

机构名称：伊宁市托格拉克乡人民政府

办公时间：法定工作日

办公电话：0999-7825213

办公地址：东风路 8 巷 2 号

一、基本情况

托格拉克乡位于伊宁市东郊 14 公里处，总面积 22 平方公里，耕地面 1.65 万亩，是一个以养殖业、种植业为主的农业乡。辖区有 4 个行政村，分别是：上托格拉克村、托格拉克村、萨依托格拉克村、喀里也尔村。

二、主要职责：

乡党委：

1、宣传和执行党的路线、方针、政策，宣传和执行党中央、上级党委的决议。

2、深入调查研究，领导制定本地区经济和社会发展规划，对重大问题作出决策。并组织监督、协调各部门贯彻实施，切实保证各项规划任务的完成。

3、加强领导班子建设，管理行政村、乡镇企事业单位主要干部和乡镇机关干部。

4、加强党的自身建设，加强对行政村、乡镇企业事业和部门党组织的领导、监督，做好思想政治工作。

5、密切联系群众。了解农民群众对党和政府工作的意见和建议，妥善处理群众中的各种矛盾。

6、加强党对共青团、妇联和民兵组织和领导，协调各种组织之间的关系，支持他们依照法律和各自的章程独立负责地开展工作。

7、承办市委交办的其他事项。

乡人民政府：

1、执行本级人民代表大会的决议和上级国家行政机关的决定和命令，发布决定和命令。

2、执行本行政区域的经济和社会发展规划、预算，管理本行政区域内的经济、教育、科学、文化、卫生、体育事业和财政、民政、公安、司法行政等工作。

3、保护社会主义的全民所有的财产和劳动群众集体所有的财产，保护公民私人所有的合法财产，维护社会秩序，保障公民的人身权利、民主权利和其他权利。

4、保护各种经济组织的合法权益。

5、保障少数民族的权利和尊重少数民族的风俗习惯。

6、保障宪法和法律赋予妇女的男女平等、同工同酬和婚姻自由等各项权利。

7、承办市人民政府交办的其他事项。

三、领导分工：

程树亮（党委书记）：主持乡党委全面工作。落实党风廉政建设和反腐败工作责任。认真贯彻执行党的路线、方针、政策和上级的决议、指示，贯彻党委的决议和决定，领导全乡党委维护稳定、经济发展、基层治理、党的建设、民生服务等各项工作。包联上托格拉克村。联系方式：18299272277

帕如克·艾克拜尔（党委副书记、乡长）：主持乡政府全面工作。认真贯彻执行上级党委、政府和同级党委、人民代表大会决定、决议，并报告政府工作。密切配合乡党委、人大，在党委的领导下，协调开展各项工作。包联托格拉克村。联系方式：19609990499

蒋勇（党委委员、人大主席、统战委员）：负责社会事务办公室（退役军人服务站）工作。主持乡人大主席团工作，分管统战、民族宗教、民族团结、侨务、外事等工作。

完成乡党委交办的其他工作。包联上托格拉克村。联系方式
18197927651

张成越（党委委员、政法委员）：负责综治和网格化服务中心工作，协助抓好社会事务办公室工作。分管政法、社会治安综合治理、平安创建、网格化管理、法治建设、流动人口管理、禁毒、扫黑除恶、国家安全、司法、网信、群众信访、矛盾纠纷调解等工作。完成乡党委交办的其他工作。包联喀里也尔村。联系方式：15894151118

魏 振（党委委员、纪委书记、监察办公室主任）：负责乡纪律检查委员会、监察办公室全盘工作。协助抓好党建工作办公室工作，协助乡党委书记抓好党风廉政建设和反腐败工作。负责巡视巡察问题整改以及乡党委重点工作落实情况督导等工作。完成乡党委交办的其他工作。包联萨依托格拉克村。联系方式：18099828158

徐 静（党委委员、组宣委员）：负责党建工作办公室工作。分管党务、组织、宣传、人事、社会工作、机构编制、驻村工作、机关党支部建设、意识形态、精神文明、基层减负、老干部、交流交往、“两企三新”党建等工作。完成乡党委交办的其他工作。包联上托格拉克村。联系方式：
15299121520

夏 诚（党委委员、人武部部长）：负责综合执法办公室和村镇建设发展中心工作，协助抓好社会事务办公室（退役军人服务站）工作。分管人民武装、退役军人事务、安全生产、应急管理、消防救援、防灾减灾救灾、气象、交通、电力、通讯、自然资源、规划建设、两违查处、征迁、环境卫生、生态环保、村容村貌、城市管理、市场监督管理、食品药品等工作。完成乡党委交办的其他工作。包联萨依托格

拉克村。联系方式：18097863696

满家杰（副乡长）：负责农业发展服务中心工作。分管农业农村（农业生产、畜牧、兽医、林业、农田水利和草原）、农机、农技、安居富民（宅基地改革）等工作。完成乡党委交办的其他工作。包联萨依托格拉克村。联系方式：18099838189

马合木提江·努尔买买提（副乡长）：负责便民服务中心工作，协助抓好社会事务办公室（退役军人服务站）工作。分管劳动保障、计划生育、团委、妇联、艾防、教育、红十字会、卫生健康、民政、残联、老龄、统计、科技、科普等工作。完成乡党委交办的其他工作。包联喀里也尔村。联系方式：13899742967

许新钰（副乡长）：负责党政综合办公室、经济发展和财务办公室工作，协助抓好党建工作办公室工作。分管机关事务管理、政务服务、综合协调、文秘、机关效能建设、固定资产管理、政府采购、后勤保障、政务公开、政务服务热线、接诉即办、巡察整改、履行职责事项清单、史志、工会、档案、保密、政协联络、财政、项目管理、审计、产业规划、招商引资、债务化解、农村财务、乡村振兴、发展改革、工业和信息化、税务、兵地融合发展等工作。完成乡党委交办的其他工作。包联托格拉克村。联系方式：18699941313

苏巴提·肖克来提（挂职副乡长）：负责公共文化服务中心工作，协助抓好党建工作办公室工作。分管文化、体育、广播电视、旅游、志愿服务等工作。协助党委书记抓好各项工作落实，负责抓好乡党委、政府等重点工作督促落实。完成乡党委交办的其他工作。包联喀里也尔村。联系方式：13909991655

李政委（三级主任科员）：协助许新钰同志抓财政、项目管理、审计、产业规划、招商引资、债务化解、农村财务、乡村振兴、发展改革、工业和信息化、税务、兵地融合发展等工作。完成乡党委交办的其他工作。15599636658

艾克拜尔·吐尔地（三级主任科员）：协助马合木提江·努尔买买提同志抓民政、残联、老龄、统计、科技、科普等工作。完成乡党委交办的其他工作。联系方式：13899742051