

介福乡主要职能及机构设置情况

一、主要职责

永春县介福乡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，执行介福乡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级建设等各项规划，组织实施基础设施、公共服务设施和各项公益事业建设，管理本乡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、基本医疗卫生健康服务、公共文化体育服务；落实移风易俗，大力开展农村社会事业；落实社会保险、社会救助、优抚安置等政策和制度。

（四）指导村级经济建设，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、优化营商环境。做好乡财和村财的内审监督工作。

（五）完善对村级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，推进村务公开；加强基层民主建设，推进村民委员会自治，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, 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行政执法, 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工作。

二、机构设置

介福乡设置下列 3 个党政内设机构:

(一) 党政综合办公室。负责乡党委、政府日常事务等工作。监督实施乡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、政务公开、绩效、考核、机关效能、调研、外事、台港澳事务、重要会务及行政后勤管理等工作。负责乡全面深化改革、权责清单、行政审批、依法行政等工作。指导辖区内党群服务中心建设和政务服务工作, 推进村务公开。协调、联系人大、政协。完成上级交办的其他事项。

(二)党建办公室。负责基层党的政治建设、组织建设、宣传、意识形态(含网络信息安全)、党风廉政建设和反腐败、统战、民宗、党建带群团等工作。负责处理日常党建事务、组织人事、机构编制、老干部、精神文明建设等工作。负责机关干部队伍建设、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、村级基层党建工作。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。完成上级交办的其他事项。

(三)经济社会事务办公室。负责乡财政预(决)算编制和预算执行，统一管理辖区内各项政府性收支。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。监督管理乡财务，做好内部审计，推进乡财政规范化建设。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。指导监督各村财务会计工作。协调联系税务工作。负责辖区内人力资源和社会保障、科技、教育、就业、退役军人事务、优抚、残疾人保护、社会救助、慈善、社会团体、医疗保障、文化、体育、人口、民政事务、老龄、关心下一代、卫生健康、公共卫生、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。承担社会治安综合治理、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。指导村级建设，开展自治工作，组织动员社会力量参与

社会治理。组织实施和统筹协调乡镇综合管理工作，参与辖区公共服务设施建设。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、住房保障、人防、交通管理、乡容环卫、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。协调、联系武装部工作。负责辖区内“三农”、农业发展、农业技术推广应用、森林资源保护、种植业、农产品质量安全、动植物疫病防控、营林生产、农田改造提升、土地资源开发、改善农村人居环境、建设用地复垦、乡村振兴、特色村镇建设、扶贫开发、扶贫济困等工作。负责权限内宅基地审批和管理。负责辖区内的水土保持、水利水电、河长制等工作。负责农村合作经济组织的管理、农村土地承包管理、农民负担监督管理、农村集体“三资”监管等工作。完成上级交办的其他事项。

介福乡设置下列3个事业单位：

(一) 党群服务中心(综合便民服务中心、综治中心)。负责政务服务、村级服务、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，协调推动村级便民服务相关事务性工作。承担中心窗口的日常管理和业务档案整理工作。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等事务性工作，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”。负责中心的标准化、信息化建设。负责基层党组织和群团组织日常事务性工作。负责党群服务事项的办理

和 12345 热线相关工作。负责辖区内社会治安综合治理、社会治安防控体系建设、矛盾及纠纷多元化解、普法宣传等事务性工作。负责综合网格指挥协调的事务性工作。负责统筹各类网格，健全和完善网格管理和服务，强化网格员队伍规范化和专业化建设。完成上级交办的其他事项。

（二）社会事务服务中心（退役军人服务站）。负责科技、教育、文化、体育、旅游、文物保护、卫生健康、公共卫生事件、财税、村财代理、医疗保障、民政、残疾人保护等事务性工作。承担公共文化服务、指导基层文化工作和协助管理农村文化市场等工作。负责退役军人服务、拥军优属相关的事务性工作。承担本区域农村合作经济管理、农村经济、种子、农田基建、农业技术推广、经济作物技术推广、农业机械推广、水利水电、动植物病虫害防疫检疫、农产品质量监管等事务性、辅助性、技术性工作。负责村镇规划建设、社区管理和生态环境保护等事务性工作。负责计划生育家庭服务和宣传教育等工作。负责承担企业信息采集、综合统计、科技创新、劳动就业、社会保障、人才开发引进、企业管理、招商引资等具体事务性工作。完成上级交办的其他事项。

（三）综合执法队。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、协助调查取证等具体事务性、辅助性工作。负责行政执法人员业务培训、队伍建设等工作。

配合做好辖区内应急保障、安全生产等相关工作。完成上级交办的其他事项。

三、联系方式

介福乡人民政府地址：永春县介福乡紫美村 1 号

电话：0595-23767801 传真：0595-23767234

邮编：362601

办公时间：周一至周五 08: 00-12: 00, 14: 30-17: 30 (6
月 1 日至 9 月 30 日夏令工作：08: 00-12: 00, 15: 00-18: 00,
法定节假日除外)