

内蒙古自治区呼伦贝尔市阿荣旗向阳峪镇基本履职事项清单(106项)

序号	事项名称
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内蒙古重要指示精神 贯彻落实党中央决策部署，宣传和执行党的路线方针政策，执行上级党组织及本级党组织决议，按照党中央部署开展党内集中教育，加强政治建设，深刻领悟“两个确立”决定性意义，增强“四个意识”，坚定“四个自信”，坚决做到“两个维护”。
2	全面贯彻铸牢中华民族共同体意识工作主线，将铸牢中华民族共同体意识纳入领导干部述职报告、村规民约、居民公约，贯穿于全镇各项工作全过程。
3	常态化开展“感党恩、听党话、跟党走”群众教育，制作村（居）民享受党的惠民政策一览表，开展集中宣讲和面对面入户宣讲，讲清楚“六句话的事实和道理”。
4	加强镇党委自身建设，组织实施镇党委换届选举，贯彻民主集中制原则，制定本镇党委领导班子职责分工，积极研究讨论“三重一大”事项决策，坚持开展理论学习中心组学习，严格履行“第一议题”制度、党内政治生活制度、重大事项请示报告制度。
5	指导基层党组织开展“三务公开”、“三会一课”、主题党日、组织生活会、谈心谈话、民主评议党员工作，监督村（社区）落实“四议两公开”工作法，摸排、发现辖区内“两企三新”组织，指导引领辖区内非公企业党支部党建工作，规范收缴、使用党费。
6	创立向阳峪镇“峪美向阳”党建品牌，负责审核和指导所属基层党组织的成立、撤销、调整、换届选举，对软弱涣散和后进党组织排查整顿。
7	落实社区“大党委”和“双报到、双服务、双报告”制度，组织本镇机关、企事业单位党员开展走访慰问工作。
8	负责辖区内发展党员工作，指导辖区内党支部开展党员教育、管理、监督和服务工作，处置不合格党员，积极开展党内关怀帮扶，做好流动党员管理。
9	对管理权限范围内的干部职工开展教育、管理、培养、储备、选拔、考核、推荐工作，对派驻单位干部开展日常管理、出具考核初步意见和推荐评优评先工作。
10	负责辖区内退休干部的思想教育、监督管理和照顾帮扶，引导退休干部发挥作用。

序号	事项名称
11	落实辖区内村（社区）干部监督管理责任，开展村（社区）干部的教育、培训、培养、考核、监督、推荐和关心关爱工作，开展辖区内离任村“两委”正职统计、审核、上报和补贴发放工作。
12	落实党管人才责任，负责本镇实用人才队伍建设，建立人才信息库，开展人才挖掘培养、日常管理、服务保障和推荐评优工作。
13	落实党员代表大会制度，选举旗级党代表候选人，执行镇党员代表大会决议，建立党代表工作室，推动党代表履职。
14	负责驻村工作队、第一书记的日常管理和补贴初审，督促驻村工作队成员和第一书记履行食宿在村、考勤请销假、工作报告、纪律约束制度。
15	推进新时代文明实践阵地建设和管理，围绕社会主义核心价值观开展宣传活动，开展新时代爱国主义教育，倡导移风易俗，依托“我们的节日”专题活动宣传中华优秀传统文化，负责对外宣传和社会宣传内容管理工作。
16	落实镇党委统战工作责任制，开展统一战线理论方针政策宣传教育，统计、联系、服务党外知识分子和无党派人士、非公有制经济人士、新的社会阶层人士、海外侨胞和归侨侨眷。
17	负责本镇民族团结进步工作，开展阵地建设、宣传教育，宣传推广普通话以及国家通用语言文字。
18	落实全面从严治党主体责任和党风廉政建设主体责任，建立健全“六个清单”，开展宣传学习、制度建设、警示教育、廉政谈话、廉政文化建设、作风建设和专项整治，组织实施纪委换届选举，发现、处理群众身边腐败问题和不正之风。
19	履行监督执纪问责职能，对管理权限范围内的基层党组织和公职人员履行职责、行使权利进行监督，按权限受理问题线索、举报、控告、申诉，开展案件查办。
20	组织开展辖区内村（居）民委员会、村（居）务监督委员会成立、撤销、换届和补选，组织村（社区）开展跨村（社区）辖区事务协商，对本镇各村（社区）制定的村民自治章程、村规民约、居民公约进行备案审查。
21	负责镇级志愿服务工作，成立志愿服务队，打造“理响向阳”品牌特色志愿服务品牌，制定服务计划，组织开展志愿服务活动。
22	建立镇“人大代表之家”，召开镇人民代表大会，组织实施人大代表选举和人大、政府换届选举，开展人大代表学习培训、视察、调研，监督镇政府工作及民生实事项目和代表议案建议办理。

序号	事项名称
23	建立镇级政协委员工作室，支持政协委员的联络服务、视察调研、参政议政和提案办理工作，联系政协委员开展政治协商和民主监督活动。
24	负责本镇基层工会组织建设，接收、教育和管理工会会员，维护职工合法权益，建设“职工”之家，组织开展职工文体活动、学习和帮扶救助工作。
25	组织开展基层团的组织换届选举工作，指导完善社区（村）团的组织建设，开展团员发展、教育管理、推优入党工作，为本镇青年提供实践锻炼岗位。
26	负责建设、管理本镇妇联组织，建立“妇女之家”，组织实施妇联换届选举，开展妇联干部学习培训、巾帼宣讲、模范推选工作，为辖区内妇女、儿童群体提供服务保障。
27	负责本镇关心下一代工作，建立、管理“五老”工作队，打造“五老”工作室，组织开展学习培训和主题活动，为青少年提供关心关爱服务；负责辖区内科普工作，健全科协组织，开展科学普及宣传、活动。
二、经济发展（9项）	
28	负责制定本镇经济、产业发展规划，开展以镇政府为主体所实施工程项目的谋划储备、勘察申报、招投标、施工建设、竣工验收和运行维护。
29	落实优化营商环境政策，按权限协调解决辖区内企业在发展中遇到的困难，做好落地项目的服务保障工作。
30	发展绿色高寒柞蚕养殖，着力打造9万亩旗级高寒柞蚕养殖基地。
31	做好商贸流通领域工作，发展完善农村电子商务，培养电商人才。
32	负责本镇统计规范化建设，组织实施人口普查、经济普查、农业普查、人口抽样调查、常规统计调查以及农林牧渔业全面调查和专项统计调查工作，开展名录库维护工作，指导村（社区）开展数据统计工作。
33	负责本镇农户种植意愿调查和信息统计工作，落实完成粮食生产目标任务，稳定本镇粮食种植面积，落实高质量推动大面积单产提升，稳定粮食增产措施，保障粮食安全生产，依托辖区内现有粮食储备设施建立粮食应急供应网点。

序号	事项名称
34	审核、管理、支付社区党组织建设专项资金、活动场所建设奖补资金、服务群众资金、年度办公经费。
35	负责编制执行和管理本镇财政预决算，排查、核实本镇拖欠民营企业中小企业账款情况，制定还款计划，开展财务账簿归档、审计反馈问题整改、国有资产管理、政府采购、职工工资核发工作。
36	按职责权限负责组织村党组织书记、村民委员会成员的任期和离任经济责任审计。
三、民生服务（11项）	
37	负责本镇人口与计划生育工作，开展人口信息监测、信息库维护、人口和计划生育工作。
38	开展就业创业政策宣传，建立本镇就业困难人员台账，开展就业失业登记并实行动态管理，引导申请创业就业补贴和公益性岗位，组织人员参加就业创业技能培训，开展辖区内就业供需对接工作。
39	开展辖区内城乡居民和灵活就业医疗保险政策宣传、缴费动员、参保扩面、信息查询、信息变更、参保登记和医保码激活工作。
40	负责本镇城乡居民养老保险参保资源的调查和管理，开展参保资格、基本信息、待遇领取资格、关系转移资格初审和业务咨询、信息查询、政策宣传、情况公示。
41	负责开展家庭健康促进工作，普及卫生科学知识。
42	负责建立本镇独居、空巢、失能失智、重残特殊家庭、老年人和高龄人员台账，开展补贴受理、初审公示、资金发放、动态管理和探访关爱服务工作，负责辖区内社区为老服务中心标准化建设和运营管理，80岁以上高龄老人生存认证和高龄人员死亡三个月内上报名单工作。
43	负责对本镇符合标准的孤儿、事实无人抚养儿童、困境儿童、留守儿童进行摸排并建立信息台账，提供关心关爱服务，负责此类人群的基本生活保障的申请受理工作。
44	负责摸排辖区内困难群众、人均收入低于当地最低生活标准的家庭，受理、初审本镇城乡最低生活保障、特困人员的申请，按照规定给予最低生活保障，对因突发事件、意外伤害、重大疾病或其他特殊原因导致陷入困境的对象，给予临时救助，为生活困难的精神障碍患者家庭提供帮助。

序号	事项名称
45	负责建立本镇基层残联组织，组织召开镇残疾人代表大会；负责残疾人信息管理、关爱服务和康复就业工作，组织辖区内残疾人参加职业技能培训；帮助残疾人申请更换辅具；开展困难残疾人生活补贴、重度残疾人护理补贴的申请受理工作；指导村（社区）残协定期开展入户访视、政策宣传、需求调查工作。
46	负责退役军人服务体系建设，开展退役军人思想政治引领、就业创业扶持、拥军优抚和褒扬纪念、走访慰问、权益维护工作。
47	负责本镇基层红十字会组织建设，宣传红十字人道文化，普及“三救”“三献”健康知识，组织公益慈善活动。
四、平安法治（13项）	
48	负责本镇法治政府建设，制定法治建设工作计划，执行普法责任制度，开展业务培训和法治宣传教育。
49	落实行政机关负责人出庭应诉制度，负责本镇人民政府行政复议答复和行政诉讼应诉工作。
50	落实本镇行政执法“三项制度”，记录行政执法全过程，公开执法流程、内容，对重大行政执法决定进行法制审核。
51	负责本镇社会稳定风险隐患评估，开展本镇风险排查、分析研判和上报工作。
52	负责平安建设工作，建立镇综治中心，坚持和发展新时代“枫桥经验”，开展社会综合治理宣传、镇、村两级治安防控网建设、社会治安突出问题整治、禁毒宣传、反诈宣传工作，统筹派出所、司法所、人民法庭力量，开展人民调解工作，组织开展群防群治工作。
53	负责本镇网格员队伍建设，开展网格员管理、调配、培训工作，组织网格员提供便民服务。
54	负责辖区内铁路安全宣传教育，开展铁路沿线安全隐患的巡护、检查、整治工作。

序号	事项名称
55	开展国防教育、国家安全教育、反间谍教育宣传活动。
56	落实本镇党管武装，开展基层人民武装部全面建设、兵役征集、体格检查初检、民兵管理和军民通用装备物资器材征储工作，组建向阳峪镇民兵应急排，组织民兵参与政治教育、军事训练和应急任务。
57	开展食品安全宣传，组织镇干部开展包保工作，对食品生产经营主体进行常态化检查。
58	负责本镇诚信教育，开展诚信理论学习、宣传工作，推进政务诚信建设，提升政府公信力。
59	负责组织工作人员参加安全生业务培训，按权限督促管辖范围内生产经营单位落实安全生产主体责任，对其进行安全生产检查，发现安全隐患按部门职责及时上报行业主管部门，针对紧急且可能引发重大事故的隐患，采取临时管控措施。
60	加强消防安全组织及基础设施建设，落实消防安全“网格化”管理措施，做好消防安全宣传、隐患排查及问题督促整改上报工作。
五、乡村振兴（15项）	
61	负责辖区内高标准农田设施巡查、日常管理、管护资金使用监管，统筹村级组织、新型经营主体、农户等参与管护，对村级管护进行考核。
62	负责本镇第二轮土地承包延包工作政策宣传，监督和指导村委会开展土地承包关系调查、地块确认和承包合同签订。
63	负责养殖户的生产安全宣传、排查，引导养殖户对外进牲畜备案管理和防疫。
64	落实对村集体经济组织管理责任，指导和监督村集体经济组织合作社成立、变更、收益分配和财务运行。
65	指导成立裕丰农机合作社，为农户提供农机作业和农机租赁服务。

序号	事项名称
66	负责辖区内农村土地经营权流转的核查审批、合同管理和信息更新，负责农村土地确权登记管理中宣传动员，组织指导村（社区）开展权属调查、实地勘测、数据审核、档案移交和信息动态更新工作。
67	负责宣传耕地保护政策，引导遏制耕地非农化、防止耕地非粮化，对本镇新增耕地进行排查和统计，指导各村核实新增耕地面积、位置和实际经营者，与农户签订经营合同；对“五荒”地进行日常监管。
68	负责农村宅基地申请审查、实地丈量、检查验收，核发乡村建设规划许可证，指导各村开展农户申请、材料初审和组织公示。
69	负责巩固拓展脱贫攻坚成果同乡村振兴有效衔接工作，通过日常排查、群众申报、部门筛查预警方式，及时发现因病、灾、突发事件、经营亏损导致家庭收入严重下降生活困难的农户，并纳入监测对象；制定“一户一策”就业创业帮扶措施，开展救助帮扶，稳定脱贫人口收入。
70	负责乡土人才培育工作，培养本镇新型职业农民、乡村工匠和科技致富带头人，推荐示范家庭农场、专业合作社示范社。
71	制定本镇户厕改造实施方案，开展信息维护、入户核查、改造验收工作。
72	建立向阳峪镇金融扶智赋能制度，开展金融副主任的选拔、培养、使用和管理工作的，组织金融副主任为村民提供金融服务。
73	开展农村人居环境整治，指导各村建立保洁制度、组建保洁队伍，开展生活垃圾收集、分类、处理和减量宣传，管护垃圾转运设施。
74	负责安全饮水和人居用水节水工作，制定三级管水员制度，开展安全饮水设备管护和数据统计上报工作，对涵洞、排洪沟、桥梁等公共配套设施巡查维护。
75	*对农产品生产企业、农民专业合作社、从事农产品收购的单位或者个人未按照规定开具承诺达标合格证的处罚
六、城乡建设（7项）	
76	负责组织编制、监督实施本镇国土空间规划、镇规划及村级规划。

序号	事项名称
77	开展设施农业用地备案的申请受理、现场审核、监督管理工作，督促备案主体按照备案内容使用设施农用地。
78	负责本镇乡村级公路的建设、规划、管理和养护工作，落实本镇路长制工作责任，建立镇有监管员、村有护路员的路产路权保护队伍，组织开展辖区内公路两侧环境整治、路产路权保护、交通安全隐患排查和应急情况初步处置工作。
79	*对不自觉维护公共卫生，不爱护公共卫生设施的处罚；对未按规定实行包门前卫生、包绿化美化硬化、包管理的“门前三包”制度的处罚。
80	建立本镇农村水污染治理制度，开展本镇水污染项目建设工作。
81	对镇政府所在地的城市道路及临街街道进行日常巡查，对破坏城市道路及镇容环境的疑似违法行为进行初步核实并上报。*未对设在城市道路上的各种管线的检查井、箱盖或者城市道路附属设施的缺损及时补缺或者修复的处罚；对紧急抢埋设在城市道路下的管线，不按照规定补办批准手续的处罚。
82	*对临街工地不设置护栏或者不作遮挡、停工场地不及时整理并作必要覆盖或者竣工后不及时清理和平整场地，影响市容和环境卫生的处罚；对擅自设置大型户外广告牌设施，影响市容的处罚；对擅自在街道两侧和公共场地堆放物料，搭建建筑物、构筑物或者其他设施，影响市容的处罚。
七、生态环保（14项）	
83	落实林（草）长制责任，负责禁牧休牧政策宣传，组织开展巡查工作，发现火情、林业有害生物以及破坏森林资源的行为及时上报，指导村（社区）订立护林公约，制定乡村绿化美化设计方案，组织开展义务植树，负责监督草原放牧活动，巡查非法占用、破坏草原行为，制止、上报违法行为。
84	落实本镇河长制责任，指导、监督村级河长开展日常巡查和河道保洁工作，及时上报日常巡查中发现的破坏水资源、水质、水生态环境违法行为线索，及在本镇河道管理范围内的疑似乱占、乱采、乱堆、乱建违法行为线索。*对侵占、破坏水源和抗旱设施的处罚。
85	*对在河道管理范围内弃置、堆放阻碍行洪物体的；种植阻碍行洪的林木或者高秆植物的；修建围堤、阻水渠道、阻水道路的处罚。
86	*对连续两年未完成更新造林任务的处罚；对当年更新造林面积未达到应更新造林面积50%的处罚；除国家特别规定的干旱、半干旱地区外，更新造林当年成活率未达到85%的处罚；对植树造林责任单位未按照所在地县级人民政府的要求按时完成造林任务的处罚。
87	发现涉嫌非法占用土地行为及时劝止、上报有关线索。

序号	事项名称
88	*对城市市区内饲养家禽家畜的处罚；对不按规定的时间、地点、方式，倾倒垃圾、污水粪便的处罚。
89	*对在堤防、护堤地建房、放牧、开渠、打井、挖窖、葬坟、晒粮、存放物料、开采地下资源、进行考古发掘以及开展集市贸易活动的处罚；对擅自砍伐护堤护岸林木的处罚；对在堤防安全保护区内进行打井、钻探、爆破、挖筑鱼塘、采石、取土等危害堤防安全的活动的处罚；对在河道、湖泊管理范围内倾倒垃圾、渣土，从事影响河势稳定、危害河岸堤防安全和其他妨碍河道行洪的活动的处罚。
90	*对采集发菜，或者在水土流失重点预防区和重点治理区铲草皮、挖树兜、滥挖虫草、甘草、麻黄等的处罚；对在林区采伐林木不依法采取防止水土流失措施的处罚；对在水土保持方案确定的专门存放地以外的区域倾倒砂、石、土、矸石、尾矿、废渣等的处罚；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的处罚。
91	*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。
92	*对农业投入品生产者、销售者、使用者未按照规定及时回收肥料等农业投入品的包装废弃物或者农用薄膜 或者未按照规定及时回收农药包装废弃物交由专门的机构或者组织进行无害化处理的处罚。
93	*对在人口集中地区对树木、花草喷洒剧毒、高毒农药，或者露天焚烧秸秆、落叶等产生烟尘污染的物质的处罚。
94	*对擅自在草原上开展经营性旅游活动，破坏草原植被的处罚；对机动车离开道路在草原上行驶，或者未按照确认的行驶区域和行驶路线在草原上行驶破坏草原植被的处罚；对草原围栏建设中因阻断道路对草原造成碾压破坏的处罚。
95	*对在实行禁牧休牧的基本草原上放牧的处罚；对破坏、擅自移动禁牧休牧标志的处罚；对未经旗县级人民政府草原行政主管部门批准，在禁牧区草原打草、放牧的处罚；对未严格按照旗县级以上人民政府草原行政主管部门规定的打草要求打草的处罚。
96	*对不签订草畜平衡责任书的处罚；对在基本草原上超过核定的载畜量放牧的处罚；对买卖或者以其他形式非法转让草原的处罚。
八、文化和旅游（3项）	
97	制定本镇旅游产业发展规划，申报农文旅项目，以松塔沟村、太平沟村等村资源，构建以工业园区、奶牛基地、果瓜采摘、休闲垂钓为主线的乡村旅游观光路线，剪辑拍摄文化旅游视频。
98	负责建设本镇公共文化阵地，组织“大地欢歌”等群众性文化活动，传播北疆文化。

序号	事项名称
99	对本镇红色资源进行挖掘，弘扬东北抗联精神。
九、综合政务（7项）	
100	负责本镇党政公文运转、会务管理、信息报送、值班值守工作。
101	负责机关涉密人员、文件以及保密设备的管理，开展保密宣传教育和信息公开保密审查。
102	负责镇党政机关后勤管理，开展公务接待、公车管理、食堂管理和办公区域维护工作。
103	负责本镇党群服务中心的场所建设、规划、运行维护工作，指导村（社区）党群服务中心明确服务事项，完善便民服务制度，优化服务流程，为群众提供“一站式”便民服务、帮办代办服务。
104	负责“12345”接诉即办属地案件分类办处和回访，完成知识库信息上传。
105	向本镇居民提供“一卡通”账户变更信息查询和资金补贴发放服务。
106	负责本镇官方网络社交平台账号的维护和管理，组织开展编辑发布、内容审核、信息安全管理和监督评估工作。

内蒙古自治区呼伦贝尔市阿荣旗向阳峪镇配合履职事项清单（87项）

序号	事项名称	对应上级部门	上级部门职责（含提供的履职保障）	乡镇配合职责
一、党的建设（4项）				
1	少数民族语言文字排查	阿荣旗民族事务委员会	履职事项： 收集、汇总乡镇上报的不规范少数民族语言文字问题线索，纠正不规范使用少数民族语言文字情形。 履职保障： 业务指导。	排查发现辖区内不规范少数民族语言文字，并上报旗民委。
2	少数民族发展资金项目	阿荣旗民族事务委员会	履职事项： 管理和使用少数民族发展任务资金，组织乡镇开展少数民族项目的立项、实施和验收。 履职保障： 业务指导。	负责少数民族发展任务资金项目的谋划入库、组织实施、档案归档和运行维护。
3	党内表彰激励	阿荣旗委组织部	履职事项： 1. 组织开展旗级及以上“两优一先”党内表彰激励对象推荐、考察工作。 2. 汇总乡镇上报符合“光荣在党50年”纪念章颁发条件的老党员，并向乡镇发放“光荣在党50年”纪念章。 履职保障： 业务指导。	1. 推荐旗级及以上“两优一先”党内表彰激励对象，并上报旗委组织部。 2. 统计、上报符合“光荣在党50年”老党员名单，并颁发“光荣在党50年”纪念章。

序号	事项名称	对应上级部门	上级部门职责（含提供的履职保障）	乡镇配合职责
4	青年就业创业服务、困境青少年帮扶助学和政策宣传	中国共产主义青年团 阿荣旗委员会机关 阿荣旗红十字会机关	履职事项： 团旗委： 1. 为乡镇提供青年就业信息及就业创业政策信息宣传单、宣传手册等物品，开展青年就业、创业、创新、创优和青年职业文明素养培养、技能培训工作。 2. 汇总乡镇上报的大学生假期实习意向，指导乡镇为大学生提供实习岗位和落实实习待遇。 3. 汇总乡镇上报的符合助学项目扶持条件的学生名单，并上报团市委。 4. 收集、汇总乡镇上报的困境青少年、青年团员情况，帮助提供就业、创业机会。 旗红十字会： 收集、汇总乡镇上报的困境青少年、青年团员情况，为其发放助学金。 履职保障： 1. 提供宣传资料。 2. 业务指导。	1. 组织人员发放青年就业信息及就业创业政策信息宣传单、宣传手册，组织人员参加旗级青年就业、创业、创新、创优和青年职业文明素养培养、技能培训。 2. 统计、上报大学生假期实习意向。 3. 提供大学生假期实习岗位并为其购买人身意外保险。 4. 统计、审核符合助学项目的学生名单，并上报团旗委。 5. 摸排困境青少年、青年团员情况，并上报团旗委、旗红十字会。
二、经济发展（4项）				
5	柞蚕蚕场管理	阿荣旗林业和草原局 阿荣旗财政局 阿荣旗农牧局	履职事项： 旗林草局： 1. 制定蚕场发包合同文本，对乡镇上报的蚕场承包使用合同进行备案。 2. 受理乡镇蚕场更新证核发，对乡镇上报的蚕场经营权变更情况进行备案。 3. 组织专家或技术人员开展业务培训和指导。 旗财政局： 收取新发包蚕场承包费。 旗农牧局： 对种植户的用药量、时间、线路、方式进行指导，对检测出使用违规农药的进行查处。 履职保障： 业务指导。	1. 负责发包蚕场勘测定界，与承包者签订蚕场承包使用合同，并报旗林草局备案。 2. 勘察设计蚕场，向旗林草局申请核发蚕场更新证，办理蚕场经营权变更手续并上报旗林草局备案。 3. 组织柞蚕养殖户参加旗林草局举办的技术指导和培训。 4. 向旗财政局上缴新发包蚕场承包费。 5. 发现、制止、上报种植户喷洒农药违规用药的情况。

序号	事项名称	对应上级部门	上级部门职责（含提供的履职保障）	乡镇配合职责
6	民营企业和民营经济人士服务	阿荣旗工商业联合会机关	履职事项： 1. 开展民营经济人士理想信念教育培训。 2. 汇总乡镇上报的民营经济人士捐资助学、扶困解难活动信息。 3. 开展调查研究工作，征集民营经济人士意见、建议。 4. 引导民营经济代表人士有序参与政治生活和社会事务。 5. 组织民营企业参与“万企兴万村”活动。 6. 组织乡镇组建基层商会。 履职保障： 业务培训。	1. 组织民营经济人士参加旗级培训班。 2. 向旗工商联上报民营经济人士捐资助学、扶困解难活动信息。 3. 开展镇民营企业调研、走访、集中座谈工作。 4. 动员民营企业和民营经济人士加入旗总商会。 5. 组织辖区内村、社区开展“万企兴万村”活动，与企业开展结对共建。 6. 引导民营企业和民营经济人士组建基层商会并依法登记。
7	重点项目规划管理	阿荣旗发展和改革委员会	履职事项： 汇总乡镇上报的重点项目建设情况，对项目进行分析、研判和审批，掌握项目进度情况，为谋划全旗项目建设提供依据。 履职保障： 业务指导。	上报项目谋划、资金、立项、用地、施工许可等施工进度情况。
8	农村电子商务	阿荣旗工业和信息化局	履职事项： 1. 组织乡镇建立电子商务公共服务中心。 2. 负责培训电商人才。 履职保障： 业务培训。	1. 监督指导辖区内村级电子商务服务站暨“智慧乡村服务站”的建立、正常运营。 2. 组织人员参加电商人才培训工作。
三、城乡建设（5项）				
9	国有土地上违规建设查处	阿荣旗自然资源局	履职事项： 1. 接收并处理乡镇上报的在国有土地上违规建设的违法线索。 2. 对在国有土地上未依法取得建设工程规划许可证或者未按照建设工程规划许可证的规定进行建设的，责令停止建设、限期改正，逾期不改正的，可以拆除。 履职保障： 业务培训。	对日常发现的在国有土地上违规建设的违法行为进行劝止，并及时上报旗自然资源局。

序号	事项名称	对应上级部门	上级部门职责（含提供的履职保障）	乡镇配合职责
10	地名管理	阿荣旗民政局	履职事项： 1. 为乡镇提供地名管理法律法规宣传单、宣传册。 2. 对自然地理实体、行政区划和村民委员会、居民委员会所在地以及乡村内道、路、街、巷的地名开展命名更名工作。 3. 负责阿荣旗城区范围内的地名标志设置、维护、移动和拆除工作。 履职保障： 1. 业务指导。 2. 提供宣传资料。	1. 组织人员发放《地名管理条例实施办法》宣传单、宣传册。 2. 根据旗民政局对本辖区地名命名、更名情况，开展农村地名标志设置、维护、移动或拆除工作。
11	农村危房改造	阿荣旗住房和城乡建设局	履职事项： 1. 对乡镇上报疑似危房的房屋进行评定（A级和B级为安全住房，C级和D级为危房，评定D级的属整栋危险应拆除重建，评定C级的属局部危险原则上应修缮加固）和农户属性核实。 2. 对乡镇上报的农户危房改造材料进行审核。 3. 督促乡镇开展农村危房改造工作。 4. 验收改造结束的房屋。 履职保障： 业务指导。	1. 排查疑似农村危房，并上报旗住建局。 2. 受理、初审符合危房改造对象的材料，并上报旗住建局。 3. 引导、督促群众按要求建房。 4. 对农村危房改造情况进行初审、初验。
12	不可移动文物保护	阿荣旗文化和旅游局	履职事项： 1. 开展文物保护和管理工作。 2. 开展不可移动文物的日常巡查和安全检查。 3. 根据乡镇上报的违法行为或文物线索，核实线索、调查取证，事实清楚、证据确凿的违法违规行为，依据《中华人民共和国文物保护法》《长城保护条例》等相关法律法规依法予以行政处罚，情节严重依法移交司法机关查处。 履职保障： 业务指导。	1. 开展文物保护法律，法规宣传工作。 2. 对辖区内的不可移动文物设置保护标识，开展巡护，确保文物安全。 3. 发现违法行为或文物线索，上报旗文旅局。

序号	事项名称	对应上级部门	上级部门职责（含提供的履职保障）	乡镇配合职责
13	殡葬管理和公墓管理	阿荣旗民政局	履职事项： 1. 为乡镇提供文明殡葬宣传单、宣传册。 2. 将城区殡葬服务设施建设列入镇城乡建设规划和基本建设计划。 3. 对全旗殡仪服务站、农村公益性墓地、骨灰堂的建设项目进行审批。 4. 民政局牵头开展违建墓地专项整治工作，对乡镇上报的违法线索进行调查核实，引导墓主自行整改，对拒不整改的进行强制拆除硬化及违法构筑物。 履职保障： 1. 业务指导。 2. 提供宣传资料。	1. 开展殡葬移风易俗树新风宣传活动，组织人员发放文明殡葬宣传单、宣传册。 2. 将殡葬服务设施建设列入镇城乡建设规划和基本建设计划。 3. 申报殡仪服务站、农村公益性墓地、骨灰堂建设项目。 4. 负责组织村（社区）开展“三沿七区”违建墓地排查工作，涉及违法线索上报旗民政局。 5. 配合旗民政局做好墓地整治期间，矛盾调解和群众思想疏导工作。
四、平安法治（12项）				
14	打假护农工作	阿荣旗农牧局 阿荣旗公安局	履职事项： 旗农牧局： 1. 负责全面普及农资选购知识，通过向农民讲解如何查看农资产品的包装、标签，辨别产品的真伪。 2. 核查收集、反映的问题线索，对生产、销售假冒伪劣种子、农药、肥料等农业生产资料违法行为，依法给予行政处罚。 3. 发放农药经营许可。 4. 负责种子经营备案管理。 5. 查处无证生产、侵权生产种子未备案等违法行为。 6. 查处生产销售过期失效、标签不符合规定的农药，生产销售国家禁用农药，无证经营、超范围经营，不具备经营资质、销售台账不规范等违法行为。 旗公安局： 联合旗农牧局等有关单位对假冒伪劣农资经营行为进行查处，配合开展日常巡查，对涉嫌制售假冒伪劣农资经济犯罪的及时立案侦查，依法打击违法经营者的暴利行为。 履职保障： 业务指导。	1. 开展农资选购知识宣传工作。 2. 确定辖区内的经营户数、经营范围并上报至旗农牧局。 3. 配合农牧部门开展的辖区内农资经营户摸底排查工作。 4. 对日常发现的假冒伪劣问题线索及时上报旗农牧局。

序号	事项名称	对应上级部门	上级部门职责（含提供的履职保障）	乡镇配合职责
15	土地承包经营权纠纷调解仲裁工作	阿荣旗农牧局	履职事项： 1. 承担旗农村土地承包仲裁委员会工作，依法开展农村土地承包经营纠纷仲裁。 2. 负责对仲裁员进行农村土地承包法律以及国家政策培训。 履职保障： 1. 技术指导。 2. 业务培训。	1. 开展农村土地经营纠纷初步调解工作，对调解无效的，引导当事人到旗农牧局仲裁或通过司法渠道解决。 2. 组织调解员参加旗农牧局开展的相关法律法规以及国家政策的培训。
16	选派聘任法律顾问	阿荣旗司法局	履职事项： 向乡镇各村（社区）选派聘任的法律顾问，签订法律顾问聘任合同，组织乡镇支持法律顾问开展活动。 履职保障： 业务指导。	组织村（社区）开展法律顾问选聘工作。
17	处理涉及林地、草原承包纠纷	阿荣旗林业和草原局	履职事项： 1. 负责指导、监督林地、草原所有权和使用权争议案件，组织调查取证。 2. 对有争议的地块进行现场核实，调解双方的矛盾，对存在争议的地块不进行承包。 3. 汇总乡镇上报的未承包到户的集体草原，上报旗人民政府审核，确认草原使用权范围。 履职保障： 业务指导。	1. 受理和处理职权范围内个人之间、个人与单位之间发生的林地、草原所有权和使用权属争议案件。 2. 对未承包到户的集体草原，确认范围四至、确定所属村民委员会，上报旗林草局。
18	排查整治非法来源林木行为	阿荣旗林业和草原局	履职事项： 负责收集乡镇上报的收购、加工、运输明知是盗伐、滥伐等非法来源的林木行为线索，并进行调查核实，责令停止违法行为，并给予行政处罚，情节严重的移交公安机关处理。 履职保障： 业务培训。	对日常发现的收购、加工、运输明知是盗伐、滥伐等非法来源的林木行为进行劝止，并及时上报旗林草局。

序号	事项名称	对应上级部门	上级部门职责（含提供的履职保障）	乡镇配合职责
19	反不正当竞争	阿荣旗市场监督管理局	履职事项： 1. 为乡镇提供反不正当竞争政策法规宣传单、宣传手册。 2. 负责汇总乡镇上报的违法线索，符合条件的予以立案，依次开展调查取证、法制审核、处罚决定、告知、执行与结案。 履职保障： 1. 业务指导。 2. 提供宣传资料。	1. 开展反不正当竞争政策法规宣传教育活动，组织人员发放宣传单、宣传手册。 2. 发现、制止不正当竞争行为，并上报旗市场监管局。
20	药品、医疗器械质量监管和应急处置	阿荣旗市场监督管理局	履职事项： 1. 收集、汇总乡镇上报的药品、医疗器械领域的问题线索，对问题产品进行核查、处置。 2. 制定药品和医疗器械突发公共事件防控技术方案，建立监测预警体系，开展药品和医疗器械突发事件应急演练。 3. 组织协调药品和医疗器械突发事件应急处置工作。 履职保障： 业务指导。	1. 对日常发现的疑似药品、医疗器械领域违法问题线索，上报旗市场监管局。 2. 组织人员参加旗市场监管局开展的药品和医疗器械突发事件应急演练。 3. 维持药品和医疗器械突发事件现场秩序，并疏导群众。
21	指导提升优质、特色产品质量	阿荣旗市场监督管理局	履职事项： 1. 开展提升优质、特色产品质量法律法规宣传，为乡镇提供宣传资料和政策引导。 2. 开展认证认可和合格评定监督管理工作，指导乡镇开展高质量标准化体系建设、蒙字标认证、品牌提升等工作，提高产品质量和市场竞争力。 履职保障： 1. 业务指导。 2. 提供宣传资料。	1. 向辖区内企业和农户宣传产品质量提升的重要性，组织人员发放宣传单、宣传手册。 2. 及时掌握辖区内优质、特色产品生产经营情况，筛选推荐本辖区优势产品，并上报旗市场监管局。

序号	事项名称	对应上级部门	上级部门职责（含提供的履职保障）	乡镇配合职责
22	货物运输车辆超限超载源头治理	阿荣旗交通运输局	<p>履职事项： 1. 对辖区内货物运输装载源头单位开展执法检查，负责查处超标准装载货物、擅自放行超限超载货物运输车辆等违法违规行为。 2. 收集乡镇上报的货物运输源头单位违法违规行为线索，进行调查核实，存在违法违规行为给予行政处罚。</p> <p>履职保障： 1. 业务指导。 2. 提供宣传资料。</p>	<p>1. 向企业宣传货物运输源头治理的相关法律法规，告知超限超载的危害和法律责任。 2. 发现、上报货物运输源头单位违法违规线索。</p>
23	对冒领骗取各类基金、资金、补贴的核查及追缴	阿荣旗人力资源和社会保障局 阿荣旗民政局 阿荣旗住房和城乡建设局	<p>履职事项：</p> <p>旗人社局： 1. 社保基金资金发放前，开展人员情况核查。 2. 负责对乡镇上报的疑似冒领骗取社保基金人员情况进行核实、停止发放、资金追缴以及依法予以处罚工作。</p> <p>旗民政局： 1. 各类社会救助资金发放前，开展人员情况核查。 2. 负责对乡镇上报的疑似冒领骗取各类社会救助资金人员情况进行核实、停止发放、资金追缴以及依法予以处罚工作。</p> <p>旗住建局： 1. 危房改造补助资金发放前，开展人员情况核查。 2. 负责对乡镇上报的疑似冒领骗取危房改造补助资金人员情况进行核实、停止发放、资金追缴以及依法予以处罚工作。</p> <p>履职保障： 业务指导。</p>	<p>1. 对违规领取社保基金、各类社会救助资金和危房改造补助资金情况进行排查，针对重点人员进行进一步核查，并按权限上报旗人社局、旗民政局、旗住建局。 2. 对行业部门无法取得联系的人员，协助告知和送达。 3. 开展法律政策宣传和教育引导，督促冒领骗取人员及时退回资金。</p>

序号	事项名称	对应上级部门	上级部门职责（含提供的履职保障）	乡镇配合职责
24	劳动人事争议调解	阿荣旗人力资源和社会保障局	履职事项： 1. 对劳动人事争议案件提供法律咨询。 2. 为乡镇调解成功的劳动人事争议案件发放仲裁调解书，并处理乡镇未调解成功的劳动争议案件。 履职保障： 业务指导。	1. 为劳动人事争议案件法律咨询提供办公场所、办公设备。 2. 负责调解劳动人事争议案件，调解成功的案件申请置换仲裁调解书，未调解成功的案件移交劳动人事争议仲裁院立案处理。
25	根治拖欠农民工工资	阿荣旗人力资源和社会保障局	履职事项： 收集、汇总乡镇上报的拖欠农民工工资情况，经查证属实欠薪的，责令用人单位限期支付，拒不支付的依法做出行政处理决定，申请法院进行强制执行。 履职保障： 业务指导。	1. 负责接收拖欠农民工工资情况举报，做好登记。 2. 开展企业与农民工工资纠纷基本情况初步核实和调解工作。 3. 对调解不成功的，移交旗人社局。
五、生态环保（17项）				
26	农村饮水供水保障	阿荣旗水利局	履职事项： 1. 对乡镇申报的农村饮水安全项目进行审核，组织编制农村饮水安全项目实施方案，经旗级以上人民政府水行政主管部门审查同意后，申请资金，组织招标，明确实施主体，组织实施。 2. 收集乡镇上报的供水设施问题线索，负责监管供水管理单位及时对供水设施进行维修养护。 3. 负责水质监测检查工作。 4. 开展乡镇管水员技能培训。 履职保障： 1. 提供资金保障。 2. 技能培训。	1. 负责辖区内农村饮水安全项目可行性调研，并向旗水利局提交申报材料。 2. 协调解决饮水安全项目实施中的群众工作。 3. 开展日常监测，发现供水设施存在问题及时上报旗水利局。 4. 发现水质浑浊、有异味，第一时间上报旗水利局，协助开展水质采样工作。 5. 负责组织管辖区域内的管水员参加技能培训。

序号	事项名称	对应上级部门	上级部门职责（含提供的履职保障）	乡镇配合职责
27	水土保持综合防治	阿荣旗水利局 阿荣旗林业和草原局	<p>履职事项： 旗水利局：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 为乡镇提供水土保持宣传资料。 2. 编制水土保持规划，组织开展重点项目勘察、设计、招投标、开工建设和验收工作。 3. 按权限收集乡镇上报的水土流失的违法行为线索，依法责令停止违法行为，并视情节严重处以相应罚款，并做好整改工作。 <p>旗林草局：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 组织实施植树造林、封山育林、植被恢复等水土保持项目。 2. 按权限收集乡镇上报的水土流失的违法行为线索，责令停止违法行为，采取补救措施，没收违法所得，并给予行政处罚，情节严重的移交司法机关处理。 <p>履职保障：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 提供宣传资料。 2. 提供资金保障。 3. 业务指导。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 开展水土保持宣传工作。 2. 做好水土保持项目实施过程中的群众工作。 3. 做好移交后水土保持项目管护工作。 4. 按权限向旗水利局、旗林草局上报造成水土流失的违法行为线索。
28	野生动植物资源保护管理	阿荣旗林业和草原局	<p>履职事项：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 为乡镇提供野生动植物保护宣传单、宣传手册。 2. 受理乡镇上报的破坏野生动植物资源问题线索，进行现场勘查、证据固定、询问调查，责令停止违法行为，并给予行政处罚，情节严重的，移交公安机关处理。 3. 接收、救助乡镇上报的伤病、受困、搁浅、迷途的野生动物。 4. 汇总、审核乡镇上报的野生动物损伤当事人申请补偿材料和陆生野生动物造成人身财产损失补偿材料。 <p>履职保障：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 业务培训。 2. 提供宣传资料。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 开展野生动植物保护宣传工作，组织人员发放宣传单、宣传手册，公开野生动物保护及管理信息。 2. 巡查、发现破坏野生动植物资源的行为，并上报旗林草局。 3. 发现、救助和保护伤病、受困、搁浅、迷途野生动物，上报旗林草局。 4. 向旗林草局上报受野生动物损伤当事人申请补偿材料和陆生野生动物造成人身财产损失补偿材料。

序号	事项名称	对应上级部门	上级部门职责（含提供的履职保障）	乡镇配合职责
29	草原病虫害防治	阿荣旗林业和草原局	<p>履职事项：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 为乡镇提供草原病虫害防治宣传单、宣传手册。 2. 收集乡镇上报的草原数据，建立草原数据台账、进行日常监督管理。 3. 汇总乡镇上报的草原鼠害、病虫害和毒害草、草原生物灾害信息，进行分析评估，及时发布灾害预警信息，组织专业技术人员深入灾害现场进行调查和防控。 <p>履职保障：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 业务培训。 2. 提供宣传资料。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 开展草原病虫害防治宣传工作，组织人员发放宣传单、宣传手册。 2. 负责草原数据统计工作，上报旗林草局。 3. 开展草原生物灾害防控工作，发现鼠害、病虫害、毒害草、草原生物灾害情况，上报旗林草局。
30	林业技术推广	阿荣旗林业和草原局	<p>履职事项：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 为乡镇提供林业技术宣传单、宣传手册。 2. 开展林业技术培训指导、林业科技成果转化。 3. 收集乡镇上报的林业发展相关数据，制定林业发展规划。 <p>履职保障：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 业务培训。 2. 提供宣传资料。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 宣传林业技术推广政策，组织人员发放宣传单、宣传手册。 2. 选派人员参加林业科技业务培训，为辖区内林农提供林业技术咨询、林木种植技术服务、林业科技成果转化推广服务。 3. 上报本乡镇林业发展相关数据。

序号	事项名称	对应上级部门	上级部门职责（含提供的履职保障）	乡镇配合职责
31	林地资源保护和监管	阿荣旗林业和草原局	<p>履职事项：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 制定森林资源保护宣传计划，组织并策划宣传活动。 2. 督促乡镇订立护林公约、组织群众护林、划定护林责任区。 3. 开展林草湿资源检查监测工作，对卫片图斑涉及的林地、草原、湿地开展对比甄别，下发违法图斑。 4. 核实乡镇上报毁林毁草毁湿情况，责令停止违法行为，采取补救措施，并给予行政处罚，构成犯罪的，移交司法机关处理。 <p>履职保障：</p> <p>业务培训。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 制定本镇林业资源保护宣传计划，开展日常宣传工作。 2. 签订护林公约，划定护林责任区，按责任区组织群众、工作人员开展护林工作。 3. 开展森林巡护工作，对上级下发的问题图斑进行实地核查，并向旗林草局上报毁林毁草毁湿情况。
32	退耕还林	阿荣旗林业和草原局	<p>履职事项：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 为乡镇提供退耕还林法规政策宣传单、宣传手册等物品。 2. 制定退耕还林工程实施规划，组织专业技术人员开展造林技术指导。 3. 开展退耕还林项目验收，审核乡镇上报的退耕还林项目材料。 4. 受理乡镇上报破坏地表植被行为的线索，进行现场勘查、证据固定、询问调查，责令停止违法行为，限期恢复植被，并给予行政处罚，情节严重的，移交公安机关处理。 5. 组织乡镇对疑似破坏地表植被小班地块进行核实。 <p>履职保障：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 业务指导。 2. 提供宣传资料。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 组织人员发放退耕还林法规政策宣传单、宣传手册。 2. 负责本镇退耕还林地块的落实，组织农户进行土地丈量、登记，与农户签订退耕还林合同。 3. 对接旗林草局，为农户提供退耕还林技术指导。 4. 对退耕还林成果进行初审，并向旗林草局上报退耕还林项目材料。 5. 开展退耕还林巡查工作，发现破坏地表植被线索及时按权限上报旗林草局。 6. 对旗林草局下发疑似破坏地表植被小班地块进行核实。

序号	事项名称	对应上级部门	上级部门职责（含提供的履职保障）	乡镇配合职责
33	“三北”工程	阿荣旗林业和草原局	<p>履职事项：</p> <p>1. 开展“三北”工程建设宣传活动，提高群众参与和保护“三北”工程建设的意识，为乡镇提供“三北”工程项目宣传单、宣传手册。</p> <p>2. 负责制定“三北”工程建设实施方案，公开招投标，并施工，对工程建设的质量、进度、资金使用等进行监督检查，确保工程质量。</p> <p>3. 汇总乡镇上报的违法线索，进行调查核实，对于查实的违法行为进行处罚，责令违法者限期恢复林草植被，缴纳罚款，对情节严重、构成犯罪的，依法移送司法机关追究刑事责任。</p> <p>4. 负责组织专业技术人员对项目进行初步验收，经过初核、复查合格后，报市林草局进行验收。</p> <p>履职保障：</p> <p>1. 业务指导。</p> <p>2. 提供宣传资料。</p>	<p>1. 开展“三北”工程项目政策宣传工作，组织人员发放宣传单、宣传手册。</p> <p>2. 协调解决工程实施中涉及的土地流转、农民利益补偿等问题。</p> <p>3. 对本辖区内三北工程进行日常巡查，及时发现、制止、上报乱砍乱伐行为。</p> <p>4. 做好验收合格移交后的管护工作。</p>
34	噪声污染防治	呼伦贝尔市生态环境局阿荣旗分局 阿荣旗公安局	<p>履职事项：</p> <p>市生态环境局阿荣旗分局：</p> <p>1. 组织开展噪声污染防治法律法规和知识宣传教育普及工作。</p> <p>2. 负责收集、汇总乡镇上报以及自行查处的工业噪声污染防治问题线索，对排放工业噪声的单位或者场所进行现场检查，调查核实相关问题线索。对涉嫌环境违法排放工业噪声存在问题的单位或者场所，责令改正环境违法行为，对符合立案程序的环境违法行为，立案调查并依法进行处罚。</p> <p>旗公安局：</p> <p>对产生社会生活噪声，经劝阻、调解和处理未能制止，持续干扰他人正常生活、工作和学习，或者有其他扰乱公共秩序、妨碍社会管理等违反治安管理行为的，给予治安管理处罚。</p> <p>履职保障：</p> <p>1. 提供法律政策解读。</p> <p>2. 业务指导。</p>	<p>1. 开展噪声污染防治法律法规和知识宣传教育普及工作，引导公众依法参与噪声污染防治工作。</p> <p>2. 发现、制止可能造成噪声污染的行为，开展初信初访调解。未调解成功的，按照噪音类型上报生态环境、公安等部门进行处置。</p>

序号	事项名称	对应上级部门	上级部门职责（含提供的履职保障）	乡镇配合职责
35	畜禽养殖废弃物综合利用和畜禽规模养殖污染防治	阿荣旗农牧局 呼伦贝尔市生态环境局阿荣旗分局	履职事项： 旗农牧局： 1. 制定畜禽粪污资源化利用和污染防治专项规划，明确目标、任务和路径。 2. 推广粪污肥料化（堆肥、沼液还田）、资源化（沼气工程）、基质化（有机肥生产）等成熟技术。 市生态环境局阿荣旗分局： 1. 组织开展畜禽规模养殖污染防治的宣传教育。 2. 负责收集、汇总乡镇上报以及自行查处的畜禽规模养殖污染防治问题线索，进行调查核实，对涉嫌环境违法行为的，责令改正环境违法行为，对符合立案的环境违法行为，立案调查并依法进行处罚。 履职保障： 1. 提供法律政策解读。 2. 业务指导。	1. 普及粪污综合利用技术，开展畜禽规模养殖污染防治的宣传教育。 2. 全面摸排辖区内养殖场（户）规模、粪污产生量、处理方式，建立“一场（户）一档”动态台账。 3. 协助农牧、生态环境部门做好本行政区域的畜禽规模养殖污染防治工作。发现规模畜禽养殖企业污染防治设施不正常运行或者粪污未经无害化处理排向外部环境，可能造成环境污染的行为，上报生态环境部门进行处置。 4. 开展规模畜禽养殖企业初信初访调解。
36	饮用水水源地污染防治	呼伦贝尔市生态环境局阿荣旗分局	履职事项： 1. 组织开展饮用水水源保护的宣传教育。 2. 负责收集、汇总乡镇上报以及自行查处的饮用水水源污染问题线索，对饮用水水源污染实施监督管理，调查核实相关问题线索。对涉嫌环境违法行为的，责令改正环境违法行为，对符合立案程序的环境违法行为，立案调查并依法进行处罚。 履职保障： 1. 提供宣传资料。 2. 业务指导。	1. 发放宣传资料，开展饮用水水源保护的宣传教育。 2. 负责饮用水水源地日常管理，组织对饮用水水源保护区进行巡查并记录。 3. 发现、制止可能造成饮用水水源地污染的行为，上报市生态环境局阿荣旗分局。
37	水污染防治	呼伦贝尔市生态环境局阿荣旗分局	履职事项： 1. 组织开展水污染防治的宣传教育。 2. 负责收集、汇总乡镇上报以及自行查处的水污染防治问题线索，对水污染防治实施监督管理，调查核实相关问题线索。对涉嫌环境违法行为的，责令改正环境违法行为，对符合立案程序的环境违法行为，立案调查并依法进行处罚。 履职保障： 1. 提供法律政策解读。 2. 提供宣传资料。	1. 开展水污染防治宣传教育工作，发放宣传资料，引导群众节约用水，减少污水排放。 2. 发现、制止可能造成水污染的行为，并开展初信初访调解。未调解成功的，上报生态环境部门进行处置。

序号	事项名称	对应上级部门	上级部门职责（含提供的履职保障）	乡镇配合职责
38	固体废物污染防治	呼伦贝尔市生态环境局阿荣旗分局	<p>履职事项： 1. 组织开展固体废物污染防治宣传教育和科学普及，增强公众固体废物污染防治意识。 2. 负责收集、汇总乡镇上报以及自行查处的固体废物污染防治问题线索，对固体废物污染防治实施监督管理，调查核实相关问题线索。对涉嫌环境违法行为的，责令改正环境违法行为，对符合立案程序的环境违法行为，立案调查并依法进行处罚。</p> <p>履职保障： 1. 提供法律政策解读。 2. 业务指导。</p>	<p>1. 组织开展固体废物污染防治宣传教育和科学普及。 2. 发现、制止可能造成固体废物污染的行为，并开展初信初访调解。未调解成功的，上报生态环境部门进行处置。</p>
39	大气污染防治	呼伦贝尔市生态环境局阿荣旗分局 阿荣旗公安局	<p>履职事项： 市生态环境局阿荣旗分局： 1. 组织开展大气污染防治宣传教育。 2. 负责收集、汇总乡镇上报以及自行查处的工业企业大气污染防治问题线索，对排放大气污染物的工业企业进行现场检查，调查核实相关问题线索。对涉嫌环境违法排放大气污染物存在问题的工业企业，责令改正环境违法行为，对符合立案程序的环境违法行为，立案调查并依法进行处罚。</p> <p>旗公安局： 违反大气污染防治规定，构成违反治安管理行为的，依法给予治安管理处罚，构成犯罪的，依法追究刑事责任。</p> <p>履职保障： 1. 提供法律政策解读。 2. 提供宣传资料。</p>	<p>1. 开展大气污染防治宣传教育，发放宣传资料，提高群众环保意识。 2. 发现、制止可能造成大气污染的行为，开展初信初访调解。未调解成功的，按照大气污染类型上报生态环境、公安等部门进行处置。</p>
40	土地复垦	阿荣旗自然资源局	<p>履职事项： 1. 组织编制建设用地增减挂钩项目实施方案及规划设计等，明确土地复垦区域，并通过实施工程措施将符合条件的废弃或空置的村庄等建设用地复垦为农用地。 2. 对验收合格后移交后的复垦区后期管护情况进行监督检查。</p> <p>履职保障： 业务指导。</p>	<p>1. 组织对复垦区农户进行意愿征求，协调土地征占过程中群众反映的问题。 2. 督促所有权单位和个人对复垦区进行维护管理。</p>

序号	事项名称	对应上级部门	上级部门职责（含提供的履职保障）	乡镇配合职责
41	林权确权登记	阿荣旗自然资源局	履职事项： 1. 负责收集、汇总乡镇上报的林权信息和林权权利人的基本信息、林权信息、证明材料等。 2. 组织确权登记工作，开展土地登记申请、权属审核和公告、审批和注册登记。 履职保障： 业务指导。	1. 开展林权信息的收集与核实，收集各村上报的林权权利人的基本信息、林权信息、证明材料等，并上报旗自然资源局。 2. 通知林权权利人开展指界、四邻签章和地籍调查成果审核确认，开展林权公示确认工作。
42	土地卫片核查、处置	阿荣旗自然资源局	履职事项： 1. 接收上级下发的图斑数据，按图斑所在地及时分发至乡镇进行核查。 2. 根据乡镇提交图斑核查情况，将图斑是否违法违规进行定性。 3. 收集乡镇上报的不属于违法违规的图斑佐证材料，并提请上级部门对图斑进行销号。 4. 对违法违规图斑进行处置，督促图斑属地乡镇及违法责任人按照整改要求，落实整改。 履职保障： 业务培训。	1. 对旗自然资源局下发的卫片图斑进行实地土地现状调查。 2. 对核查图斑的土地现状影像资料及时反馈至旗自然资源局。 3. 收集不属于违法违规的图斑佐证材料，并上报旗自然资源局。 4. 对属于违法违规的图斑，核实图斑地点并通知涉事当事人。
六、乡村振兴（17项）				
43	“三位一体”综合合作组织建设	阿荣旗供销合作社联合社	履职事项： 1. 组建旗级“三位一体”综合合作组织，开展生产、供销、信用“三位一体”综合合作，在乡镇设服务站、村设服务点。 2. 汇总乡镇上报的开展土地流转、土地托管、农业技术培训、农资集采、日用消费品集采、农副产品集销和金融服务需求，并联系相关单位提供服务。 3. 开展“三位一体”政策宣传和业务培训。 履职保障： 业务培训。	1. 建立镇、村级“三位一体”综合合作组织，动员农村股份经济合作社、农民专业合作社、涉农公司和家庭农场共同建设综合合作组织。 2. 组织镇、村级“三位一体”综合合作组织统计、上报开展土地流转、土地托管、农业技术培训、农资集采、日用消费品集采、农副产品集销和金融服务需求。 3. 选派人员参加“三位一体”政策宣传和业务工作培训。

序号	事项名称	对应上级部门	上级部门职责（含提供的履职保障）	乡镇配合职责
44	涉林涉草项目补偿、补助资金发放	阿荣旗林业和草原局 阿荣旗财政局	履职事项： 旗林草局： 1. 汇总乡镇上报的补偿、补助涉林涉草农户基础信息，保障资金发放的精准性。 2. 为旗财政局提供准确的涉林涉草项目相关基础信息，包括农户名单、项目实施面积、应补助金额等。 旗财政局： 按时发放涉林涉草项目国库发放补偿、补助资金。 履职保障： 业务指导。	1. 收集、核对涉林涉草户基础信息，并上报旗林草局，录入一卡通管理系统。 2. 采集、新增、变更补助涉林涉草户基础信息，并上报旗林草局，录入数据管理系统。 3. 将旗林草局验收项目合格面积及相关信息进行公示。
45	农牧业机械事故处理	阿荣旗农牧局	履职事项： 1. 为乡镇提供农牧业机械安全宣传单、宣传手册。 2. 负责农机驾驶员培训、农机检测。 3. 负责农牧业机械事故处理工作。 履职保障： 1. 业务指导。 2. 提供宣传资料。	1. 开展辖区内农牧业机械安全宣传教育工作，组织人员发放宣传单、宣传手册。 2. 向旗农牧局上报农牧业机械事故，告知事故发生地，组织村（社区）工作人员到场参与处置。 3. 组织动员群众参加农机检测和培训。
46	农畜产品质量安全监管	阿荣旗农牧局	履职事项： 1. 负责农畜产品质量安全科普宣传，开展农畜产品质量安全舆情引导。 2. 组织开展农畜产品质量安全标准宣传、检验检测、农产品追溯溯源、质量安全风险评估等工作，配备专业设备和技术人员，指导乡镇开展日常农产品质量安全主体巡查检查、宣传、培训、检验检测、农产品追溯溯源等工作。 3. 收集乡镇上报的绿色优质农产品创建申请材料，开展绿色、有机、地理标志和名特优新产品培育申报工作。 4. 负责全旗农畜产品、水产品药物残留项目的检验检测工作。 5. 负责投入品以及重金属相关的检验检测工作。 6. 负责全旗种养殖生态环境和生鲜乳的生乳指标的检验检测工作。 7. 组织开展农畜产品质量安全监督管理工作，收集乡镇上报的农畜产品质量安全事故问题线索，责令限期整改，并给予行政处罚，情节严重的，移交公安机关处理。 履职保障： 1. 业务指导。 2. 提供宣传资料。	1. 开展农畜产品质量安全科普宣传，组织人员发放宣传单、宣传手册，并进行农畜产品质量安全舆情引导。 2. 组织开展农产品生产主体及镇工作人员培训，全面排查辖区内农产品生产主体，将农产品生产主体信息录入大数据系统，并进行常态化巡查监管。 3. 常态化开展农产品定性检测，并将检测数据上传大数据系统。 4. 协助并督促农产品生产主体开具农产品承诺达标合格证。 5. 排查并向旗农牧局上报辖区内优质特色农产品。 6. 联系农户、养殖户提供农畜产品采样样品。 7. 发现农畜产品质量安全事故及问题线索，及时上报旗农牧局，并组织农户、养殖户共同参与事故应急处置。

序号	事项名称	对应上级部门	上级部门职责（含提供的履职保障）	乡镇配合职责
47	耕地保护监督管理	阿荣旗农牧局 阿荣旗自然资源局	<p>履职事项： 旗农牧局： 负责耕地保护定期评估和检查，组织乡镇开展耕地保护和利用工作，推广对耕地的保护、治理、修复和利用措施。 旗自然资源局： 负责受理、核实乡镇上报的非法占用、破坏耕地问题线索，进行现场勘查、证据固定、询问调查，责令停止违法行为，并给予行政处罚，情节严重的，移交公安机关处理。 履职保障： 业务指导。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 监督管理辖区内耕地保护和利用情况。 2. 推广对耕地的保护、治理、修复和利用措施。 3. 发现非法占用、破坏耕地的违法违规行为后进行劝止，并上报旗自然资源局。 4. 联系非法占用、破坏耕地地块的涉事人员。
48	动物疫病防控	阿荣旗农牧局	<p>履职事项： <ol style="list-style-type: none"> 1. 为乡镇提供动物疫病防控宣传单、宣传手册。 2. 收集乡镇上报的动物疫病的监测信息，并开展动物疫情检测、诊断、预警、风险评估、流行病学调查，指导乡镇进行初步应急处置。 3. 对官方兽医进行培训、考核。 4. 制定并组织实施动物疫病净化、消灭计划，对动物疫病净化效果进行监测、评估。 5. 收集乡镇上报的应检未检、未免疫的动物运输违法行为，并开展执法工作。 履职保障： <ol style="list-style-type: none"> 1. 业务指导。 2. 业务培训。 3. 提供宣传资料。 </p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 开展辖区内动物疫情防治宣传教育，组织人员发放宣传单、宣传手册。 2. 监测动物疫情，并向旗农牧局报告，开展初步应急处置。 3. 组织兽医工作人员参加官方兽医考试、培训。 4. 对发现的死亡畜禽（不包括江河、湖泊、水库等领域）开展组织收集、处理工作，建立疫病普查、流调、免疫档案。 5. 发现应检未检、未免疫的动物运输违法行为上报旗农牧局。

序号	事项名称	对应上级部门	上级部门职责（含提供的履职保障）	乡镇配合职责
49	高标准农田建设	阿荣旗农牧局 阿荣旗财政局 阿荣旗自然资源局 阿荣旗审计局	履职事项： 旗农牧局： 1. 编制高标准农田建设项目中长期发展规划和年度计划并组织实施。 2. 负责高标准农田建设项目实施前的项目储备、项目申报、地块确认、勘察设计工作。 3. 编制高标准农田建设项目可研报告，负责农田建设项目初步设计编制、申报工作。 4. 负责高标准农田建设项目招标工作。 5. 指导、管护农田建设项目工作，督促施工单位按照设计施工，保障工作质量。 6. 开展项目验收及产权移交工作。 旗财政局： 1. 负责资金保障，落实管护财政预算，审核拨付资金。 2. 配合审计部门开展资金使用专项检查。 3. 对管护资金进行绩效管理。 旗自然资源局： 负责地类管控，动态监测高标准农田用途，将高标准农田纳入国土空间规划“一张图”。 旗审计局： 负责对高标准农田管护资金进行审计监督。 履职保障： 业务指导。	1. 制定年度高标准农田申报方案，明确责任分工。 2. 参与高标准农田建设规划设计，开展申报政策宣传、群众立项意愿调查、现场观摩、方案讨论工作，做好“四会两确认”“五同意”“六方签字”工作。 3. 开展解决标段农作物离田、矛盾调处问题。 4. 负责动员项目建设村村民配合项目建设。 5. 负责督促村“两委”设置监督员公益岗，监督建设单位施工质量以及施工进度。 6. 负责督促项目建设村做好后期资产移交工作。 7. 负责制定项目建设村建后管护使用实施方案，明确管护主体、管护人员、管护方式。 8. 开展未建成高标准农田建设项目后期储备工作。 9. 组织施工中标企业和农村集体经济组织落实以工代赈政策相关工作。
50	惠农补贴申报和农业保险	阿荣旗农牧局	履职事项： 1. 为乡镇提供惠农补贴和农业保险政策宣传单、宣传手册。 2. 负责汇总乡镇上报的惠农补贴材料并上报旗财政局及上级部门。 3. 开展惠农补贴督查工作。 4. 协调农业保险公司开展投保及秋季查勘定损、资金拨付工作。 履职保障： 1. 业务指导。 2. 提供宣传资料。	1. 开展惠农补贴和农业保险政策宣传，组织人员发放宣传单、宣传手册。 2. 开展惠农补贴材料收集、审核、公示工作，并上报旗农牧局。 3. 对农户申报的补贴地块、面积、种植作物是否符合申报补贴标准进行复核。 4. 组织引导农民和农业生产经营单位参加农业保险。

序号	事项名称	对应上级部门	上级部门职责（含提供的履职保障）	乡镇配合职责
51	农情数据统计和调查	阿荣旗农牧局	履职事项： 1. 负责汇总乡镇上报的粮食价格、销售量、农作物种植数据等农情数据。 2. 负责开展农业领域灾情调查、设施农业、撂荒地排查等调查、排查工作。 履职保障： 业务指导。	1. 负责统计、汇总、审核各村粮食价格、销售量、农作物种植数据，并向旗农牧局上报。 2. 组织各村开展灾情调查、设施农业和撂荒地排查工作，并向旗农牧局上报相关排查台账。
52	畜牧兽医数据统计和项目建设	阿荣旗农牧局	履职事项： 1. 组织乡镇开展畜禽良种技术宣传。 2. 收集、汇总乡镇上报的畜牧兽医行业数据和信息。 3. 收集、汇总乡镇上报的畜牧兽医行业项目申报材料，并进行项目审核和组织实施。 履职保障： 业务指导。	1. 开展畜禽良种技术推广工作。 2. 统计畜牧兽医行业信息和项目，并向旗农牧局上报。 3. 负责畜牧兽医行业项目申报前期准备、项目选址，并向旗农牧局上报项目材料。
53	种植补贴管理	阿荣旗农牧局	履职事项： 1. 负责对乡镇上报的补贴数据进行汇总和抽查。 2. 负责对新型经营主体承担的任务，享受的补助面积、补助标准、补助资金进行旗级公示。 履职保障： 业务指导。	1. 对种植主体的真实性进行初审，确定种植主体承担任务的地点、面积。 2. 向旗农牧局上报新型经营主体承担的任务、享受的补助面积、补助标准、补助资金。
54	农机具技术推广和补贴	阿荣旗农牧局	履职事项： 1. 为乡镇提供农机具政策、技术培训宣传单、宣传手册，推广新型机具。 2. 负责汇总乡镇上报的农机“四项补贴”项目实施申请、作业材料，并进行审核、验收和资金发放。 3. 汇总农机具补贴明细。 4. 负责汇总乡镇上报的农机具保有量、农作物耕种收综合机械化率、重点机具推广情况、农机作业情况。 履职保障： 1. 业务指导。 2. 提供宣传资料。	1. 开展政策、新型机具、技术模式宣传推广培训工，组织人员发放宣传单、宣传手册。 2. 对农户农机“四项补贴”项目申请材料进行初审，并上报旗农牧局。 3. 公示农机项目补助资金发放明细。 4. 指导村、社区统计农机具保有量、农作物耕种收综合机械化率、重点机具推广情况、农机作业情况，并上报旗农牧局。

序号	事项名称	对应上级部门	上级部门职责（含提供的履职保障）	乡镇配合职责
55	永久基本农田保护	阿荣旗自然资源局 阿荣旗农牧局	<p>履职事项： 旗自然资源局： 1. 为乡镇提供永久基本农田保护宣传单、条幅等物品。 2. 收集汇总乡镇上报的问题线索，对非法占用永久基本农田的，责令退还非法占用的土地，对违反土地利用总体规划擅自将永久基本农田改为建设用地的，限期拆除建筑物或其他设施，恢复土地原状；对非法变更永久基本农田用途的行为进行管制和处罚。 3. 负责将永久基本农田的位置、范围向社会公告，并设立保护标志。</p> <p>旗农牧局： 1. 组织乡镇开展永久基本农田保护。 2. 收集汇总乡镇上报的问题线索，对因开发土地造成土地荒漠化、盐渍化等破坏永久基本农田的行为，责令限期改正或治理；对破坏永久基本农田种植条件的处以罚款；对种植不符合耕地种植用途管制要求作物予以批评教育、不予发放粮食补贴或处以罚款。 3. 负责联合旗自然资源局组织乡镇开展大棚房排查整治。</p> <p>履职保障： 1. 提供宣传资料。 2. 保障经费。 3. 业务指导。</p>	<p>1. 通过发放宣传单、张贴标语方式开展永久基本农田保护宣传教育。 2. 对永久基本农田进行日常巡查，发现问题按照部门职责及时上报旗自然资源局、农牧局。 3. 根据旗自然资源局公布情况，对永久基本农田储备做好后期管护。 4. 根据旗自然资源局和农牧局要求，开展大棚房实地排查整治工作。</p>
56	科普及技术推广	阿荣旗教育科技体育局 阿荣旗科学技术协会机关	<p>履职事项： 旗教科体局： 1. 为乡镇提供科普宣传手册、宣传单等物品。 2. 组织乡镇建立科技特派员工作站等科技服务机构。 3. 组织镇村科技人才干部培训。 4. 负责科技特派员选派和工作考核。 5. 负责指导科技特派员开展科技服务、培训活动。</p> <p>旗科协： 邀请农业技术推广领域讲师进行技术推广。</p> <p>履职保障： 1. 提供交通补助。 2. 业务培训。 3. 提供宣传资料。</p>	<p>1. 发放科普宣传手册、宣传单。 2. 设立科技特派员工作站。 3. 组织镇村科技人才干部参加旗级培训。 4. 对科技特派员进行日常管理监督。 5. 组织科技特派员参加培训和科技服务活动。 6. 组织村民群众参加技术推广活动。</p>

序号	事项名称	对应上级部门	上级部门职责（含提供的履职保障）	乡镇配合职责
57	科技成果转化	阿荣旗教育科技体育局	履职事项： 1. 为乡镇提供科技政策宣传册。 2. 收集、汇总乡镇上报的科技政策、技术、项目需求，对重点科技成果转化项目给予资金支持和政策优惠，组织专家评估项目可行性与进展情况。 3. 开展科技成果转化培训。 履职保障： 1. 业务培训。 2. 提供宣传资料。	1. 通过发放宣传册开展科技政策宣传工作。 2. 征集科技政策、技术、成果转化项目需求，并上报旗教科体局。 3. 组织农村致富带头人、实用科技类人才参加旗级培训。
58	组织、推广体育活动和管理工作维护公共文化体育设施	阿荣旗教育科技体育局	履职事项： 1. 组织乡镇开展体育活动。 2. 统计、汇总乡镇上报的体育设施数据。 3. 收集汇总乡镇上报的严重损坏情况，开展体育场馆公共服务设施维护建设。 4. 负责基层体育设施管理及体育场地设施建设。 履职保障： 1. 业务指导。 2. 提供体育场地设施。	1. 组织开展群众体育运动。 2. 统计体育设施数据，并上报旗教科体局。 3. 负责基层体育设施日常巡查、维护工作，并向旗教科体局上报严重损坏情况。 4. 负责体育场地前期选址建议、征地动员宣传工作。
59	文艺惠民活动	阿荣旗文学艺术界联合会机关	履职事项： 1. 根据乡镇上报需求，开展“我们的美好生活”文艺志愿服务活动、“深入生活 扎根人民”主题实践活动、“送欢乐进基层”文艺惠民活动。 2. 收集乡镇上报的文艺人才，负责基层文艺阵地建设和基层文艺人才培养。 3. 带动群众参与文艺活动。 履职保障： 业务指导。	1. 负责收集、整理本镇、村（社区）群众对文艺志愿服务的需求，并上报旗文联。 2. 提供文艺活动的场地、设施，组织文艺团体参加演出比赛、开展活动。 3. 发现本土文艺人才，并上报旗文联。 4. 组织工作人员维护活动秩序，做好安保值守工作。

序号	事项名称	对应上级部门	上级部门职责（含提供的履职保障）	乡镇配合职责
七、综合政务（2项）				
60	档案管理	阿荣旗委办公室 （阿荣旗档案局） 阿荣旗档案史志馆	履职事项： 旗委办（档案局）： 开展档案行政执法工作，对处理投诉、举报和监督检查中发现的涉嫌档案违法行为线索和案件，依法组织调查，确有违法行为的，依法予以处理。 旗档案馆： 接收全旗立档单位移交的档案。 履职保障： 1. 业务培训。 2. 业务指导。	1. 提供档案执法检查所需材料，按照档案局出具的处理建议意见进行整改。 2. 监督、指导和统筹本镇机关及所属事业单位、村（社区）档案的整理、归档、数字化工作，并做好档案移交工作。
61	年鉴、史志编纂	阿荣旗档案史志馆	履职事项： 负责汇总、整理乡镇上报的领导干部名录、基本情况、基层党组织建设、社会保障、文化教育、医疗卫生、农业、林业、旅游、乡村振兴等材料，编纂阿荣旗年鉴、史志。 履职保障： 业务培训。	收集、整理、上报领导干部名录、基本情况、基层党组织建设、社会保障、文化教育、医疗卫生、农业、林业、旅游、乡村振兴等材料。
八、应急管理及消防（8项）				
62	气象灾害防御	阿荣旗气象局	履职事项： 1. 为乡镇提供气象防灾减灾宣传单、宣传手册。 2. 处理乡镇反馈的探测环境和气象监测设施保护相关问题。 3. 及时发布气象灾害预报预警信息。 履职保障： 1. 提供宣传资料。 2. 业务培训。	1. 宣传气象灾害防御、气象法律法规知识，组织人员发放宣传单、宣传手册。 2. 对日常发现的辖区内气象设施和气象探测环境问题及时上报旗气象局。 3. 配合旗气象局组织开展气象灾害防御工作，及时将气象灾害预报预警信息转发至村屯。

序号	事项名称	对应上级部门	上级部门职责（含提供的履职保障）	乡镇配合职责
63	大型活动和重要时期维护公共安全	阿荣旗委政法委 阿荣旗文化和旅游局 阿荣旗公安局	履职事项： 旗委政法委： 接收牵头举办部门的稳评备案，指导牵头部门对可能影响公共安全及社会稳定因素进行调查、分析和研判，制定防范化解措施和应急处置预案。 旗文旅局： 负责营业性演出活动备案，节目内容审核。 旗公安局： 1. 负责依法查处破坏社会治安秩序行为，依法出警，调查具体情况，对嫌疑人作出处罚决定。 2. 负责辖区社会面维稳工作和大型群众性活动的治安保卫工作。 履职保障： 业务指导。	1. 做好辖区内重点人群管控等社会面稳控工作。 2. 提供演出场地，组织工作人员维护活动秩序，在指定区域内做好安保值守工作。 3. 按照活动预案安排，及时协助公安等部门做好突发事件应对处置。
64	安全生产监督管理	阿荣旗应急管理局 阿荣旗教育科技体育局 阿荣旗公安局 阿荣旗住房和城乡建设局 阿荣旗交通运输局 阿荣旗农牧局 阿荣旗卫生健康委员会 阿荣旗文化和旅游局 阿荣旗消防救援大队	各部门基本职责： 1. 宣传贯彻执行安全生产方针政策、法律法规规章标准等，加强安全生产常识普及工作，指导本行业领域从业人员的安全生产经营建设行为。 2. 对本行业领域事故防范和整改措施落实情况进行监督检查，收到乡镇上报的问题隐患，及时核查，在确定安全隐患后对生产经营单位下达整改通知书，并对其落实整改措施进行跟踪督促。 3. 对拒不整改的，各行业部门依照权限依法进行处置。 旗直部门职责分工： 旗应急局（安委办）： 1. 制定危化、工贸八大、非煤矿山安全生产执法检查计划，并组织实施。 2. 经人民政府批准，开展安全生产巡查、约谈、大检查、督导检查、专项整治、明察暗访等工作。 3. 经安委会批准，通报约谈、警示提醒生产安全事故多发、问题突出的乡镇和单位，提出工作建议。 4. 向旗安委会汇总、通报、报告全旗安全生产工作情况，推广先进典型和经验做法。 5. 制定安全生产隐患排查整治工作方案，组织指导乡镇开展安全隐患排查整治工作。 旗教科体局： 负责中小学校、幼儿园安全监督检查，增强师生安全意识和防范事故能力。 旗公安局： 负责道路交通领域、公共安全管理领域、大型群众性活动安全管理领域、涉及安全生产的治安、刑事案件领域的安全生产职责。 旗住建局： 负责建筑施工领域安全生产监督管理。 旗交通运输局： 负责道路运输行业及由旗交通运输局实施的公路工程建设安全生产监督管理。 旗农牧局： 负责职责范围内种植业、畜牧业、渔业及其辅助性活动的安全生产监督管理。 旗卫健委： 负责卫生健康机构的医疗卫生、疾病预防、妇幼健康、职业健康等领域安全监督管理工作。 旗文旅局： 负责文化、旅游市场安全生产的综合协调和职责范围内的文化、旅游行业安全生产监督管理。 旗消防大队： 负责城乡综合性消防救援工作，负责重要会议、大型活动消防安全工作。 履职保障： 业务指导。	1. 组织开展安全生产知识普及，按照镇综合应急预案组织开展演练。 2. 配合相关部门定期开展重点检查，着重开展“九小场所”、农家乐、经营性自建房等风险隐患排查，推动落实生产经营单位主动自查制度，发现安全隐患按部门职责及时上报。 3. 安全生产事故发生后，迅速启动应急预案，并组织群众疏散撤离。

序号	事项名称	对应上级部门	上级部门职责（含提供的履职保障）	乡镇配合职责
65	自然灾害防范处置（含防汛抗旱、防震、防雨雪冰冻、防地质灾害等）	阿荣旗应急管理局 阿荣旗水利局 阿荣旗气象局	<p>履职事项：</p> <p>旗应急局：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 制定防汛抗旱、防震等自然灾害应急预案，定期开展应急演练工作。 2. 开展防范自然灾害宣传工作，为乡镇提供减灾救灾宣传单、宣传手册。 3. 指导乡镇组建应急救援队伍，开展汛期值班值守工作。 4. 汇总乡镇上报的隐患问题，进行实地核查，消除隐患。 5. 收集、统计、上报乡镇受灾情况，储备应急救援物资，组织协调灾害救助和生产生活恢复工作。 <p>旗水利局：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 指导乡镇、村编制山洪灾害防御预案和调度方案。 2. 指导有水库的乡镇编制水库大坝防御预案、水库调度方案。 3. 发布水情、旱情、汛情监测预报预警，汇总乡镇上报的隐患排查情况，指导乡镇开展防汛抗旱应急处置。 <p>旗气象局：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 为乡镇提供气象防灾减灾和法治科普宣传单、宣传手册，指导各乡镇向全社会宣传普及气象灾害防御法律、法规和气象灾害预防知识。 2. 制作发布气象预警信息，畅通预警信息接收渠道。 <p>履职保障：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 业务培训。 2. 提供宣传资料。 3. 提供救灾资金、物资。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 开展宣传教育，组织人员发放宣传单、宣传手册，提升群众自救能力，制定应急预案和调度方案，建立辖区风险隐患点清单。 2. 组建镇抢险救援力量，组织开展日常演练，做好人防、物防、技防等准备工作。 3. 开展辖区内低洼易涝点、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，发现问题及时上报旗应急局、水利局。 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。

序号	事项名称	对应上级部门	上级部门职责（含提供的履职保障）	乡镇配合职责
66	森林草原防灭火	阿荣旗应急管理局 阿荣旗林业和草原局 阿荣旗森林消防大队 阿荣旗公安局 阿荣旗气象局	履职事项： 旗应急局： 1. 制定森林草原防灭火宣传方案，指导全旗开展森林草原防灭火宣传。 2. 制定森林草原火灾应急预案，开展应急演练活动。 3. 收集乡镇上报的森林草原火灾隐患信息，组织乡镇开展森林、草原火灾预防、扑救和处置工作。 4. 加强物资储备，高火险期向高火险点前置调拨防灭火物资储备。 5. 联合旗气象、林草、公安等部门适时召开研判会，启动预警响应。 6. 加强防火值班值守，高火险期与旗林草局、图博勒森林公园管理局实行联合值班制度。 7. 不定期组织开展隐患排查，对隐患问题建立台账，督促整改。 旗林草局： 1. 负责森林草原防火设施建设，指导乡镇组建防火队伍。 2. 开展防火宣传教育，通过多种渠道如村屯宣传、媒体传播、设立警示标识等方式，向公众普及森林草原防火知识和法律法规，提高公众防火意识。 3. 强化火源管控，严格限制野外用火，对进入林区的人员和车辆进行检查，禁止携带火种等易燃物品。 4. 加强对重点区域和重点时段（高火险天气、节假日等）的巡查，及时发现并消除火灾隐患；开展森林、草原火灾预防、扑救和处置工作。 5. 组织开展森林草原火灾事后调查。 旗森林消防大队： 组织人员开展森林草原火灾扑救和调查火灾原因等工作。 旗公安局： 受理公安机关管辖的纵火案件。 旗气象局： 发布火险等级预报和气象预警信息。 履职保障： 1. 业务培训。 2. 提供宣传资料。 3. 提供应急物资。	1. 开展辖区内森林草原防灭火宣传工作。 2. 制定森林草原火灾处置预案，开展演练，做好值班值守。 3. 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。 4. 发现火情，立即上报火灾地点、火灾大小以及是否有人被困等信息。 5. 在火势小、保障安全的前提下，先行组织进行初期扑救。 6. 加强野外火源管控，根据预警信息，加强巡护检查，重点时段加大巡护频次。
67	生产安全事故应急处置和调查	阿荣旗应急管理局	履职事项： 1. 协作配合负有安全生产监督管理职责的部门和乡镇的开展生产安全事故应急处置工作。 2. 协调开展生产安全事故现场救援。 3. 在旗人民政府领导下，按程序协调开展生产安全事故调查。 履职保障： 业务培训。	1. 第一时间赶赴现场进行人员疏散、物资调配和群众情绪安抚等工作，并上报相关情况。 2. 成立现场临时指挥部，疏散周边群众，防止次生灾害发生。 3. 根据实际情况，开展突发事件先期处置工作，防止事态进一步扩大。 4. 协调进行事故调查。

序号	事项名称	对应上级部门	上级部门职责（含提供的履职保障）	乡镇配合职责
68	食品安全事故应急处置	阿荣旗市场监督管理局	<p>履职事项： 1. 接到食品安全事故报告后，会同卫健等有关部门进行事故分析评估，并开展应急处置。 2. 达到一般及以上食品安全事故标准，向旗人民政府提出启动应急响应建议，经批准后，在食品安全事故应急指挥部统一领导和指挥下，会同公安、卫健等有关部门开展事故调查、危害控制等应急处置工作，防止、减轻危害或次生危害。</p> <p>履职保障： 1. 提供宣传资料。 2. 业务指导。</p>	<p>1. 发现危及食品安全的预警或食品安全事故后，及时上报旗市场监管局。 2. 配合旗市场监管局开展事故调查，协助查找事故原因和涉事食品的来源、流向。</p>
69	农牧业防灾减灾工作	阿荣旗农牧局	<p>履职事项： 负责对乡镇上报的自然灾害受灾情况进行整理、分析、汇总，并上报上级部门，争取赈灾资金。</p> <p>履职保障： 1. 技术指导。 2. 提供救灾物资。</p>	负责及时上报因自然灾害导致的农牧业受灾情况。
九、民生服务（18项）				
70	幼儿园举办、停办登记注册	阿荣旗教育科技体育局	<p>履职事项： 收集、汇总、审批、备案乡镇上报的幼儿园举办、停办登记注册工作。</p> <p>履职保障： 1. 提供政策解读。 2. 业务指导。</p>	排查辖区幼儿园举办、停办情况，并上报旗教科体局。

序号	事项名称	对应上级部门	上级部门职责（含提供的履职保障）	乡镇配合职责
71	校外培训机构管理	阿荣旗教育科技体育局 阿荣旗文化和旅游局	履职事项： 旗教科体局： 1. 负责摸底排查学科类、科技类和体育类校外培训机构，并监管其办学行为。 2. 收集、汇总乡镇上报的学科类、科技类和体育类校外培训机构违法违规行为，并牵头开展监管执法工作。 旗文旅局： 1. 负责摸底排查艺术类校外培训机构，并监管其办学行为。 2. 收集、汇总乡镇上报的艺术类校外培训机构违法违规行为，并牵头开展监管执法工作。 履职保障： 1. 业务指导。 2. 业务培训。	1. 对校外培训机构治理纳入村（社区）网格化管理，开展综合治理。 2. 发现校外培训机构违法违规行为，并按权限上报旗教科体局、旗文旅局。
72	控辍保学	阿荣旗教育科技体育局	履职事项： 1. 收集、审批乡镇上报的休学申请。 2. 组织乡镇开展义务教育宣传工作。 3. 处理乡镇不能调解的学生入学困难问题。 履职保障： 业务指导。	1. 收集、初审本镇适龄儿童和少年因身体状况需要延缓入学或者休学申请，并上报旗教科体局。 2. 教育引导适龄儿童和少年接受义务教育。 3. 调解本镇学生入学困难问题，不能调解的，上报旗教科体局。
73	大学生生源地助学贷款	阿荣旗教育科技体育局	履职事项： 1. 为乡镇提供大学生助学贷款宣传单、宣传手册等物品。 2. 负责大学生生源地助学贷款办理及催收。 履职保障： 提供宣传资料。	1. 组织人员发放助学贷款宣传单、宣传手册。 2. 通知学生和家長偿还贷款本息。

序号	事项名称	对应上级部门	上级部门职责（含提供的履职保障）	乡镇配合职责
74	家庭经济困难学生资助	阿荣旗教育科技体育局	履职事项： 1. 为乡镇提供家庭经济困难学生资助政策宣传单、宣传手册等物品。 2. 审核乡镇上报的家庭经济困难学生情况，开展家庭经济困难学生资助资金发放工作。 履职保障： 1. 业务指导。 2. 提供宣传资料。	1. 负责开展村（社区）家庭经济困难学生资助政策宣传，组织人员发放宣传单、宣传手册。 2. 初核义务教育阶段家庭经济困难学生情况，并上报旗教科体局。
75	计划生育家庭奖励扶助金、特别扶助金审核确认	阿荣旗卫生健康委员会	履职事项： 1. 审查乡镇上报的计划生育家庭特别扶助、奖励扶助资料。 2. 确认本年度计划生育家庭特别扶助、奖励扶助对象。 履职保障： 业务指导。	1. 受理村（社区）计划生育家庭特别扶助金和奖励扶助金的申请。 2. 对申请材料以及人员名单进行初审、核实和公示，并上报旗卫健委。
76	突发公共卫生事件应急处置	阿荣旗卫生健康委员会	履职事项： 1. 开展突发卫生事件应急知识的专项教育培训。 2. 编制突发公共卫生事件防控方案，协调相关部门开展预案的组织实施和指导监督工作。 3. 收集、汇总乡镇上报的突发卫生事件信息，及时发布突发公共卫生事件信息。 4. 开展突发事件的调查、人员隔离和医疗救治工作。 履职保障： 1. 业务培训。 2. 业务指导。	1. 组织干部学习突发公共卫生事件专项教育培训，向群众宣传突发事件应急知识。 2. 制定本镇突发公共卫生事件应急预案。 3. 发现、上报突发公共卫生事件，并组织力量开展群防群治，做好人员的分散隔离。 4. 协助旗卫健委开展现场调查、采样和检测等工作。
77	传染病防治	阿荣旗卫生健康委员会	履职事项： 1. 组织乡镇开展传染病防治宣传。 2. 收集、分析乡镇上报的传染病疫情信息，及时发出预警，为防控决策提供依据。 履职保障： 1. 业务指导。 2. 提供技术保障。 3. 提供传染病防治宣传品。	1. 发放传染病防治宣传单、组织人员参加传染病防治讲座。 2. 发现辖区出现疫情，及时上报旗卫健委。 3. 做好村（社区）防控工作。

序号	事项名称	对应上级部门	上级部门职责（含提供的履职保障）	乡镇配合职责
78	精神卫生	阿荣旗卫生健康委员会	履职事项： 1. 开展精神卫生健康教育宣传工作。 2. 负责精神卫生诊疗服务。 履职保障： 1. 业务指导。 2. 提供技术保障。 3. 提供精神卫生防治宣传品	1. 组织开展辖区精神卫生科普宣传，普及精神卫生知识、家属护理教育和精神卫生相关政策。 2. 负责联系家属、公安机关对有暴力行为的严重精神障碍患者进行协调处置。
79	老年人服务	阿荣旗民政局	履职事项： 1. 为乡镇提供适老化改造宣传单、宣传册。 2. 收集汇总乡镇上报的特殊困难老年人意见、诉求和符合条件的适老化改造家庭。 3. 向上级申请入住养老机构老年人服务补贴。 4. 开展未经登记养老场所的检查、取缔和整治工作。 履职保障： 1. 业务指导。 2. 业务培训。 3. 提供宣传资料。	1. 开展适老化改造的政策解释及宣传工作，组织人员发放适老化改造宣传单、宣传册。 2. 开展特殊困难老年人的意见收集、诉求处理工作，排查符合条件的适老化改造家庭，并上报旗民政局。 3. 发放养老机构老年人服务补贴。 4. 开展未登记养老场所摸排、日常检查和整改跟踪工作。
80	婚姻登记证补发	阿荣旗民政局	履职事项： 1. 补发办理婚姻登记证。 2. 管理婚姻登记档案。 履职保障： 业务指导。	对2010年4月1日前丢失（错误）的婚姻档案开具证明。
81	农牧民冬季取暖用煤保障	阿荣旗发展和改革委员会	履职事项： 1. 统计、汇总全旗民生取暖用煤的储存和需求情况。 2. 对民生取暖用煤质量和运输环节进行监督，确保民生取暖煤发放到位。 履职保障： 业务指导。	1. 汇总、审核农牧民冬季取暖用煤需求，并上报旗发改委。 2. 负责民生取暖用煤的发放。

序号	事项名称	对应上级部门	上级部门职责（含提供的履职保障）	乡镇配合职责
82	储备粮安全管理及粮食流通与收购	阿荣旗发展和改革委员会	履职事项： 1. 及时下发最新粮食收购政策和市场信息。 2. 汇总乡镇上报的粮食收购、储存数据，对粮食经营者从事粮食收购、储存等环节进行监督检查。 履职保障： 业务培训。	1. 向种粮农民、粮食经纪人宣传粮食收购政策和市场信息，引导农民适时销售粮食、节约粮食、降低损失损耗。 2. 收集各村粮食生产、流通、收购、销售等数据，并上报旗发改委。
83	职工医疗互助	阿荣旗总工会机关	履职事项： 1. 为乡镇提供职工医疗互助保障宣传单、宣传册。 2. 收集、审批乡镇上报的职工医疗互助申请。 履职保障： 1. 业务指导。 2. 提供宣传资料。	1. 开展职工医疗互助保障业务宣传动员工作，向本镇职工发放宣传单、宣传册。 2. 收集、汇总本镇职工医疗互助申请材料，并上报旗总工会。
84	“三支一扶”及“社区民生”人员管理	阿荣旗人力资源和社会保障局	履职事项： 1. 按照乡镇上报需求，合理分配人员。 2. 组织乡镇开展“三支一扶”及“社区民生”人员管理的日常监管，协调拨付生活补贴待遇，开展服务期满考核。 履职保障： 业务指导。	1. 向旗人社局报送“三支一扶”和“社区民生”岗位需求。 2. 负责“三支一扶”和“社区民生”人员的日常管理。
85	旗域公益岗选聘	阿荣旗人力资源和社会保障局	履职事项： 1. 设置旗域公益性岗位，为乡镇提供公益性岗位政策宣传单、宣传手册等物品。 2. 负责汇总乡镇公益性岗位申报、人员考勤和工资发放明细，审批公益性岗位人员工资。 履职保障： 1. 业务指导。 2. 提供宣传资料。	1. 宣传公益性岗位政策，组织人员发放宣传单、宣传手册。 2. 负责公益性岗位申报，向旗人社局上报适岗人员花名册。 3. 负责统计公益性岗位人员考勤，向旗人社局上报工资发放明细。

序号	事项名称	对应上级部门	上级部门职责（含提供的履职保障）	乡镇配合职责
86	反食品浪费	阿荣旗市场监督管理局	<p>履职事项： 接到乡镇上报的食品浪费问题线索，及时开展调查核实，查处食品生产经营者违反《中华人民共和国反食品浪费法》的行为。</p> <p>履职保障： 业务指导。</p>	发现食品生产经营者存在食品浪费情况，及时上报旗市场监管局。
87	燃气安全隐患排查工作	阿荣旗住房和城乡建设局 阿荣旗应急管理局 阿荣旗市场监督管理局	<p>履职事项： 旗住建局： 1. 宣传普及燃气法律法规和安全知识。 2. 组织排查燃气经营安全风险和重大隐患工作。</p> <p>旗应急局： 负责对重大燃气生产安全事故进行挂牌督办。</p> <p>旗市场局： 负责燃气充装环节、压力容器及压力管道使用环节的安全监督检查工作。</p> <p>履职保障： 技术培训。</p>	<p>1. 负责燃气安全知识宣传，增强燃气用户安全意识。</p> <p>2. 在上级开展燃气安全隐患排查时配合做好燃气企业和用户的联系沟通工作。</p>

内蒙古自治区呼伦贝尔市阿荣旗向阳峪镇上级部门收回事项清单(72项)

序号	事项名称	承接部门及工作方式
一、经济发展类（6项）		
1	水域滩涂养殖证核发	阿荣旗农牧局： 1. 对申请人提交的水域滩涂养殖申请材料进行审核，申请材料不齐全的，应当当场告知申请人需要补充的全部材料。 2. 申请人的申请材料符合法定条件、标准，审核通过的，出具准予核准文件。
2	渔业、养殖企业监管工作	阿荣旗农牧局： 1. 开展违法捕捞、养殖企业的监督管理和宣传教育工作。 2. 负责渔业、养殖企业的安全生产工作。
3	动物及动物产品检疫	阿荣旗农牧局： 1. 制定全面的动物疫病监测方案，设立监测网点，定期采集动物样本进行检测分析，依据检测数据和疫情情报预测疫病流行趋势，及时发布预警信息。 2. 在疫病发生时，迅速组织专家团队赶赴现场，确诊疫病种类，制定科学的防控方案。 3. 开展防控工作，包括封锁疫区、扑杀染疫动物、无害化处理、环境消杀等。 4. 对动物及其产品的检疫工作进行严格监督管理，防止染疫动物及其产品流入市场。
4	动物疫情信息采集	阿荣旗农牧局： 1. 收集相关动物的病历记录，包括发病时间、症状、诊断结果等，以及疫病在动物群体中的传播情况。 2. 对疫情发生地进行实地观察，记录动物的行为、体征等异常情况。 3. 根据不同动物种类和采样需求，选择合适的采样方法采集样品。 4. 在确认疫情后，及时向公众发布疫情信息，包括疫情类型、发生地、影响范围等。 5. 宣传动物疫情防控知识。

序号	事项名称	承接部门及工作方式
5	农业机械安全监督检查	阿荣旗农牧局: 1. 依法进行实地检查、鉴定、询问。 2. 针对检查中发现的问题, 提出整改措施, 并制作下发整改通知书。 3. 通报检查结果, 如有违法违规情形, 依据相关法律法规对当事企业进行处罚。
6	收割机、拖拉机等农机技能操作培训	阿荣旗农牧局: 1. 负责制定农机技能操作培训的总体规划和年度计划。 2. 整合培训的内外资源, 包括师资力量、教学设施及培训资金。 3. 结合农机技术发展趋势和农民实际需求, 开发针对性强、实用性高的培训课程。 4. 组织和实施培训活动, 包括学员招募、教学安排、实践操作指导等。
二、民生服务类 (20项)		
7	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	阿荣旗住房和城乡建设局: 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违法行为线索进行核实认定后 移交给阿荣旗城市管理综合执法局。 阿荣旗城市管理综合执法局: 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行为进行行政处罚
8	对未经业主大会同意, 物业服务企业擅自改变物业管理用房的用途的处罚	阿荣旗住房和城乡建设局: 对未经业主大会同意, 物业服务企业擅自改变物业管理用房的用途的违法行为线索进行核实认定后 移交给阿荣旗城市管理综合执法局。 阿荣旗城市管理综合执法局: 对未经业主大会同意, 物业服务企业擅自改变物业管理用房的用途的行为进行行政处罚
9	对擅自改变物业管理区域内按照规划建设的公共建筑和共用设施用途的处罚	阿荣旗住房和城乡建设局: 对擅自改变物业管理区域内按照规划建设的公共建筑和共用设施用途的违法行为线索进行核实认定后 移交给阿荣旗城市管理综合执法局。 阿荣旗城市管理综合执法局: 对擅自改变物业管理区域内按照规划建设的公共建筑和共用设施用途的行为进行行政处罚

序号	事项名称	承接部门及工作方式
10	对擅自占用、挖掘物业管理区域内道路、场地，损害业主共同利益的处罚	<p>阿荣旗住房和城乡建设局： 对擅自占用、挖掘物业管理区域内道路、场地，损害业主共同利益的违法行为线索进行核实认定后，移交给阿荣旗城市管理综合执法局。</p> <p>阿荣旗城市管理综合执法局： 对擅自占用、挖掘物业管理区域内道路、场地，损害业主共同利益的行为进行行政处罚。</p>
11	对擅自利用物业共用部位、共用设施设备进行经营的处罚	<p>阿荣旗住房和城乡建设局： 对擅自利用物业共用部位、共用设施设备进行经营的违法行为线索进行核实认定后，移交给阿荣旗城市管理综合执法局。</p> <p>阿荣旗城市管理综合执法局： 对擅自利用物业共用部位、共用设施设备进行经营的违法行为进行行政处罚。</p>
12	对不移交有关物业管理资料的处罚	<p>阿荣旗住房和城乡建设局： 对不移交有关物业管理资料的违法行为线索进行核实认定后，移交给阿荣旗城市管理综合执法局。</p> <p>阿荣旗城市管理综合执法局： 对不移交有关物业管理资料的违法行为进行行政处罚。</p>
13	追回超领、冒领计划生育各类扶助资金、补助资金	<p>阿荣旗卫生健康委员会：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 开展调查核实，确认超领、冒领对象及金额。 2. 发现超领、冒领行为后，及时书面通知当事人，说明情况并要求其返还超领、冒领的资金。 3. 对拒不返还的，通过法律渠道追缴。
14	出具婚姻状况证明、婚姻关系证明、分居证明（不含婚姻登记档案丢失、收养情况）	<p>阿荣旗民政局： 法律法规条款已失效，不再开展此项工作。</p>

序号	事项名称	承接部门及工作方式
15	开展妇幼健康服务项目	阿荣旗卫生健康委员会: 1. 负责做好妇幼基本公共卫生服务项目的组织协调和监督指导 2. 开展优生优育知识宣传教育, 提供新生儿访视、膳食营养、生长发育、预防接种、安全防护和疾病防控等科学育儿指导服务。 3. 负责计划生育、优生优育、生殖保健的咨询、指导和技术服务。
16	对辖区内托育机构的监督管理	阿荣旗卫生健康委员会: 1. 对托育机构进行执业许可审核, 确保其具备合法经营资质, 督促机构完成相关备案手续, 包括人员、设施、卫生条件等。 2. 定期开展现场检查, 核查机构是否按照核准登记的执业地点、服务方式开展业务, 检查卫生管理、消毒隔离制度执行情况, 确保环境整洁、卫生达标。 3. 组织专项检查, 针对食品安全、消防安全、传染病防控等重点领域进行排查, 定期评估机构服务质量, 依据评估结果进行相应奖惩。 4. 设立投诉举报电话, 及时受理、查处涉及托育机构的违法违规行为, 对投诉举报信息进行跟踪反馈, 确保问题得到有效解决。
17	对违规领取80岁以上高龄津贴的追缴	阿荣旗民政局: 1. 加强与公安户籍部门、殡葬管理部门、人社部门等相关单位的数据共享, 定期比对数据, 及时获取80岁以上高龄老人的户籍变动、死亡等信息, 确保津贴发放对象准确无误。 2. 定期对津贴发放对象进行全面核查, 核实老人的生存状况及相关信息的真实性。 3. 宣传高龄津贴的发放政策, 让公众了解违规领取的后果。 4. 发现违规领取行为, 及时向当事人或其家属发出追缴通知, 要求其限期退还违规领取的津贴。拒不退回的, 依据相关法律法规, 通过法律途径进行追缴, 如向法院提出诉讼, 申请强制执行等。
18	出具适龄儿童、少年到非户籍所在地入学申请证明	阿荣旗教育科技体育局: 1. 负责接收适龄儿童、少年及其法定监护人提交的到非户籍所在地入学的申请及相关证明材料 2. 仔细核对申请材料的真实性、完整性和合规性, 包括但不限于户口簿、身份证、居住证、工作证明等。 3. 通过与相关部门(如公安、人社等)的协调, 核实申请人及其监护人的居住、工作情况, 确保信息准确无误。 4. 对于符合条件的申请, 及时出具适龄儿童、少年到非户籍所在地入学的证明文件, 明确入学资格及相关要求。 5. 建立并维护申请证明材料档案, 确保档案的安全、完整和可追溯性, 便于后续管理和查询。

序号	事项名称	承接部门及工作方式
19	灵活就业人员社保补贴审核确认	阿荣旗人力资源和社会保障局: 1. 接收灵活就业人员的社保补贴申请, 核验申请人身份及所提供材料的真实性、完整性。 2. 依据相关政策文件, 对申请人的就业状态、社保缴纳记录等进行全面审核, 确保符合补贴条件。 3. 将审核通过的申请人信息录入系统, 建立详细档案, 便于后续跟踪管理。 4. 审核确认无误后, 按照流程将社保补贴发放至申请人指定账户。 5. 定期对补贴发放情况进行检查, 防止骗取、冒领等行为。
20	工伤认定调查	阿荣旗人力资源和社会保障局: 1. 收集与工伤事件相关的证据, 包括医疗记录、现场照片、证人证言等。 2. 对收集到的证据进行审核, 核实事故伤害的具体情况和原因, 进入事故现场进行必要的调查核实。 3. 依据《工伤保险条例》及相关法律法规, 判断工伤事件是否符合认定标准, 并确定工伤类型和伤残程度。 4. 撰写工伤认定报告, 提供给职工本人和用人单位。
21	保障农民工工资支付	阿荣旗人力资源和社会保障局: 1. 宣传《保障农民工工资支付条例》, 提高用人单位和农民工的法律意识。 2. 对用人单位开展日常巡查和专项检查, 确保农民工工资按时足额支付。 3. 及时受理农民工工资拖欠投诉, 协调处理劳资纠纷, 维护农民工合法权益。
22	对未按规定办理就业登记手续的处理	阿荣旗人力资源和社会保障局: 1. 对未按规定时间办理就业登记的用人单位, 下达整改通知书, 要求其限期完成就业登记手续。 2. 对拒不整改的用人单位, 组织法律宣讲, 明确就业登记的重要性及法律责任。 3. 对于情节严重、影响恶劣的用人单位, 依法进行行政处罚, 包括但不限于罚款、通报批评等。 4. 公布未按规定办理就业登记的用人单位名单, 加强社会监督。
23	高校应届毕业生生源信息核查	阿荣旗人力资源和社会保障局: 1. 收集应届毕业生信息, 包括但不限于基本信息、学历学位、专业方向等。 2. 通过与教育部门、高校及第三方数据平台对接, 对收集到的信息进行逐一核对, 确保数据的真实性。 3. 对核查过程中发现的异常信息, 及时与高校沟通确认, 并进行相应修正。 4. 持续关注毕业生信息变化, 确保信息库的实时更新, 为毕业生提供精准服务。 5. 遵守信息安全规定, 不外泄毕业生信息。

序号	事项名称	承接部门及工作方式
24	就业帮扶培训	阿荣旗人力资源和社会保障局: 1. 调研失业人员、困难群体的就业需求和技能短板, 制定培训计划。 2. 整合优质培训资源, 包括师资力量、教学设施等。 3. 根据调研结果, 开发符合市场需求的培训课程, 涵盖职业技能、创业指导等多个方面。 4. 按照培训计划, 有序组织培训工作。 5. 对参加培训的人员进行跟踪服务, 了解其就业情况, 提供必要的就业指导和支持。
25	创业实体信息及就业务工信息统计	阿荣旗人力资源和社会保障局: 1. 负责收集辖区内创业实体的基本信息, 包括但不限于企业名称、经营范围、注册地址等。 2. 统计并记录就业务工人员的个人信息, 如姓名、性别、年龄、联系电话等。 3. 对收集到的信息进行分类整理。 4. 定期更新信息库, 反映创业实体及就业务工人员的最新动态。 5. 对统计数据进行分析, 为政策制定提供数据支持。 6. 识别并解决创业实体及务工人员面临的问题, 提出改进建议。 7. 遵守信息安全规定, 不外泄创业实体及务工人员的个人信息。
26	对完成城镇新增就业人数任务的考核	不再考核。
三、自然资源类（12项）		
27	对占用耕地建窑、建坟或者擅自在耕地上建房、挖砂、采石、采矿、取土等, 破坏种植条件的, 或者因开发土地造成土地荒漠化、盐渍化的处罚	阿荣旗自然资源局: 1. 通过日常巡查、群众举报、上级交办或其他途径中发现有疑似违法占用耕地建窑、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的行为, 通过调查确定是否存在违法行为。 2. 对违法行为进行查处。

序号	事项名称	承接部门及工作方式
28	对占用基本农田建窑、建房、建坟、挖砂、采石、采矿、取土、堆放固体废弃物或者从事其他活动破坏基本农田，毁坏种植条件的处罚	阿荣旗自然资源局： 1. 通过对日常巡查、群众举报、上级交办或其他途径中发现有疑似违反规定非法占用基本农田建窑、建房、建坟、挖砂、采石、采矿、取土、堆放固体废弃物或者从事其他活动破坏基本农田，毁坏种植条件的行为，通过调查确定是否存在违法行为。 2. 对违法行为进行查处。
29	对破坏或者擅自改变基本农田保护区标志的处罚	阿荣旗自然资源局： 1. 通过对日常巡查、群众举报、上级交办或其他途径中发现有疑似破坏或者擅自改变基本农田保护区标志的行为，通过调查确定是否存在违法行为。 2. 对违法行为进行查处。
30	对未经批准或者采取欺骗手段骗取批准，非法占用土地的处罚	阿荣旗自然资源局： 1. 通过对日常巡查、群众举报、上级交办或其他途径中发现有单位或个人涉嫌未经批准或者采取欺骗手段骗取批准非法占用土地的行为，通过调查确定是否存在违法行为。 2. 对违法行为进行查处。
31	土地征收、征用	阿荣旗自然资源局： 1. 制定征收公告，确定征收范围。 2. 开展土地征收法律法规及政策宣传工作。 3. 开展土地征收、征用的前期调查、权属查询以及社会稳定风险评估工作。 4. 组织开展土地征收、征用工作，签订土地征收、征用协议。 5. 开展土地补偿款核算、发放工作。 6. 建立土地征收、征用台账和业务档案。

序号	事项名称	承接部门及工作方式
32	非法采砂行为监管	阿荣旗水利局: 1. 组织开展宣传教育, 提高群众的河湖水域保护意识。 2. 通过巡查及时发现并制止违法行为。 3. 对非法采砂的违法行为依法进行查处。
33	取水许可	阿荣旗水利局: 1. 负责接收并审核各类取水申请, 确保申请材料齐全、合规。 2. 核实取水水源、取水量及取水方式, 评估对水资源和生态环境的影响。 3. 依法作出是否批准取水的决定, 并颁发取水许可证。 4. 定期对取水单位进行现场检查, 核实实际取水情况与许可内容是否一致。
34	对河道、湖泊管理范围内建设妨碍行洪的建筑物、构筑物的处罚	阿荣旗水利局: 1. 组织开展宣传教育, 提高群众的河湖水域保护意识。 2. 通过暗访式巡查、与乡镇联合巡查等方式及时发现并制止违法行为。 3. 对河道、湖泊管理范围内建设妨碍行洪的建筑物、构筑物的违法行为依法进行查处。
35	对在江河、湖泊、水库、运河、渠道内弃置、堆放阻碍行洪的物体和种植阻碍行洪的林木及高秆作物的处罚	阿荣旗水利局: 1. 组织开展宣传教育, 提高群众的河湖水域保护意识。 2. 通过暗访式巡查、与乡镇联合巡查等方式及时发现并制止违法行为。 3. 对在江河、湖泊、水库、运河、渠道内弃置、堆放阻碍行洪的物体和种植阻碍行洪的林木及高秆作物的违法行为依法进行查处。
36	对围湖造地或者未经批准围垦河道的处罚	阿荣旗水利局: 1. 组织开展宣传教育, 提高群众的河湖水域保护意识。 2. 通过暗访式巡查、与乡镇联合巡查等方式及时发现并制止违法行为。 3. 对围湖造地或者未经批准围垦河道的违法行为依法进行查处。

序号	事项名称	承接部门及工作方式
37	对擅自停止使用取退水计量设施的处罚	阿荣旗水利局: 1. 组织开展节水宣传教育, 提高用水单位节水意识。 2. 通过日常巡查、群众举报、上级交办或其他途径及时发现并制止违法行为。 3. 对存在涉嫌擅自停止使用取退水计量设施的行为, 根据现场勘察情况依法进行查处。
38	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	阿荣旗水利局: 1. 通过对日常巡查、群众举报、上级交办或其他途径中发现存在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、开发的行为, 根据现场勘察情况决定是否立案。 2. 立案后, 安排执法人员收集相关证据, 包括询问当事人、拍摄照片、制作笔录等。 3. 对案件的违法事实、证据的真实性和充分性、调查取证程序的合法性、法律适用的准确性等方面进行审查, 提出处理意见。 4. 作出行政处罚决定前, 制作《行政处罚告知书》送达当事人, 告知其违法事实、处罚依据、拟作出的处罚决定以及当事人享有的陈述、申辩等权利。 5. 根据审查结果和当事人的陈述、申辩情况, 作出行政处罚决定, 制作《行政处罚决定书》, 明确处罚的具体内容。 6. 按照法律规定的方式和期限, 将《行政处罚决定书》送达当事人。 7. 监督当事人在规定的期限内履行行政处罚决定。若当事人逾期不履行, 可依法申请法院强制执行。
四、生态环保类 (8项)		
39	代为恢复植被和林业生产条件或代为补种树木工作	阿荣旗林业和草原局: 1. 排查破坏植被和林业生产条件的图斑。 2. 对毁林违法当事人作出行政处罚, 并责令其按规定恢复植被和林业生产条件补种树木, 对拒不补种树木或补种不符合国家有关规定的情况, 组织人员代为补种, 所需费用由违法者支付。 3. 组织植被恢复地块的勘察、验收。 4. 负责恢复地块的日常管理维护。 5. 在林业行政处罚结果执行期限内进行监管。

序号	事项名称	承接部门及工作方式
40	对进行开垦、采石、采砂、采土或者其他活动造成林木毁坏的处罚	阿荣旗林业和草原局： 1. 林业主管部门通过日常巡查、群众举报、上级交办、其他部门移送等途径，发现存在开垦、采石、采砂、采土或者其他活动造成林木毁坏的情况。 2. 对线索进行初步核实，了解事件发生的时间、地点、毁坏林木的大致情况等基本信息。 3. 经核查，认为存在违法事实且需要给予行政处罚的，填写立案审批表，报本机关负责人批准立案。
41	公益林管护	阿荣旗林业和草原局： 1. 组织开展巡查，及时发现和制止破坏公益林的违法行为。 2. 对发现的破坏公益林违法案件，依法进行立案查处。 3. 根据公益林的林分状况和生态功能需求，组织开展森林培育工作。 4. 开展公益林生态科普教育活动，引导公众积极参与公益林保护。
42	开展林业有害生物监测、检疫和防治	阿荣旗林业和草原局： 1. 根据调查监测得到的数据，分析有害生物的发生趋势，为制定防控策略提供依据。 2. 根据数据分析结果，编制森林和草原有害生物调查与监测报告。 3. 制定森林有害生物防控计划、调整防控措施、发布预警信息等提供决策依据，保障森林生态安全。
43	林木采伐许可工作	阿荣旗林业和草原局： 1. 负责林木采伐许可证审批及监管工作，并向乡镇推送林木采伐许可证（集体）审批结果。 2. 开展乱采滥伐核查、处理工作。 3. 开展采伐迹地更新造林监督工作。 4. 实地检查采伐活动情况。
44	单位之间发生的林木、林地所有权和使用权争议案件的处理	阿荣旗林业和草原局： 1. 组织争议双方单位通过友好协商的方式解决争议。 2. 对双方单位协商不成的进行调节。 3. 如果协商和调解均未能解决争议，指导双方单位向旗人民政府提交处理申请。 4. 对旗人民政府处理决定有异议的，指导双方单位通过诉讼手段解决争议。

序号	事项名称	承接部门及工作方式
45	农业外来入侵物种普查	阿荣旗农牧局: 1. 明确踏查重点区域, 设置踏查路线和踏查点, 组织进行分类踏查。 2. 对已知外来入侵物种的严重危害区域和未列入清单物种的新发生区域 设立标准样地进行调查, 掌握外来入侵物种的危害程度。 3. 针对实地踏查或标准样地调查中新发现的或难以现场鉴定的物种 采集制作标本并保存, 及时组织专家或寄送至鉴定机构进行鉴定。 4. 对物种发生生境、危害特征等进行图像采集。
46	危险废物环境风险隐患排查整治	呼伦贝尔市生态环境局阿荣旗分局: 1. 拟订并监督实施危险废物相关的环境管理制度, 确保制度有效执行。 2. 定期开展危险废物产生、经营单位的监督检查, 查处违法行为。 3. 组织协调危险废物环境污染事故和生态破坏事件的调查处理 指导应急、预警工作。
五、城乡建设类 (8项)		
47	农村民房房屋安全评估	阿荣旗住房和城乡建设局: 1. 聘请专家对房屋结构、材料等进行详细检查, 记录原始数据并拍照留存。 2. 根据查勘结果, 进行结构构件的承载能力验算和分析。 3. 综合分析检测数据, 评定房屋安全等级, 对第三方出具鉴定报告进行审核确认。
48	农村住房安全鉴定评定	阿荣旗住房和城乡建设局: 1. 根据要求组织专业的第三方机构开展农村住房安全鉴定评定 2. 对鉴定为C/D级等存在结构倒塌风险、危及公共安全的房屋, 立即督促农户进行改造。

序号	事项名称	承接部门及工作方式
49	对未在城市道路施工现场设置明显标志和安全防围设施的处罚（执法范围为乡镇政府所在地的主要街道）	阿荣旗城市管理综合执法局: 1. 通过日常巡查、群众举报、相关部门移送等途径发现未在城市道路施工现场设置明显标志和安全防围设施的行为后 对该行为进行审查，决定是否立案。 2. 立案后，安排执法人员收集相关证据，包括询问当事人、拍摄照片、制作笔录等。 3. 对案件的违法事实、证据的真实性和充分性、调查取证程序的合法性、法律适用的准确性等方面进行审查，提出处理意见。 4. 作出行政处罚决定前，制作《行政处罚告知书》送达当事人，告知其违法事实、处罚依据、拟作出的处罚决定以及当事人享有的陈述、申辩等权利。 5. 根据审查结果和当事人的陈述、申辩情况，作出行政处罚决定，制作《行政处罚决定书》，明确处罚的具体内容。 6. 按照法律规定的方式和期限，将《行政处罚决定书》送达当事人。 7. 监督当事人在规定的期限内履行行政处罚决定。若当事人逾期不履行，可依法申请法院强制执行。
50	对依附于城市道路建设各种管线、杆线等设施，不按照规定办理批准手续的处罚（执法范围为乡镇政府所在地的主要街道）	阿荣旗城市管理综合执法局: 1. 通过日常巡查、群众举报、相关部门移送等途径发现依附于城市道路建设各种管线、杆线等设施，不按照规定办理批准手续的行为后，对该行为进行审查，决定是否立案。 2. 立案后，安排执法人员收集相关证据，包括询问当事人、拍摄照片、制作笔录等。 3. 对案件的违法事实、证据的真实性和充分性、调查取证程序的合法性、法律适用的准确性等方面进行审查，提出处理意见。 4. 作出行政处罚决定前，制作《行政处罚告知书》送达当事人，告知其违法事实、处罚依据、拟作出的处罚决定以及当事人享有的陈述、申辩等权利。 5. 根据审查结果和当事人的陈述、申辩情况，作出行政处罚决定，制作《行政处罚决定书》，明确处罚的具体内容。 6. 按照法律规定的方式和期限，将《行政处罚决定书》送达当事人。 7. 监督当事人在规定的期限内履行行政处罚决定。若当事人逾期不履行，可依法申请法院强制执行。
51	对占用城市道路期满或者挖掘城市道路后，不及时清理现场的处罚（执法范围为乡镇政府所在地的主要街道）	阿荣旗城市管理综合执法局: 1. 通过日常巡查、群众举报、相关部门移送等途径发现占用城市道路期满或者挖掘城市道路后，不及时清理现场的行为后，对该行为进行审查，决定是否立案。 2. 立案后，安排执法人员收集相关证据，包括询问当事人、拍摄照片、制作笔录等。 3. 对案件的违法事实、证据的真实性和充分性、调查取证程序的合法性、法律适用的准确性等方面进行审查，提出处理意见。 4. 作出行政处罚决定前，制作《行政处罚告知书》送达当事人，告知其违法事实、处罚依据、拟作出的处罚决定以及当事人享有的陈述、申辩等权利。 5. 根据审查结果和当事人的陈述、申辩情况，作出行政处罚决定，制作《行政处罚决定书》，明确处罚的具体内容。 6. 按照法律规定的方式和期限，将《行政处罚决定书》送达当事人。 7. 监督当事人在规定的期限内履行行政处罚决定。若当事人逾期不履行，可依法申请法院强制执行。

序号	事项名称	承接部门及工作方式
52	对未按照批准的位置、面积、期限占用或者挖掘城市道路，或者需要移动位置、扩大面积、延长时间的，未提前办理变更审批手续的处罚（执法范围为乡镇政府所在地的主要街道）	阿荣旗城市管理综合执法局： 1. 通过日常巡查、群众举报、相关部门移送等途径发现未按照批准的位置、面积、期限占用或者挖掘城市道路，或者需要移动位置、扩大面积、延长时间的，未提前办理变更审批手续的行为后，对该行为进行审查，决定是否立案。 2. 立案后，安排执法人员收集相关证据，包括询问当事人、拍摄照片、制作笔录等。 3. 对案件的违法事实、证据的真实性和充分性、调查取证程序的合法性、法律适用的准确性等方面进行审查，提出处理意见。 4. 作出行政处罚决定前，制作《行政处罚告知书》送达当事人，告知其违法事实、处罚依据、拟作出的处罚决定以及当事人享有的陈述、申辩等权利。 5. 根据审查结果和当事人的陈述、申辩情况，作出行政处罚决定，制作《行政处罚决定书》，明确处罚的具体内容。 6. 按照法律规定的方式和期限，将《行政处罚决定书》送达当事人。 7. 监督当事人在规定的期限内履行行政处罚决定。若当事人逾期不履行，可依法申请法院强制执行。
53	对在城市人民政府规定的街道的临街建筑物的阳台和窗外，堆放、吊挂有碍市容的物品的处罚	阿荣旗城市管理综合执法局： 1. 通过日常巡查、群众举报、相关部门移送等途径发现在城市人民政府规定的街道的临街建筑物的阳台和窗外，堆放、吊挂有碍市容的物品的行为后，对该行为进行审查，决定是否立案。 2. 立案后，安排执法人员收集相关证据，包括询问当事人、拍摄照片、制作笔录等。 3. 对案件的违法事实、证据的真实性和充分性、调查取证程序的合法性、法律适用的准确性等方面进行审查，提出处理意见。 4. 作出行政处罚决定前，制作《行政处罚告知书》送达当事人，告知其违法事实、处罚依据、拟作出的处罚决定以及当事人享有的陈述、申辩等权利。 5. 根据审查结果和当事人的陈述、申辩情况，作出行政处罚决定，制作《行政处罚决定书》，明确处罚的具体内容。 6. 按照法律规定的方式和期限，将《行政处罚决定书》送达当事人。 7. 监督当事人在规定的期限内履行行政处罚决定。若当事人逾期不履行，可依法申请法院强制执行。
54	对在城市建筑物、设施以及树木上涂写、刻画或者未经批准张挂、张贴宣传品等的处罚	阿荣旗城市管理综合执法局： 1. 通过日常巡查、群众举报、相关部门移送等途径发现在城市建筑物、设施以及树木上涂写、刻画、未经批准张挂、张贴宣传品等的行为后，对该行为进行审查，决定是否立案。 2. 立案后，安排执法人员收集相关证据，包括询问当事人、拍摄照片、制作笔录等。 3. 对案件的违法事实、证据的真实性和充分性、调查取证程序的合法性、法律适用的准确性等方面进行审查，提出处理意见。 4. 作出行政处罚决定前，制作《行政处罚告知书》送达当事人，告知其违法事实、处罚依据、拟作出的处罚决定以及当事人享有的陈述、申辩等权利。 5. 根据审查结果和当事人的陈述、申辩情况，作出行政处罚决定，制作《行政处罚决定书》，明确处罚的具体内容。 6. 按照法律规定的方式和期限，将《行政处罚决定书》送达当事人。 7. 监督当事人在规定的期限内履行行政处罚决定。若当事人逾期不履行，可依法申请法院强制执行。

序号	事项名称	承接部门及工作方式
六、交通运输类（4项）		
55	对危险化学品道路运输安全违法行为的监管	阿荣旗交通运输局： 1. 定期对从事危险化学品道路运输的企业和车辆进行检查，确保其资质合法、设备完好、驾驶员具备相应资格。 2. 对发现的违法运输行为，依法依规进行查处。 3. 加强对相关企业及驾驶员的安全教育培训，提升其安全意识和应急处理能力。
56	重点货物装载源头单位监管	阿荣旗交通运输局： 1. 定期对货物源头单位进行现场检查，核查装载记录，监督装载作业，防止超载、超限等违规行为。 2. 对发现的违规装载违法行为，依法进行查处。 3. 记录监管工作情况，建立源头单位信息台账。
57	审批、设置非公路标志	阿荣旗交通运输局： 1. 负责接收并审核非公路标志设置申请，核实申请人资质及申请材料真实性。 2. 根据公路规划、交通安全及景观要求，评估申请的合理性与可行性。 3. 在规定时限内完成审批流程，向申请人出具审批意见或颁发许可证。 4. 监督非公路标志严格按照审批要求及设计图纸进行设置。 5. 定期检查标志的完好性、安全性及合规性，及时纠正违规行为。 6. 对违规设置或存在安全隐患的非公路标志，依法进行拆除或整改处理。
58	在县道、乡道增设或改造平面交叉道口审批	阿荣旗交通运输局： 1. 接收并审核申请人提交的材料，包括申请书、设计方案、施工单位资质等，确保材料齐全、符合法定形式。 2. 组织专业人员对申请地点进行现场勘查，核实地形、交通流量等情况，确保增设或改造的平面交叉道口符合《公路工程技术标准》及《公路路线设计规范》。 3. 对批准的项目进行事后监管，确保施工符合批准要求，保障道路交通安全。

序号	事项名称	承接部门及工作方式
七、文化和旅游类（1项）		
59	旅游纠纷行政调解	阿荣旗文化和旅游局： <ol style="list-style-type: none"> 1. 受理旅游者关于旅游纠纷的投诉，确保投诉渠道畅通。 2. 对受理的投诉进行调查核实，查明事实真相。 3. 遵循自愿、合法的原则，组织旅游纠纷双方进行调解，促使双方互谅互让，达成调解协议。 4. 监督调解协议的执行情况，确保协议内容得到切实履行。
八、卫生健康类（4项）		
60	食源性疾病监测	阿荣旗卫生健康委员会： <ol style="list-style-type: none"> 1. 负责食源性疾病监测工作的组织实施与综合协调，制定监测方案，并争取政府和相关部门的政策及经费支持。 2. 明确哨点医院专管科室和专管人员，组织开展食源性疾病监测技术培训和质控考核，确保监测数据质量。 3. 督促哨点医院和疾控机构及时上报食源性疾病病例信息，审核、汇总和分析全旗监测数据，及时发现食品安全隐患，并向相关部门报告。 4. 指导旗疾控中心开展食源性疾病事件的流行病学调查，追溯病因，控制疾病传播。 5. 组织开展食源性疾病预防宣传教育，提高群众食品安全意识和自我保护能力。
61	门诊费用报销	阿荣旗医疗保障局： <ol style="list-style-type: none"> 1. 负责向群众宣传医保政策，详细解读门诊费用报销的相关规定，确保群众了解报销流程、标准及所需材料。 2. 审核群众提交的报销材料，包括医疗费用发票、诊断证明等。 3. 根据医保政策，准确核算门诊费用报销金额。 4. 将核算后的报销资金拨付至群众指定账户。 5. 优化报销流程，接受群众监督，处理群众反映的问题和建议。
62	住院费用报销	阿荣旗医疗保障局： <ol style="list-style-type: none"> 1. 负责向群众普及医保政策，明确住院费用报销范围、标准及流程。 2. 更新政策信息，确保群众获取最新、最准确的报销指南。 3. 审核群众提交的住院费用报销材料。 4. 对符合报销条件的申请，受理并启动报销程序。 5. 核算群众住院费用，按照医保政策规定进行费用报销，完成费用支付后，将核算后的报销资金拨付至群众指定账户。

序号	事项名称	承接部门及工作方式
63	对城乡居民基本医疗保险参保护面指标的考核	不再考核。
九、应急管理及消防类（7项）		
64	烟花爆竹的安全生产处罚	阿荣旗应急管理局： 1. 对未经许可、未执行国家或行业标准、超范围生产经营烟花爆竹产品以及从业人员未经过培训考核合格等违法行为进行日常巡查。 2. 接受群众举报、上级转办案件。 3. 对违法行为进行处罚。
65	对存在重大危险源危险的化学品单位的监督检查	阿荣旗应急管理局： 1. 监督检查重大危险源的运行情况、安全管理规章制度及安全操作规程制定和落实情况。 2. 监督检查重大危险源的辨识、分级、安全评估、登记建档、备案情况。 3. 监督检查重大危险源的监测监控情况。 4. 监督检查重大危险源安全设施和安全监测监控系统的检测、检验以及维护保养情况。 5. 监督检查重大危险源事故应急预案的编制、评审、备案、修订和演练情况。 6. 监督检查有关从业人员的安全培训教育情况。 7. 监督检查安全标志设置情况。 8. 监督检查应急救援器材、设备、物资配备情况。 9. 监督检查预防和控制事故措施的落实情况。

序号	事项名称	承接部门及工作方式
66	非煤矿山、工贸、危险化学品（不含民用爆炸物）安全生产违法行为的处罚	<p>阿荣旗应急管理局：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 通过日常检查、群众举报等方式发现非煤矿山、工贸、危险化学品（不含民用爆炸物）安全生产违法行为，获取相关线索和证据，根据现场勘察情况决定是否立案。 2. 立案后，安排执法人员收集相关证据，包括询问当事人、拍摄照片、制作笔录等。 3. 对案件的违法事实、证据的真实性和充分性、调查取证程序的合法性、法律适用的准确性等方面进行审查，提出处理意见。 4. 作出行政处罚决定前，制作《行政处罚告知书》送达当事人，告知其违法事实、处罚依据、拟作出的处罚决定以及当事人享有的陈述、申辩等权利。 5. 根据审查结果和当事人的陈述、申辩情况，作出行政处罚决定，制作《行政处罚决定书》，明确处罚的具体内容。 6. 按照法律规定的方式和期限，将《行政处罚决定书》送达当事人。 7. 监督当事人在规定的期限内履行行政处罚决定。若当事人逾期不履行，可依法申请法院强制执行。
67	开展加油站危险化学品、设备设施安全检查	<p>阿荣旗应急管理局：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 对安全生产许可证、经营许可证等资质的申请进行严格审查。 2. 采用定期检查与不定期抽查相结合、全面检查与专项检查相结合的方式，对加油站加油设备、储存装置、安全防护设施等进行检查，及时发现各类安全隐患。 3. 督促加油站对存在的安全隐患限期整改。 4. 对加油站工作人员开展安全生产培训，提高从业人员的安全意识和操作技能。 5. 完善加油站安全生产事故应急救援预案，定期组织开展应急演练，提高应急救援能力。
68	对生产经营单位消除重大事故隐患的监督检查	<p>阿荣旗应急管理局：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 对监管范围内的生产经营单位进行全面梳理，特别是危化、工贸等重点行业领域的企业。 2. 实施分类分级监管，根据企业安全生产状况，实施分类分级管理，对发生过安全事故、安全问题突出的企业增加检查频次。 3. 编制年度安全生产监督检查计划，明确检查内容、时间、方法和责任人。 4. 实施现场检查，采用“双随机、一公开”方式，对企业进行现场检查，重点检查生产设备、安全设施、生产环境等。 5. 对发现的重大事故隐患，组织专家进行评估，制定整改方案。 6. 实行跟踪整改落实，向企业下达整改通知书，明确整改责任人和整改期限，对整改过程进行监督检查，确保整改措施得到有效执行。 7. 对整改不力的企业，依法依规进行处罚。 8. 定期向上级部门汇报监督检查工作情况，总结经验教训，提出改进措施。

序号	事项名称	承接部门及工作方式
69	对小型露天采石场安全生产情况、事故隐患排查情况的监督检查	阿荣旗应急管理局： 1. 结合采石场实际情况，制定安全生产及事故隐患排查监督计划，明确检查周期与重点。 2. 定期组织专业人员深入采石场一线，对生产作业环境、设备设施、作业规程等进行检查。 3. 对检查中发现的事故隐患，及时下达整改通知书，明确整改期限与要求，并跟踪整改情况，确保隐患闭环管理。 4. 开展对采石场负责人及员工的安全教育培训，提高全员安全意识与应急处理能力。 5. 建立监督检查台账，详细记录检查时间、内容、发现的问题及整改情况，为后续监管提供依据。
70	对粉尘涉爆企业实施安全监督管理	阿荣旗应急管理局： 1. 根据粉尘涉爆企业的数量、规模及分布情况，制定安全监督检查计划，明确检查的重点内容、时间安排和责任人。 2. 整理企业基本信息、历史安全检查记录、事故隐患整改情况等资料，为后续检查工作提供参考。 3. 深入企业生产现场，检查除尘系统、防爆设施、电气设备等是否符合国家相关标准。 4. 查阅企业安全生产管理制度、应急预案、教育培训记录等台账资料，确保制度健全、执行到位。 5. 随机抽取企业员工进行访谈，了解其对安全知识的掌握情况和应急处理能力。 6. 将现场检查中发现的问题进行梳理，形成书面检查报告，详细列出问题清单及整改建议。 7. 将检查报告及时反馈给企业负责人，明确整改要求和期限，并督促企业落实整改措施。 8. 在企业完成整改后，组织复查验收。
十、市场监管类（2项）		
71	对药品、医疗器械、化妆品经营和使用环节的监督管理	阿荣旗市场监督管理局： 1. 向经营主体宣传安全知识和法规，增强其自律意识。 2. 定期或不定期对辖区内药品零售企业、医疗器械经营门店和化妆品销售点进行检查。 3. 对于药品，检查其购进渠道是否合法，查看药品进货票据、验收记录等，核实是否存在假药、劣药。检查药品储存条件。对于医疗器械，查看经营资质，检查产品注册证、合格证明文件等，同时查看储存环境，如大型医疗器械的存放空间是否安全、适宜。检查化妆品，核实产品标签是否符合规定，有无过期产品在售，查看化妆品的进货来源。 4. 发现安全隐患或违规行为，如药品储存不当、化妆品标签不规范等问题，当场要求整改；涉嫌销售假药、无证经营医疗器械等，依法依规进行处理。
72	特种设备安全监督管理	阿荣旗市场监督管理局： 1. 负责监督检查特种设备的生产、经营、充装、使用、检验、检测工作。 2. 监督检查高耗能特种设备节能标准、锅炉环境保护标准的执行情况。 3. 组织开展特种设备事故调查。 4. 监督管理特种设备检验检测机构和检验检测人员、作业人员。