吉林省吉林市舒兰市七里乡人民

政府履行职责事项清单

目 录

1. [基本履职事项清单](#_Toc172533652)
2. [配合履职事项清单](#_Toc172533653)
3. [上级部门收回事项清单](#_Toc172533654)

（需手工填写页码）

# 基本履职事项清单

| 序号 | 权责清单 |
| --- | --- |
| 一、党的建设（27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吉林工作的重要讲话重要指示精神，落实“第一议题”制度，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的决议，按照党中央部署开展党内集中教育，加强党的政治建设，坚定拥护“两个确立”，坚决做到“两个维护” |
| 2 | 加强乡（镇）党委自身建设，落实全面从严治党主体责任，贯彻民主集中制原则，开展理论学习中心组学习，召开民主生活会、组织生活会，建立健全并执行“三重一大”事项集体决策机制，落实“三会一课”等制度，严肃党内政治生活 |
| 3 | 强化党建引领基层治理，指导本辖区村（居）民委员会、村（居）务监督委员会规范化建设，支持保障依法开展自治活动，指导、监督选举工作 |
| 4 | 履行党建工作责任，落实党支部工作联系点制度，加强党建阵地建设，培育提升基层党建品牌 |
| 5 | 落实党代会代表任期制，做好代表选举及日常联络服务工作 |
| 6 | 加强基层党组织建设，有效落实各项工作举措，负责基层党组织的成立、调整和撤销，做好基层党组织换届选举工作，整顿软弱涣散基层党组织 |
| 7 | 加强党员队伍建设，负责发展党员工作，做好党员教育、管理、监督、服务等工作，依规稳妥处置不合格党员 |
| 8 | 负责党费收缴、管理和使用工作 |
| 9 | 按照干部管理权限，负责乡镇（村）干部的选拔、培养、教育、考核、管理、监督、奖励等工作，加强离退休干部服务和管理，做好村（社区）后备干部的选育和培养 |
| 10 | 推进“家门口”党建工作，开展便民服务活动，提高服务群众能力水平 |
| 11 | 强化党群服务中心标准化建设，提升服务水平 |
| 12 | 落实抓党建促乡村振兴各项重点工作任务 |
| 13 | 加强基层党校、“家门口”教学点阵地建设 |
| 14 | 履行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，开展党纪国法学习及警示教育 |
| 15 | 推进反腐败工作，履行监督执纪问责职责，发现、处理群众身边的不正之风和腐败问题，按权限分类处置问题线索，研究决定党员和监察对象处分，加强基层监督体系建设 |
| 16 | 开展社会主义核心价值观和新时代爱国主义宣传教育，推进新时代文明实践所（站）建设发展，加强精神文明建设，倡导移风易俗 |
| 17 | 铸牢中华民族共同体意识，开展民族理论政策宣传和民族团结促进工作 |
| 18 | 开展民主党派成员、无党派人士、党外知识分子、非公有制经济人士、新的社会阶层人士等统一战线工作 |
| 19 | 组织开展志愿服务工作，做好志愿者队伍建设、管理 |
| 20 | 按照要求开展人大代表换届、选举（补选）工作，负责人大代表之家建设，履行乡镇人大主席团职责，服务保障人大代表履职 |
| 21 | 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 |
| 22 | 自觉接受巡视巡察监督，积极配合巡视巡察工作，全面做好巡视巡察反馈问题整改落实 |
| 23 | 推进基层工会组织建设，落实维权帮扶机制，维护广大职工合法权益，加强经费收支管理，做好工会年度统计 |
| 24 | 推进基层团组织建设，负责团员发展、教育及管理工作 |
| 25 | 推进基层妇联组织建设，负责妇女儿童政策宣传工作 |
| 26 | 加强基层关工委规范化建设，发挥“五老”作用 |
| 27 | 指导“两企三新”等基层党组织规范化建设管理工作 |
| 二、经济发展（7项） | |
| 28 | 完成经济部门下达的各项经济工作，制定并实施乡（镇）域经济和产业发展规划、村镇建设规划，发展本地特色产业，推动招商引资项目落地，推进乡（镇）域经济高质量发展，推动产业转型升级 |
| 29 | 加强诚信建设和营商环境宣传工作 |
| 30 | 负责国有资产管理工作，建立和完善内部控制管理制度 |
| 31 | 负责农村集体“三资”监督管理，推进农村产权流转交易规范化建设，对农村土地发包给本集体经济组织以外的单位或个人承包进行审批，指导监督农村承包经营管理工作 |
| 32 | 持续深化农村产权制度改革，开展土地确权工作 |
| 33 | 加强本乡（镇）农村新型经济组织建设，做好家庭农场、农民专业合作社备案管理工作 |
| 34 | 打造七里乡富钼大米品牌 |
| 三、民生服务（18项） | |
| 35 | 开展传统祭祀节日宣传、街路巡查、散埋乱葬监管工作 |
| 36 | 开展适老化改造政策宣传、排查上报工作 |
| 37 | 推进养老服务项目，开展老年助餐工作 |
| 38 | 负责孤儿、留守儿童、困境儿童、事实无人抚养儿童救助帮扶、关爱服务、信息管理工作 |
| 39 | 做好未成年人、老年人、特殊人群关爱服务工作，组织开展关怀慰问、走访探视、统计上报工作 |
| 40 | 做好生育政策宣传、生育服务登记、生育服务证办理，组织生育关怀、家庭健康相关活动 |
| 41 | 负责计划生育独生子女父母奖励扶助资金、城镇独生子女父母退休后奖励发放，独生子女证明开具等工作 |
| 42 | 开展就业创业政策宣传，负责失业就业登记，做好就业人员统计、录入等工作 |
| 43 | 推进“半小时就业服务圈”建设，开展就业需求摸排、岗位信息发布等就业创业服务工作 |
| 44 | 开展水库移民人口核查工作，填报水库移民人口核查汇总表，指导各村开具相关证明，对水库移民人口核查结果进行公示 |
| 45 | 负责退役军人思想政治教育、权益保障、联系服务、优抚帮扶、褒扬纪念等工作，做好退役军人优待证办理、优抚金申请的初审及政策解答等工作 |
| 46 | 负责退役军人服务科（站）规范化建设工作 |
| 47 | 负责基层残联组织建设，指导村（社区）残疾人协会开展残疾人保障相关工作 |
| 48 | 做好残疾人服务保障工作，受理“两项补贴”申请、残疾证办理初审，负责残疾人辅助器具、燃油补贴、创业补贴申报发放及残疾人政策宣传工作 |
| 49 | 负责低收入人口、城乡最低生活保障对象、低收入家庭、临时救助对象、特困人员等资格申请受理、审核认定、动态管理，开展困难群众临时救助补贴申请、发放工作 |
| 50 | 负责办理本乡（镇）医疗保险参保登记，提供参保缴费信息查询服务，做好医疗保障经办服务体系下沉工作 |
| 51 | 负责养老保险的政策宣传、督促缴费、补缴、信息变更、信息查询、待遇资格确认以及死亡参保人员名单的汇总上报等工作 |
| 52 | 负责12345政务服务便民热线、接诉即办和民生受办管理等平台工单的接收、流转、受理、处置、反馈等工作 |
| 四、平安法治（4项） | |
| 53 | 推进法治政府建设，开展普法教育、法治宣传，落实普法责任，提供法律咨询、法律援助等 |
| 54 | 组织开展全民禁毒、禁种毒品原植物等宣传教育工作 |
| 55 | 推进执法体系建设，负责综合行政执法平台建设和日常管理工作，统筹协调执法设备、执法人员 |
| 56 | 发展群防群治队伍综治力量，深化“警地融合”，加强社会治安综合治理，提升基层治理网格化管理能力 |
| 五、乡村振兴（10项） | |
| 57 | 做好巩固脱贫攻坚成果同乡村振兴有效衔接，落实防止返贫监测帮扶工作，开展常态化防返贫动态监测排查，做好监测对象识别、纳入、帮扶和消除风险工作 |
| 58 | 推进美丽乡村建设，开展村屯环境卫生治理、村庄环境长效管护、城镇开发边界外的村庄规划编制等工作，提升农村人居环境质量 |
| 59 | 负责农业防灾减灾工作，做好农田设施的灾害预警、灾情核查统计上报，做好农业保险政策宣传普及工作 |
| 60 | 负责农村饮用水安全宣传、农村集中供水工程的运行管理及分散式供水用户监督管理，保障用水安全 |
| 61 | 负责对养殖户档案监督及兽药使用监督工作 |
| 62 | 负责惠农补贴、农户直补资金发放，粮食补贴信息录入、公示及档案管理 |
| 63 | 负责农作物（玉米、大豆、水稻等）测产、数据分析上报、植保药剂发放工作 |
| 64 | 负责农机操作安全宣传及排查整治、发放反光标识、农机补贴初审工作 |
| 65 | 负责黑土地保护工作，开展耕地“非农化”“非粮化”及撂荒地整治 |
| 66 | 负责推动七里乡松柏村湖羊养殖 |
| 六、自然资源（13项） | |
| 67 | 落实林长制，负责林业法律法规及政策宣传、专项资金代发、林业产业基础统计 |
| 68 | 落实田长制，召开培训会并建立巡田工作台账，强化农田管护，负责永久基本农田保护管理 |
| 69 | 负责对水毁耕地、耕地流入流出开展实地踏查，统计上报相关数据 |
| 70 | 负责农村宅基地审批及管理，集体建设用地使用权确权登记、补办件，执法监察动态巡查等工作 |
| 71 | 负责“乡村工匠”人选推荐及日常管理工作 |
| 72 | 对在幼林地砍柴、毁苗、放牧造成林木毁坏的行政处罚 |
| 73 | 对擅自移动或者毁坏森林保护标志的行政处罚 |
| 74 | 对擅自移动或者毁坏林业服务标志的行政处罚 |
| 75 | 对进行开垦、采石、采砂、采土或者其他活动，造成林木毁坏的行政处罚 |
| 76 | 对盗伐林木的行政处罚 |
| 77 | 对收购、加工、运输明知是盗伐、滥伐等非法来源的林木的行政处罚 |
| 78 | 对未经县级以上人民政府林业主管部门审核同意，擅自改变林地用途的行政处罚 |
| 79 | 对在封山禁牧区域内放牧的行政处罚 |
| 七、生态环保（3项） | |
| 80 | 负责秸秆残茬计划性烧除方案制定及上报、政策宣传、日常巡查，及时扑灭违规火点 |
| 81 | 落实河长制，开展宣传教育、日常巡查，发现重大问题及时制止并上报 |
| 82 | 开展农村饮用水水源地废弃物污染水源问题自查整改 |
| 八、城乡建设（7项） | |
| 83 | 负责“大棚房”问题排查上报、整改落实工作 |
| 84 | 做好供热隐患排查，汇总上报供热改造信息，组织参加供热行业知识培训 |
| 85 | 负责建（构）筑物安全排查，发现安全隐患实施封闭管控 |
| 86 | 负责既有房屋安全和洪涝灾损排查、房产档案及土地档案管理工作 |
| 87 | 对擅自在村庄、集镇规划区内的街道、广场、市场和车站等场所修建临时建筑物、构筑物和其他设施的处罚 |
| 88 | 对未依法取得乡村建设规划许可证或未按乡村建设规划许可证建设，逾期不改正的予以拆除 |
| 89 | 对农村居民未经批准或者违反规划的规定建住宅的处罚 |
| 九、交通运输（2项） | |
| 90 | 负责乡村路桥项目计划上报、实施及养护 |
| 91 | 负责农村道路交通安全管理，开展交通安全宣传，排查整改农村道路交通安全隐患 |
| 十、文化和旅游（1项） | |
| 92 | 负责建设、管理公共文化设施，提供公共文化服务 |
| 十一、卫生健康（1项） | |
| 93 | 落实爱国卫生工作，开展病媒防治宣传、无烟控烟、环境卫生整治等工作，倡导文明健康生活方式 |
| 十二、应急管理及消防（2项） | |
| 94 | 健全应急能力体系，制定应急预案并组织演练，承担应急管理知识宣传普及工作 |
| 95 | 负责自然灾害应急救助、受灾人员冬春生活救助工作 |
| 十三、市场监管（1项） | |
| 96 | 做好临时占道合法合规经营的日常监管 |
| 十四、综合政务（7项） | |
| 97 | 负责财务管理、会计核算、票据管理、专项资金管理、预决算以及财政一体化运行工作 |
| 98 | 负责公文流转、文字综合、信息报送、机要保密、印信管理、档案管理、年鉴编纂、电子政务、网络安全等机关日常运转工作 |
| 99 | 负责便民服务中心（站）日常运行管理 |
| 100 | 落实值班、请销假等制度，及时报送各类突发事件信息和重要紧急情况 |
| 101 | 承担机关后勤服务、公共机构节能、公务用车管理、固定资产管理等工作 |
| 102 | 负责本乡（镇）公务员、事业单位工作人员、委培生、公益岗津贴补贴、各类保险、公积金的办理工作 |
| 103 | 负责政务信息公开工作，落实政务、财务公开制度，加大公开力度 |

# 配合履职事项清单

| 序号 | 事项名称 | 对应上级部门 | 上级部门职责 | 乡配合职责 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 一、党的建设（8项） | | | | |
| 1 | 公务员、事业单位人员招录（聘）工作 | 市委组织部 市人力资源和社会保障局 | 市委组织部：负责全市公务员招录的岗位设置、资格审核、考试、体检、上报审批及录用工作。 人力资源和社会保障局：负责全市事业单位招聘的岗位设置、资格审核、考试、体检、上报审批及聘用工作。 | 1.上报公务员、事业单位人员招录（聘）计划及岗位设置条件； 2.负责对拟录（聘）用人员的考察使用； 3.配合做好公务员登记、事业单位人员聘用合同签订等工作。 |
| 2 | 公务员和事业单位人员选拔、评聘和晋升工作 | 市委组织部 市人力资源和社会保障局 | 按照全市干部队伍建设实际需要，负责做好干部选拔任用、评聘和晋升工作。 | 1.配合市委组织部开展公务员选拔任用、职级晋升等工作； 2.配合市人社局开展事业单位工作人员职级晋升、职称评聘、民主测评、基础材料报送等工作。 |
| 3 | 领导干部监督管理工作 | 市委组织部 | 1.负责乡（科）级领导干部及保密工作人员出国（境）管理以及乡（科）级领导干部个人事项报告、重大事项收取填报工作，做好12380举报受理及教育和惩戒工作； 2.做好领导干部子女及近亲属任职情况以及领导干部配偶、子女及其配偶经商办企业常态化管理； 3.负责领导干部离任审计工作和“一报告两评议”工作。 | 1.配合开展领导干部重大事项报告、出国（境）登记备案等工作； 2.收集整理乡（科）级干部的举报信息、领导干部子女及近亲属任职信息、领导干部配偶及其子女和配偶经商办企业情况并上报； 3.配合开展领导干部离任审计、“一报告两评议”工作。 |
| 4 | 干部人事档案日常管理 | 市委组织部 市人力资源和社会保障局 | 1.建立干部人事档案的纸质档案和电子档案； 2.按照有关要求管理和使用干部档案。 | 1.负责干部档案新建、整理、扫描、移交工作； 2.协助开展干部人事档案查询等工作。 |
| 5 | 人才服务管理等工作 | 市委组织部 市人力资源和社会保障局 | 1.制定出台本地区人才管理相关政策； 2.征集域内急需紧缺人才需求，制定人才引进工作计划和人才培养方案并指导乡镇组织实施； 3.做好舒兰市杰出人才、突出贡献中青年专家、优秀人才工作室、优秀企业家等各类人才选拔推荐考核公示等工作。 | 1.配合开展人才引进政策宣传及人才名册统计、人才需求摸排、岗位设置、招考及考核等工作； 2.配合市人社局及相关部门，开展人才统计、推荐、申报等工作。 |
| 6 | 整治形式主义为基层减负 | 市委办公室 市委社工部 | 落实整治形式主义基层减负相关规定，督促各乡镇结合自身实际，细化工作举措。 | 1.配合传达关于整治形式主义为基层减负相关工作精神； 2.配合落实好各项基层减负工作措施。 |
| 7 | 妇女代表、干部服务管理工作 | 妇女联合会 | 1.开展妇女代表大会换届选举工作； 2.开展妇女干部日常培训工作； 3.指导建立“三新”妇联组织； 4.开展优秀妇女典型推荐和宣传工作，号召全市各级妇联组织开展纪念“三八”妇女节系列活动。 | 1.负责市级妇女代表大会换届选举代表的推荐、初审、上报及会议联络工作； 2.动员和管理本地妇女参加妇女干部培训班； 3.配合市妇联建立“三新”妇联组织及政策宣传和关爱慰问活动； 4.挖掘、培树、推荐优秀妇女典型，组织辖区内妇联组织和妇女群众开展纪念“三八”妇女节活动。 |
| 8 | 青少年服务工作 | 共青团舒兰市委 | 1.制定并下发共青团年度工作要点，推动开展青少年活动； 2.按照全市中心工作，及时发布相关主题志愿服务活动； 3.征集大学生社会实践岗位。 | 1.配合宣传并组织各类青少年活动； 2.配合开展大学生志愿岗对接工作。 |
| 二、经济发展（11项） | | | | |
| 9 | 工业企业升规入库工作 | 市工业和信息化局 | 负责政策解答，指导企业完成升规入库工作。 | 摸排辖区内规模以下工业企业生产经营情况，对有升规潜质的规下工业企业建立企业库。 |
| 10 | 经济普查数据统计工作 | 市统计局 | 组织实施经济普查工作，组织协调各乡镇、各有关单位开展经济普查各项工作。 | 1.开展经济普查宣传工作； 2.开展经济普查工作，组织普查员、普查指导员培训使用系统，实地核查经济数据。 |
| 11 | 人口普查数据统计工作 | 市统计局 | 组织实施人口普查工作，组织协调各乡镇、各有关单位开展人口普查各项工作。 | 1.开展人口普查政策宣传工作； 2.指导村（社区）开展抽样调查、固定样本跟踪调查等人口数据调查工作并录入“人口跟访调查系统”； 3.配合对村（社区）人口调查结果进行核实并上报。 |
| 12 | 农业普查数据统计工作 | 市统计局 | 负责农业普查的组织实施，组织协调各乡镇、各有关单位开展农业普查各项工作。 | 1.开展农业普查政策宣传工作； 2.对普查员采集的数据抽样核实； 3.指导普查员将数据录入农业普查系统。 |
| 13 | 各类抽样调查工作 | 市统计局 | 开展住户调查、粮食产量抽样调查、畜禽监测等各类抽样调查工作。 | 1.开展各类抽样调查工作宣传工作； 2.指导村（社区）开展住户调查、粮食产量抽样调查、畜禽监测等各类抽样调查工作； 3.配合对村（社区）对各类抽样调查结果进行核实并上报。 |
| 14 | 维护和更新基本单位名录库工作 | 市统计局 | 定期维护和更新全市统计基本单位名录库，部署并完成全市统计用区划代码、名称和城乡划分代码核实及更新工作。 | 1.日常维护和更新统计基本单位名录库； 2.负责统计用区划代码、名称和城乡划分代码核实工作。 |
| 15 | 统计基层基础建设工作 | 市统计局 | 1.负责全市统计法治宣传； 2.指导各乡镇完成农业、工业、贸易、服务业等统计报表工作； 3.做好全市“四下”抽样调查培训及“四下”单位报表审核、佐证材料收集； 4.做好乡镇统计人员变动台账登记工作。 | 1.做好统计法律法规宣传教育； 2.做好农业、工业、贸易、服务业等数据统计、上报工作； 3.配合做好“四下”单位抽样调查、建立统计台账； 4.配齐配强统计人员，统计人员变动时向部门进行报备。 |
| 16 | 推进政府投资项目建设工作 | 市发展和改革局 | 1.对投资项目结果进行核实汇总，并向上级进行反馈； 2.牵头负责投资项目建设工作。 | 1.负责填写上报政府投资项目计划、报表； 2.配合上级部门做好辖区内工程项目立项、设计、提级论证、报告编制工作。 |
| 17 | 特色小镇建设工作 | 市发展和改革局 | 1.做好特色小镇建设工作指导； 2.负责现有省级特色小镇的年度考核工作。 | 1.配合完成特色小镇整治及摸排工作； 2.配合建设特色小镇过程的材料提供以及后续维护工作。 |
| 18 | 淘汰落后产能工作 | 市工业和信息化局 | 1.统筹协调工业行业淘汰落后产能工作； 2.具体负责工业行业技术和能耗两方面标准的淘汰落后产能工作。 | 1.排查发现涉及淘汰落后产能企业及时上报，组织开展进一步核查确认； 2.协助工信局对工业行业淘汰落后产能开展分类施策工作。 |
| 19 | “专精特新”企业培育 | 市工业和信息化局 | 1.负责统筹规划，对政策要求进行解答； 2.对乡镇报送的申报企业进行审核确认，指导符合条件的企业完成项目申报。 | 1.负责开展“专精特新”企业培育政策宣传； 2.向部门报送符合申报条件且有申报意愿的企业信息。 |
| 三、民生服务（12项） | | | | |
| 20 | 慈善救助工作 | 市民政局 残疾人联合会 | 1.下发慈善宣传材料； 2.接收社会各界的捐款捐物； 3.制定下发慈善活动方案； 4.提供必要的生活救助和资金； 5.开展“慈善救助圆梦大学”项目助学金审核发放工作。 | 1.宣传《中华人民共和国慈善法》； 2.负责“慈善救助圆梦大学”助学金的申请、初审、上报工作。 |
| 21 | 控辍保学工作 | 市教育局 | 1.牵头制定入学、控辍保学工作目标，指导乡镇组织实施； 2.指导义务教育学校开展劝返复学工作。 | 1.对义务教育法等法律法规进行宣传； 2.指导村（社区）开展适龄儿童未入学、失辍学情况动态排查并上报； 3.针对排查结果，配合教育行政部门和义务教育学校做好劝返和复学工作。 |
| 22 | 关心关爱妇女儿童工作 | 妇女联合会 | 1.宣传、普及有关妇女儿童权益的法律和法规； 2.配合有关部门打击性侵、拐卖妇女儿童等违法犯罪行为，为权益受侵害的妇女儿童提供帮助； 3.掌握困境妇女儿童基本情况，开展“爱心妈妈”等捐赠救助志愿服务活动； 4.组织开展“两癌”相关知识宣讲及救助活动，做好资金救助和人员公示、救助金发放及后续回访等工作； 5.开展妇女就业创业技能培训、家政进社区等活动。 | 1.收集辖区内妇女儿童权益受侵害问题线索并上报； 2.统计辖区内女性、困境儿童基本情况，组织开展巾帼志愿服务、“爱心妈妈”等关爱活动的对接工作； 3.组织辖区内人员参加“两癌”宣讲，统计辖区内低保、特困“两癌”女性情况，电话回访“两癌”救助人员资金到账情况； 4.宣传发动本地妇女参加巾帼创业就业技能培训等活动。 |
| 23 | 家庭家教家风建设工作 | 妇女联合会 | 1.整合社会力量开展家庭家教家风活动和志愿服务工作； 2.挖掘和宣传本地在家庭家教家风方面先进典型和经验，定期举办讲座和培训。 | 1.组织人员参加家庭教育方面讲座、培训等活动； 2.推荐家庭教育相关人才，推选家庭教育先进典型，对活动情况总结上报。 |
| 24 | 脱贫人口劳动力就业促进工作 | 市人力资源和社会保障局 市农业农村局 | 人力资源和社会保障局：对脱贫人口劳动力开展技术、技能培训，统计脱贫人口就业情况。 农业农村局：1.对乡镇报送的脱贫户及监测户省外及省内市外务工交通补贴材料进行审核； 2.研究制定帮扶车间建设方案； 3.筛选符合帮扶车间建设条件的企业，对企业的生产经营状况、信誉、社会责任感进行考察评估； 4.监督帮扶车间运营效果。 | 1.配合上级部门通过入户走访、电话核实等方式调查本地区脱贫劳动力就业状况、就业意愿、培训需求等情况进行统计并上报； 2.配合上级部门对用人单位吸纳脱贫人口情况进行摸排，符合条件的进行申报； 3.负责收取脱贫户及监测户省外及省内市外务工交通补贴材料并上报，配合部门发放补贴资金； 4.宣传政策，在符合条件的企业建立帮扶车间，组织脱贫户参与生产经营。 |
| 25 | 拖欠农民工工资矛盾调解工作 | 市人力资源和社会保障局 | 组织开展拖欠农民工工资矛盾调解工作。 | 1.对拖欠农民工工资情况进行排查并上报； 2.配合开展矛盾调解工作。 |
| 26 | 科学技术普及工作 | 科学技术协会 | 1.加强科普工作规划，组织指导乡镇开展科普活动； 2.开展舒兰市科学技术协会换届工作。 | 1.配合开展各类科普活动； 2.负责市科协换届选举代表的推荐工作。 |
| 27 | 计划生育特殊家庭关怀关爱工作 | 市卫生健康局 | 1.统计乡镇上报的慰问户数，做好慰问金、慰问品发放工作； 2.汇总乡镇上报联系人名单，制作便利就医卡，统计家庭医生签约人数、绿色通道的就诊人数、月走访情况。 | 1.对各村（社区）上报的人口和计划生育特殊家庭元旦、春节慰问人员进行初审并上报，配合部门做好资金发放工作； 2.建立特殊家庭联系人，定期对计划生育特殊家庭进行走访； 3.统计特殊家庭家庭医生签约人数，负责向特殊家庭发放便利就医卡。 |
| 28 | 计划生育奖励扶助工作 | 市卫生健康局 | 负责审批确认奖扶人员名单，发放奖扶金。 | 1.负责计划生育家庭奖励扶助申报材料的初审上报、公示工作； 2.维护省人口和计划生育综合信息平台奖扶人员信息。 |
| 29 | 就业创业服务工作 | 市人力资源和社会保障局 | 1.负责城镇新增就业、农村劳动力转移就业统计工作； 2.社保补贴及其他就业创业补贴审核确认工作； 3.就业困难人员审核确认工作； 4.负责组织招聘活动。 | 1.负责劳动力资源调查及上报； 2.负责社保补贴及其他就业创业补贴申报； 3.负责城镇新就业人员和农村劳动力转移就业人员录入； 4.受理就业困难人员申请材料并上报； 5.提供职介招聘对接和就业援助服务。 |
| 30 | 城乡居民养老保险工作 | 市社会保险事业管理局 | 1.负责养老保险的参保登记、待遇申领、待遇暂停、死亡注销、待遇恢复、发放账号变更、缴费退费、省内关系转入申请等业务复核； 2.发放冒领调查数据和需要追缴人员名单； 3.提供参保资源的调查和管理的人员名单及情况公示的数据。 | 1.负责在吉林省社会保险业务服务管理平台对辖区居民的养老保险进行参保登记、待遇申领、待遇暂停、待遇恢复、发放账号变更、缴费退费、省内关系转入申请等业务初审提交工作； 2.负责对辖区居民的参保资源向部门进行反馈； 3.负责提交辖区居民死亡人员养老保险终止申请，报部门审核注销； 4.根据部门提供的情况公示数据，在乡镇、村（社区）进行公示； 5.根据部门反馈的冒领养老保险人员名单，组织村（社区）进行核实，督促人员进行缴费，拒不缴费的报告部门。 |
| 31 | 发放高龄津贴、服务补贴、护理补贴发放工作 | 市民政局 | 1.对乡镇上报的高龄津贴、服务补贴、护理补贴材料进行审核确认； 2.发放高龄津贴、服务补贴、护理补贴。 | 1.受理本辖区高龄津贴、服务补贴、护理补贴申请； 2.汇总信息，报送市民政局。 |
| 四、平安法治（1项） | | | | |
| 32 | 行政执法证件管理工作 | 市司法局 | 1.行政执法证审核发放、监督管理； 2.组织行政执法资格考试； 3.申请人员资格审核； 4.承办行政执法证考试及考务工作。 | 1.组织行政执法人员参加培训、考试，申领行政执法证； 2.申请换发、重新申领行政执法证。 |
| 五、乡村振兴（22项） | | | | |
| 33 | 以工代赈工作 | 市农业农村局 市发展和改革局 | 农业农村局：利用各类基础设施项目吸纳脱贫人口参与项目建设，获得劳务报酬。 发展和改革局：向上级申请以工代赈项目资金、拨付，发展乡镇基础设施建设。 | 1.为本乡（镇）项目摸排有以工代赈意愿的脱贫户，协调项目施工单位与脱贫劳动力规范签订劳务合同，按时发放劳务报酬，建立以工代赈务工台账并上报； 2.申报以工代赈项目。 |
| 34 | 册外地清收工作 | 市农业农村局 | 1.指导各乡镇开展册外地清收工作； 2.对册外地图斑情况进行巡查； 3.审核、录入册外地合同信息。 | 1.指导各村开展册外地清收工作； 2.组织各村开展册外地图斑比对工作； 3.开展册外地存疑地块实测工作； 4.指导各村签订册外地承包合同、收取册外地承包费。 |
| 35 | 农村户厕改造工作 | 市农业农村局 | 1.对农村厕所改造工作进行政策宣传； 2.制定区域内农村厕所改造计划方案并组织实施； 3.建立质量监督机制，定期进行检查和评估，确保达到预期改造标准； 4.对农村户厕进行后期运行维护。 | 1.开展户厕改造的政策宣传、摸底调查和申报工作； 2.做好改厕户公示工作，配合开展验收工作。 |
| 36 | 脱贫户、监测户“三保障”工作 | 市农业农村局 | 1.研究制定脱贫户、监测户的合作医疗、基本养老保险工作方案； 2.审核脱贫户、监测户的合作医疗、基本养老保险材料； 3.对“雨露计划”申请材料审批确认，协调对公示无异议的补助对象，协调相关部门公示对无异议实施补助。 | 1.动员脱贫户、监测户参加农村合作医疗、基本养老保险，统计脱贫户未参保情况并上报； 2.核对部门反馈的脱贫户、监测户中慢病、大病人员信息并建立档案； 3.负责“雨露计划”补助申请材料的初审和审批确认后的公示工作。 |
| 37 | 惠农补贴发放工作 | 市农业农村局 | 1.制定惠农补贴方案，明确补贴对象、补贴标准； 2.汇总审核惠农补贴信息，落实并兑付补贴资金。 | 1.开展惠农补贴政策宣传； 2.负责惠农补贴申报及公示工作。 |
| 38 | 动物疫病预防与控制 | 市畜牧业管理局 | 1.组织开展动物疫情的监测、诊断、流行病学调查； 2.负责动物疫病防控物资筹备管理，扑灭处理重大动物疫情； 3.负责动物疫苗的发放、管理和空瓶回收； 4.负责指导免疫档案的建档、管理及免疫证、标识的发放与管理； 5.汇总全市养殖户（场）灾情情况，指导街道开展灾后死亡畜禽无害化处理、灾后消杀、灾后动物流行病学调查工作； 6.指导、监督兽医社会化服务组织做好动物疫苗注射的质量工作。 | 1.开展动物疫病预防控制法律法规宣传工作； 2.负责发放疫苗及防疫物资； 3.负责监督兽医社会化组织免疫档案建档，调度汇总辖区内动物免疫进展情况、畜禽患各类流行病情况、消毒灭源情况并上报； 4.汇总上报辖区内养殖户（场）灾情情况，做好辖区内灾后死亡畜禽无害化处理、灾后消杀、灾后动物流行病学调查工作； 5.组织本辖区饲养动物的单位和个人配合做好饲养动物免疫注射工作。 |
| 39 | 高标准农田建设工作 | 市农业农村局 | 1.组织开展辖区内高标准农田建设规划编制工作； 2.负责建设、维护和管理辖区内高标准农田建设项目储备库； 3.组织进行项目建议书、可行性研究报告、初步设计报告编制工作； 4.组织项目招投标工作，组织设计单位、监理单位、施工单位进场施工，协调解决建设过程中的矛盾纠纷问题； 5.负责项目建设过程中监督检查工作； 6.负责项目初步验收、竣工验收申报工作； 7.指导乡镇进行建后管护工作。 | 1.对高标准农田建设项目申报进行宣传动员、需求摸排、实地踏查、确定位置及纠纷调解工作； 2.指导相关村对高标准农田工程建设进行后期管护。 |
| 40 | 农业、畜牧业技术推广工作 | 市农业农村局 市畜牧业管理局 | 1.发布年度主推技术； 2.制定工作方案并组织农技人员培训； 3.指导各乡镇开展种植业、畜牧业技术推广工作。 | 1.组织技术人员参加上级部门开展的培训； 2.对农户开展各项农业、畜牧业技术培训，解答相关问题； 3.负责基层农技推广人员基本情况统计工作。 |
| 41 | 土壤普查工作 | 市农业农村局 | 1.制定土壤普查工作方案； 2.明确土壤普查区域范围； 3.指导乡镇开展普查工作并对结果进行汇总。 | 按要求开展土壤普查，协助上级部门采集农作物及土壤样品。 |
| 42 | 畜禽养殖粪污污染防治 | 市畜牧业管理局 | 1.负责畜禽养殖污染防治监管； 2.负责对全市建设的村屯畜禽粪污收储点进行验收； 3.入户告知养殖户（场）粪污处理方式，指导和服务畜禽养殖户（场），做好粪污资源化利用； 4.负责对全市养殖场粪污处理设施进行监管。 | 1.负责储粪点选址及上报； 2.指导养殖场填写《粪污资源化利用计划和台账》并存档； 3.检查养殖场粪污处理设施情况，发现问题告知养殖场整改，对拒不整改的报告市畜牧局处置。 |
| 43 | 畜产品质量安全工作 | 市畜牧业管理局 | 1.开展畜产品定量检测； 2.指导各乡镇开展“瘦肉精”快速检测； 3.完成上级畜产品抽样、送检工作。 | 1.对动物尿液进行采样，利用试纸进行“瘦肉精”检测； 2.完成畜禽产品采样、送检工作。 |
| 44 | 帮扶产业项目管理工作 | 市农业农村局 | 1.对使用衔接资金开展的帮扶产业项目资金使用情况进行监管； 2.受理帮扶产业项目衔接资金申请并拨付。 | 1.配合对使用衔接资金开展的帮扶产业项目资金使用情况进行监管； 2.负责申请帮扶产业项目衔接资金并发放； 3.对辖区内使用衔接资金开展的乡镇帮扶产业项目履行公示公告等程序。 |
| 45 | 病死动物无害化处理工作 | 市畜牧业管理局 | 1.开展病死动物无害化处理宣传； 2.开展病死动物无害化处理技术指导； 3.对病死动物无害化处理进行监督检查。 | 1.开展病死动物无害化处理宣传和技术指导工作； 2.开展病死动物无害化处理申报受理、初级审核、现场核查工作，准确无误的通过“动监e通”在收集记录上签字； 3.通知第三方收集处理，填写《病害动物及产品接收记录》； 4.疑似疫病死亡的报告上级部门处理。 |
| 46 | “道德银行”“积分超市”的建设和管理 | 市农业农村局 | 1.监督指导“道德银行”“积分超市”有序开展和运行； 2.发放前期建设基金并补全货品； 3.按照开展活动次数发放运营资金。 | 1.申请“道德银行”“积分超市”运营资金； 2.指导村级建立“道德银行”“积分超市”； 3.指导村级开展“道德银行”“积分超市”评比、兑换货物及申报缺少货物等工作。 |
| 47 | 秸秆离田和秸秆综合利用工作 | 市农业农村局 | 1.制定秸秆离田方案并发放资金； 2.对各乡镇上报的信息进行汇总并牵头开展秸秆综合利用主体验收工作。 | 1.秸秆离田及综合利用数据统计工作； 2.负责统计、审核并上报“一公里”可进行秸秆离田资金申报的地块； 3.配合秸秆综合利用主体开展申报及验收工作。 |
| 48 | 光伏帮扶电站项目运行管理工作 | 市农业农村局 | 1.制定光伏帮扶电站收益资金分配方案； 2.对乡镇报送的材料进行审核。 | 1.制定本级光伏帮扶电站收益资金分配方案并分配收益； 2.开展光伏公益性岗位设岗工作； 3.配合发放并指导各村规范使用光伏帮扶电站收益资金。 |
| 49 | 庭院经济工作 | 市农业农村局 | 负责庭院经济复审、验收工作。 | 负责指导村级对脱贫户及防返贫监测户开展庭院经济种植、养殖工作，并对完成情况进行初审。 |
| 50 | 测土配方施肥工作 | 市农业农村局 | 1.制定年度测土配方施肥项目方案并组织实施； 2.对乡镇送来的土样进行化验分析； 3.指导乡镇完成测土配方肥料田间试验。 | 1.做好测土配方施肥宣传工作，指导农户使用测土配方施肥APP； 2.开展田间采样、田间记录、试验情况总结报告等测土配方肥料试验工作。 |
| 51 | 农产品质量安全监督管理工作 | 市农业农村局 | 1.组织实施农产品质量安全监督管理工作； 2.指导农产品质量安全监管体系、检验检测体系和信用体系建设； 3.根据上报内容开展农产品质量安全抽样检测。 | 1.宣传农产品质量安全法律法规； 2.利用智慧平台对农产品生产企业进行巡检，建立台账并上报。 |
| 52 | 渔业养殖、增殖管理工作 | 市农业农村局 | 1.负责做好渔业养殖与增殖的相关管理工作，保护和改善渔业水域的生态环境，防治污染； 2.承担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。 | 1.负责渔业渔政政策宣传和水产养殖技术宣传推广工作； 2.对非法捕捞作业相关线索进行收集上报。 |
| 53 | 白鹅产业发展工作 | 市畜牧业管理局 | 1.指导落实舒兰市白鹅养殖相关政策； 2.负责白鹅“育繁推”建设工作； 3.召开白鹅养殖培训会，统计汇总全市白鹅养殖相关数据。 | 1.宣传白鹅养殖相关政策； 2.配合完成白鹅“育繁推”选址，统计上报白鹅“育繁推”建设地点情况； 3.负责村集体自主养殖白鹅数据统计上报工作。 |
| 54 | 农业病虫害防治工作 | 市农业农村局 | 1.制定农作物植物病虫疫情防控体系建设方案并组织实施； 2.对乡镇报送的材料进行审核； 3.检疫性有害生物发生后，组织各乡镇开展防控工作。 | 1.对农作物重大病虫害及检疫性有害生物进行监测并上报情况； 2.做好田间病虫害基数调查上报、病虫害预警转发工作； 3.检疫性有害生物发生后，配合上级部门开展防控工作。 |
| 六、自然资源（8项） | | | | |
| 55 | 造林绿化工作 | 市林业局 | 1.负责绿化方针政策的宣传； 2.负责项目的规划设计、组织指导、检查验收、补助资金的申请等工作； 3.负责绿化的任务下达、技术指导、苗木采购、检查验收、落地上图等工作。 | 1.开展造林绿化落图、作业设计及调查工作； 2.配合做好造林检查验收及绿化资金发放工作； 3.负责迹地更新造林补植工作。 |
| 56 | 林木采伐工作 | 市林业局 | 1.负责现场踏查设计； 2.负责对踏查设计复检； 3.负责审批采伐限额； 4.负责林木采伐许可证审批及监管工作； 5.加强日常监管，对发现或乡镇上报的乱采滥伐问题及时进行核查、处理。 | 1.配合开展伐后验收工作； 2.对发现的乱采滥伐问题及时进行核查、制止并上报。 |
| 57 | 造林绿化苗木产地检疫 | 市林业局 | 1.对森林植物及其产品进行产地和调运检疫； 2.出现违规调运林产品及时处置。 | 1.检查造林绿化苗木“两证一签”持有情况； 2.配合造林绿化苗木产地检疫、处置工作。 |
| 58 | 古树名木保护工作 | 市林业局 | 1.开展古树名木资源补充调查、资源普查、补充调查结果认定工作； 2.建立古树名木档案，设立保护标志，建设相应的保护设施。 | 1.开展古树名木保护宣传及古树名木资源调查工作； 2.负责日常管护、悬挂保护标及其他保护管理等工作。 |
| 59 | 国土空间规划工作 | 市自然资源局 | 1.编制县级国土空间总体规划； 2.编制城镇开发边界内详细规划、组织指导乡镇编制本级国土空间规划。 | 1.编制本级国土空间规划； 2.入户核实土地规划用途； 3.汇总上报国土空间规划用地情况。 |
| 60 | 设施农用地备案工作 | 市自然资源局 | 1.指导乡镇开展农村集体经济组织或经营者设施农用地备案工作； 2.根据乡镇上报的设施农用地备案结果上图入库。 | 1.受理农村集体经济组织或经营者设施农用地的用地申请； 2.对申请的设施农用地进行备案并上报。 |
| 61 | 森林防灭火工作 | 市林业局 | 1.制定森林防灭火应急预案，组织开展演练，发放灭火物资； 2.负责森林火情扑灭工作。 | 1.编制森林防灭火应急预案，开展演练，做好值班值守； 2.组建护林员队伍和灭火队伍，储备必要的灭火物资； 3.发现火情，立即上报火灾地点、火势大小以及是否有人员被困等信息； 4.在火势较小、保证安全的前提下，先行组织进行初期扑救。 |
| 62 | 林业图斑核查工作 | 市林业局 | 下发图斑，指导乡镇开展现场踏查相关工作。 | 对辖区内林地林木变化图斑进行核查。 |
| 七、生态环保（7项） | | | | |
| 63 | 农业面源污染防治 | 市农业农村局 | 1.调查、评估全市农用薄膜使用情况、回收情况、利用处置情况、回收利用体系建设情况； 2.对各乡镇收集的农药包装废弃物进行转运处置和检斤抽检； 3.负责农药包装废弃物回收资金发放。 | 1.宣传农业面源污染相关政策； 2.统计农用薄膜使用情况、回收及利用处置数据并上报； 3.农药包装废弃物集中存放并移交上级部门转运，配合发放农药包装废弃物回收资金。 |
| 64 | 河道管理相关工作 | 市水利局 | 1.受理举报或者移交的违法线索，对举报或移交的违法线索进行实地排查，对违法行为进行行政处罚； 2.负责统计河道堤防、护岸、栏杆等设施的损坏情况并进行维护； 3.负责审批、监管河道清淤工程。 | 1.对域内发现河道违法行为进行实地核实并上报； 2.对发现的河道堤防、护岸、栏杆等设施的损坏情况进行上报； 3.配合开展河道清淤工程。 |
| 65 | 水土保持、水资源管理工作 | 市水利局 | 1.组织实施水土保持工程建设、农村供水工程新建及改造提升项目建设； 2.负责水土保持监督检查和行政执法工作。 | 1.负责水土保持、水资源保护法律法规及政策宣传； 2.对辖区内存在单位或者个人违反水土保持法律法规及破坏水资源的行为上报。 |
| 66 | 环保案件调查工作 | 吉林市生态环境局舒兰市分局 | 1.按照职能分工对环保问题进行转办； 2.做好环保案件查处工作； 3.对环保违规行为进行整治。 | 1.对村（居）民反映或巡查发现的环保问题及时上报； 2.配合生态环境等有关部门开展辖区相关生态环境问题排查整治。 |
| 67 | 畜禽规模化养殖户（场）环境监管 | 吉林市生态环境局舒兰市分局 | 1.对规模化养殖户（场）开展现场检查，督促健全污染防治设施并稳定运行； 2.依法查处规模化养殖户（场）违法排污等问题，督促其及时改正。 | 1.开展日常巡查检查，发现规模化养殖户（场）污染问题及时上报； 2.协助生态环境等有关部门调查处理规模化养殖户（场）环境污染问题。 |
| 68 | 污染源普查工作 | 吉林市生态环境局舒兰市分局 | 1.负责本行政区域的污染源普查日常工作； 2.对乡镇报送的普查材料进行审核汇总。 | 1.陪同生态局进行污染源普查工作； 2.组织相关单位和个人填报普查材料，对填报内容进行初步统计并上报。 |
| 69 | 农村黑臭水体、生活污水整治工作 | 吉林市生态环境局舒兰市分局 | 1.负责农村黑臭水体、生活污水整治工作，组织各乡镇展排查整治，建立问题清单和整改台账，推进问题整改落实； 2.开展经常性现场检查，督促整改保障出水达到排放标准，严防出现返黑返臭。 | 1.排查区域内疑似农村黑臭水体，建立台账并上报； 2.配合开展农村黑臭水体、生活污水管控治理工作。 |
| 八、城乡建设（2项） | | | | |
| 70 | 危房改造工作 | 市住房和城乡建设局 | 1.负责危房改造审批； 2.负责改造项目安全管理； 3.负责聘请鉴定机构鉴定并对改造后危房进行验收； 4.负责组织改造后的房屋安全等级鉴定。 | 1.负责摸排辖区内危房情况并上报； 2.负责危房改造信息核查、评议公示； 3.配合开展项目安全管理及验收工作； 4.负责“全国危房改造系统”信息录入工作。 |
| 71 | 大跨度建筑隐患整治工作 | 市住房和城乡建设局 | 1.负责督促大跨度结构建筑所有权人、使用人对大跨度结构安全隐患进行鉴定，推荐检测机构； 2.对大跨度建筑进行定期抽查监管； 3.组织对危险的大跨度结构建筑的应急抢险； 4.处理大跨度结构建筑与安全相关的举报或投诉。 | 1.负责辖区内大跨度结构建筑安全隐患的排查、登记、上报，建立大跨度结构建筑安全管理档案； 2.对危险的大跨度建筑结构治理排险情况进行跟踪管理和监督； 3.协助组织大跨度结构建筑安全隐患的治理和应急抢险。 |
| 九、文化和旅游（3项） | | | | |
| 72 | 文物保护工作 | 市文化广播电视和旅游局 | 1.对乡镇上报的文物情况资源建档，实施管理监督； 2.接到破坏文物行为上报后及时对违法行为进行查处； 3.对不可移动文物、古树木、历史建筑的处置进行审批。 | 1.开展文物保护政策宣传工作，统计辖区内文物情况并上报； 2.定期走访查看辖区内文物，并对破坏文物的行为上报； 3.不可移动文物、古树木、历史建筑处置前进行上报。 |
| 73 | 文化小广场的建设管理 | 市文化广播电视和旅游局 | 1.负责文化小广场建设工作； 2.指导乡镇做好文化小广场日常管理工作。 | 1.统计上报计划建设文化小广场点位情况及材料； 2.统计上报既有文化小广场基本情况； 3.负责文化小广场日常管理工作。 |
| 74 | 组织开展文体活动 | 市文化广播电视和旅游局 | 1.组织开展“送戏下乡”等文化活动； 2.组织开展各类文化体育活动。 | 1.为“送戏下乡”等文化活动提供场地并组织群众参加； 2.组织文艺团体、群众参加市级文化、体育活动。 |
| 十、卫生健康（1项） | | | | |
| 75 | 传染病防控工作 | 市卫生健康局 | 1.负责辖区内的传染病防控及其监督管理工作，提供传染病宣传重点内容； 2.对上报的暴发传染病疫情信息进行核实； 3.负责传染病暴发、流行时的流调、消杀指导等处置工作。 | 1.做好传染病防治政策宣传工作； 2.发现传染病疫情信息及时上报； 3.做好村（社区）防控工作。 |
| 十一、应急管理及消防（8项） | | | | |
| 76 | 自然灾害防范处置 | 市应急管理局 | 1.负责协调辖区内自然灾害事故抢险救援工作，牵头协调有关部门，组织开展应急管理工作； 2.组织开展自然灾害防治工作，合理布局应急资源和人员力量，督促各部门做好隐患排查和整治，灾害应急处置，督促检查辖区内单位自然灾害防范处置工作，灾害信息和灾情报送； 3.拟定应急物资储备规划和需求计划，协调商务对物资进行调拨、紧急配送及储备； 4.根据灾情联合市财政部门向上级申请中央自然灾害救灾资金并根据资金下拨进度，及时组织发放专项用于灾民倒房恢复重建，做好救灾资金的发放监督工作。 | 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.开展辖区内低洼易涝点、江河堤防、山塘水库、山洪和地质灾害危险区等各类风险隐患点巡查巡护、隐患排查； 4.做好值班值守、信息报送、转发气象预警信息； 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到安全地带； 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。 |
| 77 | 安全生产监督管理工作 | 市应急管理局 市公安局 市商务局 市文化广播电视和旅游局 市住房和城乡建设局 消防救援大队 | 应急管理局：1.指导街道编制综合应急预案；  2.安全生产事故发生后，按程序进行处置。 公安局：对“九小场所”风险隐患开展排查，对发现的安全隐患及时处置。 商务局、文广旅：对农家乐风险隐患开展排查，对发现的安全隐患及时处置。 住建局：对经营性自建房等风险隐患开展排查，对发现的安全隐患及时处置。 消防救援大队：协助行管部门进行排查“九小场所”隐患，对发现的安全隐患及时处置。 | 1.组织开展安全生产知识普及、培训，编制综合应急预案并组织开展演练； 2.配合相关部门对“九小场所”、农家乐、经营性自建房等风险隐患开展日常排查，发现安全隐患及时上报； 3.安全生产事故发生后，启动应急预案组织群众疏散撤离、自救互救等先期处置。 |
| 78 | 消防安全管理工作 | 消防救援大队 | 1.指导乡镇编制综合应急预案； 2.分析研判全市消防安全形势，适时发送风险提示函、工作建议书； 3.加强消防法律法规宣传、指导、协助有关单位做好消防宣传教育工作； 4.开展日常消防监督检查工作，核查处理消防安全隐患举报投诉事项； 5.发生火情及时扑灭，后续开展火灾事故调查工作。 | 1.编制乡镇综合应急预案，组织开展消防演练； 2.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； 3.发生火情及时组织群众疏散。 |
| 79 | 地震宏观监测 | 市应急管理局 | 1.提供“三网一员”队伍地震防控业务培训和地震监测员专业指导； 2.处理乡镇反馈的地震宏观观测信息及地震谣言。 | 1.管理本级“三网一员”队伍并接受相关业务培训，按照上级部门指导确定地震监测员； 2.对辖区内地震宏观观测信息及地震谣言进行上报。 |
| 80 | 电动自行车违规充电、违规停放及消防疏散通道隐患整治 | 消防救援大队 市公安局 | 消防救援大队：对电动自行车违规充电进行处罚，对人员密集场所栅栏、牌匾遮挡门窗等隐患行为拒不整改的进行处罚。 公安局：对电动自行车在公共道路上违规停放行为进行处罚。 | 1.排查电动自行车违规充电及违规停放情况，发现问题及时制止，拒不整改的上报； 2.协助行管部门检查人员密集场所栅栏、牌匾遮挡门窗情况并上报。 |
| 81 | 烟花爆竹零售经营管理 | 市应急管理局 | 1.组织开展安全生产知识教育培训； 2.负责区域内零售经营许可证的审核、发放和日常管理； 3.统筹做好区域内烟花爆竹零售经营布点规划； 4.对乡镇发现的烟花爆竹零售点违规问题及时处理。 | 1.组织烟花爆竹销售人员参加安全生产知识教育培训； 2.配合开展季节性烟花爆竹零售点选址和人员统计工作； 3.对烟花爆竹零售点进行监督检查，发现问题及时上报。 |
| 82 | 燃气安全监管工作 | 市住房和城乡建设局 | 1.负责燃气安全宣传、培训指导工作； 2.负责燃气领域安全监督检查及整治工作。 | 对辖区内用气的单位或个人实施网格化管理，协助做好燃气安全宣传和日常检查工作。 |
| 83 | 校园周边安全和校车安全管理工作 | 市教育局 | 1.统筹做好学校安全管理工作，对学校安全事故开展救援和调查处理； 2.开展校车使用审核、车辆权属确立、备案登记、安全管理等工作。 | 1.配合开展中小学和幼儿园周边安全监督管理、应急处置、督促整改等工作； 2.配合开展校车安全监管工作。 |
| 十二、市场监管（1项） | | | | |
| 84 | 食品安全监督检查工作 | 市市场监督管理局 | 1.落实食品安全协管员工作机制和重要事项； 2.受理举报或者乡镇移交的违法线索，对举报或移交的违法线索进行实地排查现场核实； 3.对违法行为进行行政处罚。 | 1.负责配备食品安全协管员并向市场局报备，做好食品安全协管员日常管理工作； 2.开展食品安全巡查、走访，在巡查、走访过程中，发现食品安全问题或隐患及时上报。 |

# 上级部门收回事项清单

| 序号 | 事项名称 | 承接部门及工作方式 |
| --- | --- | --- |
| 一、平安法治（1项） | | |
| 1 | 出具法律援助经济状况证明 | 根据《法律援助法》相关规定，不再开展此项工作。 |
| 二、乡村振兴（20项） | | |
| 2 | 动物及动物产品检疫 | 承接部门:舒兰市畜牧业管理局 承接科室（单位）:舒兰市动物卫生监督检验所  工作方式:1.接到检疫申报后，及时指派官方兽医对动物、动物产品实施检疫；   2.检疫合格的，出具检疫证明、加施检疫标志。 |
| 3 | 集中销毁疫苗空瓶 | 承接部门:舒兰市畜牧业管理局 承接科室（单位）:舒兰市动物疫病预防控制中心 工作方式:负责指导兽医社会化服务组织与有资质的废弃物处理中心对接，集中收取、处理疫苗空瓶。 |
| 4 | 开展除兽用生物制品、特殊药品外的兽药经营管理 | 承接部门:舒兰市畜牧业管理局 承接科室（单位）:畜产品质量安全监督管理科 工作方式: 1.负责相关法律法规、规章制度宣传、解读；  2.实地走访兽药经营企业，开展监督检查、辅助指导工作。 |
| 5 | 动物疫情信息采集 | 承接部门:舒兰市畜牧业管理局 承接科室（单位）:舒兰市动物疫病预防控制中心 工作方式:1.收集动物疫病监测数据、疫情报告数据等，包括动物存栏、出栏、调运等养殖生产数据；  2.对收集到的数据进行整理、分析和评估，及时发现疫情的异常变化和潜在风险。 |
| 6 | 组织收集、处理并溯源在水库等水域发现的死亡畜禽 | 承接部门：舒兰市畜牧业管理局、吉林市生态环境局舒兰市分局、舒兰市水利局 承接科室（单位）：舒兰市动物卫生监督检验所、舒兰市生态环境保护综合行政执法大队、行业管理科 工作方式： 1.畜牧局接到死亡畜禽报告后，由县级人民政府指定牵头部门，制定具体方案组织实施，水利部门提供水域作业支持，环保部门负责监督水体污染防控；  2.畜牧局负责专业处置(焚烧、化制)，并统筹开展疫病溯源调查。 |
| 7 | 规模以下畜禽养殖废弃物综合利用指导和服务 | 承接部门:舒兰市畜牧业管理局 承接科室（单位）:舒兰市畜牧总站 工作方式:1.指导辖区内养殖场填写《粪污资源化利用计划和台账》并留档；  2.检查辖区内养殖场粪污处理设施情况，发现问题告知养殖场整改，对拒不整改的依法处置。 |
| 8 | 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、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行政处罚 | 承接部门:舒兰市农业农村局 承接科室（单位）:舒兰市农业综合行政执法大队 工作方式:1.受理举报或者移交的违法线索；  2.对举报或移交的违法线索进行实地排查；  3.对违法行为进行行政处罚。 |
| 9 | 对销售的种子应当包装而没有包装的行政处罚 | 承接部门:舒兰市农业农村局 承接科室（单位）:舒兰市农业综合行政执法大队 工作方式:1.受理举报或者移交的违法线索；  2.对举报或移交的违法线索进行实地排查；  3.对违法行为进行行政处罚。 |
| 10 | 对农村村民未经批准或者采取欺骗手段骗取批准，非法占用土地建住宅的行为的行政处罚 | 承接部门:舒兰市农业农村局 承接科室（单位）:舒兰市农业综合行政执法大队 工作方式:1.受理举报或者移交的违法线索；  2.对举报或移交的违法线索进行实地排查；  3.对违法行为进行行政处罚。 |
| 11 | 对使用炸鱼、毒鱼、电鱼等破坏渔业资源方法进行捕捞的，违反关于禁渔区、禁渔期的规定进行捕捞的，或者使用禁用的渔具、捕捞方法和小于最小网目尺寸的网具进行捕捞或者渔获物中幼鱼超过规定比例的行政处罚 | 承接部门:舒兰市农业农村局 承接科室（单位）:舒兰市农业综合行政执法大队 工作方式:1.受理举报或者移交的违法线索；  2.对举报或移交的违法线索进行实地排查；  3.对违法行为进行行政处罚。 |
| 12 | 对未按照规定办理登记手续并取得相应的证书和牌照，擅自将拖拉机、联合收割机投入使用，或者未按照规定办理变更登记手续的行政处罚 | 承接部门:舒兰市农业农村局 承接科室（单位）:舒兰市农业综合行政执法大队 工作方式:1.执法检查中发现违法行为；  2.对违法行为进行确认；  3.对违法行为进行行政处罚。 |
| 13 | 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:舒兰市农业农村局 承接科室（单位）:舒兰市农业综合行政执法大队 工作方式:1.现场勘验；  2.确认违法行为事实；  3.对违法行为进行行政处罚。 |
| 14 | 对补充耕地的数量和质量进行验收 | 承接部门:舒兰市农业农村局 承接科室（单位）:舒兰市农业技术推广中心 工作方式:1.组织确定验收专家；  2.由专家对补充耕地的数量和质量进行现场验收。 |
| 15 | 农产品产地冷藏保鲜设施建设 | 该项目已实施完毕，不再开展此项工作。 |
| 16 | 农业机械安全监督检查 | 承接部门:舒兰市农业农村局 承接科室（单位）:舒兰市农业综合行政执法大队 工作方式:1.执法检查中发现违法行为；  2.对违法行为进行确认；  3.对违法行为进行行政处罚。 |
| 17 | 拖拉机、联合收割机登记、证书和牌照核发 | 承接部门:舒兰市农业农村局 承接科室（单位）:舒兰市农业综合行政执法大队 工作方式:1.拖拉机、联合收割机所有人提出申请；  2.核验手续、发放牌照、打印登记证书和行驶证。 |
| 18 | 拖拉机、联合收割机操作人员操作证件核发 | 承接部门:舒兰市农业农村局 承接科室（单位）:舒兰市农业综合行政执法大队 工作方式:1.拖拉机、联合收割机驾驶人提出申请；  2.预约考试合格后，核发拖拉机、联合收割机驾驶证。 |
| 19 | 外来入侵物种监督管理 | 承接部门：舒兰市农业农村局 承接科室（单位）：舒兰市农业技术推广中心 工作方式：1.开展外来入侵病虫害定点调查和大田普查；  2.对发现的外来入侵物种开展分类防控，切断传播途径。 |
| 20 | 外来入侵物种普查 | 承接部门:舒兰市农业农村局 承接科室（单位）:舒兰市农村能源和农业环境保护管理站 工作方式:1.确定踏查区域，设置踏查点，记录外来入侵物种信息；  2.通过采样法等方式进行详细调查，做好外来物种统计工作。 |
| 21 | 农民负担监督管理 | 该工作已取消，不再开展此项工作。 |
| 三、社会管理（2项） | | |
| 22 | 对辖区内殡葬用品市场开展巡查、核实、监管以及整治违规行为，进行散埋乱葬坟墓整治 | 承接部门:舒兰市民政局 承接科室（单位）:舒兰市殡仪馆 工作方式: 1.不定期检查殡葬用品市场；  2.开展摸排，统计散埋乱葬数量和分布；  3.针对封建迷信用品、仿真人民币、纸扎物品等，发现给予没收处理。 |
| 23 | 地名命名审批 | 承接部门:舒兰市民政局 承接科室（单位）:民政科 工作方式:1.指定专人受理地名命名申请；  2.审批通过后，及时在国家地名信息库进行备案。 |
| 四、社会保障（12项） | | |
| 24 | 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。 |
| 25 | 城乡居民基本医疗保险已缴费人员统计 | 承接部门:舒兰市医疗保障局 承接科室（单位）:舒兰市医疗保险经办中心 工作方式:与税务部门加强联动，每月对城乡居民基本医疗保险缴费人数进行统计。 |
| 26 | 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，不再对乡镇（街道）进行考核。 |
| 27 | 城乡医疗救助初审申报 | 承接部门:舒兰市医疗保障局 承接科室（单位）:舒兰市医疗保险经办中心 工作方式:通过医保结算平台进行城乡医疗救助初审申报工作。 |
| 28 | 对违规领取城乡居民最低生活保障、残疾人“两项补贴”的追缴 | 承接部门：舒兰市民政局 承接科室（单位）：舒兰市社会救助事业中心、社会福利科（老龄办） 工作方式：1.对不符合低保条件的家庭给予取消低保资格，停止发放低保金，依法追缴冒领款物；  2.通过低保数据核查、殡仪馆死亡数据核对，依法对违规领取残疾人两项补贴追缴。 |
| 29 | 对采取虚报、隐瞒、伪造等手段，骗取享受城乡居民最低生活保障待遇等情形的处罚 | 承接部门:舒兰市民政局 承接科室（单位）:舒兰市社会救助事业中心 工作方式:1.由民政部门给予批评教育；  2.违反治安管理规定的，移交相关部门进行处罚；  3.对不符合低保条件的家庭给予取消低保资格，停止发放低保金，依法追缴冒领款物。 |
| 30 | 未按规定如实提供流动人口信息的处理 | 根据国家相关文件要求，不再开展此项工作。 |
| 31 | 创业实体信息及就业务工信息统计 | 承接部门:舒兰市人力资源和社会保障局 承接科室（单位）:舒兰市就业服务局 工作方式:1.通过实地走访、问卷调查等方式全方位收集创业实体信息、企业主体用工信息、城乡劳动力务工信息；  2.对信息进行分类建立服务台账。 |
| 32 | 灵活就业人员社保补贴审核确认 | 承接部门:舒兰市人力资源和社会保障局 承接科室（单位）:舒兰市就业服务局 工作方式:运用吉林智慧人社集中式一体化信息系统对辖区内申请灵活就业社保补贴人员是否符合申请条件进行审核确认。 |
| 33 | 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，不再对乡镇（街道）进行考核。 |
| 34 | 对违规领取80岁以上高龄津贴的追缴 | 承接部门:舒兰市民政局 承接科室（单位）:社会福利科（老龄办） 工作方式:1.对于违规领取高龄补贴的老年人，核实违规领取高龄津贴的情况；  2.由民政局负责牵头统一把追缴资金上缴财政。 |
| 35 | 就业帮扶培训 | 承接部门:舒兰市人力资源和社会保障局 承接科室（单位）:就业促进科 工作方式:1.为有就业创业意愿的劳动者提供就业指导，为其指明就业方向；  2.结合我市用工需求和劳动者就业意向，按照相关文件规定，为求职者提供育婴员、养老护理员等多工种培训，使其实现技能就业。 |
| 五、自然资源（35项） | | |
| 36 | 对毁坏大坝或其观测、通信、动力、照明、交通、消防等管理设施等行为的行政处罚 | 承接部门:舒兰市水利局 承接科室（单位）:建设运行管理科 工作方式:1.受理举报或者移交的违法线索；  2.对举报或移交的违法线索进行实地排查；  3.对违法行为进行行政处罚。 |
| 37 | 对未经水行政主管部门批准，占用农业灌溉水源、灌排工程设施的行政处罚 | 承接部门:舒兰市水利局 承接科室（单位）:舒兰市农村水利管理中心站 工作方式:1.受理举报或者移交的违法线索；  2.对举报或移交的违法线索进行实地排查；  3.对违法行为进行行政处罚。 |
| 38 | 对未经批准或者未按照批准的取水许可规定条件取水的处罚 | 承接部门:舒兰市水利局 承接科室（单位）:舒兰市水资源服务中心 工作方式:1.受理举报或者移交的违法线索；  2.对举报或移交的违法线索进行实地排查；  3.对违法行为进行行政处罚。 |
| 39 | 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行政处罚 | 承接部门:舒兰市水利局 承接科室（单位）:舒兰市水土保持服务中心 工作方式:1.受理举报或者移交的违法线索；  2.对举报或移交的违法线索进行实地排查；  3.对违法行为进行行政处罚。 |
| 40 | 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:舒兰市水利局 承接科室（单位）:舒兰市水土保持服务中心 工作方式:1.受理举报或者移交的违法线索；  2.对举报或移交的违法线索进行实地排查；  3.对违法行为进行行政处罚。 |
| 41 | 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，不进行治理的行政处罚 | 承接部门:舒兰市水利局 承接科室（单位）:舒兰市水土保持服务中心 工作方式:1.受理举报或者移交的违法线索；  2.对举报或移交的违法线索进行实地排查；  3.对违法行为进行行政处罚。 |
| 42 | 对未经批准在河道管理范围内采砂、取土、淘金的行政处罚 | 承接部门:舒兰市水利局 承接科室（单位）:舒兰市河道堤防管理中心 工作方式:1.受理举报或者移交的违法线索；  2.对举报或移交的违法线索进行实地排查；  3.对违法行为进行行政处罚。 |
| 43 | 对超过批准的范围、数量采砂的行政处罚 | 承接部门:舒兰市水利局 承接科室（单位）:舒兰市河道堤防管理中心 工作方式:1.受理举报或者移交的违法线索；  2.对举报或移交的违法线索进行实地排查；  3.对违法行为进行行政处罚。 |
| 44 | 对在禁采期、禁采区进行采砂的行政处罚 | 承接部门:舒兰市水利局 承接科室（单位）:舒兰市河道堤防管理中心 工作方式:1.受理举报或者移交的违法线索；  2.对举报或移交的违法线索进行实地排查；  3.对违法行为进行行政处罚。 |
| 45 | 对在水土流失重点预防区和重点治理区铲草皮、挖树兜的行政处罚 | 承接部门:舒兰市水利局 承接科室（单位）:舒兰市水土保持服务中心 工作方式:1.受理举报或者移交的违法线索；  2.对举报或移交的违法线索进行实地排查；  3.对违法行为进行行政处罚。 |
| 46 | 对违反规定非法占用基本农田、建窑、建坟、挖砂、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，毁坏种植条件中涉及自然资源主管部门职责的处罚 | 承接部门:舒兰市自然资源局 承接科室（单位）:行政审批办公室 工作方式:1.受理举报或者移交的违法线索；  2.对举报或移交的违法线索进行实地排查；  3.对违法行为进行行政处罚。 |
| 47 | 基本农田保护区划区定界及基本农田地力分等定级 | 承接部门:舒兰市自然资源局、舒兰市农业农村局 承接科室（单位）:国土空间用途管制和耕地保护监督科、舒兰市农业技术推广中心 工作方式:1.舒兰市自然资源局负责对基本农田保护区划区定界；  2.舒兰市农业农村局对全市266个耕地质量监测点采样、检测工作；根据检测结果及采样地原始调查记录，利用国家耕地质量调查评价系统，编制本年度耕地质量调查报告，为基本农田地力分等定级。 |
| 48 | 土地权属争议调处 | 承接部门:舒兰市自然资源局 承接科室（单位）:自然资源调查监测科 工作方式:1.当事人提交申请，申请资料齐全、符合规定，应当受理申请；  2.展开调查；  3.组织双方调解；  4.作出权属争议决定书。 |
| 49 | 开展集体土地所有权登记 | 承接部门:舒兰市自然资源局 承接科室（单位）:舒兰市不动产登记中心 工作方式:负责审核、登记、发证工作。 |
| 50 | 开展宅基地使用权及房屋所有权登记 | 承接部门:舒兰市自然资源局 承接科室（单位）:舒兰市不动产登记中心 工作方式:负责审核、登记、发证工作。 |
| 51 | 开展林业有害生物监测、检疫和防治 | 承接部门:舒兰市林业局 承接科室（单位）:舒兰市森林病虫防治检疫站 工作方式:1.组织开展辖区内林业有害生物监测工作进行数据汇总，并上报林业有害生物防治信息管理系统；  2.依法组织开展对辖区内森林植物及其产品检疫工作；  3.组织开展辖区内林业有害生物防治工作；  4.组织辖区内林业有害生物防治工作的技术指导与培训。 |
| 52 | 对单位或者个人，伪造、变卖、买卖、租借采伐许可证的行政处罚 | 承接部门:舒兰市林业局 承接科室（单位）:森林资源管理科 工作方式:1.森林资源管理科查阅档案，对采伐许可证真伪进行调查鉴定，并出具调查报告；或由有资质的第三方出具鉴定意见；  2.依据鉴定意见，对其进行立案处理。 |
| 53 | 对在荒漠、半荒漠和严重退化、沙化、盐碱化、石漠化、水土流失的草原以及生态脆弱区的草原上采挖植物和从事破坏草原植被的其他活动的行政处罚 | 我市区域内无草原，不涉及此类案件。 |
| 54 | 对未经批准或者未按照规定的时间、区域和采挖方式在草原上进行采土、采砂、采石等活动的行政处罚 | 我市区域内无草原，不涉及此类案件。 |
| 55 | 三北五期补助资金 | 承接部门:舒兰市林业局 承接科室（单位）:生态保护修复科 工作方式:1.林场按照作业设计组织施工；  2.组织人员按照标准进行质量验收；  3.根据质量验收结果拨付资金。 |
| 56 | 造林试点补助资金 | 承接部门:舒兰市林业局 承接科室（单位）:生态保护修复科 工作方式:1.林场按照作业设计组织施工；  2.组织人员按照要求标准进行质量验收；  3.根据质量验收结果拨付资金。 |
| 57 | 清收还林补助资金 | 承接部门:舒兰市林业局 承接科室（单位）:森林资源管理科、综合科 工作方式:1.对造林质检结果进行汇总；  2.发放清收还林补助资金。 |
| 58 | 退耕还林补助资金 | 承接部门:舒兰市林业局 承接科室（单位）:生态保护修复科 工作方式:1.根据年度自检结果组织人员进行检查验收；  2.财政局审批后，通过林业局平台将补助资金拨付到还林户。 |
| 59 | 对森林防火期内未经批准擅自在森林防火区内野外用火的处罚 | 承接部门:舒兰市林业局 承接科室（单位）:森林资源管理科 工作方式:1.对野外用火行为进行鉴定；  2.依据鉴定结果予以处罚。 |
| 60 | 代为恢复植被和林业生产条件或代为补种树木 | 承接部门:舒兰市林业局 承接科室（单位）:森林资源管理科 工作方式:1.依法组织国有林场代为恢复植被和林业生产条件或代为补种树木；  2.依法委托第三方代为恢复植被和林业生产条件或代为补种树木。 |
| 61 | 林木采伐许可证核发 | 承接部门:舒兰市林业局 承接科室（单位）:舒兰市林业服务中心 工作方式:1.现地踏查；  2.内业审核；  3.平台出具采伐许可证；   4.网上公示。 |
| 62 | 对滥伐森林或者其他林木的处罚 | 承接部门:舒兰市林业局 承接科室（单位）:森林资源管理科 工作方式:1.由林业服务管理中心组织技术人员对滥伐森林或者其他林木进行调查鉴定，并出具调查报告；或由有资质的第三方出具鉴定意见；  2.依据鉴定意见，对其进行立案处理。 |
| 63 | 对违法占用耕地建窑、建坟或者擅自在耕地上建房、挖砂、采石、采矿、取土等，破坏种植条件行为中涉及自然资源主管部门职责的处罚 | 承接部门:舒兰市自然资源局 承接科室（单位）:行政审批办公室 工作方式:1.依据法律法规从严查处；  2.按照行政执法公示制度、执法全过程记录制度、重大执法决定法制审核制度要求办理案件。 |
| 64 | 土地征收、征用 | 承接部门:舒兰市自然资源局 承接科室（单位）:国土空间用途管制和耕地保护监督科 工作方式:1.按照土地管理法要求，汇总征地审批材料；  2.报吉林省自然资源厅审批。 |
| 65 | 乡（镇）村企业、公共设施、公益事业使用集体建设用地审批 | 承接部门:舒兰市自然资源局 承接科室（单位）:国土空间用途管制和耕地保护监督科 工作方式:1.根据申请材料办理审批手续；  2.上报市政府批准。 |
| 66 | 非法采砂行为监管 | 承接部门:舒兰市自然资源局 承接科室（单位）:行政审批办公室 工作方式:1.依据法律法规从严查处；  2.按照行政执法公示制度、执法全过程记录制度、重大执法决定法制审核制度要求办理案件。 |
| 67 | 审核地籍调查表 | 承接部门:舒兰市自然资源局 承接科室（单位）:舒兰市不动产登记中心 工作方式:1.应群众要求进行实地调查；   2.由测绘站出具测绘图；   3.完善地籍调查表。 |
| 68 | 小型水库安全监督和防汛监督管理 | 承接部门:舒兰市水利局 承接科室（单位）:舒兰市防汛抗早服务中心 工作方式:1.负麦对我市小型水库安全情况进行日常巡查；  2.负责对小型水库防汛情况进行技术指导；  3.负责对小型水库防汛情况进行监督。 |
| 69 | 占用农业灌溉水源、灌排工程设施审批 | 承接部门:舒兰市水利局 承接科室（单位）:行业管理科 工作方式:负责对农业灌溉水源、灌排工程设施的审批。 |
| 70 | 矿山管理和矿山日常监管 | 承接部门:舒兰市自然资源局 承接科室（单位）:矿业权管理科 工作方式:1.日常巡查；  2.发现违法行为立案调查；  3.对违法行为进行行政处罚。 |
| 六、生态环保（1项） | | |
| 71 | 对随意倾倒、抛撒、堆放或者焚烧生活垃圾的行政处罚 | 承接部门:舒兰市城市管理综合行政执法局 承接科室（单位）:舒兰市城市管理综合行政执法大队 工作方式:1.对违法行为开展线索摸排、调查、核实；  2.对违法行为立案并依法进行行政处罚。 |
| 七、城乡建设（42项） | | |
| 72 | 对擅自将农民集体所有的土地通过出让、转让使用权或者出租等方式用于非农业建设，或者违法将集体经营性建设用地通过出让、出租等方式交由单位或者个人使用的处罚 | 承接部门:舒兰市自然资源局 承接科室（单位）:行政审批办公室 工作方式:1.受理举报或者移交的违法线索；  2.对举报或移交的违法线索进行实地排查；  3.对违法行为进行行政处罚。 |
| 73 | 对符合土地利用总体规划，在非法占用的土地上新建建筑物和其他设施的行政处罚 | 承接部门:舒兰市自然资源局 承接科室（单位）:行政审批办公室 工作方式:1.受理举报或者移交的违法线索；  2.对举报或移交的违法线索进行实地排查；  3.对违法行为进行行政处罚。 |
| 74 | 对施工单位的建筑土方、工程渣土、建筑垃圾未及时清运，或者未采用密闭式防尘网遮盖的行政处罚 | 承接部门:舒兰市住房和城乡建设局 承接科室（单位）:安全生产监督管理科 工作方式:1.对建筑工地的日常安全生产、文明施工的行政检查；   2.受理举报或者移交的违法线索；  3.对举报或移交的违法线索进行实地排查；  4.对违法行为进行行政处罚。 |
| 75 | 未经业主大会决定或者业主共同决定，改变物业服务用房用途的处罚 | 承接部门:舒兰市住房和城乡建设局 承接科室（单位）:舒兰市供热物业管理中心 工作方式:1.受理举报或者移交的违法线索；  2.对举报或移交的违法线索进行实地排查；  3.对违法行为进行行政处罚。 |
| 76 | 未经业主大会决定或者业主共同决定，转让和抵押物业服务用房的处罚 | 承接部门:舒兰市住房和城乡建设局 承接科室（单位）:舒兰市供热物业管理中心 工作方式:1.受理举报或者移交的违法线索；  2.对举报或移交的违法线索进行实地排查；  3.对违法行为进行行政处罚。 |
| 77 | 未经业主大会决定或者业主共同决定，改变共有部分用途、利用共有部分从事经营活动或者处分共有部分的处罚 | 承接部门:舒兰市住房和城乡建设局 承接科室（单位）:舒兰市供热物业管理中心 工作方式:1.受理举报或者移交的违法线索；  2.对举报或移交的违法线索进行实地排查；  3.对违法行为进行行政处罚。 |
| 78 | 建设单位未按照规定将全部资料报送乡镇人民政府的处罚 | 承接部门:舒兰市住房和城乡建设局 承接科室（单位）:舒兰市供热物业管理中心 工作方式: 1.受理举报或者移交的违法线索；  2.对举报或移交的违法线索进行实地排查；  3.对违法行为进行行政处罚。 |
| 79 | 建设单位未按照规定将前期物业服务合同报送备案的处罚 | 承接部门:舒兰市住房和城乡建设局 承接科室（单位）:舒兰市供热物业管理中心 工作方式: 1.受理举报或者移交的违法线索；  2.对举报或移交的违法线索进行实地排查；  3.对违法行为进行行政处罚。 |
| 80 | 建设单位未按照规定将临时管理规约报送备案的处罚 | 承接部门:舒兰市住房和城乡建设局 承接科室（单位）:舒兰市供热物业管理中心 工作方式: 1.受理举报或者移交的违法线索；  2.对举报或移交的违法线索进行实地排查；  3.对违法行为进行行政处罚。 |
| 81 | 建设单位要求物业服务人承接未经查验或者不符合交付使用条件的物业，或者物业服务人承接未经查验的物业的处罚 | 承接部门:舒兰市住房和城乡建设局 承接科室（单位）:舒兰市供热物业管理中心 工作方式: 1.受理举报或者移交的违法线索；  2.对举报或移交的违法线索进行实地排查；  3.对违法行为进行行政处罚。 |
| 82 | 建设单位未按照物业承接查验协议的约定对存在问题整改的处罚 | 承接部门:舒兰市住房和城乡建设局 承接科室（单位）:舒兰市供热物业管理中心 工作方式: 1.受理举报或者移交的违法线索；  2.对举报或移交的违法线索进行实地排查；  3.对违法行为进行行政处罚。 |
| 83 | 建设单位不移交有关资料的处罚 | 承接部门:舒兰市住房和城乡建设局 承接科室（单位）:舒兰市供热物业管理中心 工作方式: 1.受理举报或者移交的违法线索；  2.对举报或移交的违法线索进行实地排查；  3.对违法行为进行行政处罚。 |
| 84 | 物业服务人未将有关文件报送备案的处罚 | 承接部门:舒兰市住房和城乡建设局 承接科室（单位）:舒兰市供热物业管理中心 工作方式: 1.受理举报或者移交的违法线索；  2.对举报或移交的违法线索进行实地排查；  3.对违法行为进行行政处罚。 |
| 85 | 物业服务人未建立物业承接查验档案，并妥善保管的处罚 | 承接部门:舒兰市住房和城乡建设局 承接科室（单位）:舒兰市供热物业管理中心 工作方式: 1.受理举报或者移交的违法线索；  2.对举报或移交的违法线索进行实地排查；  3.对违法行为进行行政处罚。 |
| 86 | 物业服务人将其应当提供的全部物业服务转委托给第三人，或者将全部物业服务支解后分别转委托给第三人的处罚 | 承接部门:舒兰市住房和城乡建设局 承接科室（单位）:舒兰市供热物业管理中心 工作方式: 1.受理举报或者移交的违法线索；  2.对举报或移交的违法线索进行实地排查；  3.对违法行为进行行政处罚。 |
| 87 | 物业服务人提供物业服务未遵守相关规定的处罚 | 承接部门:舒兰市住房和城乡建设局 承接科室（单位）:舒兰市供热物业管理中心 工作方式: 1.受理举报或者移交的违法线索；  2.对举报或移交的违法线索进行实地排查；  3.对违法行为进行行政处罚。 |
| 88 | 物业服务人采取停止供电、供水、供热、供燃气以及限制业主进出小区、入户的方式催交物业费的处罚 | 承接部门:舒兰市住房和城乡建设局 承接科室（单位）:舒兰市供热物业管理中心 工作方式: 1.受理举报或者移交的违法线索；  2.对举报或移交的违法线索进行实地排查；  3.对违法行为进行行政处罚。 |
| 89 | 物业服务人未按照规定将物业服务合同报送备案的处罚 | 承接部门:舒兰市住房和城乡建设局 承接科室（单位）:舒兰市供热物业管理中心 工作方式: 1.受理举报或者移交的违法线索；  2.对举报或移交的违法线索进行实地排查；  3.对违法行为进行行政处罚。 |
| 90 | 物业项目负责人未按照规定报到的处罚 | 承接部门:舒兰市住房和城乡建设局 承接科室（单位）:舒兰市供热物业管理中心 工作方式: 1.受理举报或者移交的违法线索；  2.对举报或移交的违法线索进行实地排查；  3.对违法行为进行行政处罚。 |
| 91 | 物业服务人未按照规定在物业管理区域内显著位置公开相关信息的处罚 | 承接部门:舒兰市住房和城乡建设局 承接科室（单位）:舒兰市供热物业管理中心 工作方式: 1.受理举报或者移交的违法线索；  2.对举报或移交的违法线索进行实地排查；  3.对违法行为进行行政处罚。 |
| 92 | 物业服务人未按照规定建立、保存物业服务档案和资料的处罚 | 承接部门:舒兰市住房和城乡建设局 承接科室（单位）:舒兰市供热物业管理中心 工作方式: 1.受理举报或者移交的违法线索；  2.对举报或移交的违法线索进行实地排查；  3.对违法行为进行行政处罚。 |
| 93 | 物业服务人拒不移交有关资料、财物，或者损坏、隐匿、销毁有关资料、财物，或者拒不退出物业管理区域的处罚 | 承接部门:舒兰市住房和城乡建设局 承接科室（单位）:舒兰市供热物业管理中心 工作方式: 1.受理举报或者移交的违法线索；  2.对举报或移交的违法线索进行实地排查；  3.对违法行为进行行政处罚。 |
| 94 | 物业服务合同终止前，原物业服务人擅自退出物业管理区域，停止物业服务，或者物业服务合同终止后，在业主或者业主大会选聘的新物业服务人或者决定自行管理的业主接管之前，原物业服务人未继续处理物业服务事项的处罚 | 承接部门:舒兰市住房和城乡建设局 承接科室（单位）:舒兰市供热物业管理中心 工作方式: 1.受理举报或者移交的违法线索；  2.对举报或移交的违法线索进行实地排查；  3.对违法行为进行行政处罚。 |
| 95 | 建设单位将未出售或者未附赠的车位、车库出租给本物业管理区域外的其他使用人、每次租赁期限超过一年的处罚 | 承接部门:舒兰市住房和城乡建设局 承接科室（单位）:舒兰市供热物业管理中心 工作方式: 1.受理举报或者移交的违法线索；  2.对举报或移交的违法线索进行实地排查；  3.对违法行为进行行政处罚。 |
| 96 | 挪用、侵占属于业主共有的经营收益的处罚 | 承接部门:舒兰市住房和城乡建设局 承接科室（单位）:舒兰市供热物业管理中心 工作方式: 1.受理举报或者移交的违法线索；  2.对举报或移交的违法线索进行实地排查；  3.对违法行为进行行政处罚。 |
| 97 | 对未按照批准内容进行临时建设的行政处罚 | 承接部门:舒兰市自然资源局 承接科室（单位）:行政审批办公室 工作方式:1.依据法律法规从严查处；  2.按照行政执法公示制度、执法全过程记录制度、重大执法决定法制审核制度要求办理案件。 |
| 98 | 对未经批准进行临时建设的行政处罚 | 承接部门:舒兰市自然资源局 承接科室（单位）:行政审批办公室 工作方式:1.依据法律法规从严查处；  2.按照行政执法公示制度、执法全过程记录制度、重大执法决定法制审核制度要求办理案件。 |
| 99 | 对临时建筑物、构筑物超过批准期限不拆除的行政处罚 | 承接部门:舒兰市自然资源局 承接科室（单位）:行政审批办公室 工作方式:1.依据法律法规从严查处；  2.按照行政执法公示制度、执法全过程记录制度、重大执法决定法制审核制度要求办理案件。 |
| 100 | 燃气设施建设工程竣工验收情况监督检查 | 承接部门:舒兰市住房和城乡建设局 承接科室（单位）:安全生产监督管理科 工作方式:1.对燃气设施建设情况的开展安全检查；   2.对燃气设施建设质量的进行验收；   3.对燃气设施建设竣工验收备案。 |
| 101 | 对单位和个人违反规定侵占、毁损、擅自拆除燃气设施等行为的行政处罚 | 承接部门:舒兰市住房和城乡建设局 承接科室（单位）:安全生产监督管理科 工作方式:1.对涉及城镇燃气的企业和个人进行日常检查；   2.受理举报或者移交的违法线索；  3.对举报或移交的违法线索进行实地排查；  4.对违法行为进行行政处罚。 |
| 102 | 对在燃气保护范围内从事违反活动的行政处罚 | 承接部门:舒兰市住房和城乡建设局 承接科室（单位）:安全生产监督管理科 工作方式:1.对涉及城镇燃气的企业和个人进行日常检查；   2.受理举报或者移交的违法线索；  3.对举报或移交的违法线索进行实地排查；  4.对违法行为进行行政处罚。 |
| 103 | 对违反规定从事燃气经营活动的行政处罚 | 承接部门:舒兰市住房和城乡建设局 承接科室（单位）:安全生产监督管理科 工作方式:1.对涉及城镇燃气的企业和个人进行日常检查；   2.受理举报或者移交的违法线索；  3.对举报或移交的违法线索进行实地排查；  4.对违法行为进行行政处罚。 |
| 104 | 对燃气用户及相关单位和个人违反城镇燃气管理规定的行政处罚 | 承接部门:舒兰市住房和城乡建设局 承接科室（单位）:安全生产监督管理科 工作方式:1.对涉及城镇燃气的企业和个人进行日常检查；   2.受理举报或者移交的违法线索；  3.对举报或移交的违法线索进行实地排查；  4.对违法行为进行行政处罚。 |
| 105 | 对擅自为非自有气瓶充装燃气或者销售未经许可的充装单位充装的瓶装燃气的处罚 | 承接部门:舒兰市住房和城乡建设局 承接科室（单位）:安全生产监督管理科 工作方式:1.对涉及城镇燃气的企业和个人进行日常检查；   2.受理举报或者移交的违法线索；  3.对举报或移交的违法线索进行实地排查；  4.对违法行为进行行政处罚。 |
| 106 | 对燃气经营者未按照国家有关工程建设标准和安全生产管理规定的处罚 | 承接部门:舒兰市住房和城乡建设局 承接科室（单位）:安全生产监督管理科 工作方式:1.对涉及城镇燃气的企业和个人进行日常检查；   2.受理举报或者移交的违法线索；  3.对举报或移交的违法线索进行实地排查；  4.对违法行为进行行政处罚。 |
| 107 | 对辖区内房屋安全鉴定机构出具的房屋安全鉴定报告进行随机抽查和现场核查 | 承接部门:舒兰市住房和城乡建设局 承接科室（单位）:住宅和房地产管理科 工作方式:组织专业人员对辖区内房屋安全鉴定机构出具的房屋安全鉴定报告进行随机抽查和现场核查房屋实物状况与报告鉴定结论是否相符。 |
| 108 | 房屋安全评估 | 承接部门:舒兰市住房和城乡建设局 承接科室（单位）:住宅和房地产管理科 工作方式:对检查发现或群众反映存在安全隐患的房屋，依法督促房屋安全责任人及时进行房屋安全鉴定，确定房屋安全等级。 |
| 109 | 开展农村住房安全鉴定评定工作 | 承接部门:舒兰市住房和城乡建设局 承接科室（单位）:舒兰市乡建服务管理中心 工作方式:根据存在安全隐患的农村住房名单，组织第三方鉴定机构对存在安全隐患的农村住房进行鉴定。 |
| 110 | 对供热企业进行检查、监督、对违反供热条例的按照规定进行处罚 | 承接部门:舒兰市住房和城乡建设局 承接科室（单位）:舒兰市供热物业管理中心 工作方式:1.对违法行为开展线索摸排、调查、核实；  2.对违法行为立案并依法进行行政处罚。 |
| 111 | 建设工程施工现场施工管理 | 承接部门:舒兰市住房和城乡建设局 承接科室（单位）:安全生产监督管理科 工作方式:1.对建筑工地的日常安全生产、文明施工的行政检查；  2.受理举报或者移交的违法线索；  3.对举报或移交的违法线索进行实地排查；  4.对违法行为进行行政处罚。 |
| 112 | 对擅自利用物业共用部位、共用设施设备进行经营的处罚 | 承接部门:舒兰市住房和城乡建设局 承接科室:舒兰市供热物业管理中心 工作方式:1.受理举报或者移交的违法线索；  2.对举报或移交的违法线索进行实地排查；  3.对违法行为进行行政处罚。 |
| 113 | 对临时建筑物、构筑物和其他设施限期拆除期满仍不拆除的强制拆除 | 承接部门：舒兰市自然资源局 承接科室（单位）：行政审批办公室 工作方式：1.依据法律法规从严查处；  2.按照行政执法公示制度、执法全过程记录制度、重大执法决定法制审核制度要求办理案件。 |
| 八、交通运输（9项） | | |
| 114 | 对运输煤炭、垃圾、渣土、砂石 、土方、灰浆等散装、流体物料的车辆，未采取密闭或者其他措施防止物料遗撒的行政处罚 | 承接部门:舒兰市城市管理综合行政执法局 承接科室（单位）:舒兰市城市管理综合行政执法大队 工作方式:1.对违法行为开展线索摸排、调查、核实；  2.对违法行为立案并依法进行行政处罚。 |
| 115 | 对未取得拖拉机、联合收割机操作证件而操作拖拉机、联合收割机的行政处罚 | 承接部门:舒兰市农业农村局 承接科室（单位）:舒兰市农业综合行政执法大队 工作方式:1.执法检查中发现违法行为；  2.立即纠正违法行为；  3.对违法行为进行行政处罚。 |
| 116 | 对使用拖拉机、联合收割机违反规定载人的行政处罚 | 承接部门:舒兰市农业农村局 承接科室（单位）:舒兰市农业综合行政执法大队 工作方式:1.执法检查中发现违法行为；  2.立即纠正违法行为；  3.对违法行为进行行政处罚。 |
| 117 | 对在公路上及公路用地范围内摆摊设点、堆放物品、倾倒垃圾、设置障碍、挖沟引水、利用公路边沟排放污物或者进行其他损坏、污染公路和影响公路畅通的行政处罚 | 承接部门:舒兰市交通运输局 承接科室（单位）:舒兰市交通运输综合行政执法大队 工作方式:1.受理举报或者移交的违法线索；  2.对举报或移交的违法线索进行实地排查；  3.对违法行为进行行政处罚。 |
| 118 | 对将公路作为试车场地的行政处罚 | 承接部门:舒兰市交通运输局 承接科室（单位）:舒兰市交通运输综合行政执法大队 工作方式:1.受理举报或者移交的违法线索；  2.对举报或移交的违法线索进行实地排查；  3.对违法行为进行行政处罚。 |
| 119 | 对损坏、移动、涂改公路附属设施或者损坏、挪动建筑控制区的标桩、界桩，可能危及公路安全的行政处罚 | 承接部门:舒兰市交通运输局 承接科室（单位）:舒兰市交通运输综合行政执法大队 工作方式:1.受理举报或者移交的违法线索；  2.对举报或移交的违法线索进行实地排查；  3.对违法行为进行行政处罚。 |
| 120 | 对在公路建筑控制区内修建、扩建建筑物、地面构筑物或者未经许可埋设管道、电缆等设施的行政处罚 | 承接部门:舒兰市交通运输局 承接科室（单位）:舒兰市交通运输综合行政执法大队 工作方式:1.受理举报或者移交的违法线索；  2.对举报或移交的违法线索进行实地排查；  3.对违法行为进行行政处罚。 |
| 121 | 对在公路建筑控制区外修建的建筑物、地面构筑物以及其他设施遮挡公路标志或者妨碍安全视距的行政处罚 | 承接部门:舒兰市交通运输局 承接科室（单位）:舒兰市交通运输综合行政执法大队 工作方式:1.受理举报或者移交的违法线索；  2.对举报或移交的违法线索进行实地排查；  3.对违法行为进行行政处罚。 |
| 122 | 对车辆装载物触地拖行、掉落、遗洒或者飘散，造成公路路面损坏、污染的行为的行政处罚 | 承接部门:舒兰市交通运输局 承接科室（单位）:舒兰市交通运输综合行政执法大队 工作方式:1.受理举报或者移交的违法线索；  2.对举报或移交的违法线索进行实地排查；  3.对违法行为进行行政处罚。 |
| 九、文化和旅游（10项） | | |
| 123 | 对涂改、出租、出借或者以其他方式转让《网络文化经营许可证》的处罚 | 承接部门:舒兰市文化广播电视和旅游局 承接科室（单位）:舒兰市文化市场综合行政执法大队 工作方式:1.受理举报或者移交的违法线索；  2.对举报或移交的违法线索进行实地排查；  3.对违法行为进行行政处罚。 |
| 124 | 对互联网上网服务营业场所经营单位利用互联网上网服务营业场所制作、下载、复制、查阅、发布、传播或者以其他方式使用含有禁止内容的信息的行政处罚 | 承接部门:舒兰市文化广播电视和旅游局 承接科室（单位）:舒兰市文化市场综合行政执法大队 工作方式:1.受理举报或者移交的违法线索；  2.对举报或移交的违法线索进行实地排查；  3.对违法行为进行行政处罚。 |
| 125 | 对互联网上网服务营业场所经营单位，未在营业场所的显著位置悬挂《网络文化经营许可证》的行政处罚 | 承接部门:舒兰市文化广播电视和旅游局 承接科室（单位）:舒兰市文化市场综合行政执法大队 工作方式:1.受理举报或者移交的违法线索；  2.对举报或移交的违法线索进行实地排查；  3.对违法行为进行行政处罚。 |
| 126 | 对互联网上网服务营业场所经营单位在规定的营业时间以外营业的行政处罚 | 承接部门:舒兰市文化广播电视和旅游局 承接科室（单位）:舒兰市文化市场综合行政执法大队 工作方式:1.受理举报或者移交的违法线索；  2.对举报或移交的违法线索进行实地排查；  3.对违法行为进行行政处罚。 |
| 127 | 对互联网上网服务营业场所经营单位接纳未成年人进入营业场所的行政处罚 | 承接部门:舒兰市文化广播电视和旅游局 承接科室（单位）:舒兰市文化市场综合行政执法大队 工作方式:1.受理举报或者移交的违法线索；  2.对举报或移交的违法线索进行实地排查；  3.对违法行为进行行政处罚。 |
| 128 | 对互联网上网服务营业场所经营单位，未在营业场所入口处的显著位置悬挂未成年人禁入标志的行政处罚 | 承接部门:舒兰市文化广播电视和旅游局 承接科室（单位）:舒兰市文化市场综合行政执法大队 工作方式:1.受理举报或者移交的违法线索；  2.对举报或移交的违法线索进行实地排查；  3.对违法行为进行行政处罚。 |
| 129 | 对互联网上网服务营业场所经营单位，未建立场内巡查制度，或者发现上网消费者的违法行为未予制止并向文化行政部门、公安机关举报的行政处罚 | 承接部门:舒兰市文化广播电视和旅游局 承接科室（单位）:舒兰市文化市场综合行政执法大队 工作方式:1.受理举报或者移交的违法线索；  2.对举报或移交的违法线索进行实地排查；  3.对违法行为进行行政处罚。 |
| 130 | 对互联网上网服务营业场所经营单位，未按规定核对、登记上网消费者的有效身份证件或者记录有关上网信息的行政处罚 | 承接部门:舒兰市文化广播电视和旅游局 承接科室（单位）:舒兰市文化市场综合行政执法大队 工作方式:1.受理举报或者移交的违法线索；  2.对举报或移交的违法线索进行实地排查；  3.对违法行为进行行政处罚。 |
| 131 | 对互联网上网服务营业场所经营单位，未按规定时间保存登记内容、记录备份，或者在保存期内修改、删除登记内容、记录备份的行政处罚 | 承接部门:舒兰市文化广播电视和旅游局 承接科室（单位）:舒兰市文化市场综合行政执法大队 工作方式:1.受理举报或者移交的违法线索；  2.对举报或移交的违法线索进行实地排查；  3.对违法行为进行行政处罚。 |
| 132 | 对互联网上网服务营业场所经营单位在营业场所安装固定的封闭门窗栅栏的行政处罚 | 承接部门:舒兰市文化广播电视和旅游局 承接科室（单位）:舒兰市文化市场综合行政执法大队 工作方式:1.受理举报或者移交的违法线索；  2.对举报或移交的违法线索进行实地排查；  3.对违法行为进行行政处罚。 |
| 十、卫生健康（8项） | | |
| 133 | 再生育审批 | 根据优化生育政策要求，不再开展此项工作。 |
| 134 | 出具离婚、丧偶等要求终止妊娠的证明 | 该证明已取消，不再开展此项工作。 |
| 135 | 办理《流动人口婚育证明》 | 法律法规条款已失效，不再开展此项工作。 |
| 136 | 组织宣传动员艾滋病扩大筛查 | 承接部门:舒兰市卫生健康局 承接科室（单位）:舒兰市疾病预防控制中心 工作方式:1.开展讲座、发放宣传品线下宣传和公众号线上宣传方式；  2.开展重点人群筛查。 |
| 137 | 对新生儿在医疗保健机构以外地点死亡的核查 | 承接部门:舒兰市卫生健康局 承接科室（单位）:舒兰市妇幼保健计划生育服务中心 工作方式:乡镇卫生院或社区卫生服务中心儿保人员、村医接到报告后进行入户核查并提出相关改进措施。 |
| 138 | 追回超领、冒领计划生育各类扶助资金、补助资金 | 承接部门:舒兰市卫生健康局 承接科室（单位）:人口监测与家庭发展科 工作方式:1.每年对所有奖励扶助人员进行指纹比对、人脸识别、邮寄当日照片等认证核实；  2.入户进行追缴或下发通知单进行追缴。 |
| 139 | 免费向已婚育龄夫妻提供避孕药具 | 承接部门:舒兰市卫生健康局 承接科室（单位）:舒兰市妇幼保健计划生育服务中心 工作方式:1.避孕药具自助发放机（身份证刷取、微信扫码）；  2.人工发放点登记发放。 |
| 140 | 开展计划生育纪念日、会员日服务活动 | 承接部门:舒兰市卫生健康局 承接科室（单位）:舒兰市计划生育协会 工作方式:1.开展生育宣传教育及服务活动；  2.利用节日、纪念日组织开展计生特殊家庭关怀关爱帮扶和“两节”走访慰问活动。 |
| 十一、应急管理及消防（14项） | | |
| 141 | 蓄滞洪区内居民的财产核实登记 | 我市区域内无相关地区，无需进行此项工作。 |
| 142 | 施工单位未设立安全生产管理机构、配备专职安全生产管理人员或者分部分项工程施工时无专职安全生产管理人员现场监督的行政强制 | 承接部门:舒兰市住房和城乡建设局  承接科室（单位）:安全生产监督管理科 工作方式:1.对建筑工地日常安全生产和文明施工进行检查；   2.受理举报或者移交的违法线索并进行实地排查；  3.按照有关规定，采取行政强制措施或者行政强制执行。 |
| 143 | 建设单位未将保证安全施工的措施或者拆除工程的有关资料报送有关部门备案的行政强制 | 承接部门:舒兰市住房和城乡建设局  承接科室（单位）:安全生产监督管理科 工作方式:1.对建筑工地日常安全生产和文明施工进行检查；   2.受理举报或者移交的违法线索并进行实地排查；  3.按照有关规定，采取行政强制措施或者行政强制执行。 |
| 144 | 施工单位的主要负责人、项目负责人、专职安全生产管理人员、作业人员或者特种作业人员，未经安全教育培训或者经考核不合格即从事相关工作行政强制 | 承接部门:舒兰市住房和城乡建设局  承接科室（单位）:安全生产监督管理科 工作方式:1.对建筑工地日常安全生产和文明施工进行检查；   2.受理举报或者移交的违法线索并进行实地排查；  3.按照有关规定，采取行政强制措施或者行政强制执行。 |
| 145 | 施工单位未在施工现场的危险部位设置明显的安全警示标志，或者未按照国家有关规定在施工现场设置消防通道、消防水源、配备消防设施和灭火器材的行政强制 | 承接部门:舒兰市消防救援大队、舒兰市住房和城乡建设局 承接科室（单位）舒兰市消防救援大队、安全生产监督管理科、消防管理办公室 工作方式:1.对建筑工地日常安全生产和文明施工进行检查；   2.受理举报或者移交的违法线索并进行实地排查；  3.对已申报消防审计审查的建设工程施工过程中的工地进行消防安全检查，按照有关规定，采取行政强制措施或者行政强制执行；  4.舒兰市消防救援大队协助对施工现场开展联合检查。 |
| 146 | 施工单位未按照规定在施工起重机械和整体提升脚手架、模板等自升式架设设施验收合格后登记的行政强制 | 承接部门:舒兰市住房和城乡建设局  承接科室（单位）:安全生产监督管理科 工作方式:1.对建筑工地日常安全生产和文明施工进行检查；   2.受理举报或者移交的违法线索并进行实地排查；  3.按照有关规定，采取行政强制措施或者行政强制执行。 |
| 147 | 施工单位使用国家明令淘汰、禁止使用的危及施工安全的工艺、设备、材料的行政强制 | 承接部门:舒兰市住房和城乡建设局  承接科室（单位）:安全生产监督管理科 工作方式:1.对建筑工地日常安全生产和文明施工进行检查；   2.受理举报或者移交的违法线索并进行实地排查；  3.按照有关规定，采取行政强制措施或者行政强制执行。 |
| 148 | 开展加油站危险化学品、设备设施安全检查 | 承接部门:舒兰市住房和城乡建设局  承接科室（单位）:安全生产监督管理科 工作方式:1.对建筑工地日常安全生产和文明施工进行检查；   2.受理举报或者移交的违法线索并进行实地排查；  3.按照有关规定，采取行政强制措施或者行政强制执行。 |
| 149 | 对粉尘涉爆企业实施安全监督管理 | 承接部门:舒兰市应急管理局 承接科室（单位）:安全监督管理科 工作方式: 1.根据年度检查计划,开展安全监督检查；  2.受理举报或者移交的违法线索并进行实地排查；  3.对违法行为进行行政处罚。 |
| 150 | 对非煤矿山企业、尾矿库日常安全生产监督检查 | 承接部门:舒兰市应急管理局 承接科室（单位）:安全监督管理科 工作方式: 1.根据年度检查计划,开展安全监督检查；  2.受理举报或者移交的违法线索并进行实地排查；  3.对违法行为进行行政处罚。 |
| 151 | 建立微型消防站 | 承接部门:舒兰市消防救援大队 承接科室（单位）:舒兰市消防救援大队 工作方式:负责指导、培训各社会单位建立微型消防站。 |
| 152 | 生产经营单位应急预案初审备案 | 减少审批环节，不再开展此项工作。 |
| 153 | 对生产经营单位消除重大事故隐患的监督检查 | 承接部门:舒兰市应急管理局 承接科室（单位）:安全监督管理科 工作方式:1.对工贸企业、非煤矿山企业、危险化学品企业以及烟花爆竹企业，按照年度执法计划开展安全生产监督执法检查；   2.对未列入年度监督检查计划的工贸行业生产经营单位，采取投诉举报、转办交办等线索移交方式入企实施监督检查。 |
| 154 | 对存在重大危险源的危险化学品单位的监督检查 | 承接部门:舒兰市应急管理局 承接科室（单位）:安全监督管理科 工作方式:1.按照年度执法计划开展安全生产监督执法检查；  2.依托吉林省危险化学品安全生产风险监测预警系统对存在重大危险源的危险化学品单位实施不定时的线上监督检查。 |
| 十二、市场监管（4项） | | |
| 155 | 食品小作坊登记 | 承接部门:舒兰市市场监督管理局 承接科室（单位）:行政审批办公室、舒兰市市场监督管理局基层分局 工作方式:受理登记申请后，进行审核确认并组织现场核查。符合条件的，自受理之日起十个工作日内发放登记证，并向社会公布；不符合条件的，不予登记，并向申请人书面告知不予登记的理由。 |
| 156 | 对农药经营者未取得农药经营许可证经营农药，经营假农药，在农药中添加物质，取得农药经营许可证的农药经营者不再符合规定条件继续经营农药的处罚 | 承接部门:舒兰市农业农村局 承接科室（单位）:舒兰市农业综合行政执法大队 工作方式:1.受理举报或者移交的违法线索；  2.对举报或移交的违法线索进行实地排查；  3.对违法行为进行行政处罚。 |
| 157 | 特种设备安全监督检查 | 承接部门:舒兰市市场监督管理局 承接科室（单位）:特种设备安全监察科、舒兰市市场监督管理局基层分局 工作方式: 1.根据年度检查计划,开展安全监督检查；  2.受理举报或者移交的违法线索；  3.对举报或移交的违法线索进行现场核查；  4.对违法行为进行行政处罚。 |
| 158 | 特种设备专项整治 | 承接部门:舒兰市市场监督管理局 承接科室（单位）:特种设备安全监察科、舒兰市市场监督管理局基层分局 工作方式:1.受理举报或者移交的违法线索；  2.对举报或移交的违法线索进行现场核查；  3.对违法行为进行行政处罚。 |