

长治市上党区乡镇任务清单(试行)

序号	任 务 事 项	承办机构	责任人
一、党政综合办公室			
1	组织学习并贯彻落实党的路线、方针、政策,加强思想政治教育;加强意识形态工作,落实意识形态工作责任制。乡镇领导班子人员配备到位,“5办1站2中心”人员足额配备到位,规章制度健全;乡镇关键岗位工作人员合理轮岗;严格乡镇干部的借用借调办理。	党政综合办公室	
2	统筹推进农村党建,强化基层党组织政治功能和服务功能。强化农村党组织领导作用,加强系统建设和整体建设,创新基层特色党建工作。建强网格党组织,把网格服务管理与基层党建深度融合。	党政综合办公室	
3	选优配强农村党组织书记,推进农村党组织书记星级管理,做好农村党组织书记的日常管理和档案管理,培养选拔农村优秀后备人才,实行动态管理。做好党员发展工作,探索农村党员积分制管理,推进农村党员管理精细化、精准化。	党政综合办公室	
4	发挥利用好第一书记、选派干部、选调生和大学生村官的本领能力,并加强对其的管理、培养和考核。	党政综合办公室	
5	抓实基层支部标准化规范化建设,做好软弱涣散基层党组织排查整顿工作,切实增强党支部战斗堡垒作用,全面提升党支部组织力。	党政综合办公室	
6	发展壮大农村集体经济,持续有效增加农村集体收入;落实好乡镇、村运转经费专项专用,保证村办公经费、服务群众专项经费、党员活动经费专款专用;加强村级党群服务中心建设,合理设置、功能配套,保证满足需求。	党政综合办公室	
7	决定或依据授权决定下级党组织成立撤销事项;调动或者指派下级党组织的负责人。对成立党的新组织,或是撤销党的原有组织进行批复和报备;对党组织负责人调整进行任命和报备。	党政综合办公室	

序号	任 务 事 项	承办机构	责任人
8	落实党代会代表任期制,做好代表联络服务工作。	党政综合办公室	
9	统筹抓好辖区农村经济组织、“两新”组织党建工作,扩大新兴领域党建有效覆盖。	党政综合办公室	
10	组织实施本级党组织换届工作,指导下级党组织开展换届工作。	党政综合办公室	
11	负责乡镇党的纪律检查工作,抓好党风廉政建设和反腐败工作;负责组织党员干部遵守党纪国法的宣传教育工作。对群众反映的问题线索及时核查反馈,对查实的问题要及时予以查处。	党政综合办公室	
12	协调纪委开展监督执纪问责、监督检查和审查调查同级党委管理的党员,同级党委下属的各级党组织的涉嫌违纪问题。	党政综合办公室	
13	对党员领导干部及农村(社区)党员干部行使权力进行监督,确保各项惠民政策落到实处。受理职责范围内的检举、控告和申诉,保障党员权利,对受处分党员干部回访教育。认真解决群众合理诉求,维护群众合法权益,抓好乡镇纪检监察队伍自身建设。	党政综合办公室	
14	负责协调纪委根据授权依法对公职人员进行监督,提出监察建议,按权限进行调查、处理。根据授权,依法对公职人员进行监督。对涉嫌职务犯罪的,及时上报线索。	党政综合办公室	
15	加强党对统一战线工作的集中统一领导,联系党外代表人士,做好服务保障;做好党外代表人士的联系培养、意见收集、活动联谊事宜,做好服务保障工作。负责依法做好民族宗教事务,做好民族宗教、民间信仰场所管理等工作。维护各族群众及宗教界的合法权益。	党政综合办公室	
16	负责组织开展乡镇人大代表换届,召开乡镇人民代表大会,依法开展工作监督和法律法规实施情况监督;负责组织召开乡镇人民代表大会。按照要求开展人大代表选举工作。组织开展人大代表视察、调研工作。办理或督促办理人大代表建议。组织指导辖区内人大代表联络站点的规范化建设,并指导联络站点开展代表履职活动。	党政综合办公室	

序号	任 务 事 项	承办机构	责任人
17	建立健全乡镇协商与村协商的联动机制,推动协商工作深入开展。参与所在区政协换届工作,做好委员人选的推选工作;巩固健全政协委员联络室,加强政协委员联络服务工作,组织开展政协委员视察、调研、考察等活动。办理或督促办理政协委员提案。	党政综合办公室	
18	抓好工会组织的建设和管理,发展壮大会员队伍。开展区域性平等协商、集体合同和民主管理工作,协调处理劳动争议,监督企业落实劳动保护措施。加强职工思想政治引领;积极参与调处劳动争议,维护职工合法权益,建设“职工之家”;推荐和评选劳动模范、先进人物集体;开展帮扶活动及做好会费收缴任务。	党政综合办公室	
19	负责团组织建设,指导村级团组织教育管理工作,维护青年权益,开展服务青年工作。积极向党组织培养和推荐先进分子。接受新团员,收缴团费,接转团关系,办理超龄团员离团等手续。	党政综合办公室	
20	负责基层残疾人组织建设。建立残疾人联合会,组织召开残疾人代表大会,为残疾人服务。加大对村残疾人组织建设、人员队伍培训和残疾人工作的经费投入。为基层残疾人组织开展工作提供必要条件,建设残疾人之家,切实发挥基层残疾人组织的作用。	党政综合办公室	
21	负责乡镇妇联工作,促进妇女发展,加强家庭家教家风建设,维护妇女儿童合法权益,开展服务妇女儿童工作。贯彻执行上级妇联及同级妇女代表大会决议,指导所辖村妇女组织开展妇女工作,履行引领服务联系妇女职能,组织开展妇女思想政治引领、促进妇女发展、家庭家教家风建设、维护妇女儿童合法权益、开展妇女儿童阵地建设等工作。	党政综合办公室	
22	负责公文处理、档案收集管理、来电办理、会务、后勤保障等日常事务工作。负责日常对外联系、接待、调研工作。负责本行政机关政府信息公开的日常工作。开展保密培训教育,做好信息公开保密审查、保密设备管理等工作。	党政综合办公室	
23	做好机构编制管理、干部任免聘用、岗位管理、人事手续办理、薪资管理工作;做好本乡镇岗位管理事项的动议和请示工作。	党政综合办公室	
24	落实离退休干部政治生活待遇,加强离退休干部思想教育和服务管理。做好离退休干部服务管理,落实好退休干部政治、生活待遇,指导督促村离退休干部服务工作。	党政综合办公室	

序号	任 务 事 项	承办机构	责任人
25	做好财政财务工作,负责预(决)算编制、预算执行、会计核算、财务收支审核工作。加强国有资产管理,做好涉农补贴资金政策宣传。落实农村综合改革“一事一议”工作政策。审核原始凭证、登记会计账簿、编制会计财务报告,做好财政财务档案的管理、归档、保管和移交工作。	党政综合办公室	
26	落实干部培训和考核评价工作。严格落实出国(境)报告制度,负责集中保管干部出入境证件,做好出国(境)登记备案、申报等工作。	党政综合办公室	
二、经济发展办公室			
27	加强对村级组织保障资金预算执行监督,从严把关审核。	经济发展办公室	
28	负责做好转变经济发展职能相关工作。乡镇经济工作重心转到做好发展规划、推进产业升级、营造良好营商和人居环境上来,促进错位发展、城乡结构调整和农民持续增收。	经济发展办公室	
29	负责巩固拓展脱贫攻坚成果同乡村振兴有效衔接并做好组织实施。	经济发展办公室	
30	统筹做好新冠疫情防控和经济发展,负责指导本辖区内企业复工复产工作。落实属地企业统计、登记和专项执法检查;协助实施有关支持政策,为企业科技进步、技术改造、人才引进等方面提供服务,支持企业创新发展。	经济发展办公室	
31	负责乡村集体所有制企业设立初审,指导、协调、促进辖区企业发展,及时为企业的经营管理提供各种信息和服务。	经济发展办公室	
32	负责农民负担和筹资筹劳的监督管理工作,对村上报的筹资筹劳方案进行初审;责令改正强迫农民以资代劳的行为,并退还违法收取的资金。	经济发展办公室	
33	负责农村可再生能源开发利用工作,配合做好农村能源开发安全监督管理工作。	经济发展办公室	

序号	任 务 事 项	承办机构	责任人
34	做好农业机械管理和服务。	经济发展办公室	
35	组织实施人口普查、经济普查、农业普查、土地调查,指导监督村级开展普查工作。	经济发展办公室	
36	负责实施乡村旅游规划,完善配套设施建设,支持和发展各类乡村旅游。参与编制乡村旅游规划并贯彻实施,完善乡村旅游服务设施的建设和监管维护。	经济发展办公室	
37	管理辖区内重大文化和旅游活动,提高旅游资源开发利用效能,推进全域旅游。强化辖区内文化旅游市场秩序和服务质量的综合监管,指导文化和旅游市场发展,对文化和旅游市场经营进行行业监管,推进文化和旅游行业信用体系建设,依法规范文化和旅游市场。	经济发展办公室	
38	配合开展秸秆综合利用工作,推广秸秆发酵沼气、秸秆气化、秸秆固化等技术,实施秸秆禁烧工作,开展现场巡查、及时制止和查处焚烧秸秆违法行为。	经济发展办公室	
39	配合做好农业保险实施工作,组织引导农民和农业生产经营组织参加农业保险。	经济发展办公室	
40	配合做好农业技术推广工作,加强基层农业技术推广队伍建设。	经济发展办公室	
41	广泛动员和组织社会力量积极参与并做好污染源普查工作,加强环境污染隐患排查,发现问题及时向生态环境等有关部门报告。	经济发展办公室	
42	配合做好河道、水库、饮用水源地、大气、噪声、危废固废、土壤、畜禽养殖等污染防治的监督管理;对本行政区域的环境质量负责,及时采取措施防治污染,加强环境保护的宣传教育。	经济发展办公室	
43	配合做好环保设施运行监督管理。对各类环境基础设施开展日常巡查并做好记录,对发现的环保设施运行管理问题及时解决,按时上报。	经济发展办公室	
三、社会事务办公室			
44	负责对村民委员会的工作给予指导、支持和帮助。	社会事务办公室 (平安建设办公室)	

序号	任 务 事 项	承办机构	责任人
45	负责组织村民委员会成员的任期和离任经济责任审计,公布审计结果。	社会事务办公室 (平安建设办公室)	
46	负责村民自治章程、村规民约、居民公约备案。	社会事务办公室 (平安建设办公室)	
47	负责提出村民委员会的设立、撤销、范围调整意见、方案。	社会事务办公室 (平安建设办公室)	
48	负责指导、监督村民委员会换届选举。	社会事务办公室 (平安建设办公室)	
49	宣传移风易俗政策,推进相关政策和工作的落实。	社会事务办公室 (平安建设办公室)	
50	配合做好地名管理工作,提报村民委员会、居民委员会名称和自然村、社区等居民地名称的命名、更名申请。	社会事务办公室 (平安建设办公室)	
51	负责危房入户审核、信息核查等相关工作,做好危房改造的组织实施和工程质量安全管理,指导村级做好评议、公示工作。	社会事务办公室 (平安建设办公室)	
52	配合做好古树名木保护工作。	社会事务办公室 (平安建设办公室)	
53	配合做好非物质文化遗产、文物保护管理工作;协助做好风景名胜区保护、利用、管理工作。承担本辖区文物领域的安全生产监管职责;监督检查、组织协调辖区文物安全工作。	社会事务办公室 (平安建设办公室)	
54	协助做好历史文化名城、名镇、名村的保护和监督管理工作。	社会事务办公室 (平安建设办公室)	
55	配合做好餐厨废弃物产生和收集运输环节的监督管理工作。	社会事务办公室 (平安建设办公室)	

序号	任 务 事 项	承办机构	责任人
56	负责落实农村集体产权制度改革,指导和监督做好农村集体产权制度改革。	社会事务办公室 (平安建设办公室)	
57	负责组织和指导区域内村务公开工作。	社会事务办公室 (平安建设办公室)	
58	负责农村集体资产管理工作的统一指导和监督,对农村集体资产所有权进行备案管理,审计农村集体经济。做好农村“清化收”工作,增加集体收入。	社会事务办公室 (平安建设办公室)	
59	负责农村集体经济承包合同的管理。负责指导承包合同的签订、鉴证、审核、调解以及承包合同的档案管理。	社会事务办公室 (平安建设办公室)	
60	指导、监督农村土地承包经营及承包经营合同管理工作,对农村土地承包经营权证核发、变更等进行初审,做好农村土地承包经营权流转鉴证工作;开展承包经营权纠纷调解。	社会事务办公室 (平安建设办公室)	
61	负责指导、扶持和服务农民专业合作社的建设和发展。	社会事务办公室 (平安建设办公室)	
62	负责建设社会治安防控体系,建立健全群防群治网络,组织开展平安创建活动及各种形式的治安防范活动。加强社会治安防控网和治安保卫组织建设,制定、实施社会治安综合治理的规划,落实社会治安综合治理责任制。根据需要建立群防群治队伍,加强联防和巡逻守护,维护治安秩序。	社会事务办公室 (平安建设办公室)	
63	负责社会矛盾和纠纷排查化解、风险预警、源头管控工作。排查化解社会矛盾和纠纷,开展敏感时段影响社会稳定的风险隐患排查预警和信访重点人员疏导教育、稳控工作。	社会事务办公室 (平安建设办公室)	
64	负责网格化服务管理。承担汇集研判信息、分流交办任务、报告及反馈办理结果、开展系统维护等网格化服务管理工作;指导村做好网格化服务管理相关工作,做好网格员考核管理等。配合推动网格化平台建设。	社会事务办公室 (平安建设办公室)	
65	负责受理、办理信访事项,配合处置集体上访和其他涉访突发事件,做好信访人员的稳控。受理、办理信访人提出的信访事项,参与处置集体上访和其他涉访突发事件,指导督促村履行信访职责。	社会事务办公室 (平安建设办公室)	
66	开展法治宣传教育,指导、支持和帮助村民委员会、居民委员会开展法治宣传教育。	社会事务办公室 (平安建设办公室)	

序号	任 务 事 项	承办机构	责任人
67	负责涉及乡镇的行政复议案件的答复工作和涉及乡镇的行政诉讼案件的应诉工作。	综合行政执法 办公室	
68	可依法设立人民调解委员会,开展人民调解工作;指导辖区内的人民调解工作。	社会事务办公室 (平安建设办公室)	
69	负责社区戒毒、社区康复工作,对社会面吸毒人员进行风险分类评估管理。负责对无职业且缺乏就业能力的戒毒人员,提供必要的职业技能培训、就业指导和就业援助。	社会事务办公室 (平安建设办公室)	
70	落实刑释解教人员安置帮教工作责任,健全工作机制,组织落实刑满释放人员衔接管控、安置帮教各项工作措施,提供基础保障服务,帮助思想教育和就业技能培训。	社会事务办公室 (平安建设办公室)	
71	做好社区矫正相关工作。协调开展社区矫正相关工作。	社会事务办公室 (平安建设办公室)	
72	负责反邪教工作,配合开展反恐怖主义工作。负责邪教组织、恐怖主义活动的巡查和信息上报,协助查处。	综合行政执法 办公室	
73	负责扫黑除恶斗争相关工作。	社会事务办公室 (平安建设办公室)	
74	负责组织做好辖区内防汛抗旱隐患排查检查整治、预案编制、物资储备、防汛抢险队伍建设,小水库、塘坝、河道等工程巡查值守,群众转移避险,洪涝险情处置与报告,灾情统计、灾后救助与恢复等工作。	社会事务办公室 (平安建设办公室)	
75	依法履行内河交通管理职责,负责组织实施水上交通安全法规和进行安全检查。	社会事务办公室 (平安建设办公室)	
76	开展植树造林活动,加强森林资源保护和基层基础设施建设;巡护森林,发现火情、林业有害生物以及破坏森林资源的行为,及时制止并上报,协助开展火灾扑灭工作。	社会事务办公室 (平安建设办公室)	
77	负责编制突发事件应急预案,组织开展应急知识的宣传普及活动和必要的应急演练,建立基层应急救援队伍,及时、就近开展应急救援。做好24小时应急值守和信息报送工作。	社会事务办公室 (平安建设办公室)	
78	制定乡镇(街道)安全生产工作计划,开展日常巡查并做好记录,加强对所辖区域内安全生产违法行为的监督检查,采取有效措施予以查处;对违法行为予以纠正或限期改正,排除事故隐患;督促和指导企业、村落实安全生产责任。	社会事务办公室 (平安建设办公室)	

序号	任 务 事 项	承办机构	责任人
79	加强特种设备安全工作,将特种设备安全纳入安全生产检查范围,协助上级政府有关部门依法履行特种设备监督管理。	社会事务办公室 (平安建设办公室)	
80	引导、督促生产者、销售者加强产品质量管理,提高产品质量,对日常发现的产品质量问题及时上报。	社会事务办公室 (平安建设办公室)	
81	配合做好消防领域安全生产监管工作,加强对农村消防工作的领导;开展消防宣传教育,加强公共消防设施建设。开展日常巡查,发现消防安全隐患和违法行为采取必要的应急措施,并按时上报。	社会事务办公室 (平安建设办公室)	
82	开展食品安全隐患排查工作,发现食品药品安全隐患和违法行为线索及时上报,并协助有关部门做好监管执法工作。	社会事务办公室 (平安建设办公室)	
83	配合做好农村集体聚餐食品安全监管及食品安全事故处置。发现食品安全事故或疑似食品安全事故后,立即采取处置措施,并报告市场监管部门,配合开展事故调查、救治和处置工作。督促村居和食品协管员收集食品安全信息和线索,协助做好日常管理工作。	社会事务办公室 (平安建设办公室)	
84	配合做好非煤矿山、危险化学品安全生产监管工作。开展日常巡查,对发现的安全生产问题或隐患,督促单位进行问题整改或隐患排除,并上报有关部门。	社会事务办公室 (平安建设办公室)	
85	负责适龄儿童、少年接受义务教育的监督管理。建立健全防止与控制学生辍学和动员辍学学生复学机制,依法组织和督促适龄儿童、少年入学,帮助其解决困难,防止辍学。	社会事务办公室 (平安建设办公室)	
86	利用现有公益性教育资源,依托老年人日间照料中心、文化活动中心等场所,完善老年教育网络,开展老年教育活动。鼓励、支持养老服务机构设立老年课堂。	社会事务办公室 (平安建设办公室)	
87	负责做好全民健身有关工作,开展群众性体育活动。整合公共文化服务资源,协调体育设施的开放和利用。开展基层综合性公共文化设施建设,做好基层公共文化设施的管理和使用工作,确保发挥设施服务功能。开展公共文化服务,提高公共文化服务质量。指导各农村群众文化活动,推进公共文化服务体系建设。	社会事务办公室 (平安建设办公室)	

序号	任 务 事 项	承办机构	责任人
88	做好传染病预防和其他公共卫生工作,防范突发事件的发生,协助卫生健康部门和其他有关部门、医疗卫生机构做好疫情信息的收集和报告、人员的分散隔离、公共卫生措施的落实工作,向居民、村民宣传传染病防治的相关知识。	社会事务办公室 (平安建设办公室)	
89	负责组织开展预防精神障碍发生、促进精神障碍患者康复等工作。组织开展心理健康服务、精神障碍患者康复、严重精神障碍患者服务管理等工作。	社会事务办公室 (平安建设办公室)	
90	做好烟花爆竹燃放管理工作,将烟花爆竹燃放管理纳入社会治安综合治理工作范围。	社会事务办公室 (平安建设办公室)	
91	负责统一代理村级财务会计的记帐和核算工作,对村级财务会计进行监督检查。指导监督村集体财务管理工 作,统一代理村级财务会计的记帐和核算工作。	社会事务办公室 (平安建设办公室)	
92	负责残疾人权益保障,受理审核残疾人证、困难残疾人生活补贴、重度残疾人护理补贴,提供就业、残疾预防、社区康复、照护、托养、文化娱乐、体育健身、无障碍建设等服务。	社会事务办公室 (平安建设办公室)	
93	负责宣传红十字精神,对红十字会给予支持和资助,保障红十字会依法履行职责,并对其活动进行监督。建立基层组织、发展会员、志愿者,宣传普及红十字知识,开展人道主义的救助活动,举办应急救护培训、群众性健康 知识普及及其他符合红十字宗旨的活动。	社会事务办公室 (平安建设办公室)	
94	负责做好自然灾害防治、受灾生活救助、自然灾害受损居民住房恢复重建补助等工作。组织重建或者修缮因灾 损毁的居民住房,对居民住房恢复重建补助进行审核上报。依法落实自然灾害风险防治相关职责,指导居民委员会、村民委员会开展自然灾害风险防治相关工作。	社会事务办公室 (平安建设办公室)	
95	配合做好学前教育发展和管理。	社会事务办公室 (平安建设办公室)	

序号	任 务 事 项	承办机构	责任人
四、规划建设办公室			
96	组织编制乡镇规划、村庄规划,报上一级人民政府审批;村级配合做好相关工作。	规划建设办公室	
97	乡镇组织编制控制性详细规划;村级配合做好相关工作。	规划建设办公室	
98	负责本行政区域的村庄、集镇规划建设管理工作,依法审批临时建筑物、构筑物和其他设施;村级配合做好相关工作。	规划建设办公室	
99	负责审核批准农村村民住宅用地、审核批准。	规划建设办公室	
100	负责限额以下工程质量和安全的监督管理及服务工作,发现问题及时告知建设单位或者个人,提出整改要求,责令其停止建设,限期改正。配合限额以上乡村建设工程质量和安全的监督检查,发现问题及时上报。	规划建设办公室	
101	负责乡道、村道建设规划的编制,做好乡道、村道养护及公路绿化等相关工作。	规划建设办公室	
102	负责城镇容貌和环境卫生管理工作,对城镇容貌和环境卫生工作进行协调、监督和检查,划定责任区,督促有关单位和个人履行维护城镇容貌和环境卫生义务。建立和完善城乡环卫一体化管理体系,加强生活垃圾日常管理,组织实施农村人居环境整治工作。	规划建设办公室	
103	负责辖区内的住房租赁管理和服务工作,实行住房租赁网格化管理,建立纠纷调处机制,及时化解租赁矛盾纠纷。	规划建设办公室	
104	负责组织实施水土流失防治工作。	规划建设办公室	
105	负责具体组织实施村庄改厕工作。	规划建设办公室	

序号	任 务 事 项	承办机构	责任人
106	负责本行政区域内农村公共供水工作的组织、协调和指导;配合做好农村饮水安全工程的组织协调和监管,协助供水管理单位做好供水设施维护等。	规划建设办公室	
107	配合做好征地拆迁、补偿、安置工作。组织调查摸底、入户和做群众工作;配合做好房屋征收和补偿等相关工作。	规划建设办公室	
108	配合做好农田水利工程建设和运行维护。协助做好农田水利的组织、协调和指导工作。按照职责权限组织划定有关农田水利工程保护范围。	规划建设办公室	
109	加强基层综合性文化服务中心建设,加强基层公共文化设施的数字化和网络建设,支持开展全民阅读、全民普法、全民健身、全民科普和艺术普及、优秀传统文化传承活动。	规划建设办公室	
110	负责审核廉租住房保障申请工作。负责受理申请、提出初审意见、公示并报送上级业务主管部门。	规划建设办公室	
111	负责本辖区内的养老服务工作,完善优惠扶持措施,支持建设互助幸福院、养老院、养老周转房等养老服务设施,因地制宜为农村老年人提供多样化养老服务。加强特殊老年人关爱服务。改善敬老院设施和环境条件。	规划建设办公室	
五、综合行政执法办公室			
112	严格落实乡镇“一支队伍管执法”要求,形成完整的执法队伍和运行制度。配齐配强专门执法人员,考取执法资格证,充实执法力量。	综合行政执法办公室 (综合行政执法队)	
113	负责依法开展各领域的日常综合执法工作,查处一般性案件。负责行使各领域综合执法的行政处罚、行政检查、行政强制职能。负责受理、调查、处理违反相关法律、法规和规章行为的投诉举报等。	综合行政执法办公室 (综合行政执法队)	
114	对农村居民未经批准或者违反规划的规定建住宅等行为的处罚;对损坏村庄和集镇的房屋、公共设施或乱堆粪便、垃圾、柴草,破坏村容镇貌和环境卫生等行为的处罚;对单位和个人损坏或者擅自移动有钉螺地带警示标志等行为的处罚;对适龄儿童、少年的父母或者其他法定监护人无正当理由未依法送适龄儿童、少年入学接受义务教育等行为的处罚。	综合行政执法办公室 (综合行政执法队)	

序号	任 务 事 项	承办机构	责任人
115	对在乡、村庄规划区内未依法取得乡村建设规划许可证或者未按照乡村建设规划许可证的规定进行建设的,逾期不改正的强制拆除;对在依法划定的电力设施保护区内修建的建筑物、构筑物或者种植的植物、堆放的物品强制拆除、砍伐或者清除;对非法种植毒品原植物的制止、铲除;对防汛遇到阻拦和拖延时的强制实施;对受到地质灾害威胁情况紧急时的强行避灾疏散;对动物强制免疫的实施。	综合行政执法办公室 (综合行政执法队)	
116	为应对突发事件对单位和个人财产的征用	综合行政执法办公室 (综合行政执法队)	
117	对农村自建低层房屋建设的监督管理;对农村其他房屋建筑活动的现场管理和日常巡查;对生产经营单位安全生产状况的监督检查对食品小作坊、小经营店和小摊点的生产经营活动的现场巡查;对本辖区禁止野外用火的监督管理对地质灾害险情的检查对消防安全的检查。	综合行政执法办公室 (综合行政执法队)	
118	对个人之间、个人与单位之间土地所有权和使用权协商不成的争议的处理;对个人之间、个人与单位之间发生的林木所有权和林地使用权争议的处理	综合行政执法办公室 (综合行政执法队)	
六、行政审批办公室			
119	承担权限内行政审批相关工作	行政审批办公室	
120	负责组织有关职能站所的行政许可及其他行政审批与服务事项实行集中办公,统筹协调乡行政审批服务窗口的管理工作;	行政审批办公室	
121	负责制定乡行政服务中心各项制度、管理(考核)办法,并组织实施。	行政审批办公室	
122	负责监督进驻乡行政服务中心的行政审批窗口的规范运作,促进行政服务水平和审批效率的提高,推动公共服务型政府建设。	行政审批办公室	
123	负责承接、协调市职能部门下放到乡的行政审批权限工作。	行政审批办公室	

序号	任 务 事 项	承办机构	责任人
124	负责对行政审批事项进行流程再造、环节优化、压缩时限,并对办理情况进行跟踪督办,协调解决事项办理中存在的各种问题。	行政审批办公室	
七、党群服务中心			
125	发挥服务党组织和党员群众的功能,开展宣传党的方针政策和理论知识、党务政策咨询等活动。加强党员培训活动场所建设,做好区域党建活动的日常组织、协调、联络和服务工作。	党群服务中心	
126	负责开展理论宣讲、宣传和信息发布工作;宣传教育群众,培育和践行社会主义核心价值观。	党群服务中心	
127	加强基层新时代公民道德建设,积极组织申报文明村镇、文明社区申报、复查工作;加强未成年人思想道德建设,为未成年人健康成长创造良好社会环境;组织辖区单位和居民开展多种形式的社会主义精神文明建设创建活动;制定志愿服务活动实施方案,组织开展志愿服务活动。	党群服务中心	
128	负责推进新时代文明实践工作。建设新时代文明实践所,成立文明实践志愿服务队,开展各项文明实践志愿服务活动。	党群服务中心	
129	组织开展乡村党员干部宗旨意识、岗位职责和履职能力培训。结合党内集中性教育常态化开展农村党员教育培训工作,利用好现代远程教育平台。	党群服务中心	
八、综合便民服务中心(20项)			
130	规范便民服务中心、便民服务站标准化建设。组织指导各村便民服务站工作。对农村便民服务站人员进行业务指导、培训。受理各类有关便民服务的投诉、咨询,发布有关公开信息。	综合便民服务中心	
131	配合做好农药、肥料的监督管理工作,对日常巡查发现的农药、肥料质量问题及时上报。	综合便民服务中心	
132	配合做好农作物种子和林木种子的监管管理工作,对日常巡查发现的农作物种子和林木种子质量问题及时上报。	综合便民服务中心	

序号	任 务 事 项	承办机构	责任人
133	组织群众做好本辖区的动物疫病预防与控制工作。组织饲养动物的单位和个人做好强制免疫,协助做好监督检查。配合做好森林病虫害监测调查上报工作。	综合便民服务中心	
134	协助做好渔业养殖与增殖的相关管理工作,配合做好渔业水域生态环境的监督管理和渔业污染事故的调查处理工作,对日常巡查发现的渔业污染事故及时上报。	综合便民服务中心	
135	配合做好耕地地力保护补贴发放工作,汇总审核基本信息、补贴面积、补贴标准、补贴金额等信息,做好相关信息公示工作。	综合便民服务中心	
136	落实上级关于优化营商环境的各项举措,协助相关部门处理企业用工、用能、资金等工作,设立便民服务中心,实行政务服务事项综合受理、集中办理,负责在权限范围内做好政务服务事项咨询、初审、办理及相关帮办代办工作。	综合便民服务中心	
137	指导社区做好流动人口居住信息采集和居住证受理、发放等服务管理工作,加强流出人员的教育、培训。	综合便民服务中心	
138	配合做好信用信息归集,落实守信联合激励和失信联合惩戒制度,推进信用分级分类监管。配合做好信用信息归集等相关工作;建立健全政务公开承诺制度,加大政务、财务等事项公开力度。	综合便民服务中心	
139	组织开展各项爱国卫生运动日常工作。开展传染病预防知识和防治措施的卫生健康教育,倡导文明健康的生活方式。	综合便民服务中心	
140	负责人口与计划生育工作,落实计划生育奖励扶助政策。负责做好计划生育关系管理,做好独生子女父母奖励、特殊家庭扶助等审核上报工作。	综合便民服务中心	
141	负责开展计划生育技术服务项目,配合做好农村妇女“两癌”免费筛查。对村上报的免费手术统计表进行初审并上报,对符合实行计划生育技术服务和“两癌”筛查条件的妇女进行摸底调查、登记、动员、宣传。	综合便民服务中心	
142	负责组织开展老年人权益保障工作,落实老年人福利政策。负责老年人权益保障工作,统计上报、受理与审批发放经济困难老年人护理补贴。	综合便民服务中心	

序号	任 务 事 项	承办机构	责任人
143	负责最低生活保障、特困人员救助供养、临时救助、生活无着流浪乞讨人员、流浪未成年人等社会救助的申请受理、调查核实,协助开展社会救助工作监督检查。	综合便民服务中心	
144	负责及时办理未成年人相关事务;建立农村留守儿童、困境儿童信息台账,并动态管理;负责孤儿、事实无人抚养儿童、重点困境儿童等基本生活保障申请受理、查验审核。	综合便民服务中心	
145	负责农村公益性墓地设置的受理审核上报。	综合便民服务中心	
146	负责城乡居民、企业单位、灵活就业人员基本养老保险参保管理和企业退休人员社会化管理服务工作。负责参保人员的调查和管理,对参保人员资格、基本信息、待遇领取资格及关系转移资格等进行初审,将有关信息录入系统,配合做好待遇领取资格确认工作,并负责受理咨询、查询和举报、政策宣传、情况公示等工作;指导村做好企业退休人员管理服务工作。	综合便民服务中心	
147	负责就业登记、失业登记和就业困难人员认定、岗位补贴审核、就业援助等工作。负责对办理就业登记、失业登记人员进行认定,对符合享受岗位补贴资格人员建档立卡,汇总结果信息及时反馈上报。	综合便民服务中心	
148	负责医疗保障经办相关工作。负责办理医疗保险参保登记,职工和城乡居民参保缴费信息查询、异地就医备案、医疗费手工报销等工作。	综合便民服务中心	
149	负责医疗救助申请和居民重特大疾病医疗救助申请受理、调查审核。负责收取医疗救助申请材料,初步审核公示。	综合便民服务中心	
150	负责 12345 政务服务热线转办事项办理工作,及时反馈。	综合便民服务中心	

序号	任 务 事 项	承办机构	责任人
九、退役军人服务站			
151	宣传、贯彻、执行党和国家与退役军人相关的法律法规和政策制度。做好兵员征集的宣传教育,动员适龄青年积极应征,做好国防动员准备。组织开展好民兵预备役组织建设,民兵预备役人员的政治教育和军事训练工作基层人民武装部主要负责做好民兵工作,按时按质完成征兵任务,组织民兵训练。	退役军人服务站	
152	参与本乡镇复退军人的接待安置工作。负责带病回乡退伍军人、在乡复员军人身份认定初审和农村籍退役士兵老年生活补助的受理审核。负责受理申请和材料初审,及时上报。	退役军人服务站	
153	加强与退役军人联系沟通,做好退役军人和其他优抚对象信息采集、走访慰问、就业创业扶持、优抚帮扶、权益维护等服务保障。开展双拥活动,认真落实各项优抚政策,给予抚恤优待对象精神抚慰,营造拥军崇军良好氛围,完成双拥工作任务	退役军人服务站	
十、国有(集体)资产服务中心			
154	贯彻执行国家关于国有(集体)资产管理的法律、法规和政策;	国有(集体)资产服务中心	
155	根据上级相关规定,制定国有(集体)资产管理的制度办法,并组织实施监督检查	国有(集体)资产服务中心	
156	负责行国有(集体)资产收益分配的监督、管理;	国有(集体)资产服务中心	
157	组织国有(集体)资产的清查、统计及日常监督检查工作;	国有(集体)资产服务中心	
158	加强闲置资产的有效利用和盘活处置,对国有(集体)资产实行动态管理,做好资产统计和信息报告工作。	国有(集体)资产服务中心	