大阳镇机关办公室主要职责及联系方式

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 办公室 | 大阳镇机关办公室主要职责 | 联系方式 |
| 党政办公室 | 主要负责综合协调、文电、会务、机要、档案等机关日常运转工作。承担重要文稿起草、交办督办、信息、政务公开、电子政务等工作。 | 023-55759001 |
| 党群办公室 | 主要负责党的建设、纪检、宣传、统战、武装、机构编制、干部人事、民宗侨台、群团等职责。 | 023-55759001 |
| 人民代表大会办公室 | 主要负责镇人民代表大会、主席团履行法定职权职责的具体工作，组织人大代表视察、调研、评议等活动，收集、整理、交办代表建议等职责。 | 023-55759001 |
| 财政办公室 | 主要负责财政收支、预决算、总会计、惠农资金兑付、财政资金监督检查、绩效管理、村级财务管理等职责。 |  |
| 经济发展办公室 | 主要负责经济发展规划、农村经营管理、经济社会统计、扶贫开发等职责。 |  |
| 民政和社会事务办公室 | 主要负责民政、教育、卫生、计生、老龄、文化、体育、社会救助、残疾人事业、劳动就业、社会保障、退役军人管理等职责。 | 023-55758650 |
| 平安建设办公室 | 主要负责信访、人民调解、社会治安综合治理、防范和处理邪教等职责。 |  |
| 规划建设管理环保办公室 | 主要负责村镇规划、村镇建设、公共设施、环境卫生、环境保护等职责。 | 023-55758308 |
| 应急管理办公室 | 主要负责安全生产宣传教育和综合监管，危险化学品、烟花爆竹等安全生产日常监管工作，食品药品监督管理，应急管理等职责。 |  |
| 综合行政执法办公室 | 集中行使依法授权或委托的行政执法权。具体集中行使依法授权或委托的农林水利、规划建设、环境保护、卫生计生、文化旅游、民政管理、道路交通等领域的行政执法权。 |  |

办公地点：重庆市云阳县大阳镇阳光路45号； 联系方式：023-55759001，传真：023-55759001。
工作时间：8:30-12:00，14:30-18:00 （周一至周五，节假日除外）。