

长子县乡镇干部岗位职责清单（试行）

〔共涉及乡镇党政班子成员以及五办一站两中心各级工作人员36个岗位236项职责事项，主要依据为《中共山西省委办公厅 山西省人民政府办公厅印发《关于深化乡镇（街道）机构改革推进基层整合审批服务执法力量的实施意见》的通知》和《长子县各乡镇“三定”规定》等政策文件〕

实施主体	主要职责	具体事项	备注
党委书记	负责抓好乡（镇）党委全面工作。主持召开党委会议和党员（党员代表）大会，认真贯彻执行党的路线、方针、政策和上级的决议、指示，贯彻党委的决议和决定。	1、研究安排党建工作，将党委工作中的重大问题及时提交党委和党员（党员代表）大会讨论决定； 2、负责党的建设，保证党建目标的实现，及时准确地完成上级党委下达的各项任务； 3、负责党委班子思想、组织、作风建设，负责党员、干部队伍的教育与管理； 4、负责党委班子中心理论学习工作，按时召开党委民主生活会，搞好党委的自身建设，充分发挥党委的集体领导作用； 5、负责党风廉政建设反腐败工作，抓好精神文明建设，指导工、青、妇等群团组织和职能部门，广泛深入开展精神文明创建活动； 6、检查党委工作计划、开展执行情况，按时向上级党委和党员（或党员代表）大会报告工作； 7、坚持和加强党的全面领导，提升乡村治理能力，全面推进乡村振兴。	
党委副书记、镇长	负责抓好乡（镇）人民政府全面工作。执行上级党委、政府和同级党委、人民代表大会决定、决议，并报告政府工作。	1、认真贯彻执行党的路线、方针、政策和上级的决议、宣传国家法律法规； 2、制定镇政府各项工作发展规划和年度目标管理，并组织实施； 3、主持召开乡（镇）长办公会议和年度各类经济工作会议及行政工作会； 4、协助党委书记抓好全镇政治思想工作 and 廉政建设，保持政府机关廉洁高效，密切联系群众，在群众中树立良好形象； 5、积极探索经济发展新路子，采取切实可行的措施，完善各种机制，使经济建设得到稳步发展，经济效益逐步提高，经济目标得到实现，人民生活不断改善； 6、深入调查研究，解决实际问题，总结推广典型经验，与党委、人大密切配合，在党委的领导下，协调开展各项工作； 7、对上级政府交办的各项临时任务和本级政府各项中心工作，负责组织安排和实施。	
党委副书记、政法委员	在上级党委和镇党委的领导下，协助党委书记抓好党委的日常工作，侧重抓好党建、组织人事、统战、宣传、政法、共青团、妇联等工作；贯彻落实党中央关于政法工作的决策部署以及上级党组织、党委政法委员会和乡镇党组织的工作部署。	1、协助党委书记加强党委班子自身建设； 2、协助党委书记抓好事关改革发展稳定的重大项目和社会稳定工作； 3、对党员进行党的基本理论、基本路线和形势教育，不断提高党员素质； 4、抓好党的组织、作风建设，做好发展党员工作； 5、加强党风廉政建设，发挥党支部的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用，监督检查党员执行党的纪律，及时组织讨论决定党员的奖惩； 6、认真执行德才兼备的干部路线，做好基层干部的考察了解和后备干部的选拔考察工作，提出调配、任免和奖励干部的建议； 7、协助党委抓好督促检查党委、党委通过的决议及党委重大决定的执行情况，并对督促检查提出意见； 8、对分管部门的工作进行督促指导，研究解决其提出的重大问题，需要提交党委讨论的，提出解决问题的意见和建议，对联系部门的队伍建设、作风建设和党风廉政建设等工作进行指导； 9、收集反映基层和群众对党委工作的意见建议，对事关经济建设、政治建设、文化建设、社会建设和生态文明建设建设和党的建设方面的重大问题，向党委提交意见建议； 10、支持工会、共青团、妇联等群团组织的中心任务，充分发挥其积极作用； 11、督促和支持政法单位派出所（驻）、所、庭（户）、室）依法行使职权，推动完善基层政法工作运行机制； 12、统筹相关基层力量，协调乡镇基层社会治理相关事项，组织和动员人民群众积极参与基层社会治理和平安建设，推动网格化服务管理，督促相关工作部署落实； 13、了解掌握和分析乡镇政法安全、社会稳定形势，组织矛盾纠纷排查化解，统筹安全风险防范化解，协调处置突发公共安全事件，推动落实反邪教、反恐怖、反渗透、反颠覆等工作； 14、指导指导乡镇社会治安综合治理中心工作，协调组织乡镇基层平安建设、法治建设工作； 15、督促和指导政法单位派出所（驻）、所、庭（户）、室）、乡镇社会治安综合治理中心、群防群治组织加强党的建设和队伍建设； 16、掌握分析镇情影响社会稳定的舆情动态，配合相关部门做好依法处理、宣传报道和舆论引导等工作； 17、密切联系所辖群众，了解掌握社情民意，积极组织协调有关单位做好服务群众、排忧解难工作； 18、完成上级党组织、上级党委政法委员会、乡镇党委、政府交办的其它工作任务。	
人大主席	在本行政区域内，保证宪法、法律、行政法规和上级人民代表大会及其常务委员会决议的遵守和执行，领导或主持本级人民代表大会代表的选举，召集本级人民代表大会会议并讨论，决定本行政区域内的政治、经济、科学、文化、卫生、环境和资源保护、民族、民政等工作的重大事项。	1、根据本级人民代表大会的建议，决定对本行政区域内的国民经济和社会发展规划、预算的部分变更； 2、监督本级人民政府工作，联系本级人民代表大会代表，受理人民群众对上述机关和国家工作人员的意见和申诉； 3、撤销本级人民政府的不适当的决定和命令根据上级的提名，决定本级人民政府镇长、副镇长的任免，报上一级人民政府备案； 4、在本级人民代表大会闭会期间，补选人民代表大会出缺的代表和罢免个别代表； 5、完成镇党委、政府及上级人大交办的其它工作。	
纪检书记	在乡镇党委和县委的领导下，主持全乡（镇）纪检监察全面工作。	1、领导并主持制定全乡（镇）纪检监察工作计划，督促检查工作进展情况，总结工作经验； 2、监督党的各级组织特别是领导干部执行党的路线、方针、政策、决议和贯彻民主集中制的情况； 3、教育党员遵纪守法、履行义务。 4、主持纪检监察书记办公会议和纪委班子会议，研究决定涉及反腐败工作和机关自身建设的重大事宜； 5、深入实际，搞好调查研究，对全乡（镇）党风廉政建设工作方面的突出问题及时提出解决办法和措施； 6、负责全乡（镇）干部职工工作纪律和各项工作任务完成情况的督促检查； 7、负责开展监督检查工作，做好党员发展、党员组织关系接转、收缴党费及党员统计工作； 8、协助党委抓好镇干部教育、管理与考核工作，建立健全各项管理制度； 9、加强对基层党组织建设的指导与督促，帮助其建立健全各项工作制度； 10、切实抓好党员教育管理工作，做好党员发展、党员组织关系接转、收缴党费及党员统计工作； 11、协助党委抓好镇干部教育、管理与考核工作； 12、及时撰写信息、调研、总结推广先进典型； 13、经常了解基层党组织建设和党员教育管理中出现的新情况、新问题，及时向上级党组织汇报； 14、指导农村经济组织、“两新”组织党建工作，扩大新兴领域党建有效覆盖； 15、大力配合纪律检查部门，搞好端正党风工作； 16、加强自身建设，不断提高自身政治理论水平 and 业务素质； 17、协助党委搞好全乡（镇）政治理论学习，制定本乡镇宣传思想政治工作计划； 18、认真做好精神文明建设，负责本乡镇宣传报道及文化建设工作； 19、负责指导和督促乡镇、村新时代文明实践所（站）的规范化建设工作； 20、负责党报党刊的订订； 21、完成镇党委、政府及上级组织部门、宣传部门交办的其它工作。	
武装部长、统战部长	负责抓好本乡镇兵役事宜和民兵武装工作；贯彻落实上级统战工作会议精神和，做好本辖区民族宗教工作。	1、负责本区域的民兵组织建设和政治教育、军事训练、武器装备管理； 2、组织带领民兵完成战备执勤任务，配合公安部门维护社会治安； 3、负责本区域的征兵工作和预备役士兵、预备役军官登记统计工作，会同有关部门进行战争潜力调查，做好相关的动员准备工作； 4、协同预备役部队（分）队落实参训人员，做好兵员管理、动员集结等工作； 5、负责做好民兵工作，完成兵役工作任务，抓好全民国防教育； 6、协助有关部门开展国防教育，做好退伍军安置和烈军属优抚工作； 7、贯彻落实统战工作会议的精神，收集统战信息； 8、宣传党的统战工作理论、方针和政策； 9、做好本辖区民族宗教工作、留学归国人员工作、侨胞侨属工作和涉外人员思想政治教育工作； 10、结合本乡镇实际，提出本乡镇统战工作的计划和计划，健全必要的统战工作制度； 11、完成上级武装部门、统战部门及乡镇党委、政府交办的其它工作。	
副乡（镇）长	认真贯彻执行党的路线、方针、政策和上级的决议，宣传国家法律法规，根据乡镇党委、政府经济和社会发展规划，统筹安排好各项社会事务工作，指导和督促本乡镇农业、林业、水利、交通、文教卫生、计划生育、司法、民政、财政、统计、劳保、环保、安全生产、畜牧、农机、农技、农经等业务部门的工作。	1、组织相关部门在搞好调查研究的基础上，制定年度工作计划，提交党委、政府研究批准后组织实施； 2、根据本镇实际，结合社会事务工作的特点，统筹安排好各项社会事务工作； 3、指导和督促本乡镇农业、林业、水利、交通、文教卫生、计划生育、司法、民政、财政、统计、劳保、环保、安全生产、畜牧、农机、农技、农经等业务部门的工作； 4、指导和督促党政综合办公室、经济发展、社会事务、规划建设、综合行政执法等部门工作的完成； 5、按照上级要求检查各项工作指标、任务完成情况； 6、围绕乡镇党委、政府中心工作，搞好分管部门包村工作； 7、完成上级各部门和乡镇党委、政府交办的其它工作。	
党群服务中心人员	负责发挥服务党组织和党员群众的功能，开展宣传党的方针政策和理论知识、党务政策咨询等活动。	1、提供党员培训活动场所，做好区域内党建活动的日常组织、协调、联络和服务工作； 2、为村党组织、党员群众提供相关服务和资源保障； 3、负责党员志愿者队伍建设和组织开展志愿服务活动； 4、完成镇党委和政府及上级有关部门交办的其他任务。	
综合便民服务中心人员	负责制定镇综合便民服务中心的管理制度并组织实施。结合实际设置基层来信来访、乡村建设、农业农村服务、畜牧兽医、卫生健康和体育、就业和社会保障、社会救助、户籍管理、不动产登记、法律服务等便民服务专门窗口，集中办理面向群众的行政审批和服务事项。	1、负责进驻中心事项的公开公示，对进入中心的各窗口及其工作人员进行日常管理和监督； 2、受理群众对窗口工作人员及便民服务工作的投诉举报； 3、指导村（社区）便民服务中心日常工作开展； 4、负责开展人才政策宣传、培育引进、服务保障以及人才资源统计等工作； 5、完成镇党委、政府及上级有关部门交办的其他任务。	
退役军人服务站人员	负责宣传贯彻有关退役军人法律、法规、政策，负责退役军人信访、权益保障服务工作。	1、负责退役军人信访服务相关工作； 2、负责退役军人权益保障服务工作，对退役军人提供就业指导、帮扶救助、思想教育等帮助服务； 3、组织开展退役军人教育培训、优待抚恤等待遇保障工作； 4、指导开展拥军优属工作，负责烈士及退役军人走访慰问、荣誉奖励以及纪念活动等； 5、完成镇党委、政府及上级部门交办的其它工作。	
党政综合办公室	保密岗位	负责做好全镇保密工作任务，消除网络泄密风险。	1、对涉密文件进行归纳整理，并专项存档； 2、管理涉密电脑的使用与维护； 3、负责公文处理、信息宣传、综合性文稿起草审核、调查研究、信息公开和保密工作； 4、实时统计工作群交流信息，防止网络泄密； 5、完成镇党委、政府及上级部门交办的其它工作。
	文稿岗位	负责处理政府日常事务，办理公文登记拟办、传阅、归档及公文拟稿、打印、分发工作。	1、负责政府会议的组织和记录； 2、负责机关公务员年度考核、人事管理、平安保密工作； 3、负责档案收集管理和移交工作，监督指导村（社区）档案工作； 4、负责机关固定资产的日常管理； 5、完成镇党委、政府及上级部门交办的其它工作。
	组织干事	负责协助组织委员制定乡镇组织工作年度规划与措施，建立健全党建工作目标管理责任制制定乡镇党委工作制度，做好党委民主生活会的组织工作。	1、协助抓好基层党组织建设的指导督促，乡镇干部教育、管理与考核工作，落实“三会一课”制度，抓好党员教育管理，做好党员开展、先进典型、党员组织关系接转、收缴党费和党员统计工作； 2、协助抓好村级班子考察、任免与考核工作； 3、负责指导、监督村（居）“两委”换届选举； 4、撰写信息、调研、总结推广经验做法、提炼党建工作载体； 5、经常了解基层党组织建设和党员教育管理中出现的新情况、新问题，及时向上级党委汇报； 6、完成镇党委及上级部门交办的其它工作。
	宣传岗位	负责制定乡镇宣传思想教育和宣传报道工作。	1、负责乡镇精神文明建设的规划和组织实施，广泛开展精神文明创建活动； 2、负责乡镇日常宣传工作和重大活动的宣传报道，配合县委宣传部做好各类新闻采访工作负责报送乡镇工作信息； 3、及时向宣传部及新闻媒体提供有价值的新闻稿件及线索； 4、负责乡镇网络舆论的监控和社会舆论的引导工作，及时向宣传部报送工作动态； 5、负责乡镇新媒体的建设和管理工作，用新媒体宣传正能量负责乡镇党报党刊征订工作； 6、完成镇党委、政府与县委宣传部交办的其他工作。
	统战岗位	贯彻执行国家有关民族宗教政策和法律法规，做好统一战线各项工作，组织开展辖区少数民族、宗教情况的调查研究，提出民族宗教工作政策性建议和意见，促进民族平等团结、互助合作。	1、依法履行宗教事务管理职责，保护公民宗教信仰自由，维护少数民族权益，保障促进宗教关系和谐； 2、依法管理宗教活动场所，宗教教职人员和宗教活动； 3、防范利用宗教进行非法、违法活动，抵御境外宗教敌对势力的渗透； 4、负责加强党对统一战线工作的集中统一领导，联系宗教界人士，做好服务保障开展党外知识分子和无党派人士、非公有制经济人士、新的社会阶层人士、港澳同胞、海外侨胞和归侨侨眷等统一战线工作； 5、完成镇党委、政府及上级部门交办的其他工作。
	工会岗位	加强工会自身建设，开展工会会员组织与管理，健全会员档案，建设职工之家，建立职工书屋、职工活动室。	1、积极开展文体活动，收好、管好、用好工会经费建立健全会员大会制度，加强民主管理、厂务公开工作，指导会员签订劳动合同； 2、依法维护会员合法权益，加强劳动保护和安全生产卫生监督，积极为会员办实事、办好事、解难事； 3、负责工会建设，领导辖区内有隶属关系的各类基层工会组织，开展区域性平等协商、集体合同和民主管理工作，协调处理劳动争议，监督企业落实劳动保护保护措施； 4、开展创立活动和各类经济技术创新和劳动竞赛，做好困难会员救助工作，建立困难职工档案； 5、完成镇党委、政府及上级部门交办的其它工作。
	团委岗位	贯彻执行党和国家有关共青团工作的方针、宣传国家法律法规，政策及上级党组织的有关文件和决定。	1、组织团员青年积极开展志愿服务活动，参与社会实践、帮困助学、希望工程等活动； 2、负责组织开展有益于团员青年身心健康的文体活动； 3、负责团内年度统计、各类报表的统计和团费的收缴、管理和使用工作； 4、加强团的组织建设，依托“党建带团建”，做好“推优入党”工作； 5、对要求入团的青年进行培养教育，作好经常性发展团员、收缴团费工作，办理超龄团员的离团手续； 6、深入开展维护青少年合法权益，坚决同各种违法犯罪行为作斗争； 7、完成镇党委、政府及上级部门交办的其它工作。
	妇联岗位	贯彻执行上级妇联组织及同级妇女代表大会决议，认真贯彻执行党的路线、方针、政策和上级的决议，宣传国家法律法规，指导所辖农村妇代会开展妇女工作发动和组织妇女参与乡镇经济建设和社会发展。	1、组织开展“最美家庭”、“和谐家庭”评选等系列活动； 2、整合社会资源，推进家庭教育工作； 3、普及有关妇女、儿童法律知识，做好妇女群众来信来访接待工作，依法维护妇女、儿童合法权益； 4、完成镇党委、政府及上级部门交办的其它工作。
	后勤岗位	负责乡镇机关的日常后勤事务和勤杂人员的管理。	1、负责做好固定资产的登记管理； 2、负责公务用车运行保障和机关食堂管理等工作； 3、完成镇党委、政府及上级部门交办的其它工作。
	财务岗位	严格执行国家财务制度和财政法规，加强本单位财务管理正确处理会计账务，认真做好会计日常核算工作。	1、按月、季、年度编制本单位财务报表，向单位领导和上级部门报告财务指标完成情况和分析结果； 2、负责搞好本单位财政收支预算和决算工作，编制预算、决算报表； 3、负责编制报批本单位在职人员及离退休人员的工资、计划及工资表； 4、对本单位的会计凭证、会计账簿、会计报表以及人事工资档案定期收集，装订成册，立卷归档； 5、负责统一代理村级财务会计的记账和核算工作，对村级财务会计进行监督检查； 6、完成党委、政府交办的其它工作。
经济发展办公室	常规取责	负责农业、工业、第三产业发展规划的制定实施及乡村振兴战略、区域协调发展战略的组织实施。	1、负责协调发展和改革、科学技术、工业和信息化、财政、自然资源、村镇建设和管理、交通运输、林业、水务、农业农村、审计、统计、能源等方面工作； 2、协调配合生态环境保护相关工作； 3、完成镇党委、政府和上级有关部门交办的其他任务。
	财税员	领导和组织本镇财会人员认真贯彻执行党的路线、方针、政策和国家有关财政管理的法律法规，执行上级的指示、决定及交办的各项工作任务。	1、组织本镇预算内、预算外以及自筹资金的收入，合理有效安排使用各项资金； 2、积极扶持工农业生产，培植财源，促进镇经济、教育、文化和其它各项社会事业发展，推进社会主义新农村建设； 3、加强财政财务监督，维护财经纪律，促进廉政建设； 4、负责编制本镇财政收支预算； 5、办理财政拨款、记账和会计事务处理等日常工作； 6、负责报送本镇财政收支报表及预算收支执行情况的综合分析； 7、编制本镇财政收支决算； 8、负责对农业安全分配、使用过程的监督管理； 9、指导村民委员会、镇企事业单位、私营企业、个体工商户、建立健全各项财务制度； 10、完成党委、政府和上级财政部门交办的其它工作。
	水利员	认真贯彻执行党的路线、方针、政策和上级的决议、宣传国家法律法规，配合上级主管部门协助制定乡镇年度用水及水利设施建设方案，加强水利建设监督监测。	1、配合抓好乡镇农业灌溉管理工作； 2、配合做好水利建设技术指导和质量监督工作； 3、协助政府做好农田水利根本建设规划编制及组织实施工作配合组织搞好防汛抗旱工作； 4、配合做好河道、水库、饮用水源地、大气、噪声、危险废物、土壤、畜禽养殖等污染防治的监督管理工作； 5、负责本镇行政区域内农村公共供水工作的组织、协调和指导，配合做好农村饮水安全工程的组织协调和监督，协助做好供水设施维护； 6、配合做好农田水利建设和运行维护； 7、配合上级主管部门积极推进水利改革，开展节水灌溉，大力推广应用各项水利新技术； 9、完成镇党委、政府及上级水利部门交办的其它工作。
	农业员	贯彻贯彻落实国家有关农业的方针、政策，负责农业法律法规，协助制定乡镇农业生产的发展规划、生产计划、生产技术推广提升。	1、开展农业政策、法律法规宣传； 2、组织农业技术培训、咨询效劳工作； 3、关键技术及新品种、新技术的引进、试验、示范、推广； 4、农作物病虫害及灾情的监测、预报、防治和处置； 5、负责基本农田保护管理； 6、负责农民负担和筹资筹劳的监督管理； 7、负责农村可再生能源开发利用工作； 8、负责指导监督农产品生产经营工作； 9、配合上级主管部门做好农产品生产过程的质量平安检测、监测； 10、为农民群众提供农业技术、信息效劳和产业政策指导； 11、指导开展农业科技组织和农民技术人员的农业技术推广活动； 12、完成镇党委、政府及上级农业部门交办的其它工作。
	林业员	贯彻落实党和国家关于生态林业和民生林业开展的路径、方针、政策，负责宣传林业法律法规，协助制定乡镇林业生产的开展规划、生产计划、生产技术推广提升。	1、配合上级主管部门搞好年度造林规划设计及幼林抚育，落实造林和育苗等任务，配合完成年度造林检查验收、辖区林木的养护管理等工作； 2、负责林木制建设，开展植树造林、林区防火工作； 3、开展林业新技术的推广和应用，抓好经济林基地建设； 4、组织开展农民林业技术培训； 5、加强对护林员的监督和管理，及时上报林业盗伐案件，协助依法查处各类毁林案件； 6、协助主管部门和乡镇政府落实防治森林病虫害责任制，做好病虫害预防和防治工作； 7、认真落实《森林防火条例》，组织开展森林防火知识宣传，督导护林员加强对重点林区的巡护，搞好森林火灾的预防和扑救工作，及时协调调查森林火灾案件； 8、完成乡镇政府和上级业务部门交办的其他事项。
	统计员	负责宣传统计法律法规，完成国家统计局调查任务执行国家统计局统计标准，贯彻全国统一的农村统计报表制度。	1、按照规定收集、整理、分析、管理本镇的基本统计资料； 2、组织指导本镇行政村农村统计工作基础建设，健全本镇的统计台账制度和统计档案制度； 3、完成镇党委、政府和上级统计部门交办的其它工作。
	残联理事	贯彻执行有关残疾人事业的法律法规和政策，落实各项优惠政策和规定，开展和管理残疾人事业。	1、开展残疾人康复、教育、劳动就业、职业培训、文化、体育、辅助器具供给、福利保障、无障碍建设、就医救助、社会募捐和社会效劳工作； 2、做好残疾人信访、维权工作； 3、深入开展帮、创、带、扶”活动，促进扶残解困工作走向社会化； 4、调查、掌握残疾人的状况和需求，精准建档立卡； 5、承担对残疾人工作委员的日常日常工作，搞好组织、协调和效劳工作，指导村残联开展工作； 6、完成党委、政府和县民政局、残联交办的其他工作。
	安全员	学习并贯彻国家平安生产法律法规和平安生产方针政策，及时传达上级平安生产会议决策，配合县安监主管部门对辖区平安生产工作进行监管。	1、协调配合对本辖区生产经营单位开展平安生产催促检查，了解掌握辖区内生产经营单位的平安生产情况，及时向镇党委、政府提出贯彻平安生产工作意见和建议； 2、每月向安监部门书面报告1次本辖区平安生产情况，遇有重大事故隐患或涉及重大平安问题，应接报立即上报； 3、指导、协调开展平安生产检查工作； 4、完成上级交办的其他平安生产工作。
	综治员	学习并贯彻国家关于综合治理的法律法规和方针政策，根据县综治办和镇综治委、政府的安排部署，研究、制订和提出本地社会治安综合治理的目标、任务、规划以及施行办法。	1、指导本辖区社会治安综合治理工作的开展； 2、掌握本镇所属行政村和单位综治工作进展情况，及时向上级反映，并提出相关建议； 3、开展调查研究，推动所属行政村和单位落实综合治理的各项措施； 4、负责开展人民调解工作； 5、办理县、镇综治委（办）和党委、政府交办的其它工作； 6、负责建设社会治安防控体系，建立健全群防群治网络，组织开展平安创建活动及各种形式的治安防范活动； 7、负责社会矛盾和纠纷排查化解，风险预警、源头管控工作；
	计生助理员	学习并贯彻国家关于计划生育的法律法规方针政策，负责经常性的人口和计划生育宣传教育。	1、负责人口和计划生育工作目标管理责任书的具体实施工作； 2、负责育龄群众的婚育、生育、节育管理； 3、负责计划生育统计和信息反馈工作； 4、负责计划生育奖励扶助对象的调查、摸底、资格审查； 5、负责开展计划生育专业技术服务项目，配合做好农村妇女“两癌”免费筛查； 7、完成党委、政府交办的其它工作。
	司法助理员	参与调解疑难、复杂民间纠纷，承担社区矫正日常工作，组织开展对社区矫正人员的监督和管理、教育和帮助。	1、协调有关部门（单位）开展对刑满释放人员的安置帮教工作； 2、组织开展法制宣传教育工作； 3、组织开展基层法治治理工作，为政府依法行政、依法管理提出意见和建议； 4、协助乡镇政府处理社会矛盾纠纷； 5、参与社会治安综合治理工作； 6、完成上级司法行政机关、法制部门和乡镇政府交办的维护社会稳定的有关工作。
民政助理员		负责本镇重点优抚对象抚恤及各项民政救助政策的落实。	1、负责查灾报灾及救灾粮款、物资的核算、上报、登记、发放等工作； 2、负责重点户、特困户、五保户及农村老党员的救助管理工作； 3、负责农村低保及敬老院管理工作； 4、负责殡葬改革工作； 5、负责村务公开、村民自治及村两委换届等工作； 6、完成党委、政府和上级民政部门交办的其他工作。
规划建设办公室	人员岗位	学习并贯彻国家各项方针政策，宣传国家各项法律法规，负责组织编制本镇总体规划、村庄规划，协助编制本镇总体规划的要求，组织编制本镇的控制性详细规划。	1、负责组织编制本镇总体规划和村庄规划，根据本镇总体规划的要求，组织编制本镇的控制性详细规划； 2、组织规划编制单位依法修改总体规划和修建性详细规划并依照审批程序报批； 3、负责管理辖区单位依法建设活动和施工许可等初审工作； 4、做好镇、村供水、排水、垃圾和污水处理、燃气、园林绿化、环境卫生等建设工作； 5、完成镇党委、政府和上级有关部门交办的其他任务。
综合执法办公室	人员岗位	学习并贯彻国家各项方针政策，宣传国家各项法律法规，负责具体行政执法工作的开展与实施。	1、负责镇综合行政执法队伍的日常管理，组织开展综合行政执法事项巡查工作、执法处置等日常工作； 2、作为基层综合行政执法平台，负责统筹协调辖区内市场监管、交通运输、农业农村、文化旅游、生态环境保护、城市管理等领域派驻执法力量、公安等派出行政执法机构开展综合执法工作； 3、组织开展对区域内各类专业执法的群众监督和社会监督； 4、完成镇党委、政府和上级有关部门交办的其他任务。