|  |  |
| --- | --- |
| 机构名称 | 博山区人民政府山头街道办事处 |
| 基本信息 | 办公地址 | 淄博市博山区山头街道新博南路1号 | 邮政编码 | 255200 |
| 办公电话 | 0533-4408766/0533-4408231 | 传真号码 | 0533-4408231 |
| 网址 |  | 邮箱 | stzbgs@126.com |
| 办公时间 | 上午8:30-12:00，下午13:30-17:00（周一至周五，法定节假日除外） |
| 法定职能 | 山头街道办事处是博山区人民政府的派出机关，受博山区人民政府领导，行使博山区人民政府赋予的职权。 |
| 内设机构及职责分工 |
| 党政办公室 | 负责党工委、办事处有关文件的草拟和印制、会议的组织及其它日常工作。负责文电、会务、督查、机要、保密、档案、值班、安全等机关日常运转工作。承担政府信息和政务公开、新闻发布、建议提案办理、局机关信息化等工作。协调办事处各科室之间的关系，开展调查研究，建言献策。 |
| 党建工作办公室 |  根据党的路线、方针、政策和党工委的指示、决定，调查研究党的组织工作方面的情况，制定组织工作计划，提出完成党的组织工作任务的具体措施。抓好基层党组织建设。做好党总支、直属党支部换届选举工作；协助党工委做好干部工作；人才工作；搞好党员的教育和管理工作；发展党员和党员管理工作 |
| 综合执法办公室 | 具体负责对辖区内重大、复杂案件统筹协调，组织辖区内综合行政执法、工 商、食药、环境保护、公安、交通、国土等部门派驻执法机构及街道安环办等执 法力量，开展联合执法；宣传贯彻党和国家、省、市、区人民政府的方针、政策和有关城市管理的法 律、法规、规章；行使辖区内城乡环境综合整治、环境卫生、市政管理、绿化管理、城区和农 村规划管理、无证经营、占道经营等的行政处罚权；建立完善的上报、审批、备案制度，及时发现并上报日常执法工作中重大问 题；认真完成执法局和街道党工委、办事处下达的目标任务，做好群众来信来访的回复 工作，接受群众的现场投诉和监督；完成上级部门和街道党工委、办事处交办的其它工作任务。 |
| 安全生产监管和环境保护办公室 | 贯彻执行上级安全生产和环境保护方面的法律、法规、规章，综合监督管理 辖区内的安全生产和环境保护工作；制定年度安全生产和环境保护工作计划，并组织实施；根据授权对辖区内的安全生产和环境保护工作进行监督检查，及时纠正安全 生产和环境保护方面的违法、违章行为，查处一般违法行为，对应当给予行政 处罚的单位和个人提请有关部门依法作出处理；排查辖区内重大危险源、污染源，监督检查辖区内重大危险源、污染源的监 控工作及隐患问题整改落实工作；开展安全生产和环境保护宣传教育普及活动，组织、参加和协调辖区内事故应急救援工作；完成上级业务部门及街道党工委、办事处交办的其他事项。 |
| 规划建设监督管理办公室 | 根据授权对辖区内建设发展等工作履行管理、监督职能；负责编制建设规划，指导组织监督规划的实施。负责办理和协助办理辖区内 各项建设项目的规划、定点、用地范围界定及各类材料的审核、报批；负责建设项目的统计和档案管理工作；对街道及村（社区）建设综合开发的指导和协调工作；完成上级业务部门及街道党工委、办事处交办的其他事项。 |
| 经济发展办公室 | 编制街道经济和社会发展中长期规划和年度计划，并负责协调、监督、落实、检查各项计划指标的完成情况；负责对街道企业进行宏观管理和指导。协调工商、国土、税务、金融、供电及上级有关部门的工作。指导企业进行新旧动能转换，支持企业开展双招双引工作，帮助企业进行人才及平台载体的申报工作；管理街道范围内的固定资产投资和利用外资项目；负责街道国民经济各项指标的统计上报及外经外贸发展工作；负责街道机关、企事业建设项目的考察、论证、检查和上报；完成上级业务部门及街道党工委、办事处交办的其他事项。 |
| 社会事务办公室 | 根据党和国家的方针、政策和各业务主管部门的有关规定，制定各项社会事业工作的计划和发展规划，负责加强基层政权和群众性自治组织建设工作；做好优抚安置、救灾、救济、救助、社会福利、老年人、残疾人等方面的工作管理；抓好九年制义务教育，管理好辖区内教育教学资源，规范义务教育办学行为，落实优质均衡区相关准备工作，加强教师师德师风建设，完善学校文化建设；搞好劳动保障法律、法规和政策的宣传工作，做好辖区内劳动争议调解、社会保障及就业再就业工作；负责街道文化活动的组织、培训工作，组织好群众公共文体活动。对接上级部门及时更新完善各村（社区）文化设施建设、文化大院、文体广场等建设；承担全街道退伍军人和军队离退休干部服务保障工作；完成上级业务部门及街道党工委、办事处交办的其他事项。 |
| 便民服务中心 | 负责组织、协调、指导、监督街道党工委、办事处所属部门、单位和各派驻机构进入便民服务中心开展便民服务工作；负责社会保障、民政、残联、社会保险、就业指导培训、劳动力转移、劳动 维权等服务工作；制定和完善各项便民服务规章制度、管理办法并组织实施；负责便民服务中心日常管理和便民服务设施的保管维护；会同有关部门审查各部门、单位集中受理、办理政务服务事项的办事指南、办理流程；对进入或退出便民服务中心集中受理、办理的要求进行初审并报街道党工委、办事处和上级业务部门审批；对依法决定撤销或停止执行的便民政务服务事项，保障该事项在规定期限内停止执行；协调和监督集中受理、办理的便民服务事项，适时通报便民服务工作情况；对涉及多个部门办理的政务服务事项，负责建立联办会审制度，对需要多个部门审批的政务服务事项，负责建立相应的协调决策机制；对各部门、单位在便民服务中心设置窗口提出具体意见，对进入便民服务中心的各窗口及其窗口工作人员进行日常管理和考核；受理公民、法人和其他组织对便民服务中心工作人员的投诉举报；负责对村(居)便民服务点工作的指导和监督；完成上级业务部门及街道党工委、办事处交办的其他工作事项。 |
| 综治中心 | 社会治安综合治理工作。负责辖区内社会治安综合治理和社会稳定工作的总体部署；组织、指导各村居和辖区内的企事业单位开展社会治安综合治理工作；指导基层单位搞好综治规范化建设；配合有关部门做好对违法犯罪行为的打击处理工作；受理来信来访工作。参与调查、协调处理有关重要信访事项，指导检查本辖区的信访工作；为信访人提供有关法律、政策咨询；指导做好基层法律服务工作；组织开展人民调解、普法宣传和法制教育工作；搞好刑满释放和解除劳教人员的过渡性安置和帮教工作；配合有关部门做好对邪教组织的教育管理和打击处理工作；完成上级业务部门及街道党工委、办事处交办的其他事项。 |
| 财审统计管理服务中心 | 主要负责做好年度财政预决算编制及各项财政业务的执行、管理和监督工作；按照街道人代会确定的年度财政工作目标，确保税收任务完成，努力实现财政收支平衡；承担管理财政资金的分配调度、涉农资金的发放和回收、非税收入的管理、国有资产的管理工作；做好预算管理、会计管理、票据管理等工作；负责投资项目审计及内审工作的开展；承担组织领导和协调全街道统计工作，确保统计数据真实、准确、及时；拟订全街道统计工作规划；在上级业务部门的指导下，会同有关部门组织实施人口、经济、农业等重大国情国力普查；组织实施街道国民经济核算制度；统一组织协调基层单位的社会经济调查，汇总整理街道的基本统计资料；维护使用统计信息自动化系统和统计数据库系统，开展基层统计信息化建设。做好能源、第三产业统计上报工作；完成上级业务部门及街道党工委、办事处交办的其他事项。 |
| 农业农村综合服务中心 | 贯彻实施国家、省、市、区关于“三农”的法律、法规、政策和标准，指导农村和农业产业化发展，指导农民建立专业合作经济组织和农业社会化服务体系建设。根据授权承办农业技术推广、林业、水利、农业机械、畜牧兽医等管理服务工作，制定街道相关发展政策；拟定街道旅游发展战略，组织街道旅游形象和品牌的对外宣传、营销工作；负责街道“乡村振兴”、“美丽乡村”等工作。指导农业产业结构调整，搞好农业生产的社会化服务；对村（居）资金、资产、资源实行动态管理，指导各村报账员开展工作，做好村（居）“三资”的账务管理、审核、监督工作、会计报表的编制和日常业务处理工作；指导农村土地承包经营，规范村集体资产承包合同的签订工作；负责农村集体产权制度改革工作；负责组织开展全民性的人口与计划生育宣传教育工作，宣传计划生育科学技术和优生优育知识，进行生殖健康科普宣传、教育、咨询等；全面落实计划生育工作的重大决策部署，促进生育政策和经济社会相关政策配套衔接；建立完善人口预报预警制度，准确把握出生人口动态；稳定出生人口性别比；全面落实家庭发展政策，做好计划生育特殊家庭扶助关怀工作；做好计划生育基层服务管理工作；充分发挥各级协会作用，加强基层协会组织能力建设；落实好群众公共卫生工作。 |
| 文化和旅游发展中心 | 负责文化、文物、旅游事业单位经费和财务的管理、监督；规划、指导全市重点文化设施建设；管理街道的国有资产；拟订街道文化产业发展规划和法规，扶持和促进全市文化产业的发展建设；负责街道文化、文物、旅游事业的统计工作。 |