马利镇政府机构职能信息

主要负责人：洛松丹增 职务：镇党委副书记、政府镇长

办公电话：0895-4577667

办公地点：西藏昌都市洛隆县马利镇人民政府

主要职能：

一、党政办公室

负责党委、政府日常运转工作；负责综合协调、督促检查、党风廉政、保密、文电、会务、机要、档案、政务公开、后勤服务管理等。完成党委、政府交办的其他任务。

二、财务所

贯彻各项财经纪律、法规和制度；负责编报年度乡镇财政收支预算、决算并组织预算执行；协助有关机构代收代缴各类社会保障资金；负责各项强农惠民补贴资金的审核发放和项目建设资金的监督管理；负责镇财政资金管理、国有资产管理和村财务监督管理等工作；负责惠农资金兑现，依法代管村级财务、债权债务和集体资产；负责乡镇财务信息公开工作。

三、经济发展办

负责拟订经济社会发展规划并组织实施，项目计划和储备；落实乡村振兴战略，巩固拓展脱贫攻坚成果；承办美丽乡村规划建设、自然资源管理等工作；负责乡村产业发展、生态环境保护、乡村环境治理、项目建设与管理、招商引资；负责劳动就业和人社会保障、民政优抚、救灾救济、社会救助等工作。

四、便民服务中心

负责推进便民服务中心规范化建设，根据法定职能或受委托承担辖区内行政审批、证照办理、就业创业、人力资源社会保障等服务职责；负责便民服务大厅的日常管理与运行保障工作；负责辖区内村（社区）便民服务中心的业务指导、考核管理和村（社区）政务服务网运行的指导工作；负责服务咨询与引导，提供各类政务服务事项的咨询解答，指引来访者快速定位所需服务窗口，简化办事流程；受理工作人员违纪行为的投诉，指导村级便民服务工作；负责信息公开与宣传，定期更新并展示最新政策法规、办事指南、服务通知等信息，确保信息的时效性和准确性。

五、农牧综合服务中心

负责种植业、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、野生动植物保护等工作；负责村级护林员、科技特派员、兽医、草原监管员、水管员等人员管理和培训；承办各项惠农补助资金兑现、医保、卫生健康、教育、体育工作。

六、文化综合服务中心

负责文化、广播、电影、电视、图书、科学普及旅游等工作；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；指导镇、村两级文艺队开展各项工作。

七、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；负责公共卫生服包括健康档案、健康教育、疫苗接种、传染病防控；执行农村医疗保险政策，做好政策宣传、监督及服务工作。