

新疆维吾尔自治区喀什地区
泽普县奎依巴格乡
履职事项清单

2025 年 7 月

说 明

一、基本情况

奎依巴格乡是农业型乡镇，位于泽普县城西南部，距县城 17 公里，区域面积 78.5 平方公里，下辖 13 个行政村，全乡耕地 7.45 万亩。

二、编制过程

乡镇履职事项清单工作开展以来，奎依巴格乡按照乡级主体、自下而上、稳慎推进的工作思路，分三个阶段完成清单编制工作。第一阶段，全覆盖、无遗漏梳理工作事项。第二阶段，逐项整合凝练、流程再造，经县委编委初审后，形成履职事项清单初稿。第三阶段，通过三“上三下征”求意见，地区、自治区逐级审核把关，形成奎依巴格乡履职事项清单。共有履职事项 286 项，其中，基本履职事项 134 项、配合履职事项 105 项、上级部门收回事项 47 项。

三、清单内容

基本履职事项清单是本乡必须为、负全责的事项。主要包括党的建设、经济发展、民生服务、

平安法治、乡村振兴、精神文明建设、社会保障等 20 个类别，共有基本履职事项 134 项。

配合履职事项清单是以上级部门为主负责、乡级为辅配合的履职事项。主要包括党的建设、经济发展、民生服务、平安法治、乡村振兴、社会保障等 17 个类别，共有配合履职事项 105 项，涉及 35 个部门（单位）。

上级部门收回事项清单是与本乡级工作没有直接关联的事项，专业性技术性强、经评估乡级无力承接的事项，以及长期未实际履行的事项。主要包括民生服务、社会保障等 10 个类别，共有上级部门收回事项 47 项，涉及 16 个部门（单位）。

目 录

1.基本履职事项清单.....1

2.配合履职事项清单.....18

3.上级部门收回事项清单.....91

基本履职事项清单

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

序号	事项类别	事项名称
8	党的建设	按照干部管理权限，办理干部退休手续，服务管理退休老干部，组织引导老同志发挥作用
9	党的建设	负责村“两委”干部及其后备力量“选育管用”工作
10	党的建设	做好驻村第一书记和工作队的日常管理工作，协助管理上级有关部门驻乡的干部
11	党的建设	加强“四个合格”党员队伍建设，负责党员发展、教育、管理、监督、服务等工作，依规稳妥处置不合格党员，做好党代表推选、日常联络服务工作
12	党的建设	做好人才引进、服务、管理和使用工作
13	党的建设	健全党建引领基层治理机制，完善社会参与制度
14	党的建设	加强基层政权治理能力建设
15	党的建设	负责新兴领域党的建设

序号	事项类别	事项名称
16	党的建设	推进新时代志愿服务工作
17	党的建设	加强基层阵地建设，优化提升服务功能
18	党的建设	做好农村“四老”人员申报、服务、管理工作
19	党的建设	推进党纪学习教育常态化长效化
20	党的建设	落实巡察反馈问题整改工作，统筹抓好对村巡察整改工作
21	党的建设	推动监察职能向村延伸，深化整治群众身边不正之风和腐败问题
22	党的建设	负责乡人大换届选举，履行乡人大主席团职责，做好人大代表的履职服务、保障等工作
23	党的建设	负责人大代表联络站建设

序号	事项类别	事项名称
24	党的建设	建立基层政协联络工作机制，联系辖区内政协委员开展政治协商和民主监督，服务保障政协委员履职
25	党的建设	做好交办的人大代表建议、政协委员提案的办理工作
26	党的建设	加强基层工会组织建设，维护职工合法权益
27	党的建设	加强基层团组织建设和少先队工作，做好青少年思想引领、组织动员和联系服务工作
28	党的建设	加强基层妇联组织建设，维护妇女儿童合法权益
29	党的建设	加强基层关工委组织建设，积极引导“五老”发挥作用
30	党的建设	加强红十字会、残联、计划生育协会组织建设
31	党的建设	做好“双拥”工作

序号	事项类别	事项名称
32	经济发展	制定本乡经济和产业发展规划、村镇建设规划，发展本地特色产业
33	经济发展	优化营商环境，服务企业
34	经济发展	开展经济普查、人口普查、农业普查工作，承担本乡经济运行数据监测、上报
35	经济发展	推进以工代赈工作
36	经济发展	谋划本级乡村振兴项目，建立项目库，用好衔接资金，做好项目资产确权移交、效益分配及后续监督管理工作
37	经济发展	加强统计基层基础建设，负责本乡统计队伍和阵地建设，建立健全统计制度、机制
38	经济发展	做好工业企业（包括卫星工厂）日常管理和服务工作
39	经济发展	负责发展夜间经济

序号	事项类别	事项名称
40	民生服务	做好就业登记、失业登记工作，建立就业困难人员台账，开展就业创业政策宣传和就业岗位归集发布，引导申请创业就业补贴，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，开展就业援助（就业困难人员初审、复核、援助）
41	民生服务	负责城乡最低生活保障对象、特困人员救助供养对象、低保边缘家庭、刚性支出困难家庭等低收入人口的应用受理、调查审核和动态管理
42	民生服务	临时救助的申请受理、初审
43	民生服务	建立独居、空巢、失能、重残等特殊家庭老年人台账，提供探访关爱服务
44	民生服务	做好居家养老服务及养老服务设施的运行保障和管理工作
45	民生服务	采取排查、督促等措施防止适龄儿童、少年辍学，保障残疾未成年人接受义务教育，适龄学前儿童接受学前教育
46	民生服务	保障残疾人权益，为残疾人提供服务，做好关心关爱
47	民生服务	实施积极应对人口老龄化国家战略，开展人口老龄化国情教育和老年人权益保障工作，培育发展基层老年协会，引导老年人参与志愿服务等活动

序号	事项类别	事项名称
48	民生服务	落实惠民惠农财政补贴资金“一卡通”发放政策
49	民生服务	做好群众民生事务代办与生活需求对接工作
50	民生服务	负责本辖区适龄学生入学接受高中阶段教育工作
51	平安法治	开展法治宣传教育，提供法律咨询、法律服务
52	平安法治	落实法治政府责任，推进基层法治建设
53	平安法治	坚持和发展新时代“枫桥经验”，做好本辖区人民调解、矛盾纠纷排查化解工作
54	平安法治	开展防范电信网络、养老、非法集资诈骗和打击传销、预防新型网络犯罪宣传，做好线索收集、上报工作
55	乡村振兴	开展巩固拓展脱贫攻坚成果同乡村振兴有效衔接工作，负责防止返贫动态监测预警，落实帮扶机制和帮扶措施

序号	事项类别	事项名称
56	乡村振兴	推进乡村建设行动，做好自治区美丽宜居示范村建设和农村人居环境整治提升，加快建设宜居宜业和美乡村
57	乡村振兴	推广运用积分制、清单制
58	乡村振兴	加强粮食安全和重要农产品保障，落实粮食安全生产责任制目标任务
59	乡村振兴	落实动物疫病预防与控制工作，做好防疫员管理、强制免疫、检测采样等工作
60	乡村振兴	开展畜禽品种改良和畜禽产品质量安全监督检查工作
61	乡村振兴	落实农产品质量安全监督责任，开展日常巡查、快速检测、发现问题上报等工作，做好农产品质量安全事故先期处置
62	乡村振兴	负责农村集体经济组织和农村“三资”监督管理，发展壮大新型农村集体经济
63	乡村振兴	农村土地承包经营管理服务，农村土地经营权流转管理服务

序号	事项类别	事项名称
64	乡村振兴	做好农业技术推广服务，促进农业机械化
65	乡村振兴	高标准农田工程设施管护
66	乡村振兴	农业节水宣传教育及取用水服务管理工作
67	乡村振兴	筹资筹劳监督管理工作
68	精神文明建设	培育和践行社会主义核心价值观，提升各族干部群众思想道德水平
69	精神文明建设	开展爱国主义教育、全民国防教育
70	精神文明建设	实施公民道德建设工程，推动全民道德素质和社会文明程度不断提升
71	精神文明建设	落实改进创新精神文明建设工作，统筹推动文明培育、文明实践、文明创建

序号	事项类别	事项名称
72	精神文明建设	深化拓展新时代文明实践工作，着力凝聚群众、引导群众
73	精神文明建设	科学技术普及工作
74	社会管理	构建和谐劳动关系，调解用人单位和劳动者订立、履行、变更、解除和终止劳动（聘用）合同发生的争议
75	社会管理	开展人民建议征集工作
76	社会管理	社区社会组织培育发展及备案管理工作
77	社会管理	做好红十字会工作
78	安全稳定	开展预防未成年人犯罪教育，做好未成年人保护工作
79	安全稳定	做好农村道路交通安全宣传教育、隐患排查治理等工作

序号	事项类别	事项名称
80	安全稳定	开展网络安全宣传教育
81	民族宗教	负责党的民族宗教理论和方针政策宣传
82	民族宗教	促进各族群众交往交流交融工作
83	民族宗教	做好民族团结进步模范选树和推荐工作，巩固民族团结进步示范区示范单位创建成果，争创国家级民族团结进步示范区示范单位，开展民族团结进步“微创建”活动
84	社会保障	基本医疗保险（含长期护理保险）参保扩面及服务工作
85	社会保障	社会保险公共服务事项办理
86	社会保障	医疗救助申请受理与核查
87	社会保障	农村公益性墓地建设管理

序号	事项类别	事项名称
88	社会保障	做好退役军人和其他优抚对象的优抚帮扶和困难帮扶工作
89	社会保障	学生服务管理
90	自然资源	保护耕地和永久基本农田，做好耕地“非农化”“非粮化”及撂荒地整治工作
91	自然资源	设施农业用地备案和监管工作
92	自然资源	编制本乡国土空间规划及所辖行政村的村庄规划
93	自然资源	保护测绘基础设施
94	自然资源	个人之间、个人与单位之间的土地、草原、林木所有权和使用权争议的处理
95	自然资源	做好农村集体所有土地上的古树名木日常养护工作

序号	事项类别	事项名称
96	自然资源	落实林长制，开展巡林护林工作
97	自然资源	对草原保护、建设和利用情况的监督检查
98	自然资源	集体所有的草原或者依法确定给集体经济组织使用的国有所有的草原承包调整及对外承包审批
99	生态环保	生态环境保护宣传和普及
100	生态环保	落实河（湖）长制，组织开展河（湖）管理保护工作
101	生态环保	组织义务植树活动
102	生态环保	加强农村生活污水处理
103	生态环保	做好生态环境领域赋权事项的执法工作

序号	事项类别	事项名称
104	城乡建设	做好建设领域赋权事项的执法工作
105	城乡建设	做好房屋市政限额以下小型工程施工安全隐患排查和报告工作
106	城乡建设	对在村庄、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审批和管理
107	城乡建设	对在村庄、集镇规划区内未按规划审批程序批准而取得建设用地批准文件，占用土地的责令退回
108	城乡建设	辖区内生活垃圾源头减量、分类投放、收集的宣传、监督等日常管理
109	城乡建设	做好自建房安全隐患排查和报告工作
110	城乡建设	做好农村宅基地审批及管理
111	交通运输	负责本行政区域内乡道、村道的建设和养护以及村道的管理

序号	事项类别	事项名称
112	文化和旅游	做好基层公共文化体育服务设施、场所建设和日常管理工作
113	文化和旅游	组织开展群众性文化体育活动
114	文化和旅游	做好文物保护政策宣传、发现上报和现场保护工作
115	文化和旅游	加强文化阵地建设，做好综合性文化服务工作
116	卫生健康	普及卫生健康科学知识，开展全民健康体检工作
117	卫生健康	负责辖区内传染病防治的宣传、教育、上报和管理
118	卫生健康	负责爱国卫生运动工作，倡导文明健康生活方式
119	卫生健康	母婴保健、“两癌”筛查，增补叶酸预防神经管缺陷项目管理工作

序号	事项类别	事项名称
120	应急管理及消防	健全落实应急管理及消防安全责任制，编制实施乡、村消防规划，加强公共消防设施、安全生产基础设施建设
121	应急管理及消防	应急管理知识和消防安全知识宣传普及，做好消防安全排查治理，督促辖区内单位（场所）落实消防安全主体责任，及时消除火灾隐患（不含消防安全重点单位）
122	应急管理及消防	成立应急和消防救援队伍，编制应急预案，开展应急演练，提升先期处置能力
123	应急管理及消防	落实应急值守制度和预警“叫应”机制，按规定及时报告或传播事故灾害信息
124	应急管理及消防	负责生产安全事故和自然灾害先期处置工作
125	市场监管	落实食品安全属地管理责任，做好食品安全隐患排查、信息报告、宣传教育等工作，开展C、D级食品经营主体食品安全包保工作
126	市场监管	食品摊贩登记备案
127	投资促进	做好项目申报、实施、管护工作

序号	事项类别	事项名称
128	综合政务	公文处理、会务保障、信息报送、督办落实、印章管理等日常政务性工作
129	综合政务	机关事务管理工作，开展党政机关事业单位办公家具设备、土地、办公用房、公务用车等国有资产管理工，推进公共机构节约能源资源，做好后勤服务等机关运行保障工作
130	综合政务	做好档案管理工作
131	综合政务	落实政务公开制度，推进政府信息公开工作
132	综合政务	财政预决算管理相关工作，财务会计管理，指导监督村财务管理
133	综合政务	12345政务服务便民热线、人民网留言板、“互联网+督查”、中国政府网等平台转办推送事项的办理、反馈
134	综合政务	加强便民服务中心规范化建设，开展政务服务工作

配合履职事项清单

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡镇配合职责
1	党的建设	推荐县级以上党代表工作	泽普县委组织部	1. 对乡级上报的代表候选人初步人选进行差额考察，并予以反馈； 2. 审查、批复同意各选举单位预备人选，并在一定范围内公示； 3. 审核乡代表选举结果； 4. 提请县委予以批复。	1. 制定代表选举工作实施方案，进行选举宣传动员； 2. 根据县委分配名额和有关要求，提出代表候选人推荐名单； 3. 对代表候选人初步人选进行资格预审和综合评价，并提交泽普县委组织部； 4. 根据反馈考察情况，对需要进行调整的代表候选人进行调整； 5. 召开党委会，确定代表候选人预备人选名单，上报泽普县委组织部审核； 6. 召开党代表大会选举产生出席县级以上党代会代表； 7. 将代表选举结果及时报泽普县委组织部审核。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡镇配合职责
2	党的建设	开展乡领导班子绩效考核、班子成员年度考核工作，科级干部选拔任用、职级（职员等级）晋升、延伸考察	泽普县委组织部、泽普县人力资源和社会保障局	泽普县委组织部（领导班子绩效考核、班子成员年度考核、科级干部选拔任用）： 1. 下发领导班子及领导干部年度考核、目标绩效考核方案； 2. 开展乡领导班子及县委管理领导干部考核工作； 3. 对考核情况提交部务会和县委常委会审议； 4. 审核领导干部个人有关事项报告和政治素质纪实相关档案； 5. 做好考核结果运用。 泽普县委组织部（公务员职级晋升）： 1. 按照“三定”方案核定职级职数； 2. 上会研究乡级上报符合晋升人员，拟定需晋升人员； 3. 通知乡级对符合晋升人员进行考察工作； 4. 审核晋升人员全程纪实，在备案表内签字； 5. 审批乡级提交晋升人员变动工资表。 泽普县人力资源和社会保障局（事业干部职员等级晋升）： 1. 按照“三定”方案核定职员等级职数； 2. 上会研究乡级上报符合晋升人员，拟定需晋升人员； 3. 通知乡级对符合晋升人员进行考察工作； 4. 审核晋升人员全程纪实，在备案表内签字； 5. 审批乡级提交晋升人员变动工资表。 泽普县委组织部（干部延伸考察工作）： 1. 制定延伸考察工作方案，明确考察范围、标准及流程，指导乡级规范实施； 2. 牵头组建考察组，对重点岗位或拟提拔干部开展跨单位、跨领域延伸考察，涵盖工作圈、社交圈、生活圈； 3. 整合纪检、审计、信访等部门反馈情况，综合分析干部。	领导班子绩效考核、班子成员年度考核、科级干部选拔任用： 1. 乡级组织撰写述职述德述廉报告、年度工作总结、现实表现材料等材料； 2. 乡级召开述职评议会议，进行个人述职、民主测评、开展个别谈话等，推荐符合提拔使用人选； 3. 乡级按照绩效目标考核要求，做好绩效考评组检查档案印证资料； 4. 乡级上报领导干部政治素质纪实档案。 职级（职员等级）晋升： 1. 乡级根据职级职数空缺，结合人事档案审核结果，上报拟晋升职级推荐人选名册至泽普县委组织部、泽普县人力资源和社会保障局； 2. 泽普县委组织部、泽普县人力资源和社会保障局同意后，乡级开展职级（职员等级）晋升工作； 3. 乡级将职级晋升全程纪实工作开展情况报泽普县委组织部、泽普县人力资源和社会保障局备案； 4. 职级晋升工作完成后乡级将相关材料归档并向泽普县委组织部、泽普县人力资源和社会保障局提交审批表、工资表。 干部延伸考察工作：乡级提供延伸考察对象基层表现材料。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡镇配合职责
3	党的建设	“五小工程”建设	泽普县委组织部	1. 根据乡级上报的“五小工程”的使用需求进行规划布局，召开会议研究确定建设项目； 2. 做好招投标和建设工作的； 3. 负责对项目的实施监管和验收，验收合格后资产移交乡级。	1. 摸排本辖区“五小工程”使用年限情况，召开乡党委会研究使用需求，并上报泽普县委组织部； 2. 做好新建项目的使用和管理。
4	党的建设	机构编制日常管理	泽普县委机构编制委员会办公室	1. 研究拟订乡级管理体制改革的机构编制方案，审核“三定”规定，指导乡级改革工作，开展改革成效评估； 2. 负责拟订乡镇行政、事业编制调整方案并组织落实，对乡级提出的机构编制事项申请进行论证、审核，并按程序报批； 3. 负责机构编制日常管理，指导乡级做好实名制管理及统计，对乡级及所属事业单位机构编制工作开展监督检查，将监督检查结果作为优化机构编制资源配置的依据； 4. 组织开展机构编制年度报告工作。	1. 学习机构编制法规； 2. 起草“三定”规定草案，落实行政管理体制改革和机构改革各项决策部署； 3. 按程序动议机构编制事项，报泽普县委机构编制委员会办公室审核； 4. 按照实名制管理的要求做好机构编制人员日常管理，做好机构编制监督检查和核查工作； 5. 按要求做好机构编制年度报告工作。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡镇配合职责
5	党的建设	组织本乡人大代表参加相关会议，依法开展视察调研、执法检查及立法建议征求工作	泽普县人大常委会	1. 负责召开泽普县人民代表大会； 2. 确定代表培训范围、内容、时间、地点，组织实施培训工作； 3. 确定参加泽普县人民代表大会常委会会议的区、地、泽普县人民代表大会常务委员会代表名额、会议时间、地点，发放误工补贴； 4. 落实泽普县人民代表大会常务委员会代表联系乡人大代表和人民群众工作； 5. 审定代表提出的建议和意见，形成议案初步建议，提交泽普县人民代表大会进行审议； 6. 泽普县人民代表大会常务委员会确定视察、调研、检查的内容、时间、地点，下发视察、调研、检查的通知，组织实施视察、调研、检查活动。	1. 通知泽普县人大代表参加县人代会； 2. 通知和组织县人大代表参加由县人大举办的培训； 3. 组织县人民代表大会常务委员会代表列席县人民代表大会常务委员会会议，将农民代表相关银行卡号和信息报县人民代表大会常务委员会办公室； 4. 提供县人大代表联系的乡人大代表和人民群众信息； 5. 组织县人大代表广泛征求和收集人民群众的意见建议，审核上报收集的意见建议； 6. 组织县人大代表参加视察调研及检查活动； 7. 组织县人大代表对法律修正案提出意见，将代表提出的意见进行汇总上报泽普县人民代表大会常务委员会。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡镇配合职责
6	党的建设	做好政协委员人选推荐、政协委员考察调研服务保障工作	中国人民政治协商会议泽普县委员会	1. 制定政协委员推荐方案，明确名额、比例，组织乡级政协工作联络站工作人员进行动员和培训； 2. 指导乡级开展政协委员人选推荐工作； 3. 对乡级推荐人选进行联审，并反馈意见； 4. 对乡级最终推荐的政协委员名单进行审批，通过后，指导乡级做好人选公示； 5. 围绕县委、县政府中心工作制定调研计划，确定调研课题； 6. 组织政协委员开展调研工作； 7. 做好调研评估和成果转化。	1. 按要求开展政协委员推荐工作，对推荐人选报中国人民政治协商会议泽普县委员会审核； 2. 根据中国人民政治协商会议泽普县委员会反馈意见对人员进行调整并再次报送人选名单； 3. 做好审批通过后的政协委员人选名单公示； 4. 做好本辖区各级政协委员联络服务工作； 5. 根据中国人民政治协商会议泽普县委员会调研要求，积极对接调研点位，做好调研点位的后勤保障工作； 6. 收集政协委员调研过程中提出的意见建议，及时向中国人民政治协商会议泽普县委员会反馈，做好后续跟踪落实。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡镇配合职责
7	党的建设	从优秀村干部中招录公务员、招聘事业单位工作人员	泽普县委机构编制委员会办公室、泽普县委组织部、泽普县人力资源和社会保障局	泽普县委机构编制委员会办公室：审核乡空编情况。 泽普县委组织部： 1. 对乡党委择优推荐招录的公务员进行资格审查，成立联合考察组，对资格审查合格的初步人选进行考察和政审，征求纪委监委、政法、民政、公安等相关部门意见建议； 2. 考察和政审结束后，提请县委研究择优确定拟推荐人选，在县委公示5个工作日； 3. 按要求组织招录公务员工作。 泽普县人力资源和社会保障局： 1. 组织招聘事业单位工作人员，印发招聘文件； 2. 对乡党委择优推荐招聘的事业编制人员进行资格审查，成立联合考察组，对资格审查合格的初步人选进行考察和政审，征求纪委监委、政法、民政、公安等相关部门意见建议； 3. 考察和政审结束后，提请县委研究择优确定拟推荐人选，在县委公示5个工作日； 4. 按要求组织招聘事业编制公务员工作。	1. 摸排梳理本乡符合优秀村干部招录（聘）公务员和事业编制人员名单； 2. 召开乡党委会研究确定初步人选并上报泽普县委组织部、泽普县人力资源和社会保障局； 3. 考察和政审结束后，将拟推荐人选在乡机关、村公示5个工作日； 4. 通知符合条件人选报名、考试； 5. 考试通过后按要求进行体检、公示、培训。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡镇配合职责
8	党的建设	县级以上党内表彰激励	泽普县委组织部	1. 结合实际情况，制定“两优一先”评选表彰方案，明确评选条件、范围、程序等具体内容； 2. 组织召开相关会议，对评选表彰工作进行全面动员和部署； 3. 对基层党组织推荐上报的优秀共产党员、党务工作者和先进基层党组织候选对象进行严格的资格审查； 4. 组织专门力量对候选对象进行实地考察； 5. 筹备和组织召开表彰大会，对评选出的优秀共产党员、党务工作者和先进基层党组织进行隆重表彰； 6. 通过多种渠道，如电视、网站、微信公众号等，广泛宣传优秀共产党员、党务工作者和先进基层党组织的先进事迹和典型经验。	1. 及时向党员传达上级关于“两优一先”表彰的文件精神、评选标准、工作要求，确保相关信息传达到位； 2. 组织各党支部党员开展民主推荐，充分发扬民主，广泛听取意见，按照规定程序和标准推荐优秀共产党员、优秀党务工作者和先进基层党组织初步人选； 3. 对各党支部推荐的人选和党组织进行资格审查，核实相关材料，确保推荐对象符合基本条件和评选标准，杜绝弄虚作假等情况； 4. 对初步确定的推荐对象进行全面考察，了解其工作业绩、现实表现等，形成考察报告，并在全乡范围内进行公示，接受群众监督； 5. 对经过审查和公示无异议的推荐对象材料进行整理汇总，包括推荐审批表、先进事迹材料等，按照上级要求的时间节点，及时、准确地报送，保证表彰工作顺利开展； 6. 根据上级表彰大会的要求，组织受表彰对象按时参加表彰大会。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡镇配合职责
9	党的建设	规范村工作机制、牌子、出具证明	泽普县委社会工作部	1. 制定完善相关清理规范文件； 2. 督促指导规范村工作机制、牌子、出具证明确保其符合政策法规要求。	1. 对各村工作机制、牌子、证明事项等进行全面摸底排查，做到底数清； 2. 按照“六必查”要求开展村工作事务、机制牌子和证明事项出具等清理规范自查自纠工作； 3. 开展规范清理村承担的工作事务、机制牌子和证明事项，循序渐进开展整合精简工作； 4. 定期督促指导村阵地机制牌子规范悬挂情况，限期整改存在问题。
10	党的建设	乡级干部人事档案工作	泽普县委组织部、泽普县人力资源和社会保障局	泽普县委组织部： 1. 负责查阅、审核公务员人事档案； 2. 对于档案存在问题的及时下发补充清单； 3. 对补充档案审核归档。 泽普县人力资源和社会保障局： 1. 负责查阅、审核事业编干部人事档案； 2. 对于档案存在问题的及时下发补充清单； 3. 对补充档案审核归档。	1. 根据泽普县委组织部、泽普县人力资源和社会保障局反馈的乡机关干部档案缺失情况及时组织干部补充完善； 2. 个人档案发生变化的及时组织乡机关干部补充移交相关材料（如新产生的奖惩、党员档案、学历学位等材料）。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡镇配合职责
11	党的建设	开展对村巡察工作	泽普县委巡察工作领导小组办公室	1. 根据县委要求和实际情况，制定对村巡察工作规划、年度计划和具体工作方案； 2. 组织协调巡察组对村开展巡察工作，指导巡察组按照规定的程序和方法进行巡察； 3. 做好巡察工作人员的培训、管理、监督和考核，提高巡察队伍的政治素质和业务能力； 4. 与被巡察村所在乡党委进行沟通协调，及时解决巡察工作中的问题； 5. 对巡察发现问题的整改情况进行跟踪督促检查，确保整改工作落到实处，对整改不力的进行问责。	1. 向巡察组全面介绍被巡察村的基本情况、及时提供巡察组所需的各类文件、资料； 2. 做好巡察组进驻准备工作，组织协调村“两委”干部、党员群众代表完成巡察期间的各项工作要求； 3. 及时传达巡察组的工作要求和安排，向巡察组反馈村党组织和党员群众的意见建议，协调解决巡察工作中出现的问题和矛盾，维护巡察工作的正常秩序； 4. 督促被巡察村党组织按照巡察反馈意见制定巡察整改方案，加强对整改工作的日常监督，定期了解工作进展情况，将被巡察村整改情况纳入村党组织的考核评价内容。
12	经济发展	承担社会信用建设和诚信教育宣传等工作	泽普县发展和改革委员会	1. 制定泽普县社会信用体系建设计划、方案及政策制度； 2. 指导相关单位操作喀什地区信用信息处理平台，归集公共信用信息； 3. 推进以信用为基础的新型监管，实施联合惩戒； 4. 培育发展信用服务市场，加强机构监管； 5. 开展信用知识宣传普及相关培训； 6. 发布红黑名单（联合奖惩备忘录）。	1. 为上级部门收集本辖区内各类主体的信用信息，向辖区内企业、村民宣传社会信用体系建设相关政策和知识，引导其积极参与信用体系建设； 2. 对辖区内企业信用修复申请进行初步核实，提供相关证明材料； 3. 及时传达上级部门发布的红黑名单及联合奖惩信息。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡镇配合职责
13	民生服务	公益性岗位开发、安置、补贴申领	泽普县人力资源和社会保障局	1. 负责公益性岗位开发和宣传，制定补贴政策一次性告知单，组织业务培训，开展政策宣传； 2. 受理审批乡级上报补贴材料，报县财政复核进行拨付； 3. 对公益性岗位人员享受政策情况进行监督检查。	1. 摸排建立就业困难人员台账； 2. 引导就业困难人员申报公益性岗位； 3. 指导村级对提出申请的人员进行身份认定、公示； 4. 乡级根据村公示结果上报泽普县人力资源和社会保障局审批； 5. 指导村级与符合条件人员签订协议； 6. 指导村级做好在岗人员日常管理工作； 7. 乡级上报岗位补贴、社保补贴材料至泽普县人力资源和社会保障局并将就业资金录入系统。
14	民生服务	困难重度残疾人家庭无障碍改造	泽普县残疾人联合会	1. 进行实地走访核实； 2. 安排专人负责安装无障碍设备； 3. 对项目进行验收。	1. 开展残疾人无障碍环境宣传； 2. 做好困难重度残疾人需要无障碍改造的家庭的摸排建立台账； 3. 调查摸排的数据和资料报送县残联，并做好项目验收工作。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡镇配合职责
15	民生服务	一次性创业补贴受理、初审	泽普县人力资源和社会保障局、泽普县财政局	泽普县人力资源和社会保障局： 1. 对补贴材料进行终审，确定审核结果，对审核不通过的人员，告知原因并指导其补充或修改资料； 2. 对接泽普县财政局发放补贴。 泽普县财政局：负责资金保障和拨付。	1. 申请人向村级提出书面申请，并提交身份证、营业执照、毕业证等相关材料； 2. 指导村级对申报材料进行初审，并上报至乡级； 3. 进行复审，录入就业创业综合服务平台，并上报泽普县人力资源和社会保障局。
16	民生服务	开展职工医疗互助保障	泽普县总工会	1. 对乡级报送的申请材料的真实性、完整性和合规性进行审核； 2. 负责将补助资金发放到乡级申请人账户，并跟踪资金发放情况，确保申请人及时收到补助。	1. 通过会议、公告、微信等，向职工宣传职工互助医疗救助的政策和参保流程，提高职工的知晓率和参保积极性； 2. 负责收取职工参保互助金，并按规定及时将款项上交至上级指定账户，同时向泽普县总工会提交参保汇总表。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡镇配合职责
17	民生服务	举办各类招聘活动	泽普县人力资源和社会保障局	1. 收集开发岗位、宣传发布岗位信息； 2. 制定年度招聘计划和招聘活动实施方案，组织开展线上线下招聘活动； 3. 指导乡村收集、开发、宣传岗位信息，开展专场招聘活动，推荐就业，推广新疆人才网的运用。	1. 收集辖区各类经营主体用工需求和辖区外各单位企业发布的空岗信息，上报至泽普县人力资源和社会保障局，并推送至村级发布宣传； 2. 乡级组织辖区未就业人员和有意愿外出人员参加招聘会和专场招聘活动； 3. 乡级做好求职人员信息登记、岗位推荐、就业跟踪等就业服务并指导求职人员使用新疆人才网； 4. 乡级跟踪拟定就业人员上岗情况，化解困难诉求。
18	平安法治	开展见义勇为相关工作	泽普县委政法委、泽普县公安局	泽普县政法委： 1. 负责见义勇为行为的核实和人选表彰推荐工作； 2. 负责向上级提请对见义勇为行为进行表彰和奖励。 泽普县公安局： 1. 负责受理见义勇为申报工作； 2. 负责对见义勇为行为进行调查取证和确认工作。	1. 受理有关组织和个人提出的见义勇为行为确认申请； 2. 出具相关证明材料； 3. 填写《见义勇为行为确认申请表》； 4. 向泽普县政法委推荐见义勇为行为； 5. 建立见义勇为人员档案管理制度，妥善保管见义勇为行为申请、确认、表彰奖励、抚恤救助资料； 6. 开展见义勇为事迹宣传。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡镇配合职责
19	平安法治	行政执法监督	泽普县司法局	1. 理顺行政执法监督工作机制； 2. 负责做好执法人员培训； 3. 负责做好基层执法人员执法证件考核、发放、注销； 4. 负责指导基层组织开展行政执法监督工作。	1. 加强乡镇综合行政执法人员的管理； 2. 组织本乡行政执法人员的日常培训，严格规范公正文明执法，规范做好执法案卷的留存，梳理并规范执法案卷； 3. 建立健全行政执法责任制、行政执法机关处理投诉举报机制，以“零容忍”态度查处群众反映有法不依、执法不严、违法不究突出问题； 4. 建立并实施行政执法监督员制度，统筹本乡综合行政执法工作，依法行使本乡认领的行政执法职责，开展行政执法协调监督工作。
20	乡村振兴	开展乡村振兴战略实绩考核和巩固脱贫成果后评估工作	泽普县农业农村局	按照上级印发年度考核工作方案，采取实地核查、座谈访谈、现场调查等方式，对全面推进乡村振兴重点任务完成情况进行实地考察。	1. 落实年初下达的目标任务，每季度对重点工作任务进行调度，跟踪问效，压实责任； 2. 对实施乡村振兴战略进行自评，并上报乡村振兴战略实绩考核的自评报告； 3. 对乡村振兴考核反馈的问题，建立考核反馈问题整改措施及问题清单，立行立改，并上报问题整改情况。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡镇配合职责
21	乡村振兴	新型农业经营主体服务管理工作	泽普县农业农村局、泽普县市场监督管理局	泽普县农业农村局： 1. 支持农民专业合作社、家庭农牧场发展，做好政策宣传； 2. 深入农民专业合作社和家庭农牧场进行实地调研，制定落实措施； 3. 做好农民专业合作社和家庭农牧场的服务管理工作； 4. 在生产环节，提供农业技术培训和指导，组织专家或技术人员深入田间地头、养殖场，传授种植养殖技术、病虫害防治、疫病防控等知识； 5. 帮助拓展市场销售渠道，搭建本地农产品展销平台，组织参加农产品展销会，推动电商平台与合作社、农牧场合作，实现线上线下销售融合； 6. 对合作社发展情况和群众举报的合作社违法违规线索及“空壳社”进行摸底排查。 泽普县市场监督管理局： 1. 负责农民专业合作社和家庭农牧场注册、注销登记； 2. 为有意成立农民专业合作社、家庭农牧场的农民提供咨询服务，解答关于注册登记、章程制定、成员构成等方面的问题。	1. 开展农民专业合作社、家庭农场有关政策的宣传工作； 2. 向泽普县农业农村局报送家庭农场、农民专业合作社相关台账信息； 3. 开展“空壳社”调查核实、实地勘验工作； 4. 协调和解决合作社生产经营中的困难和问题。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡镇配合职责
22	乡村振兴	农作物病虫害防治工作	泽普县农业农村局	1. 负责本行政区域农作物病虫害防治的监督管理工作； 2. 统筹协调其他行业部门按照职责分工做好农作物病虫害防治相关工作。	1. 指导村级开展农作物病虫害防治宣传工作； 2. 组织人员参加泽普县农业农村局组织的农作物病虫害预防控制技术培训、指导、服务活动； 3. 通过网格巡查做好辖区农作物病虫害的监测工作，确保病虫害防控率达到规定指标； 4. 对发现的病虫害情况进行初步鉴定，将鉴定结果上报泽普县农业农村局，组织人员采取防治措施。
23	乡村振兴	农药使用指导服务和农药包装废弃物回收清理工作	泽普县农业农村局	1. 加强防治固体废物污染环境的宣传教育，倡导有利于环境保护的生产方式和生活方式； 2. 制定并组织实施本行政区域的农药减量计划，对实施农药减量计划、自愿减少农药使用量的农药使用者给予鼓励和扶持； 3. 开展农药使用指导、服务工作。	1. 做好农药包装废弃物回收清理工作的宣传教育； 2. 督促辖区农药生产者、经营者、使用者履行农药包装废弃物回收义务，发现擅自倾倒、堆放、遗撒、丢弃农药包装废弃物行为，及时报告泽普县农业农村局； 3. 按照要求做好回收工作并及时上报回收数据。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡镇配合职责
24	乡村振兴	农村供水保障工作	泽普县水利局	1. 做好农村供水保障相关政策和法律法规等宣传资料的汇编及宣传工作； 2. 制定农村饮用水安全管理制度，实施农村供水工程项目； 3. 农村供水保障工程设计阶段协调乡级做好管道及水源工程线路的选址工作； 4. 履行行业监管职责，指导乡级做好农村供水保障工程建设实施、运行管护及隐患排查等相关工作； 5. 制定应急预案，应对水源污染、供水中断等突发事件，保障应急供水能力； 6. 做好农村饮水安全工程管理“三个责任”更新公示工作。	1. 做好农村供水保障相关政策法律法规宣传工作； 2. 做好农村供水保障工程项目设计、建设实施及运行维护过程中的相关协调工作； 3. 做好农村供水保障工程隐患排查及问题上报工作； 4. 做好农村供水保障用水户籍名录统计上报工作； 5. 动态更新乡、村两级农村饮水安全工程管理主体责任人名单。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡镇配合职责
25	乡村振兴	数字乡村建设工作	泽普县委网络安全和信息化委员会办公室、泽普县工业和信息化局、泽普县农业农村局、泽普县发展和改革委员会	泽普县委网络安全和信息化委员会办公室：负责农村网络安全、保障涉农数据和信息安全，支持农村数字经济发展和数字文化建设。 泽普县工业和信息化局：负责完善农村通信普及服务，做好数字通信保障。 泽普县农业农村局：负责农业生产数字化、推动农村电商及农村社会治理数字化，指导乡村数字普惠服务发展。 泽普县发展和改革委员会：负责完善农村网络基础设施、加快农村基础设施数智化改造，推进数字乡村基础设施项目建设。	1. 乡级负责做好乡村数字化政策宣传及服务； 2. 乡级负责数字乡村建设相关基础数据采集、统计上报； 3. 乡级负责农村网络基础设施项目实施申报及实施。
26	乡村振兴	做好科技特派员服务管理	泽普县科学技术局、泽普县农业农村局	泽普县科学技术局： 1. 完善科技特派员管理服务体系，聚焦主导产业发展需求，健全科技特派员与主导产业对接服务机制； 2. 开展科技特派员选聘、培训、考核等管理工作。 泽普县农业农村局：鼓励和引导科技特派员为种植业、林业、畜牧业等发展提供科学技术服务，为农民提供科学技术培训和指导。	1. 做好辖区内科技特派员选聘推荐工作； 2. 组织辖区内科技特派员参加培训； 3. 做好辖区内科技特派员的日常服务管理工作； 4. 督促科技特派员深入基层生产一线开展服务。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡镇配合职责
27	乡村振兴	开展农牧业防灾减灾工作	泽普县农业农村局、泽普县气象局、泽普县水利局	泽普县农业农村局： 1. 制定全县开展农牧业防灾减灾年度工作计划，制定应急预案； 2. 提供灾害预防技术方案，灾后开展生产技术培训； 3. 储备农牧业救灾物资，统筹调配至受灾乡； 4. 统计汇总全县农牧业受灾损失数据，对接上级部门争取资金和政策支持。 泽普县气象局： 1. 实时发布灾害性天气预警信息，并向乡级提前推送； 2. 启动人工影响天气作业，协调上级气象部门提供技术支持； 3. 开展气象防灾知识培训宣传工作。 泽普县水利局： 1. 指导乡级开展河道、水库、灌溉设施巡查、加固，保障防洪排涝能力； 2. 实时监测河流水位、土壤墒情，制定抗旱防汛水资源调度方案； 3. 提供水利应急抢险技术支持，调配抗旱防汛设备。	1. 开展防灾减灾宣传教育，提高群众安全防范意识； 2. 及时获取并向各村发布自然灾害预测预报信息； 3. 统计农业受灾情况，包括农作物受灾、畜牧养殖受灾、农田及农业基础设施损毁情况； 4. 组织种子、化肥、农药、兽药等救灾生产物资的储备和调拨； 5. 深入灾区开展防灾减灾和灾后生产恢复工作； 6. 加强农田基础设施建设，提高自然灾害防御能力，指导受灾群众做好农田基础设施恢复重建工作； 7. 做好灾后群众思想疏导和生产帮扶，及时发放救灾物资。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡镇配合职责
28	乡村振兴	开展高素质农民培育工作，加强农民专业合作社辅导员队伍建设	泽普县农业农村局	高素质农民培育： 1. 对各乡镇高素质农民培育需求进行摸底； 2. 制定高素质农民培育实施方案，择优选用培育机构，对各乡镇推选的培育学员开展遴选，确定培育对象； 3. 开展培育过程监管，培育结束后组织开展验收和质量评价并形成绩效评价报告。 农民专业合作社辅导员队伍建设： 1. 依托和培育基层农经队伍基础上指定或者聘任辅导员； 2. 负责本辖区内辅导员的动态管理、绩效评价工作； 3. 负责收录县辅导员信息并录入辅导员名录库； 4. 组织辅导员培训。	高素质农民培育： 1. 做好培育需求摸底调查工作； 2. 推荐符合条件的培育学员。 农民专业合作社辅导员队伍建设： 1. 提供新型农业经营主体培育和业务指导工作的人员的信息至县级，并按照工作程序为新型农业经营主体提供组织建设、规范运营、财务会计等辅导服务工作； 2. 定期参加县级组织的辅导员培训。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡镇配合职责
29	乡村振兴	农作物秸秆综合利用	泽普县农业农村局	1. 指导农村集体经济组织、农民专业合作经济组织、企业等开展农作物秸秆做青贮、粉碎综合利用服务； 2. 落实农作物秸秆综合利用相关财政补贴。	1. 推广宣传先进农作物秸秆综合利用技术，对秸秆、落叶等进行肥料化、饲料化、能源化等综合利用； 2. 指导农村集体经济组织、农民专业合作经济组织、企业等开展农作物秸秆综合利用服务； 3. 做好农作物秸秆综合利用台账并报送泽普县农业农村局。
30	乡村振兴	末级渠系运行维修养护工作	泽普县水利局	1. 开展水利领域安全生产宣传，引导群众正确使用及爱护辖区末级渠系，保护辖区水资源； 2. 指导乡级对渠系开展日常维护管理，安排专业技术人员进行维修； 3. 督促乡级开展水渠及闸口等安全隐患排查，填写安全排查表并及时处置上报； 4. 负责开展其他农田水利设施管理、维修及更换等工作。	1. 开展水利领域安全生产宣传，引导群众正确使用及爱护辖区末级渠系，保护辖区水资源； 2. 组织各村对末级渠系淤泥情况进行排查，对渠道淤泥进行清理； 3. 水渠及闸口等安全隐患排查，填写安全排查表并及时处置上报。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡镇配合职责
31	乡村振兴	土壤和肥料管理工作（测土配方，耕地质量监测）	泽普县农业农村局	1. 编制土壤普查工作实施方案； 2. 收集整理土壤普查相关资料； 3. 组建外业调查采样队； 4. 开展外业调查采样工作； 5. 委托具有资质的检测实验室开展样品制备、内业检测化验等工作； 6. 完成盐碱地数据分析、分类分级制图、数据库建设等工作； 7. 分级开展土壤制图、数据分析和总结报告编写等工作。	1. 开展土壤普查宣传培训，组织工作人员参加普查技术规范； 2. 按照县统一标准和规范，开展本辖区土壤样品采集，并报送采集样品。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡镇配合职责
32	乡村振兴	做好农作物测产、农作物种植计划布局统计和正播（复播）作物定案统计及粮、棉等农副产品加工企业（合作社）数据统计工作	泽普县农业农村局	农作物测产： 1. 根据粮棉等农作物测产工作要求，开展不同品种、不同地块、不同模式随机测产工作（小麦、棉花、玉米、大豆等）； 2. 科学合理安排乡级粮棉等农作物测产工作，对村粮棉等农作物测产人员进行指导、培训； 3. 对乡级测产情况进行抽查； 4. 收集测产数据，并梳理总结。 农作物种植计划布局统计和正播（复播）作物定案统计： 1. 学习作物定案统计相关政策和要求； 2. 收集作物种植面积、品种、产量等数据； 3. 在统计系统中录入数据； 4. 进行数据交叉检查，确保准确无误； 5. 对数据进行统计分析，生成报告。 粮、棉等农副产品加工企业（合作社）数据统计工作：负责 对乡级上报的（粮、棉、林、果、牧、渔、药材、蔬菜）农副产品加工企业（合作社）月、季度、半年、全年信息及生产经营数据统计汇总进行审核、分析后报上级部门。	农作物测产： 1. 组织农技人员开展粮棉等农作物测产（小麦、棉花、玉米、大豆、水稻、油菜等）； 2. 根据粮棉等农作物测产工作要求，确定测产点位选址（地块）； 3. 记录粮棉等农作物测产原始数据记载，并汇总数据上报泽普县农业农村局。 农作物种植计划布局统计和正播（复播）作物定案统计： 1. 了解国家和县直部门的农作物种植政策； 2. 收集辖区内农作物种植面积、品种等信息； 3. 根据土壤条件、气候特点等制定种植计划； 4. 统计种植计划，形成报表上报县直部门； 5. 乡级政府人员实地核查种植情况； 6. 根据实际情况确定正播或复播作物； 7. 更新作物定案统计，确保数据准确性； 8. 将统计结果反馈给县直部门； 9. 提供种植技术指导，确保计划实施。 粮、棉等农副产品加工企业（合作社）数据统计工作：按要求做好（粮、棉、林、果、牧、渔、药材、蔬菜）农副产品加工企业（合作社）月、季度、半年、全年信息及生产经营数据统计工作。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡镇配合职责
33	乡村振兴	做好粮油单产提升奖励、大豆、花生专项资金项目	泽普县农业农村局	1. 深入学习粮油单产提升奖励、大豆、花生专项资金项目的相关政策； 2. 制定项目实施方案，明确目标、任务和资金使用计划； 3. 通过多种渠道宣传项目内容，动员农民参与； 4. 收集项目申报材料，进行初步审核； 5. 对申报项目进行实地考察，评估项目可行性； 6. 根据考察结果，审批立项； 7. 按照项目需求分配专项资金； 8. 监督项目按计划实施，包括技术培训、物资供应等； 9. 定期检查项目进度，确保资金使用合规。	1. 学习并解读粮油单产提升奖励、大豆、花生专项资金项目政策； 2. 向农民宣传项目内容和奖励标准； 3. 收集农户种植面积、品种、产量等数据； 4. 审核农户是否符合项目申请条件； 5. 指导农户准备申报材料； 6. 将审核通过的申报材料上报泽普县农业农村局； 7. 监督项目实施过程，确保资金合理使用； 8. 对项目实施效果进行评估； 9. 为相关县直部门发放奖励资金提供帮助。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡镇配合职责
34	乡村振兴	落实动物及动物产品的调运、安全防范	泽普县农业农村局	1. 负责制定动物及动物产品调运、安全防范相关的政策、法规、制度和规范，明确调运的条件、程序、审批要求以及安全防范的标准和措施等； 2. 对动物及动物产品的调运活动进行全程监督，包括调运前的检疫审批、调运过程中的监督检查以及到达目的地后的落地监管等，依法查处违法违规调运行为，如未按规定申报检疫、运输无检疫证明的动物及动物产品等； 3. 负责对动物及动物产品的生产、经营、加工、贮藏等环节进行监督检查，确保相关场所和企业符合安全防范要求，如具备相应的防疫设施、卫生条件等，防止动物疫病传播和产品质量安全事故发生； 4. 制定动物疫情应急处置预案，在发生动物疫病疫情或安全突发事件时，及时组织专家进行风险评估，采取相应的应急措施，如划定疫点、疫区、受威胁区，实施封锁、扑杀、消毒、无害化处理等，并指导乡级做好相关工作。同时，负责协调各相关部门之间的应急联动，保障应急物资的供应和调配； 5. 建立动物及动物产品调运和安全防范的信息管理系统，收集、汇总、分析相关信息，及时掌握调运动态和安全状况。向上级政府和有关部门报告工作情况，向社会公众发布动物及动物产品调运、安全防范的相关信息和预警提示，引导公众正确认识和参与相关工作。	1. 使用“新疆维吾尔自治区动物检疫监管系统”开展饲养落地、交易落地、产地检疫申报审核，填写报检记录、核查检疫材料，到场检疫、查验检疫记录； 2. 在动物检疫监管系统平台内申报动物检疫证明； 3. 乡级会同上级部门对畜禽质量安全监督抽查。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡镇配合职责
35	乡村振兴	开展农机安全年检工作	泽普县农业农村局	1. 分析农业生产需求，了解农民对农业机械的需求情况； 2. 收集国内外农业机械市场信息，包括新型机具的技术特点、价格等； 3. 根据调研结果，制定农业机械信息服务和监督检查的政策措施； 4. 通过多种渠道宣传农业机械信息服务和新型机具的优势； 5. 建立农业机械信息服务平台，发布机具信息、技术指导、市场动态等； 6. 制定监督检查方案，对大型工程机械设备进行定期和不定期的安全检查； 7. 审核农业机械销售商和维修点的资质，确保其服务质量； 8. 对农民进行农业机械操作和维护的培训，提高使用技能； 9. 根据农民需求，引导购置适合的新型农业机械； 10. 提供农业机械的售后服务，包括维修、保养和技术支持； 11. 制定泽普县2024—2026年农机购置与应用补贴实施方案，确定补贴范围和补贴机具，补贴对象和补贴标准、资金分配与使用，组织开展，支出责任与兑付，机具核验，复核登记，监督管理，收集印证资料，归档等工作。	1. 做好农机购置补贴申请资料初审、公示工作； 2. 做好申请农机购置补贴农户信息核对并录入一卡通工作； 3. 做好申请农机报废补贴农户信息核对并录入一卡通工作； 4. 做好申请农机购置补贴的农机具核实工作； 5. 做好农机购置补贴发放工作； 6. 做好农机报废补贴发放工作。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡镇配合职责
36	乡村振兴	做好林果提质增效建设、果树产量产值核算、新品种引进	泽普县农业农村局	1. 制定县核桃、红枣、苹果等果树的提质增效方案，县人民政府审核通过后下发各乡级实施； 2. 制定年度按月各类果树的技术规程给各乡级按时下发，督促各乡级按照技术要求落实，负责全过程指导农户开展果树的各项管理落实； 3. 向乡级征求林果技术培训需求，制定林果产业发展培训计划，组织乡级果农及乡级林果技术人员开展培训； 4. 制定果品测产方案并成立测产小组，对全县各类果树分树种开展测产及效益核算； 5. 引进果树的新品种及在各乡级推广新技术应用； 6. 组织乡级申报林果提质增效项目，上级审批通过后，会同乡政府组织项目实施； 7. 给各乡级下达县乡村三级示范园建设目标，并对各乡级县乡村三级示范园建设情况进行检查验收； 8. 将林果业提质增效需要统计数据文件转发至乡，将乡级上报信息汇总后，上报上级林果部门。	1. 按照县上下发的果树技术规程，督促农户按照技术要求落实，负责全过程指导农户开展果树的各项管理； 2. 会同泽普县农业农村局开展果树的测产，并及时上报各类果树的面积及产量； 3. 按照泽普县农业农村局的技术要求，建立县乡村三级示范园，按照技术规程落实各项管理措施，落实示范园建设“一园一档”要求； 4. 泽普县农业农村局开展果树新品种的引进，在乡级进行试种及推广； 5. 组织乡林果技术人员及果农参加县上开展的各类培训； 6. 乡级按照上级下发的林果提质增效申报指南要求，组织项目申报实施； 7. 乡级指导农户，落实林果提质增效各项措施，做好档案整理； 8. 乡级按照林果业提质增效数据统计要求，将数据统计上报至泽普县农业农村局。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡镇配合职责
37	社会管理	农村户籍分户、落户工作	泽普县公安局	负责对农村分户、落户业务进行审批，审批通过后，会进行相应的户籍信息变更。	乡级负责指导村民委员会进行初步审核，审核内容包括申请人的资格、提供的材料是否齐全真实等。
38	社会管理	地名管理	泽普县民政局	1. 对地名路牌、巷牌、门牌进行实地抽查，对擅自损毁、移动地名标志的，按照地名管理条例责令整改或处罚； 2. 定期对地名数据库进行更新，做好行政区划工作； 3. 对乡级上报地名地址的编码进行审核，依据国家地名管理相关标准规范，对标准地址（地名）进行规范化确定，并设置统一的地名标志。	1. 开展地名命名、更名调查资料收集； 2. 做好地名标志标牌的日常维护。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡镇配合职责
39	安全稳定	人民防空警报设施维护管理	泽普县发展和改革委员会	1. 负责按照全县人防警报设施建设规划，组织实施警报网点建设；掌握人防警报设施的布局和技术状况，管理人防警报设施，负责督促、检查设点单位对人防警报设施的日常维护，适时组织警报设备的维修； 2. 负责全县人防工程使用维护管理工作的监督和检查；按照《人民防空工程维护管理技术规程》进行维修保养；人防工程平时开发利用的，由使用人负责维护管理，平时不开发利用的，如公用的人防工程由人防部门负责维护管理，其他权属明确的人防工程，由所有权人负责维护管理；按要求每半年对辖区内人防工程维护管理普查一次，检查情况书面报告泽普县发展和改革委员会。	1. 做好人民防空警报设施的选点建设，开展人民防空教育； 2. 对人民防空工程的维护管理监督检查，发现问题及时上报泽普县发展和改革委员会。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡镇配合职责
40	社会保障	开展红十字“三救三献”工作	泽普县红十字会	三救工作： 1. 泽普县红十字会组织调拨物资及资金； 2. 泽普县红十字会负责在乡级开展应急救护知识、防灾避险和卫生健康等知识的宣传、普及、培训； 3. 泽普县红十字会对上报的人道救助人员进行审核、上报，做好救助人员回访； 4. 泽普县红十字会负责项目审核、把关、上报及项目实施的指导和监督。 三献工作：泽普县红十字会制定无偿献血、造血干细胞、遗体 and 人体器官捐献等方面宣传推广计划。	三救工作： 1. 乡级上报受灾情况及救灾需求； 2. 乡级对群众收到物资及资金情况进行公示； 3. 乡级组织有需求的干部群众参加应急救护培训、群众性健康教育活动； 4. 乡级负责排查、汇总、上报符合人道救助项目救助标准的人员名单及资料。 三献工作：乡级做好宣传推广无偿献血、遗体 and 人体器官捐献、造血干细胞，挖掘典型事迹，积极动员各民族群众积极参与“三献”活动。
41	社会保障	做好慈善募捐救助工作	泽普县红十字会、泽普县民政局	泽普县红十字会： 1. 牵头开展应急救护知识宣传工作； 2. 牵头开展应急救助培训； 3. 组织开展红十字志愿服务活动。 泽普县民政局： 1. 开展《中华人民共和国慈善法》宣传工作； 2. 协调慈善总会组织辖区慈善募捐工作，加强对慈善活动的监督、管理和服 3. 公开募捐资格审批和县管慈善组织认定工作； 4. 协调慈善总会开展助医、助学、扶老、助残、济困等人道救助、慈善救助活动及慈善物资的发放。	1. 结合实际，争取慈善项目、推进基层慈善事业发展； 2. 开展慈善宣传，普及慈善文化，营造良好的慈善氛围； 3. 收集救助需求信息、慈善动态信息。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡镇配合职责
42	社会保障	做好政策性农业、畜牧业保险参保工作	泽普县农业农村局	1. 熟悉农业保险政策、承保理赔流程及相关法律法规； 2. 组织保险机构开展农业保险知识宣传活动，培训农户和农业企业； 3. 收集农户和企业的投保需求，了解种植养殖情况； 4. 根据需求制定个性化的农业保险方案； 5. 组织保险机构通过多种渠道推广保险产品，解答疑问； 6. 监督保险机构审核投保资料，确保符合投保条件；与投保人签订农业保险合同； 7. 监督保险机构收取保费，并妥善保管相关凭证； 8. 监测农业风险，及时预警； 9. 出险后，指导农户进行理赔申请； 10. 审核理赔申请，确保理赔合理； 11. 组织保险机构按照合同约定支付理赔款项。	1. 组织宣传活动，向农民普及农业保险政策及重要性； 2. 对农民进行农业保险知识培训，解释承保和理赔流程； 3. 收集农户种植情况，了解其保险需求； 4. 解答农户关于农业保险的疑问； 5. 指导农户填写投保单，确保信息准确； 6. 通知农户承保成功，并告知保险条款； 7. 在发生保险事故时，指导农户进行理赔申请； 8. 督促保险公司发放理赔款项。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡镇配合职责
43	社会保障	老年人高龄津贴的发放管理	泽普县民政局、泽普县财政局	泽普县民政局：通过高龄系统完成对乡级拟发放名单的审核，核对发放人数和发放金额，将审核后的拟发放名单通过高龄系统直接推送至“一卡通”系统。 泽普县财政局：审核后定期将高龄津贴资金直接打卡发放至高龄老年人本人的社会保障卡银行账号中。	1. 初核，高龄系统每月将经过筛选比对后的数据信息（还有3个月即将到龄的高龄老年人数据信息）直接推送至村级，乡级负责指导村级根据高龄系统推送的数据信息，对老年人等基本信息进行核实（对享受社保待遇的高龄老年人，村级经办人员根据高龄系统推送的数据信息对老年人、社保卡开户行及账号、联系电话等基本信息进行核实，对未享受社保待遇、户籍在自治区行政区域内但社保关系不在自治区行政区域内或高龄系统未推送但村级摸排发现的高龄老年人，村级经办人员根据实际情况在高龄系统内进行补充录入，并在“特殊备案”模块中进行管理发放）； 2. 复核，按照时间要求，乡级在高龄系统内重点对辖区内村级提交的高龄老年人姓名、身份证号、年龄等信息完成复核，并在高龄系统上将核准发放人数和发放金额后生成的拟发放名单提交泽普县民政局。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡镇配合职责
44	社会保障	残疾人证管理	泽普县残疾人联合会	1. 审核乡级上报的办证材料； 2. 并录入办证系统，制作残疾证发放至乡级； 3. 对乡级上报的残疾人死亡、失联、户籍迁出等情况在全国残疾人系统更新信息。	1. 指导群众填写《申请表》《鉴定表》； 2. 引导群众到指定医院鉴定； 3. 乡级将鉴定表、身份证复印件、户口本复印件、3张两寸近期免冠白底彩照送至县残联； 4. 乡级指导村委会进行公示，公示时间为五个工作日； 5. 乡级领取残疾人证并发放给残疾人； 6. 乡级对残疾人死亡、失联、户籍迁出等情况，定期开展残疾人证动态核查，并出具相关证明报县残联处理。
45	社会保障	救灾捐赠款物的组织代收工作	泽普县应急管理局、 泽普县发展和改革委员会、 泽普县红十字会	泽普县应急管理局： 1. 统一管理和协调本行政区域内的救灾捐赠工作； 2. 发出物资调拨令。 泽普县发展和改革委员会： 1. 接受并管理救灾捐赠项目； 2. 按照物资调拨令下发应急物资。 泽普县红十字会： 负责管理定向捐赠的款物，按照捐赠人意向使用。	1. 建设乡级应急物资储备点； 2. 做好应急物资的清点入库、登记造册、维护更新； 3. 做好县级前置代储应急物资的申请调运使用； 4. 确定代收救灾物资点位，组织代收救灾捐赠款物并对代收救灾物资进行盘点、登记造册、与捐赠方签订移交单。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡镇配合职责
46	社会保障	做好粮油应急供应网点管理工作	泽普县发展和改革委员会	1. 调查分析粮油市场情况，选取网点地址； 2. 指导开展粮油网点建设工作； 3. 组织验收。	1. 对辖区内符合设立粮油应急供应网点的点位进行摸排上报； 2. 做好粮油应急供应网点的建立、维护等工作； 3. 督促应急供应网点做好粮食质量检测、水分检测、存储储备等工作； 4. 指导应急供应网点开展日常仓储设备维护、监控、灭火器检查，定期检查温度湿度、通风、防虫防霉，库存盘点等工作； 5. 做好粮油应急供应网点日常监督管理工作。
47	自然资源	做好国土资源监督检查工作	泽普县自然资源局	1. 制定巡查工作计划，组织开展巡查、抽查活动，发现、受理上报的违法行为线索； 2. 对涉嫌违反国土资源法律法规的行为进行调查； 3. 依法对违反国土资源法律法规的行为进行制止，责令限期改正； 4. 对违反国土资源法律法规的行为依法实施行政处罚和行政处理。	1. 开展国土资源法律法规宣传； 2. 根据泽普县自然资源局巡查任务安排，对辖区国土资源进行日常巡查，对发现的违反国土资源法律法规的行为进行制止、上报。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡镇配合职责
48	自然资源	做好卫片图斑治理相关工作	泽普县农业农村局、泽普县自然资源局	泽普县农业农村局：负责占用耕地类图斑的核查工作。 泽普县自然资源局： 1. 负责卫片数据的获取、处理和分析，精准确定卫片图斑位置、范围和变化情况； 2. 按照辖区范围，将图斑数据分发至具体负责核查的乡，明确核查任务和时间要求，确认任务下达； 3. 为乡级核查人员提供专业的技术培训，包括卫片解译方法、核查软件使用、实地测量技术等，提升基层工作人员的业务能力和技术水平，确保核查工作的准确性和高效性； 4. 对乡级上报的卫片核查数据进行严格审核，重点审查数据的真实性、准确性和完整性； 5. 根据乡级建立的违法图斑查处整改跟踪台账，定期对整改情况进行跟踪检查，督促违法图斑所在乡按时限、按要求落实整改任务。	1. 对上级推送卫片图斑实地调查举证，上报相关举证材料； 2. 乡级针对违法图斑制定整改措施，并督促群众进行整改，对于合法图斑，按照程序办理相关手续，并报泽普县自然资源局、泽普县农业农村局备案； 3. 对完成整改图斑报泽普县自然资源局、泽普县农业农村局，及时组织现场验收，对照整改要求，检查违法状态是否消除、土地是否恢复原状、相关手续是否完善等；验收合格的，销号处理；不合格的，要求继续整改或依法采取强制措施。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡镇配合职责
49	自然资源	做好国土调查工作	泽普县自然资源局	1. 组织领导和统筹协调; 2. 图斑分发与任务下达, 将需要实地核查举证的图斑任务及时、准确地分解下达至乡; 3. 指导乡外业调查取证上报; 4. 对乡上报的外业调查成果汇总审核并上报成果。	1. 开展国土调查宣传动员工作; 2. 积极组织社会力量参与调查与数据核实。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡镇配合职责
50	自然资源	编制土地征收成片开发方案	泽普县自然资源局	1. 开展本区域土地资源现状调研，收集土地利用现状图、土地权属等基础资料，掌握拟开发区域土地的地类、面积、权属等信息； 2. 依据相关标准和要求，组织编制土地征收成片开发方案，明确成片开发的位置、面积、范围和基础设施条件等基本情况； 3. 征求同级发改、财政、生态环境、住建、农业农村、自然资源等相关部门的意见，对方案进行多部门联合会商； 4. 广泛听取人大代表、政协委员、社会公众等意见，特别是成片开发范围内农村集体经济组织和农民的意见，根据各方反馈意见对方案进行修改完善； 5. 方案获批后，负责组织实施，并对实施过程进行监督管理，确保按照批准的方案进行土地征收和开发建设。	对征收农村集体土地的，组织召开村集体经济组织会议，对征收集体土地提出可行性意见，并将相关资料报送泽普县自然资源局。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡镇配合职责
51	自然资源	做好乡级企业、乡村公共设施和公益事业乡村建设规划许可	泽普县自然资源局	1. 组织开展业务培训； 2. 根据乡级初审意见进行审批，核发乡村建设规划许可证。	1. 提供规划许可手续办理咨询服务； 2. 受理申请材料，开展初审并做好实地勘察，向泽普县自然资源局提出初审意见。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡镇配合职责
52	自然资源	做好临时用地审批与监管工作	泽普县自然资源局	- 负责告知临时使用国有土地申请人准备申请材料； - 对临时使用国有土地申请材料进行受理，审查临时用地地点、“四至”范围、面积、现状地类、用途、使用期限、土地复垦标准、违约责任等是否符合要求，组织现场勘察、评估、复核； - 与临时使用国有土地申请人签订《临时使用土地合同》，并收缴租赁费、保证金后，做好审批工作； - 指导涉及集体土地所属的农村集体经济组织与申请人签订协议，并收缴土地使用所产生的费用； - 临时用地试用期届满后，进行复垦验收。	- 对临时使用国有土地选址初审、权属核实，并将申报材料报泽普县自然资源局； - 将临时使用集体土地费用缴费凭证报泽普县自然资源局审批； - 对审批的临时用地使用情况开展动态巡查。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡镇配合职责
53	自然资源	做好农村集体经营性建设用地入市出让出租工作	泽普县自然资源局	1. 根据农村集体经济组织提供的申请资料，提出审核意见，报县人民政府审批； 2. 对入市地块审核、审核完成后，由入市主体或委托泽普县自然资源局聘请有资质的评估机构对入市地块的地价进行评估，出具《土地评估报告》，并履行备案程序； 3. 根据地块情况指导农村集体经济组织编制出让文件； 4. 在公共资源交易服务中心网站等发布入市交易公告，接受报名、资格审查和收取竞买保证金； 5. 根据相关报名情况组织招标采购挂牌出让活动； 6. 与受让人签订《农村集体经营性建设用地成交确认书》，按照相关规定进行公示； 7. 颁发权证。	1. 建立土地基本情况入市一览表； 2. 核对入市宗地规划、用途、性质，对符合入市条件的上报； 3. “四至”确认，出具相关证明材料； 4. 地块权属出具证明意见，盖章确认； 5. 委托相应资质的测绘公司进行勘测定界、评估； 6. 审核村集体上报的集体经营性建设用地申请表，填写审核意见并盖章； 7. 组织召开村民代表大会通过出具入市决议； 8. 向泽普县自然资源局提交《集体经营性建设用地入市申请书》； 9. 获得入市批准书； 10. 入市交易后与村委会签订入市合同； 11. 成交公示。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡镇配合职责
54	自然资源	开展矿产资源保护工作	泽普县自然资源局	1. 做好矿产资源保护宣传教育； 2. 依法查处违法违规行为。	1. 集中开展村民普法宣传工作； 2. 制定巡查方案并开展矿产巡查； 3. 对发现的擅自开采矿产资源的行为制止并上报泽普县自然资源局。
55	自然资源	保护野生动物	泽普县自然资源局、泽普县市场监督管理局、泽普县公安局	泽普县自然资源局： 1. 按照职责分工负责对野生动物及其制品出售、购买、利用、运输、寄递等活动及收容救护野生动物场所的监督检查； 2. 负责对未取得人工繁育许可证繁育国家重点保护野生动物或者列入人工繁育国家重点保护野生动物名录野生动物的处罚。 泽普县市场监督管理局：对违法经营野生动物及其制品，为违法经营野生动物及其制品或者禁止使用的猎捕工具提供交易服务、发布广告等行为进行查处。 泽普县公安局：对非法猎捕、杀害珍贵、濒危野生动物违法犯罪行为进行打击。	1. 加强野生动物保护宣传教育和科学知识普及； 2. 确定专门联络员，建立野生动物保护相关台账，做好野生动物保护日常巡查工作，发现问题及时制止同时上报泽普县公安局、泽普县自然资源局、泽普县市场监管局； 3. 与泽普县自然资源局、泽普县公安局、泽普县市场监管局等部门开展联合执法行动。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡镇配合职责
56	自然资源	保护野生植物	泽普县自然资源局、泽普县市场监督管理局、泽普县公安局	泽普县自然资源局：负责对野生植物及其制品出售、购买、利用、运输、寄递等活动及野生植物的监督检查；监视、监测环境对国家重点保护野生植物生长和地方重点保护野生植物生长的影响。 泽普县市场监督管理局：对违法经营野生植物制品，为违法经营野生植物制品或者提供交易服务、发布广告等行为进行查处。 泽普县公安局：负责对非法采摘、非法经营等犯罪行为依法处罚。	1. 开展野生植物保护宣传教育和科学知识普及； 2. 发现违法买卖野生植物及其制品、破坏野生植物违法行为及时制止，同时向泽普县自然资源局报告； 3. 跟进整改情况并加强重点区域巡查。
57	生态环保	开展污染源普查工作	喀什地区生态环境局泽普县分局	1. 制定普查实施方案，明确技术规范和时间节点，做好统筹协调工作； 2. 组织培训普查人员，提供污染物核算方法和信息化工具； 3. 对污染源数据进行核查，确保数据真实性和逻辑一致性。	1. 乡级召集村级召开动员会，安排部署污染源普查工作； 2. 乡级组织抽调乡、村干部、网格员组成普查小组开展普查工作。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡镇配合职责
58	生态环保	做好大气、水、土壤、固体废物、畜禽养殖、噪声等污染防治和监督管理工作	喀什地区生态环境局泽普县分局	1. 负责环境污染防治的监督管理。根据国家和自治区大气、水、土壤、固体废物、畜禽养殖、噪声等污染防治管理制度，拟订本区域污染防治管理制度并监督实施； 2. 落实好监督管理生态环境保护工作，组织指导城乡生态环境综合整治工作，指导乡级开展各项污染防治和监督管理工作。	1. 组织开展日常巡查； 2. 发现涉及大气、水、土壤、固体废物、畜禽养殖、噪声等污染环境的行为及时制止并上报； 3. 受理破坏生态环境投诉、环境初信初访和矛盾纠纷，依据矛盾调解程序进行问题化解，因环境污染引发的矛盾纠纷无法处理或需协调的，上报喀什地区生态环境局泽普县分局。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡镇配合职责
59	生态环保	做好突发环境事件应急应对	喀什地区生态环境局泽普县分局、泽普县应急管理局、泽普县公安局	喀什地区生态环境局泽普县分局： 1. 负责制定环境应急预案，提高突发环境事件预防、监测预警体系和应急准备能力建设； 2. 在发生突发环境事件时立即启动应急响应，并会同有关部门做好突发环境事件信息发布和调查处理等工作。 泽普县应急管理局：做好涉及生命财产安全等较大突发环境事件引发次生生产安全事故应急处置工作。 泽普县公安局： 1. 负责突发环境事件的抢险救援，落实应急处置的治安、保卫、消防、交通管制和其他措施、涉嫌污染环境犯罪案件的侦查； 2. 负责对重金属污染和危险化学品物品爆炸、泄漏事件等现场火灾灭火与泄漏控制； 3. 负责对丢失、被盗放射源的立案侦查，与生态环境部门开展放射源收集工作。	发现突发环境事件后，及时上报生态环境、应急部门，并根据应急预案积极响应，做好突发环境事件的应急处置工作。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡镇配合职责
60	生态环保	开展水土保持宣传和教育工作	泽普县水利局	1. 对乡村干部、企业负责人开展水土保持法规培训； 2. 开展水土保持宣传教育工作； 3. 负责本行政区域的水土保持工作，督促生产建设单位在生产建设项目建设前编制水土保持报告书，组织专家进行审查，对水土保持工作进行监管； 4. 对辖区内生产建设项目“未批先建”“未验先投”“未批先弃”“未缴纳水土保持补偿费”等违法行为开展执法巡查； 5. 督促辖区内项目建设单位向税务局缴纳水土保持补偿费； 6. 因地制宜开展水土流失治理，完成自治区下达的水土流失治理任务。	1. 开展水土保持宣传教育工作，普及水土保持知识； 2. 做好水土流失预防和治理工作； 3. 加强本行政区域的水土保持巡查，发现问题及时制止并上报泽普县水利局。
61	生态环保	农村饮用水源地保护工作	泽普县水利局	1. 负责对乡级上报的情况进行核查并依法处理； 2. 负责水污染事件处置工作。	1. 负责开展饮用水水源地保护宣传教育工作； 2. 定期对饮用水水源地进行巡查检查； 3. 发现问题及时上报。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡镇配合职责
62	生态环保	开展节能降碳和民用散煤管理工作	泽普县发展和改革委员会、泽普县市场监督管理局、喀什地区生态环境局泽普县分局、泽普县交通运输局	泽普县发展和改革委员会： 1. 制定节能降碳和民用散煤管理工作方案，建立健全工作协调机制； 2. 在企业、学校及村广泛开展节能宣传教育和节能科普活动； 3. 争取上级资金，支持节能降碳项目和民用散煤治理； 4. 定期对乡级工作进行监督检查，督促工作落实。 泽普县市场监督管理局：对散煤销售点抽查检查，加大对销售不符合质量标准的煤炭的查处力度，没收原材料、产品和违法所得，并处以罚款。 喀什地区生态环境局泽普县分局： 1. 负责节能减碳监测、报告与核查； 2. 推动节能降碳技术改造； 3. 分解落地减排目标，对节能降碳任务进行考核与处罚。 泽普县交通运输局：管控散煤运输车辆，设立检查站点，严防劣质煤流入禁煤区。	1. 做好辖区内节能降碳工作的广泛宣传，加强公共部位的节能； 2. 对辖区内民用散煤使用情况进行全面摸底，对散煤销售点进行排查，禁止销售不符合民用散煤质量标准的煤炭，鼓励村民燃用优质煤炭和洁净型煤，推广节能环保型炉灶； 3. 定期将工作推进情况、存在问题及建议报发展和改革委员会。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡镇配合职责
63	生态环保	开展生态环境保护督察反馈问题整改工作	喀什地区生态环境局泽普县分局	统筹推进县级生态环境保护督察整改工作，协调解决有关重大问题，调度督导整改进度，督促整改任务牵头部门在规定时间内完成整改任务。	会同县级整改任务牵头部门对中央、自治区生态环境保护督察反馈意见中涉及本辖区内的整改任务、信访案件进行处理。
64	生态环保	秸秆焚烧专项整治	喀什地区生态环境局泽普县分局、泽普县自然资源局、泽普县公安局	喀什地区生态环境局泽普县分局： 1.结合实际划定辖区秸秆焚烧管控禁燃区； 2.推动制定辖区生态环境保护责任清单，明确监督管理和行政处罚具体执行部门。 泽普县自然资源局：负责查处林区秸秆焚烧行为，组织森林灭火，并对因焚烧导致林木毁坏的行为依法处理。 泽普县公安局：依法打击蓄意焚烧造成财产损失、人身伤亡和重大火灾的行为，处理阻碍执法、暴力抗法等案件。	1.开展秸秆焚烧安全宣传教育，统筹网格监管力量，对焚烧秸秆等违法违规行为开展日常巡查； 2.统筹村网格监管力量，发现人为焚烧秸秆等违法违规行为及时制止，对不听劝阻的上报有关部门。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡镇配合职责
65	生态环保	对侵占、破坏水源和抗旱设施的处罚	泽普县水利局	1. 对乡级移交或自行发现的案件进行立案，指派2名以上执法人员调查取证； 2. 对违法事实、证据、法律适用等进行法制审核，提出处罚意见； 3. 定期检查整改情况，防止问题反弹。	1. 组织村级力量进行日常巡查，发现问题及时上报； 2. 发现或接到举报后，对侵占、破坏水源和抗旱设施的违法行为进行初步审查，决定是否移交泽普县水利局； 3. 与泽普县水利局执法人员开展现场调查，提供属地情况说明。
66	城乡建设	做好建制乡建设统计调查填报和村庄建设统计调查填报工作	泽普县住房和城乡建设局	1. 统计乡级上报的统计调查人员信息； 2. 按照要求确定培训资料，组织乡负责人员开展统计调查工作培训并发放乡级账号等信息； 3. 督促指导乡级按《统计调查制度》开展数据填报； 4. 审核乡级系统上报的统计数据的合理性； 5. 上报统计数据，并对上级推送的问题督促指导乡级整改、修改至结束。	1. 接到上级通知后，确定上报乡负责统计调查的负责人和乡工作人员； 2. 根据要求参加县上或地区开展的调查业务培训； 3. 组织村级负责人员开展培训，按《统计调查制度》要求，在领取的乡系统账号下如实开展系统数据填写； 4. 对数据的合理性、真实性进行初审后，在规定的期限内系统上报； 5. 对上报后反馈的问题进行整改、修改，上报系统维护至工作结束。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡镇配合职责
67	城乡建设	做好产生厨余垃圾的餐饮经营者、国家机关、学校、企业事业单位的集体食堂和其他生产经营者餐厨垃圾的监管	泽普县市场监督管理局、泽普县住房和城乡建设局、喀什地区生态环境局泽普县分局	泽普县市场监督管理局：建立餐厨废弃物管理制度和工作台账，对餐饮服务提供者餐厨废弃物产生登记工作进行监督检查，负责餐厨废弃油脂销售的监督管理，核发特许经营许可。 泽普县住房和城乡建设局：负责组织开展厨余垃圾资源化、无害化处理工作，对随意倾倒、在城市道路抛洒餐厨垃圾废弃物污染路面依法处理。 喀什地区生态环境局泽普县分局：对餐厨废弃物产生、收集、运输、处置中的污染防治工作实施监督管理，依法查处餐厨废弃物产生、处置单位的违法排污行为。	1. 根据工作需要开展巡查； 2. 开展餐厨垃圾源头减量宣传引导工作； 3. 在巡查或收到群众举报发现的有未将厨余垃圾进行无害化处理即擅自倾倒、处理的单位和个人及时上报。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡镇配合职责
68	城乡建设	做好辖区内工程施工现场市容环境卫生的监管	泽普县住房和城乡建设局	1. 负责建立施工现场环境检查机制； 2. 对未按规定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做必要覆盖或者竣工后不及时清理和平整场地，影响环境卫生的依法处理。	1. 负责对辖区内工程施工现场环境卫生进行巡查，发现问题及时提醒、劝阻； 2. 发现工程施工现场的材料、机具乱堆乱放，渣土未及时清运，临街工地未设置护栏或者围布遮挡，停工场地未及时整理并做必要的覆盖等违规行为及时劝阻，并上报泽普县住房和城乡建设局。
69	城乡建设	对辖区内主次街道、巷道门前区域内市容环境卫生、市政设施、绿化设施及积雪清扫的监管	泽普县住房和城乡建设局	1. 负责本行政区域的村容村貌和环境卫生管理工作； 2. 负责本行政区域内生活垃圾的监督管理工作； 3. 对拒不整改的破坏村容村貌和环境卫生的违法行为进行处罚。	1. 做好对辖区内街道、巷道、门前区域内等区域环境卫生、市政设施及积雪清扫的日常巡查； 2. 在日常工作巡查或收到举报发现有违法行为的，应督促管理单位、个人或者作业者及时劝阻并整改，对拒不改正的及时上报泽普县住房和城乡建设局。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡镇配合职责
70	城乡建设	做好房屋征收与补偿政策宣传和意见征求工作	泽普县住房和城乡建设局、泽普县自然资源局	泽普县住房和城乡建设局： 1. 依据城市规划和需求，政府或开发商做出拆迁方案，发布公告，告知拆迁范围、拆迁期限等； 2. 核实认定征收房屋的规划情况，提供规划信息，确定征收范围及合法性； 3. 审查被征收房屋的建筑结构、质量等状况，提供房屋状况依据； 4. 确认房屋所有权归属及相关项权情况，乡级在拆迁范围内发布公告； 5. 与被拆迁户协商聘请专业评估机构，按照相关法规标准进行价值评估； 6. 拟定与公示补偿方案； 7. 负责签订协议，与被拆迁人就补偿方式（货币补偿或产权调换）、补偿金额、拆迁期限，拆除等事项进行协商； 8. 支付，发放拆迁补偿款、过渡费、附属物补偿相关费用，无房户提供安置房屋； 9. 负责房屋拆除之前的搬迁，后期拆除等工作； 10. 负责处理拆迁信访问题。 泽普县自然资源局：负责开展用地报批、预征地公告、听证复议、处理征地争议、遗留问题。	1. 乡级宣传土地和房屋征收相关事项； 2. 乡开展摸排统计上报拆迁区域基础数据，对拆迁范围内的房屋、土地权属、用途、面积等情况进行调查登记，核实被拆迁人的家庭情况等信息； 3. 乡级宣传、张贴公告内容； 4. 乡级做好公示评估材料； 5. 乡级监督房屋拆除安全事项。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡镇配合职责
71	城乡建设	通讯设施建设和保护工作	泽普县工业和信息化局	1. 协调通信企业会同村民委员会确定通信设施建设选址并签订相关协议； 2. 督促通信企业做好通信设施的建设工作； 3. 对反馈通信设施出现的问题进行收集，并协调通信企业开展维护维修； 4. 会同通信企业对保护通信设施及基站辐射无影响的安全常识进行宣传。	1. 乡级组织村对通信设施建设选址进行商定； 2. 乡级对已建成的通信设施及裸露在外的通讯线路外观进行检查，及时发现并上报通信设备故障和线路破损等问题； 3. 乡级向辖区村民普及基站辐射无影响安全常识。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡镇配合职责
72	城乡建设	负责燃气安全知识宣传、隐患上报	泽普县住房和城乡建设局、泽普县消防救援局、泽普县公安局	泽普县住房和城乡建设局： 1. 负责统筹、指导和监督全县燃气管理工作，编制燃气管理政策文件、燃气发展规划、技术标准和规范； 2. 负责本行政区域内的燃气管理工作，落实燃气企业、燃气使用主体责任； 3. 制定燃气应急预案，组织演练，做好燃气事故应急处置工作； 4. 负责安全用气宣传教育，开展燃气安全培训； 5. 建立巡查机制，开展日常监督检查，发现安全隐患，依法予以处置，受理投诉举报并及时查证，将发现的违法违规线索分类移送泽普县公安局。 泽普县消防救援局： 1. 统一组织和指挥火灾现场扑救； 2. 根据需要封闭火灾现场，负责调查火灾原因，统计火灾损失； 3. 组织开展火灾事故延伸调查。 泽普县公安局：及时制止违法经营和占压、损毁燃气设施的行为，处置违法违规问题线索。	1. 开展燃气安全巡查，发现安全隐患及时制止并上报； 2. 做好燃气事故应急处置工作； 3. 核实投诉举报。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡镇配合职责
73	商贸流通	推动商业体系建设，做好辖区企业、电商服务保障工作	泽普县商务局	1. 提出商品市场等流通体系的规划、布局、建设意见； 2. 指导乡级进行项目申报（有条件的乡做到乡商贸中心、快递物流站点、村级便利店等实现全覆盖）； 3. 推进商贸物流体系建设，促进产销衔接和农超对接工作； 4. 负责梳理、汇总、推送各类促消费、以旧换新等惠民政策； 5. 负责县域电商发展的统筹协调和规划工作； 6. 开展电子商务达人、企业、合作社和网络达人培训工作； 7. 做好电商服务站的监督管理。	1. 根据县商务和工业信息化局流通体系的规划布局建议进行项目申报； 2. 做好项目的实施和日常管理； 3. 组织村委会开展促消费政策宣传推广； 4. 制定电商人才发展计划，开展电商运营培训，培育优质电商人才； 5. 搭建电商服务网点，推广特色产品网络直销； 6. 持续做好电商服务网点后期保障。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡镇配合职责
74	文化和旅游	打造星级农家乐、旅游民宿	泽普县自然资源局、泽普县住房和城乡建设局、泽普县文化体育广播电视和旅游局	泽普县自然资源局：指导开办、经营中涉及国土资源的利用和监督指导，审核用地申请等工作。 泽普县住房和城乡建设局：指导建设工程，负责建筑工程设计审核等工作。 泽普县文化体育广播电视和旅游局：负责农家乐、旅游民宿的等级评定和品牌培育等工作。	1. 根据本乡资源特色和发展定位，制定星级农家乐、旅游民宿发展规划； 2. 指导经营者选择合适的经营场地。
75	文化和旅游	营造乡村旅游良好市场环境	泽普县文化体育广播电视和旅游局、泽普县市场监督管理局	泽普县文化体育广播电视和旅游局： 1. 明确旅游功能分区，避免无序开发； 2. 合理建设旅游接待基础设施，提升游客接待能力； 3. 加强旅游标识系统建设，设置清晰、规范的景点指示牌、导览图，方便游客游览。 泽普县市场监督管理局： 1. 对乡村旅游经营主体食品安全、特种设备安全进行监管； 2. 加强旅游消费市场价格监管，打击哄抬物价、价格欺诈行为，调处消费者纠纷。	1. 定期对旅游经营主体（农家乐、民宿、特产店等）开展检查，排查安全隐患； 2. 受理游客投诉，做好纠纷化解，发现哄抬物价、价格欺诈行为及时上报泽普县市场监督管理局处置。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡镇配合职责
76	文化和旅游	做好非物质文化遗产的挖掘、保护、传承展示和申报工作	泽普县文化体育广播电视和旅游局	1. 组织开展非物质文化遗产调查，指导培育非遗传承人及项目的申报工作，对优秀的非物质文化遗产开展展示、展演活动，宣传普及非物质文化遗产知识； 2. 深化普查登记，了解和掌握区域内非物质文化遗产的动态变化，摸清底数，做好档案整理工作，妥善保存有关实物、资料； 3. 加强评审认定，完善县级推荐评审制度，健全县非物质文化遗产保护单位、代表性项目、代表性传承人名录体系。	1. 乡级按照行业部门指导、开展调查、摸排非物质文化遗产项目信息，按照文化遗产分类搜集上报线索； 2. 乡级积极开展培育非物质文化遗产传承人及项目的申报工作； 3. 非物质文化遗产保护措施落实，开展具有当地特色的、健康的传承活动。
77	文化和旅游	广播电视农村公共服务设备维护管理	泽普县文化体育广播电视和旅游局	落实广播电视公共服务标准和服务流程，完善运行维护保障体系，加强广播电视设施保护、维修联络服务、广播电视惠民政策宣传。	1. 做好《卫星电视广播地面接收设施管理规定》等相关法规政策的宣传工作； 2. 做好广播电视村村通、户户通和大喇叭设备安装保护，反映设备维修需求和开展广播电视惠民政策宣传。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡镇配合职责
78	文化和旅游	以开展“我们的中国梦”——文化进万家活动为载体，推动优质文化资源直达基层	泽普县委宣传部	“我们的中国梦”——文化进万家活动： 1. 联系县级文艺小分队深入生活、深入基层、深入实践，积极设计活动载体，创新活动形式，开展内容丰富、形式多样、贴近群众的文化文艺活动； 2. 规范活动的名称、横幅标语和专用标识； 3. 对相关稿件进行审核发布。 “万村千乡文化产品惠民行动”工作： 1. 根据上级文件制发“万村千乡文化产品惠民行动”工作通知； 2. 统筹分配春联、有声挂图等文化产品； 3. 对相关稿件进行审核发布。	“我们的中国梦”——文化进万家活动： 1. 开展“我们的中国梦”——文化进万家活动，负责协调场地、组织群众工作； 2. 严格规范名称使用，统一制作横幅标语和活动专用标识，突出主题； 3. 负责开展活动的视频、图片、文字等资料的搜集、报送工作。 “万村千乡文化产品惠民行动”工作： 1. 负责向村级分配春联、有声挂图等文化产品； 2. 搜集、报送有关活动的视频、图片、文字等资料。
79	文化和旅游	深化全民阅读活动，组织开展好各类阅读推广活动	泽普县委宣传部、泽普县文化体育广播电视和旅游局	泽普县委员会宣传部： 1. 每年对全县每个图书出版物进行补充更新； 2. 做好图书配送、发放工作。 泽普县文化体育广播电视和旅游局：指导开展全民阅读工作。	1. 管理使用好配送图书，动员各群体积极参与全民阅读活动； 2. 指定专人负责图书借阅管理登记等工作； 3. 在重要时间节点开展主题鲜明、内容丰富的各类阅读活动。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡镇配合职责
80	文化和旅游	农村公益电影放映	泽普县委宣传部	1. 制定电影放映排期计划，下发公益电影放映工作相关通知； 2. 对放映员定期开展业务培训； 3. 放映员做好电影放映、人员签到、拍照、DMCC放映系统上传工作，做好观看情况汇总； 4. 审核DMCC系统中电影放映情况，定期对工作情况进行通报。	根据下发的放映工作相关通知和排期计划表，按要求组织群众观看电影。
81	卫生健康	做好疫苗接种工作	泽普县卫生健康委员会	1. 对乡镇疫苗接种工作人员开展业务培训、考核及发放合格人员的预防接种资质证书、疫苗接种点的验收； 2. 提供疫苗种类及配送； 3. 组织开展疫苗接种。	1. 对疫苗接种常识开展健康教育、宣传工作； 2. 对本辖区常住、流动人员进行摸排，建立台账提供至泽普县卫生健康委员会； 3. 督促本辖区未完成免疫接种人员进行补漏接种。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡镇配合职责
82	卫生健康	开展职业病、地方病、慢性病防治等相关工作	泽普县卫生健康委员会、泽普县人力资源和社会保障局、泽普县总工会	泽普县卫生健康委员会： 1. 定期对职业病、地方病、慢性病防治情况进行统计和调查分析、监督工作； 2. 组织疾控中心开展职业病、地方病、慢性病防治宣传和重点职业病监测、专项调查。 泽普县人力资源和社会保障局： 1. 做好工伤保险监督管理，让劳动者依法享受工伤保险待遇； 2. 督促用人单位依法签订劳动合同，保障劳动者权益。 泽普县总工会：依法对职业病防治工作开展监督，维护劳动者的合法权益。	宣传职业病、地方病、慢性病防治知识，统计辖区职业病、地方病、慢性病情况并上报。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡镇配合职责
83	应急管理 及消防	开展安全生产监督检查	泽普县应急管理局、泽普县文化体育广播电视和旅游局、泽普县住房和城乡建设局	泽普县应急管理局： - 负责矿山单位和生产、储存、经营危险化学品、烟花爆竹的单位以及冶金、有色单位及规模以上建材、机械、轻工、纺织、烟草和商贸行业生产经营单位的安全生产监督管理； - 制定并实施年度安全生产监督检查计划，对矿山单位和生产、储存、经营危险化学品、烟花爆竹的单位进行重点检查，对规模以下冶金、有色、建材、机械、轻工、纺织、烟花和商贸行业生产经营单位安全生产状况进行监督抽查； - 对其他负有安全生产监督管理职责的部门和下级政府履行安全生产职责情况进行综合管理； - 对乡报告的安全生产违法行为和问题，依法调查处理、研究解决。 泽普县文化体育广播电视和旅游局： - 依照《自治区实施〈地方党政领导干部安全生产责任制规定〉细则》确定的职责范围，依法对相关行业领域生产经营单位的安全生产实施监督管理； - 对乡报告的安全生产违法行为和问题，依法调查处理、研究解决。 泽普县住房和城乡建设局： - 依照《自治区实施〈地方党政领导干部安全生产责任制规定〉细则》确定的职责范围，依法对相关行业领域生产经营单位的安全生产实施监督管理； - 对乡报告的安全生产违法行为和问题，依法调查处理、研究解决。	- 负责规模以下建材、机械、轻工、纺织、烟草和商贸行业生产经营单位的安全生产监督检查； - 开展对有关生产经营单位的安全生产监督检查，推动落实生产经营单位主动自查等制度； - 报告安全生产隐患问题。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡镇配合职责
84	应急管理 及消防	开展防灾减灾检查	泽普县应急管理局	1. 在县委、县政府领导下，牵头组织协调全县范围内的防灾减灾检查工作，制定全县检查计划、标准，组织协调乡级、各部门开展检查工作； 2. 指导、督促相关部门（如水利、自然资源、住建等）落实其行业领域内的防灾减灾检查责任； 3. 汇总分析灾害风险信息，组织研判，推动隐患排查评估； 4. 参与对关键领域（如防汛、救灾物资储备、应急避难场所）的检查； 5. 检查基层应急预案、队伍、物资储备、预警传递及宣传演练情况； 6. 汇总风险隐患，督促整改并跟踪落实，协调管控重大风险。	1. 乡级组织开展“防灾减灾”的宣传教育； 2. 开展辖区内低洼易涝点、江河堤防、山塘水库、山洪、沙尘暴和地质灾害危险区等各类风险隐患点巡查、隐患排查，发现险情和问题及时处理，对不能处理的险情和问题报告应急管理局和相关行业部门； 3. 按照泽普县应急管理局要求，做好应急物资储备和基层应急队伍建设，不断完善应急预案。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡镇配合职责
85	应急管理 及消防	自然灾害 救助	泽普县应急管理局、泽普县自然资源局、泽普县水利局、泽普县卫生健康委员会、泽普县交通运输局、泽普县工业和信息化局、泽普县民政局、泽普县住房和城乡建设局、泽普县发展和改革委员会、泽普县公安局、泽普县财政局	泽普县应急管理局： 1. 协调消防、专业救援队等多方力量，组织实施抢险救灾工作，及时调拨帐篷、食品等救灾物资； 2. 统筹应急避难场所管理和运维单位要统筹规划指导乡做好应急避难场所的建设、管理、运维，加强应急避难场所规划建设，确保应急状态下能够规范使用； 3. 统计、核实受灾范围、人员伤亡及财产损失情况； 4. 协调灾后重建工作，协调各部门推进重建项目，收集乡镇重建进展并向县人民政府汇报。 泽普县自然资源局：定期组织地质灾害调查与隐患排查，建立群测群防体系，发布监测预报信息，开展工程治理工作，为应急救援提供地质技术支持。优先保障灾后重建土地供应，对重建选址进行地质评估，审核土地使用申报材料。 泽普县水利局：实时监测水情旱情，编制河流、水库等防御洪水、抗御旱灾调度及应急水量调度方案并组织实施，提供洪水抢险技术指导。排查受损水利设施，组织力量进行修复，保障农村饮水安全，持续做好水情预警监测。 泽普县卫生健康委员会：迅速组织医疗卫生队伍赶赴灾区，开展伤员救治、卫生防疫工作，提供心理援助服务。加强灾区饮用水和食品卫生监管，防止疾病传播，及时报告救援有关信息。 泽普县交通运输局：第一时间组织抢修受损公路、桥梁等交通设施，保障交通干线和抢险救援通道畅通。协调应急物资和人员运输，制定应急预案，储备应急运力，保障救灾物资及时送达。灾后全力修复交通设施，恢复灾区正常通行。 泽普县工业和信息化局：组织通信企业抢修受损通信基站、线路等设施，调配应急通信设备，保障灾区通信网络畅通。 泽普县民政局：与应急管理局做好受灾群众生活救助，重点保障特困人员、低保户等特殊群体基本生活。指导乡镇开展社会救助工作，为受灾群众提供临时救助，做好最低生活保障等政策衔接。 泽普县住房和城乡建设局：制定住房受损鉴定标准，派出专业人员进行鉴定，为灾后重建提供建筑技术指导。监督重建工程施工质量，参与项目验收，确保工程符合安全标准。 泽普县发展和改革委员会： 1. 编制灾后重建项目规划，积极争取上级资金支持。调控灾区物价，保障物资市场供应稳定，协调重要物资的生产和调配； 2. 督促县供电公司及时抢修受损电力设施，恢复电力供应；储备应急发电设备，在关键区域和时段保障应急供电。 泽普县公安局：加强灾区治安巡逻，打击趁灾违法犯罪行为，疏导交通秩序，保障灾区社会安全稳定。 泽普县财政局：编制资金预算，快速拨付；管理监督资金使用；统筹协调财政资源；研究制定支持政策，争取上级扶持。	1. 开展辖区内低洼易涝点巡查巡护、隐患排查； 2. 乡村两级设置应急避难场所，做好日常管理及维护工作； 3. 组建乡村观测员队伍，开展业务指导和培训，负责地震观测点巡检； 4. 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； 5. 做好居民住房恢复重建补助、冬春救助和因灾损毁居民住房情况进行调查、登记工作； 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应急救援物资； 7. 做好灾后受灾群众的生产生活恢复工作。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡镇配合职责
86	应急管理及消防	组织实施应急救援	泽普县应急管理局	1. 组织编制全县总体应急预案、自然灾害类专项预案，开展预案演练； 2. 统筹应急救援力量建设，负责县综合性应急救援队伍建设，指导乡级应急救援力量建设； 3. 负责县级应急避难场所建设、运维及管理工 作； 4. 负责统筹应急物资储备工作； 5. 统一协调指挥全县各类应急专业队伍，建立应急协调联动机制。	1. 做好乡级政府安全生产的经费保障工作； 2. 乡级结合工作实际组建基层综合性应急救援力量； 3. 编制并动态修订乡级综合应急预案、专项应急预案，开展预案演练； 4. 建立健全乡村两级灾害信息员队伍建设，落实灾害信息员培训制度。
87	应急管理及消防	消防安全监督检查和消防安全举报投诉核查工作	泽普县消防救援局	1. 泽普县消防救援局依法实施监督检查，及时查处消防安全违法行为，整治火灾风险隐患；根据工作需要，通知乡级共同开展消防监督检查； 2. 对未委托物业服务企业的高层公共建筑，由泽普县消防救援局会同乡协商确定其消防安全组织； 3. 泽普县消防救援局依法查处乡级上报的消防安全违法行为并督促整改。	1. 根据工作需要，与泽普县消防救援局共同开展消防监督检查； 2. 对未委托物业服务企业的高层公共建筑，乡级协同泽普县消防救援局确定其消防安全组织； 3. 对接到的消防安全违法行为举报投诉进行现场核查，对属实且能够当场改正的，督促当场改正；对不能当场改正的，上报泽普县消防救援局处理。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡镇配合职责
88	应急管理及消防	简易喷淋装置、独立式感烟火灾探测器推广安装工作	泽普县消防救援局	会同相关部门积极推进“智慧消防”系统建设应用，在民政服务机构、幼儿园、托儿所、农村家庭、农家乐（民宿）、小旅馆、群租房及住宿与生产、储存、经营合用的场所推广安装简易喷淋装置、独立式感烟火灾探测器。	乡级积极宣传引导本乡幼儿园、农家乐（民宿）、住宿与生产、储存、经营合用的场所安装简易喷淋装置、独立式感烟火灾探测器。
89	应急管理及消防	消防安全重点单位的摸排、确定工作	泽普县消防救援局	1. 将发生火灾可能性较大以及发生火灾可能造成重大的人身伤亡或者财产损失的单位，确定为消防安全重点单位； 2. 将容易造成群死群伤火灾的人员密集场所、易燃易爆单位和高层、地下公共建筑等单位，确定为火灾高危单位。	结合消防监督检查和网格巡查，摸排本辖区内符合消防安全重点单位标准的单位和个体工商户，督促其向泽普县消防救援局申报备案。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡镇配合职责
90	应急管理及消防	城乡火灾扑救和火灾事故调查工作	泽普县消防救援局	1. 接到火警后，立即赶赴现场救助遇险人员、扑救火灾，统一组织和指挥火灾现场扑救工作； 2. 根据需要封闭火灾现场，负责调查火灾原因，统计火灾损失，组织开展火灾事故延伸调查。	1. 乡级接到火警后，立即组织乡消防队、村志愿消防队等应急救援力量赶赴现场开展火灾扑救工作，并根据扑救火灾的需要，组织人员、调集所需物资支援灭火； 2. 乡级疏散群众，做好现场保护、秩序维护工作，提供与事故有关的情况，开展事故调查处理。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡镇配合职责
91	应急管理 及消防	做好石油 天然气长 输管道保 护工作	泽普县住房和城乡建 设局、泽普县发 展和改革委员会、 泽普县市场监 督管理局、泽 普县应急管 理局	泽普县住房和城乡建设局： 1. 核发燃气经营许可证，定期检查企业安全生产责任制落实、管道巡查维护、入户安检等情况； 2. 监督燃气管道老化更新改造； 3. 查处违规占压管道、野蛮施工破坏设施等行为； 4. 划定燃气设施安全保护范围，设置警示标志； 5. 督促本县燃气企业定期巡检管网、更新老旧设施，设置智能监测设备，按要求完成年度入户安检，督促用户整改隐患，及时制定抢险预案，事故发生后第一时间抵达现场处置。 泽普县发展和改革委员会：指导督促电力、长输油气输送管道企业落实安全生产主体责任，加强日常安全管理，协调处理电力安全、长输管道保护的重大问题，保障管道安全运行。 泽普县市场监督管理局： 1. 负责油气输送管道行业的特种设备安全监督管理； 2. 指导油气输送管道生产安全事故调查处理。 泽普县应急管理局：指导油气输送管道生产安全事故调查处理。	1. 开展液化石油气、燃气、长输石油天然气管道的安全宣传； 2. 开展燃气安全入户安全检查； 3. 排查发现的问题，接到群众反映的燃气安全隐患，及时上报县相关部门。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡镇配合职责
92	应急管理及消防	做好电力设施保护工作	泽普县发展和改革委员会、泽普县应急管理局	泽普县发展和改革委员会： 1. 审批电力保护区内施工许可，设立电力设施保护标志，划定保护区范围，查处窃电、破坏电力设施等违法行为； 2. 督促县供电公司定期巡检维护，及时抢修故障，配备查电人员，依法中断窃电用户供电并追缴电费，对危及电力设施的行为（如违章施工、树木过高）及时采取处置措施。 泽普县应急管理局：督办重大电力安全隐患，参与事故应急救援。	1. 负责开展电力设施保护的宣传教育工作； 2. 组织日常巡查，发现隐患及时上报泽普县发展和改革委员会。
93	应急管理及消防	编制防汛、抗旱预案，开展演练、隐患排查整治以及物资储备监督检查等工作	泽普县水利局、泽普县气象局、泽普县应急管理局	泽普县水利局： 1. 制定防汛抗旱应急预案，开展防汛抗旱演练； 2. 监测水情旱情、发布预警，制定河流水库调度方案，管理防汛抗旱物资，提供抢险技术支撑。 泽普县气象局：做好暴雨、干旱等灾害天气信息预警，提供人工增雨服务。 泽普县应急管理局：组织灾情核查、救灾物资调配，统筹专业救援队伍，指导转移安置受灾群众，统一发布灾情。	1. 开展防汛抗旱宣传教育； 2. 做好汛期值班值守、信息报送、转发气象预警信息，上报洪涝、积水情况，排查防汛抗旱风险隐患，储备防汛抗旱物资； 3. 做好汛涝灾害前期处置，组织人员转移安置受灾群众，做好受灾群众生活安置，及时发放上级下拨救助经费和物资。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡镇配合职责
94	应急管理及消防	对蓄滞洪区的通信、预报警报、避洪、撤退道路等安全设施，以及紧急撤离和救生的准备工作的汛前检查	泽普县水利局	承担本行政区域内对蓄滞洪区的通信、预报警报、避洪、撤退道路等安全设施，以及紧急撤离和救生的准备工作的汛前检查。	1. 组织村级干部、网格员等基层力量会同上级部门开展联合检查； 2. 向泽普县水利局提供本辖区蓄滞洪区范围内的人口分布、地理地形、道路状况、通信设施等基础资料，标注重点风险区域（如低洼地带、老旧房屋集中区等）。
95	应急管理及消防	森林草原防灭火	泽普县自然资源局、泽普县应急管理局、泽普县消防救援局	泽普县自然资源局： 1. 制定森林防灭火应急预案； 2. 组织开展森林防灭火宣传培训，指导乡村做好防范，及时清理杂草和可燃物。 泽普县应急管理局：接到火情报告后，根据火灾情况立即启动应急预案，协调人员、物资立即赶赴现场进行救援保障，形成事故调查报告。 泽普县消防救援局：接到火警报告后立即安排消防人员赶赴现场进行扑救工作，做好事故调查工作。	1. 制定森林防灭火应急预案，开展演练，做好值班值守； 2. 划分网格，组建护林员队伍和防灭火力量，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； 5. 梳理人员伤亡及财产损失情况，形成报告。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡镇配合职责
96	应急管理 及消防	电动自行车安全管理	泽普县公安局、泽普县市场监督管理局、泽普县消防救援局、泽普县住房和城乡建设局	泽普县公安局： - 负责电动自行车的登记和道路通行管理工作，包括上牌、登记、信息查询、转移登记、注销登记等； - 依据权限对电动自行车入户、飞线充电等行为进行处置。 泽普县市场监督管理局：负责电动自行车及充电器、蓄电池、电动机、安全头盔等零部件的产品质量安全； 泽普县住房和城乡建设局： - 督促指导建设单位在新改扩建住宅小区，居民楼院等居住类建设项目，同步建设电动自行车集中停放充电场所； - 加强物业服务企业对服务区域内电动自行车堵塞占用疏散通道、安全出口等违规行为采取制止措施并及时报告。 泽普县消防救援局：对在人员密集场所等疏散走道、楼梯间、安全出口停放电动自行车或存在电动自行车充电行为进行批评教育，对拒不改正的进行处罚。	- 开展电动自行车道路交通安全、消防安全法律法规的宣传教育，增强群众对道路交通安全、消防安全意识； - 指导村组织开展群众性消防安全教育培训，普及电动自行车安全知识，开展安全检查和日常巡查； - 对于长期占用疏散通道、安全出口等违规行为上报泽普县消防救援局。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡镇配合职责
97	市场监管	消费者权益保护	泽普县市场监督管理局	1. 加强对消费者权益保护工作的领导，制定并实施消费者权益保护工作的相关政策、规划和措施，推动建立健全消费者权益保护工作机制； 2. 加强对市场交易、网络商品交易及有关服务行为的监督管理，依法查处各类侵害消费者合法权益的违法行为；对经营者提供的商品和服务进行抽查检验，及时向社会公布抽查检验结果；发现商品或服务存在缺陷，有危及人身、财产安全危险的，立即责令经营者采取停止销售、警示、召回等措施； 3. 建立健全消费者投诉举报处理机制，畅通投诉举报渠道，及时受理消费者的投诉举报，并依法进行调查处理；对消费者权益争议进行调解，促使双方达成和解；对涉及面广、影响较大的消费纠纷，及时组织相关部门进行联合处理； 4. 开展消费者权益保护法律法规和消费知识的宣传教育活动，提高消费者的自我保护意识和维权能力； 5. 引导经营者诚信经营，履行保护消费者合法权益的义务；发布消费提示、警示信息，引导消费者科学、理性消费。	1. 开展消费者权益保护法律法规和消费知识的宣传活动，提高农民群众的消费维权意识； 2. 对本辖区内的市场主体进行监督检查，及时发现并报告侵害消费者合法权益的行为线索；会同泽普县市场监督管理局开展商品和服务的抽查检验工作； 3. 接受消费者的投诉举报，并及时转交给泽普县市场监督管理局，并提供相关信息和证据； 4. 向消费者反馈投诉举报处理进展和结果。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡镇配合职责
98	市场监管	食品安全监督管理日常工作	泽普县市场监督管理局	1. 完善统一领导、分工负责、分级管理的食品安全监管体制； 2. 开展乡级协管人员的培训工作； 3. 实地核查乡级上报拒不整改的食品安全领域隐患问题，并建立巡查台账； 4. 对拒不整改的从业人员下达责令整改通知书； 5. 监督整改情况； 6. 收到突发事件问题后，赶赴现场做好突发事件报告稳控、现场保护、人员救治、人员安抚等食品安全应急处置工作； 7. 对突发事件中的食品安全违法行为进行查处。	1. 宣传食品安全领域相关法律法规； 2. 组织协管人员参加县级培训； 3. 乡村摸排辖区内食品安全隐患； 4. 对发现食品经营场所存在食品安全隐患的乡村督促立即整改，乡级对拒不整改的向泽普县市场监督管理局报告； 5. 做好辖区内发生的食品安全突发事件的报告稳控、现场保护、人员救治、人员安抚等食品安全应急前期处置工作，并及时上报县市场监督管理部门； 6. 对突发事件进行总结评估，完善食品安全应急处置预案。
99	市场监管	打击传销工作	泽普县市场监督管理局、泽普县公安局	泽普县市场监督管理局： 1. 对组织策划、实施传销行为的主体依法查处； 2. 对传销、电商平台内传销行为进行调查处理； 3. 开展打击传销的宣传教育与风险提示； 4. 对涉嫌刑事犯罪的传销行为，依法移送泽普县公安局； 5. 向乡级反馈核查或处置结果。 泽普县公安局：打击和处置传销活动的刑事处罚工作。	1. 开展打击传销宣传活动； 2. 开展日常巡查，发现违法行为及时上报。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡镇配合职责
100	市场监管	办理市场主体设立、变更登记辅助事项	泽普县市场监督管理局	规范市场主体住所（经营场所）核准登记工作。	指导村出具明确房产权属主体、产权性质、行政区划以及乡级门牌号码等基本内容的证明材料。
101	市场监管	食品安全突发事件应急处置工作	泽普县市场监督管理局	1. 制定本行政区域的食品安全事件应急预案； 2. 按照食品安全事件应急预案及时上报上级部门，集结应急管理、卫健、疾控、公安、民政、网信等应急队伍做好应急处置，并责令涉事企业停止生产经营，封存问题食品，并进行检验检测； 3. 调查现场事件原因并做出相应处置； 4. 做好事件教训总结。	1. 根据泽普县市场监督管理局食品安全事件应急预案，制定乡级及村级食品安全事件应急预案； 2. 对辖区内突发食品安全事件初核并上报泽普县市场监督管理局； 3. 开展食品安全突发事件先期处置； 4. 组织村级做好善后处理事宜和受害群众的安抚工作。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡镇配合职责
102	市场监管	集贸市场、农贸市场使用计量器具监管整治	泽普县市场监督管理局	1. 推行法定计量单位和国家计量制度，管理计量器具及量值传递和比对工作； 2. 规范、监督市场计量行为； 3. 组织有资质的单位对强制检定计量器具进行强制性检定工作； 4. 受理乡级摸排上报不合格的计量器具，并进行实地检测，督促使用者及时进行维修或更新，若不按照规定继续使用的，立案处罚； 5. 督促经营者及时更换合格的计量器具，并粘贴检定合格证。	1. 积极宣传计量法律法规和规章，督促集市主办者制定集市计量管理制度并组织实施，履行相关职责； 2. 对本辖区内使用的电子计价秤数量及检验情况进行全面摸底排查，将未检验的电子计价秤台账上报泽普县市场监督管理局。
103	市场监管	价格监督检查	泽普县市场监督管理局	1. 拟订物价管理制度； 2. 受理投诉举报； 3. 对乡级上报的问题线索进行核查，查处价格违法行为。	1. 负责宣传普及国家价格法律法规及政策，引导、督促经营主体诚信经营、明码标价、避免价格欺诈行为； 2. 发现价格违法问题线索及时报泽普县市场监督管理局。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	乡镇配合职责
104	综合政务	编纂党史、地方志、年鉴工作	泽普县档案史志馆	1. 统筹规划与组织：制定地方志（党史、年鉴、扶贫志、小康志、县志等）编纂工作规划与标准，组织、指导和督促乡级开展编纂工作； 2. 资料征集与管理：向乡级征集各类地方志资料，建立资料管理体系，做好收集资料的整理、分类和保存； 3. 成果编纂与审核：组织编纂地方志（党史、年鉴、扶贫志、小康志、县志等）；对乡级提供的编纂资料进行审核、汇总，确保志书质量； 4. 业务指导：开展业务培训、执法检查等工作，提升乡级业务人员能力。	1. 组织各办（中心）、村做好志书资料收集、档案整理归档工作； 2. 针对泽普县档案史志馆检查提出的问题，及时整改。
105	综合政务	落实“一网统管”数字化治理体系相关工作要求，加强政府网站建设，指导群众使用相关政务APP	泽普县人民政府办公室	1. 指导应用场景的搭建使用，实现重点领域应用覆盖； 2. 对接上级共同搭建地、县、乡三级业务协同调度平台，打造地、县、乡、村、网格五级应用体系，实现横向到边、纵向到底的“一网统管”数字化治理体系； 3. 对接上级接入现有的统一的协同办公平台，实现政府内部办公、监督、决策、督查等业务系统贯通协同，贯通地、县、乡、村四级跨部门、跨层级的办公机制； 4. 做好技术保障； 5. 积极引导群众使用相关政务APP。	1. 按要求落实“一网统管”数字化治理体系中的乡、村、网格三级应用体系建设； 2. 对接县级同步接入统一的办公应用协同办公平台； 3. 根据不同群体的特点和需求，采取集中培训、现场演示、一对一辅导等多种方式，指导群众使用相关政务APP工作，确保群众能够熟练使用政务APP办理相关事务。

上级部门收回事项清单

序号	事项类别	事项名称	承接部门及工作方式
1	民生服务	出具婚姻状况证明（婚姻关系证明、分居证明）	承接部门：泽普县民政局 工作方式：负责对本行政区域内个人申请补领、补办、更换结婚登记证且符合条件的出具婚姻状况证明（婚姻关系证明、分居证明）。
2	民生服务	收养登记	承接部门：泽普县民政局 工作方式：负责收养登记工作。
3	民生服务	工伤认定调查	承接部门：泽普县人力资源和社会保障局 工作方式：负责本行政区域内工伤认定调查工作。
4	民生服务	灵活就业人员社保补贴审核确认	承接部门：泽普县人力资源和社会保障局 工作方式：根据上级要求做好灵活就业人员社保补贴审核确认。
5	民生服务	保障农民工工资支付	承接部门：泽普县人力资源和社会保障局 工作方式：负责保障农民工工资支付工作。
6	民生服务	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，不再对乡级进行考核。

序号	事项类别	事项名称	承接部门及工作方式
7	民生服务	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，不再对乡级进行考核。
8	民生服务	适龄儿童、少年因身体状况需要延缓入学或者休学审批	承接部门：泽普县教育局 工作方式：负责本行政区域内适龄儿童、少年因身体原因需要延缓入学或者休学审批工作。
9	乡村振兴	开展动物及动物产品检疫工作	承接部门：泽普县农业农村局 工作方式：做好检疫范围、检疫申报、检疫条件、检疫处理等相关工作。
10	乡村振兴	农业机械安全监督检查	承接部门：泽普县农业农村局 工作方式：负责监督辖区内农机培训驾校，对拖拉机和联合收割机驾驶人员的培训、考试工作，并办理驾驶证及驾驶证的审验、换证等管理工作；对新购入及逾期未审验的拖拉机、联合收割机完成注册登记、挂牌及检验工作；拖拉机、联合收割机驾驶证办理与审验。
11	乡村振兴	对农业资金分配、使用过程的监督管理	承接部门：泽普县农业农村局 工作方式：根据上级要求做好对农业资金分配、使用过程的监督管理工作。

序号	事项类别	事项名称	承接部门及工作方式
12	乡村振兴	农产品产地冷藏保鲜设施建设	承接部门：泽普县农业农村局 工作方式： 1. 政策宣传与指导：通过线上线下多种渠道，如，官方网站、社交媒体、举办培训班、发放宣传手册等方式，向新型农业经营主体（家庭农场、农民合作社等）宣传农产品产地冷藏保鲜设施建设的政策要求、补助标准、申报流程等内容，指导其做好项目规划和申报准备； 2. 项目申报管理：组织新型农业经营主体进行项目申报，收集申报材料，对申报主体资格、申报项目的合规性和可行性进行初审，筛选出符合条件的项目进入后续评审环节； 3. 项目评审与公示：联合财政等部门或委托专业第三方机构，对初审通过的项目进行实地核查和评审，综合评估项目建设方案、资金预算、预期效益等。评审结果进行公示，接受社会监督； 4. 资金管理与拨付：泽普县农业农村局根据项目建设进度、验收情况等，按照相关资金管理办法及时拨付补助资金，确保资金专款专用，做好资金使用的监督和绩效评价； 5. 建设过程监管：农业农村部门定期对项目建设情况进行巡查，检查建设进度、工程质量、设施设备安装调试等情况，及时发现和解决建设过程中出现的问题，督促项目按时按质完成； 6. 项目验收：项目建成后，组织相关专家、部门人员组成验收小组，依据建设标准和申报方案对项目进行验收，验收合格的项目方可投入使用，并做好项目资料归档工作。

序号	事项类别	事项名称	承接部门及工作方式
13	乡村振兴	对在动物防疫工作、相关科学研究、动物疫情扑灭中做出贡献的单位和个人的奖励	承接部门：泽普县农业农村局 工作方式： 1. 按相关规定，事先依法制定科学合理的奖励方案，对奖励条件、对象、金额和程序作出明确具体的规定，并按程序报批后实施，下发表彰文件； 2. 根据各乡镇、各单位推荐的集体和个人，严格按照事先制定的方案，认真核实表彰奖励对象是否符合奖励条件，对符合条件的，现场给予表彰奖励； 3. 其他法律法规规章文件规定的应履行的责任。
14	社会保障	医疗救助待遇审批	承接部门：泽普县医疗保障局 工作方式：对申请医疗救助群众身份进行认定。 承接部门：泽普县民政局 工作方式：对认定的困难群众，对医疗救助发放人员名单通过部门公众号等途径进行公示，按救助政策进行待遇核定并于30个工作日内进行发放。
15	社会保障	就业帮扶培训	承接部门：泽普县人力资源和社会保障局 工作方式：负责就业帮扶培训工作。
16	社会保障	违规领取高龄津贴的追缴	承接部门：泽普县民政局 工作方式：负责违规领取80岁以上高龄津贴的追缴工作。

序号	事项类别	事项名称	承接部门及工作方式
17	社会保障	创业实体信息及就业务工信息统计	承接部门：泽普县人力资源和社会保障局 工作方式：负责建立就业信息统计制度，定期发布就业市场分析报告，统计创业实体信息及就业务工信息等。
18	社会保障	对社会主义建设中做出显著成绩的残疾人以及对维护残疾人合法权益、发展残疾人事业、为残疾人服务做出显著成绩的单位和个人奖励工作	承接部门：泽普县残疾人联合会 工作方式：根据相关政策要求做好对社会主义建设中做出显著成绩的残疾人认定、奖励工作。
19	社会保障	社会抚养费征收	法律法规条款已失效，不再开展此项工作。

序号	事项类别	事项名称	承接部门及工作方式
20	自然资源	对在崩塌、滑坡危险区或者泥石流易发区从事取土、挖砂、采石等可能造成水土流失的活动的处罚	承接部门：泽普县水利局 工作方式： 1. 立案：泽普县水利局对乡级上报的违法线索予以审查，决定是否立案； 2. 调查：对立案的案件，指定专人负责，及时组织调查取证，与当事人有直接利害关系的应当回避。执法人员不少于2人，调查时应出示执法证件，允许当事人辩解陈述。执法人员应保守有关秘密； 3. 审查：审理案件调查报告，对案件违法事实、证据、调查取证程序、法律适用、处罚种类和幅度、当事人陈述和申辩理由等方面进行审查，提出处理意见（主要证据不足时，以适当的方式补充调查）； 4. 告知：作出行政处罚决定前，应制作《行政处罚告知书》送达当事人，告知违法事实及其享有的陈述、申辩等权利，符合听证规定的，制作并送达《行政处罚听证告知书》； 5. 决定：制作行政处罚决定书，载明行政处罚告知，当事人陈述申辩或者听证情况等内容； 6. 送达：行政处罚决定书按法律规定的方式送达当事人； 7. 执行：依照生效的行政处罚决定，给予相应处罚； 8. 承担其他应履行的责任。

序号	事项类别	事项名称	承接部门及工作方式
21	自然资源	对破坏或者擅自改变基本农田保护区标志的处罚	承接部门：泽普县自然资源局 工作方式： 1. 立案：对乡级上报的违法线索予以审查，决定是否立案； 2. 调查：对立案的案件，指定专人负责，及时组织调查取证，与当事人有直接利害关系的应当回避。执法人员不少于2人，调查时应出示执法证件，允许当事人辩解陈述。执法人员应保守有关秘密； 3. 审查：审理案件调查报告，对案件违法事实、证据、调查取证程序、法律适用、处罚种类和幅度、当事人陈述和申辩理由等方面进行审查，提出处理意见（主要证据不足时，以适当的方式补充调查）； 4. 告知：作出行政处罚决定前，应制作《行政处罚告知书》送达当事人，告知违法事实及其享有的陈述、申辩等权利。符合听证规定的，制作并送达《行政处罚听证告知书》； 5. 决定：制作行政处罚决定书，载明行政处罚告知，当事人陈述申辩或者听证情况等内容； 6. 送达：行政处罚决定书按法律规定的方式送达当事人； 7. 执行：依照生效的行政处罚决定，给予相应处罚； 8. 承担其他应履行的责任。
22	自然资源	乡村公共设施、公益事业使用集体建设用地的审核（不涉及农用地）	承接部门：泽普县自然资源局 工作方式：负责乡村公共设施和公益事业使用集体建设用地的审核工作。
23	生态环保	对国有土地使用权人和农民集体所有土地承包经营权人未采取防沙治沙措施，造成土地严重沙化的处罚	承接部门：泽普县自然资源局 工作方式：负责做好对国有土地使用权人和农民集体所有土地承包经营权人未采取防沙治沙措施，造成土地严重沙化的处罚。

序号	事项类别	事项名称	承接部门及工作方式
24	生态环保	对在河道、湖泊管理范围内弃置、堆放阻碍行洪的物体和种植阻碍行洪的林木及高秆作物的处罚	承接部门：泽普县水利局 工作方式：负责做好本行政区域内在河道、湖泊管理范围内弃置、堆放阻碍行洪的物体和种植阻碍行洪的林木及高秆作物的处罚。
25	生态环保	对在禁止开垦坡度以上陡坡地开垦种植农作物或在禁止开垦、开发的植物保护带内开垦、开发的处罚	承接部门：泽普县水利局 工作方式： 1. 立案：泽普县水利局对乡级上报的违法线索予以审查，决定是否立案； 2. 调查：对立案的案件，指定专人负责，及时组织调查取证，与当事人有直接利害关系的应当回避。执法人员不少于2人，调查时应出示执法证件，允许当事人辩解陈述。执法人员应保守有关秘密； 3. 审查：审理案件调查报告，对案件违法事实、证据、调查取证程序、法律适用、处罚种类和幅度、当事人陈述和申辩理由等方面进行审查，提出处理意见（主要证据不足时，以适当的方式补充调查）； 4. 告知：作出行政处罚决定前，应制作《行政处罚告知书》送达当事人，告知违法事实及其享有的陈述、申辩等权利。符合听证规定的，制作并送达《行政处罚听证告知书》； 5. 决定：制作行政处罚决定书，载明行政处罚告知，当事人陈述申辩或者听证情况等内容； 6. 送达：行政处罚决定书按法律规定的方式送达当事人； 7. 执行：依照生效的行政处罚决定，给予相应处罚； 8. 其他法律法规规章文件规定应履行的责任。

序号	事项类别	事项名称	承接部门及工作方式
26	城乡建设	对不服从城市绿地管理单位管理的商业、服务摊点的处罚	承接部门：泽普县住房和城乡建设局 工作方式：对不服从城市绿地管理单位管理的商业、服务摊点的行为监管、发现、立案、调查、取证、案件审核、决定、执行、结案。
27	城乡建设	对损坏城市树木花草的，擅自砍伐城市树木的，砍伐、擅自迁移古树名木或者因故意养护不善，致使古树名木受到损伤或者死亡的，损坏城市绿化设施的处罚	承接部门：泽普县住房和城乡建设局 工作方式：对损坏城市树木花草的，擅自砍伐城市树木的，砍伐、擅自迁移古树名木或者因故意养护不善，致使古树名木受到损伤或者死亡的，损坏城市绿化设施的行为监管、发现、立案、调查、取证、案件审核、决定、执行、结案。
28	城乡建设	对在城市照明设施上刻划、涂污，在城市照明设施安全距离内擅自植树、挖坑取土或者设置其他物体，或者倾倒含酸、碱、盐等腐蚀物或者具有腐蚀性的废渣、废液等行为的处罚	承接部门：泽普县住房和城乡建设局 工作方式：对在城市照明设施上刻划、涂污，在城市照明设施安全距离内擅自植树、挖坑取土或者设置其他物体，或者倾倒含酸、碱、盐等腐蚀物或者具有腐蚀性的废渣、废液等行为监管、发现、立案、调查、取证、案件审核、决定、执行、结案。
29	城乡建设	对建设单位擅自处分属于业主的物业共用部位、共用设施设备的所有权或者使用权的处罚	承接部门：泽普县住房和城乡建设局 工作方式：负责对本行政区域内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。
30	城乡建设	对物业服务企业将一个物业管理区域内的全部物业管理一并委托给他人的处罚	承接部门：泽普县住房和城乡建设局 工作方式：负责对本行政区域内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。

序号	事项类别	事项名称	承接部门及工作方式
31	城乡建设	对违反规定，未经业主大会同意，物业服务企业擅自改变物业管理用房用途的处罚	承接部门：泽普县住房和城乡建设局 工作方式：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，责令限期改正，给予警告，并处罚款。
32	城乡建设	对《物业管理条例》第六十三条禁止行为的处罚	承接部门：泽普县住房和城乡建设局 工作方式：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，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，对擅自利用物业共用部位、共用设施设备进行经营的行为，责令限期改正，给予警告，并按照《物业管理条例》第六十三条第二款的规定处以罚款。
33	城乡建设	对未经同意擅自占用城市绿化用地的处罚	承接部门：泽普县住房和城乡建设局 工作方式：对未经同意擅自占用城市绿化用地的行为监管、发现、立案、调查、取证、案件审核、决定、执行、结案。
34	城乡建设	对装修人未申报登记进行住宅室内装饰装修活动的处罚	承接部门：泽普县住房和城乡建设局 工作方式：对装修人未申报登记进行住宅室内装饰装修活动的行为责令限期改正，给予警告，并处罚款。
35	城乡建设	对将没有防水要求的房间或者阳台改为卫生间、厨房的，或者拆除连接阳台的砖、混凝土墙体等的处罚	承接部门：泽普县住房和城乡建设局 工作方式：对将没有防水要求的房间或者阳台改为卫生间、厨房的，或者拆除连接阳台的砖、混凝土墙体等的责令限期改正，给予警告，并处罚款。

序号	事项类别	事项名称	承接部门及工作方式
36	城乡建设	对物业管理单位发现装修人或者装饰装修企业有违反《住宅室内装饰装修管理办法》规定的行为不及时向有关部门报告的处罚	承接部门：泽普县住房和城乡建设局 工作方式：对物业管理单位发现装修人或者装饰装修企业有违反《住宅室内装饰装修管理办法》规定的行为不及时向有关部门报告的行为责令限期改正，给予警告，并处罚款。
37	城乡建设	对将厨房、卫生间、阳台和地下储藏室等非原设计的房间出租的处罚	承接部门：泽普县住房和城乡建设局 工作方式：负责对本行政区域内将厨房、卫生间、阳台和地下储藏室等非原设计的房间出租的处罚。
38	交通运输	对造成公路路面损坏、污染或者影响公路畅通行为的处罚	承接部门：泽普县交通运输局 工作方式： 1. 开展日常巡查，畅通举报渠道，对问题线索及时核实； 2. 针对存在的问题现场开展调查、笔录、视频取证工作； 3. 依法依规对造成公路路面损坏、污染或者影响公路畅通的行为进行处罚。
39	交通运输	对铁轮车、履带车和其他可能损害路面的机具擅自在公路上行驶行为的处罚	承接部门：泽普县交通运输局 工作方式：负责做好对本行政区域内铁轮车、履带车和其他可能损害路面的机具擅自在公路上行驶行为的处罚。
40	卫生健康	对未依法取得公共场所卫生许可证擅自营业，涂改、转让、倒卖有效卫生许可证的处罚	承接部门：泽普县卫生健康委员会 工作方式：负责对本行政区域内未依法取得公共场所卫生许可证擅自营业，涂改、转让、倒卖有效卫生许可证的处罚。
41	卫生健康	对辖区内托育机构的监督管理	承接部门：泽普县卫生健康委员会 工作方式：负责辖区内托育机构的监督管理。

序号	事项类别	事项名称	承接部门及工作方式
42	应急管理及消防	建立微型消防站	承接部门：泽普县消防救援局 工作方式：负责加大村级志愿消防队的指导力度，并根据消防工作需要，在装备器材配备、购置方面给予技术支持和指导，推动升级为微型消防站，加强联勤联动联训，纳入调度指挥体系，进一步提高初期火灾扑救能力。
43	应急管理及消防	烟花爆竹安全监管	承接部门：泽普县应急管理局 工作方式：负责本行政区烟花爆竹经营企业监督检查。 承接部门：泽普县公安局 工作方式：负责本行政区烟花爆竹的公共安全管理。 承接部门：泽普县市场监督管理局 工作方式：负责本行政区烟花爆竹的质量监督。
44	应急管理及消防	开展加油站危险化学品、设备设施安全检查	承接部门：泽普县应急管理局 工作方式：负责本行政区域加油站危险化学品、设备设施安全监督管理综合工作。 承接部门：泽普县公安局 工作方式：负责本行政区域加油站公共安全管理。 承接部门：泽普县市场监督管理局 工作方式：负责本行政区域危险化学品、设备设施质量监督。 承接部门：喀什地区生态环境局泽普县分局 工作方式：负责本行政区域废弃危险化学品处置的监督管理。 承接部门：泽普县交通运输局 工作方式：负责本行政区域危险化学品运输的安全管理。 承接部门：泽普县卫生健康委员会 工作方式：负责本行政区域危险化学品毒性鉴定的管理，组织、协调危险化学品事故受伤人员的医疗卫生救援工作。 承接部门：泽普县消防救援局 工作方式：负责本行政区域加油站消防设施设备检查。

序号	事项类别	事项名称	承接部门及工作方式
45	应急管理及消防	对在改善安全生产条件、防止生产安全事故、参加抢险救护等方面取得显著成绩的单位和个人的奖励	承接部门：泽普县应急管理局 工作方式： 1. 向上级部门推送在安全生产方面取得显著成绩的单位和个人； 2. 广泛宣传获奖集体和个人的先进事迹。 承接部门：泽普县消防救援局 工作方式： 1. 按照消防救援部门有关工作安排，民主推荐先进集体、先进个人； 2. 对拟推荐的先进集体、先进个人候选对象，在所在行政村公示7个工作日，公示内容包括评选条件、拟推荐候选对象的基本情况、主要事迹和所在单位或乡政府的民主推荐意见等； 3. 及时审核上报拟推荐的先进集体、先进个人候选对象的相关资料。
46	市场监管	对食品小作坊、小餐饮店、小食杂店和食品摊贩违法生产经营的处罚	承接部门：泽普县市场监督管理局 工作方式：负责对本行政区域内食品小作坊、小餐饮店、小食杂店和食品摊贩违法生产经营的处罚。
47	市场监管	对从事无照经营的处罚	承接部门：泽普县市场监督管理局 工作方式：开展日常巡查检查，对检查发现或上级推送、群众举报的违法行为进行核查，对从事无照经营的行为进行监管、发现、立案、调查取证、案件审核、决定、执行、结案。