新荣乡人民政府机构职能信息

主要负责人：张全

职务：乡党委副书记、政府乡长

办公电话：457-7661

办公地点：西藏昌都市洛隆县新荣乡人民政府

党政综合办公室

**工作职责：**负责全乡各类文件的收发、登记、传阅、归档等工作，负责各类党政会议开机准备工作。严格执行机要保密制度，防止信息泄露。撰写乡政府各类综合性材料、政府红头文件。

经济发展办公室

**工作职责：**制定新荣乡经济发展规划，明确发展方向、目标与任务。巩固拓展脱贫攻坚成果，推动农村产业、基础设施发展及农民增收。提供劳动就业信息与职业培训，推动就业创业。做好城乡居民养老、医疗保险参保登记与费用征缴。落实民政优抚政策，服务优待抚恤对象。开展救灾救济、社会救助，保障困难群众基本生活。贯彻残疾人权益保障政策，提供康复、就业、生活救助等服务。

农牧综合服务中心

**工作职责：**为种植业、畜牧业提供生产技术指导，推广先进技术，提高生产效益。落实林长制，保护管理森林资源，组织植树造林与森林防火。落实河湖长制，管理保护水资源。防控动植物疫病，制定实施防控方案。保护林草和野生动植物，维护生态平衡。

平安建设办公室

**工作职责：**制定并落实全乡社会治安防控体系规划，完善防控网络，提高治安防控能力。组织排查化解各类矛盾纠纷，协调处理信访问题，维护社会稳定。统筹安全生产、消防安全等工作，开展安全检查与隐患排查，防范安全事故。

组织开展法治宣传教育活动，增强群众法治意识。做好社区矫正人员、刑满释放人员等特殊人群的管理与服务，预防重新犯罪。落实党的统战和民族宗教政策，管理与服务民族宗教领域事务，维护民族团结与宗教和谐。

财务所

**工作职责：**决算乡财政资金预算，合理安排资金，规范收支流程，确保资金合规使用。登记、清查、核算和管理乡属国有资产，防止资产流失，实现保值增值。统计、审核并发放各项惠农资金，确保资金及时发放。

便民服务中心

**工作职责：**集中受理、办理行政审批和公共服务事项，提供一站式服务及代办服务，提高办事效率。负责乡政府大院卫生、绿化、水电维修，管理机关食堂，调度使用公车。

卫生院

**工作职责：**为居民提供健康教育、预防接种、妇幼及老年人健康管理等公共卫生服务。诊疗常见病、多发病，做好急诊急救，保障群众基本医疗需求。防控传染病、地方病，制定实施防控措施，防止疾病传播。管理指导村级卫生组织，规范服务行为。