

中共武冈市委办公室

武办字〔2024〕48号



中共武冈市委办公室 武冈市人民政府办公室 关于印发《武冈市迎春亭街道机关职能配置、 内设机构和人员编制规定》的通知

迎春亭街道：

《武冈市迎春亭街道机关职能配置、内设机构和人员编制规定》经市委机构编制委员会办公室审核后，已报市委、市政府批准，现予印发。



中共武冈市委办公室

武冈市人民政府办公室

2024年6月28日

武冈市迎春亭街道机关

职能配置、内设机构和人员编制规定

第一条 根据根据《中共邵阳市委办公室邵阳市人民政府办公室关于印发〈武冈市机构改革方案〉的通知》（邵市办字〔2024〕10号），制定本规定。

第二条 中共迎春亭街道工委是市委的派出机关，领导本地区经济、政治、文化、社会、生态文明建设等各项工作和基层社会治理；迎春亭街道办事处是市人民政府的派出机关，依法行使国家管理和服务职能。主要履行以下10项职能：

（一）宣传和贯彻执行党的路线方针政策和法律法规；制定地方经济社会发展规划和年度计划并组织实施；坚持依法行政，推进民主政治，加强基层政权建设；做好农业、农村、农民和社区工作。

（二）落实基层管党治党工作责任制，加强党员队伍的思想建设、组织建设、作风建设、制度建设和党风廉政建设；做好党员管理、发展工作，改善党员队伍结构，提高党员素质；加强党对意识形态和统一战线工作的领导；指导工会、共青团、妇联等群团工作。

（三）规范经济管理，组织指导经济发展和经济结构调整；加强综合生产能力建设；健全社会化服务体系，完善产业支持

保护体系，推进产业现代化；着力提升经济发展的质量和水平，发展壮大村级集体经济，增加村（居）民收入，不断提高人民生活水平。

（四）加强社会管理和基础设施建设，创造良好环境。推进政务、村（居）务公开；抓好卫生健康、人口计划生育工作，保障妇女儿童合法权益；加强自然资源管理、生态环境保护和修复等工作；加强人民武装、民族宗教等工作；强化安全生产和公共安全，组织抢险救灾、优抚救助，及时上报和处置重大社情、疫情、险情等，保护人民群众的生命财产安全。

（五）发展公益事业，强化公共服务。搞好公共设施建设，开展就业和社会保障服务，着力解决群众生产生活中的问题；发展科教文卫事业，促进精神文明建设；制订公共服务事项目录清单，加强公共服务体系建设。

（六）加强综合治理，维护社会稳定。调解民事纠纷、化解社会矛盾，接待上访群众，处理群体性突发事件，保证社会公正，维护社会秩序和社会稳定。指导村（居）民自治，推动基层社会建设，促进社会组织健康发展，增强社会自治功能。

（七）按照管理权限，负责机关和事业单位工作人员的教育、培养、选拔和监督工作。协助管理好派驻单位人员。

（八）依法依规承担下放的经济社会管理权限和行政执法事项。

（九）行使《中华人民共和国地方各级人民代表大会和地方各级人民政府组织法》等法律法规赋予的职权。

（十）完成市委、市政府交办的其他事项。

第三条 迎春亭街道机关根据本规定第二条所明确的主要职责，编制权责清单，逐项明确权责名称、权责类型、设定依据、履责方式、追责情形等。在此基础上，制定办事指南、运行流程图等，进一步优化行政程序，规范权力运行。

第四条 迎春亭街道机关设置 4 个内设机构，即党政办公室、党建办公室、经济发展办公室、平安法治和应急管理办公室。

（一）党政办公室。主要负责街道机关党务和行政事务工作；负责机关文电、机要、保密、信息、会务、档案、督办、政务公开、后勤保障等工作；负责重要事项的综合协调和重要文稿的起草审核工作。

（二）党建办公室。主要负责基层党的建设、意识形态、统一战线工作；组织协调辖区内群团组织开展工作；负责机关干部队伍建设工作；负责机构编制、组织人事、离退休人员的服务管理等工作；负责街道机关、村（居）相关人员的培训、管理和考核；负责“两代表一委员”的相关工作；负责传播正能量、弘扬社会主义核心价值观；组织辖区内文化讲座、展览等活动，丰富群众的文化生活；组织辖区内群众参与志愿服务活动；组织开展各类文明创建活动，引导群众遵守社会公德、家庭美德、个人品德，营造良好的社会风尚等工作。

（三）经济发展办公室。紧扣城乡基层治理，聚焦乡村振兴、新型城镇化等重点工作，承担经济发展规划的制定和落实，第一、二、三产业的指导、管理；负责城镇发展、道路交通建设的相关工作；负责产业发展、街道企业、民营企业、招商引资、推进科技普及工作；负责产品质量、食品药品安全、市场监管工作；负责农村经济、农业发展、水利、移民开发、乡村振兴等，开展脱贫户和监测户防返贫工作；负责指导动物检疫防疫工作；承担农民负担监督管理、农村土地承包管理、集体资产与村级财务管理指导、农民专业合作社指导和管理；协调与发展经济相关的其他工作；负责就业和社会保障、民政优抚、社会救助、医疗保障、卫生健康、文体、教育、慈善、民族宗教等行政管理工作；负责行政审批和公共服务事项管理工作；负责宣传贯彻自然资源、生态环境保护、城镇建设和管理有关法律、法规、政策；负责自然资源、生态环境保护、城镇建设相关监督管理和行政审批工作；负责协调小区物业管理工作；承担社会经济调查统计等工作。

（四）平安法治和应急管理办公室。负责平安法治、维护社会稳定、群众工作和应急管理工作；承担人民来信来访、综治维稳、司法、人民调解、治安联防等工作；协调政法综治、群防群治、安全文明创建等工作；负责宣传贯彻安全生产有关法律、法规、政策；负责安全生产综合监管和打非治违、禁毒

工作；负责突发公共事件（如火灾、洪灾、旱灾、地震等自然灾害、事故灾难、公共卫生事件，社会安全事件等）的应急管理和处置工作。

财政所管理体制维持原状不变，负责预算编制管理、街道居民补贴资金发放、财政性资金监督管理、国有资产和街道债权债务管理、组织协调收入征收以及街道单位财务管理等工作。

新时代文明实践所 贯彻落实上级关于新时代文明实践工作的方针政策及决策部署，新时代文明实践所的组织实施。具体工作由党建办公室承担。

依法依规依规定设置纪检监察、人大、人民武装等机构和工会、共青团、妇联等组织。

不再保留原党政综合办公室、基层党建办公室、经济发展办公室（加挂农业农村工作办公室牌子）、社会事务办公室（加挂行政审批服务办公室牌子）、社会治安和应急管理办公室、自然资源和生态环境办公室。

第五条 迎春亭街道机关领导班子职数核定暂按换届的规定执行，如上级有新的规定按新的规定及程序办理。迎春亭街道机关核定行政编制 35 名，内设机构党政办公室、党建办公室、平安法治和应急管理办公室股级职数按 1 正 1 副配备，经济发展办公室股级职数按 1 正 2 副配备。

迎春亭街道机关核定机关后勤服务全额拨款事业编制 3 名，人员只出不进，编制出一减一。

第六条 迎春亭街道所属事业单位设置 6 个，即综合行政执法大队、农业综合服务中心、社会事务综合服务中心、退役军人服务站、生态事务中心、自然资源和村镇建设事务中心。

（1）综合行政执法大队。按照相关法律法规规定及授权，以迎春亭街道办事处名义开展执法工作，接受有关上级主管部门的业务指导和监督。主要负责日常巡查、综合检查、接受投诉举报、协助调查取证等工作；完成上级部门交办的其他工作。综合行政执法大队为副科级财政全额拨款公益一类事业单位，核定事业编制 21 名，设大队长（副科级）1 名、副大队长（正股级）2 名。

（2）社会事务综合服务中心。为群众提供社会事业公共服务。负责宣传贯彻相关政策方针；负责劳动就业、残疾人事业和基本养老、医疗、工伤、失业等社会保险相关事务性工作；为群众文化生活提供服务；组织群众文化活动，繁荣群众文化生活，协助管理文化市场等工作；负责网格化综合管理的事务性、辅助性工作，为网格化管理的巡查、指挥、调度、督办等工作提供技术支撑；负责三无（零上访、零事故、零案件）村（社区）建设、小区物业管理等事务性工作；负责证照办理、信息咨询、非涉密文件查询等便民服务事项；负责便民服务窗

口的日常工作；完成上级部门交办的其他工作。社会事务综合服务中心为正股级财政全额拨款公益一类事业单位，核定事业编制 26 名，设主任 1 名（正股级）、副主任 2 名（副股级）。

（3）农业综合服务中心。为农村农业发展、提高农民科技文化水平提供保障和服务。负责宣传贯彻相关法律、法规、政策；负责农业技术推广应用与指导，农作物病虫害监测与防治，农产品质量监管服务；负责水利基本建设规划与实施，水利设施防洪保安与开发利用，防汛抗旱；负责保护森林资源，推广林业科学技术，加强林区生态建设、森林防火与病虫害防治；做好其他相关社会服务等工作；负责动物防疫事务性工作；负责街道农村集体经济组织审计事务性工作；完成上级部门交办的其他工作。农业综合服务中心为正股级财政全额拨款公益一类事业单位，核定事业编制 27 名，设主任 1 名（正股级）、副主任 2 名（副股级）。

（4）生态事务中心。负责辖区内生态环境保护日常巡查、检查、监管等事务性工作；负责环保督察交办和其他生态环境问题整改等事务性工作；负责农村人居环境整治、畜禽养殖污染防治、农村面源污染治理及秸秆、垃圾禁烧与综合利用等事务性工作；负责农村生活污水处理设施运维工作；协助开展辖区内饮用水水源地综合整治、入河排污口整治、黑臭水体治理等事务性工作；负责辖区内环境信访问题的调查处理，协助处

置辖区内突发环境事件和生态环境舆情事件；统一培训、指导辖区内的村级环保网格员，协助考核村级生态环境保护工作；完成上级部门交办的其他工作。生态事务中心为正股级财政全额拨款公益一类事业单位，核定事业编制 8 名，设主任 1 名（正股级）、副主任 1 名（副股级）。

（5）自然资源和村镇建设事务中心。负责街道总体规划、集镇建设规划和村庄建设规划编制的前期事务性工作；负责村镇建设管理、农村建房管理等事务性工作；负责村民住宅、乡村企业、乡村公共设施和公益事业等建设项目选址、用地和建设的审核报批前期事务性工作；负责农村建房施工许可和质量安全管理等事务性工作；负责农村宅基地、林权、土地承包经营权等不动产登记申请、现场察看、资料上传和发放等工作；负责村镇规划建设档案管理工作；负责组织和督促村镇各项基础设施的维护与管理等事务性工作；负责地质灾害隐患排查、监管等事务性工作；参与调处各类土地、矿产、林权等权属矛盾纠纷工作；负责耕地保护、矿产资源开采、各类用地行为的日常巡查，对巡查中发现的土地、矿产资源违法行为及时制止并上报；负责耕地“非农化”、“非粮化”治理的事务性工作；负责国土空间综合整治、土地整理复垦、矿山地质环境恢复治理等事务性工作；完成上级部门交办的其他工作。自然资源和村镇建设事务中心为正股级财政全额拨款公益一类事业单位，

核定事业编制 8 名，设主任 1 名（正股级）、副主任 1 名（副股级）。

（6）退役军人服务站。宣传贯彻退役军人有关政策法规，协助做好保障退役军人合法权益落实工作；做好信访接待、资料建档归类工作；开展常态化走访慰问、帮扶解困、化解矛盾和思想工作；收集退役军人的意见和建议，并及时上报；完成上级部门交办的其他工作。退役军人服务站为正股级财政全额拨款公益一类事业单位，核定事业编制 5 名，设站长 1 名（正股级）、副站长 1 名（副股级）。

第七条 迎春亭街道不设议事协调机构，除新时代文明实践所等中央有明确要求的外，不再加挂各类牌子。

第八条 不再保留原政务服务中心。

第九条 本规定由市委编办负责解释，其调整由市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 2024 年 6 月 28 日起施行。