

新疆维吾尔自治区乌鲁木齐市
达坂城区西沟乡
履职事项清单

2025 年 7 月

说 明

一、基本情况

西沟乡是农牧结合型乡镇，位于乌鲁木齐市达坂城区，距市区 108 公里、区域面积 578 平方公里。全乡常住人口 0.18 万人，下辖 5 个行政村、1 个社区。全乡耕地 1.86 万亩，村均集体收入 30.3 万元，人均收入 2.89 万元。

二、编制过程

乡镇（街道）履职事项清单工作开展以来，西沟乡按照乡镇主体、自下而上、稳慎推进的工作思路，分三个阶段完成清单编制工作。第一阶段，全覆盖、无遗漏梳理工作事项。第二阶段，逐项整合凝练、流程再造，经区委编委初审后，形成履职事项清单初稿。第三阶段，通过“三上三下”征求意见，市、自治区逐级审核把关，形成西沟乡履职事项清单。共有履职事项 294 项，其中，基本履职事项 138 项、配合履职事项 112 项、上级部门收回事项 44 项。

三、清单内容

基本履职事项清单是本乡必须为、负全责的事项。主要包括党的建设、经济发展、民生服务、平安法治、乡村振兴、精神文明建设、社会管理、安全稳定、民族宗教、社会保障、自然资源、生态环保、城乡建设、交通运输、文化和旅游、卫生健康、应急管理及消防、市场监管、投资促进、综合政务等 20 个类别，共有基本履职事项 138 项。

配合履职事项清单是以上级部门为主负责、本乡为辅配合的履职事项。主要包括党的建设、经济发展、民生服务、平安法治、乡村振兴、社会管理、社会保障、自然资源、生态环保、城乡建设、商贸流通、文化和旅游、卫生健康、应急管理及消防、市场监管、投资促进、综合政务、教育培训监管等 18 个类别，共有配合履职事项 112 项，涉及 39 个部门（单位）。

上级部门收回事项清单是与本乡工作没有直接关联的事项，专业性技术性强、经评估本乡无力承接的事项，以及长期未实际履行的事项。包括民生服务、乡村振兴、社会保障、自然资源、生态环保、城乡建设、交通运输、卫生健康、应急管理及消防市场监管，共有上级部门收回事项 44 项，涉及 15 个部门（单位）。

目 录

1. 基本履职事项清单.....1

2. 配合履职事项清单.....19

3. 上级部门收回事项清单.....55

基本履职事项清单

序号	事项类别	事项名称
1	党的建设	深入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关于新疆工作的重要讲话重要指示批示精神，完整准确全面贯彻新时代党的治疆方略，宣传和执行党的路线方针政策，执行上级党组织及本级党组织决议，开展党内集中教育，加强政治建设，坚定拥护“两个确立”、坚决做到“两个维护”
2	党的建设	以铸牢中华民族共同体意识为主线，加强宣传教育，引导各族群众不断增强对伟大祖国、中华民族、中华文化、中国共产党、中国特色社会主义的认同
3	党的建设	组织开展基层理论宣讲，深化习近平新时代中国特色社会主义思想进万家活动
4	党的建设	加强党委自身建设，履行全面从严治党主体责任，贯彻民主集中制，落实党委议事规则和重大事项请示报告制度，建立健全并执行“三重一大”事项集体决策机制，开展理论学习中心组学习
5	党的建设	负责村（社区）以及其他隶属党组织的成立、调整、撤销、换届选举等工作
6	党的建设	领导乡政权机关、群团组织和其他各类组织，抓好村（社区）以及其他隶属党组织建设，加强“五个好”党支部标准化规范化建设，整顿软弱涣散基层党组织
7	党的建设	落实“三会一课”、主题党日等党内组织生活制度，召开民主生活会、组织生活会，严肃党内政治生活

序号	事项类别	事项名称
8	党的建设	按照干部管理权限，负责干部教育、培养、选拔、考核、管理和监督工作，负责村（社区）“两委”干部及其后备力量“选育管用”工作，服务管理退休老干部
9	党的建设	落实包联村（社区）工作机制，做好驻村（社区）第一书记日常管理工作和机关干部下沉村（社区）工作，协助管理上级有关部门驻乡的干部
10	党的建设	加强“四个合格”党员队伍建设，负责党员发展、教育、管理、监督、服务等工作，依规稳妥处置不合格党员，做好党代表日常联络服务工作
11	党的建设	做好人才引进、服务、管理和使用工作，落实“三支一扶”、选调生日常管理等相关工作
12	党的建设	健全党建引领基层治理机制，完善社会参与制度
13	党的建设	加强基层政权能力建设，强化党组织领导把关作用
14	党的建设	推进社会工作人才队伍建设，推进新时代志愿服务
15	党的建设	加强基层阵地建设，优化提升服务功能

序号	事项类别	事项名称
16	党的建设	构建城乡党建联动体系，推动党组织联建共建
17	党的建设	负责新兴领域党的建设工，引导新业态、新就业群体发挥优势，积极参与城乡基层治理
18	党的建设	负责反腐败工作
19	党的建设	推进党纪学习教育常态化长效化
20	党的建设	落实巡视巡察反馈问题整改工作，统筹抓好对村（社区）巡察整改工作
21	党的建设	推动监察职能向村（社区）延伸，加强对“小微权力”运行情况的监督检查，深化整治群众身边不正之风和腐败问题
22	党的建设	负责乡人大换届选举，履行乡人大主席团职责，加强乡人大组织、制度等建设，负责人大代表联络站建设，做好人大代表的履职服务、保障等工作，做好交办的人大代表建议的办理工作
23	党的建设	建立基层政协联络工作机制，联系辖区内政协委员开展政治协商和民主监督，服务保障政协委员履职，做好交办的政协委员提案的办理工作

序号	事项类别	事项名称
24	党的建设	加强基层工会组织建设，维护职工合法权益，做好先进典型的培育、推荐工作
25	党的建设	加强基层团组织建设和少先队工作，做好青少年思想引领、组织动员和联系服务工作
26	党的建设	加强基层妇联组织建设，开展妇女儿童关爱帮扶工作，维护妇女儿童合法权益
27	党的建设	加强基层关工委组织建设工作，积极引导“五老”发挥作用
28	党的建设	加强红十字会、残联、计划生育协会组织建设
29	党的建设	做好“双拥”工作
30	经济发展	贯彻执行本区国民经济和社会发展规划，制定并组织实施乡年度经济工作计划
31	经济发展	优化营商环境，服务企业

序号	事项类别	事项名称
32	经济发展	负责统计人员队伍建设，做好统计工作，开展经济普查、人口普查、农业普查工作，承担乡经济运行数据监测、上报
33	经济发展	开展协税护税工作，引导企业依法纳税
34	经济发展	引进特色种植、养殖，打造雪菊品牌
35	民生服务	做好居家社区养老服务及养老服务设施的运行保障和管理工作
36	民生服务	实施积极应对人口老龄化国家战略，开展人口老龄化国情教育和老年人权益保障工作，培育发展基层老年协会，引导老年人参与志愿服务等活动
37	民生服务	加强与退役军人和其他优抚对象联系沟通、服务保障，开展思想政治引领、就业创业扶持、优抚帮扶、走访慰问、权益维护工作
38	民生服务	采取措施防止适龄儿童、少年辍学，保障未成年人接受义务教育，适龄学前儿童接受学前教育，做好学生服务管理，支持学前教育发展
39	民生服务	落实惠民惠农财政补贴资金“一卡通”发放政策

序号	事项类别	事项名称
40	民生服务	做好农村公益性墓地建设管理工作
41	民生服务	帮助指导就业创业，根据发展需求，制定“一户一策”帮扶措施，稳定人口收入
42	平安法治	开展法治宣传教育，提供法律咨询、法律援助
43	平安法治	落实法治政府责任，推进基层法治建设
44	平安法治	坚持和发展新时代“枫桥经验”，做好辖区人民调解、矛盾纠纷排查化解工作
45	平安法治	落实平安建设责任制，推进平安建设工作
46	平安法治	做好网格化服务管理工作
47	平安法治	做好禁毒宣传教育、社区戒毒、社区康复以及非法种植毒品原植物踏查铲除

序号	事项类别	事项名称
48	平安法治	开展预防未成年人犯罪教育，做好未成年人保护工作
49	平安法治	做好农村道路交通安全宣传教育工作
50	平安法治	开展网络安全宣传教育
51	平安法治	开展防范电信网络、养老、非法集资诈骗、预防新型网络犯罪宣传
52	乡村振兴	推进乡村建设行动，做好自治区美丽宜居示范村建设和农村人居环境整治提升，加快建设宜居宜业和美乡村
53	乡村振兴	推广积分制和清单制，推动乡村有效治理
54	乡村振兴	加强粮食安全和重要农产品保障，落实粮食安全生产责任制目标任务
55	乡村振兴	负责动物疫病预防与控制工作

序号	事项类别	事项名称
56	乡村振兴	负责农产品质量安全宣传、日常监督巡查、农药残留快速检测及村级协管员的管理
57	乡村振兴	落实农村集体产权制度改革，农村集体经济组织监督管理，农村“三资”管理，发展壮大新型农村集体经济
58	乡村振兴	做好农村土地承包经营管理服务，农村土地经营权流转管理服务
59	乡村振兴	做好农业技术推广服务，促进农业机械化
60	乡村振兴	做好高标准农田工程设施管护
61	乡村振兴	负责农业节水宣传教育及取用水服务管理工作
62	乡村振兴	负责畜牧业服务管理工作
63	乡村振兴	对农业资金分配、使用过程的监督管理

序号	事项类别	事项名称
64	精神文明建设	培育和践行社会主义核心价值观，提升各族干部群众思想道德水平
65	精神文明建设	开展爱国主义教育、全民国防教育
66	精神文明建设	实施公民道德建设工程，推动全民道德素质和社会文明程度不断提升
67	精神文明建设	落实改进创新精神文明建设工作，统筹推动文明培育、文明实践、文明创建工作
68	精神文明建设	深化拓展新时代文明实践工作，着力凝聚群众、引导群众
69	精神文明建设	开展科学技术普及工作
70	社会管理	开展人民建议征集工作，健全人民建议征集制度，听取意见建议
71	社会管理	培育发展社区社会组织，办理社区社会组织备案，指导、支持社会组织开展工作

序号	事项类别	事项名称
72	社会管理	构建和谐劳动关系，调解用人单位和劳动者订立、履行、变更、解除和终止劳动（聘用）合同发生的争议
73	安全稳定	开展国家安全学习宣传教育、隐患排查处置和上报工作
74	民族宗教	做好民族团结进步工作，促进各族群众交往交流交融
75	社会保障	开展就业、创业政策宣传，负责失业就业登记、就业人员统计录入、补贴申领发放、技能培训、就业岗位服务等 工作
76	社会保障	做好城乡最低生活保障对象、特困人员救助供养对象、低保边缘家庭、刚性支出困难家庭等低收入人口的应用受理、调查审核和动态管理
77	社会保障	做好临时救助的申请受理、初审
78	社会保障	为生活困难的精神障碍患者家庭提供帮助
79	社会保障	负责辖区特困人员供养待遇、照料补贴初审和日常走访服务工作

序号	事项类别	事项名称
80	社会保障	保障残疾人权益，为残疾人提供服务和关心关爱
81	社会保障	做好基本医疗保险（含长期护理保险）参保服务工作
82	社会保障	社会保险公共服务事项办理
83	社会保障	做好医疗救助申请受理与核查
84	社会保障	做好退休人员服务工作
85	自然资源	保护耕地和永久基本农田，做好耕地“非农化”“非粮化”及撂荒地整治工作
86	自然资源	负责设施农业用地备案和监管工作
87	自然资源	负责国土空间总体规划、村庄规划编制、报审、实施工作

序号	事项类别	事项名称
88	自然资源	个人之间、个人与单位之间的土地、草原、林木所有权和使用权争议的处理
89	自然资源	落实林长制
90	自然资源	对草原保护、建设和利用情况的监督检查
91	自然资源	做好土地延包工作
92	生态环保	做好生态环境保护宣传和普及工作
93	生态环保	落实河（湖）长制，组织开展河（湖）管理保护工作
94	生态环保	组织义务植树活动
95	生态环保	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等行为的处罚

序号	事项类别	事项名称
96	生态环保	对农田地膜使用者、农业生产经营组织或者回收企业弃置、掩埋废旧农田地膜的处罚
97	生态环保	加强农村生活污水处理
98	生态环保	负责博格达北峰南天池草场日常保护巡查工作
99	城乡建设	对损坏村镇房屋、公共设施的处罚
100	城乡建设	对乱堆粪便、垃圾、柴草，破坏村容村貌和环境卫
101	城乡建设	做好房屋建设等小型工程施工安全隐患排查和报告工作
102	城乡建设	在村庄、集镇规划区内的街道、广场、市场、车站修建临时建筑物、构筑物和其他设施的审批和管理
103	城乡建设	对擅自在村庄、集镇规划区内的街道、广场、市场、车站等场所修建临时建筑物、构筑物和其他设施的处罚

序号	事项类别	事项名称
104	城乡建设	对在村庄、集镇规划区内未按规划审批程序批准而取得建设用地批准文件，占用土地的责令退回
105	城乡建设	做好辖区内生活垃圾源头减量、分类投放、收集的宣传、监督等日常管理
106	城乡建设	做好自建房安全隐患排查和报告工作
107	城乡建设	负责农村宅基地审批、农村住房建设管理及乡村建设工匠培育工作
108	城乡建设	对农村居民未经批准或者违反规划的规定建住宅的处罚
109	城乡建设	依法组织监督指导业主大会、业主委员会工作
110	城乡建设	做好居住区的绿化保护、无物业管理单位的居住区的绿化管护
111	城乡建设	负责辖区驻训部队、风电、光伏电企业的垃圾收集、转运工作

序号	事项类别	事项名称
112	交通运输	负责行政区域内乡道、村道的建设和养护以及村道的管理
113	文化和旅游	做好基层公共文化体育服务设施、场所建设和日常管理工作
114	文化和旅游	加强文化阵地建设，做好综合性文化服务工作，组织开展群众性文化体育活动
115	文化和旅游	做好文物保护政策宣传、发现上报和现场保护工作
116	文化和旅游	负责文化历史保护及展现工作
117	卫生健康	普及卫生健康科学知识，开展全民健康体检工作
118	卫生健康	负责辖区内传染病防治的宣传、教育、上报和管理
119	卫生健康	负责爱国卫生运动，倡导文明健康生活方式

序号	事项类别	事项名称
120	卫生健康	开展母婴保健、“两癌”筛查，国家免费孕前优生健康检查和增补叶酸预防神经管缺陷项目管理工作
121	应急管理及消防	落实安全生产责任制，报告安全生产履职情况
122	应急管理及消防	开展应急管理知识和消防安全知识宣传普及
123	应急管理及消防	成立应急和消防救援队伍，编制应急预案，开展应急演练，提升先期处置能力
124	应急管理及消防	落实应急值守制度和预警“叫应”机制，按规定及时报告或传播事故灾害信息
125	应急管理及消防	做好生产安全事故和自然灾害先期处置工作
126	应急管理及消防	健全落实消防安全责任制，编制实施乡消防规划，开展火灾风险隐患排查（不含消防安全重点单位）
127	市场监管	落实食品安全属地管理责任，做好食品安全隐患排查、信息报告、宣传教育等工作，开展C、D级食品经营主体食品安全包保工作

序号	事项类别	事项名称
128	市场监管	开展辖区内“小饭桌”备案管理及“三小一摊”管理工作
129	投资促进	做好项目申报、实施、管护工作
130	综合政务	做好财政预决算管理相关工作，财务会计管理，指导监督村（社区）财务管理
131	综合政务	做好机关事务管理工作，开展党政机关事业单位办公家具设备，土地、办公用房、公务用车等国有资产管理工 作，推进公共机构节约能源资源，做好后勤服务等机关运行保障工作
132	综合政务	做好政府采购工作
133	综合政务	负责公务员、事业编工作人员待遇保障
134	综合政务	做好公文处理、会务保障、信息报送、督查督办、印章管理等日常政务性工作
135	综合政务	做好档案管理工作

序号	事项类别	事项名称
136	综合政务	落实政务公开制度，推进政府信息公开工作
137	综合政务	推进政务服务标准化、规范化、便利化工作
138	综合政务	做好12345政务服务便民热线、人民网留言板、“互联网+督查”、中国政府网等平台转办推送事项的办理、反馈工作

配合履职事项清单

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡配合职责
1	党的建设	区级以上党内表彰激励	达坂城区委组织部	1.研究制定党内表彰具体工作方案； 2.负责表彰大会的组织筹备工作； 3.做好表彰文件的起草、印发以及奖章、证书等的制作和发放工作。	1.根据区委组织部表彰工作方案召开专题会议明确本次区级以上党内表彰的相关要求，向各基层党组织传达区级以上党内表彰的精神，部署推荐工作； 2.对基层党组织上报的初步推荐对象进行全面考察，根据考察情况召开会议研究，对推荐对象进行综合审核，确定正式推荐对象并做好公示； 3.会同区委组织部做好后续材料上报，组织受表彰党组织和个人参加表彰大会。
2	党的建设	开展乡镇领导班子绩效考核、班子成员年度考核工作	达坂城区委组织部	乡镇年度绩效考核： 1.审核乡镇年度绩效考核指标，下发年度绩效考核指标（征求意见稿）； 2.下发年度绩效考核指标； 3.制定下发年度绩效考核工作方案，年内组织开展绩效考核； 4.汇总年度绩效考核结果，提出拟定等建议，提请区委常委会审议年度绩效考核定等情况，下发年度绩效考核定等结果的通报。 领导班子及领导干部年度考核工作： 1.制定关于做好年度绩效考评暨区委管理领导班子和领导干部年度考核和研判选出“干事创业好班子”“担当作为好干部”工作方案； 2.成立考核组并开展集中培训，做好组内分工； 3.下发考核预通知，通知被考核单位和考核对象根据考核材料清单，提前准备相关材料； 4.委托被考核单位在办公地点及重要公共场所张贴《考核工作预告》； 5.考核组综合民主测评、个别谈话、实地调研、日常了解等情况，对研判对象进行综合分析研判，提出评价意见，形成研判报告； 6.对各考核组评选意见进行汇总，综合分析各考核组的综合研判报告和评选建议，提出班子和领导干部拟定等结果以及拟评选“干事创业好班子”“担当作为好干部”意见，报区委审定； 7.通过年度考核工作，发现一批表现优秀的领导干部，加强考核结果运用，激励干部担当作为。	乡年度绩效考核： 1.根据年度绩效考核指标（征求意见稿）向区委组织部反馈修改意见建议； 2.落实年度绩效考核指标； 3.接受年度绩效考核。 领导班子及领导干部年度考核工作： 1.根据考核预通知，领导班子和领导干部提前准备相关材料，及时报送考核组； 2.在考核组进点前1天，将《考核工作预告》在本单位办公地点进行张贴，时间不少于5个工作日； 3.组织好考核大会和个别谈话，会同考核组印制和发放相关测评表，在考核大会上开展年度总结工作和民主测评。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡配合职责
3	党的建设	做好科级干部选拔任用、职级（职员等级）晋升、延伸考察和干部监督工作	达坂城区委组织部 达坂城区人力资源和社会保障局	1.区委组织部统筹负责科级领导干部的日常管理、选拔任用、延伸考察、交流调整等各项工作； 2.区委组织部对符合提拔任用、职级晋升、等级晋升条件的人选开展考察工作，按程序研究决定； 3.区人社局负责乡镇推荐晋升事业单位九级职员人选的审批备案工作； 4.区委组织部、区人社局指导乡镇公务员、事业编干部审核上报考核材料； 5.区委组织部对科级干部的个人有关事项报告等进行审核； 6.区委组织部排查科级干部违规办理、持有出国（境）证件和违规出国（境）的情况。	1.结合干部日常表现向区委组织部推荐评优评先、职级晋升、选拔任用人选，向人社局推荐晋升事业单位九级职员人选，会同做好推荐人选考察工作； 2.做好公务员、事业编干部的考核材料上报工作； 3.对公务员、事业编干部提出考评考核意见； 4.按照人事管理回避规定，加强对科级干部任职岗位和履职情况的监督； 5.加强科级干部八小时之外的监督管理工作。
4	党的建设	做好干部人事档案管理工作	达坂城区委组织部 达坂城区人力资源和社会保障局	1.区委组织部、区人社局负责公务员、事业编干部人事档案的建立、接收、保管、转递、档案信息化等日常管理工作； 2.区委组织部、区人社局抓好公务员、事业编干部人事档案的查（借）阅、干部人事档案审核等工作； 3.区委组织部、区人社局指导和监督有关公务员、事业编干部档案管理工作，及时查缺补漏，向所在单位推送干部人事档案材料缺失清单。	1.会同区委组织部、区人社局督促新入职、新提拔等各类公务员、事业编干部按照干部人事档案管理要求建立干部人事档案，并及时做好相关档案信息的更新维护，按照区委组织部要求将相关档案资料提交集中统一保管，会同区委组织部做好干部人事档案信息数据平台的信息更新维护； 2.会同区委组织部、区人社局做好公务员、事业编干部人事档案的审核整改工作，针对反馈的干部档案问题及时做好查缺补漏、自核自查、提交审核等工作； 3.按照干部人事档案管理要求做好干部人事档案查（借）阅申请。
5	党的建设	规范村（社区）工作机制、牌子、出具证明	达坂城区委组织部 达坂城区委社会工作部 达坂城区农业农村局	1.指导乡镇落实村（社区）工作机制、牌子、证明事项规范等相关制度规范； 2.建立监督机制，定期掌握清理执行落实情况，对违规增设情况严肃问责； 3.根据政策和基层需求，及时动态评估、调整，强化培训指导。	1.组织领导班子学习党中央、国务院有关政策文件，摸排排查研判村（社区）现有工作机制、牌子、证明事项，对照上级规范指引、证明事项清单、准入目录形成清理台账，上报区委社会工作部备案； 2.全面组织实施清理工作，将保留的和不再出具的证明事项向群众公开； 3.支持社区落实准入制、动态调整机制，承接优质服务“七下乡村”和“八进社区”。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡配合职责
6	党的建设	做好机构编制日常管理工作	达坂城区委机构编制委员会办公室	指导乡镇起草机构改革方案（草案）并提请区委研究。	1.研究制定机构改革方案（草案）并提请区委研究； 2.建议内设机构编制人数，股级干部职数确定； 3.根据下发的机构改革方案，规范设立内设机构及事业单位； 4.统一清理办公室挂牌及议事协调机构； 5.动态摸排内设机构岗位需求。
7	党的建设	开展对村（社区）巡察工作	达坂城区委巡察办公室	1.结合村（社区）实际情况，制定详细的巡察工作计划； 2.提前与被巡察村（社区）党组织沟通，告知巡察工作安排并在被巡察村（社区）显著位置张贴巡察公告； 3.听取工作汇报，通过个别谈话、资料查阅、实地走访、受理信访、多方印证开展对村（社区）巡察工作； 4.对巡察了解的情况进行全面梳理，分类整理问题，撰写巡察报告并进行讨论审核； 5.召开巡察反馈会议，向被巡察村（社区）党组织正式反馈巡察意见，明确整改要求和整改期限； 6.整改期限结束后，对被巡察党组织的整改情况进行“回头看”。	1.指导被巡察村（社区）党组织根据巡察反馈意见，制定整改方案； 2.指导被巡察村（社区）党组织按照整改方案认真落实整改措施，集中整改期满向乡党委、区纪委监委、区委组织部和区委巡察组报送整改进展情况，乡党委履行监督责任，对整改工作进行督促检查。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡配合职责
8	党的建设	落实区人大代表选举、补选，做好政协委员人选推荐相关工作及人大代表、政协委员考察调研服务保障、执法检查及立法建议征求工作	达坂城区人大常委会办公室 达坂城区政协办公室	区人大： 1.制定区人大代表选举工作方案； 2.公布选举结果； 3.对区人大代表进行资格审查； 4.负责召开区人民代表大会； 5.确定代表培训范围、内容、时间、地点，组织实施培训工作； 6.确定列席区人大常委会会议的自治区、市、区人大代表名额、会议时间、地点，发放误工补贴； 7.落实区人大代表联系乡镇人大代表和人民群众工作； 8.审定代表提出的建议和意见，形成初步议案或建议，提交区人代会进行审议； 9.区人大常委会确定视察、调研、执法检查的内容、时间、地点，下发视察、调研、执法检查的通知，组织实施视察、调研、执法检查活动； 10.下发通知。 区政协： 1.组织政协委员的培训教育、履职管理、日常指导等工作； 2.提出完善政协委员工作站机制建设的意见措施，在人员、经费、设施等方面给予支持，支持乡镇开展相关工作。	乡人大： 1.制定并实施区人大代表选举工作方案； 2.划分区人大代表选区； 3.登记、公布选区选民名单； 4.推荐、提名代表初步候选人； 5.对初步候选人进行政治审查； 6.酝酿讨论代表正式候选人； 7.直接选举区人大代表； 8.通知区人大代表参加区人代会； 9.通知和组织区人大代表参加由区人大举办的培训； 10.组织区人大代表列席区人大常委会会议，将农牧民代表相关银行卡号和信息报区人大办公室； 11.提供区人大代表联系的乡人大代表和人民群众信息； 12.组织区人大代表广泛征求和收集人民群众的意见建议，审核上报收集的意见建议； 13.组织区人大代表参加视察调研及执法检查活动； 14.组织区人大代表对法律修正案提出意见，将代表提出的意见进行汇总上报区人大常委会。 基层政协工作： 1.参加上级部门组织的相关培训、学习； 2.按权限做好政协委员人选推荐工作； 3.做好乡各级政协委员联络服务工作； 4.按照政协要求，不断完善政协委员工作站建设。
9	经济发展	开展统计造假专项治理和统计执法检查工作	达坂城区统计局	1.指导乡镇开展辖区内统计法律法规的学习、宣传、培训； 2.开展统计执法检查和统计违法违纪案件查处工作。	1.参加区统计局统计相关法律法规宣传教育培训活动； 2.会同区统计局开展统计执法检查和统计违法违纪案件查处工作，发现问题及时上报。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡配合职责
10	经济发展	开展辖区低效、闲置资产资源的盘活工作	达坂城区财政局	1.结合辖区实际情况，制定针对性强可操作性高的低效闲置资产摸排盘活政策文件，明确资产认定标准、盘活方式、操作流程以及相关激励和约束机制，为工作提供坚实的政策依据和制度保障； 2.组织跨部门协作形成工作合力； 3.整合区域资源，推动资产与产业有效对接，提高资源利用效率； 4.为部门和相关单位提供信息查询、发布和交流的渠道，提高工作透明度和决策科学性； 5.针对摸排盘活工作中重点难点问题，组织开展专题培训活动，提高工作人员的业务水平和工作能力。	1.摸排辖区低效闲置资产资源并建立台账； 2.核实资产资源的实际状况，包括是否闲置、使用情况、损坏程度等，记录相关信息； 3.将收集到的信息进行汇总整理，建立初步的资产资源数据台账； 4.结合辖区发展规划、产业布局 and 市场需求，对每一项资产资源的盘活进行可行性分析，评估盘活资产资源可能带来的经济效益、社会效益和环境效益，确定优先盘活的资产资源清单，做到闲置资产的项目成熟一批，盘活一批； 5.积极联系对接上级部门促使闲置资产资源盘活见效。
11	经济发展	推进社会信用体系建设工作	达坂城区发展和改革委员会	1.负责指导各行业主管部门制定市场主体信用评价标准，依据评价等级开展差异化监管，全面推进各行业领域信用分类监管； 2.指导乡镇开展信用评价宣传工作，提高辖区企业、商户、村（居）民对社会信用体系的认知度和参与度； 3.负责根据评选主办单位工作要求，配合市发改委推进诚信评选树立工作，汇总报送本区推荐商铺、市场、街区、个人名单。	1.开展信用评价宣传工作，提高辖区企业、商户、村（居）民对社会信用体系的认知度和参与度； 2.开展诚信评选树立工作，报送典型案例，树立诚信典型，营造诚实守信的社会氛围。
12	经济发展	推进一刻钟便民生活圈建设	达坂城区发展和改革委员会	1.负责制定一刻钟便民生活圈工作方案； 2.根据乡镇上报的业态摸排情况，确定试点村（社区）类型； 3.负责牵头实地调研各试点村（社区）业态分布，了解村（社区）困难诉求并协调解决； 4.掌握“一刻钟便民生活圈”事实情况，及时做好各项服务完善工作； 5.做好再生资源回收站点建设。	1.根据一刻钟便民生活圈工作方案动员村（居）民广泛参与，开展村（社区）情况调查，摸清村（社区）规模和村（居）民数量，收集各类设施和公共活动空间建设短板和群众便民服务的需求，并报送至区发改委； 2.在一刻钟便民生活圈建设的过程中将发现的群众需求和问题及时向区发改委反馈； 3.做好再生资源回收站点负责人、站点规模、年回收量等基础信息的收集工作。
13	民生服务	摸排上报新建建筑物、路、街、巷，出具门牌号变更证明	达坂城区民政局	1.对乡镇专项业务进行培训指导； 2.下发门牌号变更证明开具制式模版； 3.对乡镇上报的破损路牌进行维修。	摸排上报新建建筑物、路、街、巷，出具门牌号变更证明及门牌号码的编排建档工作： 1.需开具门牌号码证明的个人或单位向乡提出开具门楼牌编码变更通知书申请； 2.对门牌号码等地址信息进行核对，开具正式的门楼牌编码变更通知书。 做好地名标志维护、命名管理及地名普查工作： 1.摸底汇总破损路牌信息，上报区民政局； 2.摸排新增道路，实测基础信息并初步拟定新增道路名称，上报区民政局。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡配合职责
14	民生服务	开展在职职工医疗互助保障工作	达坂城区总工会	1.组织开展在职职工医疗互助保障活动，制定活动方案，下发活动通知，积极鼓励各级工会参与保障，做好宣传工作，广泛动员职工参与； 2.做好全区职工参保手续办理； 3.为参保职工医疗互助保障报销等流程提供咨询服务，解决职工实际困难。	1.做好在职职工互助保障活动的宣传工作； 2.做好工会在职职工互助保障活动报名、缴费等相关工作。
15	民生服务	做好红十字会慈善募捐、“三救”“三献”等工作	达坂城区红十字会 达坂城区卫生健康委员会	1.区红十字会对乡镇上交的物资进行核对登记； 2.区红十字会对乡镇提交的开展人道主义救助（博爱送万家活动、四项大病救助）相关申请资料进行审批并发放相关物资； 3.区卫健委广泛宣传无偿献血意义，普及献血科学知识，开展预防和控制经血液途径传播疾病的教育。	红十字会慈善募捐： 向辖区、企业、商户、群众等各类群体宣传募捐信息，动员群众积极参与募捐并将募捐物资上交区红十字会。 开展红十字会“三救”“三献”工作： 1.在辖区广泛开展红十字会“三救”“三献”（三救：人道主义救助、应急救援、应急救护；三献：无偿献血、造血干细胞捐献、遗体和人体器官捐献）宣传活动； 2.对申请人提交的开展人道主义救助（博爱送万家活动、四项大病救助）相关申请资料进行初审并上报区红十字会审批。
16	民生服务	做好救灾捐赠款物的组织代收工作	达坂城区应急管理局	1.制定救灾捐赠款物管理的政策、制度和规范，明确捐赠款物的接收、分配、使用等流程和要求； 2.对乡镇代收捐赠款物的工作进行监督检查，包括款物的接收、登记、保管、转交等环节，确保工作规范、透明。同时，对捐赠款物的使用情况进行跟踪监督，防止出现挪用、侵占等违法违规行为； 3.及时向社会公开救灾捐赠款物的接收、分配、使用等情况，接受社会公众的监督，增强捐赠工作的透明度和公信力； 4.根据灾情和灾区实际需求，对接受的救灾捐赠物资进行统一调配，确保物资能够及时、准确地发放到受灾群众手中。	1.通过公告栏、微信群等渠道，向村（居）民宣传救灾捐赠的意义、方式和要求，提高村（居）民的知晓度和参与度； 2.组织代收辖区内村（居）民及商户的救灾捐赠款物，设置代收点，安排专人负责接收、登记和管理捐赠款物，确保捐赠过程规范、有序； 3.将代收的捐赠款物及时转交给区应急管理局。
17	民生服务	摸排上报红十字会人道主义救助需求，组织志愿者开展应急救护培训相关工作	达坂城区红十字会	1.组织乡镇在“5·12”全国防灾减灾日、“11·9”消防宣传日等重大节点和开学季，在辖区中小学、幼儿园组织开展应急救护培训； 2.对符合应急救护创建条件的村（社区）进行筛选，开展应急救护村（社区）创建工作； 3.广泛筹集人道救助资金，为人道救助行动提供支持； 4.对因灾、因病等需要救助的人员提供人道救助。	1.因地制宜组织开展应急救护培训，参与区红十字会组织开展的应急救护培训； 2.摸排符合应急救护创建条件的村（社区），并收集报送、相关资料至区红十字会； 3.会同区红十字会开展募捐和捐赠工作； 4.摸排辖区的困难群众，核实家庭困难情况并提出救助意见； 5.推荐应急救援志愿者参加应急救援队伍，按照上级红十字会要求和自身需求开展应急救援演练，参与区红十字会组织的应急救援演练。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡配合职责
18	民生服务	做好粮油应急供应网点管理工作	达坂城区发展和改革委员会	1.负责将粮食安全宣传应急网点建设纳入国民经济和设计发展规划，确定网点布局、数量、功能定位等发展方向，保障网点建设与国家整体发展战略相契合； 2.依托粮食安全宣传应急网点，组织开展各类粮食安全宣传教育活动，增强公众粮食安全意识，营造全社会共同关注节约粮食、爱惜粮食的良好风尚； 3.维护粮食应急供应网点正常运行，保障村（居）民基本生活需求； 4.在粮食供应出现紧张或危机时，通过应急网点快速调配粮食资源，组织实施粮食的紧急调运、投放，稳定市场供应和价格。	1.会同区发改委开展各类粮食安全宣传教育活动，增强公众粮食安全意识，营造全社会共同关注节约粮食、爱惜粮食的良好风尚； 2.做好辖区粮食应急供应网点的申报并建立台账； 3.开展粮油网点的日常安全检查，发现问题及时督促整改，解决不了的及时上报区发改委。
19	民生服务	做好老年人高龄津贴的发放管理工作	达坂城区民政局	1.通过新疆高龄津贴老年人基本生活津贴小程序向乡镇推送符合条件的高龄老人名单； 2.对乡镇在新疆高龄津贴老年人基本生活津贴小程序核实后的名单进行审核，并发放高龄津贴； 3.制定高龄津贴总体方案、目标和要求，明确工作任务。	1.接收新疆高龄津贴老年人基本生活津贴小程序新增人员名单进行核实，核实后录入新疆高龄津贴老年人基本生活津贴小程序； 2.高龄老人享受补贴的第1个月，通过电话、视频和上门的方式进行回访； 3.乡、村（社区）通过电话、微信群等方式通知高龄老年人参加免费体检。
20	民生服务	对普通高考报名考生的鉴定	达坂城区教育局	统筹开展所有考生材料的审查工作。	依据申请对无就读学校或工作单位考生的政治态度、思想品德作出鉴定。
21	民生服务	做好政策性农业、畜牧业保险参保工作	达坂城区农业农村局 达坂城区财政局	区农业农村局： 1.收集乡镇承保明细汇总数据，形成全年数据明细材料； 2.将全年数据明细材料汇总报区财政局和市农业农村局审核； 3.与区财政局一同开展年度验收、出具验收报告。 区财政局： 会同区农业农村局开展年度验收、出具验收报告。	1.做好农业、畜牧业政策保险的宣传； 2.指导村委会做好农业、畜牧业政策保险的核实、公示； 3.现场抽查并与实际数据核对； 4.收集、审核保险公司提供的参保台账。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡配合职责
22	平安法治	维护学校周边秩序，保护学生、教师、学校的合法权益，为学校提供安全保障	达坂城区委政法委员会 乌鲁木齐市公安局达坂城区分局 达坂城区市场监督管理局 达坂城区城市管理局 达坂城区文化体育广播电视和旅游局 达坂城区教育局	区委政法委： 1.统筹行业职能部门和基层组织建立协调联动和信息共享机制； 2.统筹协调有关单位查处解决校园周边治安隐患和安全隐患。 区公安分局： 1.加大校园周边重点场所和重点部位清理整治，联合区文旅局及时查处违法违规行为，净化好校园周边环境； 2.优化警力配置，做好上下学期间安全保障工作； 3.做好涉校（园）矛盾纠纷化解工作。 区教育局： 加强对校园安全工作的检查指导，督促校园建立健全并落实安全管理制度，指导校园妥善处理学生伤害事故，组织校园有针对性地开展学生安全教育和应急疏散演练，做好涉校（园）矛盾纠纷化解工作。 区市场监督管理局： 对校园周边个体工商户向学生销售问题食品、有害玩具等违法违规行为进行依法查处。 区文旅局： 做好校园周边娱乐场所监督管理。 区城市管理局： 清理整治校园周边流动摊贩。	1.完成校园周边经营性场所巡查； 2.发现校园周边隐患问题，上报协调相关部门解决； 3.动员辖区各方力量参与隐患排查工作； 4.会同区委政法委、公安部门、区教育局建立涉校（园）矛盾纠纷排查化解机制。
23	平安法治	开展见义勇为相关工作	达坂城区委政法委员会	1.负责本辖区见义勇为行为线索受理，并依据法定权限和程序，全面、合法、客观、及时开展调查取证工作； 2.负责本辖区见义勇为行为的确认，组织召开确定联席会议，研究提出给予确认的意见，向社会进行不少于5个工作日公示，并填写《见义勇为行为确认审批表》，作出给予确认的决定书； 3.组织开展见义勇为宣传、募捐、慰问、救助等工作。	1.引导或协助见义勇为行为本人、其近亲属、有关单位向区委政法委提出见义勇为行为申报、推荐； 2.做好见义勇为宣传，营造惩恶扬善、扶正祛邪、崇尚英勇的社会氛围； 3.会同做好见义勇为募捐、慰问、救助等工作。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡配合职责
24	平安法治	做好文明养犬（猫）管理工作	乌鲁木齐市公安局达坂城区分局 达坂城区农业农村局	区公安分局： 1.开展文明养犬（猫）宣传； 2.督促养犬人完成犬证办理工作； 3.安排部署流浪犬（猫）治理工作、保障流浪犬（猫）抓捕器材配备； 4.对接区农业农村局进行流浪犬（猫）收容移交。 区农业农村局： 1.开展文明养犬（猫）宣传； 2.对公安机关移交的疑似疯狗（猫）、病狗（猫）进行无害化处理； 3.对接收容场所，保障公安机关抓捕流浪犬（猫）的收容移交。	1.开展文明养犬（猫）宣传，引导、督促养犬人遵守养犬行为规范，并在村规民约、居民公约中对养犬行为规范作出约定； 2.将村（居）民反馈流浪犬（猫）隐患、发现无证养犬情况报至派出所。
25	平安法治	开展辖区防溺水宣传教育，做好隐患排查整治工作	乌鲁木齐市公安局达坂城区分局 达坂城区应急管理局 达坂城区水务局 达坂城区教育局	区公安分局： 1.派出所巡逻组加强对重点水域的巡逻防控； 2.及时发现和劝阻在危险水域游泳、嬉戏的人员。 区应急管理局： 1.统筹协调溺水事件的应急救援工作； 2.组织应急救援队伍开展培训和演练，提高应急处置能力。 区水务局： 1.加强对水利工程的日常管理； 2.开展安全隐患排查； 3.在重点水域设置警示标志和防护设施。 区教育局： 1.以多种教育活动为载体，负责学生预防溺水事故安全宣传教育； 2.印发宣传资料给学生家长，通过家访等延伸宣传教育阵地。	1.开展加强防溺水领域安全防范宣传工作； 2.及时制止并上报巡查发现的防溺水领域安全问题。
26	乡村振兴	开展乡村振兴战略实绩考核和巩固脱贫成果后评估工作	达坂城区农业农村局	1.根据自治区巩固拓展脱贫攻坚成果同乡村振兴有效衔接考核评估反馈问题整改专题会议精神，主动认领共性问题、个性问题，制定整改方案； 2.指导各行业部门、乡镇按照《达坂城区年度巩固拓展脱贫攻坚成果同乡村振兴有效衔接考核评估反馈问题整改方案》要求整改。	在规定期限内完成反馈问题整改，并准备好相关佐证材料。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡配合职责
27	乡村振兴	推进数字乡村建设工作	达坂城区委网络安全和信息化委员会办公室 达坂城区农业农村局	区委网信办： 1.协调运营商做好4G、5G信号覆盖、光纤入户升级改造等通信建设工作； 2.督促运营商，加快推进IPv6升级改造； 3.对接市委网信办，确定专业讲师及培训时间，开展“数字素养与技能进村（社区）”“网络安全进村（社区）”等宣传推广活动。 区农业农村局： 1.制定数字乡村建设计划，明确建设目标、任务和步骤； 2.整合运用乡镇提供的数据，为数字乡村应用提供支撑。	1.收集村（社区）4G、5G信号覆盖不好的地区，上报区委网信办； 2.完善升级符合IPv6的接入设备及条件，会同运营商进行调试升级； 3.确定村（社区）数字素养工作人员，提供培训场地并组织人员参与技能培训，由参训工作人员向群众开展“数字素养与技能进村（社区）”“网络安全进村（社区）”等宣传推广活动； 4.组织收集、整理各类数据，包括农业生产、农村人口、土地资源、产业发展等方面的数据； 5.推广应用各类数据平台，为农民提供便捷服务。
28	乡村振兴	做好新型农业经营主体服务管理工作，培育壮大农民专业合作社，负责家庭农场名录库管理	达坂城区农业农村局	1.对创建及监测国家级、自治区级、市级、区级示范家庭农场情况进行审核推荐； 2.培育壮大农民专业合作社，组织农民合作社做好国家级、自治区级、市级、区级示范社创建及监测工作； 3.做好新型经营主体扶持政策宣传工作； 4.对申报新型经营主体扶持项目主体经营情况进行核实； 5.做好家庭农场名录及赋码登记管理工作； 6.做好新型农业经营主体服务管理工作，开展农业社会化服务面积核算、项目验收、资金发放工作。	1.宣传新型农业经营主体项目扶持政策； 2.推荐符合各级示范评定标准的新型农业经营主体； 3.做好乡内新型农业经营主体培育，统计上报服务情况； 4.审核、录入农业社会化服务，农户面积、个人身份信息等有关工作。
29	乡村振兴	开展高素质农民培育工作，加强农民合作社辅导员队伍建设	达坂城区农业农村局	1.对乡镇上报的培育对象进行审核； 2.做好培育过程中人员管理； 3.督促培训期间学员按时参加课程； 4.做好高素质农民和农民合作社辅导员培训后的跟踪服务。	1.摸排上报有意愿参加高素质农民培训的人选； 2.组织农民合作社辅导员参加培训。
30	乡村振兴	做好科技特派员服务管理工作	达坂城区科技局	科技特派员选聘、培训、管理工作。	1.征集科技需求； 2.开展科技政策宣传培训； 3.与区科技局共同做好科技特派员推荐、管理工作； 4.组织人员参加各类科技培训、科技下乡活动。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡配合职责
31	乡村振兴	开展农牧业防灾减灾工作	达坂城区农业农村局	1.向乡镇推送天气预警信息和气象灾害预警信息； 2.指导乡镇做好农牧业防灾减灾宣传； 3.统计农牧业受灾情况； 4.做好圈舍、牲畜的消毒、采样和送检工作。	1.宣传农牧业防灾减灾相关知识，并动员农业生产者及畜牧业养殖户开展防灾减灾防治工作； 2.摸排、统计、上报各村农牧业受灾情况； 3.在自然灾害后，与区农业农村局一同开展圈舍、牲畜的消毒、采样和送检工作。
32	乡村振兴	负责农作物病虫害防治工作	达坂城区农业农村局	1.组织农业技术人员进行实地核查； 2.发现病情、虫情后，根据受灾情况制定治理措施，开展治理工作。	1.开展农作物病虫害防治宣传、动员、组织等工作； 2.根据作物生长重要时间节点，对农作物的病情、虫情进行监测，做好病虫害预防； 3.发现病情、虫情及时上报。
33	乡村振兴	开展农药使用指导、服务工作，做好农药包装废弃物回收清理工作	达坂城区农业农村局	1.制定全区年度农药使用指导工作计划，指导乡镇开展农药使用指导培训； 2.对农药经营和使用情况进行监督、检查； 3.为农药使用者提供农药安全、合理使用等方面的免费技术服务； 4.合理设置农药废弃包装物暂存点、收集点和归集点； 5.农药使用违法行为的查处。	1.做好农药使用的宣传、日常巡查管理，对日常巡查中发现的农药违法行为上报区农业农村局； 2.收集农民在农药使用过程中遇到的问题，反馈区农业农村局。
34	乡村振兴	负责农村供水保障工作	达坂城区水务局	1.负责做好农村饮水工程规划、项目实施方案等前期工作并组织实施； 2.分类建档《集中式供水工程台账》《分散式供水工程台账》并做好记录； 3.规范采样点，填写《水质监测采样记录》； 4.委托有资质的第三方机构监测； 5.水质若有超标，24小时内复检，启动应急预案，暂停供水，发布水质预警，同步排查污染源； 6.检查制水工艺运行情况； 7.核对加药记录，设备启停时间，水质自检数据； 8.要求水厂每日上报供水流量、水压、水质日检结果； 9.做好农村饮水工程建设、运行管理、水源保护、水质保障、供水用水的监督管理工作。	1.制定辖区农村饮水安全应急预案，并加强培训、演练，提高响应能力； 2.做好水源巡查、水质检测、水费计收和管网的运行维护，改造管网，防止跑冒滴漏； 3.摸排农户用水量，安装智能水表进行提升改造； 4.设立界桩、围栏、公告牌，采取对取水明渠加装盖板等安全保护措施，并定期巡查； 5.建立水质检测档案。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡配合职责
35	乡村振兴	开展末级渠系运行维修养护工作	达坂城区水务局	1.拟定农田水利工程运行管护办法并指导实施； 2.对乡镇申报的小型农田水利工程维修养护项目进行审批，通过后将结果反馈乡镇； 3.完成小型农田水利工程维修养护项目实施工作； 4.对完工的小型农田水利工程维修养护项目进行验收。	对小型农田水利工程中斗渠及以下闸门、设施等需维修养护项目进行申报。
36	乡村振兴	做好农作物秸秆综合利用工作	达坂城区农业农村局	1.制定秸秆综合利用工作方案，确定综合利用路径； 2.开展日常巡查，查处违法行为。	1.开展秸秆综合利用宣传动员，通过广播、横幅、入户告知等方式普及政策； 2.开展巡查，监督田间秸秆处理，督促村民或经营户及时清运散落秸秆。
37	乡村振兴	做好耕地质量监测，土壤和肥料管理工作	达坂城区农业农村局	1.制定全区化肥减量增效工作方案，督促任务落实； 2.接收自治区、市级任务，为农户提供技术支持； 3.完成土壤肥料平台数据填报工作； 4.完成化肥减量增效田间试验工作； 5.开展科学使用化肥技术推广，完成农户施肥调查等宣传工作。	1.开展科学使用化肥技术推广宣传； 2.提供农户信息、农户施肥情况数据； 3.与区农业农村局共同完成耕地监测点种植、系统数据上报。
38	乡村振兴	做好畜牧业补贴工作	达坂城区农业农村局	1.对畜牧业补贴进行政策宣传； 2.对符合申报条件农户信息进行核实； 3.发放补贴资金。	1.对畜牧业补贴进行政策宣传； 2.安排人员进行入户排查、实地验收，结果上报区农业农村局，对符合条件农户进行评议公示； 3.录入养殖户信息。
39	乡村振兴	做好畜禽粪污资源化利用工作	达坂城区农业农村局 乌鲁木齐市生态环境局达坂城区分局	区农业农村局： 1.开展畜禽污染防治宣传工作，组织引导养殖户做好畜禽粪便污水排放； 2.每年联合乡镇、村对全区养殖大户冬季堆放的粪便处理情况进行检查，督促养殖户及时还田、还草、还林，鼓励有条件的养殖户建立堆粪场或粪污处理设施。 区生态环境分局： 负责规模以上畜禽养殖污染防治的统一监督管理。	1.做好畜禽粪污资源化利用的宣传； 2.统计并上报畜禽粪污资源化利用还田与售出情况； 3.与区农业农村局实地抽查养殖户畜禽粪污处理情况。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡配合职责
40	乡村振兴	做好科技创新企业培育	达坂城区科技局	1.组织符合条件的企业申报高新技术企业、科技型中小企业； 2.做好科技创新企业的指导服务、培育工作； 3.对审核通过的企业，区科技局帮助科技创新企业做好奖励申报工作。	1.开展科技优惠政策的宣传； 2.摸排符合条件的企业，向区科技局推荐申报高新技术企业、科技型中小企业名单。
41	社会管理	做好地名管理工作	达坂城区民政局	1.开展地名管理相关业务知识培训； 2.负责行政区划的设立、撤销、命名变更和行政区域界线变更的审核和备案公告工作，并上报区人民政府审议； 3.做好地名监督管理。	1.开展地名管理法律法规的宣传； 2.摸排新增道路，实测基础信息，初步拟定新增道路名称，做好地名标志设置、门牌编码、排查及维护工作。
42	社会保障	受理灵活就业人员退休申请、失业保险金申领、生育备案登记、个人账户一次性待遇申领，做好账户维护服务	达坂城区医疗保障局 达坂城区社保分中心	1.区医保局、区社保分中心对乡镇做好业务指导、政策培训； 2.区社保分中心负责对灵活就业人员正常退休申请、失业保险审批、发放工作。	1.提供待遇发放账户维护申请、灵活就业人员正常退休申请、失业保险金申领、个人账户一次性待遇申领咨询、查询和政策宣传等工作； 2.指导申请人通过“新疆智慧人社”APP或小程序办理待遇发放账户维护申请、灵活就业人员正常退休申请、失业保险金申领、生育备案登记、个人账户一次性待遇申领； 3.通过“新疆数字人社一体化信息平台”进行账户维护申请，向申请人反馈办理结果。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡配合职责
43	社会保障	做好公益性岗位开发、安置、补贴申领工作	达坂城区人力资源和社会保障局	1.审核合格人员认定并纳入公益性岗位安置； 2.按时发放公益性岗位补贴和社保补贴； 3.督促用人单位按照劳动合同规定和工作性质对公益性岗位人员进行日常管理和工作检查。	1.指导村（社区）根据实际情况和需求开发公益性岗位，并对申请公益性岗位人员进行初审、上报； 2.对村（社区）初审上报的公益性岗位人员进行实地和相关材料的复核，对符合条件人员报区人社局审批安置； 3.对符合条件安置人员按劳动合同规定签订劳动合同； 4.每月做好公益性岗位人员考勤并将考勤表和公益性岗位补贴审批材料报区人社局； 5.每月申报岗位补贴并录入惠民惠农财政“一卡通”系统，报区人社局，按规定程序发放补贴； 6.对公益性岗位补贴期满后难以通过其他渠道实现就业的大龄就业困难人员、零就业家庭、重度残疾人等特殊困难人员，按照公益性岗位程序再次向区人社局递交公益性岗位申请。
44	社会保障	举办各类招聘活动	达坂城区人力资源和社会保障局	1.及时了解辖区重点用工企业的招聘岗位、零工需求信息以及用工服务需求，同时掌握辖区劳动者就业情况，提供针对性就业帮扶； 2.梳理更新本地政策清单，扩大政策宣讲覆盖面，提高就业政策社会知晓度，为求职者和用人单位提供现场咨询服务； 3.开展招聘对接活动，精准组织实施； 4.全面加强权益保障，在招聘活动现场设立就业维权窗口，防止和纠治就业歧视和不合理限制行为。	1.做好信息采集与人员组织，组织村（社区）开展劳动力信息摸排、录入，定期更新失业人员台账，为招聘活动提供准确的劳动力信息； 2.在辖区内宣传区人社局发布的就业政策和招聘信息； 3.根据招聘活动的需要，提供合适的场地，做好布置和后勤保障工作； 4.组织就业困难人员、登记失业人员等重点群体参加； 5.及时向区人社局反馈招聘活动在辖区内的开展情况和存在的问题。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡配合职责
45	社会保障	开展就业见习工作，举办就业创业服务专项活动	达坂城区人力资源和社会保障局	1.制定就业见习年度计划，统筹管理本区就业见习工作； 2.宣传就业见习政策，组织开展就业见习相关培训； 3.多领域开发就业见习岗位，做好见习基地管理； 4.整合企业、培训机构、专家等各类资源为求职者提供政策宣讲、职业指导、创业培训、招聘会等专项服务活动； 5.负责见习岗位与人员管理，做好补贴发放； 6.多举措强化见习服务管理。	1.多渠道宣传就业见习相关政策； 2.组织辖区村（居）民参加各级举办的政策宣讲、职业指导、创业培训、招聘会等专项服务活动； 3.会同区人社局做好见习管理。
46	社会保障	做好残疾人证管理工作	达坂城区残疾人联合会	1.指定机构对残疾人进行残疾等级鉴定； 2.对相关材料进行审核； 3.审核通过后制作《残疾人证》； 4.根据乡镇提供的核查信息，对残疾人进行动态管理。	1.帮助行动不便的残疾人领取《残疾人证》并进行发放； 2.做好乡残疾人服务管理； 3.通知放弃、死亡需注销《残疾人证》的残疾人（监护人）到区政务服务大厅残联窗口办理注销业务。
47	社会保障	做好困难重度残疾人家庭无障碍改造工作	达坂城区残疾人联合会	1.负责对困难重度残疾人家庭无障碍改造资料进行审核； 2.结合实际情况，组织开展困难重度残疾人家庭无障碍改造； 3.对改造项目进行验收评估。	1.全量摸排、汇总上报辖区有需求的困难重度残疾人家庭无障碍改造信息； 2.受理残疾人家庭无障碍改造申请，进行筛选、初审并报区残联。
48	社会保障	落实配售型保障性住房管理	达坂城区建设局	1.对乡镇进行政策指导、业务培训； 2.对配售型保障性住房申请家庭的资格进行审核，审核不通过，退回乡镇完善资料；审核通过的，区建设局、乡镇、村（社区）对申请保障性住房的家庭名单进行三级公示，对公示无异议的，区建设局进行备案，申请人获得保障资格，可直接在“安居广厦”平台进行选房；有异议的，区建设局重新审核。	1.对辖区村（居）民开展保障性住房相关政策宣传； 2.对受理材料进行初审，确实不符合条件的，出具不符合条件告知书；审核通过的，报送至区建设局审核； 3.对区建设局审核通过的保障性住房的家庭名单进行公示。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡配合职责
49	社会保障	做好一次性创业补贴受理、初审工作	达坂城区财政局 达坂城区人力资源和社会保障局	区人社局： 1.对乡镇上报的一次性创业补贴申请材料进行审批，符合条件的提交至区财政局复核； 2.对于审核通过的人员信息，区人社局进行公示。 区财政局： 将补贴资金发放至申请人员。	1.对一次性创业补贴政策进行广泛宣传； 2.申请人向经营所在地村（社区）提出书面申请； 3.对申请人提交的营业执照、银行卡、经营状态等进行初审，针对不符合条件的申请对象，一次性告知原因并退回材料；符合申请条件的进行受理； 4.汇总复审后，报送至区人社局审批，并进行公示。
50	自然资源	做好卫片图斑治理相关工作	乌鲁木齐市自然资源局达坂城区分局 达坂城区城市管理局 达坂城区水务局	1.区自然资源分局负责土地利用总体规划和城乡规划的编制和实施，严格审批建设用地和建设项目，确保建设符合规划要求； 2.区自然资源分局负责土地利用的监管，对未经规划许可的建设行为或未按照规划许可进行建设的行为进行认定； 3.区自然资源分局通过卫星遥感监测等技术手段，开展卫片图斑执法检查，对下发的图斑进行核查，及时发现和处理违法用地和违法建设问题； 4.区城市管理局、水务局分别负责职责范围内的违法建设行为的处置。	1.发现辖区新增违法图斑第一时间制止并上报区自然资源分局； 2.会同区自然资源分局做好卫片图斑实地核实。
51	自然资源	做好国土调查工作	乌鲁木齐市自然资源局达坂城区分局	按照国家和自治区统一标准，利用卫星遥感、互联网、云计算等技术，统筹现有资料，根据国家下发的卫星遥感影像和监测图斑，结合有关监测及相关自然资源管理信息，进行业内分析提取，制作外业调查底图，并开展实地调查取证。	1.开展国土调查宣传工作，广泛动员和组织社会力量积极参与土地调查工作； 2.会同区自然资源分局开展国土调查业内核查、外业举证工作，做好协调保障工作。
52	自然资源	编制土地征收成片开发方案	乌鲁木齐市自然资源局达坂城区分局	1.负责辖区土地资源现状调研，收集土地利用现状图、土地权属等基础资料，掌握拟开发区域土地类型、面积、权属等信息； 2.征求发改委、财政局、人社局、建设局、城市管理局、水务局、农业农村局、园林管理局、乡镇等相关部门意见，初步编制土地征收成片开发方案； 3.广泛听取区人大代表、政协委员、社会公众等意见，特别是成片开发范围内村（居）民意见，根据各方意见，结合辖区实际，对方案进行修改完善； 4.将方案报区人民政府审核，并呈报上级批准。	组织召开涉及范围内村（居）民代表大会，对土地征收成片开发方案提出可行性意见，并上报区自然资源分局。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡配合职责
53	自然资源	做好临时用地建设审批与监管工作	乌鲁木齐市自然资源局达坂城区分局	1.负责对临时用地申请人编制的临时用地申请材料进行审核，并依法依规开展临时用地建设审批； 2.监督临时用地合同签订，确保合同载明位置、四至范围、用途等相关内容，保障相关权利人权益； 3.对不按规定批准、使用，不按期恢复地貌，以及形成违法用地行为依法依规进行查处，追究责任人的责任。	1.发现涉此事项问题线索及时上报； 2.会同区自然资源分局开展矛盾纠纷化解工作。
54	自然资源	做好集体建设用地审批工作	乌鲁木齐市自然资源局达坂城区分局	1.为乡镇提供有关规划、用地等方面的技术指导，确保乡镇审核过程中准确把握审核技术标准； 2.出具规划设计条件、审批总平面图、单体方案、审查集体用地申报材料； 3.进行外业检查，检查集体建设用地审批规范性； 4.对符合条件的建设项目核发建设用地规划许可证。	1.会同区自然资源分局实地初勘，帮助项目实施主体初步确定符合用地管制要求的地块； 2.引导项目实施主体向区自然资源分局提出办理《乡村建设规划许可证》申请，并协助提交资料。
55	自然资源	承担林木采伐受理、上报工作	达坂城区园林管理局	1.对乡镇上报的农户林木采伐申请进行审核； 2.进行现场核实； 3.下发审核结果。	1.受理农户林木采伐申请； 2.进行现场核实后并报送上级部门审核； 3.审核通过后，通知申请人按照规定的时间、地点、数量和方式进行采伐。
56	自然资源	做好林权不动产登记工作	达坂城区园林管理局	1.对乡镇递交的申请材料进行审核； 2.负责林权不动产证发放工作。	1.林权所有者向乡提交申请并提供相关材料； 2.受理并进行实地勘查，将申请人材料递交区园林管理局。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡配合职责
57	自然资源	开展禁牧和草畜平衡区域管护措施监督管理，核定草原载畜量	达坂城区园林管理局	1.开展《中华人民共和国草原法》《新疆维吾尔自治区实施〈中华人民共和国草原法〉办法》等法律法规及相关政策的宣传； 2.科学划定草原禁牧区、草畜平衡区并发布《禁牧令》； 3.核定“载畜量”； 4.开展草原禁牧和草畜平衡的监督工作； 5.指导乡镇草原管护人员的队伍建设和管理工作。	1.开展草原禁牧和草畜平衡相关法律法规和政策的宣传工作； 2.参与“禁牧区和草畜平衡区”的划定工作； 3.核定载畜量数据，填写并发放载畜卡，签订禁牧和草畜平衡责任状； 4.做好禁牧和草畜平衡区的保护、建设及利用工作； 5.做好草原管护人员及队伍的管理工作。
58	自然资源	保护野生动、植物	达坂城区园林管理局	1.负责野生动、植物保护的宣传教育和科学知识普及工作； 2.发生野生动物造成人员伤亡、农作物或其他财产损失的情况进行核实并做好协调处理工作； 3.根据野生动、植物致害情况，制定致害防控措施； 4.做好饲养野生动物单位强制免疫的监督检查。	1.做好野生动、植物保护的宣传教育和科学知识的普及； 2.与区园林管理局共同做好野生动、植物致害补偿工作； 3.与区园林管理局做好野生动、植物致害防控工作； 4.监督饲养野生动物单位做好强制免疫工作。
59	自然资源	开展退耕还林工作	达坂城区园林管理局	1.指导乡镇开展退耕还林政策宣传； 2.负责对辖区内退耕还林工作检查验收，并会同乡镇查验退耕还林面积、苗木保存率和成活率、抚育管护等情况，形成检查验收工作报告； 3.对惠民惠农政策落实和补贴资金发放情况进行监督检查。	1.开展退耕还林及惠民惠农财政补贴政策宣传； 2.负责退耕还林补植补造和成果巩固，并进行摸底调查统计、上报，保障退耕还林面积不流失，成活率和保存率达标； 3.负责退耕还林检查验收结果和补助资金发放公示； 4.负责退耕还林补助资金“一卡通”录入核实工作。
60	自然资源	林地、草原征占用验收及临时占用林地、草原期满恢复验收	达坂城区园林管理局	1.组织开展外业调查核实工作； 2.审核上报申请材料； 3.审核审批权限内林地、草原征占用行政许可； 4.组织验收并出具验收意见。	1.宣传并贯彻执行森林、草原法律法规和各项林业、草原方针、政策； 2.开展现场查验工作及临时占用林草地期满恢复验收工作； 3.核实林地和草原权属，并出具权属证明。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡配合职责
61	自然资源	做好乡镇企业、乡村公共设施和公益事业乡村建设规划许可	乌鲁木齐市自然资源局达坂城区分局	1.套合规划和第三次全国国土调查数据库对乡镇提交的项目选址资料是否符合用地管制要求认定意见； 2.指导收集办理《乡村建设规划许可证》所需资料； 3.召集规划、用地等内部科室研究确认能否核发《乡村建设规划许可证》。	1.由项目实施主体提交立项申请，对项目可行性、必要性进行研究并提出意见； 2.由村镇建设发展中心使用“国土云”软件实地初勘，帮助项目实施主体初步确定符合用地管制要求的地块； 3.指导项目实施主体向区自然资源分局提出办理《乡村建设规划许可证》申请，并提交资料。
62	自然资源	做好保护湿地工作	达坂城区园林管理局	负责湿地保护工作，采取措施保持湿地面积稳定，提升湿地生态功能。	负责组织群众做好湿地保护工作，开展巡查，发现违法行为及时报区园林管理局查处。
63	生态环保	开展污染源普查工作	乌鲁木齐市生态环境局达坂城区分局	1.根据国家和自治区污染源普查的管理制度，按照上级部门制定的普查工作方案，开展业务培训和技术指导工作； 2.负责调查数据审核、整理和汇总工作； 3.负责污染源普查数据备份和数据入库工作，并做好日常管理和维护更新。	负责广泛动员和组织社会力量积极参与污染源普查工作，根据污染源普查工作方案要求做好走访、调查、信息上报等工作。
64	生态环保	做好大气、水、土壤、固体废物、畜禽养殖、噪声等污染防治和监督管理工作	乌鲁木齐市生态环境局达坂城区分局 达坂城区市场监督管理局 达坂城区建设局	1.区生态环境分局负责环境污染防治的监督管理，根据国家和自治区大气、水、土壤、固体废物、畜禽养殖、噪声等污染防治管理制度，拟订本区域污染防治管理制度并监督实施； 2.区生态环境分局负责制定年度大气污染防治计划，制定重污染天气应对方案，确定大气污染物减排目标及具体实施方案，协调推进大气污染联防联控机制，推进大气污染防治整治提升； 3.区市场监督管理局会同区生态环境分局对锅炉生产、进口、销售和使用环节执行环境保护标准或者要求的情况进行监督检查； 4.区建设局负责房屋建筑及市政基础设施等施工许可范围内的施工现场的工程扬尘污染防治； 5.区生态环境分局负责会同相关部门按照职责分工抓好大气、水、土壤、固体废物、畜禽养殖、噪声等污染防治和监督管理工作，组织指导城乡生态环境综合整治工作，指导乡镇开展各项污染防治和监督管理工作，对乡镇反映的涉及本事项问题线索督促责任单位盯办整改。	开展网格化环境监管，负责日常巡查，发现涉及本事项包含的环境污染行为及时制止并上报。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡配合职责
65	生态环保	做好农村饮用水水源地保护工作	乌鲁木齐市生态环境局达坂城区分局 达坂城区水务局 达坂城区农业农村局 达坂城区园林管理局 乌鲁木齐市自然资源局达坂城区分局 达坂城区城市管理局 达坂城区建设局 达坂城区交警大队	区生态环境分局： 1.将饮用水水源保护纳入国民经济和社会发展规划等，安排保护经费，建立生态保护补偿机制和安全责任制； 2.开展饮用水水源保护区划定工作，提出划定方案并报批，公开保护区名称及范围，在边界设置地理界标、警示标志和隔离设施； 3.规划建设应急、备用饮用水水源地及配套设施。 区水务局： 1.对饮用水水资源实施监督管理，科学调度水利工程，保障饮用水水源地流量水量； 2.负责饮用水水源地安全保障达标建设，水土流失综合防治和监督。 区农业农村局： 指导和监督农药、肥料和农用薄膜等农业投入品的使用。 区园林管理局： 负责林地上的水源涵养林、湿地及相关植被保护的监督管理。 区自然资源分局： 负责建设项目的规划管理、土地使用、矿产资源开发的监督管理。 区城市管理局、区建设局： 负责道路交通设施的安全管理。 区交警大队： 1.负责道路交通设施的安全管理； 2.负责危险化学品运输车辆路线的审批。	1.开展日常巡查，定期巡查饮用水水源保护区，及时发现并制止违规建设、倾倒垃圾、放养畜禽等可能污染水源的行为； 2.宣传饮用水源地环境保护法律法规，提高公众生态环境保护意识。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡配合职责
66	生态环保	做好突发环境事件应急响应工作	乌鲁木齐市生态环境局达坂城区分局 达坂城区应急管理局 乌鲁木齐市公安局达坂城区分局 达坂城区消防救援大队	1.区生态环境分局负责制定本辖区环境应急预案，突发环境事件预防、监测预警体系和应急准备能力建设； 2.区生态环境分局在本辖区发生突发环境事件时立即启动应急响应，并会同有关部门做好突发环境事件信息发布和调查处置等工作； 3.区应急管理局做好涉及生命财产安全等较大突发环境事件引发次生安全事故应急处置工作； 4.区公安分局负责突发环境事件的抢险救援，落实应急处置的治安、保卫、交通管制和其他措施，对涉嫌污染环境犯罪案件进行侦查； 5.区公安分局负责对丢失、被盗放射源的立案侦查； 6.区消防救援大队负责对重金属污染和危险化学品物品爆炸、泄漏事件等现场火灾灭火与泄漏控制。	发现突发环境事件后，及时上报生态环境、应急等部门，并根据应急预案积极响应，做好突发环境事件的应急处置工作。
67	生态环保	开展节能降碳和民用散煤管理工作	达坂城区发展和改革委员会 达坂城区城市管理局 达坂城区市场监督管理局	1.区发改委统筹开展节能降碳工作，积极开展相关宣传教育； 2.区城市管理局负责对不符合政策要求和未经审批、不能稳定达标排放的企业进行整治； 3.区市场监督管理局负责做好无证经营企业、小加工作坊的整治； 4.区市场监督管理局负责加强民用散煤管理，做好民用散煤质量检测、不合格散煤整治工作。	1.做好辖区内节能降碳宣传工作和民用散煤使用情况的巡查、上报等工作； 2.发现问题隐患及时制止并上报。
68	生态环保	开展水土保持宣传和教育工作	达坂城区水务局	1.负责建设项目水土保持方案的审批、水土保持补偿费的征收、项目自主验收的核查以及监督检查，对建设项目的未批先建、未批先变、未实施防治措施等情况依法进行处理； 2.按照水土流失治理规划，采取封育保护、自然修复等措施，预防和减轻水土流失，解决乡镇水土流失治理的存在问题； 3.加强水土保持宣传和教育工作，普及水土保持科学知识，增强公众的水土保护意识。	1.做好建设项目水土保持手续初审工作； 2.按照区水务局审批的水土保持方案，采取水土流失预防和治理措施，防止水土流失； 3.做好水土保持宣传和教育工作。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡配合职责
69	生态环保	开展生态环境保护督查反馈问题整改工作	乌鲁木齐市生态环境局达坂城区分局	1.负责根据督查反馈的问题，制定详细的整改方案，明确整改目标、措施和责任分工，并将督查问题反馈至各责任单位； 2.负责对于需要长期整改的问题，制定详细的计划并持续推进； 3.负责对整改情况进行监督检查和评估，确保整改措施得到有效执行； 4.对不按规定落实整改责任的单位和责任人上报相关部门，进行问责处理。	负责按照整改方案落实整改任务，做好日常监督，并将整改情况及时上报。
70	生态环保	开展秸秆焚烧专项整治	达坂城区城市管理局 达坂城区农业农村局	1.开展秸秆露天禁烧的宣传教育； 2.监督指导秸秆露天焚烧污染的治理，组织开展秸秆焚烧专项整治； 3.对露天焚烧秸秆、落叶等产生烟尘污染物质的情况进行责令整改及处罚。	1.开展秸秆露天禁烧的宣传教育； 2.对秸秆露天禁烧实行网格化管理，明确责任区域和责任主体，开展秸秆焚烧专项整治，不定期巡查，防止发生秸秆露天焚烧的违法行为； 3.对露天焚烧违法行为进行劝告制止，对劝告制止无效的上报区城市管理局。
71	城乡建设	做好产生厨余垃圾的餐饮经营者、国家机关、学校、企事业单位的集体食堂和其他生产经营者餐厨垃圾的监管工作	达坂城区城市管理局	1.根据法律法规制定具体的餐厨垃圾监管方案、标准及规范，明确监管要求和流程，负责餐厨垃圾资源化和无害化宣传； 2.对本区餐厨垃圾处理设施进行统筹规划和布局，推动建设符合环保要求的收集、运输和处理体系； 3.组织开展餐厨垃圾监管工作的培训，提高乡镇及相关工作人员的业务水平和监管能力； 4.定期对产生厨余垃圾的餐饮经营者、国家机关、学校、企事业单位的集体食堂和其他生产经营者的餐厨垃圾产生、收集、运输和处理情况进行监督检查，查处违法违规行为。	1.向餐饮经营者、单位食堂等宣传餐厨垃圾监管政策法规，提高其环保意识和责任意识； 2.对餐饮经营者、国家机关、学校、企事业单位的集体食堂和其他生产经营者进行餐厨垃圾分类指导，发现违规行为进行上报。
72	城乡建设	做好辖区内工程施工现场市容环境卫生的监管工作	达坂城区建设局	1.按照工程施工现场和市容环境监管的具体政策、规范和标准，明确监管要求和目标； 2.定期对工程施工现场进行巡查和检查，对工地不设置护栏或不作遮挡、停工场地不及时整理并作必要覆盖，竣工后不及时清理和平整场地等影响市容环境卫生的违规行为进行查处； 3.对属地报告的环境卫生突发事件（如：渣土泄露、扬尘污染等）及时组织协调相关力量进行处置。	1.向辖区内工程建设单位、施工单位和居民宣传工程施工现场和市容环境卫生管理的相关政策法规要求，提高环保意识和责任意识； 2.对辖区内工程施工现场进行日常巡查，发现施工过程中可能存在的影響市容环境卫生的问题（如：施工扬尘、噪声扰民、建筑垃圾乱堆乱放等），及时向区建设局报告。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡配合职责
73	城乡建设	对辖区内主次街道、巷道门前区域内市容环境卫生、市政设施、绿化设施及积雪清扫的监管	达坂城区城市管理局 达坂城区园林管理局 达坂城区水务局	1.区城市管理局根据法律法规，分别制定辖区内主次街道、巷道门前区域市容环境卫生、供热设施、积雪清扫相关任务工作方案，明确市容环境监管工作的具体措施、规范和标准； 2.区城市管理局对路灯、隔离护栏、公厕等基础市政设施进行统筹规划、运维管理、建设改造，确保分布合理； 3.区城市管理局定期对辖区内主次街道、巷道门前区域市容环境卫生及积雪清扫等情况进行检查，发现问题及时督促责任单位整改，并跟踪整改情况； 4.区水务局对供排水管网市政设施进行巡护检修，及时处理设施损毁、运行不畅问题； 5.区园林管理局负责主次干道绿化设施规划、建设和养护管理，包括树木花草养护、绿化设施检修及卫生清理工作，保持绿化景观的美观整洁。	1.开展市容环境知识宣传工作，引导辖区单位、商户、居民参与环境卫生提升整治活动，形成共建共享的良好氛围； 2.结合辖区实际情况，制定乡“门前三包”工作方案，明确工作目标、责任范围、内容、实施步骤和保障措施等，与沿街商铺（无物业服务管理单位）签订《“门前三包”自我管理承诺书》，并督促责任人落实“门前三包”责任； 3.发现辖区内主次街道、巷道门前区域市容环境卫生、市政设施、绿化设施及积雪未及时清扫等问题，及时督促整改，非本级职能范围内的及时上报，并跟踪问题进展。
74	城乡建设	承担户外广告（招牌）日常监管工作	达坂城区城市管理局	1.接收户外广告（招牌）申请材料，并对材料进行审核及现场勘察，符合条件的予以审批备案； 2.督促责任人加强户外广告（招牌）日常维护，保证广告设施整洁、美观、安全，针对违规设置户外广告（招牌）行为依法进行查处。	开展日常巡查，发现存在未办理登记备案手续、户外广告（招牌）老旧等安全隐患问题及时上报。
75	城乡建设	承担公共充电基础设施新建工作	达坂城区发展和改革委员会 达坂城区建设局 达坂城区城市管理局	1.组织实施公共充电基础设施新建工作； 2.对乡镇上报的公共充电基础设施新建意见进行审核，组织专人进行实地考察，并及时反馈意见； 3.经实地考察，符合新建条件的予以审批通过，不符合条件的及时告知属地； 4.监督建设过程，确保施工符合安全、环保等相关标准和规范，对不符合要求的责令整改； 5.对已投入使用的公共充电基础设施进行监管，包括充电服务质量、价格公示、设备维护等，处理用户投诉和举报。	1.宣传公共充电基础设施建设的重要性和意义，提高公众认知度和参与度； 2.征集辖区村（居）民关于公共充电基础设施建设及使用的意见建议，并及时上报； 3.会同上级部门和建设单位在辖区内寻找合适的建设场地，并协调解决场地使用中的矛盾和问题； 4.对辖区内公共充电基础设施的使用安全、周边环境安全等进行日常巡查，发现问题及时上报并处理。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡配合职责
76	城乡建设	做好房屋征收与补偿政策宣传和意见征求工作	达坂城区房屋征收与补偿管理办公室	1.准备项目前期的相关资料，向区属各委办局函告停建停办相关手续，核实资金来源； 2.拟定征收补偿方案报区政府审核发布； 3.汇总各单位评估风险隐患意见，拟定社会稳定风险评估报告，审核报备； 4.拟定征收决定报区政府审核发布，做好政策宣传工作，组织签订并履行征收补偿协议； 5.收回被征收房屋并实施拆除。	1.进行房屋征收与补偿政策的宣传、解释工作； 2.开展被征收房屋现状调查、登记、初步认定等工作； 3.做好征收安置补偿，纠纷调解等工作。
77	城乡建设	做好通讯设施建设和保护工作	达坂城区发展和改革委员会	1.会同通信企业开展保护通信设施及基站辐射无影响的安全常识进行宣传； 2.协调通信企业做好通信设施的建设工作； 3.根据乡镇反馈的通信设施故障问题，协调通信企业开展维护维修； 4.协调通信设施产权单位开展线缆整治工作，确保通讯线路外观整洁。	1.向辖区群众普及基站辐射无影响安全常识； 2.对已建成的通信设施及裸露在外的通讯线路外观进行检查，及时发现并上报通信设备故障和线路破损等问题。
78	城乡建设	负责燃气安全知识宣传、隐患上报	达坂城区城市管理局 达坂城区发展和改革委员会 达坂城区市场监督管理局	1.区城市管理局组织开展燃气安全宣传教育； 2.区发改委督促餐饮企业（经营户）做好对从业人员的燃气安全培训工作； 3.区城市管理局制定燃气用户安全年度检查及培训计划，统筹燃气专班成员单位开展燃气用户安全检查工作； 4.区城市管理局、市场监督管理局依法对各渠道反映的燃气安全问题进行处置，并及时反馈。	1.做好常态化燃气安全宣传教育； 2.日常巡查发现非法充装、非法销售、非法使用瓶装液化气的，立即报区城市管理局、区市场监督管理局； 3.辖区餐饮等行业生产经营单位使用燃气的，及时对安装可燃气体报警装置情况进行巡查，发现问题及时上报区城市管理局； 4.做好燃气公司入户安全检查的协调工作。
79	城乡建设	做好公租房申请、审核、轮候、分配、使用、退出等工作	达坂城区建设局	1.开展政策指导、业务培训； 2.对公租房申请家庭的资格进行审核，审核不通过，退回乡镇完善资料；审核通过的，由区建设局、乡镇、村（社区）对申请公租房的家庭名单进行三级公示，对公示无异议的，区建设局进行备案，申请人获得保障资格，可直接在“安居广厦”平台进行选房，有异议的，由区建设局重新审核； 3.组织房屋运营管理单位对公租房房源小区进行租后管理工作。	1.对辖区开展公租房政策宣传； 2.对受理材料进行初审，确实不符合条件的，出具不符合条件告知书；审核通过的，报送至区建设局审核； 3.接收区建设局审核通过的申请人名单后，对申请公租房的家庭名单进行公示。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡配合职责
80	城乡建设	做好燃煤清洁能源改造项目售后维护工作	达坂城区城市管理局	督促售后企业协调乡镇做好清洁能源改造设备用户的运营、维护、宣传工作，确保用户设备正常使用	1.常态化开展入户走访、宣传工作，确保村（居）民用户了解售后服务人员联系方式、售后问题解决途径； 2.引导已改造村（居）民使用清洁能源设备取暖，确保大气污染防治各项工作落实落细。
81	商贸流通	摸排统计辖区社消零企业，落实限额以上社消零企业分级包联职责，开展社会消费促进活动	达坂城区发展和改革委员会	1.根据经济形势和发展目标，制定一系列促进消费、扩大内需的政策措施，并制定社消零企业分级包联职责及台账； 2.从宏观层面规划商业产业布局，引导资源合理配置，促进商业均衡发展； 3.建立科学、完善的社会消费品零售总额统计制度和监测体系，确保数据准确性、及时性和全面性； 4.对零售、餐饮等行业进行全方位监管，确保行业健康发展； 5.统筹安排加大对消费领域的投入和支持力度； 6.积极协调金融、税务、交通等部门，形成政策合力，共同促进社消零增长。	1.积极对接上级部门及时了解社消零统计工作的最新要求、政策变化和工作部署，接收并传达相关信息给辖区内企业； 2.主动与辖区内各类商贸企业、个体工商户建立沟通机制，宣传社消零统计工作的重要性，提高企业对统计工作的认识和配合度； 3.依据实际情况建立社消零企业分级包联台账，落实社消零企业分级包联职责，积极向辖区内企业宣传有关促进商贸流通、扩大消费的政策措施，推动政策落地见效； 4.根据企业实际需求，为企业提供针对性指导与帮扶，帮助企业解决在经营中遇到的困难和问题。
82	商贸流通	推动商业体系建设，做好辖区企业、电商服务保障工作	达坂城区发展和改革委员会	1.制定商业体系建设的总体规划和实施方案； 2.培育和扶持商贸流通龙头企业，鼓励企业通过兼并、重组、连锁经营等方式做大做强，支持中小微企业发展，提供创业辅导、融资担保、技术培训等服务； 3.指导和协调商业基础设施建设，推动区、乡镇、村（社区）三级物流配送体系建设，推进商贸中心、农贸市场、便利店等商业网点建设和改造升级； 4.制定电商发展规划和政策，组织开展电商培训活动，搭建电商服务平台，提供信息发布、交易撮合、技术支持等服务。	1.根据区发改委商业体系的规划布局建设进行项目申报，做好项目的实施和日常管理； 2.做好餐饮、家政等生活性服务业促销、招聘等促进行业发展的相关工作； 3.组织动员企业参加各类宣传促销、名优评奖活动； 4.会同区发改委开展电商业务培训，培育电商、网络达人。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡配合职责
83	文化和旅游	以开展“我们的中国梦”--文化进万家活动为载体，推动优质文化资源直达基层	达坂城区宣传部 达坂城区文化体育广播电视和旅游局	1.区委宣传部联合文旅局策划组织实施大型文化活动，制定工作方案，确定工作内容； 2.区委宣传部通过官方媒体、微信公众号等平台，广泛宣传文化活动，提升活动的知晓率和参与度； 3.区委宣传部、区文旅局举办书画、非遗手工艺展览，并开展舞蹈、音乐、摄影等公益性培训课程。	1.根据区文旅局“文化下基层”计划安排，做好后勤服务及提供场地； 2.组织辖区（村）居民观看文工团及歌舞团优秀文艺汇演，推动优质文化资源直达基层。
84	文化和旅游	举办重大体育赛事活动，做好赛事保障工作	达坂城区宣传部 达坂城区文化体育广播电视和旅游局 乌鲁木齐市公安局达坂城区分局	区委宣传部： 1.制定全面宣传计划； 2.通过多种渠道进行宣传。 区文旅局： 1.负责赛事整体规划和实施； 2.做好赛前比赛场地和相关设施的检查、维护等工作，确保赛事顺利进行。 区公安分局： 做好重大体育赛事现场秩序维护工作。	1.做好重大体育赛事的宣传； 2.组织人员参赛、观看体育赛事活动； 3.按照相关部门安排部署做好赛事的服务保障工作。
85	文化和旅游	深化全民阅读活动，组织开展好各类阅读推广活动	达坂城区宣传部 达坂城区文化体育广播电视和旅游局	1.区委宣传部每年根据自治区党委、市委宣传部“全民阅读”工作计划，制定区“全民阅读”计划； 2.区委宣传部指导乡镇开展各类阅读活动，推动书香社会建设； 3.区委宣传部、区文旅局为公众提供文化阵地。	1.根据区委宣传部制定的“全民阅读”计划制定年度计划； 2.组织辖区村（居）民广泛开展各类阅读活动，扩大宣传，持续营造“全民阅读”的良好氛围。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡配合职责
86	文化和旅游	承担村（社区）公益电影放映工作	达坂城区宣传部	1.合理制定村（社区）年度场次放映排期计划； 2.按时发放补贴资金，开展放映技术人员培训，做好设备日常维护和更新； 3.组织放映员映前张贴放映公示，及时回传农村公益电影放映场次至中宣部电影数字节目中心监控平台，定期收集观影群众反馈意见； 4.做好资料收集、归档。	1.按照放映排期计划，协调确定观影场所，组织群众观影； 2.放映员填写放映回执单； 3.做好资料收集、归档。
87	文化和旅游	开展非法卫星电视接收设施整治工作，查处违规卫星电视广播地面接收设施	达坂城区文化体育广播电视和旅游局	根据上级安排，组织开展日常检查，发现线索后及时上报有关部门并协助执法机构做好监督工作。	1.结合日常巡视、巡查对辖区内卫星电视广播地面接收设施做好检查、巡查； 2.发现辖区内有安装卫星电视广播地面接收设施的应当进行核查，对非法安装的卫星广播电视接收设施要做好劝导和拆除并及时向区文旅局报告； 3.定期报送“非法卫星电视接收整治”排查及宣传工作情况。
88	卫生健康	做好疫苗接种工作	达坂城区卫生健康委员会	1.制定免疫规划疫苗接种实施方案； 2.组织开展免疫规划疫苗接种宣传动员工作； 3.指导医疗卫生机构完成疫苗接种和登记上报。	开展免疫规划疫苗接种的健康教育，摸排适龄儿童底数和漏种儿童，督促补种。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡配合职责
89	卫生健康	开展中医药文化知识宣传教育	达坂城区卫生健康委员会	1.开展中医药文化宣传，普及中医药知识； 2.负责建设中医药特色文化创意产品，创作具有新疆特色的中医药文化和科普作品。	推进中医药文化进机关、学校、企业、村（社区）和家庭，利用公众号、微信群、宣传栏、网格员入户等渠道，向村（居）民宣传中医药文化，普及中医药知识，增强群众健康意识，营造关心和支持中医药事业发展的社会氛围。
90	卫生健康	落实家庭医生签约工作	达坂城区卫生健康委员会	1.指导卫生院通过开展义诊、入户随访、发放宣传手册、微信宣传等途径做好家庭医生签约服务宣传工作； 2.统筹卫生院，根据乡镇推送的相关必要信息做好家庭医生签约、随访、健康服务等工作； 3.利用“基本公共卫生服务卫宁系统平台”督促卫生院做好家庭医生签约工作，并对签约履约情况考核； 4.根据绩效评价情况发放基本公共卫生服务经费； 5.根据卫生院服务效果，提出处理意见。	1.会同卫生院开展家庭医生签约宣传并推送相关信息； 2.向卫生院推送辖区户籍人口和居住满半年以上的常住人口信息。
91	卫生健康	开展职业病、地方病、慢性病防治等相关工作	达坂城区卫生健康委员会	1.依据国家《职业病防治法》、新疆维吾尔自治区相关规划制定年度防治计划； 2.指导乡镇开展职业病、地方病、慢性病防治知识宣传工作； 3.负责区域内职业病、地方病、慢性病防治的监督管理工作，及时处理检举控告信息。	1.开展多种形式的职业病、地方病、慢性病防控知识宣传教育等健康教育工作； 2.带领卫生院专业人员对职业病、地方病、慢性病人群进行随访； 3.会同区卫健委开展“三减三健”专项行动，推广健康支持工具（限盐勺、定量油壶和健康腰围尺）。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡配合职责
92	应急管理及消防	开展安全生产监督检查	达坂城区应急管理局 负有安全监管职责的其他部门	区应急管理局： 1.负责对矿山、危化品、建材等生产经营企业开展安全生产监督检查； 2.制定并实施年度安全生产监督检查计划，对矿山、危化品、建材等生产经营企业安全生产状况进行监督抽查； 3.对其他负有安全生产监督管理职责的部门和下级政府履行安全生产职责情况进行综合管理； 4.对乡镇报告的安全生产违法行为和问题隐患，依法调查处理、研究解决。 负有安全监管职责的其他部门： 1.依照《自治区实施〈地方党政领导干部安全生产责任制规定〉细则》确定的职责范围，依法对相关行业领域生产经营单位的安全生产实施监督检查； 2.对乡镇报告的安全生产违法行为和问题隐患，依法调查处理、研究解决。	1.按照职责对本行政区域或者管理区域内生产经营单位安全生产状况进行监督检查； 2.会同区应急管理局、其他负有安全监管职责的部门开展对有关生产经营单位的安全生产监督检查，着重开展“九小场所”、农家乐、经营性自建房等风险隐患排查，推送落实生产经营单位主动自查等制度，配合监督生产经营单位整改问题隐患； 3.会同区应急管理局、其他负有安全监管职责的部门送达执法文书、依法实施行政强制措施； 4.会同区应急管理局、其他负有安全监管职责的部门核实安全生产举报事项； 5.报告发现的安全生产违法行为和问题隐患。
93	应急管理及消防	开展防灾减灾检查	达坂城区应急管理局 乌鲁木齐市自然资源局达坂城区分局 达坂城区建设局 达坂城区水务局	区应急管理局： 1.统筹自然灾害综合监测预警； 2.自然灾害预警发布后，开展防灾减灾抽查，统筹极端天气防灾减灾巡查； 3.协调乡镇和涉灾部门报告的自然灾害防治重大问题隐患； 4.汇总报告防灾减灾能力和基础数据； 5.汇总申报自然灾害防治项目。 区自然资源分局： 1.统筹地质灾害监测； 2.统筹、组织地质灾害巡查； 3.统筹地质灾害工程治理，申报并实施地质灾害治理项目。 区建设局： 确保职责范围内建设工程抗震设防要求落实，在施工环节严格把关，提高建筑抗震能力。 区水务局： 1.统筹、组织防汛巡查，监督水工程管理部门防汛巡查； 2.负责水工程监管； 3.统筹、组织、监督水旱灾害工程治理，申报并实施水旱灾害治理项目； 4.与区建设局或其他部门依职责分工，建设或者监督有关单位建设河、渠或者其他水域的安全防护设施、警示标牌。	1.汇总报告辖区内重点单位防灾减灾能力和基础数据，建立辖区风险隐患点清单； 2.开展防一氧化碳中毒宣传； 3.对辖区内低洼易涝点、河道、地质灾害危险区等各类自然灾害风险隐患点开展巡回检查，发现险情和问题及时处理，对不能处理的险情和问题报告区应急管理局和相关行业部门。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡配合职责
94	应急管理及消防	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，组织开展灾后受灾群众的生产生活恢复工作	达坂城区应急管理局	灾中救助： 1.调查统计自然灾害情况及村（居）民住房因灾损失情况； 2.组织实施自然灾害应急救助。 村（居）民住房恢复重建补助： 区应急管理局审查村（居）民住房恢复重建补助申请，对符合补助条件的申请发放补助金。 冬春救助： 1.组织开展自然灾害损失评估，开展受灾人员冬春基本生活困难和需求调查评估； 2.申报本级和上级冬春救助资金，制定并实施冬春救助方案。	1.宣传自然灾害救助法规政策； 2.向区应急管理局报告自然灾害造成的人员伤亡、财产损失情况； 3.发生灾情时，组织受灾人员进行过渡性安置，及时发放上级下拨的救助经费和物资，鼓励、组织受灾群众自救互救、恢复重建，会同有关部门开展卫生防疫、抚恤补偿、心理抚慰； 4.灾情稳定后，会同区应急管理局评估自然灾害损失情况； 5.调查登记、汇总上报因灾损毁村（居）民住房情况； 6.对申请村（居）民住房恢复重建补助的，在村（居）民委员会评议、公示无异议或异议不成立的基础上，审核申请人住房恢复重建补助申请材料，审核通过的报区应急管理局等部门审批； 7.会同区应急管理局调查评估受灾人员当年冬季、次年春季的基本生活困难和需求情况，核实救助对象，制定冬春救助工作方案； 8.会同区应急管理局实施冬春救助工作方案。
95	应急管理及消防	组织实施应急救援	达坂城区应急管理局 达坂城区消防救援大队 负有安全监管职责的其他部门	区应急管理局： 根据生产安全事故、自然灾害情况上报区人民政府，区人民政府依法启动相应等级响应措施，组织实施事故灾害应对处置行动。 区消防救援大队、负有安全监管职责的其他部门： 按照区人民政府统一指挥，开展应急救援工作。	1.按照应急预案，开展先期处置，对生产安全事故或者自然灾害情况第一时间核实并上报区应急管理部和相关行业主管部门，组织群众疏散、事故现场控制、秩序维护，视情况启用应急避难场所； 2.会同专业救援力量，提供现场向导，协助开辟救援通道，协助现场指挥部选址搭建，协助安抚受灾群众情绪，做好搜救登记。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡配合职责
96	应急管理及消防	做好消防安全监督检查和消防安全举报投诉核查工作	达坂城区消防救援大队	1.依法实施监督检查，及时查处消防安全违法行为，整治火灾风险隐患；根据工作需要，通知乡镇共同开展消防监督检查； 2.对未委托物业服务企业的公共建筑，由区消防救援大队会同乡镇协商确定其消防安全组织； 3.依法查处乡镇上报的消防安全违法行为举报投诉。	1.根据工作需要，与区消防救援大队共同开展消防监督检查； 2.对未委托物业服务企业的公共建筑，会同区消防救援大队确定其消防安全组织； 3.对接到的消防安全违法行为举报投诉进行现场核查，对属实且能够当场改正的，督促当场改正；对不能当场改正的，上报区消防救援大队处理。
97	应急管理及消防	做好简易喷淋装置、独立式感烟火灾探测报警器推广安装工作	达坂城区消防救援大队	积极推进“智慧消防”系统建设应用，在民政服务机构、幼儿园、居民家庭、农家乐（民宿）及住宿与生产、储存、经营合用的场所推广安装简易喷淋装置、独立式感烟火灾探测报警器。	宣传引导民政服务机构、幼儿园、居民家庭及住宿与生产、储存、经营合用的场所安装简易喷淋装置、独立式感烟火灾探测报警器。
98	应急管理及消防	做好消防安全重点单位的摸排、确定工作	达坂城区消防救援大队	对乡镇上报疑似消防安全重点单位的符合标准进行界定，对符合界定标准的消防安全重点单位进行申报备案。	结合消防检查和网格巡查，发现疑似消防安全重点单位上报至区消防救援大队。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡配合职责
99	应急管理及消防	发生火情及时组织群众疏散，做好火灾扑救和火灾事故调查工作	达坂城区消防救援大队	1.组织和指挥火灾现场扑救工作； 2.组织开展火灾事故延伸调查。	1.组织志愿消防队等应急救援力量赶赴现场，疏散群众； 2.在确保安全的前提下开展火灾扑救工作，并根据扑救火灾的需要，组织人员、调集所需物资支援灭火； 3.指导村（社区）协助疏散群众，做好现场保护、秩序维护工作，提供与事故有关的情况，协助开展事故调查处理。
100	应急管理及消防	做好电力设施保护工作	达坂城区发展和改革委员会	1.负责电力设施保护相关法律法规的宣传及安全隐患排查工作指导； 2.督促责任单位对乡镇上报的电力设施安全隐患进行整改，隐患较大的联合相关部门开展隐患整治。	1.开展电力设施保护工作和宣传教育工作； 2.做好电力设施保护范围内违规种植、违规施工、故意损坏等隐患排查工作，发现问题报区发改委。
101	应急管理及消防	编制防汛、抗旱预案，开展演练、隐患排查整治以及物资储备监督检查等工作	达坂城区水务局	负责防汛抗旱组织指挥体系建设、隐患排查和整治、洪涝灾害应急处置、督促检查相关单位防汛组织工作、防汛信息和灾情报送、保障防汛经费和物资。	1.开展防汛抗旱宣传教育； 2.制定防汛抗旱应急预案和调度方案，建立防汛抗旱风险隐患点清单，报区水务局备案； 3.组建抢险救援队伍，开展防汛抗旱演练，清点物资并登记造册； 4.做好汛期值班值守、信息报送、转发气象预警，上报洪涝、积水情况； 5.转移安置受灾群众，做好受灾群众生活安置，及时发放上级下拨救助经费和物资。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡配合职责
102	应急管理及消防	做好森林草原防灭火	达坂城区园林管理局 达坂城区消防救援大队	1.区园林管理局组织开展森林草原防火宣传活动，普及森林防火知识； 2.区园林管理局划定森林草原防火区，规定森林草原防火期； 3.区园林管理局设置防火设施，配备防灭火装备和物资； 4.区园林管理局建立森林草原火灾监测预警体系，及时消除隐患； 5.区消防救援大队制定森林草原火灾应急预案，发现森林火灾，立即组织扑救。	1.开展森林草原防火宣传工作； 2.制定森林草原防火网格化管理方案，划分网格，组建护林员队伍和防火灭火力量，储备必要的灭火物资； 3.组织开展森林草原防火演练； 4.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，在火势较小、保证安全的前提下，先行组织进行初期扑救。
103	应急管理及消防	做好电动自行车安全管理	达坂城区交警大队 达坂城区市场监督管理局 达坂城区建设局 乌鲁木齐市生态环境局达坂城区分局 达坂城区消防救援大队	区交警大队： 负责电动车的登记和道路通行工作，包括上牌、登记、信息查询、转移登记、注销登记等。 区市场监督管理局： 负责电动车及充电器、蓄电池、电动机等零部件的产品质量安全。 区建设局： 开展电动车入户、飞线充电、占用消防通道等隐患排查，对隐患行为人进行劝解，对拒不改正的上报区消防救援大队。 区生态环境分局： 负责废旧蓄电池的污染防治监督管理工作，确保废旧蓄电池得到妥善处置，减少环境污染。 区消防救援大队： 负责电动自行车违规停放充电行为的依法查处。	1.加强辖区内电动车使用安全宣传； 2.引导群众妥善处置废旧蓄电池； 3.督促网格员开展电动车入户、飞线充电、占用消防通道等隐患排查，对隐患行为人进行劝解，对拒不改正的上报区消防救援大队。
104	市场监管	保护消费者合法权益	达坂城区市场监督管理局	1.根据国家、自治区、市市场监督管理局消费者权益保护相关部署安排，制作相关宣传材料； 2.组织开展好消费者维权知识宣传活动，提升群众维权意识；及时处理消费投诉、举报线索。	1.开展消费维权知识宣传活动，提升群众维权意识； 2.发现涉及消费者权益保护方面的举报线索，及时推送相关线索至区市场监督管理局。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡配合职责
105	市场监管	打击传销工作	达坂城区市场监督管理局 乌鲁木齐市公安局达坂城区分局	1.区市场监督管理局、区公安分局根据国家、自治区、市市场监督管理局打击传销相关部署安排，制作相关宣传材料； 2.区市场监督管理局、区公安分局接到线索后，应立即调查核实，依法查处传销行为。区市场监督管理局查处传销行为，对涉嫌犯罪的，应当依法移送公安机关立案侦查；公安机关立案侦查传销案件，对经侦查不构成犯罪的，应当依法移交区市场监督管理局查处。	1.会同区市场监督管理局开展防范和打击传销宣传工作； 2.在日常工作中发现涉嫌传销违法的线索，及时向区市场监督管理局、区公安分局进行上报。
106	市场监管	做好食品安全监督管理和突发事件应急处置工作	达坂城区市场监督管理局	1.制定区级食品安全应急预案； 2.收到乡镇上报的问题后，赶赴现场做好突发事件报告稳控、现场保护、人员救治、人员安抚等食品安全应急处置工作； 3.对突发事件中的食品安全违法行为进行查处； 4.对突发事件进行总结评估，完善食品安全应急处置预案。	1.做好对集贸市场、展销会等举办者管理，发现问题及时上报； 2.会同区市场监督管理局负责应对和处置辖区内发生的食品安全突发事件，做好突发事件报告稳控、现场保护、人员救治、人员安抚等应急前期处置工作，并及时上报区市场监督管理局； 3.做好食品安全专项整治、综合治理等日常工作。
107	市场监管	办理市场主体设立、变更登记辅助事项，开展集贸市场和农贸市场计量器具监管整治及价格监督检查工作	达坂城区市场监督管理局	1.负责开展市场监管相关法律法规宣传工作，引导经营者合法经营，消费者依法维权； 2.对申请人提交的市场主体设立、变更登记申请进行受理，并开展形式审查，对符合条件的予以登记，不符合条件的一次性告知原因，并退回申请； 3.负责对集贸市场和农贸市场内的计量器具进行监督检查，发现问题及时调查处理； 4.负责开展价格监督检查工作，发现价格违法行为，依法进行调查取证，并依法给予行政处罚。	1.会同区市场监督管理局通过宣传栏、国旗下宣讲、微信群等多种方式宣传市场主体设立、变更市场规范管理等法律法规、流程，引导市场主体自觉规范经营行为； 2.协助受理村（居）民反映的涉此事项的矛盾纠纷，并及时上报相关情况。
108	市场监管	开展流动摊贩管理工作	达坂城区城市管理局	1.负责审批设置流动摊贩安置点的申请，对安置点的经营区域、经营时间等进行监管； 2.负责对违反安置点管理规定以及在非安置区域乱摆乱放的流动摊贩依法依规进行查处。	1.向辖区内流动摊贩开展宣传教育，引导其规范经营； 2.对流动摊贩违规行为进行教育劝导，对屡禁不止、行为恶劣的违法行为上报区城市管理局。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡配合职责
109	投资促进	推动区级以上重点项目落地见效	达坂城区发展和改革委员会	1.根据项目特点和当地发展需求，制定针对性的优惠政策，提高项目吸引力和竞争力； 2.对于创新性强、具有示范引领作用的重点项目，积极争取纳入试点范围，为项目争取更多的政策空间和先行先试的机会； 3.依据乡镇的实际情况和发展需求，对重点项目的规划方案提出合理建议，确保项目规划与乡镇整体发展规划相契合。	1.向项目涉及区域的企业、村（居）民宣传重点项目的意义及相关优惠政策，提高企业、村（居）民对项目的认知度和支持度； 2.会同项目建设单位办理各类审批手续，提供必要的证明材料，协调相关部门加快审批进度，推动项目落地见效。
110	综合政务	编纂党史、地方志、年鉴工作	达坂城区党史地方志编纂办公室	1.做好党史、地方志及年鉴资料的收集和编撰具体工作安排； 2.负责党史、地方志、年鉴编纂和出版。	开展党史、地方志及年鉴资料的收集、整理、编纂报送，会同史志办进行文稿信息核实和资料补充等工作。
111	综合政务	落实“一网统管”数字化治理体系相关工作要求，加强政府网站建设，指导群众使用相关政务APP	达坂城区人民政府办公室	1.组织培训活动，并对培训成效进行评估，依据反馈信息调整培训策略，以确保培训质量； 2.提供政务服务一体化平台的技术支持，对平台发布信息进行检查，确保各项服务指南的准确性； 3.访问乡镇、村（社区）便民服务中心（站），及时了解最新动态，对于未达到“综合窗口”“全岗通”标准的乡镇、村（社区），提出完善建议及指导，以促进其迅速完善整改。	1.落实全岗通改革，配置综窗人员，实行AB岗制度； 2.按照上级要求在政务平台上公示基层服务事项及办事流程，实施动态更新事项办事指南； 3.接入电子政务外网，做好电子政务外网设备管理和网络维护； 4.利用微信群、公众号、入户宣传等形式，向村（居）民宣传推广使用政务APP； 5.根据村（居）民的不同需求，提供个性化指导服务，帮助村（居）民在网上办理基层相关事项。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡配合职责
112	教育培训监管	做好校外培训机构监管	达坂城区教育局 达坂城区文化体育广播电视和旅游局 达坂城区科技局	1.区教育局加大“双减”政策宣传力度，引导家长树立科学育儿观，对学科类机构和线上重点网站平台巡查； 2.区教育局、区文旅局分别负责学科类、文体类校外培训机构备案和年检工作，开展有关政策宣传，对隐形变异、资金账户、收费情况、教师资质、培训内容、培训行为、招生对象等方面进行日常监管，校外培训机构出现违法违规行为，由各业务主管部门督促整改，对拒不整改的依法予以行政处置； 3.区科技局负责科技类校外培训机构备案，开展有关政策宣传，对隐形变异、教师资质、培训内容、培训行为、招生对象等方面进行日常监管，校外培训机构出现违法违规行为，由各业务主管部门督促整改，对拒不整改的由区科技局按程序撤销《新疆维吾尔自治区科技类校外培训机构设立核准书》，并将处理决定告知区市场监督管理局或区民政局； 4.区教育局依法依规查处无证无照违规经营的校外培训行为。	1.开展校外培训机构有关政策宣传； 2.对校外培训机构加强日常巡查检查，发现问题及时上报业务主管部门； 3.会同业务主管部门督促培训机构做好整改工作。

上级部门收回事项清单

序号	事项类别	事项名称	承接部门及工作方式
1	民生服务	出具婚姻状况证明（婚姻关系证明、分居证明）	法律法规条款已失效，不再开展此项工作
2	民生服务	保障农民工工资支付	达坂城区人力资源和社会保障局 承接方式：保障农民工工资支付
3	民生服务	违规领取高龄津贴的追缴	达坂城区民政局 承接方式：负责违规领取高龄津贴的追缴
4	民生服务	适龄儿童、少年因身体状况需要延缓入学或者休学审批	达坂城区教育局 承接方式：负责适龄儿童、少年因身体状况需要延缓入学或者休学审批
5	乡村振兴	农业机械安全监督检查	达坂城区农业农村局 承接方式：负责农业机械安全监督检查
6	乡村振兴	动物及动物产品检疫	达坂城区农业农村局 承接方式：负责动物及动物产品检疫

序号	事项类别	事项名称	承接部门及工作方式
7	乡村振兴	组织收集、处理并溯源在江河、湖泊、水库等水域发现的死亡畜禽	达坂城区农业农村局 承接方式：负责组织收集、处理并溯源在江河、湖泊、水库等水域发现的死亡畜禽
8	社会保障	对城乡居民基本医疗保险参保扩面指标的考核	落实党中央精简优化基层考核有关要求，不再开展此项工作
9	社会保障	对完成城镇新增就业人数任务的考核	落实党中央精简优化基层考核有关要求，不再开展此项工作
10	社会保障	对在社会主义建设中做出显著成绩的残疾人以及对维护残疾人合法权益、发展残疾人事业、为残疾人服务做出显著成绩的单位 and 个人的奖励	达坂城区残疾人联合会 承接方式：负责对在社会主义建设中做出显著成绩的残疾人以及对维护残疾人合法权益、发展残疾人事业、为残疾人服务做出显著成绩的单位 and 个人的奖励
11	自然资源	对擅自凿井、修建地下水取水工程、损毁地下水取水工程、未按规定关停承压水取水工程等活动的处罚	达坂城区水务局 承接方式：负责对擅自凿井、修建地下水取水工程、损毁地下水取水工程、未按规定关停承压水取水工程等活动的处罚
12	自然资源	对侵占、毁坏水工程设施及水文、水文地质监测、通讯、防汛备用设施，从事影响水工程安全的爆破、打井、采石、取土等活动的处罚	达坂城区水务局 承接方式：负责对侵占、毁坏水工程设施及水文、水文地质监测、通讯、防汛备用设施，从事影响水工程安全的爆破、打井、采石、取土等活动的处罚

序号	事项类别	事项名称	承接部门及工作方式
13	自然资源	对未经批准擅自取水、未按取水许可条件取水的处罚	达坂城区水务局 承接方式：负责对未经批准擅自取水、未按取水许可条件取水的处罚
14	自然资源	对在水土流失重点预防区和重点治理区铲草皮、麻黄等违法行为的处罚	达坂城区水务局 承接方式：负责对在水土流失重点预防区和重点治理区铲草皮、麻黄等违法行为的处罚
15	自然资源	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	达坂城区水务局 承接方式：负责对在崩塌、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
16	自然资源	对损毁水工程设施及其附属设施和设备、防汛器材物料，在堤防安全保护区内打井、挖筑鱼塘、采石等影响堤防安全，非管理人员操作河道上的涵闸闸门或者干扰河道管理单位正常工作的处罚	达坂城区水务局 承接方式：负责对损毁水工程设施及其附属设施和设备、防汛器材物料，在堤防安全保护区内打井、挖筑鱼塘、采石等影响堤防安全，非管理人员操作河道上的涵闸闸门或者干扰河道管理单位正常工作的处罚
17	自然资源	对非法从事开垦、开发，破坏植被、沙壳、结皮等原生地貌的处罚	达坂城区水务局 承接方式：负责对非法从事开垦、开发，破坏植被、沙壳、结皮等原生地貌的处罚
18	自然资源	对在禁止开垦坡度以上陡坡地开垦种植农作物或在禁止开垦、开发的植物保护带内开垦、开发的处罚	达坂城区水务局 承接方式：负责对在禁止开垦坡度以上陡坡地开垦种植农作物或在禁止开垦、开发的植物保护带内开垦、开发的处罚

序号	事项类别	事项名称	承接部门及工作方式
19	自然资源	对破坏或者擅自改变基本农田保护区标志的处罚	乌鲁木齐市自然资源局达坂城区分局 承接方式：负责对破坏或者擅自改变基本农田保护区标志的处罚
20	生态环保	对国有土地使用权人和农民集体所有土地承包经营权人未采取防沙治沙措施，造成土地严重沙化的处罚	乌鲁木齐市林业和草原局 承接方式：负责对国有土地使用权人和农民集体所有土地承包经营权人未采取防沙治沙措施，造成土地严重沙化的处罚
21	生态环保	对在河道、湖泊管理范围内弃置、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	达坂城区水务局 承接方式：负责对在河道、湖泊管理范围内弃置、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
22	生态环保	侵占、破坏水源和抗旱设施的处罚	达坂城区水务局 承接方式：负责对侵占、破坏水源和抗旱设施的处罚
23	城乡建设	对不服从城市绿地管理单位管理的商业、服务摊点的处罚	达坂城区城市管理局 承接方式：负责对不服从城市绿地管理单位管理的商业、服务摊点的处罚
24	城乡建设	对损坏城市树木花草的，擅自砍伐城市树木的，砍伐、擅自迁移古树名木或者因故意养护不善，致使古树名木受到损伤或者死亡的，损坏城市绿化设施的处罚	达坂城区城市管理局 承接方式：负责对损坏城市树木花草的，擅自砍伐城市树木的，砍伐、擅自迁移古树名木或者因故意养护不善，致使古树名木受到损伤或者死亡的，损坏城市绿化设施的处罚

序号	事项类别	事项名称	承接部门及工作方式
25	城乡建设	对在城市照明设施上刻划、涂污，在城市照明设施安全距离内擅自植树、挖坑取土或者设置其他物体，或者倾倒含酸、碱、盐等腐蚀物或者具有腐蚀性的废渣、废液等行为的处罚	达坂城区城市管理局 承接方式：负责对在城市照明设施上刻划、涂污，在城市照明设施安全距离内擅自植树、挖坑取土或者设置其他物体，或者倾倒含酸、碱、盐等腐蚀物或者具有腐蚀性的废渣、废液等行为的处罚
26	城乡建设	对建设单位擅自处分属于业主的物业共用部位、共用设施设备的所有权或者使用权的处罚	达坂城区建设局 承接方式：负责对建设单位擅自处分属于业主的物业共用部位、共用设施设备的所有权或者使用权的处罚
27	城乡建设	对物业服务企业将一个物业管理区域内的全部物业管理一并委托给他人的处罚	达坂城区建设局 承接方式：负责对物业服务企业将一个物业管理区域内的全部物业管理一并委托给他人的处罚
28	城乡建设	对违反规定，未经业主大会同意，物业服务企业擅自改变物业管理用房的用途的处罚	达坂城区建设局 承接方式：负责对违反规定，未经业主大会同意，物业服务企业擅自改变物业管理用房的用途的处罚
29	城乡建设	对《物业管理条例》第六十三条禁止行为的处罚	达坂城区建设局 承接方式：负责对《物业管理条例》第六十三条禁止行为的处罚
30	城乡建设	对未经同意擅自占用城市绿化用地的处罚	达坂城区城市管理局 承接方式：负责对未经同意擅自占用城市绿化用地的处罚

序号	事项类别	事项名称	承接部门及工作方式
31	城乡建设	对装修人未申报登记进行住宅室内装饰装修活动的处罚	达坂城区建设局 承接方式：负责对装修人未申报登记进行住宅室内装饰装修活动的处罚
32	城乡建设	对将没有防水要求的房间或者阳台改为卫生间、厨房间的，或者拆除连接阳台的砖、混凝土墙体等的处罚	达坂城区建设局 承接方式：负责对将没有防水要求的房间或者阳台改为卫生间、厨房间的，或者拆除连接阳台的砖、混凝土墙体等的处罚
33	城乡建设	对物业管理单位发现装修人或者装饰装修企业有违反《住宅室内装饰装修管理办法》规定的行为不及时向有关部门报告的处罚	达坂城区建设局 承接方式：负责对物业管理单位发现装修人或者装饰装修企业有违反《住宅室内装饰装修管理办法》规定的行为不及时向有关部门报告的处罚
34	城乡建设	对将厨房、卫生间、阳台和地下储藏室等非原设计的房间出租的处罚	达坂城区建设局 承接方式：负责对将厨房、卫生间、阳台和地下储藏室等非原设计的房间出租的处罚
35	城乡建设	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强制拆除	乌鲁木齐市自然资源局达坂城区分局 承接方式：负责对在乡、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强制拆除

序号	事项类别	事项名称	承接部门及工作方式
36	交通运输	对铁轮车、履带车和其他可能损害路面的机具擅自在公路上行驶行为的处罚	乌鲁木齐市交通运输局 承接方式：负责对铁轮车、履带车和其他可能损害路面的机具擅自在公路上行驶行为的处罚
37	交通运输	对造成公路路面损坏、污染或者影响公路畅通行为的处罚	乌鲁木齐市交通运输局 承接方式：负责对造成公路路面损坏、污染或者影响公路畅通行为的处罚
38	卫生健康	对未依法取得公共场所卫生许可证擅自营业，涂改、转让、倒卖有效卫生许可证的处罚	达坂城区卫生健康委员会 承接方式：负责对未依法取得公共场所卫生许可证擅自营业，涂改、转让、倒卖有效卫生许可证的处罚
39	应急管理及消防	开展加油站危险化学品、设备设施安全检查	达坂城区应急管理局 承接方式：负责开展加油站危险化学品、设备设施安全检查
40	应急管理及消防	烟花爆竹安全监管	达坂城区应急管理局 承接方式：负责烟花爆竹安全监管

序号	事项类别	事项名称	承接部门及工作方式
41	应急管理及消防	对在改善安全生产条件、防止生产安全事故、参加抢险救护等方面取得显著成绩的单位 and 个人的奖励	达坂城区应急管理局 承接方式：负责对在改善安全生产条件、防止生产安全事故、参加抢险救护等方面取得显著成绩的单位 and 个人的奖励
42	应急管理及消防	建立微型消防站	达坂城区消防救援大队 承接方式：负责建立微型消防站
43	市场监管	对食品小作坊、小餐饮店、小食杂店和食品摊贩违法生产经营的处罚	达坂城区市场监督管理局 承接方式：负责对食品小作坊、小餐饮店、小食杂店和食品摊贩违法生产经营的处罚
44	市场监管	对从事无照经营的处罚	达坂城区市场监督管理局 承接方式：负责对无照经营的处罚