

中共上犹县委办公室

上办字〔2019〕73号

中共上犹县委办公室 上犹县人民政府办公室 关于印发《上犹县黄埠镇职能配置、 机构设置和人员编制规定》的通知

各乡（镇）党委、人民政府，县委各部门，县直、驻县各单位：
《上犹县黄埠镇职能配置、机构设置和人员编制规定》
经县委机构编制委员会办公室审核后，已报县委、县政府批
准，现予印发。

中共上犹县委办公室 上犹县人民政府办公室

2019年12月30日



上犹县黄埠镇职能配置、机构设置 和人员编制规定

第一条 根据《中共江西省委办公厅 江西省人民政府办公厅印发〈关于推进基层整合审批服务执法力量的贯彻落实方案〉的通知》（赣厅字〔2019〕40号）、《中共赣州市委办公室 赣州市人民政府办公室印发〈关于推进基层整合审批服务执法力量的实施方案〉的通知》（赣市办字〔2019〕96号）和《中共上犹县委办公室 上犹县人民政府办公室印发〈关于推进基层整合审批服务执法力量实施方案〉的通知》（上办字〔2019〕68号）精神，结合黄埠镇实际，制定本规定。

第二条 黄埠镇党委是党在农村的基层组织，是各项工作的领导核心，对本镇经济、政治、文化、社会、生态文明建设实行全面领导，对本镇党的建设全面负责。镇人民政府是基层行政机关，依法履行本区域的服务和管理职责。

第三条 黄埠镇党委、政府宣传贯彻党和国家各项方针、政策和法律法规，执行党中央、上级党组织的决议、决定，接受相关部门的业务指导，在履行职责过程中坚持和加强党对全镇各项工作的集中统一领导。主要职责是：

（一）加强党的建设。落实基层党建工作责任制，严格抓好基层党组织建设各项制度，统筹抓好基层党建工作；推进全面从严治党，强化“两个责任”，落实农村基层党建工作要求，全面加强农村基层宣传思想文化工作，健全完善党建引领基层体系，强化基层治理平台建设，进一步增强党在农村的政治领导力、思想引领力、群众组织力、社会号召力。

（二）实施乡村振兴战略。贯彻落实中央、省、市、县关于实施乡村振兴战略的决策部署，提升农业发展质量，加快现代农业强镇步伐；推进乡村绿色发展，打造生态宜居美丽乡村；加强农村基础设施建设，改善农村居住环境；深化农村精神文明建设，树立健康文明新风尚；构建乡村治理体系，提升农村社会治理水平；坚决打赢脱贫攻坚战，增强贫困群众获得感；深入推进农业农村改革，增强乡村振兴内生动力。

（三）加强公共管理。实施综合管理，落实辖区内集镇管理、人口管理、社会管理、经济发展、综合执法、公共服务、生态环境保护等工作，承担组织领导、推进实施、综合协调等职责。

（四）加强公共安全。负责辖区公共安全及安全生产监管，构建公共安全防控体系，建立应对突发紧急事件的处理预案，做好安全生产、防汛、防火、减灾救灾、防疫、气象灾害防御、食品药品安全等应急管理工作。承担辖区平安建设和社会治安综合治理工作，全面加强“全要素网格”建设，

落实社会矛盾纠纷排查调处机制，综合发挥人民调解、行政调解和司法调解的作用，及时化解辖区社会矛盾，确保社会稳定。

（五）加强政务服务。组织实施与群众生活密切相关的各项行政审批和公共服务，落实人力资源、社会保障、医疗保障、移民、扶贫、民政、教育、体育、文化、旅游、卫生健康、自然资源、统计、水利等方面相关政策。加强综合便民服务平台标准化建设，推进集中审批服务，提升群众获得感和幸福感。

（六）领导基层自治。领导村民（社区）委员会、业委会建设，健全自治平台，推进村民（社区）委员会自治；组织村民和单位参与村（社区）建设和管理，健全完善自治、法治、德治相结合的基层治理体系；推进村务（社区事务）公开、财务公开。

（七）动员社会参与。动员辖区内各类单位、社会组织和村民等社会力量参与村（社区）治理，引导辖区内单位履行社会责任，整合区域内各种社会力量为辖区发展服务。

（八）加强财税管理。负责镇本级财务以及集体资产管理工作，协助做好税收征管工作，指导监督村级财务和资产管理工作。

（九）做好国防教育和兵役、退役军人事务等工作。

（十）承担县委、县政府交办的其他事项。

第四条 根据上述主要职责，黄埠镇设置下列 8 个职能机构：

（一）党政办公室（社会治理办公室）。主要负责镇党委、人大、政府机关日常事务，政协相关工作；负责文秘、会务、信息、档案、机要、保密、对台事务、资产管理、后勤保障工作；负责机关的综合协调、依法行政、政务公开、督查考核、公共数据和电子政务工作；负责人大、政协的建议、提案、议案处理和人大代表、政协委员的联络服务工作；负责社会治安综合治理、平安建设、安全稳定、来信来访工作；负责协调推进基层网格管理和指挥平台建设等工作。

（二）党建办公室。主要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、关心下一代工作；负责党风廉政建设和反腐败工作；负责协调工会、共青团、妇联等群团工作。

（三）社会事务办公室。主要负责社会发展规划的拟定实施；负责教育、体育、民政、残联、人力资源和社会保障、文化旅游、卫生健康、退役军人事务、精准扶贫、医疗保障、交通、安全生产、市场监管、生态环境保护等工作。

退役军人服务站与社会事务办公室综合设置，其他不变。

（四）农业农村办公室。负责贯彻执行乡村振兴、精准

扶贫等方针、政策；负责监督管理减轻农民工负担；负责农业农村、林业、水利、动植物防疫、森林防火、防汛抗旱工作；负责乡村振兴、农村社会事业、农村公共服务、农村基础设施和乡村治理；负责农民承包地、农村宅基地和农村“三资”管理；指导农民合作经济组织、农业社会化服务体系建设和发展等工作。

扶贫工作站与农业农村办公室综合设置，其他不变。

（五）财政经济办公室。负责镇财政预决算编制，统筹全镇范围各项收支管理，加强财源建设，协助税收征管工作；负责全镇范围内各项财政性资金的管理；负责全镇国有资产管理的事务性工作；做好村级财务会计管理、加强农村经济基础管理；承担其他财政财务管理和服务工作。负责本镇经济基础发展与贸易服务；负责工业、服务业经济运行态势分析监测工作，做好各类经济指标考核的数据等统计工作；负责重大项目和重点项目的指导管理服务；负责对接审计、统计、科技创新、工信、招商引资、优化营商环境、公共资源交易等方面的工作。

（六）规划建设办公室。贯彻执行上级政府有关自然资源、住房建设、空间规划等方面的政策法规；负责编制并组织实施镇域内村镇体系规划、总体规划、详细规划以及村庄的总体规划 and 建设规划；协助相关办公室按程序审核审批各类村镇建设项目和农村危房改造项目；负责镇域内的村容村

貌及环境卫生管理工作；负责镇域内市政基础设施、乡村公路及其他公共设施的建设管理等工作。

（七）行政审批办公室（综合便民服务中心）。主要负责贯彻执行上级有关加强政务服务、深化行政审批制度改革工作的方针政策和法律法规，紧紧围绕“放管服”改革要求，认真做好乡镇集中审批服务试点工作；协调派驻部门的行政审批及公共服务事项进驻事宜；负责制定有关审批服务及日常运行的规定制度，统一管理服务窗口及其工作人员，处理来信来访、投诉事项；负责政务服务网的公开透明运行，完善权责清单制度，承担行政审批服务等信息系统的管理维护；负责为开展延伸服务的村（社区）便民服务点提供业务指导和技术支持；负责完善审批服务事项工作流程和工作规程，探索创新政务服务方式和工作机制，提高政务服务效能和质量；承担退役军人事务、精准扶贫、农林水、民政、人力资源、社会保障、文教卫生、财政等服务职责。

（八）综合行政执法大队。主要负责根据相关法律法规及政策性文件统一授权，以黄埠镇人民政府名义相对集中行使行政处罚权，履行乡镇一支队伍管执法职责；负责行使辖区内安全生产、城市管理、自然资源、住房建设、路政管理、社会保障、生态环境保护以及文教卫生和农林水等部门赋予和委托授权的行政执法权限，在上级有关执法部门的指导和监督下开展综合行政执法工作；负责协助上级相关执法部门

开展执法工作。

第五条 黄埠镇人大、纪检监察、人民武装等机构按有关政策规定设置；工会、团委、妇联等群团组织按有关章程设置。

第六条 黄埠镇机关行政编 25 名，事业编 40 名。镇领导职数按 2016 年乡镇换届相关规定配备；行政审批办公室（综合便民服务中心）设主任 1 名（副科级），综合行政执法大队设大队长 1 名（副科级）；股级职数 10 名。

第七条 本规定由县委机构编制委员会办公室负责解释，其调整由县委机构编制委员会办公室按规定程序办理。

第八条 本规定自印发之日起施行。