

内蒙古自治区阿拉善盟阿拉善右旗阿拉腾敖包镇
基本履职事项清单公开稿（91项）

序号	事项名称
一、党的建设（24项）	
1	学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想和习近平总书记对内蒙古重要指示精神，贯彻落实党中央决策部署，宣传和执行党的路线方针政策。加强政治建设，深刻领悟“两个确立”的决定性意义，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”。
2	全面贯彻铸牢中华民族共同体意识工作主线，将铸牢中华民族共同体意识贯穿于全镇基层组织建设、基层政权建设、经济社会发展、乡村振兴、产业规划、生态文明建设及自身建设等各项工作全过程各方面，把铸牢中华民族共同体意识纳入村规民约和居民公约，大力弘扬蒙古马精神和“三北精神”，全力落实建设铸牢中华民族共同体意识示范盟工作任务。
3	常态化开展“感党恩、听党话、跟党走”群众教育，深刻阐释“六句话的事实和道理”，发挥阿拉腾敖包镇“六站联建”新时代文明实践站和阡陌微光志愿服务队的作用，讲清讲明惠民“一本账”，抓好党内各项集中教育，严格落实“四下基层”工作制度，巩固拓展主题教育成果、持续深化党纪学习教育成果。
4	履行全面从严治党主体责任，加强镇党委、政府自身建设，坚持“民主集中制”原则，落实好“第一议题”“三重一大”等制度，开展党委理论学习中心组学习，做好镇党委政府党务、政务、财务公开工作，研究审议领导班子成员分工及工作调整。
5	加强组织领导，定期研究党建工作，制定年度党建工作计划，抓实“书记项目”，落实党建工作联系点制度，推动党委书记带头做好基层党建工作，抓好书记点评问题整改落实。

序号	事项名称
6	组织开展镇党委换届选举工作，在党委指导和领导下开展政府换届选举工作，对下级党支部成立、调整、撤销工作作出决定，指导下级党支部换届选举、委员会委员补选、改选工作。
7	抓好基层党组织建设，严格落实民主生活会、组织生活会等党内政治生活制度，指导各党支部落实“三会一课”“主题党日”、民主评议党员等组织生活制度和“三务”公开制度。开展“两优一先”推荐工作，做好党费收缴、使用和管理的工作。
8	按照目录开展议事协商工作，指导嘎查（社区）开展议事协商工作，发掘社会工作领域先进人物，做好“助老爱小”等社会服务工作，指导监督嘎查委员会做好换届工作，建立健全民主管理制度，指导各嘎查（社区）修订完善村规民约和居民公约。
9	加强党员队伍建设，抓好发展党员工作，指导镇所属党支部做好党员教育、管理、监督和服务，加强对流动党员的教育、管理、服务工作，依规处置不合格党员，做好党员慰问工作。
10	加强干部职工的日常管理监督、考核评优和培训工作，做好选调生管理工作，做好退休干部的服务管理。
11	坚持党管人才原则，推进乡村人才振兴，做好人才政策宣传、人才选育、培养和服务保障等工作，扎实做好支部书记、“两委”培育后备力量工作，加强“人才小院”建设，选树培育农牧区实用人才，开展嘎查“两委”绩效考核工作，推广专业技术普及，做好驻村工作队日常管理工作。
12	落实党代表大会制度，做好镇本级党代表大会的组织筹备、决策制定、选举任免、监督检查和旗级党代表推选等工作；做好各级党代表联络服务工作，督促党代表履行职责、发挥作用。

序号	事项名称
13	培育和践行社会主义核心价值观，加强社会面宣传阵地建设，开展重大主题理论宣讲活动，组建阿拉腾敖包镇“3D立体宣讲团”；开展爱国主义教育，加强文物保护政策宣传，搭建草原书屋平台、镇图书室免费开放借阅，开展全民阅读。
14	加强精神文明建设，开展“强国复兴有我”“党的声音进万家”宣传教育及“文明新风进万家”案例评选，利用“村村响大喇叭”加强公民道德建设，挖掘宣传典型，开展公益电影放映、打造“小镇影院”，做好“六站联建”新时代文明实践站建设管理，筹建“文明实践大篷车”和“流动文明实践站”，加强志愿服务队伍建设并广泛开展活动，建设“文明团结超市”，开展“红灰黑榜”评议及“善作善成 向善而行”示范活动，评选各级文明嘎查、文明家庭。
15	开展全民科普和艺术普及、中华优秀传统文化传承活动和文化科技卫生“三下乡”活动，组织全民运动会、射箭比赛、骆驼文化那达慕等群众文化体育活动，加强北疆文化建设。
16	加强镇纪委自身建设，负责党内监督，履行监督、执纪、问责职责，维护党的章程和其他党内法规，加强对遵守党章党规党纪、贯彻执行党的路线方针政策情况的监督检查；履行党风廉政建设监督责任，做好嘎查（社区）村务监督委员会作用发挥情况的监督。
17	落实党风廉政建设主体责任，落实中央八项规定及其实施细则精神，持续纠正“四风”，开展警示教育、廉洁文化建设，落实领导干部个人重大事项报告制度，建立完善个人廉政档案；开展党员干部和国家公职人员违规从事或参与营利性活动问题整治工作。
18	加强党建引领基层治理，做好人民建议征集工作，深入推进北疆红色网格“微网善治”治理模式，做好“两企三新”党建工作，常态化开展“我为群众办实事”实践活动，做好社区工作者管理工作，指导嘎查（社区）做好“四议两公开”工作，抓好资源、需求、服务“三项清单”制度落实，落实在职党员“双报到、双服务、双报告”工作。

序号	事项名称
19	做好镇人民代表大会代表推荐、选举工作，组织召开镇人民代表大会，切实提升人大代表履职能力，发挥“代表委员之家”作用，做好对人大代表的日常监督管理，组织开展代表视察、调研等活动，听取、反馈、办理代表议案建议，开展“我是人大代表我帮你”等活动。
20	加强政协委员队伍建设，推动基层政治协商，支持政协委员履职、民主监督、参政议政，并提供服务保障，做好协商议题和社情民意收集，加强政协委员工作站阵地建设，打造“驼乡微协商”品牌。
21	负责镇工会规范化建设，开展工会换届选举工作，做好工会干部队伍建设，组织开展工会会员教育培训、文化活动及救助帮扶，做好工会会员会费的收缴，工会经费的使用与管理，开展工会“双创优”工作和“双亮”工程，做好职工权益保障，做好劳动模范、先进工作者的培养推荐工作。
22	加强镇团组织建设，加强基层“青年之家”建设，做好镇团委换届选举，做好团员发展、教育管理和推优入党，做好团费收缴使用及旗级团代表推选工作，指导青年突击队开展志愿服务活动。
23	坚持党建引领妇建，做好妇女思想政治工作，加强镇妇联组织建设，开展镇妇联换届选举工作，指导嘎查（社区）妇联换届选举工作，推选旗级妇女代表大会代表及执委候选人，做好引导联系服务妇女工作，加强家庭家教家风建设，组织开展巾帼志愿者服务活动，做好妇女儿童阵地建设，维护妇女儿童合法权益，促进妇女事业发展。
24	组织开展关心下一代工作，发挥“五老”作用，支持和帮助青少年成长成才。
二、经济发展（7项）	
25	编制并组织实施镇国民经济和社会发展规划，指导嘎查做好发展规划，加强特色骆驼产业、新能源产业、旅游业等的培育和发展。

序号	事项名称
26	优化营商环境，做好驻镇企业服务工作，提供政策咨询、问题收集、事项代办等服务，加大对驻镇企业项目用地、水、电供应等保障力度。
27	坚持“以风为要”，规划新能源发展，宣传与推广新能源相关政策，监管新能源企业安全生产，做好驻地新能源企业服务工作，大力扶持新能源产业发展。
28	坚持“以游为汇”，积极申报文化旅游产业项目，开发与规划旅游资源，支持和发展各类乡村旅游，统计旅游数据，评估旅游效益，推动镇域旅游发展和文化休闲旅游集聚区建设，推进旅游与农业、体育、康养等多业态融合发展，讲好本土文化旅游故事，宣传建设文旅品牌。
29	坚持“项目为王”，动态调整管理项目库，做好基础设施建设、公共服务提升、产业扶持发展、生态环境改善等项目征集、规划工作中长期项目储备、立项和入库工作；做好一事一议、兴边富民、壮大嘎查集体经济项目等项目的申报工作，办理项目用地手续、做好项目的实施、评审准备和后期管理工作。
30	依法开展统计调查工作，做好统计政策法规宣传，统计镇、嘎查社会经济基本情况，对主要畜禽、粮食作物、经济作物等生产情况进行调查。
31	开展财政预决算资金管理工作，根据采购目录和采购限额标准开展政府采购工作，做好国有资产管理，落实国有资产管理责任制度，开展政府债务化解和财政预决算资金管理。
三、民生服务（12项）	
32	落实优生优育各项政策和人口与生育保障政策，做好生育服务、人口信息变更等工作，加强计划生育协会组织建设，做好生育指导、婚育健康、宣传教育等工作。

序号	事项名称
33	做好未成年人思想道德建设，动态监测适龄儿童入学情况，对无正当理由未送适龄儿童、少年入学接受义务教育或造成辍学的进行教育劝导。
34	按管理权限做好全镇适龄儿童、少年因身体状况需要延缓入学或者休学审批。
35	做好就业帮扶工作，开展就业创业政策宣传，建立就业困难人员台账，引导申请创业就业补贴，组织人员参加就业创业技能培训，做好全镇就业供需对接相关工作，针对就业困难人员引导申报公益性岗位，申报管护员、卫生队等工作岗位，做好就业帮扶、公益性岗位的聘用和管理工作。负责发放劳动保障协理员工作补贴。
36	持续开展健康促进工作，做好卫生健康、医保政策宣传，健康指导员申报、培训工作。
37	开展老年人关爱工作，救助帮扶关爱生活困难群体，建立好独居、空巢、失能、重残特殊家庭老年人台账，提供探访关爱服务，加强高龄津贴政策宣传，做好高龄津贴审核确认、资金发放及80周岁以上高龄老人核查工作，创建培育老年“友好型”社区工作，做好阿拉敖包镇区域养老服务中心建设和老年人服务工作。积极开展“爱心义诊”“爱心义剪”等特色服务活动。
38	摸排全镇孤儿、留守儿童、事实无人抚养的儿童建立信息台账，做好基本生活保障。
39	加强最低生活保障政策宣传，做好人均收入低于当地最低生活保障标准家庭的摸排，以及申请受理、入户调查、公示等工作。做好低保边缘家庭的动态管理。做好因突发事件、意外伤害、重大疾病或者其他特殊原因导致基本生活陷入困境的对象，给予金额较小临时救助的审批和资金发放，为生活困难的精神障碍患者家庭提供帮助。

序号	事项名称
40	做好“双拥”工作，发挥退役军人服务站作用，做好退役军人和其他优抚对象思想政治引领、就业创业扶持、走访慰问、信访接待、权益保护等服务保障工作；强化退役军人就业创业、教育培训等政策信息宣传，组织开展退役军人志愿服务、“网上祭英烈”活动、“模范退役军人”推荐和现役军人家庭送授立功立奖喜报工作。
41	做好残疾人服务和关心关爱，加强残疾人相关政策宣传，协助开展残疾人康复就业，组织残疾人参加职业技能培训，做好公益助残等工作。负责全镇残疾人权益保障服务工作。
42	开展红十字精神宣传工作，组织开展“博爱一日捐”募捐活动和“红十字博爱送万家”慰问活动，做好红十字博爱家园项目工作，壮大基层红十字会组织。
43	开展全民健身活动，做好体育活动场地建设项目申报、实施和体育场地器材的日常管理维护工作。
四、平安法治（7项）	
44	全面落实依法治旗和法治政府建设工作，履行法治政府第一责任人职责，严格落实重大行政决策制度，执行规范性文件的制定和备案程序，建设法治文化阵地，常态化开展法治宣传教育，加强诚信建设宣传学习教育。
45	负责涉及全镇的行政复议答复及行政应诉工作，行政机关负责人依法参加复议听证和出庭应诉。
46	按照赋权事项，做好行政执法工作，严肃查处违法采挖行为。加强行政执法人员教育培训，落实行政执法“三项制度”。

序号	事项名称
47	全面加强全镇社会治安防范，加强网格员、人民调解员队伍建设，开展加强网格员、人民调解员的培训，组织网格员定期入户走访。
48	严格落实信访维稳工作责任制，主动排查涉访矛盾，受理群众来信、来电、网上等信访事项，接待群众来访，承办上级党委、政府直接交办的信访事项，督促、审核信访事项的办理回复；主动化解矛盾，做好镇职权范围内信访人员疏导教育、帮扶救助等工作；建立健全信访应急预案，联动协同处置突发事件。
49	指导嘎查（社区）建立消防安全组织、志愿消防队，落实消防安全“网格化”管理，指导、支持、帮助嘎查（社区）委员会开展群众性消防工作。
50	落实抗旱工作责任制，做好抗旱减灾救灾宣传工作，做好应急处置工作和物资储备工作，调查统计灾害所造成的损失。
五、乡村振兴（14项）	
51	落实乡村振兴任务，开展“万企兴万村”行动，探索嘎查集体经济发展新路径。
52	做好全镇种植业结构调整、耕地和基本农田保护管理工作，落实水肥一体化政策，组织开展农药使用、加厚地膜宣传使用，组织推广秸秆综合利用工作，做好农业政策宣传，农业新品种、新技术的引进、示范、推广。做好高素质农牧民培训。
53	做好全镇高标准农田的日常运营管护，对高标准农田内的灌溉与排水设施、田间道路等基础设施进行定期巡查，及时发现并修复损坏的渠道、水闸等，确保设施正常运行。
54	受理设施农用地申报审批，农牧民房前屋后自建设施农用地初批，落实耕地压减工作。

序号	事项名称
55	坚持“以驼为领”发展思路，做好骆驼产业政策宣传，推广骆驼保险补贴，统计骆驼产业基本情况。扶持和发展骆驼产业专业合作社，培育骆驼养殖大户，落实驼圈标准化建设。做好生鲜驼乳质量安全监督检查，全力服务阿拉善右旗神驼乳业科技发展有限公司发展壮大，积极引导骆驼产业结构优化调整，科学规划骆驼产业，积极申报奶业振兴等骆驼产业发展项目。
56	做好各嘎查集体“三资”监督管理（包括嘎查委员会、股份经济合作社），指导嘎查做好嘎查集体经济资产清查，开展农民合作社内部资金互助风险排查和防范工作，做好辖区机电井普查工作。
57	依法开展土地经营权流转的指导和管理工作的，做好耕地核查及资金核算，组织农村牧区土地（草原、耕地）承包经营纠纷调解，做好申报新型经营主体“农牧民专业合作社”“家庭农牧场”工作和辖区节水型农业相关工作。
58	按管理权限做好全镇农村村民宅基地审批。
59	通过网格员排查、群众申报、部门筛查等预警方式，及时发现因病、因灾、突发事件、经营亏损等导致家庭收入严重下降生活困难的农牧户，并纳入监测对象。开展帮扶救助，综合运用临时救助、低保、医疗等政策，保障基本生活。帮助指导就业创业根据发展需求，制定“一户一策”帮扶措施，稳定脱贫人口收入。
60	做好农村牧区常住农牧户冬季取暖用煤保障人员名单预审和用煤保障工作。
61	做好动物疫病防控网格化监管和防疫物资管理工作。
62	*对侵占、破坏水源和抗旱设施的处罚。

序号	事项名称
63	*对农业投入品生产者、销售者、使用者未按照规定及时回收肥料等，农业投入品的包装废弃物或者农用薄膜，或者未按照规定及时回收农药包装废弃物交由专门的机构或者组织进行无害化处理的处罚。
64	*对农产品生产企业、农民专业合作社、从事农产品收购的单位或者个人未按照规定开具承诺达标合格证的处罚。
六、城乡建设（11项）	
65	做好国土空间总体规划，核发辖区内乡村建设规划许可证。
66	落实“路长制”工作，做好辖区内乡道、村道申报、建设、管理、养护及日常巡查等相关工作。
67	按管理权限做好全镇工商企业等社会资本通过流转取得土地经营权审批工作。
68	按管理权限做好全镇村庄、集镇规划区内公共场所修建临时建筑等设施审批。
69	扎实开展村庄清洁行动，做好人居环境整治宣传，做好农牧区生活垃圾管理、镇区管道疏通、管道维护和交通干道卫生集中整治，开展爱国卫生运动。
70	*对未按规定实行包门前卫生、包绿化美化硬化、包管理的“门前三包”制度的处罚。
71	*对擅自在街道两侧和公共场地堆放物料，搭建建筑物、构筑物或者其他设施，影响市容的处罚；对临街工地不设置护栏或者不作遮挡、停工场地不及时整理并作必要覆盖或者竣工后不及时清理和平整场地，影响市容和环境卫生的处罚；对擅自设置大型户外广告标牌设施，影响市容的处罚。

序号	事项名称
72	*对紧急抢修埋设在城市道路下的管线，不按照规定补办批准手续的处罚；未对设在城市道路上的各种管线的检查井、箱盖或者城市道路附属设施的缺损及时补缺或者修复的处罚。
73	*对未按照批准的位置、面积、期限占用或者挖掘城市道路，或者需要移动位置、扩大面积、延长时间的，未提前办理变更审批手续的处罚。
74	*对不按规定的时间、地点、方式，倾倒垃圾、污水、粪便的处罚；对不自觉维护公共卫生，不爱护公共卫生设施的处罚。
75	*对在城市市区内饲养家禽家畜的处罚。
七、生态环保（11项）	
76	落实“林长制”工作，做好巡护工作，做好重点区域绿化计划，开展植树造林及义务植树工作。做好草原保护政策宣传工作，做好草畜平衡区、禁牧区巡护工作。做好防沙治沙生态保护修复工作。
77	落实河湖长责任制，指导、监督嘎查河湖长开展全镇河湖及堤防日常巡查，编制农田水利建设实施方案，做好本镇节约用水、地下水保护和管理、供水水源日常巡查、供水设施管理、打井申请审核等工作，组织开展节约用水宣传教育，做好全镇人畜饮水用水工作。
78	*对进行开垦、采石、采砂、采土或者其他活动，造成林木毁坏的处罚。

序号	事项名称
79	*对擅自在草原上开展经营性旅游活动，破坏草原植被的进行处罚；对买卖或者以其他形式非法转让草原的处罚；对机动车辆离开道路在草原上行驶，或者未按照确定的行驶区域和行驶路线在草原上行驶，破坏草原植被的处罚；对草原围栏建设中因阻断道路对草原造成碾压破坏的处罚。
80	*对在实行禁牧休牧的基本草原上放牧的处罚；对不签订草畜平衡责任书的处罚；对在基本草原上超过核定的载畜量放牧的处罚。
81	*对采集发菜，或者在水土流失重点预防区和重点治理区铲草皮、挖树兜、滥挖虫草、甘草、麻黄等的处罚。
82	*对开办生产建设项目或者从事其他生产建设活动造成水土流失不进行治疗的处罚。
83	*对在水土保持方案确定的专门存放地以外的区域倾倒砂、石、土、矸石、尾矿、废渣等的处罚。
84	*对在人口集中地区对树木、花草喷洒剧毒、高毒农药，或者露天焚烧秸秆、落叶等产生烟尘污染的物质的处罚。
85	*对在崩塌、滑坡危险区或者泥石流易发区从事取土、挖砂、采石等可能造成水土流失的活动的处罚；对在林区采伐林木不依法采取防止水土流失措施的处罚。
86	*对在堤防、护堤地建房、放牧、开渠、打井、挖窖、葬坟、晒粮、存放物料、开采地下资源、进行考古发掘以及开展集市贸易活动的处罚；对擅自砍伐护堤护岸林木的处罚；对在堤防安全保护区内进行打井、钻探、爆破、挖筑鱼塘、采石、取土等危害堤防安全的活动的处罚。

序号	事项名称
八、综合政务（5项）	
87	负责全镇收发文管理，做好全镇档案管理及移交工作，档案统计调查、归档文件提交、过期档案销毁，综合性文稿的起草、审核、签发工作，办文办会，组织干部职工学习、请休假统计、考勤管理、值班值守工作，编报全镇年鉴、嘎查史编纂，收发信函、报纸、刊物工作，征订各类刊物。
88	建立完善本单位保密制度体系，保密知识学习教育、保密档案整理、涉密载体管理工作，涉密文件取送、传阅、归档，做好涉密人员信息统计和脱密人员管理。
89	做好公共节能、水电暖、公务接待、办公用品管理工作，做好负责印章管理、办公用房、公务用车管理、办公楼及各类基础设施维护保养管理，以及后勤保障工作。
90	做好年初预算编制、年终决算、财务报告等工作。做好预决算公开、预算绩效管理、会计信息质量检查、内部控制编报、财经纪律监督检查及本单位财务管理等工作。做好财务档案的归档、保管和移交工作。
91	加强党群服务中心建设，做好内蒙古政务服务平台事项审批及“12345政务服务便民热线”全镇签收的工单办理工作，开展帮办代办服务，做好“一表通”系统数据台账分配、填报、更新工作。

内蒙古自治区阿拉善盟阿拉善右旗阿拉腾敖包镇 配合履职事项清单公开稿（68项）

序号	事项名称	对应上级部门	上级部门职责 (含提供的履职保障)	苏木镇配合职责
一、党的建设（2项）				
1	旗级人民代表大会代表选举工作	旗人大常委会机关	1. 制定印发旗级人大代表选举工作通知。 2. 指导基层开展人大代表选举。 3. 根据上报选举结果进行认定。 履职保障：提供业务指导。	1. 制定阿拉腾敖包镇旗级人大代表选举工作方案。 2. 选民登记。 3. 提名酝酿代表候选人。 4. 选举旗级人大代表。 5. 上报选举结果。
2	政协委员联络服务和提案办理工作	政协阿右旗委员会机关	一、政协委员联络服务 1. 加强政协委员队伍建设，组织开展调查研究，反映群众的呼声和诉求。 2. 制定和实施界别活动计划。 3. 推进政协协商和基层协商更好衔接。 4. 加强与各民主党派、无党派人士、人民团体和各族各界人士的联系与合作。开展对外交往和联络活动。 5. 制定政协主席联系常委、常委联系委员，专委会界别联系委员，委员联系界别群众“四联系”工作机制。 二、提案办理工作 负责做好提案议题征集、提交、审查、立案、交办、督办工作。 履职保障：提供业务指导。	1. 负责全镇政协委员联络服务工作，组织政协委员参加相关学习、培训，做好委员“服务为民”、委员联系界别群众工作。 2. 做好政协委员履职登记、统计、反馈工作。 3. 配合上级政协开展调查研究、民主监督、凝聚共识等相关活动。 4. 做好签收、办理提案和提案的报送工作。

序号	事项名称	对应上级部门	上级部门职责 (含提供的履职保障)	苏木镇配合职责
二、经济发展（4项）				
3	新能源项目限制性因素排查	旗发展和改革委员会 (旗统计局)	1. 明确新能源项目拟选场址坐标。 2. 下达新能源项目拟选场址限制性因素排查函。 3. 收集苏木镇反馈排查结果。 履职保障： 1. 进行政策解读。 2. 提供业务指导。	1. 配合开展新能源项目拟选场址限制性因素排查工作。 2. 反馈排查结果。
4	经济、农业、人口普查	旗发展和改革委员会 (旗统计局)	1. 制定普查工作方案和 workflow 并组织实施。 2. 进行普查宣传发动工作。 3. 开展普查专题培训。 4. 做好普查区域划分、绘图、标点、基础数据收集比对等前期工作。 5. 落实普查工作经费。 6. 组织开展经济普查摸底清查、登记、审核编码等工作。 7. 发放普查指导员、普查员补贴。 8. 汇总上报普查数据。 9. 做好普查数据评估和质量抽查验收工作。 10. 普查数据发布、分析运用、资料整档印刷、工作总结等收尾工作。 履职保障： 1. 开展业务培训。 2. 发放普查调查员补贴。	1. 配备普查调查员。 2. 配合做好普查宣传工作。 3. 开展普查登记、上报工作。 4. 汇总普查基本数据。 5. 做好普查数据质量抽查工作。

序号	事项名称	对应上级部门	上级部门职责 (含提供的履职保障)	苏木镇配合职责
5	人口变动及全国1%人口抽样调查	旗发展和改革委员会 (旗统计局)	1. 进行调查工作安排动员和部署。 2. 开展调查业务培训。 3. 确定调查样本点、绘图、基础数据收集比对等前期工作。 4. 落实调查工作经费。 5. 组织开展调查摸底、登记、审核编码等工作。 6. 发放调查员补贴。 7. 汇总上报普查数据。 8. 做好普查数据评估和质量抽查验收工作。 履职保障： 1. 开展业务培训。 2. 发放普查调查员补贴。	1. 配备调查员。 2. 配合做好调查宣传工作。 3. 开展调查登记、上报工作。 4. 配合做好数据质量抽查验收工作。
6	阿拉善住户类调查样本检查及访户	旗发展和改革委员会 (旗统计局)	1. 制定大样本轮换方案和流程，并组织实施（五年一次）。 2. 开展住户调查专题培训。 3. 做好住户调查入户走访工作。 4. 组织开展住户调查审核编码等工作。 5. 发放辅助调查员补贴。 6. 汇总上报住户调查数据，提醒样本户家庭及时将人口变动、劳动力数量等基本数据录入。 履职保障： 1. 开展业务培训。 2. 发放普查调查员补贴。	1. 做好大样本轮换入户调查工作（五年一次）。 2. 选配住户调查辅助调查员，并组织参加培训。 3. 配合开展入户走访工作。 4. 督促辅助调查员密切联系记账户，及时查看并督促样本户开展记账工作。

序号	事项名称	对应上级部门	上级部门职责 (含提供的履职保障)	苏木镇配合职责
三、民生服务（16项）				
7	无障碍环境建设与管理	旗残疾人联合会 旗发展和改革委员会 (旗统计局) 旗住房和城乡建设局 旗交通运输局 旗公安局	旗残疾人联合会： 提出残疾人无障碍环境建设需求，参与政府或相关建设部门组织的无障碍环境建设规划和设计，对无障碍环境建设情况进行监督。 旗发展和改革委员会（旗统计局）： 协助申报残疾人无障碍环境建设项目。 旗住房和城乡建设局： 1. 指导城镇无障碍基础设施工程建设。 2. 指导建筑行业有关部门严格执行无障碍建设标准。 3. 结合市政工程进行无障碍设施验收。 旗交通运输局： 负责管辖道路和服务区（站）点、交通运输设施等无障碍设施工程建设活动的指导、推进和监督管理等职责范围内的相关工作。 旗公安局： 依法打击施工过程中各类违法犯罪情况。 履职保障： 1. 提供业务指导。 2. 为苏木镇残疾人专职委员发放补贴。	1. 对公共设施、交通道路、居民聚居点等区域无障碍设施的配备情况调查，关注设施的使用状况。 2. 配合制定无障碍环境建设与管理工作计划。 3. 开展无障碍环境理念的宣传教育，普及无障碍环境知识。
8	残疾儿童康复救助	旗残疾人联合会	1. 通知苏木镇填报残疾儿童康复救助申请表。 2. 对苏木镇上报的残疾儿童康复救助申请表进行审核并公示。 3. 对符合残疾儿童康复救助条件的残疾儿童进行康复救助。 履职保障： 1. 提供业务指导。 2. 开展业务培训。 3. 提供经费保障。	1. 受理残疾儿童康复救助申请。 2. 对符合残疾儿童康复救助条件的残疾儿童名单进行初审，并上报。

序号	事项名称	对应上级部门	上级部门职责 (含提供的履职保障)	苏木镇配合职责
9	困难重度残疾人家庭无障碍改造	旗残疾人联合会	1. 通知苏木镇统计上报困难重度残疾人家庭无障碍改造需求名单。 2. 受理困难重度残疾人家庭无障碍改造申请。 3. 入户筛查残疾人家庭并收集改造前照片。 4. 评估并审批确定改造残疾人家庭名单。 5. 对符合改造条件的家庭组织实施改造并进行改造项目验收。 履职保障： 1. 提供业务指导。 2. 开展业务培训。 3. 提供经费保障。	1. 统计上报困难重度残疾人家庭无障碍改造需求名单。 2. 对审批确定的改造残疾人家庭名单进行公示。 3. 反馈公示结果。
10	残疾人“两项”补贴审核确认	旗残疾人联合会 旗民政和退役军人事务局	旗残疾人联合会： 对初审合格材料中残疾条件进行残疾人信息审核。 旗民政和退役军人事务局： 1. 对录入系统的残疾人材料进行审核。 2. 审核确认后，发放补贴至残疾人账户。 履职保障：提供业务指导。	1. 申请受理并进行初审。 2. 将初审合格材料报送旗残疾人联合会审核。 3. 对初审不合格材料，退回申请人，并书面说明。 4. 对符合条件人员进行公示。 5. 将申请材料录入残疾人补贴系统，提交旗民政和退役军人事务局审核。 6. 残疾人补贴定期认证统计上报旗民政和退役军人事务局。
11	“两癌”筛查救助	旗妇女联合会 旗卫生健康委员会	旗妇女联合会： 1. 联合旗卫生健康委员会制定印发“两癌”筛查文件。 2. 统计上报本年度当地实际筛查人数。 3. 摸排符合“两癌”救助条件人选。 4. 组织妇联执委会成员核查“两癌”救助人选资格，确定救助人员名单并公示。 5. 对符合救助条件的“两癌”妇女患者发放救助金。 旗卫生健康委员会： 1. 负责辖区内“两癌”筛查工作的具体组织实施。 2. 明确初筛机构和转诊机构，开展质量控制工作。 履职保障： 1. 提供经费保障。 2. 提供人员和设备支持。	1. 开展妇女“两癌”筛查相关政策和信息宣传。 2. 组织动员适龄妇女接受筛查。 3. 对辖区“两癌”妇女患者进行排查，确定符合条件人选并上报旗妇女联合会。 4. 协助旗妇女联合会对符合救助条件的“两癌”妇女患者发放救助金。

序号	事项名称	对应上级部门	上级部门职责 (含提供的履职保障)	苏木镇配合职责
12	城乡居民基本养老保险业务	旗人力资源和社会保障局	1. 宣传城乡居民基本养老保险政策。 2. 负责对参保登记、信息变更、参保缴费、集体补助、政府代缴、注销登记、关系转移接续申请、待遇申领、待遇暂停等业务进行复核、复审，做好待遇发放、待遇暂停、关系转移接续等工作。 3. 将办理结果反馈至苏木镇。 履职保障： 1. 提供业务指导。 2. 开展业务培训。	1. 收集资料，完成参保登记、信息变更、参保缴费、集体补助、政府代缴、注销登记、关系转移接续申请、待遇申领、待遇暂停等业务的系统受理、经办和初审。 2. 整理材料上报。 3. 做好城乡居民基本养老保险档案整理保存工作。 4. 督促帮助退休人员及遗属按时进行生存认定。
13	阿盟生育关怀公益金补助工作	旗卫生健康委员会 旗财政局	旗卫生健康委员会： 1. 对苏木镇提交的申请资料进行审核，反馈审核通过人员情况。 2. 协调旗财政局拨付生育关怀公益金补助资金。 3. 做好生育关怀公益金补助发放统计工作，跟踪了解后续资金发放情况。 旗财政局： 拨付生育关怀公益金补助资金。 履职保障： 提供业务指导。	1. 强化政策宣传，指导全镇符合生育关怀公益金补助政策人员进行申请。 2. 做好申请受理及资料初审工作，并将符合政策人员相关资料上报旗卫生健康委员会。 3. 对审核通过人员进行公示。 4. 对符合条件人员发放生育关怀公益金补助。 5. 并向旗卫生健康委员会上报发放情况。
14	阿盟扩面奖励扶助补贴、独生子女父母奖励费退出与发放工作	旗卫生健康委员会 旗财政局	旗卫生健康委员会： 1. 对苏木镇提交的符合条件人员信息进行审核并反馈审核情况。 2. 协调旗财政局在“一卡通”系统中进行信息二次审核，审核通过后拨付补贴至苏木镇。 3. 做好发放统计工作。 旗财政局： 拨付阿盟扩面奖励扶助补贴与独生子女父母奖励资金。 履职保障： 1. 提供业务指导。 2. 进行政策解读。	1. 对享受阿盟扩面奖励扶助与独生子女父母奖励政策人员进行年审。 2. 及时更新人员信息，将退出人员信息上报至旗卫生健康委员会。 3. 退出人员信息经旗卫生健康委员会审核反馈后，对退出人员信息进行公示。 4. 将符合发放条件的人员信息录入“一卡通”系统，报旗卫生健康委员会进行二次审核。 5. 进行“一卡通”发放，并向旗卫生健康委员会上报发放情况。

序号	事项名称	对应上级部门	上级部门职责 (含提供的履职保障)	苏木镇配合职责
15	国家奖励扶助人员、独生子女伤残死亡家庭特别扶助补贴新增、退出与发放	旗卫生健康委员会 旗财政局	旗卫生健康委员会： 1. 对苏木镇提交的符合条件人员材料进行审核，并反馈审核情况。 2. 协调旗财政局在“一卡通”系统中进行信息二次审核，审核通过后拨付补贴至苏木镇。 3. 做好发放统计工作。 4. 对苏木镇审核提交的退出享受政策人员进行审核并反馈审核情况。 5. 协调旗财政局停发相关补助。 旗财政局： 拨付国家奖励扶助人员、独生子女伤残死亡家庭特别扶助补贴资金。 履职保障： 1. 提供业务指导。 2. 进行政策解读。	1. 强化政策宣传，指导符合条件人员进行申请。 2. 做好申请受理及资料初审工作，并将符合政策人员相关资料上报旗卫生健康委员会。 3. 对符合条件人员信息进行公示。 4. 将审核通过人员录入“一卡通”系统，报旗卫生健康委员会进行二次审核。 5. 进行“一卡通”发放，并上报发放情况。 6. 对退出享受政策人员进行初审，并上报旗卫生健康委员会。 7. 对退出享受政策人员进行公示。
16	特困人员、临时救助审核确认、刚性支出家庭的认定	旗民政和退役军人事务局	1. 对苏木镇上报的申请材料进行复审。 2. 对符合条件人员经济状况进行核查。 3. 对符合条件人员进行审批确认，开展救助。 4. 开展救助并向苏木镇反馈救助情况。 5. 留档备存。 履职保障： 1. 开展政策宣传。 2. 提供业务培训。	1. 受理申请。 2. 对提交的申请材料进行初审，对符合条件人员进行公示并上报。 3. 将符合条件人员信息录入系统、按时完成人员和资金结转、数据推送等基本工作。

序号	事项名称	对应上级部门	上级部门职责 (含提供的履职保障)	苏木镇配合职责
17	孤儿和事实无人抚养儿童补贴金发放	旗民政和退役军人事务局	1. 负责审批符合政策条件的孤儿和事实无人抚养儿童材料。 2. 将符合条件的纳入保障范围，同时将有关信息录入“全国儿童福利信息管理系统”。 3. 负责孤儿和事实无人抚养儿童帮扶救助工作，发放补贴金和生活保障金。 履职保障： 1. 开展政策宣传。 2. 提供业务指导。	1. 向嘎查（社区）农牧户常态化宣传救助各项政策，发现应纳入儿童救助范围的对象。 2. 组织动员各社区、嘎查对辖区内的孤儿及事实无人抚养儿童进行排查。 3. 做好孤儿和事实无人抚养儿童补贴申报、初审并上报。 4. 建立本镇孤儿和事实无人抚养儿童信息台账。 5. 定期做好服务和探访记录。
18	困难退役军人帮扶援助资金审批发放	旗民政和退役军人事务局	1. 收集汇总信息。 2. 筛选符合条件人员。 3. 将符合条件人员反馈至苏木镇。 4. 对苏木镇上报的初审意见进行审批 5. 根据公示结果发放补助资金。 履职保障： 1. 提供业务指导。 2. 提供经费保障。	1. 对全镇范围内生活困难退役军人进行统计，并上报。 2. 对符合条件人员身份、家庭经济状况、困难情形程度、各类救助情况等逐一调查，提出初审意见，并上报。 3. 对审批通过人员情况进行公示，上报公示结果。
19	60周岁以上农村籍退役士兵生活补助认定	旗民政和退役军人事务局	1. 对苏木镇报送的申请进行审批。 2. 将符合条件人员统一录入全国优抚信息管理系统。 履职保障： 1. 提供业务指导。 2. 提供经费保障。	1. 受理全镇60周岁以上农村籍退役士兵生活补助申请。 2. 对受理的申请进行初审并上报。 3. 对审批通过人员进行公示，并上报公示结果。

序号	事项名称	对应上级部门	上级部门职责 (含提供的履职保障)	苏木镇配合职责
20	经认定生活不能自理经济困难老年人护理补贴发放	旗民政和退役军人事务局 旗财政局	旗民政和退役军人事务局： 1. 准确摸清全旗对象底数，评估后形成台账。 2. 指导各苏木镇建立符合条件人员档案和护理补贴发放台账。 3. 做好新增生活不能自理经济困难老年人护理的补贴审定、发放、监督管理工作。 4. 对不符合条件或死亡的老年人进行护理补贴追缴，出具“追缴收据”。 旗财政局： 做好经费保障工作。 履职保障： 1. 开展政策宣传。 2. 提供业务指导。 3. 开展业务培训。	1. 建立经认定生活不能自理经济困难老年人档案和护理补贴发放台账。 2. 定期复核并上报人员增减情况。 3. 通知不符合条件人员上缴补贴，并在“一卡通”系统做好人员核减。
21	全阶段学生信息统计、办理助学贷款	旗教育体育局	1. 保障适龄儿童、青少年接受教育。 2. 核实年度普通高校新生入学情况。 3. 审核助学贷款申请材料。 4. 确定资助名单并进行公示。 5. 发放助学贷款。 履职保障： 1. 提供业务指导。 2. 进行政策解读。	1. 排查全镇全阶段学生信息情况。 2. 摸排年度普通高校新生入学情况，并上报。 3. 宣传助学贷款工作政策。
22	殡葬管理工作	旗民政和退役军人事务局	1. 加强殡葬领域法规政策宣传，做好殡葬改革、违建墓地整治等具体工作。 2. 做好惠民殡葬补贴审核发放工作。 3. 统筹做好清明节等重点祭祀时段文明祭扫工作。 4. 拟定违建墓地整治方案。 5. 统筹抓好违建墓地整治工作。 6. 开展违建墓地整治。 履职保障： 1. 开展政策宣传。 2. 提供业务指导。	1. 做好殡葬领域法规政策和移风易俗宣传工作。 2. 协助做好全镇违建墓地信息核查和整治工作。

序号	事项名称	对应上级部门	上级部门职责 (含提供的履职保障)	苏木镇配合职责
四、平安法治（1项）				
23	流动人口服务管理	旗公安局	1. 负责流动人口居住证的申领受理、制作、发放、签注等管理工作。 2. 做好法律宣传工作。 3. 实时掌握流动人口数据，核实人员信息。 4. 严格流动人口居住登记管理，对居住3天以上的流动人口进行登记，对拒不登记的行为进行处罚。 履职保障：提供业务指导。	协助做好辖区内流动人口信息采集，并上报。
五、社会保障（4项）				
24	粮食安全生产、应急保供及流通收购	旗农牧和科技局 旗发展和改革委员会 (旗统计局)	旗农牧和科技局： 做好粮食生产任务目标分解。 旗发展和改革委员会（旗统计局）： 1. 收集汇总粮食生产数据。 2. 制定年度粮食抽查检查计划。 3. 开展粮食安全检查。 4. 定期核查粮食应急供应网点情况。 5. 遇突发情况，向粮食供应网点调配粮食物资，主动发布粮食价格和收购信息。 6. 加强对粮食收购、储存场所的安全监管，鉴定粮食质量，对粮食违法行为进行查处。 履职保障：开展业务培训。	1. 完成下达的粮食生产任务，配合做好全镇粮食播种面积的统计上报工作。 2. 协助做好辖区内粮食经营者和粮食生产经营单位安全生产状况的监督检查。 3. 向农牧民宣传粮食收购政策和市场信息，引导农牧民适时出售粮食。
25	农村牧区饮水安全保障	旗水务局	1. 组织开展农村牧区水质监测、分散牧户饮水安全现场评价及存档工作。 2. 收集数据，并维护全旗农村牧区饮水安全台账。 履职保障： 1. 组织业务培训。 2. 提供专业设备。	1. 配合开展农村牧区水质监测采样工作。 2. 更新完善全镇农村牧区饮水安全台账及数据统计上报工作。

序号	事项名称	对应上级部门	上级部门职责 (含提供的履职保障)	苏木镇配合职责
26	劳动人事争议调解	旗人力资源和社会保障局	1. 汇总劳动人事争议调解情况。 2. 调处苏木镇未化解的劳动人事争议。 3. 督促当事人履行义务。 履职保障：提供业务指导。	1. 对全镇的劳动人事争议进行调解，调解未果的及时上报。 2. 定期上报劳动人事争议调解情况。
27	食品安全包保	旗市场监督管理局 旗卫生健康委员会 旗公安局	旗市场监督管理局： 1. 建立食品安全监督管理体制。 2. 开展食品安全监督工作。 3. 推动建立食品生产经营者落实主体责任的机制，健全食品安全追溯体系。 4. 推动实施全旗分层分级精准防控末端发力终端见效工作机制，督促党政领导干部对辖区内食品生产经营主体进行全覆盖包保督导。 5. 组织开展食品安全监督、抽检、风险检测、核查处置和风险预警、风险交流工作。 6. 组织指导重大安全食品事件应急处置和调查。 7. 收集汇总苏木镇上报的违法线索，对问题线索进行现场检查或立案调查，涉及犯罪的，移送旗公安处理。 旗卫生健康委员会： 1. 与旗市场监督管理局等部门依照食品安全法要求对食品安全事故进行调查处理。 2. 会同旗市场监督管理局开展食品安全风险监测工作。 旗公安局： 依法查办涉嫌食品安全犯罪的案件。 履职保障：提供业务指导。	1. 组织开展全镇食品安全宣传教育活动。 2. 严格落实食品安全分级责任。 3. 包保干部按照包保主体风险等级要求，完成相应频次的督导检查任务，并录入“食安督”APP或“落实食品安全属地管理责任平台”。 4. 发现食品安全隐患或食品生产经营违法违规行为及线索及时上报至旗市场监督管理局。 5. 协助做好全镇食品安全风险排查和突发事件应对工作。

序号	事项名称	对应上级部门	上级部门职责 (含提供的履职保障)	苏木镇配合职责
六、自然资源（2项）				
28	设施农用地上图入库	旗自然资源局	1. 对设施农用地用地范围、用地标准进行监管。 2. 对各苏木镇设施农用地进行上图入库。 3. 对各苏木镇设施农用地进行监督检查。 4. 对苏木镇上报的设施农用地图斑情况进行处置。 履职保障： 1. 提供业务指导。 2. 开展技术培训。 3. 进行政策解读。	1. 开展设施农用地政策宣传讲解工作。 2. 上报各嘎查设施农用地备案材料，并登记设施农用地台账。 3. 协助核查上级下发的设施农用地图斑并上报。
29	生态保护红线监管	旗自然资源局	1. 开展日常巡查。 2. 核实项目选址是否符合生态红线管控要求。 3. 及时处置苏木镇上报的问题线索。 履职保障： 1. 提供业务指导。 2. 进行政策解读。	1. 配合开展日常巡查。 2. 发现问题及时制止并上报。

序号	事项名称	对应上级部门	上级部门职责 (含提供的履职保障)	苏木镇配合职责
七、生态环保（21项）				
30	生产建设项目水土保持监管	旗水务局	1. 开展水土保持宣传教育。 2. 完成年度水土流失治理任务。 3. 负责项目建设过程中的水土保持事项的监管。 4. 指导旗级立项项目建设单位编制水土保持方案。 5. 对旗级立项项目建设单位的水土保持方案进行审查审批。 6. 接到旗级立项项目建设单位水土保持事项自主验收备案报告后，统一组织现场核查，并进行备案。 7. 对苏木镇上报的水土保持违法行为进行处置。 8. 按照上级下发图斑，进行现场认定核查，督促项目建设单位整改。 9. 对项目建设单位整改情况进行实地核查，确定完成整改的进行销号。 履职保障： 1. 提供业务指导。 2. 开展业务培训。	1. 做好全镇涉及水土保持的生产建设项目监管。 2. 督促全镇涉及水土保持的生产建设项目单位对水土保持事项进行自主验收后上报备案。 3. 发现镇内水土保持事项未批先建、未验先投等违法行为及时上报备案。 4. 协助现场图斑认定核查，督促项目建设单位整改后上报。 5. 开展水土保持宣传教育工作。

序号	事项名称	对应上级部门	上级部门职责 (含提供的履职保障)	苏木镇配合职责
31	水资源节约管理及农业水价改革	旗水务局	一、水资源节约管理 1. 开展节水宣传教育和科普工作，推进全旗节水型社会建设。 2. 完善农灌区工程及供水计量设施的安装，提高水资源利用效率。 3. 做好破坏水利设施等违法行为的处置。 二、农业水价改革 1. 牵头全旗农业水价综合改革工作，负责协调调度、督导通报、考核验收等工作，确保改革顺利推进。 2. 制定水量分配方案，向苏木镇分解上级下达的总量控制指标。 3. 按照“四水四定”原则，加强总量控制，实施计划用水管理。 4. 加强灌水定额的执行检查，提升水资源节约集约利用水平。 5. 做好各灌区灌溉进展情况信息汇总。 履职保障：提供业务指导。	1. 加强节水型载体建设，开展地下水保护、农业水价改革等政策宣传。 2. 加强对农业灌溉计量设施设备的排查，发现问题和违法行为及时按权限处置，不能解决的及时上报。 3. 做好全镇农业用水管理，进行年度用水指标分配，实行用水总量控制和灌水定额管理。 4. 督促指导水管水员加强全镇灌区的用水配水实施、用水计划的执行、日常巡查检查、日常用水登记等工作。 5. 负责全镇相关基础数据资料、灌溉面积等信息统计上报工作。 6. 负责利用有效用水系数核算全镇灌区用水量，并督导嘎查做好农业灌溉水费收缴。
32	河湖“清四乱”工作	旗水务局	1. 组织编制“一河（湖）一策”规划，对全旗河道管理范围线进行划定，加强河道采砂监管，对河道采砂进行许可审批，制作更新旗级河湖长公示牌。 2. 组织开展河湖相关业务培训。 3. 制定“清四乱”工作方案。 4. 定期开展河湖巡查，对巡查发现和苏木镇上报的涉河湖违法违规问题，组织开展联合执法和整治整改工作。 5. 对苏木镇河湖“清四乱”问题整改情况进行检查。 6. 按照上级下发图斑，进行现场认定核查，督促相关苏木镇进行整改。 履职保障： 1. 给予一定经费保障和支持。 2. 开展业务培训。	1. 推进“一河（湖）一策”工作，协助划定水普内河湖管理范围，制作更新镇级河湖长公示牌。 2. 组织镇、嘎查河（湖）长及工作人员参加培训。 3. 按照旗级“清四乱”工作方案，加强镇内河道管理工作，定期利用“河长通”APP开展巡河湖工作，对发现的“乱占、乱采、乱堆、乱建”问题及时上报并整改。 4. 做好旗水务局反馈的河湖“四乱”问题整改工作，并上报整改情况。 5. 协助开展河湖库疑似问题图斑现场核实工作，并按要求整改。

序号	事项名称	对应上级部门	上级部门职责 (含提供的履职保障)	苏木镇配合职责
33	苏木镇生态管护人员监管	旗林业草原和荒漠防治局	1. 负责全旗的草畜平衡和禁牧休牧监督检查及业务指导工作。 2. 制定生态管护员分配方案。 3. 根据苏木镇考核结果对生态管护员进行年度考核。 履职保障： 1. 向各苏木镇分派管护人员。 2. 开展业务培训。 3. 给予管护人员经费保障。	1. 根据草畜平衡区和禁牧区划定，落实草畜平衡和禁牧休牧制度。 2. 对生态管护员进行监督管理及日常考核。
34	公益林生态效益补贴和草原生态保护补助奖励审核及发放	旗林业草原和荒漠防治局	1. 对苏木镇上报新增符合条件人员进行审核，通过后报旗人民政府审批。 2. 制作国家级公益林生态效益补偿资金发放名单。 3. 将国家级公益林生态效益补偿资金发放名单反馈至苏木镇。 4. 根据“一卡通”信息发放补贴。 5. 通知苏木镇做好辖区内享受政策人员的年检工作。 履职保障： 1. 开展专题讲座培训。 2. 提供政策宣传资料。	1. 对申请享受公益林生态效益补偿政策人员进行审核。 2. 对审核通过的人员进行上报。 3. 对国家级公益林生态效益补偿资金发放名单进行公示，并反馈公示情况。 4. 将符合条件人员信息录入“一卡通”。 5. 指导嘎查做好全镇享受政策人员的年检工作。

序号	事项名称	对应上级部门	上级部门职责 (含提供的履职保障)	苏木镇配合职责
35	做好野生动植物资源保护和管理	旗林业草原和荒漠防治局 旗农牧和科技局	旗林业草原和荒漠防治局： 1. 做好野生动植物资源保护宣传，资源调查工作，负责陆生野生动植物资源监督管理。 2. 开展陆生野生动物救护繁育、栖息地恢复发展和疫源疫病监测。 3. 加强野生动植物保护的宣传教育和科学知识普及救助工作。 4. 开展生态保护、野生动物保护和公共卫生安全的宣传教育和引导。 5. 对苏木镇发现上报的受伤野生动物进行救助。 6. 及时核实苏木镇上报线索，移交执法部门查处。 旗农牧和科技局： 对移交线索依法进行查处。 履职保障： 1. 提供业务指导。 2. 开展政策宣传。	1. 开展野生动植物资源保护宣传工作。 2. 对全镇野生动植物集中分布区等开展疫源疫病发现及日常巡查，发现问题线索及时上报旗林业草原和荒漠防治局。
36	做好沙产业项目实施	旗林业草原和荒漠防治局	1. 对苏木镇上报的沙产业项目进行初审，并逐级上报。 2. 按照批复文件通知苏木镇。 3. 及时了解沙产业项目进展。 4. 对沙产业项目进行实地验收。 履职保障：开展技术培训。	1. 结合实际做好沙产业项目实施申报。 2. 按照批复文件组织实施。 3. 定期上报施工进展。 4. 项目完工后提交验收申请。

序号	事项名称	对应上级部门	上级部门职责 (含提供的履职保障)	苏木镇配合职责
37	林草资源普查	旗林业草原和荒漠防治局	1. 制定普查方案。 2. 指派专业技术人员到苏木镇开展培训。 3. 进行抽样等多种方式普查。 4. 对采集的数据进行整理汇总。 5. 将普查结果向上级主管部门报告。 履职保障： 1. 提供业务指导。 2. 进行政策解读。	1. 组织相关人员参加专业技术培训。 2. 发挥向导作用，带领寻找普查区域。
38	林草图斑实地核查	旗林业草原和荒漠防治局 旗农牧和科技局	旗林业草原和荒漠防治局： 1. 对上级下发的图斑，通过分析影像等内业判读进行初步筛查后，将需要实地核实的图斑下发苏木镇。 2. 整理图斑印证材料。 3. 及时核实苏木镇上报的线索，移交执法部门。 旗农牧和科技局： 对移交线索依法进行查处。 履职保障： 提供业务指导。	1. 配合开展林草图斑实地核实工作。 2. 发现违法占用、破坏林地、草原的行为，及时上报旗林业草原和荒漠防治局，并配合查处。
39	做好湿地保护工作	旗林业草原和荒漠防治局 旗农牧和科技局	旗林业草原和荒漠防治局： 1. 负责湿地资源的监督管理。 2. 拟定湿地保护规划和相关标准。 3. 做好湿地开发利用的监督管理、湿地保护、生态修复。 4. 及时核实苏木镇上报的线索，移交执法部门。 旗农牧和科技局： 对移交线索依法进行查处。 履职保障： 1. 提供业务指导。 2. 进行政策解读。	1. 开展湿地保护宣传工作。 2. 开展湿地日常巡护，对全镇水库、河流、湖泊等进行查看，发现问题及时上报旗林业草原和荒漠防治局。

序号	事项名称	对应上级部门	上级部门职责 (含提供的履职保障)	苏木镇配合职责
40	自然保护地保护管理	旗林业草原和荒漠防治局	1. 加强自然保护地的日常巡护和宣传教育。 2. 开展自然保护地资源调查和监测。 3. 对苏木镇上报的问题进行处置。 4. 负责设立自然保护区的界桩、界碑等标识标牌。 履职保障： 1. 提供业务指导。 2. 进行政策解读。	1. 开展自然保护地宣传。 2. 配合开展自然保护地的日常巡护，发现问题及时上报。 3. 对存在违法破坏、侵占等对自然保护区生态环境造成危害的问题，依法依规监督其整改。
41	林地、草原、湿地征占用审核审批及监管	旗林业草原和荒漠防治局 旗自然资源局	旗林业草原和荒漠防治局： 1. 受理企业申报，并对相关资料进行初审。 2. 到苏木镇进行实地勘察及评估。 3. 对符合条件的进行审批。 4. 建立监管长效机制。 5. 对审批项目实施过程进行监督。 旗自然资源局： 1. 提供当地土地利用情况、权属信息。 2. 配合旗林业草原和荒漠防治局开展联合审查。 3. 办理土地征占用手续。 履职保障： 1. 开展业务培训。 2. 进行政策解读。	1. 开展宣传教育。 2. 配合上级部门对林地、湿地、草原征占用现场勘察。 3. 对审批项目过程实施过程开展日常巡查。
42	森林保险	旗林业草原和荒漠防治局	1. 加强森林保险政策宣传。 2. 积极和保险公司沟通对接森林资源数据，做好年度投保工作。 3. 做好受灾小班及时上报理赔工作。 4. 积极开展森林保险灾后治理及植被恢复相关工作。 履职保障：进行政策解读。	1. 配合做好森林保险政策宣传。 2. 做好森林保险受灾、报灾工作。

序号	事项名称	对应上级部门	上级部门职责 (含提供的履职保障)	苏木镇配合职责
43	在承包经营的草牧场进行人工种草的审批	旗自然资源局 旗林业草原和荒漠防治局	旗自然资源局： 1. 对草场承包人的申请地块进行审核。 2. 审核通过后通知草场承包人报旗林业草原和荒漠防治局进行实地核查。 旗林业草原和荒漠防治局： 对植被覆盖度进行实地核查，对符合条件的予以审批。 履职保障： 1. 提供业务指导。 2. 进行政策解读。	1. 根据草场承包人和嘎查上报材料核实承包权属等相关信息。 2. 审核地块是否符合当地社会经济发展总体规划。 3. 通知符合条件的草场承包人按程序进行申请。
44	西部荒漠化治理和“三北”工程项目建设	旗林业草原和荒漠防治局	1. 负责编制“三北”工程实施方案或可研报告，开展项目申报、前期勘察、地块落实、项目招标等工作。 2. 落实工程目标、任务、资金等。 3. 监管项目日常进度，组织验收。 4. 做好安全生产、信访事项处置工作。 履职保障： 提供业务指导。	1. 配合申报项目用地，做好项目落地保障工作。 2. 配合签订土地用地协议。 3. 配合调解农牧民与承包方的矛盾纠纷。
45	大气污染防治	盟生态环境局阿拉善右旗分局	1. 定期修订全旗重污染天气应急预案。 2. 完善大气污染联防联控机制，推进重点企业、行业加强大气污染防治整治工作。 3. 及时受理问题线索并进行核查，经核查确定为生态环境违法行为的，依照生态环境相关法律法规进行行政处罚，并下达“责令整改通知书”督促整改。 履职保障： 提供业务指导。	1. 加强大气环境保护宣传，普及大气污染防治法律法规和科学知识。 2. 发现问题线索及时上报，并制止。

序号	事项名称	对应上级部门	上级部门职责 (含提供的履职保障)	苏木镇配合职责
46	土壤污染防治	盟生态环境局阿拉善右旗分局	1. 加强土壤及地下水环境监督管理。 2. 加强疑似污染地块和污染地块安全利用监管及土壤污染风险管控、修复管理。 3. 建立并公开土壤污染重点监管企业名单。 4. 加强土壤污染防治的统一监督管理，规范土壤处理处置行为，组织落实土壤污染防治政策、规划和计划。 5. 及时受理问题线索并进行核查，经核查确定为生态环境违法行为的，依照生态环境相关法律法规进行行政处罚，并下达“责令整改通知书”督促整改。 履职保障：提供业务指导。	1. 加强土壤防治的宣传和教育和科普工作。 2. 发现问题线索及时上报，并制止。
47	水污染防治	盟生态环境局阿拉善右旗分局	1. 对水生态环境（包括农牧区黑臭水体）进行日常监督管理。 2. 加强入河排污口日常管理、水污染减排、监督管理饮用水水源地生态环境保护等工作。 3. 及时受理问题线索并进行核查，经核查确定为生态环境违法行为的，依照生态环境相关法律法规进行行政处罚，并下达“责令整改通知书”督促整改。 履职保障：提供业务指导。	1. 加强水环境保护宣传教育。 2. 开展农牧区黑臭水体排查。 3. 做好饮用水水源地生态环境日常保护管理工作。 4. 发现水环境问题线索及时上报，并制止。 5. 统筹规划建设污水和垃圾处理设施。
48	固体废弃物和危险废物污染防治	盟生态环境局阿拉善右旗分局	1. 加强固体废弃物和危险废物污染防治的统一监督管理，规范固体废弃物处理处置行为，组织落实固体废弃物和危险废物污染防治政策、规划和计划。 2. 及时受理问题线索并进行核查，经核查确定为生态环境违法行为的，依照生态环境相关法律法规进行行政处罚，并下达“责令整改通知书”督促整改。 履职保障：提供业务指导。	1. 加强固体废弃物和危险废物污染防治的宣传和教育和科普工作。 2. 发现问题线索及时上报，并制止。
49	污染源普查	盟生态环境局阿拉善右旗分局	1. 开展污染源普查工作。 2. 及时受理问题线索并进行核查，依法对违法行为进行处罚，并下达“责令整改通知书”督促整改。 履职保障：提供业务指导。	1. 加强环境污染隐患排查，动员和组织社会力量积极参与污染源普查工作。 2. 安排专人负责辖区内污染源普查工作。 3. 发现问题及时上报。

序号	事项名称	对应上级部门	上级部门职责 (含提供的履职保障)	苏木镇配合职责
50	生态环境信息共享、联合办案	盟生态环境局阿拉善右旗分局	1. 设置“接哨员”，第一时间响应苏木镇的“吹哨”，及时查处。 2. 做好生态环境相关政策、法律法规、环境保护规划及环境空气、水质、重点污染源监测数据等信息共享。 3. 与苏木镇建立联合办案协商制度，及时受理苏木镇反馈的信访举报，协商解决日常监管过程中遇到的生态环境违法问题，协商解决监管中相关管理和法律适用问题，协调推进重大联合执法工作等。 履职保障：提供业务指导。	1. 在日常巡查中发现问题及时“吹哨”。 2. 做好国土空间规划制定情况，国土、耕地、建设用地、未利用地、林地、草地、湿地、沙化土地面积相关数据及变化情况，已开展的生态保护建设工程名单，生活垃圾和生活污水收集率等信息共享。 3. 参与全镇生态环境违法问题联合办案的研究、商讨，并提供相关信息及印证资料。

八、城乡建设（8项）

51	苏木镇界线调整划定	旗民政和退役军人事务局 旗委政法委员会 (旗司法局)	旗民政和退役军人事务局： 1. 起草界线调整方案，印发至苏木镇。 2. 收集相关苏木镇行政区划图、地形图等基础地理信息资料。 3. 对苏木镇上报的调整意见进行论证和开展社情民意调查，提出初步调整方案，明确调整的范围、方式等，报旗委政法委员会（旗司法局）对调整方案进行合法性审查。 4. 深入苏木镇进行实地勘定。 5. 将调整方案、协议书、附图报旗人民政府审批，通过后报盟民政部门备案。 6. 通过官方渠道发布调整公告。 旗委政法委员会（旗司法局）： 对调整方案进行合法性审查。 履职保障：提供业务指导。	1. 开展实地调研，收集调整意见，形成书面报告并上报至旗民政和退役军人事务局。 2. 提供全镇人口、面积等基础材料。 3. 配合旗民政和退役军人事务局做好实地勘定。
----	-----------	----------------------------------	--	--

序号	事项名称	对应上级部门	上级部门职责 (含提供的履职保障)	苏木镇配合职责
52	农村牧区供水工程建设及安全运行管护	旗水务局	1. 负责全旗管水员的培训工作，对新任管水员开展岗前培训。 2. 督促各供水工程管单位划定、保护水源地。 3. 督促农牧区集中供水工程管单位按要求开展水质检测工作。 4. 组织编制并实施全旗农村牧区供水工程项目规划，组织开展农村牧区供水工程标准化建设。 5. 督促用水户安装入户计量设施。 6. 督促指导水利工程管单位、产权单位编制相关应急预案，进行水利工程安全检查，组织开展维修养护，对发现的安全隐患进行整改。 7. 对水利工程安全运行提供技术支撑。 8. 对全旗集中供水进行排查，重点对供水量、水质和工程管护不到位、存在安全隐患的农村牧区供水工程进行排查，对发现的安全隐患督促整改。对苏木镇巡查发现上报问题采取措施解决并反馈苏木镇。 履职保障： 1. 提供业务指导。 2. 开展业务培训。 3. 提供专业设备。	1. 加强供水管护，落实管水员制度。 2. 组织相关人员参加水利工程业务培训。 3. 开展饮用水情况调查。 4. 做好全镇水利工程安全监督，对发现的安全隐患督促整改，不能解决的问题及时上报。 5. 协助做好全镇水利工程建设的验收和项目移交，督促管单位做好运行管理等工作。 6. 落实水利工程管责任人，统计填报相关信息，通知用水户安装入户计量设施。 7. 协助开展集中供水排查，做好全镇供水工程水源地的巡查保护、水费收缴、供水设施维养、水处理设施滤芯滤料更换、隐患排查等日常管理工作，及时发现牧区供水保障问题并进行整改，不能解决的问题及时上报。

序号	事项名称	对应上级部门	上级部门职责 (含提供的履职保障)	苏木镇配合职责
53	取水监管	旗水务局	1. 严格控制用水总量，加强规划水资源论证和计划用水管理，推进节约用水管理。 2. 负责对取水许可管理的审查、审批、核验、发证、计划用水量核定、定额执行各个环节的指导和监督，充分运用水资源信息平台、用水统计系统、取水许可电子证照系统等信息化监管平台实施监管。 3. 做好人畜饮水井和农灌井的现场勘查等新建（更新）取水工程的前期工作。 4. 加强对检查对象的教育指导，做好取用水管理宣传培训。 5. 对监督检查中发现的和苏木镇上报的违规行为进行处置。 履职保障： 1. 提供业务指导。 2. 开展业务培训。	1. 督促全镇农灌井和年1000方以上人畜饮水井办理取水许可证。 2. 协助上级部门做好全镇人畜饮水井和农灌井的现场勘查等新建（更新）取水工程的前期工作。 3. 做好全镇取用水户的监督管理，发现问题及违规行为及时上报。
54	农村牧区公路建设用地征地补偿	旗交通运输局	1. 指导农村牧区公路建设单位办理使用（占用）林地手续和征占草原的申请。 2. 开展占用相应林地、草原面积的核查和补偿工作。 3. 做好矛盾纠纷化解工作。 履职保障： 1. 提供业务指导。 2. 进行政策解读。 3. 落实农牧民征地征收资金保障。	1. 按照国家标准，协助做好征地工作。 2. 协助农牧民做好补偿协议签订以及相关草原经营许可证的收集。 3. 协助做好矛盾纠纷化解工作。

序号	事项名称	对应上级部门	上级部门职责 (含提供的履职保障)	苏木镇配合职责
55	房屋征收补偿	旗住房和城乡建设局	1. 承担国有土地上房屋征收与补偿工作，制定房屋征收补偿方案。 2. 负责对房地产估价机构的监督管理，开展房屋征收评估、协议签订。 3. 监督保障房屋征收与补偿工作的按时推进。 4. 开展征收补偿。 履职保障： 1. 提供业务指导。 2. 进行政策解读。 3. 落实农牧民房屋征收资金保障。	1. 多渠道向涉及征地拆迁区域的农牧民宣传征地拆迁政策。 2. 开展调查摸底工作，收集房屋相关信息。 3. 在征收区域内公示征地补偿方案。 4. 协助做好房屋征收评估、协议签订及矛盾纠纷化解工作。 5. 督促协助征收区域内的农牧民按时搬迁。
56	农村牧区危房改造	旗住房和城乡建设局 旗财政局	旗住房和城乡建设局： 1. 开展现场危房检查工作。 2. 聘请第三方公司开展房屋安全鉴定。 3. 对确定的辖区内危旧房屋改造建议进行备案审批。 4. 对苏木镇上报信息进行审核。 5. 汇总苏木镇确认危房改造对象，并逐级申报资金。 6. 对危房改造工程质量进行监督检查。 7. 进行竣工验收。 8. 协调旗财政局拨付资金。 旗财政局： 拨付资金。 履职保障：提供业务指导。	1. 摸排危房，建立台账，并上报旗住房和城乡建设局。 2. 配合鉴定公司对房屋进行安全鉴定。 3. 登记房屋使用人、建筑年限、构造方式等相关信息。 4. 对仍在危房内居住人员进行入户劝导撤离。 5. 对已撤离的危房采取悬挂标识等措施进行封存。 6. 安排人员进行网格化巡查监管，加强极端天气情况下危房的安全巡查。 7. 将确定的农村房屋改造对象信息录入安全隐患排查整治信息平台，上报旗住房和城乡建设局。 8. 通知改造对象进行改造。

序号	事项名称	对应上级部门	上级部门职责 (含提供的履职保障)	苏木镇配合职责
57	自建房安全排查整治	旗住房和城乡建设局	1. 摸排、收集、汇总自建房数据，对接上级职能部门。 2. 落实及传达自建房整治相关政策。 3. 开展自建房危房检查工作。 4. 聘请第三方公司开展房屋安全鉴定。 5. 对存在安全隐患的自建房进行整治。 6. 联合相关部门进行验收，并销号。 7. 将档案资料整理归档。 履职保障：提供业务指导。	1. 摸排全镇自建房数量和信息，建立台账，并上报。 2. 配合鉴定公司入户对房屋进行安全鉴定。 3. 通过房屋安全鉴定梳理需整治自建房台账。 4. 对仍在自建房危房内居住人员进行入户劝导撤离。 5. 对已撤离的自建房危房采取悬挂标识等措施进行封存。 6. 安排人员进行网格化日常巡查，加强极端天气情况下自建房危房的安全巡查。 7. 录入自建房整治销号系统并上报。
58	乡（镇）村公共设施、公益事业使用集体建设用地审批	旗自然资源局	1. 审查申请材料是否齐全，是否符合国家产业政策、是否符合规划以及是否符合土地利用标准。 2. 拟定供地方案，报请旗人民政府审批。 3. 对集体建设用地供地情况进行备案。 履职保障：提供业务指导。	1. 针对项目的选址和合理性、集体建设用地的产权是否明晰、补偿情况以及权属是否存在争议提出审核意见。 2. 发挥指导、监督、管理和协调作用，确保集体建设用地土地所有人和集体建设使用主体的相关活动依法依规进行。
九、文化和旅游（2项）				
59	非物质文化遗产保护传承	旗宣传部 (旗文化旅游广电局)	1. 摸排旗域内文物资源情况。 2. 开展文物安全检查、巡查。 3. 积极申报、实施文物保护工程项目。 4. 做好非物质文化遗产项目及资源普查整理，建立信息资料库。 5. 开展非物质文化遗产传习、项目展示展览和体验等活态传承活动。 履职保障： 1. 提供技术指导。 2. 进行政策解读。	1. 结合全镇实际提出列入非物质文化遗产代表性项目名录的建议或者申请。 2. 搜集整理民族民间文化艺术遗产。 3. 协助做好非物质文化遗产和非遗传传承人申报工作。 4. 建立健全档案资料。

序号	事项名称	对应上级部门	上级部门职责 (含提供的履职保障)	苏木镇配合职责
60	文物普查	旗委宣传部 (旗文化旅游广电局)	1. 建立全旗不可移动文物资源总目录和数据库。 2. 完善不可移动文物认定公布机制，健全名录公布体系。 3. 完善不可移动文物保护管理机制。 4. 对文物破坏行为进行查处。 5. 制定文物普查方案。 6. 开展文物普查调查工作。 履职保障： 1. 提供技术指导。 2. 进行政策解读。	1. 配合调研文物相关情况。 2. 积极动员群众对文物破坏行为进行监督和举报。
十、卫生健康（2项）				
61	突发公共卫生事件的应急处置	旗卫生健康委员会	1. 制定突发公共卫生事件应急预案。 2. 组织实施医疗救治和各项预防控制措施。 3. 动员苏木镇干部等采取措施及时发现病例，追踪和管理密切接触者，阻止疫情扩散和蔓延。 履职保障： 1. 提供业务指导。 2. 进行政策解读。	1. 制定突发公共卫生事件应急预案和各类传染病防治方案。 2. 发现辖区出现疫情，及时上报疾控部门。 3. 做好社区防控工作。

序号	事项名称	对应上级部门	上级部门职责 (含提供的履职保障)	苏木镇配合职责
62	重大动物疫病防控	旗农牧和科技局	1. 制定印发兽医工作要点和人畜共患病防控方案。 2. 组织调配优质的动植物疫苗、农药、兽药等防控物资。 3. 准确掌握全旗养殖户、农牧户基本情况，配合防疫员确定养殖品种和规模等。 4. 对苏木镇动物疫病防控人员进行培训，提升专业技能和水平。 5. 定期开展讲座，向养殖户、农牧民普及动物疫病的危害、预防知识，提高群众防疫意识。 6. 在疫病发生时，组织专家对动物疫情发病区域进行调查，确定动物疫情类型及范围，制定科学的防控方案，对发病区域进行隔离和病死牲畜进行处理，同时做好受影响的养殖户的安抚工作。 履职保障： 1. 提供业务指导。 2. 组织业务培训。 3. 提供人员协助。	1. 定期对辖区内养殖场、农牧户进行巡查，收集动物健康信息，及时汇总上报。 2. 按照免疫计划，组织工作人员深入养殖场所协助开展动物疫苗接种工作，做好免疫记录，确保免疫覆盖率达标。 3. 在疫病发生时，第一时间到达现场，采取临时隔离措施，限制受影响区域的动物流动，防止疫病扩散。 4. 协助专业人员进行疫病监测、流行病学调查等工作，组织人员对发病区域进行消毒处理，积极向养殖户和农牧户宣传疫病防控知识和应对措施。
十一、应急管理及消防（6项）				

序号	事项名称	对应上级部门	上级部门职责 (含提供的履职保障)	苏木镇配合职责
63	商贸流通领域 安全监管	旗工信和商务局 旗市场监督管理局 旗应急管理局 旗消防救援大队	旗工信和商务局： 1. 从行业规划、产业政策、法规标准、行政许可等方面加强商贸流通领域安全生产管理。 2. 督促、指导商贸流通领域经营主体建立安全生产、消防安全责任制度、应急预案，开展安全教育培训。 3. 开展消防设施是否正常完好有效、占堵消防疏散通道、违规动火作业、用电用气人员持证上岗等安全生产风险隐患排查治理。 4. 及时向企业反馈发现的安全生产风险隐患问题，督促整改。 旗市场监督管理局： 对全旗农贸市场、商贸流通企业食品安全、产品质量、特种设备安全进行监管。 旗应急管理局： 负责指导、督促商贸流通安全监管相关部门开展商贸流通领域突发事件应急救援。指导、参与商贸流通领域的安全生产事故调查处理，监督事故查处和责任追究落实情况。 旗消防救援大队： 发挥综合监管职责，针对重点单位、一般单位等开展“双随机、一公开”消防安全监督抽查。 履职保障： 1. 提供业务指导。 2. 开展业务培训。	1. 对商贸流通领域企业进行日常巡查，重点检查消防设施配备、用火用电方式、消防通道占用情况。 2. 对排查发现的安全隐患和违法行为及时制止上报、督促整改。 3. 对拒不整改、存在重大安全隐患等情形及时上报旗消防救援大队。

序号	事项名称	对应上级部门	上级部门职责 (含提供的履职保障)	苏木镇配合职责
64	自然灾害防范处置（含防汛、防震、防雨雪冰冻、防地质灾害等自然灾害）	旗应急管理局 旗自然资源局 旗气象局 旗水务局	旗应急管理局： 1. 编制总体应急预案和自然灾害类专项预案，组织开展预案演练。 2. 组织协调自然灾害类突发事件应急救援。 3. 做好自然灾害综合监测预警，指导自然灾害综合风险评估。 4. 做好应急物资保障。 旗自然资源局： 1. 负责组织开展地质灾害防治工作。 2. 负责地质灾害应急、调查、监测、分析灾情，会同气象等部门加强对地质灾害险情的动态监测、及时通报地质灾害隐患发展趋势。 3. 负责做好安置点地质灾害危险评估，组织专家开展现场调查，查明灾害形成原因、引发因素、影响范围和人员财产损失情况，确定范围和人员财物损失情况，确定灾害等级。 4. 对灾害点现状进行监测和评估，提出人员财产的撤离、转移最佳线路和灾民临时安置地点意见，根据需要及时组织开展过渡性、永久性安置点规划工作。 5. 组织本部门抢险救援队伍，针对各类次生衍生自然灾害进行抢险处置工作。 旗气象局： 1. 负责本行政区域内气象灾害的监测、预报、预警，气象灾害调查和评估，人工影响天气、雷电防护和灾害防御等工作。协助有关部门做好气象衍生、次生灾害的监测、预报、预警和减灾等工作。 2. 负责本行政区域内气象探测环境保护、气象设施建设项目的审查。 旗水务局： 1. 负责落实综合防灾减灾规划相关要求并指导实施洪水干旱灾害防治。 2. 负责编制全旗山洪灾害预案和应急水量调度方案，根据情况动态调整相关措施，按程序报批并组织实施。 3. 对苏木镇上报的安全隐患问题及时处置，同时上报防洪设施安全隐患问题。 4. 负责水情旱情监测预警工作，及时将监测到的水情旱情灾情相关情况报送旗防汛抗旱指挥部及上级主管部门进行统一调度处置。 5. 协调指导水旱灾害防御工作，承担防御洪水应急抢险的技术支撑工作。 6. 做好全旗内汛情、旱情、灾情调查统计上报。 履职保障： 1. 配发应急处置物资装备和车辆。 2. 提供业务指导。	1. 开展宣传教育，提升群众自救能力，制定应急预案和调度方案，建立辖区风险隐患点清单。 2. 组建镇抢险救援力量，组织开展日常演练，做好人防、物防、技防等准备工作。 3. 开展辖区低洼易涝点、堤防、水库、山洪和地质灾害危险区等各类风险隐患点巡查巡护和隐患排查。 4. 做好值班值守、信息报送、转发气象预警信息，协助开展气象灾害防御知识宣传、应急联系，信息传递、灾害报告和灾情调查等工作，协助做好气象探测环境保护和人工影响天气工作的科普宣传，协助开展气象探测设备排查，督促属地建设主体及时开展气象台站备案。 5. 出现险情时，及时组织受灾害威胁的居民及其他人员转移至安全地带。 6. 发生灾情时，组织转移安置受灾群众，做好受灾群众生活安排，及时发放上级下拨的救助经费和物资。 7. 组织开展灾后受灾群众的生产生活恢复工作。

序号	事项名称	对应上级部门	上级部门职责 (含提供的履职保障)	苏木镇配合职责
65	安全生产事故处置	旗应急管理局	1. 组织抢救遇险人员，救治伤员，研判事故发展趋势以及可能造成的危害。 2. 通知可能受到影响的单位和人员，隔离事故现场，划定警戒区域，疏散受到威胁的人员。 3. 采取必要措施，防止事故危害扩大和次生、衍生灾害发生，避免或者减少事故对环境造成的危害。 4. 依法作出调用和征用应急资源的决定。 5. 依法向应急救援队伍下达救援命令，统筹做好救援工作。 6. 维护事故现场秩序。 7. 依法依规发布有关事故情况和应急救援工作信息。 履职保障：提供业务指导。	1. 组织开展安全生产知识普及。 2. 按照综合应急预案组织开展演练。 3. 安全生产事故发生后第一时间上报，迅速启动应急预案，并组织群众疏散。 4. 协助上级部门做好群众安置、灾情统计、灾后恢复等工作。
66	森林草原防火	旗应急管理局 旗林业草原和荒漠防治局 旗消防救援大队	旗应急管理局： 1. 负责综合指导各苏木镇和相关部门森林草原火灾防控工作。 2. 牵头开展火灾预警监测和信息发布。 3. 组织指导协调火灾扑救工作。 旗林业草原和荒漠防治局： 负责火灾预防，开展防火巡护、火源管理、日常检查、宣传教育、防火设施建设或火情早期处理等工作。 旗消防救援大队： 接到火警，立即赶赴火灾现场，救助遇险人员，排除险情，扑灭火灾。 履职保障： 1. 配发应急处置物资装备和车辆。 2. 提供业务指导。 3. 开展业务培训。	1. 制定森林草原防灭火应急预案，开展演练，做好值班值守。 2. 划分网格，组建护林员队伍和防火灭火力量，储备必要的灭火物质，及时发现和制止毁林毁草行为。 3. 发现火情，立即上报火灾地点、火势大小以及是否有人被困等信息。 4. 在火势较小、保证安全的前提下，先行组织进行初期扑救。

序号	事项名称	对应上级部门	上级部门职责 (含提供的履职保障)	苏木镇配合职责
67	对辖区内小商店、卫生院、小旅馆、小餐饮场所“九小场所”消防安全监管	旗应急管理局 旗消防救援大队 旗公安局 旗工信和商务局 旗市场监督管理局 旗委宣传部 (旗文化旅游广电局) 旗卫生健康委员会 旗交通运输局 旗民政和退役军人事务局 旗自然资源局	旗应急管理局: 负责易燃易爆危险品销售和存储场所的消防监督检查，对违规储存销售危险化学品物品、违规燃放烟花爆竹情节严重的依法查处。 旗消防救援大队: 发挥综合监管职责，针对重点单位、一般单位等开展“双随机、一公开”消防安全监督抽查。 旗公安局: 协助行业部门开展消防宣传、监督检查、联合执法工作。负责小住宿、小洗浴、小足疗场所的消防监督检查。 旗工信和商务局: 负责小餐饮、小超市、小购物场所消防监督检查，督促问题整改。 旗市场监督管理局: 依法查处从事非法经营活动的“九小场所”。 旗委宣传部（旗文化旅游广电局）: 负责小型歌舞娱乐场所、艺术品经营场所、旅游等级民宿等文旅市场经营主体的消防监督检查。指导督促涉文旅单位开展消防安全检查和消防宣传教育培训。指导督促文化旅游经营单位落实火灾隐患整改措施。 旗卫生健康委员会: 负责小医疗场所的消防监督检查，对容易发生事故的关键环节、要害场所、核心部位进行安全风险研判，强化风险管控，督促问题整改，遏制医疗卫生领域火灾事故的发生。 旗交通运输局: 负责客运车站、汽车维修场所的消防监督检查，督促问题整改。 旗民政和退役军人事务局: 负责民政服务机构的消防监督检查，督促问题整改。 旗自然资源局: 排查用地手续和规划用途。 履职保障: 1. 提供业务指导。 2. 开展业务培训。	1. 配合相关部门定期开展重点检查，着重开展“九小场所”农家乐、经营性自建房等风险隐患排查，推动落实生产经营单位主动自查等制度，发现安全隐患及时上报。 2. 对消防设施器材是否完好有效、消防通道占用、易燃区明火使用、电动车飞线充电情况进行日常巡查。 3. 按照上级部门反馈的隐患问题，督促整改，对拒不整改或整改不到位的及时向上级部门反馈。

序号	事项名称	对应上级部门	上级部门职责 (含提供的履职保障)	苏木镇配合职责
68	消防安全监督检查	旗消防救援大队	1. 发挥综合监管职责，针对重点单位、一般单位等开展“双随机、一公开”监督抽查。 2. 对监督检查中发现的火灾隐患，通知有关单位或个人立即采取措施消除隐患，不及时消除隐患可能严重威胁公共安全的，依照规定对危险部位或者场所采取临时查封措施。 3. 对在监督检查中发现或单位、个人上报的违法违规行为进行查处。 4. 接到火警后，立即赶赴火灾现场，救助遇险人员，排除险情，扑灭火灾。 5. 根据需要封闭火灾现场，调查火灾原因，统计火灾损失。 6. 根据火灾现场勘验、调查情况和有关的检验、鉴定意见，及时制作火灾事故认定书，作为处理火灾事故的证据。 履职保障：开展业务培训。	1. 积极开展消防安全宣传。 2. 制定消防安全应急预案，落实消防安全措施，开展消防演练。 3. 对易发现、易处置的公共场所消防安全隐患开展日常排查，发现问题及时制止并上报。 4. 发现火灾时立即报警并及时组织、引导人员疏散。 5. 在火势较小、保证安全的前提下，先行组织进行初期扑救。 6. 协助开展火灾事故调查处理工作。

内蒙古自治区阿拉善盟阿拉善右旗阿拉腾敖包镇 上级部门收回事项清单公开稿（51项）

序号	事项名称	承接部门及工作方式
一、民生服务（12项）		
1	保障农民工工资支付	承接部门：旗人力资源和社会保障局 工作方式： 1. 对辖区内拖欠农民工工资矛盾进行排查。 2. 调处苏木镇未化解矛盾纠纷。 3. 督促用人单位支付农民工工资。
2	工伤认定调查	承接部门：旗人力资源和社会保障局 工作方式： 1. 工伤申报材料审核。 2. 进行工伤鉴定、劳动能力鉴定。 3. 对申请工伤认定人员情况进行调查初核。 4. 根据工伤认定结果进行补偿。
3	就业帮扶培训	承接部门：旗人力资源和社会保障局 工作方式： 对本辖区就业困难群体开展职业技能培训、就业指导、创业培训。

序号	事项名称	承接部门及工作方式
4	城乡居民基本医疗保险已缴费人员统计	承接部门：旗人力资源和社会保障局 工作方式：对全旗城乡居民基本医疗保险缴费情况进行统计。
5	做好追缴违规发放残疾人“两项”补贴工作	承接部门：旗民政和退役军人事务局 工作方式： 1. 排查确定退缴名单。 2. 通知被追缴人退回残疾人“两项”补贴。 3. 办理退缴手续并出具收据。 4. 向被追缴人进行政策解读，沟通协调。
6	对违规领取80岁以上高龄津贴的追缴	承接部门：旗民政和退役军人事务局 工作方式： 1. 通过群众举报、审计检查或其他监督机制发现问题线索。 2. 进行调查核实。 3. 如确实存在违规行为，确认违规的具体情况，包括涉及的金额、人员等。 4. 追缴已经发放的资金，要求违规人员退还非法所得，或者通过法律途径进行追偿。

序号	事项名称	承接部门及工作方式
7	违规领取5000元以上临时救助资金的追缴	承接部门：旗民政和退役军人事务局 工作方式： 1. 通过群众举报、审计检查或其他监督机制发现问题线索。 2. 进行调查核实。 3. 如确实存在违规行为，确认违规的具体情况，包括涉及的金额、人员等。 4. 追缴已经发放的资金，要求违规人员退还非法所得，或者通过法律途径进行追偿。
8	违规领取孤儿、事实无人抚养儿童补贴的追缴	承接部门：旗民政和退役军人事务局 工作方式： 1. 通过群众举报、审计检查或其他监督机制发现问题线索。 2. 进行调查核实。 3. 如确实存在违规行为，确认违规的具体情况，包括涉及的金额、人员等。 4. 追缴已经发放的资金，要求违规人员退还非法所得，或者通过法律途径进行追偿。
9	违规领取经济困难老年人养老服务补贴的追缴	承接部门：旗民政和退役军人事务局 工作方式： 1. 通过群众举报、审计检查或其他监督机制发现问题线索。 2. 进行调查核实。 3. 如确实存在违规行为，确认违规的具体情况，包括涉及的金额、人员等。 4. 追缴已经发放的资金，要求违规人员退还非法所得，或者通过法律途径进行追偿。

序号	事项名称	承接部门及工作方式
10	开展残疾人职业技能培训	承接部门：旗残疾人联合会 工作方式： 1. 确定参加培训人员，填写报名表并上报。 2. 通知辖区内就业年龄段残疾人参加职业技能培训。
11	开展残疾人精准康复公示工作	承接部门：旗残疾人联合会 工作方式： 1. 收集整理全旗残疾人精准康复材料。 2. 进行全旗公示。
12	广播电视公共服务基础设施维护工作	承接部门：旗委宣传部（旗文化旅游广电局） 工作方式： 1. 加强辖区内广播电视公共服务体系建设，对广播电视网络存在问题的嘎查（社区）进行排查，发现问题及时整改。 2. 加强广播电视内容建设，积极培育文明乡风、良好家风、淳朴民风。 3. 建立健全广播电视运行维护体系，及时处理群众反映的相关问题。
二、平安法治（1项）		
13	旅游纠纷行政调解	承接部门：旗委宣传部（旗文化旅游广电局） 工作方式： 1. 受理申请人提交的投诉。 2. 调查了解基本情况，并进行纠纷调解。 3. 达成共识后签订调解协议，并执行。

序号	事项名称	承接部门及工作方式
三、社会管理（8项）		
14	对辖区内散户、家庭农牧场、合作社生产的生鲜驼乳进行采样、检测和分析，进行质量安全监督检查	承接部门：旗农牧和科技局 工作方式： 1. 确定采样对象进行采样。 2. 对样品进行检测。 3. 将分析结果风险进行评估。 4. 对生产环境养殖记录、设备设施进行检查。 5. 对发现的问题下达整改通知书，跟踪复查，对不合格生鲜驼乳依法进行无害化处理。
15	农畜产品农药兽药残留检测工作	承接部门：旗农牧和科技局 工作方式： 1. 样品采集。 2. 检测分析。 3. 结果判定并报告。
16	动物及动物产品样本检测检疫工作	承接部门：旗农牧和科技局 工作方式： 1. 负责进入辖区内动物、动物产品的检疫、业务指导及监督管理工作，合理设置动物检疫申报点，并向社会公布动物检疫申报点、检疫范围和检疫对象。 2. 在不妨碍被检查人正常生产经营活动的前提下，依法依规实施监督检查，并对检查中发现的问题提出整改意见，限期整改。 3. 涉嫌违法违规的，依法移交行政执法部门或司法部门处置。

序号	事项名称	承接部门及工作方式
17	动物疫情信息采集	承接部门：旗农牧和科技局 工作方式： 1. 疫情监测、核实及报告。 2. 确定采样对象进行规范采样。 3. 保存样本，运输样本。 4. 进行检测，将结果进行汇总上报。
18	辖区内畜禽屠宰监督管理、病死畜禽掩埋、焚烧等无害化处理工作	承接部门：旗农牧和科技局 工作方式： 1. 宣传畜禽屠宰监督管理、病死畜禽无害化处理相关政策。 2. 上报在江河、湖泊、水库等水域发现的死亡畜禽。 3. 掩埋、焚烧病死畜禽。
19	牲畜调运检疫工作，查看过境牲畜合格证，为出境牲畜开具合格证明	承接部门：旗农牧和科技局 工作方式： 1. 查看过境牲畜合格证。 2. 为出境牲畜开具合格证明。

序号	事项名称	承接部门及工作方式
20	地名信息数据核查	工作方式：阶段性工作已完成，不再开展此项工作。
21	*对破坏或者擅自改变基本农田保护区标志的处罚	承接部门：旗农牧和科技局、旗自然资源局 工作方式： 1.发现途径：通过日常检查、群众举报、相关单位移交案件线索等方式发现此类行为。 2.现场核实：执法人员前往现场，确认具体情况，拍照、录像，留存证据。 3.调查询问：对该行为开展调查，收集证据，制作询问笔录，以证明违法事实。 4.案件审核：审核收集的证据及相关情况，并决定是否立案。 5.处罚告知：制作行政处罚告知书，送达当事人。 6.执行处罚：责令停止违法行为，作出行政处罚决定。
四、生态环保（12项）		
22	公益林管护工作	承接部门：旗林业草原和荒漠防治局 工作方式： 1.负责重点公益林、地方公益林的培育和保护管理。 2.开展公益林的区划界定、实施方案编报、组织实施、档案建设与管理、享受公益林补偿待遇人员变化统计上报等工作。 3.协助财政部门进行公益林补偿资金的管理使用，对享受公益林生态效益补偿人员进行复审上报。

序号	事项名称	承接部门及工作方式
23	林业和草原有害生物监测、检疫和防治	承接部门：旗林业草原和荒漠防治局 工作方式： 1. 完善监测预警机制。 2. 科学布局监测站（点）。 3. 依法对森林植物及其产品实施产地检疫、调运检疫，对调入的森林植物及其产品实施复检。 4. 制定除治森林病虫害实施计划。 5. 组织好交界地区的联防联控，对除治情况定期检查。
24	*对占用耕地建窑、建坟或者擅自在耕地上建房、挖砂、采石、采矿、取土等破坏种植条件的，或者因开发土地造成土地荒漠化、盐渍化的处罚	承接部门：旗农牧和科技局、旗自然资源局 工作方式： 1. 发现途径：通过日常检查、群众举报、相关单位移交案件线索等方式发现此类行为。 2. 现场核实：执法人员前往现场，确认具体情况，拍照、录像，留存证据。 3. 调查询问：对该行为开展调查，收集证据，制作询问笔录，以证明违法事实。 4. 案件审核：审核收集的证据及相关情况，并决定是否立案。 5. 处罚告知：制作行政处罚告知书，送达当事人。 6. 执行处罚：责令停止违法行为，作出行政处罚决定。

序号	事项名称	承接部门及工作方式
25	*对占用基本农田建窑、建房、建坟、挖砂、采石、采矿、取土、堆放固体废弃物或者从事其他活动破坏基本农田，毁坏种植条件的处罚	承接部门：旗自然资源局 工作方式： 1.发现途径：通过日常检查、群众举报、相关单位移交案件线索等方式发现此类行为。 2.现场核实：执法人员前往现场，确认具体情况，拍照、录像，留存证据。 3.调查询问：对该行为开展调查，收集证据，制作询问笔录，以证明违法事实。 4.案件审核：审核收集的证据及相关情况，并决定是否立案。 5.处罚告知：制作行政处罚告知书，送达当事人。 6.执行处罚：责令停止违法行为，作出行政处罚决定。
26	*对未经批准或者采取欺骗手段骗取批准非法占用土地的处罚	承接部门：旗自然资源局 工作方式： 1.发现途径：通过日常检查、群众举报、相关单位移交案件线索等方式发现此类行为。 2.现场核实：执法人员前往现场，确认具体情况，拍照、录像，留存证据。 3.调查询问：对该行为开展调查，收集证据，制作询问笔录，以证明违法事实。 4.案件审核：审核收集的证据及相关情况，并决定是否立案。 5.处罚告知：制作行政处罚告知书，送达当事人。 6.执行处罚：责令停止违法行为，作出行政处罚决定。

序号	事项名称	承接部门及工作方式
27	*对在河道、湖泊管理范围内建设妨碍行洪的建筑物、构筑物的处罚	承接部门：旗水务局 工作方式： 1.发现途径：通过日常检查、群众举报、相关单位移交案件线索等方式发现此类行为。 2.现场核实：执法人员前往现场，确认具体情况，拍照、录像，留存证据。 3.调查询问：对该行为开展调查，收集证据，制作询问笔录，以证明违法事实。 4.案件审核：审核收集的证据及相关情况，并决定是否立案。 5.处罚告知：制作行政处罚告知书，送达当事人。 6.执行处罚：责令停止违法行为，作出行政处罚决定。
28	*对在江河、湖泊、水库、运河、渠道内弃置、堆放阻碍行洪的物体和种植阻碍行洪的林木及高秆作物的处罚	承接部门：旗水务局 工作方式： 1.发现途径：通过日常检查、群众举报、相关单位移交案件线索等方式发现此类行为。 2.现场核实：执法人员前往现场，确认具体情况，拍照、录像，留存证据。 3.调查询问：对该行为开展调查，收集证据，制作询问笔录，以证明违法事实。 4.案件审核：审核收集的证据及相关情况，并决定是否立案。 5.处罚告知：制作行政处罚告知书，送达当事人。 6.执行处罚：责令停止违法行为，作出行政处罚决定。

序号	事项名称	承接部门及工作方式
29	*对围湖造地或者未经批准围垦河道的处罚	承接部门：旗水务局 工作方式： 1.发现途径：通过日常检查、群众举报、相关单位移交案件线索等方式发现此类行为。 2.现场核实：执法人员前往现场，确认具体情况，拍照、录像，留存证据。 3.调查询问：对该行为开展调查，收集证据，制作询问笔录，以证明违法事实。 4.案件审核：审核收集的证据及相关情况，并决定是否立案。 5.处罚告知：制作行政处罚告知书，送达当事人。 6.执行处罚：责令停止违法行为，作出行政处罚决定。
30	*对在禁止开垦坡度以上陡坡地开垦种植农作物，或者在禁止开垦、开发的植物保护带内开垦、开发的处罚	承接部门：旗水务局 工作方式： 1.发现途径：通过日常检查、群众举报、相关单位移交案件线索等方式发现此类行为。 2.现场核实：执法人员前往现场，确认具体情况，拍照、录像，留存证据。 3.调查询问：对该行为开展调查，收集证据，制作询问笔录，以证明违法事实。 4.案件审核：审核收集的证据及相关情况，并决定是否立案。 5.处罚告知：制作行政处罚告知书，送达当事人。 6.执行处罚：责令停止违法行为，作出行政处罚决定。

序号	事项名称	承接部门及工作方式
31	*对擅自停止使用取退水计量设施的处罚	承接部门：旗水务局 工作方式： 1. 发现途径：通过日常检查、群众举报、相关单位移交案件线索等方式发现此类行为。 2. 现场核实：执法人员前往现场，确认具体情况，拍照、录像，留存证据。 3. 调查询问：对该行为开展调查，收集证据，制作询问笔录，以证明违法事实。 4. 案件审核：审核收集的证据及相关情况，并决定是否立案。 5. 处罚告知：制作行政处罚告知书，送达当事人。 6. 执行处罚：责令停止违法行为，作出行政处罚决定。
32	*对在河道管理范围内弃置、堆放阻碍行洪物体的；种植阻碍行洪的林木或者高秆植物的；修建围堤、阻水渠道、阻水道路的处罚	承接部门：旗水务局 工作方式： 1. 发现途径：通过日常检查、群众举报、相关单位移交案件线索等方式发现此类行为。 2. 现场核实：执法人员前往现场，确认具体情况，拍照、录像，留存证据。 3. 调查询问：对该行为开展调查，收集证据，制作询问笔录，以证明违法事实。 4. 案件审核：审核收集的证据及相关情况，并决定是否立案。 5. 处罚告知：制作行政处罚告知书，送达当事人。 6. 执行处罚：责令停止违法行为，作出行政处罚决定。

序号	事项名称	承接部门及工作方式
33	*对在河道、湖泊管理范围内倾倒垃圾、渣土，从事影响河势稳定、危害河岸堤防安全和其他妨碍河道行洪的活动的处罚	承接部门：旗水务局 工作方式： 1.发现途径：通过日常检查、群众举报、相关单位移交案件线索等方式发现此类行为。 2.现场核实：执法人员前往现场，确认具体情况，拍照、录像，留存证据。 3.调查询问：对该行为开展调查，收集证据，制作询问笔录，以证明违法事实。 4.案件审核：审核收集的证据及相关情况，并决定是否立案。 5.处罚告知：制作行政处罚告知书，送达当事人。 6.执行处罚：责令停止违法行为，作出行政处罚决定。
五、城乡建设（5项）		
34	*对未在城市道路施工现场设置明显标志和安全防围设施的处罚	承接部门：旗城市管理综合行政执法局 工作方式： 1.发现途径：通过日常检查、群众举报、相关单位移交案件线索等方式发现此类行为。 2.现场核实：执法人员前往现场，确认具体情况，拍照、录像，留存证据。 3.调查询问：对该行为开展调查，收集证据，制作询问笔录，以证明违法事实。 4.案件审核：审核收集的证据及相关情况，并决定是否立案。 5.处罚告知：制作行政处罚告知书，送达当事人。 6.执行处罚：责令停止违法行为，作出行政处罚决定。

序号	事项名称	承接部门及工作方式
35	*对依附于城市道路建设各种管线、杆线等设施，不按照规定办理批准手续的处罚	承接部门：旗城市管理综合行政执法局 工作方式： 1.发现途径：通过日常检查、群众举报、相关单位移交案件线索等方式发现此类行为。 2.现场核实：执法人员前往现场，确认具体情况，拍照、录像，留存证据。 3.调查询问：对该行为开展调查，收集证据，制作询问笔录，以证明违法事实。 4.案件审核：审核收集的证据及相关情况，并决定是否立案。 5.处罚告知：制作行政处罚告知书，送达当事人。 6.执行处罚：责令停止违法行为，作出行政处罚决定。
36	*对占用城市道路期满或者挖掘城市道路后，不及时清理现场的处罚	承接部门：旗城市管理综合行政执法局 工作方式： 1.发现途径：通过日常检查、群众举报、相关单位移交案件线索等方式发现此类行为。 2.现场核实：执法人员前往现场，确认具体情况，拍照、录像，留存证据。 3.调查询问：对该行为开展调查，收集证据，制作询问笔录，以证明违法事实。 4.案件审核：审核收集的证据及相关情况，并决定是否立案。 5.处罚告知：制作行政处罚告知书，送达当事人。 6.执行处罚：责令停止违法行为，作出行政处罚决定。

序号	事项名称	承接部门及工作方式
37	*对在城市人民政府规定的街道的临街建筑物的阳台和窗外堆放、吊挂有碍市容的物品的处罚	承接部门：旗城市管理综合行政执法局 工作方式： 1.发现途径：通过日常检查、群众举报、相关单位移交案件线索等方式发现此类行为。 2.现场核实：执法人员前往现场，确认具体情况，拍照、录像，留存证据。 3.调查询问：对该行为开展调查，收集证据，制作询问笔录，以证明违法事实。 4.案件审核：审核收集的证据及相关情况，并决定是否立案。 5.处罚告知：制作行政处罚告知书，送达当事人。 6.执行处罚：责令停止违法行为，作出行政处罚决定。
38	*对在城市建筑物、设施以及树木上涂写、刻画或者未经批准张挂、张贴宣传品等的处罚	承接部门：旗城市管理综合行政执法局 工作方式： 1.发现途径：通过日常检查、群众举报、相关单位移交案件线索等方式发现此类行为。 2.现场核实：执法人员前往现场，确认具体情况，拍照、录像，留存证据。 3.调查询问：对该行为开展调查，收集证据，制作询问笔录，以证明违法事实。 4.案件审核：审核收集的证据及相关情况，并决定是否立案。 5.处罚告知：制作行政处罚告知书，送达当事人。 6.执行处罚：责令停止违法行为，作出行政处罚决定。
六、卫生健康（10项）		

序号	事项名称	承接部门及工作方式
39	开展妇幼健康服务项目	承接部门：旗卫生健康委员会 工作方式： 1. 负责做好妇幼基本公共卫生服务项目的组织协调和监督指导。 2. 指导基层做好妇幼健康服务工作，开展相关宣传、培训。 3. 指导做好“两癌”筛查相关工作。
40	免费向已婚育龄夫妻提供避孕药具	承接部门：旗卫生健康委员会 工作方式：指导各基层医疗机构发放避孕药具。
41	开展计划生育纪念日、会员日服务活动	承接部门：旗卫生健康委员会 工作方式： 1. 组织举办主题集中宣传活动，发放宣传资料，向居民群众传播新型婚育文化、健康素养等知识。 2. 组织医务人员开展健康义诊服务。 3. 依托社区等服务阵地，开展育龄人群健康教育讲座，普及优生保健知识。
42	再生育审批	工作方式：根据优化生育政策要求，不再开展此项工作。
43	组织已婚育龄妇女进行孕情检查	工作方式：根据优化生育政策要求，不再开展此项工作。

序号	事项名称	承接部门及工作方式
44	计划生育家庭保险工作	承接部门：旗卫生健康委员会 工作方式：由医疗机构通知计划生育家庭进行参保。
45	社会抚养费征收	工作方式：法律法规条款已失效，不再开展此项工作。
46	计划生育家庭特别扶助金审核确认	承接部门：旗卫生健康委员会 工作方式： 1. 开展政策宣传，对新增目标人群进行调查摸底。 2. 申请受理。 3. 进行公示。 4. 审核确认。
47	追缴超领、冒领计划生育各类扶助资金、补助资金	承接部门：旗卫生健康委员会、旗财政局 工作方式： 旗卫生健康委员会： 1. 通过群众举报、审计检查或其他监督机制发现问题线索。 2. 进行调查核实。 3. 如确实存在违规行为，确认违规的具体情况，包括涉及的金额、人员等。 4. 追缴已经发放的资金，要求违规人员退还非法所得，或者通过法律途径进行追偿。 旗财政局： 收缴冒领资金。

序号	事项名称	承接部门及工作方式
48	计生家庭关爱保险任务指标	承接部门：旗卫生健康委员会 工作方式：按要求开展计生家庭关爱保险相关工作。
七、应急管理及消防（2项）		
49	小型水库安全监督和防汛监督管理	承接部门：旗水务局 工作方式： 1. 落实水库行政责任人、管理单位责任人、主管部门责任人并明确相应职责，做好相关责任人信息统计汇总，填报相关责任人名单。 2. 对辖区内水库开展巡查检查和安全风险隐患排查，对发现的安全隐患问题及时督促整改。 3. 负责相关监测设备的管理。 4. 制定辖区内水库安全生产和防汛应急预案，组织开展防汛预案演练，落实安全运行和安全度汛措施。

序号	事项名称	承接部门及工作方式
50	烟花爆竹领域安全监管	承接部门：旗应急管理局、旗市场监督管理局、旗公安局 工作方式： 旗应急管理局： 1. 督促生产经营单位制定安全生产事故应急预案并备案。 2. 负责烟花爆竹的安全生产监督管理。 3. 联合旗市场监督管理局、旗公安局查处非法生产、经营、储存、运输、邮寄烟花爆竹以及非法燃放烟花爆竹的行为。 4. 处置苏木镇举报的问题。 旗市场监督管理局： 负责烟花爆竹的质量监督。 旗公安局： 1. 对烟花爆竹生产经营单位存放场所进行检查。 2. 对非法运输、非法经营行为进行处罚。
八、市场监管（1项）		
51	对辖区内食品安全进行检验检测	承接部门：旗市场监督管理局 工作方式：对辖区内食品安全进行检验检测。