

晋江市陈埭镇人民政府职能配置、机构设置

一、主要职责

晋江市陈埭镇人民政府是基层行政机关，依法履行本行政区相关职能，主要职责是：

（一）贯彻执行国家法律法规，贯彻执行上级国家行政机关的决定、命令以及同级党委的决定，执行陈埭镇人民代表大会的决议、发布决定和命令。

（二）负责编制和组织实施本行政区域内的经济社会发展和村（社区）建设等规划，组织实施基础设施、公共服务设施和各项公益事业建设，管理本镇经济和各项社会事业的行政工作。

（三）组织实施直接面向群众、与群众生产生活密切相关的公共服务。组织实施基本公共教育服务、劳动就业服务、基本医疗卫生计生服务、公共文化体育服务；落实移风易俗，大力发展农村社会事业；落实社会保险、社会救助、优抚安置等政策和制度。

（四）指导村（社区）经济建设，促进产业结构调整和产业转型升级；开展招商引资、组织收入、统计等工作，统筹做好企业服务工作、优化投资环境。做好镇财和村财的内审监督工作。

（五）完善对村（社区）和农村集体经济组织的指导；加强农村土地承包等事项的管理工作，推进村（居）务公开；

加强基层民主建设，推进村（居）民委员会自治，提高基层自治整体水平。

（六）加强社会治安综合治理和公共安全管理工工作，做好信访、司法行政和各类突发事件应急处理等工作，维护社会和谐稳定和社会秩序，保护各种经济组织的合法权益。负责组织、协调、指导本辖区内综合网格管理协调服务工作。

（七）依法或受委托履行农业发展、农村经营管理、农产品质量安全、安全生产、规划建设管理、环境保护、公共安全、防灾减灾、扶贫济困、消防监管等方面的社会管理权限。健全应急管理体系，提升安全事故防控和自然灾害防治能力。

（八）依法或受委托组织本行政区域综合执法，健全完善与市直相关部门综合执法协调机制。

（九）承办上级人民政府交办的其他任务。

二、机构设置

陈埭镇设置下列 7 个党政内设机构。

（一）党政综合办公室。主要负责党委、政府日常事务等职责。负责监督实施镇机关内部各项规章制度、镇机关效能建设；负责党委、政府有关会议决定事项的督办工作；负责文秘、会务、信息、档案、保密、调研、外联、台港澳、外事、政务公开及行政后勤管理等工作；负责镇机关的综合协调、依法行政、督查考核、公共数据和电子政务工作；负责落实全面从严治党主体责任、党风廉政建设和反腐败工作；

负责人大、政协的建议、提案和议案处理工作。

办公电话：0595-85180140

（二）党建工作办公室。主要负责基层党的建设等职责。负责基层党组织建设、干部人事、人才、机构编制和老干部工作；负责意识形态、宣传思想、新闻舆情和精神文明建设工作；负责统一战线、民族宗教事务、侨务等工作；负责协调工会、共青团、妇联、科协等群团工作；加强和规范对部门派驻机构的管理；负责党代表、政协委员的联络服务工作。

办公电话：0595-85195168

（三）经济发展和改革办公室。主要负责经济发展等职责。拟定并实施辖区经济发展规划和年度计划；负责经济运行情况的调查、统计、监测、分析和研究工作，为党委、政府决策提供信息、资料；负责企业服务管理工作，服务企业做好产业结构调整、管理水平；负责辖区招商引资、税源培育、优化营商环境、服务企业、加强社会信用体系建设等工作；协助做好有关生态环境、市场管理、安全生产等工作；负责指导做好“三农”工作，实施乡村振兴战略，优化人居环境，指导农村合作经济经营管理工作。

办公电话：0595-85183100

（四）社会治理办公室（综治中心）。主要负责社会治安综合治理、平安建设、信访维稳以及综治工作平台日常管理协调等职责。负责应急管理、防汛抗旱、防洪防涝、安全生产等工作；负责网格化服务管理、镇村（社区）综治维稳

以及基层治理综合信息平台运行管理工作；负责来信来访、矛盾纠纷化解、普法宣传等工作，协助做好依法行政、社区矫正、安置帮教、流动人口服务管理等工作；负责组织编制应急总体预案和规划，指导各部门应对突发事件工作。

办公电话：0595-85162234

（五）社会事务办公室。主要负责社会事务管理服务等职责。负责组织拟订、实施本镇社会事业发展规划和年度计划；负责教育、民政、残疾人保护、人力资源和社会保障、文化旅游、体育、卫生健康、医疗保障、退役军人服务和管理等工作，全面发展社会福利事业；负责爱国卫生运动及创建工作；指导村（社区）做好管理服务工作；协调与社会事务相关的其他工作。

办公电话：0595-85193123

（六）规划建设和管理办公室。主要负责村镇建设和管理、农房管理、小区管理、交通建设管理等职责。负责城镇有机更新、镇村规划编制和管理工作；负责农村住房建设和安全、城镇房地产开发、房屋征收补偿等管理工作；负责公用基础设施、园林绿化、物业管理、卫生保洁、污水管网、水利工程建设、水系维护管理等工作；负责农村公路的规划、建设、管理、养护等工作；负责组织协调城乡环境综合治理工作；负责小城镇规划建设等工作。

办公电话：0595-85194410

（七）财政和资产管理办公室（财政所）。主要负责财

政财务管理等职责。负责组织和**管理镇财政收入和支出**；编制镇财政收支预决算；负责实施**预算绩效管理**；负责行政事业单位和其他组织的代理记账、集中支付工作；负责政府债务管理工作；负责**国有资产管理和集体资产监管**；负责区域内**财政收入工作**；负责落实各项**涉农财政补贴的具体发放、监管和其他财政资金的监管工作**；负责**内部审计工作**。

办公电话：0595-85199050

陈埭镇设置下列4个事业单位：

（一）综合便民服务中心（党群服务中心）。负责宣传各项政策法规，受理各类有关便民服务的咨询、投诉，发布有关公开信息；简化工作流程，规范提高便民、利民服务水平；为便民服务大厅集中管理的行政审批、公共服务等事项提供服务与协调工作；负责便民服务窗口的日常管理及村(社区)便民服务中心业务指导，具体梳理编制镇权责清单；负责**党群日常服务等工作**；完成镇党委、政府交办的其他工作事项。综合便民服务中心内设政务服务科、党群服务科2个机构。

办公电话：0595-85180182

（二）社会事务服务中心（退役军人服务站）。负责教育卫生、社会保障、养老医疗、民生保障、就业失业等事务性工作；负责劳动争议纠纷和劳动保障突发事件的处理工作；承担退役军人服务、拥军优属相关的事务性工作；承担文化、旅游、体育有关工作，提供公共文化服务等事务性工作；完

成镇党委、政府交办的其他工作事项。社会事务服务中心内设劳动与社会保障科、退役军人服务科、文体服务科（公共文化站）3个机构。

办公电话：0595-85193123

（三）经济发展服务中心。负责镇域经济管理、企业服务等公益性服务工作；配合做好招商引资工作，落实产业开发建设项目引进；服务企业做好产业结构调整、管理水平提升、发展；配合实施推进乡村振兴战略和美丽乡村建设；配合实施村镇建设、公用基础设施建设、环境卫生等各项工作；完成镇党委、政府交办的其他工作事项。经济发展服务中心内设企业发展服务科、农业农村发展科（乡村振兴服务科）2个机构。

办公电话：0595-85183100

（四）综合执法队（综合执法协调中心）。负责执行依法赋予或委托的综合执法权，及时向市直相关部门通报违法行为，统筹组织协调派驻机构开展综合执法等职责；负责镇域内的执法行动、专项治理以及突击性任务的统一组织、统一指挥和统一协调；完成镇党委、政府交办的其他事项。

办公电话：0595-85196770

三、办公时间

周一至周五上班时间（法定节假日除外）

夏令时：上午 8:30-12:00 下午 15:00-18:00

冬令时：上午 8:30-12:00 下午 14:30-17:30

四、联系方式

办公电话：0595-85180140

五、办公地址

晋江市陈埭镇求聪路 129 号陈埭镇人民政府