

勐海县格朗和哈尼族乡职能配置、内设机构和人员编制规定

第一条 根据《中共云南省委办公厅、云南省人民政府办公厅印发〈关于市县机构改革的总体意见〉的通知》(云办发〔2018〕46号)、《中共西双版纳州委办公室、西双版纳州人民政府办公室关于印发〈勐海县机构改革方案〉的通知》(西办字〔2019〕4号)和《中共勐海县委关于贯彻党政机构改革重大决策部署的实施意见》(海发〔2019〕3号)精神,制定本规定。

第二条 贯彻落实党中央、省委、州委以及县委的方针政策和决策部署,在履行职责过程中坚持和加强党的集中统一领导。主要职能职责是:

(一) 党委职能

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、脱贫致富、民族宗教等工作。

7. 完成上级党组织交办的其他工作。

（二）人大主席团职能

1. 检查、督促宪法、法律、法规和本级人民代表大会和上级人民代表大会及其常务委员会的决议、决定在本行政区域内的遵守和执行。

2. 听取和审议本级人民政府的经济、教育、科学、文化、卫生、民政、民族宗教、社会治安等工作情况的报告，监督本级人民政府的工作。

3. 监督检查并督促本级人民政府办理本级人民代表大会提出的建议、批评、意见。

4. 联系本级人民代表大会代表；接受上一级人民代表大会

常务委员会的委托，联系本行政区域内的上级人民代表大会代表，组织代表小组开展活动。

5. 根据乡长的提名，决定个别副乡长的任免事宜，并报本级人民代表大会备案。

6. 受理乡人大主席团成员、乡长、副乡长的辞职；决定接受辞职的，报本级人民代表大会备案。

7. 依据宪法及有关法律法规的规定，办理本级人民代表大会职权范围和上级人民代表大会常务委员会交办的其他工作。

（三）人民政府职能

1. 贯彻执行党和国家的各项方针、政策；贯彻落实上级国家机关的决定、命令和本级人民代表大会的决议，对本乡的经济、社会等各种事项作出决定。

2. 执行本乡的经济和社会发展规划，管理本乡经济、社会方面的行政工作。

3. 负责本乡的人力资源和社会保障、科教文卫、计划生育、村乡规划建设、综合统计、社会治安综合治理、民政、民族宗教、扶贫、财政、安全生产监督管理、农业、林业、水利、农村公路、食品安全管理、生态环境保护和“为民服务中心”等工作。

4. 组织积极实施农村产业结构调整，扶持农村经济发展，努力培育新的农业支柱产业，不断增加农民收入。

5. 加强对本乡各单位的领导和监督。督促各单位建立健全工作制度，提高“三农”服务水平；定期组织召开站所长及中心

主任工作会议，及时、全面了解和掌握情况，为决策决定提供科学依据。

6. 依照《中华人民共和国村民委员会组织法》，加强对村级组织工作的指导，指导村民开展民主选举、民主管理、民主决策、民主监督，指导村级组织和村民发展本村经济、社会事业和开展村务公开工作。

7. 完成县委、县人民政府交办的其他工作。

第三条 格朗和哈尼族乡党政机关设5个综合办公室。

（一）**党政办公室**。按乡党委、人大主席团、政府、纪委的工作部署和要求，做好上传下达和综合协调，为全乡各项工作顺利开展提供服务，当好领导班子的参谋助手。组织、筹备乡党政机关各种会议，负责起草党政各类报告、规划、计划、总结等材料；承担党政会议记录、大事记、年鉴、综合信息、调研材料及宣传报道工作，监督、检查乡属各单位工作完成情况。承担纪检监察、组织人事、宣传、文秘、电子政务和来信、来访等工作。负责乡人大主席团、人民武装、群团组织和“为民服务中心”的日常工作。组织开展团组织活动和妇女儿童工作。负责乡管干部、职工的年度考核、任免、聘用、退休、职称、劳动工资及人员编制、机构的管理。管理机关财务、固定资产。承担党政机关内务管理，制定各项规章制度，负责机关后勤服务、安全保卫、卫生、车辆管理、接待等工作；负责值班和考勤登记。负责档案、保密等工作，管理乡党委、乡人民政府印章；负责文件的收发、打印、

督办、归档等工作。指导、协调村级文书工作。完成乡党委、乡人民政府交办的其他工作。

（二）经济发展办公室。负责拟订本乡经济发展规划、计划并负责组织实施。负责本乡经济发展项目论证、储备及上报等各项工作。负责本乡招商引资工作，提供各种经济和产业信息，积极探索经济发展新路子，培育新兴支柱产业，为本乡农业产业结构调整提供支持。负责组织编制本乡土地利用总体规划，并按规定对田、水、路、林、村进行综合整治，提高耕地质量；审核乡、村公共设施、公益事业建设用地和农村村民住宅用地并报批。协调本乡各种经济组织的关系，扶持和引导当地各类经济组织发展，监督其贯彻执行国家法律法规和政策；协同有关部门，维护其合法权益，取缔违法经营活动，打击经济犯罪。认真贯彻执行统计法律、法规、规章和统计标准、统计调查制度，依法依规完成上级布置的各项统计调查任务。搜集、报送统计资料，积极参与重大国情国力普查工作，负责辖区内普查的组织实施，全面配合各级统计部门完成辖区内各项统计调查任务，配合开展统计执法。综合管理全乡安全生产工作，承担安全生产宣传教育和监督检查工作。负责村乡规划建设、环境保护和生态建设、农村土地承包管理、林权管理、水利建设与管理，全面推行河（湖）长制、村经济经营管理、旅游、交通运输、农民负担监督、市场监管等工作。完成乡党委、乡人民政府交办的其他工作。

（三）社会事务办公室。负责拟订本乡社会事务发展规划，

并负责组织实施。负责科技、教育、文化、广播电视、卫生健康的发展。承担养老、医疗、失业、工伤、生育等社会保险服务工作。负责加强统战理论宣传工作，团结一切党内外人士，发展和壮大党的爱国统一战线；负责协调各民族关系，保障少数民族平等权利，促进民族平等、团结、互助协作；负责宗教工作，加强宣传党的宗教政策，维护宗教正常活动秩序。负责减灾救灾、救济、贫困救助、最低生活保障和婚姻咨询、登记工作。承担“双拥”相关工作。负责食品药品安全，保障公众身体健康和生命安全，落实健康勐海战略，全面推进大卫生大健康工作，承担计划生育和流动人口管理工作。承担辖区内其它无具体部门承担的社会事务工作。完成乡党委、乡人民政府交办的其他工作。

（四）社会治安综合治理办公室。负责贯彻落实有关社会治安综合治理法律、法规和方针、政策。制定本乡社会治安综合治理工作计划、阶段性工作方案及措施并负责组织实施。掌握辖区内的治安形势和工作动态，组织、协调有关部门共同解决辖区内突出的治安问题，遇重大问题，及时向上级报告。指导管理基层法律服务工作，接受法律服务电话咨询工作。指导、检查、督促基层党支部、村委会和企事业单位开展社会治安综合治理工作，对存在问题的单位提出整改意见。协助有关部门指导治保会、调解会和各种形式的群防群治队伍的工作。组织开展社会治安综合治理的创建、达标活动。负责本辖区内矛盾纠纷排查调处工作。统筹本乡维护稳定、人民调解、行政调解、司法调解、信访、突发事

件和群体性事件的预防处置等工作，组织开展普法宣传和法制教育工作，组织开展对刑释解教人员的过渡性安置和帮教工作。完成乡党委、乡人民政府交办的其他工作。

（五）扶贫开发办公室。负责贯彻落实上级关于扶贫开发各项工作方针、政策。结合本乡实际，研究和制定本乡扶贫开发中长期目标和年度计划，并负责组织实施。负责本乡扶贫项目规划、实施工作。根据国家和省制定扶贫标准，确定扶贫范围，明确扶贫对象，落实扶贫政策，承担扶贫监测、统计、宣传、信息等工作。组织开展挂钩帮扶工作。执行扶贫资金管理办法，加强扶贫资金监管。完成乡党委、乡人民政府交办的其他工作。

第四条 格朗和哈尼族乡所属事业单位的设置、职责和编制事项。

（一）调整情况

将格朗和哈尼族乡农业综合服务中心林业相关职能职责划出，组建格朗和哈尼族乡林业服务中心，由格朗和哈尼族乡人民政府管理。

（二）设置情况

调整后，格朗和哈尼族乡人民政府所属事业单位7个，均为公益一类事业单位。1. 格朗和哈尼族乡农业综合服务中心（格朗和哈尼族乡农产品质量安全监督管理工作站）；2. 格朗和哈尼族乡文化广播电视服务中心；3. 格朗和哈尼族乡村镇规划建设服务中心（格朗和哈尼族乡生态环境保护管理所）；4. 格朗和哈

尼族乡社会保障服务中心(格朗和哈尼族乡居民家庭经济状况核对中心、格朗和哈尼族乡退役军人服务站); 5. 格朗和哈尼族乡财政所(格朗和哈尼族乡金融服务中心); 6. 格朗和哈尼族乡交通和安全生产服务中心; 7. 格朗和哈尼族乡林业服务中心。

(三) 主要职责

1. 农业综合服务中心(农产品质量安全监督管理工作站)。负责宣传、贯彻党和国家关于农业农村工作的各项方针、政策,积极为辖区内的农业、农村和农民服务,提供各项技术服务工作,推进农村产业结构调整 and 产业化发展进程。协调拟订辖区内的农业综合技术和农产品质量安全发展规划并组织实施,贯彻执行农产品质量安全及相关农业生产资料国家标准,大力开展新技术示范、推广和应用,积极引进新的农业技术项目,逐步提高科技的普及率和科技对农业的贡献率。负责收集农业技术推广服务的典型经验,建立健全农业科技档案,承担各种业务统计工作。加强对农村干部和农业技术骨干的培训工作。负责农作物和农业灾害的监测、预防和处置等服务性工作。承担种子、化肥、农药、农机新机具等供应,推广新技术、传授新的使用方法等服务性工作。农产品质量安全控制技术的推广、生产环节质量安全的日常巡查、各项监管措施的督促落实。组织开展农产品质量安全风险评估,配合开展农业质量体系认证管理以及农产品生产过程中的质量安全监测和强制性检验,从源头上保障农产品质量安全等工作。负责农业资源、农业生态环境和农业投入品使用监测。

协助乡人民政府拟订畜牧业发展规划并组织实施。负责畜禽良种繁育体系建设和动物防疫体系建设，畜牧科技新技术的引进、试验、示范和推广。负责动物疫病的预防控制、动物疫情的监测调查和动物、动物产品的检疫等服务性工作。承担辖区内兽医卫生服务工作。负责水产技术推广、业务指导、技术培训及水产病虫害防治等服务性工作。

调解水利水土资源纠纷，协助有关部门对破坏水土资源设施案件进行查处。依法从严从快制止破坏水土资源的违法行为，合理开发利用和保护水土资源。承担水利水土保持工作，预防和治理水土流失，管好、用好水利设施，确保安全、足量蓄水；承担水费计征工作。组织群众进行小型水利、人畜饮水工程的建设和管理，组织好工程岁修，积极开展防汛抗旱工作。合理调度水资源，抓好水利设施的安全监护维修和防汛抢险工作，及时处理隐患工程，确保水利设施安全度汛，不断提高有效灌溉率，服务农村经济发展的需要。

协助、配合上级有关部门实施农村土地承包改革，巩固和完善农村基本经营制度。负责农村土地承包权益纠纷调解和仲裁工作，落实农村土地承包经营权登记制度，承担农村土地经营权流转管理和服务工作。完成上级业务部门和乡党委、乡人民政府交办的其他工作。

2. 文化广播电视服务中心。负责运用各种文艺手段，宣传党的路线、方针、政策和法律法规。认真贯彻落实培育践行和弘

扬社会主义核心价值观。开展社会主义、爱国主义、集体主义和社会公德、家庭美德、职业道德教育。利用各种文艺形式和文化阵地，宣传和普及经济、科技、文化知识，开展移风易俗的宣传教育。指导村委会建立健全文化室，组织、辅导村文化室及群众开展业余文化艺术活动，积极培养文艺骨干，丰富群众文体生活。负责搜集整理民族民间文化遗产，发展具有时代精神和地方民族特色的文化艺术，组织民族传统节日和重大节日的娱乐活动。配合实施文物管理工作。协助文化主管部门开展文化市场的管理工作，防止和杜绝“黄、赌、毒”等不健康的音像传播，净化文化市场。加强文化阵地建设，努力营造健康的文化氛围，促进社会主义精神文明建设。承担广播播放等服务工作，加强广播电视设施的管理和维护，提高服务质量。负责辖区内通讯员培训、推进新闻稿件撰写、报送工作。负责统筹全乡体育发展，指导运动队伍建设，协调组织体育竞赛，推行全民健身计划。完成上级业务部门和乡党委、乡人民政府交办的其他工作。

3. 村镇规划建设服务中心（生态环境保护管理所）。负责贯彻执行城乡规划、环境保护等有关法律、法规。协助乡人民政府拟订村镇规划并负责组织实施。配合实施违章建筑的处理工作。协助县级住房城乡建设行政主管部门开展建设工程项目的设计、施工、房地产管理。负责村镇建设民族特色的规划、推广、管理和实施。负责村镇容貌、环境卫生、园林、绿化管理和市政公用设施的维护与管理。协助管理建筑市场、建筑队伍和个体工匠。

负责村镇建设技术咨询、服务工作。负责建设统计、建设档案管理等工作。

负责辖区内自然生态环境保护、企业和农村污染防治、城乡环境污染综合整治工作。负责环境投诉和环境纠纷调处工作及环境统计与环境信息的报送。配合上级生态环境部门对本辖区内的重点污染源进行日常监管。负责报告辖区内环境违法案件并配合调查处理。完成上级业务部门和乡党委、乡人民政府交办的其他工作。

4. 社会保障服务中心（居民家庭经济状况核对中心、退役军人服务站）。负责宣传、贯彻落实劳动保障等法律、法规及政策规定。负责开展新增劳动力就业培训、失业人员和进城务工人员的求职登记、就业援助、咨询服务等工作。负责组织富余劳动力转移就业工作，承担养老、医疗、失业、工伤、生育等社会保险的咨询、登记、管理服务等工作，督促和指导辖区内各类企业、个体劳动者、居民按有关政策规定参加社会保险。负责接收和管理企业退休人员档案，承担企业退休人员社会化管理服务工作。组织实施劳动保障日常巡查和年审工作，督促检查用人单位遵守劳动保障法律法规，协助上级业务部门开展劳动保障执法监察。负责辖区内城乡居民参保人员参保登记、参保信息录入工作。负责辖区内城乡居民基本医疗保险的测算收缴工作，配合开展辖区内医疗保险定点医疗机构、定点零售药店监督管理工作。负责金融社保卡所需材料的收集工作。

负责开展退役军人关系转接、联络接待、困难帮扶、信息采集、情况反映、立功报喜、悬挂光荣牌和“八一”、春节等节日以及重大变故走访慰问等具体事务，搭建政策咨询、帮扶援助、沟通学习等活动平台。完成上级业务部门和乡党委、乡人民政府交办的其他工作。

5. 财政所（金融服务中心）。负责贯彻落实财经法律法规及相关政策。负责组织和管理全乡财政收入和支出，编制执行年度财政预算，监管单位预算执行，编制财政决算。负责财务核算和财政资金的监管。负责村级财务管理，承担村级会计委托代理服务。负责财政票据的申购、领发、缴销及资金解缴管理。负责惠农补助资金的监管、各项农工补贴的核定兑付。负责社会保障金、国有资产、债权债务管理。负责对基础设施建设和改善民生社会事业项目的编制和储备，配合相关部门积极向上级部门申报项目，争取项目资金，改善本乡民生和基础设施建设。承担金融知识宣传，金融服务工作。协助村委会采集农户信用信息，推广使用非现金支付业务，协助农民办理各种金融业务工作。

承担农村经济社会统计、源头数据采集等职责，配合开展统计执法。指导农村集体产权制度改革、农村集体经济组织建设、农村集体资产管理、农村财务会计管理及审计监督等工作。指导家庭农场、农民合作经济组织、农业产业化和农业社会化服务体系建设与发展。监督减轻农民负担和村民“一事一议”筹资筹劳管理工作。开展农村经济经营管理情况基础性统计调查和监测工

作。依法规范农村资源要素管理。建立承包地等集体资源资产流转交易平台，开展审核备案、合同鉴证等工作。完成上级业务部门和乡党委、乡人民政府交办的其他工作。

6. 交通和安全生产服务中心。负责农村公路建设、管理和公路养护，保证公路畅通。负责公路运输服务，维护乡村客货运输秩序，加强道路（水上）交通安全管理。协助开展乡村道路的路政管理，维护路产、路权。负责抢险保通工程的现场管理和技术性指导。配合县应急管理部门开展本乡的安全生产工作，统计并上报辖区内安全生产伤亡事故情况，配合调查处理生产安全事故，实施安全生产应急救援工作。负责移民安置等服务性工作。配合乡市场监督管理所开展食品安全监督管理工作。完成上级业务部门和乡党委、乡人民政府交办的其他工作。

7. 林业服务中心。负责宣传与贯彻执行森林和野生动植物资源保护等法律、法规和各项林业方针、政策；协助乡人民政府制定林业发展规划和年度计划，并负责组织实施。组织和指导农村集体、个人开展林业生产经营活动。配合县林业和草原行政主管部门开展资源调查、造林检查验收、林业统计和森林资源档案管理工作，掌握辖区内森林资源消长和野生动植物物种变化情况。协助县林业和草原行政主管部门管理林木采伐工作，配合开展林木采伐区调查设计，并参与督促采伐区作业和采伐区验收工作。配合县林业和草原行政主管部门及乡人民政府开展森林防火、森林病虫害防治工作，依法保护、管理森林和野生动植物资

源。协助有关部门处理森林、林木、林地所有权或者使用权争议，查处破坏森林资源案件。建立健全乡村护林网络，负责乡村护林队伍的管理。推广林业科学技术，开展林业技术培训，配合县林业和草原行政主管部门提供林业和草原方面的法律、法规、政策咨询和服务工作。完成上级业务部门和乡党委、乡人民政府交办的其他工作。

第五条 人员编制和领导职数

（一）格朗和哈尼族乡核定行政编制 26 名。

科级领导职数 11 名，设党委书记 1 名（正科级），党委副书记、乡长 1 名（正科级），人大主席 1 名（正科级），党委副书记 1 名（副科级），纪委书记 1 名（副科级），武装部长 1 名（副科级），组织委员 1 名（副科级），宣传委员 1 名（副科级），人大副主席 1 名（副科级），副乡长 2 名（副科级）。

5 个综合办公室实行人员分工责任制，根据工作需要实行交叉任职或专（兼）职。后勤服务保障工作实行政府购买公共服务。

（二）格朗和哈尼族乡核定事业编制 36 名。

1. 农业综合服务中心核定事业编制 14 名，设主任 1 名，副主任 2 名。

2. 文化广播电视服务中心核定事业编制 3 名，设主任 1 名。

3. 村镇规划建设服务中心核定事业编制 4 名，设主任 1 名。

4. 社会保障服务中心核定事业编制 4 名，设主任 1 名；工作人员参照国家公务员法管理。

5. 财政所核定事业编制 5 名，设所长 1 名，副所长 1 名；工作人员参照国家公务员法管理。

6. 交通和安全生产服务中心核定事业编制 2 名，设主任 1 名。

7. 林业服务中心核定事业编制 4 名，设主任 1 名。

第六条 其他事项

（一）乡人大主席团、纪委、人民武装部和工会、共青团、妇联等按有关规定或章程设置。不设政协机构，由专（兼）职人员负责具体工作。

（二）上级部门派出（驻）或垂直管理的机构，接受乡党委、乡人民政府的统一指导和协调，领导干部的任免要事先征求乡党委、乡人民政府的意见。

（三）按服务平台的架构统一设置“为民服务中心”，将企业和群众依法申请办理的审批事项，以及信访、政策宣传等集中到“为民服务中心”，工作人员从相关办公室和事业单位抽调。实行“一站式”服务和“窗口式”办公，推行办事代理制，方便群众办事。

（四）事业单位综合设置后，不保留其他事业单位的牌子、印章和法人资格。

第七条 本规定由中共勐海县委机构编制委员会办公室负责解释工作，其调整由中共勐海县委机构编制委员会办公室按照规定程序办理。中共勐海县委机构编制委员会办公室负责对本规

定的执行情况进行评估和监督检查。

第八条 本规定自 2019 年 7 月 12 日起施行。

