（五）公共服务办公室。主要职责是：

1.加强对辖区内开展志愿服务活动的指导，在资金、场地等方面提供支持和帮助，协助有关部门做好与志愿服务相关的工作。组织辖区志愿服务者队伍，动员单位和村民兴办社会服务事业，鼓励和支持村民协助政府做好社会服务工作。

2.及时办理未成年人相关事务，支持、指导村民委员会做好未成年人保护工作。依法承担培养、教育和保护未成年人

的共同努力，协助妇联组织、教育行政部门、中小学校指导和推进家庭教育，组织开展家庭暴力预防工作。

3.按职责配合教育行政部门做好义务教育实施工作，采取措施防止适龄儿童、少年辍学。因地制宜发展学前教育事业，采取多种形式保证辖区内学龄前儿童接受学前教育。按职责分工配合有关部门做好“双减”工作。

4.开展以就业援助为重点的公共就业服务，落实国家、省、市和本县有关就业援助的政策和措施，实施劳动力资源调查统计，对辖区内的就业困难人员进行登记、重点帮助，提供有针对性的就业服务和公益性岗位援助。

5.开展城乡就业服务工作。提供政策咨询、职业介绍、职业指导等就业服务工作。组织申请非因工伤残或者因病丧失劳动能力程度鉴定。

6.建立健全协调劳动关系三方机制，进一步构建和谐劳动关系。加强对拖欠农民工工资矛盾的排查和调处工作，防范和化解矛盾，及时调解纠纷。

7.办理领取城乡居民养老保险待遇期间死亡人员的相关手续。对农村的老年人，无劳动能力、无生活来源、无法定抚养义务人或者虽有法定抚养义务人但无抚养能力的，在吃、穿、住、医、葬方面，实行五保供养。

8.具体组织实施居家养老服务工作，建立村养老服务平台，指导、组织基层群众性自治组织、村服务中心（站）及专职养老工作者为老年人服务，引导各类社会组织参与居家养老服务，支持、引导社会力量健全服务网点，组织所属公

办养老机构承担基本养老服务保障职能。

9.负责城乡老年人、劳动年龄内居民、非在校学生儿童参加城乡居民基本医疗保险的服务工作，办理参保缴费手续。管理灵活就业人员办理退休手续后的基本医疗保险关系。

10.负责辖区内残疾人权益保障工作，利用村资源建立综合服务平台，为残疾人提供就业、康复、日间照料、文化娱乐、体育健身等服务。

11.负责社会救助申请的受理、调查审核，指导村民委员会协助做好有关社会救助工作。

12.配合民政部门共同做好辖区内流浪乞讨人员的管理和救助工作。

13.组织开展辖区内的科普活动，宣传科学、文明的生产和生活方式。

14.协助文化和旅游部门开展基层综合性公共文化设施建设，做好基层公共文化设施的日常管理和维护工作，确保发挥设施服务功能。

15.统筹辖区内全民健身工作，统筹利用经费、场地设施等全民健身资源，健全全民健身的工作协调机制和公共治理体制，支持综合性健身社会组织为辖区内开展全民健身活动提供指导和帮助，组织开展全民健身活动，推动体育生活化建设。

16.综合协调村（社区）卫生服务工作，组织动员辖区内有关部门、村（居）民委员会、社区志愿者积极参与健康活动。

17.按照国家有关规定，开展生育登记服务工作。对计划

生育特殊家庭扶助对象进行初审，报县级卫生健康部门。统筹利用好辖区内相关设施，提供好与婴幼儿数量和家庭需求相匹配的服务。

18.组织开展群众性卫生活动，进行预防传染病的健康教育。在突发公共卫生事件发生期间，做好辖区内突发公共卫生事件的应急工作。做好辖区内新冠肺炎疫情常态化防控工作；做好辖区内居住人员的健康监测管理和卫生应急知识的宣传普及；及时回应辖区村（居）民合法诉求。

19.做好辖区内献血相关组织、协调工作。按职责分工普及献血的科学知识，开展预防和控制经血液途径传播的疾病的教育。

20.组织开展预防精神障碍发生、促进精神障碍患者康复等工作，组织村（居）民委员会为生活困难的精神障碍患者家庭提供帮助。

对应县教育局、县民政局、县人力资源和社会保障局、县卫生健康委员会、县医疗保障局、县残联、县红十字会等部门。

（六）平安建设办公室。主要职责是：

1.加强乡综治工作平台建设，检查、推动辖区内的社会治安综合治理各项措施的落实，开展各种形式的治安防范活动，指导和帮助村（居）民委员会、协调辖区内其他单位做好社会治安综合治理工作。加强群防群治组织建设，动员、组织人民群众维护社会治安和社会秩序。推动扫黑除恶专项斗争向纵深推进，建立健全遏制农村地区黑恶势力滋生蔓延

的长效机制。

2.落实信访工作责任制，健全完善信访工作联席会议制度，组织开展领导干部接访下访约访和包案。处理信访请求，办理信访事项，协调、督促检查信访请求的处理和信访事项办理意见的落实，提供相关咨询服务，研究、分析信访情况并提出工作建议。预防、排查、化解社会矛盾和纠纷，依法、及时、就地解决信访问题，引导信访人依法信访。配合公安机关做好涉访突发事件和集体上访的处置工作，教育、疏导、劝返信访人。

3.组织收集村（居）民群众和驻辖区单位的需求、诉求，向上级政府反映村（居）民群众的意见、要求和提出建议。开展社会矛盾纠纷排查化解，引导群众依法有序理性表达诉求。

4.协助开展流动人口及出租房屋的综合管理。协同有关部门加强对外地务工、经商人员的管理和教育，保护其合法权益，制止违法行为。

5.协助“扫黄打非”工作机构做好辖区内“扫黄打非”相关工作。

6.贯彻总体国家安全观，依照法律法规规定管理辖区内的国家安全工作。按职责分工对辖区内人员进行维护国家安全教育，动员、组织辖区内人员防范、制止间谍行为和其他危害国家安全的行为。

7.协助、配合负责反恐怖主义工作的有关部门开展工作，发现恐怖活动嫌疑或者恐怖活动嫌疑人员的，及时向公安机关或者有关部门报告。动员和组织辖区内社会力量，协助反

邪教工作机构、司法机关严防邪教组织的滋生和蔓延，防范邪教活动。

8.协助、配合负责戒毒、康复工作。指定有关基层组织，根据戒毒康复人员本人和家庭情况，与戒毒康复人员签订戒毒康复协议，落实有针对性的戒毒康复措施。对无职业且缺乏就业能力的戒毒康复人员，提供必要的职业技能培训、就业指导 and 就业援助。加强对不适用强制隔离戒毒的吸毒成瘾人员的帮助、教育和监督。

9.协助、配合负责社区矫正相关工作。组织开展对刑满释放五年内和解除社区矫正三年内人员的过渡性安置和帮教工作。

10.推进法治乡村建设，健全乡村矛盾纠纷调处化解机制。组织开展公共法律服务工作，面向村（居）民、单位开展法治宣传教育和公民道德教育。

对应县委政法委、县法院、县检察院、县公安局、县司法局、县委网信办、县信访局等部门。

（七）综合行政执法大队。主要职责是：

1.根据法律法规授权和省政府下放权限决定，或者依法接受县级执法部门委托，开展执法工作。建立健全乡综合行政执法指挥协调机制，完善与县行政主管部门及执法机构之间的衔接配合、信息互通、资源共享、协调联动和监督制约等运行机制。负责乡本级及县派驻执法人员日常管理考核。

2.编制并公布行政执法事项清单，向社会公开执法职权、执法依据、处罚裁量基准、执法程序和监督途径。严格执行

执法人员持证上岗和资格管理制度，推动落实行政执法规范化建设。

3.负责辖区内控制违法建设工作,对辖区内建设情况进行巡查，发现违法建设行为的予以制止，并按职责分工组织、协调和做好查处违法建设工作。按职权实施强制拆除、查封施工现场工作。

4.负责辖区内户外广告设施、牌匾标识和标语宣传品设置的日常管理工作。按职权依法查处违法行为。

5.负责组织实施辖区内占道经营整治、油烟污染治理任务。按职权依法查处违法行为。

6.统筹辖区内的机动车、非机动车停放管理工作。将机动车停放纳入网格化管理范畴，指导、支持、协调开展停车自治和停车泊位共享、挖潜、新增等工作。规范非机动车停车秩序，清理废旧非机动车。按职权依法查处违法行为。

7.负责开展辖区内禁燃禁放烟花爆竹的宣传、教育活动，按职权依法查处违法行为。

8.建立养犬管理协调工作机制，按职责分工做好养犬管理组织实施工作。结合本地实际，做好辖区内饲养犬只的防疫管理工作。组织协调村（居）民委员会，做好辖区内流浪犬、猫的控制和处置，防止疫病传播。

对应县农业农村局、县交通运输局、漯河市生态环境局舞阳分局、县市场监管局、县文化广电和旅游局、县城市管理局等具有执法权的部门。

（八）行政审批服务中心。主要职责是：

1.负责组织实施本级便民服务工作。负责本级行政审批服务中心建设、运行和监督管理。指导、协调、监督村（社区）便民服务站点的建设、运行和管理。

2.按照“应进必进、能进则进”原则，将乡本级和县委托下放的行政审批、公共服务事项向行政审批服务中心集中，打造“一站式”集成服务。

3.编制并公布公共服务事项清单，向社会公开设立依据、办理条件、申报材料、办理流程、收费标准和承诺时限。

4.持续优化办事流程、压缩办理时限、提升服务标准，推行“前台综合受理、后台分类办理、流程优化提速、同一窗口出件”服务模式。

5.推进行政审批服务向村（社区）延伸下沉，加强村（社区）便民服务站建设，制定村（社区）便民服务事项和代办事项清单，打通服务群众“最后一公里”。

对应县行政审批和信息管理部门以及具有审批权限和政务服务事项的部门。

（九）应急管理办公室。主要职责是：

1.负责突发事件应对工作。制定、管理本级突发事件应急预案，向上级政府备案，并向社会公布。开展突发事件应对法律法规和应急知识的宣传教育，组织开展应急演练，指导其他基层组织和单位开展应急管理工作。组织建立应急救援队伍。组织储备、配备必要的应急物资。获悉发生或者可能发生突发事件信息后，及时向上级政府报告。组织群众转移疏散，指挥和安排村（居）民、单位开展自救互救，采取

措施控制事态发展，做好专业应急救援队伍引导等工作，及时向上级政府报告事件情况。在上级政府组织下，做好受灾地区社会管理工作，并配合有关部门做好救助款物的管理、调拨、发放等工作。

2.负责辖区内防灾减灾工作。在上级防汛指挥机构的领导下，负责辖区内的防汛抗洪工作。履行气象灾害防御职责，将气象灾害防御纳入安全社区建设和网格化管理体系。协助气象主管机构、应急管理部门开展气象灾害防御知识宣传、应急联络、信息传递、灾害报告和灾情调查等工作。加强地质灾害的群测群防工作，加强地质灾害险情的巡回检查，发现险情及时处理和报告。组织开展地震应急知识的宣传普及活动和必要的地震应急救援演练。负责收集、统计因自然灾害死亡、失踪人员的数据和信息，审核居民住房恢复重建补助对象有关材料，报县级应急管理部门。

3.落实安全生产“党政同责”。按职责对辖区内生产经营单位安全生产状况进行监督检查，协助有关部门或者按照授权依法履行安全生产监督管理职责和事故隐患排查治理监督管理职责。负责辖区内矿山企业安全工作的监督管理。

4.负责辖区内的消防工作。建立消防安全组织，制定消防安全制度，落实消防安全措施。安排必要的资金，用于公共消防设施建设和业务经费支出。将消防安全内容纳入乡总体规划，并严格组织实施。根据需要建立专职消防队、志愿消防队，承担火灾扑救、应急救援等职能，开展消防宣传、防火巡查、隐患查改。因地制宜落实消防安全网格化管理的

措施和要求，加强消防宣传和应急疏散演练。部署消防安全整治，组织开展消防安全检查，督促整改火灾隐患。指导村（居）民委员会开展群众性的消防工作。

对应县应急管理局等部门。

（十）退役军人服务站。主要职责是：

按职责做好军人地位和权益保障工作，做好军队单位、军人家庭和烈士、因公牺牲军人、病故军人的遗属的走访慰问、褒扬激励、困难帮扶、抚恤优待等工作。依法履行拥军优属职责，参与创建双拥模范活动。做好退役军人服务、联络、帮扶、慰问等具体工作。

对应县退役军人事务局等部门。

（十一）村镇规划建设办公室。主要职责是：

1.按照规定权限负责辖区内的相关城乡规划工作，按要求负责乡域规划具体工作，组织编制村庄规划，按规定程序审议报批。向本乡人民代表大会报告城乡规划的实施情况，并接受监督。参与涉及辖区内人民群众利益的重大决策、重大项目和公共服务设施布局，并提出建议。

2.受理在规划农村地区，建设单位或者个人进行乡企业、乡村公共设施、公益事业建设和村民集中住宅建设的申请，报自然资源部门。负责宅基地及房屋建设管理工作，合理安排宅基地用地，闲置宅基地和闲置住宅盘活利用管理，宅基地及建房审批，建房施工监管、指导和服务。负责农村危房改造的组织和管理。协助自然资源、住房城乡建设、农业农村等部门，征求村民对居住公共服务设施的配置、使用

的意见，并鼓励其参与设施的验收等工作。

3.协助自然资源部门做好辖区内征地补偿安置工作。按职责分工做好辖区内集体土地房屋拆迁管理工作。审核占地拆迁房屋的拆迁实施方案，并按程序报备。在职责范围内规定、确定或者批准拆迁补偿标准和安置方案，并按程序报备。

4.协助住房城乡建设部门对有关建设单位、施工单位的施工作业进行监督。落实清洁降尘相关任务和政策措施，配合生态环境、住房城乡建设、城市管理、交通运输、水利等部门做好各领域清洁降尘工作。

5.负责辖区内乡道、村道建设和养护工作，加强农村道路交通安全组织体系建设，落实安全监督管理责任，加强乡道路交通安全管控。对于公安机关交通管理部门报告的交通安全严重隐患及相关建议，应当及时作出处理决定。会同县级交通部门编制乡道、村道规划，报上级政府批准。按职责分工支持和协助做好公路建设依法使用土地和搬迁居民工作。

6.加强对辖区内燃气供应企业、非居民用户安全生产状况的监督检查，健全燃气供应企业、燃气用户的管理服务信息。参与检查辖区内施工单位地下管线保护方案和规范作业情况。

7.按职责分工，治理未纳入城镇污水管网的村庄的生活污水，组织突发水污染事故的应急准备、应急处置和事后恢复等工作。

对应县自然资源局、县农业农村局、县住房和城乡建设局、县乡村振兴局、漯河市生态环境局舞阳分局等部门。

（十二）招商促进服务中心。主要职责是：

1.负责招商引资以及项目建设工作。结合上级工作安排和本辖区实际制定年度招商引资目标，确定项目重点和项目挖掘方向，并推动落实。负责重点招商项目的跟踪服务工作，积极与上级相关部门沟通，落实有关招商引资的政策规定，协助投资企业解决生产经营过程中遇到的困难和问题，协调有关部门依法保护投资者的合法权益，创造良好营商环境。

2.协助商务部门做好蔬菜粮油零售、便利店、早餐、洗染、美容美发、家政服务、便民维修、快递末端配送等基本便民商业服务。

对应县商务局、县发展和改革委员会、县财政局、县政府办（县金融工作局）等部门。

（十三）财政所。主要职责是：

1.将政府的全部收入和支出依法纳入预算，执行统一的预算管理制度。按规定将本级预算、预算调整、决算、决算执行情况等向本级乡人民代表大会报告，提请审查和批准，并向社会公开。全面实施预算绩效管理，加强对各级政府安排和分配用于乡以下的各种财政资金、部分乡组织的集体经济收入等的监管，对预算支出情况开展绩效评价，加强成本控制。

2.贯彻执行国家财政、税收有关方针政策，执行预算、财务、会计等方面的法律、制度，参与乡经济决策与管理，参与基建投资、劳动工资、物价、经济贸易、科技、教育、住房、社会保障等各项改革，制订相应的财务管理制度，加强资金使用的宏观调控和监督。

3.管理乡会计工作,负责乡补贴农民资金核实,资料输入,资金管理发放等工作。加强对村财务乡代理的收支管理、业务指导和财务监督。监督地方财税方针政策、法律法规的执行情况;检查反映财政收支管理中的重大问题;提出加强财政管理的建议。

对应县财政局等部门。

(十四) 自然资源所。主要职责是:

1.配合上级政府与毗邻的乡镇政府,共同管理辖区内界线。动员和组织社会力量协助自然资源部门做好土地调查工作。配合做好国土空间规划、其他专项规划及控制性详细规划的编制和实施工作;配合做好乡村建设项目用地规划许可、建设工程许可,国有土地出让或转让规划设计条件等行政辅助工作;配合做好辖区内自然资源调查、统计和动态监测工作。

2.协助野生动物保护主管部门做好辖区内野生动物保护管理的相关工作。按职责分工加强野生动物保护的宣传教育和科学知识普及工作。做好野生动物造成损失情况的调查工作,对损失情况调查清楚的提出初步处理意见,报野生动物保护主管部门。

3.按职责做好辖区内的绿化工作,加强对绿地、树木的管理和保护,依法查处违法行为。建立本级林长制,组织有关部门建立护林组织,按职责分工负责护林工作。负责组织、协调和指导辖区内森林防火工作。做好生长在农村集体所有土地上的古树名木的管护工作。组织辖区内的农村林木病虫害防治工作,开展巡护森林工作。发现火情、林业有害生物

以及破坏或者侵占绿地湿地和森林资源的行为，及时处理并向应急管理、自然资源等部门报告。

对应县自然资源局等部门。

（十五）市场监管所。主要职责是：

1.负责辖区内市场监督管理的行政管理工作，依法开展对辖区内食品、药品、医疗器械、化妆品、计量、标准化、特种设备、产品质量和粮食流通等领域的日常监督管理、检查、专项整治等工作。

2.负责监督检查辖区内价格收费违法违规、不正当竞争、违法直销、传销、虚假宣传、无照生产经营和无证生产经营行为、合同欺诈行为、侵犯消费者合法权益违法行为、侵犯知识产权和制售假冒伪劣等行为，受理办理辖区内消费者的咨询、投诉和举报。

对应县市场监管局等部门。

第六条 综合行政执法大队、平安建设办公室可设为副科级机构。统一设置标准，明确考核条件，经评估验收后，按机构编制管理规定权限和程序报批，经批准后，核定为副科级规格。

第七条 文峰乡共核定编制 130 名（行政编制 42 名、事业编制 88 名），其中：党政综合办公室编制 7 名，党建工作办公室编制 8 名，经济发展办公室编制 9 名，乡村建设办公室编制 9 名，公共服务办公室编制 10 名，平安建设办公室编制 12 名，综合行政执法大队编制 18 名，行政审批服务中心编制 7 名，应急管理办公室编制 5 名，退役军人服务站编制 4

名，村镇规划建设办公室编制 4 名，招商促进服务中心编制 5 名，财政所编制 7 名，自然资源所编制 5 名，市场监管所编制 7 名。

第八条 文峰乡核定领导职数 13 名，其中：党委书记 1 名，副书记、乡长 1 名，副书记、政法委员 1 名，党委委员、人大主席 1 名，党委委员、纪委书记 1 名，党委委员、副乡长 1 名，组织委员、统战委员 1 名，宣传委员 1 名，党委委员、武装部长 1 名，副乡长 4 名。核定工作机构正职 15 名，副职 30 名。

第九条 本规定由中共舞阳县委机构编制委员会办公室负责解释，其调整由中共舞阳县委机构编制委员会办公室按规定程序办理。

第十条 本规定自印发之日起施行。