

长子县乡镇干部岗位共性工作任务清单（试行）

〔此项内容为乡镇各级干部日常需开展工作任务，共涉及乡镇党政班子及五办一站两中心各级干部36类194个任务事项，具体各级干部年度任务、其他事项任务等结合乡镇岗位实际自行制定并公示〕

任务主体		具体任务	备注
党委书记		1、统筹抓好乡镇党委各项工作任务，推动乡镇政府重点工作。 2、制定党委中心组理论学习计划，每月至少集中学习研讨1次党的最新理论政策； 3、利用机关党支部主题党日活动，每月按要求组织全体党员进行党的理论知识学习； 4、党委班子及时跟进学习传达党的最新精神、政策，集中传达、学习、落实党的的各项制度方针； 5、每月为机关干部讲一次党课，每季度为村党支部讲一次党课； 6、带头参加党员干部一线志愿服务，每日开展环境卫生、疫情防控巡察工作； 7、统筹辖区内各村（社区）党组织和网格党组织工作； 8、带头抓好基层治理各项工作任务，落实县考乡各项机制，抓好党员积分管理、党组织书记星级评定和文明户创建等工作； 9、做好上级交办的各项工作任务。	
党委副书记、镇长		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总体规划和年度目标管理，并组织实施； 3、协助党委书记抓好全镇政治思想和廉政建设，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； 4、积极探索经济建设新路子，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； 5、按要求参加党委中心组学习，认真执行贯彻党的路线方针政策； 6、持续发展乡村经济，推动村级集体经济发展，提升居民生活环境； 7、推动各类项目落地落实，全力解决好手续审批、征地协调、部门沟通等问题，确保项目早落地、早开工、早投产、早达效。	
党委副书记、政法委员		1、协助党委书记加强党委班子自身建设；抓好事关改革发展全局的重大项目和社会稳定工作； 2、严格执行“三会一课”制度，负责每月机关党支部组织主题党日活动； 3、对党员进行党的基本知识、基本路线和形势教育，不断提高党员素质；抓好党的组织、作风建设，抓好党员干部年度培训工作，做好发展党员工作； 4、加强支部建设，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； 5、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； 6、了解掌握和分析乡镇政治安全、社会稳定形势，组织矛盾纠纷排查化解，统筹社会风险防范化解，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； 7、统筹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； 8、督促党委班子成员带头，机关党员干部轮流每周机关例会讲党课； 9、明确党员领导干部包村包户制度，按要求每年参加1次所包村年度组织生活会，参加1次机关党支部组织生活会，参加1次党委班子年度民主生活会，按要求参加上级组织安排的专题组织生活会； 10、每年至少确定1个软弱涣散基层党支部开展整顿转化工作； 11、做好风险隐患村排查，及时向党委书记汇报并抓好整改落实。	
人大主席		1、组织召开人代会； 2、建立代表联络制度，每月开展1次联络活动，收集民意； 3、经请示上级部门后及时开展民生调研活动，每季度至少2次调研； 4、建立意见建议台账、解决问题台账，定期回访群众。	
纪检书记		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、教育党员遵纪守法、履行义务； 3、主持纪委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； 4、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； 5、镇纪委常态化到村检查党的路线、方针、政策和决议的执行情况，推进全面从严治党、加强党风廉政建设和组织协调反腐败工作，加强对全镇党组织和领导干部遵守党章党规党纪、贯彻执行党的路线方针政策情况的监督检查，加大监督、执纪、问责力度； 6、及时接收、配合办理信访举报及申诉案件，对于需要移交上级部门的镇纪委及时对接上报，确保案件及时办理； 7、每季度进行1次廉政警示教育，通报典型案例，提高思想意识，对于自查、举报相关线索严严查管。 8、完成上级纪委和镇党委交办的其他工作。	
组织委员、宣传委员		1、根据组织部门下发指标，做好年度发展党员计划，确保3年末发展党员村清零； 2、督促各村建立入党积极分子台账、发展对象台账、预备党员台账，每村每年至少发展2—3名入党积极分子，至少有1名年龄在40岁以下； 3、每年组织党员集中培训工作； 4、每年定期摸排各党组织困难党员情况，及时给予帮助； 6、协助党委推动先进乡镇、先进村评比工作，督促村党组织书记星级评定、党员积分管理和文明户评定工作； 6、年初制定本年度各基层党组织考核制度，每年不少于2次考核评比，按考核结果打分评比，对于后进党组织负责人及支部进行提醒谈话，年度考核不合格者进行撤换调整，落实农村两委干部报酬和离任“两补”主干生活补贴； 7、每季度召开1次意识形态工作研判会，严格落实意识形态工作责任制； 8、利用好新时代文明实践站，每月至少开展1次理论宣讲、宣传和信息发布工作；宣传教育群众，培育和践行社会主义核心价值观。 9、每年配合做好全县文明城市创建年度复审工作； 10、各村、社区每月至少组织1次精神文明创建志愿服务活动，发动广大党员干部、志愿者参与文明创建；	
武装部长、统战部长		1、组织发动完成全年征兵工作任务； 2、制定统战工作计划，了解、熟悉和掌握统战对象基本情况，做好信息收集和撰写工作； 3、规范宗教活动场所按规定，对信教群众进行摸底、排查，引导信教群众遵纪守法，督促开展正常的宗教活动。 4、组织做好民兵整组训练工作，抓好年度全民国防教育； 5、继续完善镇、村两级站所建设工作； 6、开展好困难优抚对象慰问、困难退役军人慰问、义务兵家属优待金发放工作； 7、组好优抚对象复核工作。	
副乡（镇）长		1、做好日常学习； 2、完成好包片包村工作，监督所包村扎实开展党组织生活，做好村内规划建设工； 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、畜牧业、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。	
党群服务中心人员		1、制定党群服务中心年度活动计划，并按月抓好落实； 2、管好用好活动阵地，做好日常维护使用； 3、推动党群服务中心智慧化治理； 4、统筹推进村级党群服务中心规范化建设行动，推动年度党建示范点创建工作。	
综合便民服务中心人员		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）便民服务站日常工作开展； 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；	
退役军人服务站人员		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，完成全镇退役军人优待证办理任务；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、做好优抚对象人员抚恤金发放工作，每月按时上报汇总报表； 4、组织开展退役军人教育培训、优待抚恤等待遇保障工作； 5、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。	
党政综合办公室	保密岗位	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。	
党政综合办公室	文稿岗位	1、明确职责分工，专人负责档案收集、整理、归档； 2、按照要求，对于达到移交年限的、符合移交规定的档案，按程序向档案馆移交； 3、严格落实“三重一大”制度，做好政府会议的组织和、记录； 4、对于工程项目、资产采购，配合做好政府采购及招投标工作；对于机关固定资产，做好管理调配。	
党政综合办公室	组织干事	1、督促落实基层党组织生活开展，抓好党员发展、管理、教育、考核工作； 2、每年装订收集各村组织生活会材料、民主评议党员材料、党员积分管理等各类材料。	
党政综合办公室	宣传岗位	1、制定党委中心组理论学习计划，每月至少集中学习研讨一次党的最新理论政策； 2、利用机关党支部主题党日，每月按要求组织全体党员进行党的理论知识学习； 3、党委班子及时跟进学习传达党的最新精神、政策。	
党政综合办公室	统战岗位	每季度召开1次意识形态工作研判会，严格落实意识形态工作责任制。	
党政综合办公室	工会岗位	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、负责工会建设，领导辖区内有关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措施。	
党政综合办公室	团委岗位	1、每年配合做好全县文明城市创建年度复审工作； 2、各村、社区每月至少组织1次精神文明创建志愿服务活动，发动广大党员干部、志愿者参与文明创建。	
党政综合办公室	妇联岗位	1、整合社会资源，推进家庭教育工作； 2、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； 3、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	后勤岗位	1、负责做好固定资产的登记管理； 2、负责公务车辆运行保障和机关食堂管理等工作。	
党政综合办公室	财务岗位	1、财政所负责人负责编制财政收支预算，组织实施财政预算收支计划，编制并公开年度决算报告； 2、财政所、会计服务服务中心等财务负责人严格把关审核原始凭证、登记会计账簿、编制会计财务报告，做好财政财务档案的管理、归档、保管和移交工作； 3、定期发放机关人员工资，按规定程序做好财务报销工作； 4、严格落实“三重一大”制度，对于重大事项决策、重要干部任免、重大项目投资决策、大额资金使用提交党委会议研究讨论； 5、对于工程项目、资产采购，指定专人负责做好政府采购及招投标工作。	
经济发展办公室	人员职责	1、做好脱贫户的兜底保障工作，做好脱贫不稳定户和边缘易致贫户监控工作，确保不返贫致贫； 2、积极发展农业产业，吸收专业农业合作社，加大资产收益分红力度； 3、主动对接农业农村局、乡村振兴局做好乡村振兴各项工作； 4、开展镇域范围“垃圾清零”整治行动，实行村排名评比制度，分验收等级进行量化奖励； 5、指导各村及时开展污染源普查工作，实行排查周报月报制度，发现问题及时向生态环境等有关部门报告； 6、协助做好渔业养殖的相关管理工作，配合做好渔业水域生态环境的监督管理和渔业污染事故的调查处理工作，对日常巡查发现的渔业污染事故及时上报。	
经济发展办公室	财税员	1、加强财政财务监督，维护财经纪律，促进廉政建设； 2、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； 3、编制本镇财政收支决算； 4、负责对农业资金分配、使用过程的监督管理； 5、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； 6、完成党委、政府和上级财政部门交办的其它工作。	
经济发展办公室	水利员	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、配合做好各项水利统计工作； 5、配合做好河道、水库、饮用水源地、大气、噪声、危废固废、土壤、畜禽养殖等污染防治的监督管理； 6、负责负责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； 7、配合做好农田水利工程建设和运行维护； 8、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、政府和上级水利部门交办的其它工作。	
经济发展办公室	农业员	1、对农业资金分配、使用，对村级使用农业资金情况进行监督管理； 2、做好辖区内农业机械管理和服务工作； 3、加强对农业保险的宣传，配合做好农业保险实施工作，组织引导农民和农业生产经营组织参加农业保险； 4、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； 5、开展农业政策、法律法规宣传，组织农业技术培训、咨询效劳工作； 6、开展关键技术及新品种、新技术的引进、试验、示范、推广，农作物病虫害及灾情的监测、预报、防治和处理； 7、负责基本农田保护管理和农民筹资筹劳的监督管理； 8、负责农村可再生能源开发利用和指导监督农产品生产经营活动； 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、指导群众性科技组织和农业技术人员的农业技术推广活动； 11、完成镇党委、政府和上级农业部门交办的其它工作。	
经济发展办公室	林业员	1、配合抓好造林检查验收、辖区内林木的养护管理等工作； 2、负责林长制建设，开展植树造林、护林防火工作； 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，及时上报林业害案件，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、认真贯彻执行《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，及时协调查处森林火灾案件； 8、完成乡镇政府和上级业务部门交办的其他事项。	
经济发展办公室	统计员	1、按照规定收集、整理、分析、管理本镇的基本统计资料； 2、组织指导本镇各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、组织实施人口普查、经济普查、农业普查、土地调查等工作，依法管理、开展统计工作，实施统计调查，指导监督村级开展普查工作，动员和组织社会力量积极参与土地调查工作； 4、完成党委、政府和上级统计部门交办的其它工作。	
社会事务办公室（平安建设办公室）	残联理事	1、做好困难残疾人年度慰问工作； 2、做好每年残疾人生活物资（轮椅、拐杖）发放工作； 3、做好残疾人残疾证办理资料收集及审核工作； 4、积极争取上级资金，主动为残疾人服务，加大残疾人工作经费投入；	
社会事务办公室（平安建设办公室）	安全员	1、协调配合对本辖区生产经营单位开展平安生产督促检查，了解掌握辖区内生产经营单位的平安生产情况，及时向乡镇党委、政府提出贯彻落实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，应按照规定立即上报； 3、指导、协调村开展平安生产检查工作； 4、深入开展风险隐患排查整治工作，有效防范化解重点领域风险隐患； 5、持续推进平安创建工作，加强基层社会治理能力； 6、开展禁毒攻坚行动，全力治理甲卡西酮等突出毒品问题。 7、建立健全村（社区）联防联控巡逻队伍，常态化开展社会治安巡逻防控； 8、加强对人员密集场所、治安乱点、快速物流等重点领域、行业部位的排查管控； 9、制定乡镇安全生产工作计划，开展日常巡查并做好记录，加强对所辖区域内安全生产非法行为的监督检查，采取有效措施予以查处；对违法行为予以纠正或限期改正，排除事故隐患；督促和指导企业、村（社区）落实安全生产责任； 10、完成上级交办的其他平安生产工作。	
社会事务办公室（平安建设办公室）	综治员	常态化开展辖区内环境卫生整治工作，开展镇域范围“垃圾清零”整治行动。	
社会事务办公室（平安建设办公室）	信访员	1.坚持和完善“四级书记”代办制度，深入开展集中治理重复信访件、化解信访积案专项工作。 2.扎实开展常态化矛盾纠纷排查调处，拓展多元化化解渠道，做好退役涉访人员、城市征迁涉访人员、涉众等特定利益诉求群体的教育稳控工作，确保不发生规模性聚集上访。	
社会事务办公室（平安建设办公室）	计生助理员	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、负责对计划生育户奖励优待对象的调查、摸底、资格审查； 5、负责对村级计生专干的业务培训、检查督促指导和定期考核； 6、负责开展计划生育技术服务项目，配合做好农村妇女“两癌”免费筛查； 7、完成乡镇党委、政府交办的其它工作。	
社会事务办公室（平安建设办公室）	司法助理员	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、组织开展基层依法治理工作，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。	
社会事务办公室（平安建设办公室）	民政助理员	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、负责重灾户、特困户、五保户及农村老弱病残的救助管理工作，按要求开展农村低保及敬老院管理工作； 3、做好社会救助申请受理、调查核实工作，及时对接上级部门进行审核，帮助开展社会救助工作； 4、民政工作人员专职告知、收取医疗救助申请材料，初步审核公示； 6、负责财务公开、村民自治及村委换届管理工作； 7、完成党委、政府和上级民政部门交办的其它工作。	
规划建设办公室	人员岗位	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、严格按照省政府“四办法一标准”开展农村宅基地建房审批工作，编制镇、村道路建设规划，报县政府批准； 3、负责管理辖区内各项建筑活动和施工许可等初审工作； 4、做好供水、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	1、负责乡镇综合行政执法队伍和办公室、车辆等的日常管理，组织开展对综合行政执法事项巡查上报、执法处置等日常执法工作； 2、配合做好消防领域安全生产监管工作，每年至少开展1次消防宣传教育； 3、发挥基层综合行政执法平台作用，按照法定21项消防宣传部门委托19乡执法事项，统筹协调辖区内市场监管、交通运输、农业农村、文化旅游、生态环境保护等部门委托19乡执法力量、公安等派出综合执法机构开展联合执法工作； 4、组织开展对区域内各类专业执法的群众监督和社会监督； 6、利用好网格员和志愿者服务队，通过“网格吹哨、乡镇报道”和提级处置机制机制，着重对各类安全隐患进行日常巡查，及时上报，及时解决； 7、完成乡镇党委、政府和上级有关部门交办的其他任务。	