一、镇机关设置下列7个党政内设机构：

（一）党政综合办公室。

**办公地址：**安溪县凤城镇新华路394号

**办公时间：**工作日上午8:00-12:00、下午2:30-5:30（冬令时）、下午3:00-6:00（夏令时）

**联系方式：**23232023

**职  责：**负责党委、政府日常事务等职责。监督实施机关内部各项规章制度；负责党委、政府有关会议决定事项的督办工作；负责文秘、机要、档案、信息、保密、电子政务、党务政务公开、效能督查、工作调研、全面深化改革、外事、重要会务及行政后勤管理等工作。负责便民服务中心建设、行政审批制度改革相关工作。指导辖区内政务服务。联系人大、政协。

（二）党建工作办公室。

**办公地址：**安溪县凤城镇新华路394号

**办公时间：**工作日上午8:00-12:00、下午2:30-5:30（冬令时）、下午3:00-6:00（夏令时）

**联系方式：**23232023

**职  责：**负责基层党的政治建设、组织建设、宣传工作、意识形态、网络安全和信息化、党风廉政建设和反腐败工作、统战工作、民族宗教工作。负责处理日常党建事务、组织人事、机构编制、老干、精神文明建设和人才队伍建设等工作，加强和规范对部门派驻机构的管理。负责指导非公企业和社会组织、村基层党建工作。指导辖区内党群服务中心工作。统筹协调工会、共青团、妇联等群众团体工作。

（三）经济发展办公室。

**办公地址：**安溪县凤城镇新华路394号

**办公时间：**工作日上午8:00-12:00、下午2:30-5:30（冬令时）、下午3:00-6:00（夏令时）

**联系方式：**23232023

**职  责：**负责镇财政预（决）算编制和预算执行，统一管理辖区内内各项政府性收支。指导各类经济组织发展经济，抓好产业结构调整，培育特色产业，促进产业协调发展。监督管理镇财务，做好内部审计，推进镇财政规范性建设。统筹辖区内项目建设、招商引资、优化营商环境、科技创新、金融、国有资产管理、统计等工作。指导监督各村（社区）财务会计工作。

（四）社会事务办公室。

**办公地址：**安溪县凤城镇新华路394号

**办公时间：**工作日上午8:00-12:00、下午2:30-5:30（冬令时）、下午3:00-6:00（夏令时）

**联系方式：**23232023

**职  责**：负责辖区内人力资源和社会保障、就业、退役军人事务、优抚、残联人保护、社会救助、慈善、社会团体、医疗保障、文化教育、群众体育、人口、民政事务、老龄、关心下一代、公共卫生、卫生健康、文物保护、旅游等工作，并协调好与社会事业管理相关的各项工作。协调、联系武装部工作。

（五）社会治理办公室。（应急管理办公室）。

**办公地址：**安溪县凤城镇新华路394号

**办公时间：**工作日上午8:00-12:00、下午2:30-5:30（冬令时）、下午3:00-6:00（夏令时）

**联系方式：**23232023

**职  责**：负责社会治安综合治理、平安建设、应急管理、安全生产、信访维稳以及综治工作平台日常管理协调等职责。负责来信来访、矛盾纠纷化解、普法宣传等工作，协助做好社区矫正、安置帮教、流动人口服务管理等工作。指导村建设，组织动员社会力量参与社会治理。

（六）农业农村办公室（乡村振兴办公室）。

**办公地址：**安溪县凤城镇新华路394号

**办公时间：**工作日上午8:00-12:00、下午2:30-5:30（冬令时）、下午3:00-6:00（夏令时）

**联系方式：**23232023

**职  责**：负责辖区内“三农”、改善农村人居环境、乡村振兴、扶贫开发、特色村镇建设、宅基地管理、水土保持、水利水电、河长制、农村土地承包、农民负担监督、农产品质量安全、农业技术推广应用、动植物疫病防控、农村集体“三资”及农村合作经济组织的管理等工作。

（七）城市管理办公室。

**办公地址：**安溪县凤城镇新华路394号

**办公时间：**工作日上午8:00-12:00、下午2:30-5:30（冬令时）、下午3:00-6:00（夏令时）

**联系方式：**23232023

**职  责**：负责职责范围内生态环境保护、规划建设、自然资源、公用事业、物业管理、住房保障、人防、征收、交通管理、镇容环卫、市政设施、园林绿化等工作。协助职能部门抓好工程质量监管、工程安全监管、建筑节能监管及竣工验收管理等工作。组织实施和统筹协调城镇综合管理工作，组织并参与村镇规划的编制和实施管理。指导村开展自治。

二、凤城镇设置下列4个事业单位，均为镇所属财政核拨、公益一类事业单位，机构规格均为相当副科级。

（一）综合便民服务中心（加挂党群服务中心、综合网格指挥协调中心牌子）。

**办公地址：**安溪县凤城镇解放路172号

**办公时间：**工作日上午8:00-12:00、下午2:30-5:30（冬令时）、下午3:00-6:00（夏令时）

**联系方式：**23232023

**负责人姓名：**徐志根

**职  责**：负责政务服务、村（社区）服务、社会保障、住房保障、养老助残以及其他需要直接面向群众的综合便民服务工作，协调推动村便民服务相关事务性工作。负责便民服务中心的标准化、信息化建设；负责党群服务事项的办理；承担本区域职权范围内的审批手续办理和县级部门授权、委托事项的审核审批工作，落实“最多跑一次”改革向基层延伸，实行“一站式服务”、“一门式办理”。负责基层党组织和群团组织日常事务性工作。负责综合网格指挥协调的事务性工作。承担中心窗口的日常管理和业务档案整理工作。完成上级交办的其他事项。

（二）社会事务服务中心（加挂退役军人服务站牌子）。

**办公地址：**安溪县凤城镇新华路394号

**办公时间：**工作日上午8:00-12:00、下午2:30-5:30（冬令时）、下午3:00-6:00（夏令时）

**联系方式：**23232023

**负责人姓名：**陈孝金

**职  责**：承担本区域科技、教育、文化、体育、旅游、农村合作医疗、农村社会保障、环境卫生、卫生健康、公共卫生事件、民政服务、退役军人服务、以及负责辖区内动植物疫病情的防控的监管等事务性、辅助性、技术性工作。采集登记退役军人信息，发放“光荣之家”牌匾，退役军人事务站定补工资。完成上级交办的其他事项。

（三）经济发展中心。

**办公地址：**安溪县凤城镇新华路394号

**办公时间：**工作日上午8:00-12:00、下午2:30-5:30（冬令时）、下午3:00-6:00（夏令时）

**联系方式：**23232023

**负责人姓名：**

**职  责**：承担本区域农村合作经济管理、农业技术推广、农业机械、水产、种子、农田建设、乡镇劳动保障、农村经济、乡镇企业、村镇规划建设、综合统计以及负责辖区内农产品质量的监管等事务性、辅助性、技术性工作。完成上级交办的其他事项。

（四）综合执法队（综合执法协调中心）。

**办公地址：**安溪县凤城镇新华路394号

**办公时间：**工作日上午8:00-12:00、下午2:30-5:30（冬令时）、下午3:00-6:00（夏令时）

**联系方式：**23232023

**负责人姓名：**许金镇

**职  责**：根据授权或委托，承担本区域综合行政执法，健全完善与县直相关部门综合执法协调机制，协助做好辖区综合行政执法指挥协调，配合相关行政部门执法，承担日常巡查、发现上报线索、协助调查取证及处置等具体事务性、辅助性工作。完成上级交办的其他事项。

安溪县凤城镇人民政府班子成员分工表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 职务 | 工作分工 | 备注 |
| 1 | 林华霖 | 镇党委副书记、镇长 | 主持镇政府全面工作 |  |
| 2 | 林敬蔚 | 镇政府副镇长 | 协助镇长工作，负责安全生产、应急管理、防震减灾、消防、工业信息化和商务、财税、电力、金融、统计、人力资源社会保障和营商环境建设等工作 |  |
| 3 | 孙瑞德 | 镇政府副镇长 | 协助镇长工作，负责民政、旅游、双拥、医保、社保、新农保（被征地农民养老保险）、残疾人事业等工作，挂钩凤山风景区管委会 |  |
| 4 | 徐志根 | 镇政府副镇长兼镇综合便民服务中心主任 | 协助镇长工作，负责教育、生态环境、交通运输、道路交通安全、发展改革、招商引资、镇招投标管理中心、镇综合便民服务中心等工作 |  |
| 5 | 许金镇 | 镇政府副镇长兼镇综合执法队队长 | 协助镇长工作，负责农业农村工作、脱贫攻坚、经管、林业（森林防火）、水利（防汛抗旱）、自然资源、农村人居环境整治、环境卫生、乡村振兴建设、综合执法大队等工作 |  |
| 6 | 柳萍萍 | 挂职副镇长 | 协助宣委抓好宣传工作，分管共青团工作 |  |