吉林省通化市通化县茂山街道办

事处履行职责事项清单

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)

# 基本履职事项清单

| 序号 | 事项名称 |
| --- | --- |
| 一、党的建设（29项） | |
| 1 | 学习贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想和习近平总书记关于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、上级党组织及本级党组织的决议，开展党内集中教育，加强政治建设，坚定拥护“两个确立”，坚决做到“两个维护” |
| 2 | 加强党工委自身建设，落实民主集中制、“三重一大”、理论学习中心组学习、民主生活会和谈心谈话、班子成员参加双重组织生活及包保社区、联系服务群众、调查研究、“议党会议”等制度，组织各级党组织书记认领“书记项目” |
| 3 | 加强基层党组织建设，负责基层党组织的成立、调整和撤销，指导社区、“两企三新”党组织换届及开展党的建设工作 |
| 4 | 加强党对社区工作的全面领导，规范党组织阵地建设，推进联建共建、排查整顿软弱涣散社区党组织，保障社区组织运转经费 |
| 5 | 坚持党建引领基层治理，建设党员教育培训基地，组织学习培训，开展“双报到”“我为群众办实事”等实践活动，指导党员认领“微心愿” |
| 6 | 指导基层党组织落实"三会一课"、主题党日、组织生活会、民主评议党员等党的组织生活制度，开展党建述职评议、党务公开等工作 |
| 7 | 加强党员发展及队伍建设，负责党员教育管理监督服务，开展党内关怀帮扶，规范党费收缴使用管理，依规稳妥处置不合格党员 |
| 8 | 落实党代会代表任期制，负责代表推荐、选举及联络服务工作 |
| 9 | 坚持党管干部原则，加强社区干部队伍建设，教育、管理、监督社区干部，储备并动态管理社区“两委”后备力量 |
| 10 | 考察、培养、推荐股级干部、基层治理专干和优秀年轻干部 |
| 11 | 坚持党管人才，负责人才招引、管理、服务等工作 |
| 12 | 负责社会主义核心价值观和新时代爱国主义宣传教育，落实信息发布制度，组织开展宣传活动，引导社会舆论 |
| 13 | 推进新时代文明实践站（所）建设，管理基层志愿服务队伍，开展文明实践活动和志愿服务，选树先进典型，巩固文明城市创建成果 |
| 14 | 落实全面从严治党主体责任，履行党工委书记“第一责任人”职责、班子成员“一岗双责” |
| 15 | 推进党风廉政建设和反腐败斗争，发现、处理群众身边的腐败问题和不正之风，贯彻落实中央八项规定及其实施细则精神，建立领导干部廉政档案，开展纪律教育及警示教育 |
| 16 | 落实纪委监督责任，负责日常监督与专项监督，常态化纠治“四风”，指导基层监督联络站规范履职 |
| 17 | 履行监督执纪问责职责，受理职责范围内的检举、控告和申诉，按照管理权限，处置问题线索、查办违纪违法案件，研究决定党员和监察对象处分 |
| 18 | 铸牢中华民族共同体意识，加强统战工作，落实工作责任，联系、团结、服务各类统一战线工作对象 |
| 19 | 落实民族政策，加强与辖区少数民族群众的沟通联系，宣传推广普通话及国家通用语言文字，组织开展“民族团结进步宣传活动月”活动 |
| 20 | 落实人民代表大会制度，选举推荐上级人大代表，建设人大代表家（站），联系、服务、支持人大代表依法履职、开展活动 |
| 21 | 落实政治协商制度，建立基层政协联络工作机制，推荐上级政协委员，为政协委员履行政治协商、民主监督、参政议政职责提供服务保障 |
| 22 | 加强基层工会组织规范化建设，组织换届选举，建立维权帮扶机制，维护职工合法权益，开展文体活动 |
| 23 | 加强基层团组织规范化建设，组织换届选举，落实团内组织生活制度，发展、管理、服务团员，维护青少年合法权益，开展实践活动，选树先进团组织和个人，推荐优秀团员入党 |
| 24 | 加强基层妇联组织规范化建设，指导基层妇联换届选举，维护妇女儿童合法权益，服务、关怀困难妇女儿童，推荐选树先进妇女典型 |
| 25 | 开展关心下一代工作，组织和依靠“五老”教育、引导、关爱、保护青少年健康成长 |
| 26 | 落实基层科普工作责任，组建科普志愿服务队伍，开展科普和志愿服务活动 |
| 27 | 推行“主题党日+”工作法，开展社区积分超市换购活动 |
| 28 | 成立“千户小区”基层治理志愿者队伍，选树“和谐先锋”先进典型，打造新风社区同心治理新模式 |
| 29 | 建立团结社区“三一五”党建工作法 |
| 二、经济发展（5项） | |
| 30 | 编制并实施本街道经济及产业发展规划，发展本地特色产业，对县域经济社会发展规划和重大投资建设项目提出合理化意见建议 |
| 31 | 落实“两个健康”，优化营商环境，收集上报反馈民营经济发展意见建议 |
| 32 | 宣传惠企、助企政策，提供助企服务，打造“亲清”政商关系 |
| 33 | 发挥消费支撑经济发展作用，做好惠民利民工作，打造“一刻钟便民生活圈”，激发市场消费活力 |
| 34 | 建设统计工作站，落实统计工作和普查政策要求，开展经济、人口重大国情国力周期性普查，监测、上报经济运行数据 |
| 三、民生服务（17项） | |
| 35 | 负责受理低保边缘户的申请，组织家庭经济状况调查，动态监测低保边缘户家庭经济变化，按需启动专项救助程序 |
| 36 | 受理特困供养人员申请，比对核查、评估特困供养人员自理能力，建档归档、公示、动态管理特困供养人员 |
| 37 | 保障就业服务，排查就业困难人员并建立台账，宣传就业创业政策，引导申请就业创业补贴，组织人员参加就业创业技能培训，做好辖区内就业供需对接相关工作，引导就业困难人员申报护林员、交通引导员等公益性岗位 |
| 38 | 采集高校毕业生信息，统计城镇新增就业、再就业人数，负责就业失业登记，维护吉林智慧就业平台信息 |
| 39 | 负责城乡居民基本养老保险参保登记、信息变更、补缴、注销登记、关系转移接续申请，提供待遇申领、领取资格认证、死亡上报等经办服务 |
| 40 | 开展城乡居民医保参保登记，更新平台信息，按时上报有关数据 |
| 41 | 建设退役军人服务站，保障退役军人和其他优抚对象权益，为退役军人建档，维护退役军人平台信息，做好拥军优属、拥政爱民等服务保障工作 |
| 42 | 标准化建设便民服务中心，落实“最多跑一次”改革，公示服务事项清单、办事指南 |
| 43 | 负责残疾人登记备案，做好残疾人服务和关心关爱，帮助残疾人申请更换辅具等，协助开展残疾人康复就业，组织残疾人参加职业技能培训，做好公益助残等工作，负责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 |
| 44 | 落实0-6周岁残疾儿童康复救助政策，宣传残疾人及残疾人子女扶残助学金政策 |
| 45 | 加强基层残联组织建设，组织残联换届，组织工作人员参加残联业务培训 |
| 46 | 延伸“一站通办”服务触角，建立“十分钟就业圈”商居联动就业新模式，打造“就帮帮”社区就业服务品牌 |
| 47 | 打造老干部工作“安居新风·和悦夕阳”特色品牌 |
| 48 | 打造“县城·艺生活”文艺品牌，成立老年秧歌腰鼓队、古典舞队、水兵舞队、太极拳队，开展文艺活动 |
| 49 | 组建“青春校园·温暖社区”志愿服务队，开展共建共育行动 |
| 50 | 建立五社联动社工服务工作机制，开展尊老爱幼专项服务活动 |
| 51 | 建立“五色卡”，开展“一色一策”老年人服务，打造“五个一”服务体系，深化“五送”活动，举办教育儿童等相关活动，打造“启航青少年心理咨询室”“王艳华工作室”，联合校园开展青少年心理咨询，引导青少年参加志愿服务 |
| 四、平安法治（3项） | |
| 52 | 落实行政执法“三项制度”和“街道吹哨、部门报到”工作机制，健全并管理执法队伍，依法开展综合行政执法 |
| 53 | 推进法治政府建设，开展普法宣传教育，建设“法律明白人”队伍，推进公共法律服务体系及平台建设，对接法律援助需求，提供指引服务 |
| 54 | 搭建“法韵角”法律服务站，开展法律服务延伸，打造“法治文化长廊” |
| 五、社会管理（2项） | |
| 55 | 管理社会工作者队伍，加强社区居民委员会组织建设，指导社区依法开展自治活动，指导居委会换届、居务公开、居务监督等工作 |
| 56 | 倡导文明健康的生活方式，健全“一约四会”制度，制定、审核、备案居民公约、四会章程 |
| 六、城乡建设（8项） | |
| 57 | 举办节能宣传周、反食品浪费、全国生态日及垃圾分类周活动，填报年度节能数据 |
| 58 | 监督和指导业主大会、业主委员会依法履行职责，指导小区成立业主大会，建立业委会工作台账，规范业主委员会建立、换届、选举、补选工作 |
| 59 | 建立物业管理协商议事机制，组织召开物业联席会议，跟踪决议执行与问题整改反馈 |
| 60 | 统筹推进物业领域法律政策宣传培训，覆盖法规解读、实务操作及风险防控 |
| 61 | 监督管理物业服务人，督促对物业管理区域进行定期巡查，建立接待群众来访工作制度，协调处理物业纠纷 |
| 62 | 指导业主委员会选聘物业服务人并签订合同，监督物业服务项目交接工作 |
| 63 | 指导社区临时代管无物业小区，巡查、治理、上报代管小区市容和卫生环境问题，推动并监督业委会自行管理无物业小区 |
| 64 | 推进物业服务企业管理层和社区“两委”班子成员“双向进入、交叉任职” |
| 七、文化和旅游（4项） | |
| 65 | 建设基层文化阵地，开展文化宣传及日常巡查，组织群众性文艺活动、培育扶持民间文艺团队，统计上报文艺团体及娱乐场所信息 |
| 66 | 推广全民健身活动，动员群众积极参与趣味运动会及各类体育赛事，宣传普及科学锻炼、营养膳食等健康知识 |
| 67 | 落实文物保护政策，巡查文物、历史建筑安全隐患，发现疑似文物或破坏文物情况及时保护现场并上报，保护、传承以及宣传非物质文化遗产 |
| 68 | 依托乌拉草沟河景观带开展特色文化活动，宣传推广“网红打卡新地标” |
| 八、卫生健康（6项） | |
| 69 | 开展新生、死亡、流入、流出人员信息监测，负责办理生育及独生子女证 |
| 70 | 落实城镇计划生育奖励，初审城镇计生家庭退休奖励资格，归档计划生育材料 |
| 71 | 宣传人口生育政策，统计计划生育药品、药具发放、叶酸发放信息 |
| 72 | 办理特别扶助人员指纹认证，初审、调查、公示、上报计划生育家庭特别扶助信息并慰问计划生育特殊家庭 |
| 73 | 开展“暖心家园”阵地建设及免费义诊活动 |
| 74 | 开展无偿献血宣传，组织动员群众参加献血活动 |
| 九、综合政务（14项） | |
| 75 | 负责公文、印章管理、信息报送、会务保障等日常工作 |
| 76 | 推进政务公开标准化、规范化，依规申请主动公开政府政务信息，指导社区建立完善公开事项清单 |
| 77 | 建立街道内控制度，监督执行情况，开展评估并及时完善内控制度 |
| 78 | 负责干部的教育、培训、晋升、转任、考核、考察和监督，开展职称申报和评优评先工作 |
| 79 | 管理工作人员薪资待遇，调整、核定人员保险和补贴，服务保障离退休干部待遇 |
| 80 | 负责国有资产管理、统计、清查、盘点、核对等工作 |
| 81 | 负责财务收支、财务档案、财务印章管理，申报缴纳各项税费，管理银行存款账户资金 |
| 82 | 负责会计核算与票据监管，修订政府购买服务指导性目录，编制并执行财政预决算，实施信息公开 |
| 83 | 负责专项资金管理，清查债权债务相关情况 |
| 84 | 建立档案管理制度，整理、归档全宗卷档案，提供县志及年鉴等志书书稿材料 |
| 85 | 承担机关后勤保障，做好办公用房和固定资产管理等工作 |
| 86 | 落实政务外网信息化建设，维护政务服务事项库，依托新版全流程审批系统办理业务 |
| 87 | 负责“12345”政务服务热线工单的签收、核实、协调、反馈等工作 |
| 88 | 开具便利群众生产生活的有关社区证明 |

# 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 | 街道配合职责 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 一、党的建设（8项） | | | | |
| 1 | 协作区监督检查、案件查办 | 县纪律检查委员会 | 指导协作区监督检查、查办案件、处置线索。 | 配合协作区监督检查、查办案件、处置线索。 |
| 2 | 县管干部队伍建设 | 县委组织部 县审计局 | 县委组织部： 1.组织开展高质量发展政绩考核，统筹县管干部年度评价、平时考核、专项考核； 2.开展科级领导干部推荐、考察、职务任免及职级晋升工作； 3.监督管理县管领导班子和领导干部； 县审计局： 4.实施领导干部离任审计。 | 1.提供高质量发展政绩考核、平时考核、专项考核工作相关材料； 2.整理、上报科级领导干部推荐、考察、职务任免及职级晋升材料； 3.组织填报县管领导班子和领导干部管理台账等相关材料； 4.梳理提供领导干部离任审计相关材料。 |
| 3 | 县级增补人大代表、政协委员考察 | 县委组织部 县委统一战线工作部 | 县委组织部： 1.组织开展党内人大代表、政协委员增补考察人选； 县委统一战线工作部： 2.组织开展党外人大代表、政协委员增补考察人选。 | 整理、提交增补人大代表、政协委员准备、备案材料。 |
| 4 | 道德模范先进典型培育和选树 | 县委宣传部 | 1.推荐申报国家、省级道德模范、好人典型； 2.宣传推广道德模范、先进典型事迹。 | 1.挖掘、选树、申报道德模范和先进典型； 2.宣传推广道德模范、先进典型事迹。 |
| 5 | 巡视巡察 | 县委巡察工作领导小组办公室 | 1.开展本级巡察工作，配合上级开展巡视巡察工作； 2.督促整改巡视巡察反馈问题，上报巡视巡察整改情况。 | 1.梳理提供巡视巡察材料，协助组织谈话； 2.整改和落实巡视巡察反馈意见，报告整改情况。 |
| 6 | 县级人大代表履职监督管理 | 县人大常委会办公室 | 1.组织县级人大代表开展三查“察”活动； 2.监督管理“一府一委两院”； 3.收集社情民意，征集人大代表议案、建议和批评； 4.选举县级人大代表。 | 1.动员干部群众配合县级人大代表开展三查“察”活动； 2.召集干部群众监督“一府一委两院”； 3.征集、上报人大代表议案、建议和批评； 4.推荐、报送县级人大代表候选人。 |
| 7 | 基层侨联工作 | 县归国华侨联合会 | 1.组织实施侨胞之家项目，确定归侨侨眷代表，组织侨胞之家业务培训； 2.建立并动态管理港澳台胞、华侨、归侨及侨眷、留学生及归国留学人员及台资企业台账。 | 1.组织申报侨胞之家活动项目，推荐归侨侨眷代表，组织侨胞之家工作人员参加业务培训； 2.统计上报港澳台胞、华侨、归侨及侨眷、留学生及归国留学人员基础数据及台资企业基础数据。 |
| 8 | 困难归侨侨眷临时社会救助 | 县归国华侨联合会 | 审批困难归侨侨眷临时社会救助申请。 | 受理、初审、上报困难归侨侨眷临时社会救助。 |
| 二、经济发展（2项） | | | | |
| 9 | 固定资产投资及建设 | 县发展和改革局 | 1.汇总全县固定资产投资及项目建设情况； 2.收集项目建设进度相关材料，监督项目情况。 | 1.督促固定资产投资项目入库纳统； 2.跟进、上报项目建设进度。 |
| 10 | 政府性投资项目审批、分类论证 | 县发展和改革局 | 1.批复项目立项； 2.组织上报政府性投资项目论证材料。 | 1.编制、上报政府性投资项目申请； 2.上报政府性投资项目论证材料。 |
| 三、民生服务（9项） | | | | |
| 11 | 流浪乞讨人员救助管理 | 县民政局 | 1.组织宣传社会救助法规政策； 2.安置流浪乞讨人员； 3.转送流浪乞讨人员。 | 1.宣传社会救助政策； 2.排查上报流浪乞讨人员； 3.配合转送流浪乞讨人员。 |
| 12 | 居家养老适老化改造 | 县民政局 | 开展特殊困难老年人家庭适老化改造。 | 配合完成特殊困难老年人家庭适老化改造。 |
| 13 | 殡葬监督管理 | 县民政局 | 1.组织宣传殡葬政策； 2.受理审核、监管殡葬基础设施建设； 3.汇总死亡人员信息。 | 1.宣传殡葬管理及文明祭祀政策法规； 2.审核、报批农村公益性墓地建设申请； 3.统计上报死亡人员信息。 |
| 14 | “慈善救助圆梦大学”工作 | 县民政局 | 1.组织开展慈善政策宣传； 2.审核确定慈善救助对象，给付救助资金。 | 1.宣传慈善政策； 2.收集、初审、报送慈善救助对象申请，公示名单。 |
| 15 | 社会组织管理 | 县民政局 | 1.组织宣传社会组织登记备案相关政策； 2.审核社会组织成立、变更、撤销事项。 | 1.培育扶持社会组织； 2.日常监管社会组织。 |
| 16 | 退役军人思想政治引领 | 县退役军人事务局 | 1.挖掘退役军人先进典型，推荐、组织优秀退役军人参加重要庆典和纪念活动； 2.转接退役军人党组织关系； 3.组织欢送新兵入伍、欢迎退役返乡； 4.组织退役军人志愿服务活动。 | 1.培树宣传退役军人先进典型； 2.配合转接退役军人党组织关系； 3.协助欢送新兵入伍、欢迎退役返乡； 4.开展退役军人志愿服务活动。 |
| 17 | 退役军人就业创业服务 | 县退役军人事务局 | 1.汇总、整理退役军人就业创业需求，开展针对性指导帮扶； 2.开展退役军人适应性培训、职业技能培训、学历教育培训； 3.开展退役军人招聘会、推介会。 | 1.梳理上报退役军人就业创业需求，推送就业创业信息； 2.组织退役军人参加适应性培训、职业技能培训、学历教育培训； 3.组织退役军人参加招聘会、推介会。 |
| 18 | 退役军人优抚帮扶 | 县退役军人事务局 | 1.开展优抚对象数据核查，追缴违规获取的相关待遇资金； 2.审核、上报、发放优抚金； 3.提供退役军人工作相关法律法规政策咨询服务； 4.组织走访慰问困难现役和退役军人家庭。 | 1.核查优抚对象数据，配合追缴违规获取相关待遇资金； 2.初审、上报优抚金申请； 3.配合提供退役军人相关法律法规政策咨询服务； 4.走访慰问困难现役和退役军人家庭。 |
| 19 | 烈士纪念褒扬 | 县退役军人事务局 | 1.保护管理烈士纪念设施； 2.组织烈士纪念活动； 3.组织异地祭扫活动。 | 1.协助保护管理烈士纪念设施； 2.组织人员参加烈士纪念活动； 3.配合开展异地祭扫。 |
| 四、平安法治（3项） | | | | |
| 20 | “民主法治示范社区”建设 | 县司法局 县民政局 | 指导“民主法治示范社区”建设。 | 申报“民主法治示范社区”。 |
| 21 | “以案定补”工作 | 县司法局 | 审定发放“以案定补”补贴。 | 收集报送“以案定补”补贴申请。 |
| 22 | 人民陪审员选任 | 县司法局 | 组织开展人民陪审员换届选任工作，做好政策宣传和解答。 | 动员符合条件的公民参加人民陪审员换届登记。 |
| 五、社会管理（3项） | | | | |
| 23 | 社区组织工作事务、机制牌子和证明事项规范 | 县委社会工作部 | 1.指导规范社区组织工作事务、机制牌子和证明事项等相关工作； 2.推行基层数据“一张表”，规范基层报表审核管理工作。 | 1.规范社区组织工作事务、工作机制挂牌和出具证明事项； 2.填报数据至“一张表”系统。 |
| 24 | 校外培训机构监管 | 县教育局 县文化广播电视和旅游局 | 县教育局： 1.开展学科类培训机构排查、治理，查处违法违规办学行为。 县文化广播电视和旅游局： 2.负责监管文化艺术类、体育类校外培训机构的审批、变更、安全生产工作。 | 1.摸排、上报违法违规办学线索； 2.协助监管文化艺术类、体育类校外培训机构。 |
| 25 | 违规领取社会救助资金追缴 | 县民政局 | 推送疑点数据，追缴违规领取社会救助资金。 | 核实疑点数据，配合追缴违规领取社会救助资金。 |
| 六、社会保障（3项） | | | | |
| 26 | 劳动人事争议调解仲裁 | 县人力资源和社会保障局 | 1.组织宣传劳动人事仲裁法律法规和政策； 2.组织调解仲裁劳动人事争议。 | 1.宣传劳动人事法律政策； 2.排查劳动纠纷隐患。 |
| 27 | 96885平台应用 | 县人力资源和社会保障局 | 1.依托96885服务平台征集推送工作； 2.指导开展企业缺工调查； 3.登记、发布供求职信息。 | 1.培训吉林智慧人社96885平台使用方法； 2.调查企业缺工情况； 3.指导、协助用人单位发布招聘信息。 |
| 28 | 红十字会工作 | 县红十字会 | 1.组织建设红十字会基层组织； 2.宣传红十字会工作政策； 3.复核、上报受困群众家庭情况； 4.组织开展“三救”“三献”。 | 1.成立红十字会基层组织； 2.配合宣传红十字会政策； 3.初核、上报受困群众家庭情况； 4.动员群众参与“三献”及应急救护培训。 |
| 七、生态环保（4项） | | | | |
| 29 | 污染防治宣传 | 市生态环境局通化县分局 | 1.组织普及大气污染防治知识宣传； 2.组织开展水源地保护法律法规宣传教育； 3.组织宣传土壤污染防治政策。 | 1.宣传教育大气污染防治知识； 2.宣传教育水源地保护法律法规； 3.宣传土壤污染防治政策。 |
| 30 | 噪音污染治理 | 市生态环境局通化县分局 | 1.建立常态化工作指导机制，核实整治噪音污染源行为，防止、减轻噪声污染； 2.定期开展声环境质量监测，向社会公布声环境质量状况信息。 | 1.宣传噪声污染防治法律法规和知识，引导群众参与噪声污染防治工作； 2.排查辖区内噪音污染源情况，协助做好噪音程度减轻、源头消除工作。 |
| 31 | 光污染整治 | 市生态环境局通化县分局 | 核实整治光污染源行为，整治并减轻光污染。 | 对居民反映的光污染行为进行劝阻并上报。 |
| 32 | 黑臭水体排查整治 | 市生态环境局通化县分局 | 组织核实整治黑臭水体污染行为。 | 排查上报黑臭水体污染情况。 |
| 八、城乡建设（21项） | | | | |
| 33 | 物业信用等级评定和物业评选 | 县住房和城乡建设局 | 1.制定物业考核标准与细则，组织考核工作，审核并公示考核结果； 2.监督指导物业服务企业档案规范化管理。 | 1.监督检查物业企业档案规范化管理的情况； 2.协助物业企业完成信用等级评定工作； 3.组织业主对物业实行加减分制考评； 4.评选最美物业人。 |
| 34 | 物业专项维修资金管理 | 县住房和城乡建设局 | 1.指导实地勘察物业专项维修基金施工项目； 2.审核物业专项维修资金使用申请。 | 1.实地勘察物业专项维修基金施工项目； 2.初审、上报物业专项维修资金使用申请材料。 |
| 35 | 小区公共收益和物业用房使用监管 | 县住房和城乡建设局 | 1.汇总物业公司办公用房面积、用途； 2.组织制定公共收益的使用计划。 | 1.排查、统计、上报物业公司办公用房面积、用途情况； 2.指导业委会制定小区公共收益使用计划。 |
| 36 | 地下管网、井盖等基础设施维护 | 县住房和城乡建设局 | 1.疏通堵塞的地下管网； 2.更换破损、丢失井盖。 | 1.排查、上报辖区内地下管网堵塞情况； 2.排查、上报辖区内井盖损坏、丢失情况。 |
| 37 | 侵占公共用地行为日常管理 | 县住房和城乡建设局 | 1.负责开展侵占城市公共用地宣传工作； 2.核实侵占城市公共用地违规行为。 | 1.开展侵占小区公共用地宣传工作； 2.排查、上报、劝导侵占小区公共用地行为。 |
| 38 | 占道经营清理 | 县住房和城乡建设局 | 1.组织街道开展占道经营日常检查； 2.对占道经营行为进行处罚。 | 1.配合开展占道经营日常检查； 2.发现问题及时劝阻并上报。 |
| 39 | 私占停车位整治 | 县住房和城乡建设局 | 1.组织宣传文明使用停车泊位； 2.负责私占街路两侧停车泊位行为的检查； 2.对各类违规堆放、私建地桩地锁、私占停车位等行为进行处罚。 | 1.开展文明使用停车泊位宣传； 2.协助排查辖区内私占街路两侧停车泊位行为； 3.对辖区各类违规堆放、私建地桩地锁、私占停车位等问题进行劝导，劝导无效的上报。 |
| 40 | 违规设置广告牌整治 | 县住房和城乡建设局 | 核实现场违规情况，处置违规设置广告牌。 | 1.排查、上报辖区内违规设置广告牌情况； 2.协调处理违规设置广告牌现象。 |
| 41 | 小区野广告整治 | 县住房和城乡建设局 | 1.组织街道开展小区内野广告检查及清理工作； 2.排查并核实小区内野广告情况； 3.小区内野广告张贴者进行处罚。 | 1.配合对小区内野广告开展日常检查； 2.发现小区内野广告情况上报相关部门进行信息取证； 3.对小区内野广告进行清理。 |
| 42 | 供热保障 | 县住房和城乡建设局 | 1.组织宣传供热政策、知识； 2.核实上报街道反映的供热问题，对供热温度不达标、供热设施损坏进行处置。 | 1.配合开展供热政策、知识宣传工作； 2.对辖区居民反映的供热温度不达标、供热设施损坏情况进行上报。 |
| 43 | 租赁补贴发放 | 县住房和城乡建设局 县自然资源局 县民政局 | 县住房和城乡建设局： 1.对符合条件的保障家庭材料进行复核，审核通过后享受相关政策。 县自然资源局： 2.指导县不动产登记中心对复核申报家庭是否符合条件。 县民政局： 3.认定低保、特困、低保边缘家庭。 | 1.对申请家庭的材料进行初审，宣传租赁补贴政策； 2.按季度复核申报家庭名单； 3.审核提交材料的真实性、准确性。 |
| 44 | 公租房实物配租 | 县住房和城乡建设局 县自然资源局 县民政局 | 县住房和城乡建设局： 1.对符合条件的保障家庭材料进行复核，审核通过后享受相关政策。 县自然资源局： 2.指导对复核申报家庭是否符合条件。 县民政局： 3.认定低保、特困、低保边缘家庭。 | 1.初审公租房实物配租申请家庭的材料； 2.按季度复核公租房实物配租家庭； 3.审核公租房实物配租提交材料的真实性、准确性。 |
| 45 | 违规领取补贴（廉租房、公租房）追缴 | 县住房和城乡建设局 | 追缴违规领取住房租赁补贴，列入征信名单，不再享受保障性住房政策。 | 1.配合排查违规领取住房租赁补贴情况； 2.联合将其列入失信名单，取消其住房保障待遇。 |
| 46 | 公租房房租追缴 | 县住房和城乡建设局 | 1.核实欠缴公租房房租信息； 2.下达催缴通知单及房屋腾退通知书。 | 1.排查欠缴公租房房租信息； 2.对拒不腾退的家庭列入失信名单，取消其住房保障待遇。 |
| 47 | 城乡容貌和环境卫生管理 | 县住房和城乡建设局 | 1.划定城乡容貌和环境卫生责任网格； 2.开展监督检查，制定环境卫生设施专项规划； 3.负责重要会议、重大活动与节假日期间市容市貌整治与服务保障。 | 1.指导社区具体组织实施容貌和环境卫生整治工作； 2.配合开展重要会议、重大活动与节假日期间市容市貌整治与服务保障工作。 |
| 48 | 垃圾分类整治 | 县住房和城乡建设局 | 1.组织宣传生活垃圾分类工作； 2.核实并整治检查中发现的垃圾分类问题。 | 1.开展生活垃圾分类的指导和宣传； 2.对小区开展垃圾分类工作情况进行日常检查并上报。 |
| 49 | 文明养犬工作 | 县住房和城乡建设局 | 1.组织依法养犬、文明养犬宣传活动； 2.查处违规养犬、无证养犬行为。 | 1.宣传依法养犬、文明养犬； 2.调解因各类养犬引起的邻里民事纠纷。 |
| 50 | 自建房安全管理 | 县住房和城乡建设局 | 1.组织自建房政策宣传； 2.统计汇总上报自建房信息； 3.牵头开展自建房安全隐患排查整治工作。 | 1.宣传自建房政策； 2.排查、上报自建房安全隐患； 3.引导产权人或使用人维修、整改、封存管控自建房。 |
| 51 | 危旧房管理 | 县住房和城乡建设局 | 1.组织危旧房政策宣传； 2.统计汇总上报危旧房信息； 3.牵头开展危旧房安全隐患排查整治工作。 | 1.宣传危旧房政策； 2.排查、上报危旧房安全隐患； 3.引导产权人或使用人维修、整改、封存管控危旧房。 |
| 52 | 大跨度结构场所安全监管 | 县应急管理局 县住房和城乡建设局 | 县住房和城乡建设局、县应急管理局： 1.统筹督促各行业、部门开展全面排查大跨度结构场所，监督检查隐患整改情况； 县住房和城乡建设局： 2.推荐检测机构。 | 1.协助行管部门统计上报大跨度结构场所，配合督促隐患整改； 2.配合推荐检测机构开展工作。 |
| 53 | 城乡历史文化保护管理 | 县住房和城乡建设局 | 1.开展历史街区、建筑普查； 2.拟定申报名录，提供指导，档案管理。 | 1.摸排上报历史街区、建筑信息，并初步认定； 2.落实保护传承历史文化工作属地责任，巡查保护城乡历史文化。 |
| 九、文化和旅游（3项） | | | | |
| 54 | 基层综合性文化服务 | 县文化广播电视和旅游局 | 1.组织开展全县群众性文体活动； 2.收集整理文体类申报评定材料。 | 1.组织参加县级群众性文体活动； 2.协助收集整理文体类申报评定材料。 |
| 55 | 体育设施建设管理 | 县文化广播电视和旅游局 | 1.组织建设体育场所； 2.排除体育场所安全隐患、维修相关设施。 | 1.提供公共体育场所建设用地和设施需求； 2.排查公共体育场所安全隐患、上报维护需求。 |
| 56 | 文物保护执法 | 县文化广播电视和旅游局 | 1.日常监督管理文物保护情况； 2.核实、处置文物违法行为。 | 1.排查上报文物安全隐患； 2.依法上报文物巡查中发现的违法行为。 |
| 十、卫生健康（4项） | | | | |
| 57 | 计划生育家庭特别扶助对象住院护理补贴保险工作 | 县卫生健康局 | 组织符合条件的对象进行计划生育家庭特别扶助对象住院护理补贴保险理赔工作。 | 协助计划生育家庭特别扶助对象申报住院护理补贴保险理赔。 |
| 58 | 爱国卫生运动 | 县卫生健康局 | 1.指导开展爱国卫生运动、控烟工作； 2.开展除四害服务。 | 1.组织居民参加爱国卫生运动、控烟教育工作； 2.协助完成除四害工作。 |
| 59 | 职业病防治 | 县卫生健康局 | 宣传教育职业病防治，普及职业病防治知识。 | 普及职业病防治知识。 |
| 60 | 突发公共卫生事件处置 | 县卫生健康局 | 组织实施突发公共卫生事件的调查、各项预防控制和医疗救治工作。 | 实施突发公共卫生事件信息调查、预防控制和救治措施。 |
| 十一、应急管理及消防（7项） | | | | |
| 61 | 安全生产监管 | 县应急管理局 | 1.提供宣传资料和培训支持，统筹协调宣传活动，监督基层宣传落实情况； 2.提供应急演练指导和技术支持，监督演练效果，协调跨区域应急联动机制；统筹安排专项检查行动，提供专业技术支持，督促问题整改落实；制定生产经营单位主动自查等制度；负责职责范围内的安全生产违法行为和事故隐患的举报查处工作； 3.统筹事故应急救援指挥，调配救援力量和资源，提供应急技术支持，协调灾后处置。 | 1.组织开展安全生产知识普及，按照街道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等制度，发现安全隐患及时上报； 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。 |
| 62 | 特种作业专项治理 | 县应急管理局 | 1.审批企业特种作业资质； 2.处置电焊切割作业安全隐患； 3.检查焊接切割商户使用吉焊码情况。 | 1.督促辖区企业落实特种作业审批制度； 2.排查电焊切割作业安全隐患； 3.引导焊接切割商户使用吉焊码。 |
| 63 | 烟花爆竹经营点安全防范 | 县应急管理局 | 1.组织开展烟花爆竹安全法规宣传； 2.指导烟花爆竹经营点落实安全防范规定，处置安全隐患。 | 1.宣传烟花爆竹法律法规； 2.排查烟花爆竹临时经营点安全隐患。 |
| 64 | 有限空间安全生产隐患整治 | 县应急管理局 | 1.组织处置有限空间隐患问题； 2.对突发情况进行紧急救援。 | 1.检查有限空间并上报管理台账； 2.配合处置有限空间隐患问题并对突发情况进行紧急救援。 |
| 65 | 燃气使用场所安全监管 | 县应急管理局 县住房和城乡建设局 | 县应急管理局： 1.督促指导燃气安全检查，牵头组织协调相关部门完成执法工作； 县住房和城乡建设局： 2.组织燃气安全宣传和教育培训； 3.组织对使用罐装液化气的餐饮商户开展燃气安全巡查，汇总燃气安全隐患并上报，督促整改。 | 1.开展燃气安全宣传警示教育活动； 2.督促燃气企业落实安全生产主体责任； 3.排查统计使用燃气、液化气、生物油等用户安全隐患； |
| 66 | 餐饮用户油烟管道问题整治 | 县应急管理局 | 监督不听劝导的餐饮用户整改油烟管道。 | 协助劝导餐饮用户定期清理油烟管道。 |
| 67 | 自然灾害防范处置（含防汛、防台、防震、防雨雪冰冻、防地质灾害等） | 县应急管理局 | 1.统筹防灾减灾宣传，提供宣传资料和技术指导，审核街道应急预案，统筹跨区域应急联动机制，建立全县风险隐患数据库，指导街道完善风险点清单； 2. 制定基层应急救援队伍建设标准，提供培训和技术支持，统筹调配救援装备和物资，指导开展日常演练； 3.提供专业技术支持，对重大隐患挂牌督办； 4.建立24小时应急指挥调度体系，监督基层值班情况，及时发布气象预警和灾害风险提示，确保信息传递畅通，汇总分析报送信息，为决策提供依据； 5.启动应急响应，统筹救援力量支援转移群众，协调安置场所（如学校、体育馆）和转移路线规划，维护现场秩序，防止次生灾害发生； 6.调拨救灾资金和物资，制定安置点管理规范，保障基本生活需求； 7.制定灾后重建规划，安排恢复生产专项资金。 | 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。 |
| 十二、市场监管（1项） | | | | |
| 68 | 食品安全监管 | 县市场监督管理局 | 1.监督管理食品生产企业和经营单位； 2.检查食品安全包保落实情况。 | 1.定期对辖区内C级食品企业进行督导； 2.督导食品安全包保落实情况。 |
| 十三、综合政务（4项） | | | | |
| 69 | 县政府督查检查 | 县人民政府办公室 | 1.负责上级和本级重大决策、重要工作部署、重要文件、重要会议精神贯彻落实情况的督促检查； 2.负责上级和本级领导同志批示或交办事项的督办、反馈。 | 1.落实上级重大决策、重要工作部署、重要文件、重要会议精神； 2.落实督办、反馈上级和本级领导同志批示交办事项。 |
| 70 | 机关、事业单位招录（聘） | 县委组织部 县人力资源和社会保障局 | 1.初审、上报招录（聘）岗位设置及条件； 2.组织考试、体检等； 3.确定拟录（聘）用机关、事业单位工作人员； 4.办理录用、聘用手续。 | 1.拟定招录（聘）岗位设置及条件； 2.审查报考人员资格； 3.政审拟录用、聘用人员； 4.办理录用、聘用手续，签订聘用合同。 |
| 71 | 干部人事档案管理 | 县委组织部 | 1.管理、完善行政和事业编制干部人事档案； 2.建立行政和事业编制干部人事电子档案。 | 1.收集、移交、整理、归档行政和事业编制干部人事档案材料； 2.协助扫描行政和事业编制干部人事电子档案。 |
| 72 | 经济责任审计及收支情况审计 | 县审计局 | 1.按照年度审计计划安排，对主要领导进行经济责任审计与离任审计； 2.审查领导干部有无违反财经纪律和法律法规行为。 | 1.协助开展领导干部经济责任审计和财务收支情况审计； 2.协助审查。 |

# 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、社会管理（2项） | | |
| 1 | 对违规领取80岁以上高龄津贴的追缴 | 承接部门：县民政局 承接科室（单位）：老龄工作和养老服务科 工作方式： 1.计算违规领取高龄津贴人员所涉及资金； 2.提供便利的退款渠道； 3.对于拒不退还的，依法追究相关法律责任。 |
| 2 | 出具婚姻状况证明（婚姻关系证明、分居证明） | 承接部门：县民政局 承接科室（单位）：社会事务科 工作方式：法律法规条款已失效，不再开展此项工作。 |
| 二、社会保障（4项） | | |
| 3 | 灵活就业人员社保补贴审核确认 | 承接部门：县人力资源和社会保障局 承接科室（单位）：县就业服务局 工作方式： 1.个人提交材料申请； 2.社区初审； 3.人社部门对初审通过人员进行复审。 |
| 4 | 就业帮扶培训 | 承接部门：县人力资源和社会保障局 承接科室（单位）：职业能力建设科 工作方式： 1.制定培训计划； 2.组织开展职业技能培训工作。 |
| 5 | 高校应届毕业生生源信息核查 | 承接部门：县人力资源和社会保障局 承接科室（单位）：档案室 工作方式： 1.对所提供材料进行审核； 2.负责高校毕业生线下登记。 |
| 6 | 城乡居民基本医疗保险已缴费人员统计 | 承接部门：县医疗保障局 承接科室（单位）：综合科 工作方式：通过吉林省医疗保险信息平台数据进行统计。 |
| 三、生态环保（8项） | | |
| 7 | 储备国有土地上的环境卫生整治 | 承接部门：县自然资源局 承接科室（单位）：县土地收购储备交易中心 工作方式：对储备的国有土地上的各类垃圾进行清理和整治，通过设置围墙、围栏、绿化等措施，改善储备土地环境卫生状况。 |
| 8 | 对餐饮服务业经营者超标排放油烟的处罚 | 承接部门：县住房和城乡建设局 承接科室（单位）：城市管理综合行政执法大队 工作方式：开展日常监督检查，对超标准排放油烟的餐饮经营单位进行检测，对拒不整改的经营者进行处罚。 |
| 9 | 开展水环境质量监测和应急监测 | 承接部门：市生态环境局通化县分局 承接科室（单位）：环境监测站 工作方式：根据水环境质量变化，及时对国、省控断面、入河排污口、企业污染源进行监测，对突发环境污染事件进行应急监测。 |
| 10 | 加强甲烷等非二氧化碳温室气体排放管控，落实排放源统计调查、核算核查、监管制度，将温室气体管控纳入环评管理 | 承接部门：市生态环境局通化县分局 承接科室（单位）：污染控制科 工作方式：负责对大气污染排放量进行监测，并进行整治。 |
| 11 | 危险废物环境风险隐患排查整治 | 承接部门：市生态环境局通化县分局 承接科室：土壤科 工作方式： 1.按照国家危险废物贮存标准建立危废间，产生危险废物及时转运至危废间，避免易燃易物发生安全隐患; 2.对产危废企业进行分类管理，督促企业如实记录危险废物台账和转移联单，产生危险废物及时通过《全国固体废物管理系统》进行转移。 |
| 12 | 机动车尾气超标监管 | 承接部门：市生态环境局通化县分局 承接科室（单位）：污染控制科 工作方式： 1.利用遥感监测等科技手段实时捕捉尾气排放数据，结合路检路查、入户抽查等现场执法，强化对在用车的动态监管； 2.严格把控新车注册登记、定期检验环节，确保车辆达标上路； 3.对超标车辆依法依规处理，并督促维修治理。 |
| 13 | 对违反噪声污染防治管理规定的处罚 | 承接部门：市生态环境局通化县分局 承接科室（单位）：县生态环保执法大队 工作方式：通过现场检查、监督性监测等方式发现违法线索，经立案、调查、审查等程序，对违反噪声污染防治规定的行为责令改正并依法予以罚款等处罚。 |
| 14 | 对生活垃圾处理单位未按照国家有关规定安装使用监测设备、实时监测污染物的排放情况并公开污染排放数据的处罚 | 承接部门：市生态环境局通化县分局 承接科室（单位）：县生态环保执法大队 工作方式：通过区域巡查、双随机检查等方式发现违法线索，经立案、调查、审查等程序，责令生活垃圾处理单位改正，并处以罚款，情节严重的，报政府批准后可责令停业或关闭。 |
| 四、城乡建设（47项） | | |
| 15 | 对违反《吉林省物业管理条例》第六十条第二款规定，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：县住房和城乡建设局 承接科室（单位）：物业科 工作方式： 1.开展调查核实； 2.查实后，依法依规责令建设单位限期改正； 3.逾期未改正的，按照行政处罚程序执行罚款。 |
| 16 | 对违反《吉林省物业管理条例》第六十一条第一款规定，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：县住房和城乡建设局 承接科室（单位）：物业科 工作方式： 1.开展调查核实； 2.查实后，向建设单位下达责令限期改正通知书，明确指出其行为违反了条例规定，要求建设单位在规定的期限内将临时管理规约报送备案； 3.若建设单位在限期内未改正，严格按照行政处罚程序执行罚款，开具正规罚款票据。 |
| 17 | 对违反《吉林省物业管理条例》第六十六条第二款规定，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：县住房和城乡建设局 承接科室（单位）：物业科 工作方式： 1.开展调查核实； 2.查实后，向建设单位和物业服务人下达责令限期改正通知书，指出其行为违反条例规定，要求在规定期限内改正； 3.在限期内未改正，将对其按行政处罚程序执行罚款。 |
| 18 | 对违反《吉林省物业管理条例》第六十七条第三款规定，建设单位未整改的处罚 | 承接部门：县住房和城乡建设局 承接科室（单位）：物业科 工作方式： 1.开展调查核实； 2.查实后，依法依规责令建设单位限期改正； 3.逾期未改正的，按照行政处罚程序执行罚款。 |
| 19 | 对违反《吉林省物业管理条例》第六十八条规定，建设单位不移交有关资料的处罚 | 承接部门：县住房和城乡建设局 承接科室（单位）：物业科 工作方式： 1.开展调查核实； 2.查实后，向建设单位下达责令限期改正通知书，明确指出其行为违反规定，要求其在规定期限内完成资料移交； 3.建设单位在限期内未改正，行政主管部门将对其进行通报批评，并严格按照行政处罚程序处以罚款。 |
| 20 | 对违反《吉林省物业管理条例》第六十九条规定，物业服务人未将有关文件报送备案的处罚 | 承接部门：县住房和城乡建设局 承接科室（单位）：物业科 工作方式： 1.开展调查核实； 2.查实后，依法依规责令物业服务人限期改正； 3.逾期未改正的，按照行政处罚程序执行罚款。 |
| 21 | 对违反《吉林省物业管理条例》第七十条第一款规定，物业服务人未建立物业承接查验档案，并妥善保管和处罚 | 承接部门：县住房和城乡建设局 承接科室（单位）：物业科 工作方式： 1.开展调查核实； 2.查实后，向物业服务人下达责令限期改正通知书，明确指出其行为违反了条例规定，要求其在规定的期限内建立并妥善保管物业承接查验档案； 3.物业服务人在限期内未改正，将对其按照行政处罚程序执行罚款。 |
| 22 | 对违反《吉林省物业管理条例》第七十六条第一款第一项至第五项规定，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：县住房和城乡建设局 承接科室（单位）：物业科 工作方式： 1.开展调查核实； 2.查实后，向物业服务人下达责令限期改正通知书，明确指出其行为违反规定； 3.物业服务人在限期内未改正，将对其按照行政处罚程序执行罚款。 |
| 23 | 对违反《吉林省物业管理条例》第七十六条第二款规定，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、入户的方式催缴物业费的处罚 | 承接部门：县住房和城乡建设局 承接科室（单位）：物业科 工作方式： 1.开展调查核实； 2.查实后，依法依规责令物业服务人限期改正； 3.逾期未改正的，按照行政处罚程序执行罚款。 |
| 24 | 对违反《吉林省物业管理条例》第七十八条第四款规定，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：县住房和城乡建设局 承接科室（单位）：物业科 工作方式： 1.开展调查核实； 2.查实后，依法依规责令物业服务人限期改正； 3.逾期未改正的，按照行政处罚程序执行罚款。 |
| 25 | 对违反《吉林省物业管理条例》第八十条第一款规定，物业项目负责人未按照规定报到的处罚 | 承接部门：县住房和城乡建设局 承接科室（单位）：物业科 工作方式： 1.开展调查核实； 2.查实后，依法依规责令物业项目负责人限期改正； 3.逾期不改正的，按照行政处罚程序执行罚款。 |
| 26 | 对违反《吉林省物业管理条例》第八十一条第一款规定，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：县住房和城乡建设局 承接科室（单位）：物业科 工作方式： 1.开展调查核实； 2.查实后，依法依规责令物业服务人限期改正； 3.逾期不改正的，按照行政处罚程序执行罚款。 |
| 27 | 对违反《吉林省物业管理条例》第八十二条规定，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：县住房和城乡建设局 承接科室（单位）：物业科 工作方式： 1.开展调查核实； 2.查实后，依法依规责令物业服务人限期改正； 3.逾期不改正的，按照行政处罚程序执行罚款。 |
| 28 | 对违反《吉林省物业管理条例》第八十三条规定，物业服务人拒不移交有关资料、财物，或者损坏、藏匿、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：县住房和城乡建设局 承接科室（单位）：物业科 工作方式： 1.开展调查核实； 2.查实后，依法依规责令物业服务人限期改正； 3.逾期不改正的，按照行政处罚程序执行罚款。 |
| 29 | 对违反《吉林省物业管理条例》第八十四条规定，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：县住房和城乡建设局 承接科室（单位）：物业科 工作方式： 1.开展调查核实； 2.查实后，依法依规责令物业服务人限期改正； 3.逾期不改正的，按照行政处罚程序执行罚款。 |
| 30 | 对违反《吉林省物业管理条例》第九十三条第二款规定，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：县住房和城乡建设局 承接科室（单位）：物业科 工作方式： 1.开展调查核实； 2.查实后，依法依规责令物业服务人限期改正； 3.逾期不改正的，按照行政处罚程序执行罚款。 |
| 31 | 对违反《吉林省物业管理条例》第九十四条第二款规定，挪用、侵占属于业主共有的经营收益的处罚 | 承接部门：县住房和城乡建设局 承接科室（单位）：物业科 工作方式： 1.开展调查核实； 2.查实后，要求物业服务人返还侵占的收益，并承担相应的赔偿责任； 3.对挪用、侵占行为情节严重的，依法追究刑事责任。 |
| 32 | 对不符合招投标情形，采用协议方式选聘前期物业服务企业的审批 | 承接部门：县住房和城乡建设局 承接科室（单位）：物业科 工作方式：住宅物业的建设单位未通过招投标的方式选聘前期物业服务人，或者未经批准擅自采用协议方式选聘前期物业服务人的，责令限期改正，给予警告，可以处十万元以下的罚款。 |
| 33 | 对住宅物业的建设单位未通过招投标的方式选聘物业服务企业或者未经批准，擅自采用协议方式选聘物业服务企业的处罚 | 承接部门：县住房和城乡建设局 承接科室（单位）：物业科 工作方式：住宅物业的建设单位未通过招投标的方式选聘前期物业服务人，或者未经批准擅自采用协议方式选聘前期物业服务人的，责令限期改正，给予警告，可以处十万元以下的罚款。 |
| 34 | 对建设单位擅自处分属于业主的物业共用部位、共用设施设备的所有权或者使用权的处罚 | 承接部门：县住房和城乡建设局 承接科室（单位）：物业科 工作方式： 1.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，责令限期改正，给予警告，对单位处五万元以上二十万元以下的罚款，对个人处一千元以上一万元以下的罚款； 2.有收益的，所得收益用于物业管理区域内物业共用部位、共用设施设备的维修、养护，剩余部分按照业主共同决定使用； 3.给业主造成损失的，依法承担赔偿责任。 |
| 35 | 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 | 承接部门：县住房和城乡建设局 承接科室（单位）：物业科 工作方式： 1.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，责令限期改正，处委托合同价款百分之三十以上百分之五十以下的罚款； 2.委托所得收益，用于物业管理区域内物业共用部位、共用设施设备的维修、养护，剩余部分按照业主共同决定使用； 3.给业主造成损失的，依法承担赔偿责任。 |
| 36 | 对挪用专项维修资金的处罚 | 承接部门：县住房和城乡建设局 承接科室（单位）：物业科 工作方式：挪用住宅专项维修资金的，追回挪用的维修资金，没收违法所得，并处以挪用金额2倍以下的罚款。 |
| 37 | 对建设单位在物业管理区域内不按照规定配置必要的物业管理用房的处罚 | 承接部门：县住房和城乡建设局 承接科室（单位）：物业科 工作方式：建设单位在物业管理区域内未按照规定配置物业服务用房的，责令限期改正，给予警告，没收违法所得，处十万元以上五十万元以下的罚款。 |
| 38 | 对物业服务企业未经业主大会同意擅自改变物业管理用房的用途的处罚 | 承接部门：县住房和城乡建设局 承接科室（单位）：物业科 工作方式： 1.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，责令限期改正，给予警告，对单位处五万元以上二十万元以下的罚款，对个人处一千元以上一万元以下的罚款； 2.有收益的，所得收益用于物业管理区域内物业共用部位、共用设施设备的维修、养护，剩余部分按照业主共同决定使用； 3.给业主造成损失的，依法承担赔偿责任。 |
| 39 | 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 | 承接部门：县住房和城乡建设局 承接科室（单位）：物业科 工作方式： 1.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，责令限期改正，给予警告，对单位处五万元以上二十万元以下的罚款，对个人处一千元以上一万元以下的罚款； 2.有收益的，所得收益用于物业管理区域内物业共用部位、共用设施设备的维修、养护，剩余部分按照业主共同决定使用； 3.给业主造成损失的，依法承担赔偿责任。 |
| 40 | 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 | 承接部门：县住房和城乡建设局 承接科室（单位）：物业科 工作方式：违法搭建建筑物、构筑物或者私挖地下空间的，报城市管理综合执法部门责令改正，并依法给予处罚。 |
| 41 | 对处置建筑垃圾的单位在运输建筑垃圾过程中沿途丢弃、遗撒建筑垃圾的处罚 | 承接部门：县住房和城乡建设局 承接科室（单位）：城市管理综合行政执法大队 工作方式：根据《中华人民共和国行政处罚法》等法律法规，对依据监督检查职权或者通过投诉、举报等途径发现的违法行为线索，立案调查、制作笔录、现场勘验、法制审核、集体讨论、下达行政处罚告知、行政处罚决定。 |
| 42 | 对单位和个人随意倾倒、抛撒或者堆放建筑垃圾的处罚 | 承接部门：县住房和城乡建设局 承接科室（单位）：城市管理综合行政执法大队 工作方式： 1.加强监督执法； 2.畅通举报违法行为渠道，通过“街道吹哨、部门报到”等方式下沉一线开展执法工作； 3.按照立案、调查取证、审核、告知、听取陈述申辩或举行听证、作出处罚决定、送达与执行等环节对发现的违法行为依法实施行政处罚。 |
| 43 | 公租房物业管理工作 | 承接部门：县住房和城乡建设局 承接科室（单位）：物业科 工作方式：完善公租房物业管理制度规范，进行人员培训，保障公租房屋物业管理工作有序开展。 |
| 44 | 扩建、改建各类老旧小区和市政基础设施工程质量监督管理 | 承接部门：县住房和城乡建设局 承接科室（单位）：质监站 工作方式：依据《中华人民共和国建筑法》《吉林省房屋建筑和市政基础设施竣工验收实施细则》的相关规定，对建设项目自项目报建之日起，开展定期、不定期踏勘，落实国家关于老旧小区改造不需要审图、用地审批政策，通过日常巡查加强质量监督、监管措施。 |
| 45 | 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：县住房和城乡建设局 承接科室（单位）：乡建科 工作方式：组织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，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评审，并上报相关材料。 |
| 46 | 房屋安全评估 | 承接部门：县住房和城乡建设局 承接科室（单位）：乡建科 工作方式： 1.受理阶段：申请人提供产权证明等相关材料； 2.审核阶段：对申请人提供的材料审查，如有不合格情况，指导其修改完善； 3.办理阶段：指导房屋产权所有人或使用人依法委托具有相应资质且在本地住建部门已备案的检测鉴定机构进行安全鉴定，督促检测鉴定机构及时出具鉴定报告； 4.办结阶段：对鉴定结果进行确认并存档。 |
| 47 | 自建房安全等级鉴定 | 承接部门：县住房和城乡建设局 承接科室（单位）：乡建科 工作方式： 1.受理阶段：申请人提供产权证明等相关材料； 2.审核阶段：对申请人提供的材料审查，如有不合格情况，指导其修改完善； 3.办理阶段：指导房屋产权所有人或使用人依法委托具有相应资质且在本地住建部门已备案的检测鉴定机构进行安全鉴定，督促检测鉴定机构及时出具鉴定报告； 4.办结阶段：对鉴定结果进行确认并存档。 |
| 48 | 住宅专项应急维修资金监管和使用 | 承接部门：县住房和城乡建设局 承接科室（单位）：物业科 工作方式：通过报告、认定、申请、资金拨付、抢修、验收、公示程序后，报主管部门审核、批准使用应急维修资金，特别情况开展简易程序。 |
| 49 | 对房地产经纪人员以个人名义承接房地产经纪业务和收取费用的处罚 | 承接部门：县住房和城乡建设局 承接科室（单位）：县房屋产权管理中心 工作方式：根据《房地产经纪管理办法》房地产经纪人以个人名义承接房地产经纪业务和收取费用的，由部门责令限期改正，记入信用档案，对房地产经纪人员处以1万元罚款，对房地产经纪机构处以1万元以上3万元以下罚款。 |
| 50 | 对房地产经纪机构签订房地产经纪服务合同前，不向交易当事人说明和书面告知规定事项的处罚 | 承接部门：县住房和城乡建设局 承接科室（单位）：县房屋产权管理中心 工作方式：根据《房地产经纪管理办法》房地产经纪人以个人名义承接房地产经纪业务和收取费用的，由部门责令限期改正，记入信用档案，对房地产经纪人员处以1万元罚款，对房地产经纪机构处以1万元以上3万元以下罚款。 |
| 51 | 对擅自占用或者挖掘城市道路的处罚 | 承接部门：县住房和城乡建设局 承接科室（单位）：县城市管理综合行政执法大队 工作方式： 1.加强监督执法； 2.畅通举报违法行为渠道，通过“街道吹哨、部门报到”等方式下沉一线开展执法工作； 3.按照立案、调查取证、审核、告知、听取陈述申辩或举行听证、作出处罚决定、送达与执行等环节对发现的违法行为依法实施行政处罚。 |
| 52 | 对在城市照明设施上刻划、涂污的处罚 | 承接部门：县住房和城乡建设局 承接科室（单位）：县城市管理综合行政执法大队 工作方式： 1.加强监督执法； 2.畅通举报违法行为渠道，通过“街道吹哨、部门报到”等方式下沉一线开展执法工作； 3.按照立案、调查取证、审核、告知、听取陈述申辩或举行听证、作出处罚决定、送达与执行等环节对发现的违法行为依法实施行政处罚。 |
| 53 | 对擅自在城市照明设施上张贴、悬挂、设置宣传品、广告的处罚 | 承接部门：县住房和城乡建设局 承接科室（单位）：城市管理综合行政执法大队 工作方式： 1.加强监督执法； 2.畅通举报违法行为渠道，通过“街道吹哨、部门报到”等方式下沉一线开展执法工作； 3.按照立案、调查取证、审核、告知、听取陈述申辩或举行听证、作出处罚决定、送达与执行等环节对发现的违法行为依法实施行政处罚。 |
| 54 | 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：县住房和城乡建设局 承接科室（单位）：县城市管理综合行政执法大队 工作方式： 1.加强监督执法； 2.畅通举报违法行为渠道，通过“街道吹哨、部门报到”等方式下沉一线开展执法工作； 3.按照立案、调查取证、审核、告知、听取陈述申辩或举行听证、作出处罚决定、送达与执行等环节对发现的违法行为依法实施行政处罚。 |
| 55 | 开展地质灾害隐患判定、治理工作 | 承接部门：县自然资源局 承接科室（单位）：地质勘察管理科 工作方式：负责根据地质灾害防治规划和防护标准组织专业人员开展隐患点排查，指导群测群防、专业监测和预报预警等工作，对排查发现及群众、街道反映的隐患点进行核实判定。 |
| 56 | 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：县住房和城乡建设局 承接科室（单位）：城市管理综合行政执法大队 工作方式：根据《中华人民共和国行政处罚法》等法律法规，对依据监督检查职权或者通过投诉、举报等途径发现的违法行为线索，立案调查、制作笔录、现场勘验、法制审核、集体讨论、下达行政处罚告知、行政处罚决定。 |
| 57 | 对建筑垃圾储运消纳场收纳工业垃圾、生活垃圾和有毒有害垃圾的处罚 | 承接部门：县住房和城乡建设局、市生态环境局通化县分局 承接科室（单位）：县城市管理综合行政执法大队、县生态环保执法大队 工作方式： 1.县住房和城乡建设局负责对建筑垃圾储运消纳场收纳生活垃圾的处罚，市生态环境局通化县分局负责对建筑垃圾储运消纳场收纳工业垃圾和有毒有害垃圾的处罚； 2.通过巡查或接受举报发现违法行为，经立案、调查取证、审查等程序，依据《城市建筑垃圾管理规定》责令建筑垃圾储运消纳场限期改正，给予警告并处5000元以上1万元以下罚款，最后送达处罚决定书并监督执行。 |
| 58 | 对违反《吉林省物业管理条例》第十七条第三款规定，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：县住房和城乡建设局 承接科室（单位）：物业科 工作方式： 1.开展调查核实； 2.查实后，责令相关责任人在规定期限内恢复物业服务用房的原有用途； 3.给予正式的书面或口头警告，告知其行为违法及可能面临的进一步处罚； 4.若限期内未改正，依法对相关责任单位或个人处以罚款。 |
| 59 | 对违反《吉林省物业管理条例》第十八条第二款规定，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：县住房和城乡建设局 承接科室（单位）：物业科 工作方式： 1.开展调查核实； 2.查实后，责令相关责任人在规定期限内恢复共有部分的原有用途； 3.给予正式的书面或口头警告，告知违法事实； 4.若限期内未改正，依照行政处罚程序处以罚款。 |
| 60 | 对违反《吉林省物业管理条例》第七十四条第三款规定，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：县住房和城乡建设局 承接科室（单位）：物业科 工作方式： 1.开展调查核实； 2.查实后，向物业服务人下达责令限期改正通知书，要求其在规定期限内改正违法行为； 3.物业服务人在限期内未改正，将根据委托合同价款按比例处以罚款； 4.对于情节严重的，依法吊销其资质证书。 |
| 61 | 对违反《吉林省物业管理条例》第二十四条第二款规定，建设单位未按照规定将全部资料报送街道办事处的处罚 | 承接部门：县住房和城乡建设局 承接科室（单位）：物业科 工作方式： 1.开展调查核实； 2.查实后，依法依规责令建设单位限期改正； 3.逾期未改正的，按照行政处罚程序执行罚款。 |
| 五、文化和旅游（1项） | | |
| 62 | 指导建立社区健身组织等各类自治性体育组织 | 承接部门：县文化广播和电视旅游局 承接科室（单位）：文物保护和考古工作科（体育科） 工作方式： 1.指导社区健身组织开展各类体育活动； 2.指导社区健身组织开展科学健身技能培训。 |
| 六、卫生健康（15项） | | |
| 63 | 开展妇幼健康服务项目 | 承接部门：县卫生健康局 承接科室（单位）：县妇幼保健计划生育服务中心 工作方式： 1.针对目标人群开展优生优育知识宣传教育； 2.针对育龄妇女开展围孕期、孕产期保健服务，承担计划生育、优生优育、生殖保健的咨询、指导和技术服务，规范开展不孕不育症诊疗； 3.为婴幼儿家庭开展体格检查、预防接种、疾病防控等服务，提供膳食营养、生长发育等健康指导；开展新生儿疾病筛查、婴儿多发病和常见病防治等医疗保健服务； 4.对本辖区内的妇幼健康服务项目进行监测、监督和技术指导，建立妇幼健康服务项目工作规范，提高医学技术水平，采取各种措施方便人民群众，做好妇幼健康服务工作。 |
| 64 | 对非法为他人施行计划生育手术，或者利用超声技术和其他技术手段为他人进行非医学需要的胎儿性别鉴定或选择性别的人工终止妊娠的处罚 | 承接部门：县卫生健康局 承接科室（单位）：县疾病预防控制中心 工作方式： 1.加强监督执法； 2.畅通举报违法行为渠道，通过“街道吹哨、部门报到”等方式下沉一线开展执法工作； 3.按照立案、调查取证、审核、告知、听取陈述申辩或举行听证、作出处罚决定、送达与执行等环节对发现的违法行为依法实施行政处罚。 |
| 65 | 对新生儿在医疗保健机构以外地点死亡的核查 | 承接部门：县卫生健康局 承接科室（单位）：妇幼保健科 工作方式：组织人员进行入户调查并上报，开展新生儿死亡评审并上报资料。 |
| 66 | 计划生育家庭特别扶助金审核确认 | 承接部门：县卫生健康局 承接科室（单位）：妇幼保健科 工作方式： 1.审核计划生育家庭特别扶助金； 2.确认计划生育家庭特别扶助金； 3.建立计划生育家庭特别扶助金审核发放台账。 |
| 67 | 追回超领、冒领计划生育各类扶助资金、补助资金 | 承接部门：县卫生健康局 承接科室（单位）：妇幼保健科 工作方式： 1.依据相关政策要求，每年对申报人员信息进行核验，对不符合要求超领、冒领人员进行信息上报及下发追缴通知; 2.对核验不符合要求申领人进行款项追缴; 3.追缴后款项写明追回原因，存回代发银行。 |
| 68 | 免费向已婚育龄夫妻提供避孕药具 | 承接部门：县卫生健康局 承接科室（单位）：县妇幼保健计划生育服务中心 工作方式：制定药具发放计划，对药具的管理、发放及服务工作进行指导和检查评估，确保避孕药具有效管理和合理使用。 |
| 69 | 再生育审批 | 承接部门：县卫生健康局 承接科室（单位）：行政审批办公室 工作方式：根据优化生育政策要求，不再开展此项工作。 |
| 70 | 出具离婚、丧偶等要求终止妊娠的证明 | 承接部门：县卫生健康局 承接科室（单位）：妇幼保健科 工作方式：该证明已取消，不再开展此项工作。 |
| 71 | 完成计生家庭关爱保险任务指标 | 承接部门：县卫生健康局 承接科室（单位）：妇幼保健科 工作方式：落实党中央为基层减负有关要求，不再开展此项工作。 |
| 72 | 对发放计划生育药具工作的考核 | 承接部门：县卫生健康局 承接科室（单位）：县妇幼保健计划生育服务中心 工作方式：落实党中央精简优化基层考核有关要求，不再开展此项工作。 |
| 73 | 对开展关爱女性健康保险宣传发动、组织参保工作的考核 | 承接部门：县卫生健康局 承接科室（单位）：县妇幼保健计划生育服务中心 工作方式：落实党中央精简优化基层考核有关要求，不再开展此项工作。 |
| 74 | 组织已婚育龄妇女进行孕情检查 | 承接部门：县卫生健康局 承接科室（单位）：县妇幼保健计划生育服务中心 工作方式：根据优化生育政策要求，不再开展此项工作。 |
| 75 | 社会抚养费征收 | 承接部门：县卫生健康局 承接科室（单位）：妇幼保健科 工作方式：法律法规条款已失效，不再开展此项工作。 |
| 76 | 办理《流动人口婚育证明》 | 承接部门：县卫生健康局 承接科室（单位）：妇幼保健科 工作方式：法律法规条款已失效，不再开展此项工作。 |
| 77 | 开展计划生育纪念日、会员日服务活动 | 承接部门：县卫生健康局 承接科室（单位）：县计划生育协会 工作方式：按照国家计生协、省计生协相关工作要求，分别于5.29会员日和7.11世界人口日，依托线上线下的活动阵地，结合当下计划生育工作重点、社会热点及群众需求，组织开展群众喜闻乐见宣传服务活动。 |
| 七、应急管理及消防（8项） | | |
| 78 | 对危险化学品经营企业在经营许可证有效期届满后仍然从事危险化学品经营的处罚 | 承接部门：县应急管理局 承接科室（单位）：危化科 工作方式： 1.对危险化学品经营企业开展执法检查； 2.发现问题予以立案； 3.对案件提出处理意见； 4.重大行政处罚案件需集体讨论决定； 5.下达行政处罚事先告知书； 6.下达行政处罚决定书； 7.构成犯罪的，移送相关部门，依法追究刑事责任。 |
| 79 | 对粉尘涉爆企业实施安全监督管理 | 承接部门：县应急管理局 承接科室（单位）：行管科 工作方式：加强对企业粉尘防爆安全工作的监督检查，制定并落实年度监督检查计划，将粉尘作业人数多、爆炸风险较高的企业作为重点检查对象。应当按照工贸行业重大事故隐患判定标准、执法检查重点事项等有关标准和规定，对企业除尘系统、防火防爆、粉尘清理处置等重点部位和关键环节的粉尘防爆安全措施落实情况进行监督检查，督促企业落实粉尘防爆安全生产主体责任。 |
| 80 | 对烟花爆竹经营企业的监督检查 | 承接部门：县应急管理局 承接科室（单位）：危化科 工作方式：在县政府的统一领导下，按照职责分工，会同其他有关部门依法查处非法生产经营烟花爆竹行为。加强生产经营单位的监督检查，明确每个生产经营单位的安全生产监督管理主体，制定并落实年度监督检查计划，对生产经营单位的安全生产违法行为，依法实施行政处罚。 |
| 81 | 烟花爆竹经营（零售）许可证换证现场核查 | 承接部门：县应急管理局 承接科室（单位）：危化科 工作方式： 1.申请：申请人提交申请材料； 2.受理：收到申请材料当场或者规定工作日内作出受理或不予受理决定，材料不齐全或不符合法定形式的，办理机关应在规定工作日内一次性告知申请人需要补正的全部内容，对不属于受理范围的，出具不予受理通知书； 3.审查：办理人员对申请人提交的材料进行审查，提出初步审查意见； 4.决定：办理机关负责人依据审查意见签署审批结果，对予批准办理的，由办理机关向申请人核发办理结果，不予批准的，由办理机关书面通知申请人并说明理由，并告知申请人对结果有异议的，可依法申请行政复议或者提起行政诉讼； 5.制证：制证部门完成制证； 6.颁发和送达：申请人凭个人身份证明到申办窗口领取办理结果。 |
| 82 | 对生产经营单位提取、使用和管理安全费用情况的监督检查 | 承接部门：县应急管理局 承接科室（单位）：非煤科、行管科、危化科 工作方式： 1.查阅企业的安全生产费用提取和使用的相关台账； 2.深入生产经营单位进行现场核查。 |
| 83 | 对非煤矿山企业、尾矿库日常安全生产监督检查 | 承接部门：县应急管理局 承接科室（单位）：非煤科 工作方式： 1.检查矿山企业贯彻执行矿山安全法律法规的情况； 2.审查批准矿山建设工程安全设施的设计； 3.负责矿山建设工程安全设施的竣工验收； 4.组织矿长和矿山企业安全工作人员的培训工作； 5.调查和处理重大矿山事故。 |
| 84 | 对特种作业人员转借、转让、冒用特种作业操作证的处罚 | 承接部门：县应急管理局 承接科室（单位）：非煤科、行管科、危化科 工作方式： 1.对生产经营单位开展执法检查； 2.发现问题予以立案； 3.对案件提出处理意见； 4.重大行政处罚案件需集体讨论决定； 5.下达行政处罚事先告知书； 6.下达行政处罚决定书； 7.构成犯罪的，移送相关部门，依法追究刑事责任。 |
| 85 | 建立微型消防站 | 承接部门：县消防救援大队 工作方式：提供微型消防站建设方案，选定地址，配置器材，构建日常运行管理机制。 |
| 八、市场监管（10项） | | |
| 86 | 食品小作坊登记 | 承接部门：县市场监督管理局 承接科室（单位）：食品生产监督管理科 工作方式：对申请小作坊登记许可的个体工商户按照《食品加工小作坊登记指南》进行现场核查，核查符合后发放《食品加工小作坊登记证》。做好证后监管，按照检查频次对小作坊进行监督检查。 |
| 87 | 对广告违法行为的监督管理 | 承接部门：县市场监督管理局 承接科室（单位）：商标广告监督管理科 工作方式：依据《中华人民共和国广告法》《互联网广告管理办法》等法律法规，结合辖区实际情况和省厅、市局各广告专项整治行动安排，开展各类传统广告、互联网广告的监督管理工作。 |
| 88 | 对生产经营标注虚假生产日期、保质期或者超过保质期的食品、食品添加剂的处罚 | 承接部门：县市场监督管理局 承接科室（单位）：食品流通监督管理科 工作方式：开展日常检查，查处对生产经营标注虚假生产日期、保质期或者超过保质期的食品、食品添加剂的行为。 |
| 89 | 对无照经营的处罚 | 承接部门：县市场监督管理局 承接科室（单位）：企业监督管理科 工作方式： 1.加强监督执法； 2.畅通举报违法行为渠道，通过“街道吹哨、部门报到”等方式下沉一线开展执法工作； 3.按照立案、调查取证、审核、告知、听取陈述申辩或举行听证、作出处罚决定、送达与执行等环节对发现的违法行为依法实施行政处罚。 |
| 90 | 对药品、医疗器械、化妆品经营和使用环节的监督管理 | 承接部门：县市场监督管理局 承接科室（单位）：医疗器械监督管理科 工作方式：组织开展日常检查、监督抽检等监管工作，开展相关问题产品处置，依法查处违法违规问题。 |
| 91 | 对未取得药品生产许可证、药品经营许可证或者医疗机构制剂许可证生产、销售药品的处罚 | 承接部门：县市场监督管理局 承接科室（单位）：药品流通监督管理科 工作方式：开展日常检查，查处未取得药品生产许可证、药品经营许可证或者医疗机构制剂许可证生产、销售药品的行为。 |
| 92 | 对未经审查发布医疗、药品、医疗器械、农药、兽药和保健食品等广告的处罚 | 承接部门：县市场监督管理局 承接科室（单位）：商标广告监督管理科 工作方式：依据《中华人民共和国广告法》《互联网广告管理办法》等法律法规，结合辖区实际情况和省厅、市局各广告专项整治行动安排，开展各类传统广告、互联网广告的监督管理工作。 |
| 93 | 特种设备事故应急处置 | 承接部门：县市场监督管理局 承接科室（单位）：特种设备安全监察科 工作方式：依据《中华人民共和国特种设备安全法》《中华人民共和国特种设备安全监察条例》已明确的关于事故预防、应急救援与调查处理权限划分，在发生一般事故后，配合上级特种设备安全监督管理部门会同有关部门组织开展一般事故的应急处置和调查处理。 |
| 94 | 特种设备安全监督检查 | 承接部门：县市场监督管理局 承接科室（单位）：特种设备安全监察科 工作方式：依据《中华人民共和国特种设备安全法》和《中华人民共和国特种设备安全监察条例》，建立健全辖区特种设备使用单位台账；制定特种设备抽查检查计划，依法依规开展相关监督检查工作。 |
| 95 | 电梯安全监督检查 | 承接部门：县市场监督管理局 承接科室（单位）：特种设备安全监察科 工作方式：依据《中华人民共和国特种设备安全法》和《中华人民共和国特种设备安全监察条例》，建立健全辖区特种设备使用单位台账；制定特种设备抽查检查计划，依法依规开展相关监督检查工作。 |