

交党发〔2023〕39号

## 关于调整干部工作分工的通知

各村党支部、村委会，乡直各单位：

因人事调整和工作需要，经乡党委会议研究决定，对乡政府各办公室、中心、站所干部工作分工调整如下：

### 一、综合办公室

**兰字娟：**综合办公室主任。负责综合协调、督查督办、对外联络；负责主要领导讲话、汇报等重要文字材料起草；负责党风廉政建设、纪委监委、机关效能建设、机构编制、档案管理、固定资产管理、职工食堂管理等工作；负责乡党委印章管理、党委会议筹备、记录等；负责综合性文件起草、制发和审核把关等工作，完成乡党委政府交办的其他工作。

**马瑞兴：**综合办公室秘书，大坪村村主任助理。负责人大、

政府工作；负责保密、国家安全、政务公开；负责乡人民政府印章管理、政府办公会议筹备、记录等工作；负责政务类信息和文件材料的起草、制发和审核把关；负责公车管理，协助开展好政府机关内部事务运行，按照大坪村党支部分工开展工作，完成综合办公室交办的其他工作。

**韩北大：**三支一扶工作人员。负责乡村干部会议组织筹备、干部考勤；负责宁 DAR406 公务车的驾驶、保养、修护等工作；协助开展好食堂管理、公务接待、公车管理、固定资产管理、水电网设施管理等工作，完成综合办公室交办的其他工作。

**海小莲：**三支一扶工作人员。负责机要及各类文件收发、传阅、催办、督办、归档等工作；负责公务接待，完成综合办公室交办的其他工作。

**陈 健：**综合办公室秘书。完成综合办公室交办的其他工作。

**马银刚：**综合办公室秘书。完成综合办公室交办的其他工作。

## 二、党建工作办公室

**海晓燕：**乡党委委员、组织委员、宣传委员兼党建工作办公室主任。负责党建工作办公室全面工作。

**海 婧：**党建工作办公室秘书。负责农村基层组织建设、统战民族宗教、驻村工作队及干部管理考核、发展壮大村集体经济、农村“两个带头人”工程、信息材料撰写等工作，完成党建工作办公室交办的其他工作。

**邹如意：**党建工作办公室秘书。负责宣传思想、精神文明建

设、意识形态、网络安全管理和信息化、新时代文明实践站、民风建设、工会等工作；负责党委理论学习中心组（扩大）学习资料准备及记录；负责“交岔发布”微信公众号管理，完成党建工作办公室交办的其他工作。

**马小花：**三支一扶工作人员。负责干部理论学习、周例会会议记录，协助海婧、邹如意完成组织部、宣传部的相关信息统计、报送等工作，完成党建工作办公室交办的其他工作。

### 三、经济发展办公室

**苟向阳：**经济发展办公室主任。负责经济发展办公室全面工作，负责国有资产、扶贫资产管理、电力通讯、安全住房（危房改造）、商务、旅游、乡企业和个体私营经济发展计划的制定和督促落实，负责各类建设项目管理和招商引资工作、电商服务管理、社会信用体系建设、科学技术的普及推广和服务，完成乡党委政府交办的其他工作。

**喇志红：**经济发展办公室工作人员。负责巩固拓展脱贫攻坚成果（含金融保险、移民、雨露计划）、乡村振兴等工作，完成经济发展办公室交办的其他工作。

**杨玲玲：**三支一扶工作人员。负责统计、调查全乡经济发展和经济建设等工作。完成经济发展办公室交办的其他工作。

### 四、社会事务管理办公室

**马建中：**社会事务管理办公室主任。负责社会事务管理办公室全面工作，负责民政、就业创业（农民工工资监管及维权）、

文化、人口、交通道路、地名、卫生健康（含常态化疫情防控）、教育体育、文化站日常管理等工作，完成党委政府交办的其他工作。

**杨世霞：**三支一扶工作人员。负责做好劳务输出、公益性岗位管理等工作，完成社会事务管理办公室交办的其他工作。

**马小梅：**三支一扶工作人员。负责做好就业创业、计生等工作，协助马建中做好社会事务管理办公室日常工作，完成社会事务管理办公室交办的其他工作。

## **五、综合执法办公室（应急管理办公室）**

**海君峰：**综合执法办公室主任。负责综合执法办公室全面工作，负责各项执法的组织，统筹协调各部门派驻乡镇执法机构和综合执法力量，开展联合执法，违法违建查处、处罚执行等工作，完成党委政府交办的其他工作。

**李娜：**综合执法办公室工作人员。负责开展法律法规宣传、日常执法工作监督检查及执法队伍建设，负责行政处罚案件的复核、报批、复议、诉讼工作，负责应急管理及安全生产（含食品药品安全）监管、应急综合管理及组织救援监管等工作，协助海君峰开展联合执法，违法违建查处、处罚执行等工作，完成综合执法办公室交办的其他工作。

**周文阁：**综合执法办公室工作人员。负责市场管理工作，协助开展联合执法，做好违法违建查处、处罚执行等工作，负责宁D72896 公务车的驾驶、保养、修护等工作，完成综合执法办公

室交办的其他工作。

**海秀清：**综合执法办公室工作人员。负责市场管理工作，协助开展联合执法，做好违法行为查处、处罚执行等工作，完成综合执法办公室交办的其他工作。

**马成东：**综合执法办公室工作人员。负责市场管理工作，协助开展联合执法，做好违法行为查处、处罚执行等工作，完成综合执法办公室交办的其他工作。

**马 龙：**西部计划志愿者。负责做好团委日常工作，负责儿童之家、志愿者服务等工作，协助完成相关数据录入，档案资料管理等工作，完成综合执法办公室交办的其他工作。

## **六、民生服务中心（退役军人服务站）**

**石 岩：**民生服务中心主任。负责民生服务中心全面工作，负责乡行政职权范围内事项的审核、审批以及公共服务的办理事项等工作；负责低保、大病救助、临时救助、自然灾害防治、监测、预警防灾救灾减灾等工作，完成党委政府交办的其他工作。

**张荣花：**民生服务中心工作人员，东洼村村主任助理。负责第五次全国经济普查，负责残联，退役军人，统筹城乡居民医疗保险和养老保险、基层政权及村（监）委会选举工作，社会团体、社工服务站、志愿者服务管理等工作，按照东洼村党支部分工开展工作，完成民生服务中心交办的其他工作。

**马云莉：**民生服务中心工作人员。协助张荣花完成统筹城乡居民医疗保险和养老保险工作，完成民生服务中心交办的其他工

作。

**马霞：**三支一扶工作人员。负责特困供养，高龄、老龄，孤儿、留守（困境）儿童事务管理、“12345”便民服务热线管理，民政惠民惠农财政补贴资金“一卡通”发放审核工作，完成民生服务中心交办的其他工作。

**马俊丽：**三支一扶工作人员。负责便民服务来电来访登记，低保、临时救助等社会救助受理，收文、档案管理、殡葬，流浪乞讨，家门口服务站管理，移风易俗等工作，完成民生服务中心交办的其他工作。

**海晶：**民生服务中心工作人员。完成民生服务中心交办的其他工作。

## **七、农业综合服务中心（特色产业发展服务中心）**

**马少梅：**农业综合服务中心主任。负责农业综合服务中心全面工作，负责农村合作经济组织建设、农业产业化经营、农机审验、安全监管、小城镇建设、农村改革、土地管理（含土地流转）、宅基地确权审批、土地确权、违规图斑整改、农村土地房屋征收征用、各类农业产业补贴资金兑付等农民增收工作，完成党委政府交办的其他工作。

**马贵平：**农业综合服务中心工作人员。负责地质灾害防治、林草管理（含禁牧封育、森林草原防火、生态提升）、完成农业综合服务中心交办的其他工作。

**海恒霞：**农业综合服务中心工作人员。负责农田水利建设、

小流域综合治理、河长制、防汛抗旱、城乡供水等工作，完成农业综合服务中心交办的其他工作。

**薛宁宁：**农业综合服务中心工作人员。负责高标准农田建设、农村环境综合治理（含生态环境治理、废旧地膜回收、卫生厕所管理运维）、农村能源建设、“一村一年一事”进度上报及资料整理、信息简报报送等工作，协助做好农村环境综合治理工作，完成农业综合服务中心交办的其他工作。

**段海纯：**农业综合服务中心工作人员。负责农业技术推广应用、退耕还林还草及相关资金核实、兑付，旱作农业、残膜回收、农机中心相关工作，完成农业综合服务中心交办的其他工作。

**杨 琴：**三支一扶工作人员。负责各类进度通报、农业相关资料整理等工作，协助做好农业综合服务中心日常工作，完成农业综合服务中心交办的其他工作。

**杨亚玲：**三支一扶工作人员。负责对接科技局、农业相关资料整理等工作，协助做好农业综合服务中心日常工作，完成农业综合服务中心交办的其他工作。

## 八、综治中心

**杨延峰：**乡党委副书记兼综治中心主任。负责综治中心全面工作。

**王 泽：**综治中心工作人员。负责武装、信访维稳、矛盾纠纷排查和调处等工作，做好法制建设和普法宣传、平安建设等工作，建立群防群治联动机制，完成综治中心交办的其他工作。

**马红梅：**综治中心工作人员。负责妇联、信访维稳、矛盾纠纷排查和调处等工作，做好法制建设和普法宣传、平安建设等工作，建立群防群治联动机制，完成综治中心交办的其他工作。

**郭玉荣：**禁毒专干。负责乡禁毒办公室全面工作，做好禁毒相关业务办理及报表上报工作，完成综治中心交办的其他工作。

**马小海：**三支一扶工作人员。负责做好党建引领基层社会治理“1+1+3”会议筹备及记录、矛盾纠纷排查调处和信息录入工作，协助做好综治中心日常工作，完成综治中心交办的其他工作。

**王 亮：**王洼派出所派驻交岔警务室工作人员。负责辖区社会治安维稳、全乡警务助理和联防队员管理及培训、“国家反诈中心”APP安装宣传，完成综治中心交办的其他工作。

**杨荣荣：**综治中心工作人员。完成综治中心交办的其他工作。

## 九、财经服务中心

**刘宁波：**财经服务中心主任。负责财经服务中心全面工作，做好乡政府会计核算、预决算执行、资金使用管理、财务审核报销、干部工资发放、政府采购、财务公开及固定资产登记管理工作，指导农村财务代理记账中心工作和发展壮大村集体经济财务工作，完成党委政府交办的其他工作。

**陈慧萍：**乡政府出纳。负责乡政府出纳、后勤事务保障、职工食堂管理、农村财务会计代理等工作，协助刘宁波做好固定资产登记管理等工作，完成财经服务中心交办的其他工作。

**马 蓉：**三支一扶工作人员。负责机关党支部会议记录等工

作、职工及三支一扶人员养老保险核算、职工及三支一扶人员医疗保险核算、往来资金批量代发、干部人事系统管理登记、个人所得税核算与登记、往来票据与罚没票据管理、公务车辆加油款及电费缴纳、831农产品扶贫平台维护，完成财经服务中心交办的其他工作。

## 十、乡直单位

**马 秀：**乡司法所所长。负责乡司法所全面工作，负责司法调解、矛盾纠纷排查调处、法律援助、普法及接待群众来信来访等工作，完成党委和政府交办的其他工作。

**姬广珍：**畜牧兽医站站长。负责畜牧站全面工作，负责草畜产业培育及验收、畜牧技术推广和服务、动物防疫等工作，完成党委政府交办的其他工作。

## 十一、包村工作

**海秀清、杨玲玲：**包抓庙庄村工作。

**薛宁宁、马小花：**包抓关口村工作。

**王 泽、马小海：**包抓东洼村工作。

**马贵平、杨 琴：**包抓交岔村工作。

**海君峰、马小梅：**包抓关台村工作。

**海恒霞、马 霞：**包抓保阳村工作。

**马瑞兴、杨亚玲：**包抓大坪村工作。

以上包村干部所在办公室、中心承担的业务工作不变。

## 十二、督查专组

**组 长：**海君峰

**成 员：**周文阁 马贵平 马成东 薛宁宁 郭玉荣 韩北大

主要负责禁牧封育、森林草原防灭火、违规图斑整改、环境卫生整治督查等工作，督查专组根据重点工作需要，随时从其他办公室抽调人员。

中共交岔乡委员会  
交岔乡人民政府  
2023年9月26日

---

抄 送：乡党委各委员。

---

交岔乡综合办公室

2023年9月26日印发

---