## 腊久乡人民政府机构职能信息

主要负责人：马文全 职务：乡党委副书记、政府乡长

办公电话：0895-4577729

办公地点：西藏昌都市洛隆县腊久乡人民政府

党政综合办公室（人大办、民族团结创建办）

**工作职责：**负责全乡收文、发文、会务、机要、保密、档案，以及材料起草等党政综合工作。同时负责乡党委统战、民族宗教事务工作；承担人大主席团日常事务。承担人大代表和政协委员日常联络服务工作。承办群众团体日常事务。

经济发展办公室

**工作职责：**拟订辖区内经济社会发展规划并组织实施。落实乡村振兴战略，巩固拓展脱贫攻坚成果。承办美丽乡村建设、自然资源管理等工作。承担乡村产业发展、生态环境保护、乡村环境综合治理、项目建设与管理、招商引资等工作。

民生服务办公室

**工作职责：**组织实施与群众密切相关的各项公共服务工作。负责辖区内劳动就业和社会保障、医疗保障、民政优抚、救灾救济、社会救助、卫生健康、教育、体育、残疾人权益保障等工作。负责协调与民生服务和保障相关工作。

财务所

**工作职责：**负责承担乡财政资金管理、国有资产管理和村财务监督管理等工作。承办各项惠农资金兑现工作。

便民服务中心

**工作职责：**负责确定和调整进驻便民服务中心事项。承担集中受理、办理、代办各类服务事项。接受群众咨询;负责便民服务平台规范化建设。承担窗口工作人员管理和培训工作。受理窗口工作人员违纪行为的投诉。承担辖区内“双拥”工作。承担退役军人就业创业、优抚帮扶、权益保障、数据信息采集、走访慰问等工作。指导村(社区)便民服务工作。同时负责乡机关后勤工作；负责乡政府大院公共区域日常卫生、绿化、水电维修等工作；负责乡机关食堂运营与管理；负责乡政府公车使用、保养与调度。

农牧综合服务中心

**工作职责：**负责种植业、畜牧业、林业、草原、水利等方面各项工作。负责落实林长制、河湖长制各项工作。承担农机安全、动植物疫病防控防治、林草保护、野生动植物保护、气象信息服务等工作。承担村级护林员、科技特派员、兽医、草原监管员、水管员等人员的培训和管理工作。

卫生院

**工作职责：**按照有关规定履行公共卫生和医疗服务职能，承担预防保健、基本医疗等职责。受县卫生健康部门委托，承担辖区范围内的公共卫生管理工作。负责对村级卫生组织的管理和技术指导以及乡村医生的培训等。