羊册镇概况

河南省泌阳县羊册镇位于泌阳县城西北部32公里处，属于亚热带向暖温带过度地区，雨量充沛，光照充足，土壤肥沃。地处南阳、驻马店、平顶山三市结合部，省道驻南路贯通全境，县道泌羊路、赊郭路交汇于此，镇村公路密如蛛网，交通便利，道路畅通。全镇总面积148.1平方公里，耕地面积9.2万亩，辖29个行政村，156个自然村，305个村民小组，总人口8.2万人。境内有驻马店最大的中型水库1座，小型水库2座，自然河流3条，坑、塘、堰、坝300余座，各种渠系100多公里，是农业大镇、经济强镇、历史名镇。

羊册镇党委、政府主要职责是：

（一）贯彻执行党和国家的路线方针、政策和上级党组织及本乡镇党员代表大会（党员大会）的决议，制订具体的管理办法并组织实施。

（二）加强乡镇党委自身建设和以党支部为核心的村级组织建设，抓好发展党员工作，加强党员队伍建设。

（三）履行全面从严治党主体责任，负责思想政治、意识形态、精神文明、统一战线、民族宗教等工作。

1. 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驻乡镇单位的干部。做好人才服务和引进工作。
2. 领导本乡镇的社会主义民主法制建设和精神文明建设，开展文明乡村、文明单位建设活动，组织群众开展经常性的文化、娱乐、体育活动。

（六）负责本行政区域内的经济建设、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等工作。

（七）负责管理本行政区域内的教育、科学、文化、计划生育、卫生健康体育、退役军人服务、社会保障、残疾人事业和财政、民政、公安、司法等行政工作。

（八）负责编制和执行本行政区域经济发展规划，因地制宜发展特色经济，营造良好发展环境，组织农村基础设施建设，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。

（九）强化公共服务，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。

（十）依法开展社会治安综合治理、信访、安全生产、防汛、防火、防疫、食品药品安全、环境保护和各类突发事件应急处理等本行政区域的社会管理工作。

（十一）负责精准扶贫、人居环境整治、美丽乡村建设工作。

（十二）承担县政府及其职能部门依法下放的县级经济社会管理权限。

（十三）完成县委、县政府交办的其他工作。

第五条 乡镇设置4个党政内设机构：

（一）党政办公室。负责上级机关交办事项和乡镇党委、乡镇人民政府各项决议、决定的督查落实，协助党政领导做好各项工作的协调。负责党的宣传工作，认真搞好理论宣传和精神文明建设工作，做好信息调研和通讯报道工作。负责档案管理工作。负责乡镇党委、乡镇人民政府工作计划、总结、报告、请示及以乡镇党委、乡镇人民政府名义发出的各种公文的起草、审核印制、发送和归档工作。负责文件传阅、归档和保存工作。负责乡镇党委、乡镇人民政府的印章管理。做好机关后勤保障工作；负责办公用品的发放工作；负责报刊、杂志的征订、收发工作；负责值班安排、车辆安排和管理工作；负责会议室管理和会务工作。承担人民代表大会、工会、共青团、妇联等组织的日常工作，并充分发挥其作用；承办乡镇党委、乡镇人民政府交办的其他工作。

（二）党建工作办公室。负责辖区党的基层组织建设的管理，加强党员教育和党员管理工作，研究和提出辖区基层组织建设的阶段性规划、意见及相关政策建议；研究、指导辖区党组织的设置和调整等工作；负责组织、人事和机构编制管理工作。负责离退休干部的管理、服务工作；负责党代会的组织工作，参与人代会、政协会的有关组织工作，办理党员代表大会的审批手续，对基层党组织换届选举工作进行指导；负责辖区基层党建工作的考核和评比表彰工作；指导做好党员的教育、管理和发展工作，研究和提出党员队伍建设的阶段性规划、意见和建议，督促基层党组织加强流动党员教育管理和服务工作；负责全辖区党内统计、组织关系接转等工作，做好党费收缴、管理和使用工作；检查指导基层党组织坚持党的民主生活会制度，督促指导各支部领导班子民主生活会；提出表彰先进基层党组织、优秀共产党员和优秀党务工作者的意见，总结推广先进典型；加强调查研究，经常深入基层，了解情况，及时发现并帮助解决基层党建工作中存在的困难和问题；收集、整理、综合、上报组工信息；承办乡镇党委、乡镇人民政府交办的其他工作。

（三）经济发展办公室。贯彻执行党和国家有关农业、农村、企业、招商引资、经济建设、经济开发工作的方针政策；拟定并组织实施本辖区国民经济和社会发展战略、中长期规划和年度计划，统筹协调经济社会发展，研究分析经济形势，提出国民经济发展和优化重大经济结构的目标、政策；组织拟定综合性产业政策，负责协调第一、二、三产业发展的重大问题并衔接相关发展规划和重大政策，做好与国民经济和社会发展规划、计划的衔接平衡；协调农业和农村经济社会发展的重大问题；指导行业协会改革和发展；统筹协调、指导管理招商引资工作；依据上级的产业投资政策，搜集、研究和编制相应规划、计划、项目建议书、可行性研究报告工作。做好山、水、林、田、路综合治理规划和农田水利建设、农机化建设、林业建设等协调工作，督促检查农业、农村生产年度计划的执行情况；负责本辖区范围内私营企业发展规划的制定和组织实施，协助企业解决生产经营中的困难和问题。搞好本辖区内国民经济和社会发展信息数据的收集、整理、统计、上报工作；承办乡镇党委、乡镇人民政府交办的其他工作。

（四）村镇规划建设管理办公室。宣传、贯彻执行上级关于规划管理、农村房屋建设、工程质量、招投标、农村房屋管理等方面的法律、法规及相关政策；根据国家有关乡村规划建设的方针、政策和法规，拟定贯彻落实措施，组织乡域体系规划、乡村总体规划、建设性详细规划的具体编制、审核和报批，按规划组织实施；管理乡村建设的设计与施工；负责本辖区范围内单位建设工程选址、定点、审核呈报县住建局核发乡村建设工程许可证的工作；负责本辖区范围内的民房建设管理工作（含质量、安全）；负责处理民房建设中的信访、投诉工作，对重大问题及时上报；协助负责建筑行业安全生产、乡村道路交通建设规划和土地管理等工作；承办乡镇党委、乡镇人民政府交办的其他工作。

第六条 乡镇党政机关设党委书记1名、党委副书记、乡镇长1名，党委委员、人大主席1名，党委副书记1名，党委委员、纪委书记1名，党委委员、副乡镇长1名，党委委员、组织委员1名，党委委员、宣传统战委员1名，党委委员、武装部长、政法委员1名，副乡镇长2名。

第七条　乡镇设下列事业单位：

（一）党政综合便民服务中心。负责为辖区内企业群众办事提供公共服务；负责制定中心有关规章制度、管理办法，并组织实施；对进驻中心窗口的工作人员进行现场管理，并负责实施考核、评比；负责拟订进入中心服务事项的确定、调整、变更意见，并对权限内审批事项的办理情况进行协调；对权限在上级部门的行政审批许可类事项开展初审、呈报服务，实行集中管理。面向广大党员、基层干部、入党积极分子和群众、积极开展党务政策咨询，传播党建理论知识、提供党员活动场所、帮扶生活困难党员群众、组织党员志愿者服务、推进区域化党建工作等服务活动；承办乡镇党委、乡镇人民政府交办的其他工作。

党政综合便民服务中心为公益一类事业单位，机构规格相当于正股级，经费实行财政全额预算管理。

（二）综合执法中队。根据赋权和授权情况，负责行使辖区内城乡环境综合整治、安全生产、市容环境卫生、市政管理、园林绿化管理、辖区内规划管理、建设管理、无证商贩、商店占道经营等的行政执法工作；协助处理辖区内重大行政违法案件，完成辖区内重大、临时、突发事件的执法工作和重大保障执法任务；配合上级执法部门做好相关执法工作；承办乡镇党委、乡镇人民政府交办的其他工作。

综合执法中队为公益一类事业单位，机构规格相当于正股级，经费实行财政全额预算管理。

（三）社会治安综合治理中心。负责贯彻上级社会治安综合治理指示精神，拟定本辖区社会治安综合治理和平安建设工作计划、阶段性工作方案并组织实施；调查了解本辖区社会治安形势和工作动态，定期集中排查辖区的矛盾纠纷并及时调解处理，努力把矛盾纠纷化解在基层；加强流动人口和重点人员的教育、帮扶工作，对危险物品存放场所、特种行业和公共复杂场所的治安管理提供支持保障，防止重大治安问题发生；加强社会治安综合治理宣传工作，着力解决影响辖区内社会治安问题，落实防范、教育、管理等各项措施，提高治安防控能力。负责群众信访接待、登记、转送服务等工作；承办乡镇党委、乡镇人民政府交办的其他工作。

社会治安综合治理中心为公益一类事业单位，机构规格相当于正股级，经费实行财政全额预算管理。

（四）退役军人服务站。协调落实就业创业、优抚帮扶、权益保障、数据信息采集等有关政策措施，组织实施退役军人适应性培训和职业教育、技能培训；协助做好本辖区内单位退役军人组织关系、行政关系、供给关系转接和档案移交，退役军人党员摸排登记等工作，协助基层党组织做好党员教育管理服务工作；协助做好退役军人和其他优抚对象来访接待、来信办理、网上信访和电话信访，上级领导、部门交办的信访事项，落实信访事项首办责任，依法及时就地化解矛盾问题，开展心理疏导、法律服务等工作；搭建政策咨询、沟通联系、学习交流等活动场所，多渠道筹措资金，针对性、常态化开展精准帮扶援助、化解矛盾和思想稳定工作，把党和政府的关怀温暖传递给每一个退役军人；全面摸清、动态掌握、及时报告有关政策落实、工作开展，以及辖区内退役军人和其他优抚对象思想状况、家庭生活情况；当好退役军人的服务员、宣传员、信息员、联络员，就近听取诉求，突出面对面、个性化、一对一服务，主动登门入户宣讲政策、解决问题，送立功喜报、悬挂光荣牌；结合“八一”、春节等节日，以及退役军人和其他优抚对象出现重大变故等情况，及时开展走访慰问；指导村(社区)退役军人服务站业务；完成县退役军人事务部门和本乡镇街道交办的其他事务性工作。

退役军人服务站为公益一类事业单位，机构规格相当于正股级，经费实行财政全额预算管理。

（五）社会事务服务中心。负责基层政权建设、地名勘界、救灾救济、优抚安置、殡葬管理、农村分散供养特困人员和敬老院管理、留守儿童、孤儿管理工作；负责劳动保障服务工作，提供就业再就业信息、培训信息、富余劳动力转移等公共就业服务；负责辖区内居民最低生活保障、医疗保障、社会救助、社会福利等公益服务性工作；负责城乡社会救助信息系统和城乡医疗救助即时结算信息管理系统维护工作；负责残疾人工作、做好民族宗教事务、爱国卫生、红十字会相关工作；负责卫生健康、计划生育工作；做好全员人口信息平台的管理维护工作；做好辖区内安全生产工作；承办乡镇党委、乡镇人民政府交办的其他工作。

社会事务服务中心为公益一类事业单位，机构规格相当于正股级，经费实行财政全额预算管理。

（六）生态环境保护中心。负责贯彻执行国家关于环境保护的方针、政策、法律、法规，并监督实施；负责编制本辖区环境保护中长期规划，收集辖区内各类环保信息，负责拟定本年度环境保护工作计划和具体安排，研究部署环保工作任务；协助做好辖区内排污申报登记、排污许可证发放初审等工作；参与辖区污染防治监督管理，协助做好辖区内环境监察和环境保护行政执法工作；督促辖区新改扩迁建项目及时做好环保手续报批、“三同时”环保验收工作；协助做好环境问题来信来访的调查和污染纠纷、投诉的调解；组织、指导和协调辖区内环境保护教育、宣传工作，建立并完善公众参与环境保护机制；牵头组织协调辖区内农业污染、生活污染及工业污染的综合防治工作，开展循环经济、清洁生产等各项工作，保护生态环境；扎实做好环境连片整治工作；加强辖区饮用水源的保护，确保人民群众饮用水安全；承办乡镇党委、乡镇人民政府交办的其他工作。

生态环境保护中心为公益一类事业单位，机构规格相当于正股级，经费实行财政全额预算管理。

  （七）农业农村服务中心。宣传贯彻党和国家关于农业、农村、林业 、科技、水利、农机、粮食、畜牧水产、农村能源等方面的方针、政策和有关法律、法规；负责制定辖区农业农村经济发展、乡村振兴规划和年度计划，并组织实施；抓好农村和农业社会化服务体系的建设和完善，为农村发展市场经济提供指导与服务；指导承包合同管理和合同纠纷的调处，监督减轻农民负担工作；组织开展新技术、新成果的试验示范、推广应用和科技兴农、技术协作等工作，促进农产品开发升级，搞活流通；坚持以市场为导向，以服务为己任，为农村经济发展提供技术、资金、管理等方面的信息咨询与服务；保护生态平衡，促进可持续发展；负责农田防火工作。

贯彻执行中央和省、市、县的扶贫工作方针、政策，拟订辖区扶贫工作政策和扶贫开发战略规划，并组织实施；制定和完善各项扶贫专项资金、物资的管理办法，管好用好扶贫资金，做好小额信贷审核工作，确保小额信贷资金的安全使用和安全回收；组织辖区机关、单位和其他社会团体，开展挂钩帮带扶贫，帮助建档立卡户进行开发性的生产建设和产业发展；协调组织科技、文化、教育、卫生健康、农业等部门，加强智力扶贫、科技扶贫，组织科技培训，提高劳动者素质，促进贫困人口的生产生活能力；指导帮助贫困村组，以资源开发为基础，积极调整产业结构，开展多种经营，增加农民收入，加快脱贫步伐；配合民政、残联等部门做好救灾扶贫，实施行政兜底政策，根据国家和省定扶贫标准，确定扶持范围，明确扶贫对象，落实扶贫措施，做好扶贫监测，统计、宣传、信息交流等工作；承办乡镇党委、乡镇人民政府交办的其他工作。

农业农村服务中心为公益一类事业单位，机构规格相当于正股级，经费实行财政全额预算管理。

（八）科技文化服务中心（精神文明实践中心）。负责制定科技、文化旅游工作计划并组织实施；积极宣传贯彻科技、文化、体育等方面的法律、法规及党的路线、方针和政策；紧紧围绕乡镇党委、乡镇人民政府的中心工作，有针对性地开展科普教育活动和群众性的文化体育活动；广泛开展中国特色社会主义和中国梦宣传教育，深入推进社会主义核心价值观教育，引导群众坚定理想信念；依托文化礼堂、乡村大舞台等，广泛传播爱国主义精神；大力开展移风易俗，弘扬时代新风，引导农村群众自觉抵制腐朽落后文化侵蚀；广泛开展学习道德模范、最美人物、身边好人等活动，开展“最美家庭”、“文明户”、“文明村”、“文明家庭”等评选表彰活动，引导农村群众向上向善、孝老爱亲、重义守信、勤俭持家；积极宣传道德准则、引领道德风尚，主动参与矛盾调处，有效净化社会风气；大力弘扬先进文化，巩固乡、村两级文化阵地，加强精神文明建设，活跃广大群众文化生活；积极组织指导村文化活动，完成上级主管部门下达的各项工作任务；协助文化执法部门依法行政，抓好本辖区文化旅游管理；鼓励、扶持群众协会组织，协助文艺协会开展各类健康有益的活动；组织开展丰富多彩的、群众喜闻乐见的文娱体育活动；搜集、整理民族民间文化遗产，配合上级依法核定行政区域的文物单位；承办乡镇党委、乡镇人民政府交办的其他工作。

科技文化服务中心为公益一类事业单位，机构规格相当于正股级，经费实行财政全额预算管理。

办公地点：泌阳县034县道

办公时间：周一至周五， 法定节假日除外 。

     夏季：上午08:00-12:00 下午 15:00-18:00；

     冬季：上午08:00-12:00 下午 14:30-17:30。

联系方式：0396-7863301

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **姓 名** | **职 务** | **分管工作** |
| **曾永成** | 人大主席 | 人大、机关、信访、综治、招商引资、统计、办公室、联系镇直各单位 |
| **周国彬** | 党委副书记 | 组织、党务、群团、老干部、扶贫、交通、改善人居环境、联系政协 |
| **黄保军** | 纪委书记 | 纪检监察、市场监管 |
| **曹 宇** | 党委委员、副镇长 | 农口、生态环境保护 |
| **胡海洋** | 副镇长 | 宣传、统战、科技、文化、教育 |
| **冯祥瑞** | 副镇长 | 土地城建、执法中队、风电、农电 |
| **段金显** | 武装部长、政法委员 | 武装、退役军人、消防、政法、综治、组织 |
| **褚 绘** | 党政便民服务中心主任 | 负责党政便民服务工作 |
| **冯祥瑞（兼）** | 综合执法中队中队长 | 负责综合执法工作 |
| **耿书磊** | 社会治安综合治理中心主任 | 负责社会治安综合治理工作 |
| **王 慧** | 退役军人服务站主任 | 负责退役军人服务工作 |
| **黄保军（兼）** | 社会事务服务中心主任 | 负责社会事务工作 |
| **胡动志** | 生态环境保护中心副主任 | 负责生态环境保护工作 |
| **马 宪** | 农业农村服务中心主任 | 负责农业中心工作 |
| **朱 伟** | 科技文化服务中心主任 | 负责科技文化中心工作 |

**羊册镇班子成员及所站负责人分工表**