

老子山镇政府机构职能信息概况

一、班子成员信息

谢红军同志：镇党委书记，老子山旅游度假区管委会主任、党委书记；负责镇党委、旅游度假区管委会全面工作。

潘立军同志：镇党委副书记，镇长；负责镇政府全面工作。

颜士连同志：镇人大主席；负责镇人大全面工作。

施官俊同志：镇党委副书记；协助谢红军同志负责党的建设
工作，负责工业经济、招商引资、三产服务业、发展改革、商务、
外贸、科技、经济网格化、营商环境、自然资源、村镇建设、争
取资金、目标管理、重大项目、统计工作，牵头负责新型城镇化、
文明城市创建、创新创优工作，受党委书记委托处理党委有关事
宜。分管经济发展和建设局，联系自然资源和规划分局三河中心
所。

黄 彤同志：镇党委委员，纪委书记；负责镇纪委全面工作，
负责党风廉政、监察、软环境和作风建设、审计、巡视巡察整改、
督查。

王 伟同志：镇党委委员、副镇长；协助潘立军同志负责财
政、税收、金融、总部经济、国有资产管理等方面工作；负责农
业农村、乡村振兴、水利、五位一体、供销、供电、扶贫、安全
生产、洪泽湖治理保护等方面工作。分管财政和资产管理局、资
产公司、农村工作局，联系二航公司、供水公司、供电所。

施玉春同志：老子山旅游度假区管委会副主任；负责度假区

管委会日常工作；负责大运河文化带、淮河生态经济带老子山节点相关工作，负责景区（点）建设、旅游项目资金争取工作。

刘 昀同志：镇党委委员、宣传委员；负责意识形态、精神文明、宣传、教育、卫生健康、医疗保障、文化、广电、体育、旅游、文明城市创建和民生实事工作，协助施玉春同志负责度假区管委会日常工作。分管政法和社会事业局（侧重社会事业方面），联系九年制学校、卫生院。

夏雅琼同志：镇党委委员、组织统战委员；负责基层组织建设、组织人事、知识分子人才、政务公开、老干部、关工委、老年委、妇联、团委、工会、机关事务工作，协助谢红军同志分管干部工作。分管党政办公室、为民服务中心。

杨华金同志：镇党委委员、政法委员；负责司法、政法综治、依法行政、信访、消防安全、法律服务、阳光12345、民政、退役军人、招投标、拆迁安置工作。分管社会治理指挥中心、政法和社会事业局（侧重政法方面），联系派出所、司法所。

唐 辰同志：镇党委委员、人武部长；负责镇人武部全面工作；负责人民武装建设、国防动员、军民融合工作，协助王伟同志负责农业农村、财税、总部经济等方面工作。

曹国梁同志：副镇长；负责集镇管理、交通运输、农村公路、防违治违、园林绿化、码头市场管理、生态环境保护、综合行政执法、市场监管、个体私营经济、食品药品、安全生产工作。协助施官俊同志负责工业经济、招商引资、目标管理、项目建设等工作。分管综合行政执法局。

刘 庆同志：老子山派出所所长；负责派出所全面工作，协助杨华金同志负责政法、消防安全、信访工作。

王兆银同志：一级主任科员；协助施官俊同志负责招商引资、企业服务帮办工作。

赵纯虎同志：二级主任科员；协助夏雅琼同志负责老体协、老龄委、关工委工作。

二、内设机构情况

1、党政办：主要承担镇党委、人大和政府机关文秘、档案、保密、政务公开等日常事务职责。负责重大问题归口报告，认真做好上情下达、下情上达；根据党委政府意见组织起草党委政府工作计划、报告、决定、总结等文件或材料；负责来文来电办理，印章管理，电话管理及其他行政事务；负责安排党委会议和党委召集的其它会议，做好会前准备、会议记录和会后督查落实工作；统一管理文件的制发，组织制订各项规章制度，发布行政事务通知、通告，安排节假日值班工作。负责综合协调、后勤保障、政务监督等工作。承办党委、政府交办的其他事项。负责党的组织建设、党风廉政建设、机构编制、干部人事、群团建设、招才引智等工作。负责宣传、统战、民宗、人武、精神文明建设以及工会、共青团、妇联等群团工作。负责上级交办的其他工作。（地址：老子山镇迎湖路 12 号，联系电话：0517-87312012）

2、政法和社会事业局（挂“退役军人服务站”牌子）。负责辖区内社会稳定、社会管理、社会事务、综合治理、平安建设、12345 平台、阳光信访等工作。协助做好法制宣传、司法调解、

法律服务、帮教、社区矫正等工作。健全基层社会管理体系，完善社会矛盾纠纷预防调处化解综合机制，指导促进村（居）和谐建设。负责教体文化、卫生健康、社会保障、民政优抚、残联等工作。负责依法行政工作。协助做好网格化服务管理工作。负责退役军人服务管理相关工作。负责上级交办的其他工作。（地址：老子山镇丹山路北侧原老子山小学院内）

3、财政和资产管理局。贯彻落实国家的各项方针、政策，掌握本镇的财政收支发展情况；组织开展本镇财政收支预算的编制和执行工作，及时向镇人民代表大会、区级财政部门报告预算编制和执行情况；积极组织财政收入，全面地做好税收统计、总部经济结算和兑付工作；积极组织调度资金，保证镇、村两级正常运转和支出预算顺利实现；合理安排财政收支，量力而行，保证财政收支均衡发展；负责镇级财政和各单位年度预、决算编制，预算执行和调整的具体工作，定期向领导和上级报告镇财政收支执行情况和和其他有关情况；负责镇级财政总预算、单位预算的会计核算、数据录入、帐务工作和报表编制报送以及工资统发工作；负责财政监察工作，定期参加全区财政财务季度汇审、检查，针对审计报告情况及时整改并提出建议；负责办理与区财政相关科室及相关部门收支往来业务款项的对帐、结算及报表工作；负责做好镇政府及预算单位的公产、公物管理和登记工作，做好办理领用手续，保证账实相符；负责所属镇政府采购工作，按照《政府采购法》的有关规定，做好采购计划的编报工作，申报及时采购；负责财政票据管理工作，做好票据的领取、登记、

清理、核销、检查、监督等工作；负责“三公”经费预算审核和把关，控制在年度预算范围内；负责办理政府及各部门的帐务资金业务收付结算工作，加强审核，保证原始凭证的合规性、合法性，对手续不完备的支出票据一律拒付；做到日清月结，保证账款、账账、账表相符；负责镇属范围内的各种本级财政征收的收入及时足额缴存财政专户，不得坐支现金，严格执行收支两条线管理制度；负责镇行政事业单位职工养老保险、医疗保险金、住房公积金、职业年金的资金筹集、上缴及相关变更协调工作；负责政府债权的催收和结算工作；负责政府债务的化解和偿还工作；负责民政、保障、退役、优抚等各项民生保障补贴资金的核对、发放及事前、事中、事后服务工作；负责农业支持保护补贴、农机具补贴等财政涉农政策补贴资金的落实工作，按照上级要求，核对编制补贴清册，及时通过“一折通”发放补贴资金；负责村级三项资金管理，做好村组干部报酬核实编制发放工作，编制五保户到户补助资金清册，及时发放五保户生活补助资金；负责五位一体、农房改造等相关专项资金的结算、兑付、帐务工作；负责一折通发放管理工作，协调相关部门做好一折通基础数据采集工作，所有财政农业补贴资金纳入“一折通”网络版平台发放；负责落实财政支农各项资金的帐务结报、监管录入等相关业务工作；负责全镇11个村居财务审核、支付、记帐、录入及资金管理工作；负责洪泽湖治理管理相关方面的资金兑付、财务审核、帐务记载录入及资金管理工作；负责镇敬老院帐务的审核、兑付、记账及资金管理工作；负责镇财政会计档案管理工作。

作，按照档案管理的要求，及时收集、整理、登记、归档；负责财政各项资金、财政帐户、重要凭证、财务印章的安全、完整；加强财政各方面制度建设、环境建设，打造合格满意的财政形象；承担和负责镇党委政府和区财政及其他部门交办安排的其他相关业务工作。（地址：老子山镇湖滨路9号）

4、经济发展和建设局。负责编制并组织实施经济发展规划、年度计划。负责优化经济发展环境，加强项目建设服务。统筹协调经济网格化服务管理、招商引资、服务业发展、工业经济、科技管理等工作。负责贯彻执行国家统计制度和标准，开展各行业信息采集、规划统计和调查分析工作。负责辖区内自然资源保护利用、城乡规划建设、城乡一体化等工作。负责住宅小区物业管理的监管工作。承担园林绿化、生态环境保护等工作。负责上级交办的其他工作。（地址：老子山镇迎湖路12号）

5、农村工作局。负责贯彻落实“三农”工作发展战略，制订辖区内农业农村发展规划。负责农村改革、农村经营管理、扶贫开发工作，指导农村集体经济组织发展和村级集体资产管理工 作，承担农业统计和农业农村信息化有关工作。负责土地流转工作、提供农技、农机服务工作。负责种植业、渔业、农业机械化等农业各产业工作的监督管理。负责组织、指导河湖水域及其岸线的管理、保护与综合利用，指导沿河城镇生活污水的收集与处理。负责村级集体财务核算和农村会计辅导工作。负责上级交办的其他工作。（地址：老子山镇丹山路126号）

6、综合行政执法局（挂“安全生产监督管理办公室”牌子）。

负责安全生产法律法规政策宣传、工业企业风险识别填报、危化品信息填报、27个条线安全生产巡查督查、灾害信息收集上报及镇安全生产委员会的日常事务。协助区市场监管局管理饭店超市食品安全，农村集体用餐信息、小摊贩信息登记，食品安全信息收集上报，代办个体工商户营业执照，协助区食安办食品安全城市复检。负责依法组织实施区级十个部门80项相对集中行使行政处罚权。协助分管领导完成交办事项。（地址：老子山镇迎湖路12号镇政府院内）

7、社会治理指挥中心（挂“网格化服务管理中心”牌子）。

负责统筹审批服务综合执法一体化平台建设管理工作。负责受理解决上级派单、综合执法巡查发现、社区网格上报和群众反映各类社会治理问题，统一协调本地区需要多部门联合处置的社会治理事项。负责辖区内网格化服务管理工作，推进网格化服务管理标准化建设，强化网格员队伍的业务指导和能力建设。负责上级交办的其他工作。（地址：老子山镇渔家花园29栋1楼）

8、为民服务中心。负责完善镇村两级便民服务体系建设，完善“线上线下、虚实一体”的便民服务平台。负责政务服务和公共服务事项清单动态管理。负责建立和完善适应基层实际的办事指南和工作规程，简化工作流程，规范便民服务。负责权限范围内的农村产权交易。负责审批监管信息推送，及相关业务平台的信息维护工作。负责每日事项的申报和办理。负责上级交办的其他工作。（地址：老子山镇温泉路1号渔家花园内）

联系电话：0517—87312012。