**达龙**乡人民政府机构职能信息

主要负责人：王阳  职务：乡党委副书记、政府乡长

    办公电话：0895-4577663

    办公地点：西藏昌都市洛隆县达龙乡人民政府（玛迪卡1号）

主要职能：

一、党政办公室（财政所）

负责综合协调、督促检查、纪检监察（党风廉政）、文电、会务、机要、安全保密、档案、政务公开、机关后勤；承担党委、政府日常事务；负责财政预算、会计核算、预算外资金管理、专项资金管理，负责乡各项财政收支；负责国有资产；负责惠农资金兑现，依法代管村级财务。

二、经济发展

负责制定经济社会发展规划并组织实施；落实乡村振兴战略,巩固脱贫攻坚成果；负责美丽乡村建设、乡村产业发展、生态环境保护、乡村环境综合治理、自然资源管理、项目建设与管理、招商引资、旅游发展等工作。

三、卫生院（疾病预防控制中心）

负责基本医疗、保健和优生优育技术服务等工作；负责疾病预防控制工作，执行儿童计划免疫；执行农村医疗保险政策，做好政策宣传、监督及服务工作。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。

四、便民服务中心

负责确定和调整进驻便民服务中心事项，推进便民服务中心规范化建设；负责集中受理、办理、代办各类服务事项，接受群众咨询；受理工作人员违纪行为的投诉，指导村级便民服务工作；负责退役军人就业创业、优抚帮扶、权益保障、数据信息采集、走访慰问等工作。

五、农牧综合服务中心

负责农业、畜牧业、林业、草原、水利等方面科学技术推广和技术咨询、服务；负责农机安全、动植物疫病防控防治、林草保护、野生动植物保护等工作；负责村护林员、科技特派员、兽医、草原监管员、水管员等的培训和管理。

六、文化服务中心

负责文化、广播、电影、电视、图书、科学普及等工作；策划并开展新时代文明实践活动，抓好理论宣讲教育、精神文明创建、文化体育活动、志愿者服务等工作。