

内蒙古自治区呼伦贝尔市莫力达瓦达斡尔族自治县宝山镇基本履职事项清单（94项）

序号	事项名称
一、党的建设（21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的重要指示精神，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”的决定性意义，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贯穿于本镇各项工作全过程，广泛开展铸牢中华民族共同体意识宣传教育，将铸牢中华民族共同体意识列为党员干部必学内容，纳入村（居）民公约，融入群众生产生活、文化体育活动各方面。
3	常态化开展“感党恩、听党话、跟党走”群众教育，进行“六句话的事实和道理”宣讲活动，开展“千名干部进百村入万户”联系服务群众工作，做好“四本账”的宣传、入户和记录工作。
4	加强镇党委自身建设，落实党建工作主体责任，研究部署基层党的建设，组织实施镇党委换届，严肃党内政治生活，严格贯彻民主集中制原则，落实“第一议题”制度、“三重一大”制度、理论学习中心组学习制度和重大事项请示报告制度。
5	负责审批和指导所辖基层党组织的设立、调整、撤销、换届选举和届中补选工作，指导基层党组织严格执行党的组织生活制度、开展主题党日活动，开展各领域党组织“融合共建”工作和软弱涣散基层党组织排查、整顿工作，规范党费收缴和下拨党费、党建经费的使用和管理，督促村（社区）党组织落实“四议两公开”工作法。
6	组织召开镇级党员代表大会，开展镇党代会代表的推荐、考察、选举工作，建设党代表工作室，开展日常联络服务，推动党代表常态化履职。
7	负责发展党员备案、预审和审批工作，指导本镇基层党组织开展党员发展、教育、管理、监督和服务工作，依规稳妥处置不合格党员。
8	负责管理权限内村（社区）干部的教育、培训、培养、考核、监督、日常管理和组织处理工作，对村级后备干部进行培养和动态管理。
9	负责本镇干部职工的日常教育、管理、监督、培养、储备工作，落实驻村干部的日常管理责任，对派驻单位干部开展日常管理和评优评先推荐，出具考核初步意见，开展退休干部服务保障，加强退休干部的思想教育、监督管理和照顾帮扶工作。
10	落实党管人才工作责任，实施“书记抓人才项目”，建设管理本镇实用人才队伍、社会工作者队伍，建立人才信息库，开展人才日常管理、服务保障和培养推优工作。
11	建设新时代文明实践阵地，建设管理志愿服务队伍，开展志愿服务活动，打造“剪纸话文明”文明实践品牌，开展新时代爱国主义教育。
12	落实本镇统战工作责任制，开展统一战线理论方针政策宣传教育，统计、联系、服务本镇少数民族人士、党外知识分子、非公有制经济人士、新的社会阶层人士等。

内蒙古自治区呼伦贝尔市莫力达瓦达斡尔族自治县宝山镇基本履职事项清单（94项）

序号	事项名称
13	履行镇党委全面从严治党主体责任，建立和完善全面从严治党主体责任清单，开展党风廉政建设和反腐败工作，开展警示教育，推进廉政文化建设。
14	落实纪委监委监督责任，履行权限范围内监督、执纪、问责职责，发现、处理群众身边的不正之风和腐败问题，受理和处置检举控告和问题线索，按权限研究决定党员和监察对象处分，指导村（居）务监督委员会开展村（居）务监督工作。
15	组织召开镇人民代表大会，开展人大代表选举工作，建设“人大代表之家”，服务保障人大代表履职，听取、反映代表议案建议，跟踪议案建议办理情况。
16	负责辖区内政协委员的联络工作，服务保障政协委员履职，支持政协委员开展政治协商和民主监督活动，办理政协委员提案。
17	负责辖区内村（居）民委员会、村（居）务监督委员会组织建设工作，指导村（居）民自治组织的换届选举、届中补选工作，指导村（居）民委员会开展日常工作。
18	负责镇基层工会组织建设，开展工会换届选举工作，规范工会经费使用和管理，建设管理“职工之家”，丰富职工文化活动，开展困难职工帮扶政策申请及救助工作，维护职工民主权利和合法权益。
19	推进基层团的组织建设，建设“青年之家”，开展团员的发展、教育、管理、培养、服务工作，按时收缴和上交团费，组织开展团日活动，指导基层团的组织开展工作。
20	负责基层妇联组织建设，建设“妇女之家”，指导基层组织开展引领、联系、服务妇女工作，保障妇女、儿童合法权益，开展典型人物、典型家庭推荐和宣传，调解家庭矛盾纠纷。
21	建立健全关工委组织，开展关心下一代工作，组织“五老”人员关心关爱服务青少年。
二、经济发展（7项）	
22	负责编制镇级经济和产业发展规划、村镇建设规划，统筹推进辖区内菇娘、中草药、生猪等特色产业的培育及发展，推进区域内其他农产品、畜牧产品产业化、标准化、品牌化建设。
23	谋划和实施本镇基础设施建设项目和产业发展项目，保障项目落地实施，加强项目实施全流程管理，做好村级项目资产的管理工作，对巩固拓展脱贫攻坚成果同乡村振兴衔接资金（少数民族发展任务资金、以工代赈等）项目资产进行后期管理维护。
24	落实优化营商环境政策，开展政策宣传，开展项目招商引资，制定服务流程和办事指南，为辖区内企业提供服务保障。

内蒙古自治区呼伦贝尔市莫力达瓦达斡尔族自治旗宝山镇基本履职事项清单（94项）

序号	事项名称
25	依法开展统计政策宣传，推进“八有八化”建设，组织实施人口普查、经济普查、农业普查、人口抽样调查、常规统计调查和名录库维护工作，承担本地经济运行数据监测、上报。
26	负责镇财务管理工作，开展财政预决算、收付结算、政府债权债务清查、非税收入工作。
27	负责粮食安全政策宣传、种植面积调查和统计工作，开展耕地地力保护补贴的申报、核查、公示、信息录入、对象变更工作，指导村级组织对辖区内耕地、黑土地、基本农田进行日常保护管理。
28	*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。
三、民生服务（12项）	
29	落实积极生育政策，负责本镇计划生育协会换届，宣传计划生育政策，开展人口信息监测和生育登记管理，负责辖区内独生子女父母奖励扶助金、特别扶助金的审核、上报、录入工作。
30	宣传社会救助政策，负责社会救助协理员的推荐、管理和补贴录入发放工作，摸排、走访慰问辖区内困难群众、人均收入低于当地最低生活标准的家庭，针对因突发事件、意外伤害、重大疾病或其他特殊原因导致基本生活陷入困境的对象，给予临时救助，组织开展最低生活保障、特困人员、小额临时救助、低保边缘家庭和刚性支出困难家庭的申请受理、调查、审核确认、补贴信息录入、动态管理和预警信息处理工作。
31	开展城乡居民养老保险的政策宣传、缴费动员、参保登记、资格认证工作，受理、初审养老保险待遇的暂停、恢复和终止支付申请并录入系统。
32	开展辖区内老年人权益保障和关爱服务工作，入户摸排并建立独居、空巢、失能失智、重残特殊家庭、高龄老年人台账，负责高龄津贴申请的受理、审核，对享受高龄津贴人员进行动态管理。
33	负责辖区内城乡基本医疗保险政策宣传，开展缴费动员、参保登记、信息变更、信息查询和转院备案工作，指导村级组织开展代办服务。
34	负责辖区内未成年人关爱和保护工作，开展监测摸排、入户走访慰问工作，摸排、建立孤儿、事实无人抚养儿童、困境儿童、留守儿童、流动儿童信息台账，做好基本生活保障，初审、录入孤儿和事实无人抚养儿童基本生活保障金信息。
35	建设和管理退役军人服务站，负责对退役军人和其他优抚对象进行政策宣传、信息采集、走访慰问、抚恤优待、就业创业指导、困难帮扶和服务保障工作。
36	开展爱国卫生运动，负责辖区内环境卫生整治和病媒生物防治工作。

内蒙古自治区呼伦贝尔市莫力达瓦达斡尔族自治县宝山镇基本履职事项清单（94项）

序号	事项名称
37	上报辖区内科技人才需求，组织辖区内专业技术人员推广先进实用技术，开展科普宣传活动。
38	开展辖区内就业、创业政策宣传，提供就业指导和职业介绍，引导就业困难人员申报公益性岗位，引导申请创业就业补贴，组织人员参加就业创业技能培训，负责辖区内失业就业登记，进行就业人员统计、信息录入和修改工作，对高校未就业毕业生人群就业信息进行核查。
39	负责残疾人服务和权益保障工作，开展持证残疾人基本状况入户调查和康复就业惠残政策宣传，走访慰问残疾人家庭，指导残疾人进行辅具申领，组织残疾人参与职业技能培训，开展残疾人登记备案，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。
40	开展红十字会“博爱一日捐”活动，开展人道救助工作，接受、分发红十字会救援物资。
四、平安法治（4项）	
41	开展全民普法宣传教育，推进全面依法治镇工作，落实重大行政决策、重大行政执法决定、行政协议合法性审查制度，开展镇行政诉讼应对工作，建设法治政府。
42	全面推进严格规范公正文明执法，落实行政执法“三项制度”，规范综合执法工作流程，开展综合执法队伍教育培训和日常管理。
43	负责辖区内网格化体系建设，合理规划辖区网格，组建网格员队伍，开展网格员培训和日常管理。
44	建立镇综治中心和人民调解委员会，开展人民调解工作，坚持和发展新时代“枫桥经验”，排查发现辖区内各类矛盾纠纷隐患，进行分类处置，组织群众开展“群防群治”。
五、乡村振兴（10项）	
45	负责辖区内农村集体“三资”管理的监督检查，健全村集体财务管理制度，开展农村集体经济组织财务审核工作。
46	推广“三变”模式，指导村级组织盘活村集体资产、资源、选好带头人，组织开展业务培训，提高村级组织自主经营能力，推动村集体经济发展，促进农民增收。
47	构建镇级综合性为农服务体系，统筹农牧业生产要素和资源，为辖区内村民提供优质产销服务。

内蒙古自治区呼伦贝尔市莫力达瓦达斡尔族自治旗宝山镇基本履职事项清单（94项）

序号	事项名称
48	负责巩固拓展脱贫攻坚成果同乡村振兴有效衔接工作，开展防返贫动态监测和政策宣传，落实帮扶救助措施。
49	负责监管已移交本镇的光伏电站，使用和管理分配到本镇的光伏收益资金，开展光伏公益岗选聘、管理及工资发放工作。
50	制定本镇乡村治理“积分制”方案，指导、监督村级组织在村级治理工作中落实“积分制”。
51	负责农村公益事业财政奖补项目的申报、实施、初验，指导各村开展后续维护工作。
52	引导农户开展绿色、有机种植和农作物轮作种植，进行农牧业技术推广，开展种植面积统计、汇总、审核、报送工作。
53	宣传生产者补贴、保险补贴、购置农机具补贴、社会化服务补助、耕地深松作业补助等补贴政策和支农措施，为农民专业合作社、家庭农牧场的申报和生产经营提供服务。
54	负责辖区内农作物病虫害防治宣传、技术指导、预警、情况报送工作。
六、生态环保（17项）	
55	负责辖区内林（草）长制工作，开展林地、草地、湿地资源管护，组织镇、村两级林（草）长开展巡林、巡草、巡湿工作，负责生态护林员选聘、合同签订、日常管理、监督考核和工资信息录入工作，开展义务植树活动。
56	负责辖区内河长制工作，宣传河湖保护政策，组织开展河道日常巡查，对巡查发现的问题组织整改，对不能解决的问题上报上级河长制办公室，组织开展日常清漂工作。
57	开展农村饮用水安全、节水宣传和饮用水安全排查工作，督促村（居）民委员会开展农村饮用水设施运行管护工作。
58	指导、监督、管理辖区内农业生产者使用农药、肥料，开展农药包装废弃物回收、秸秆资源化利用宣传工作。*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。
59	*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；对在实行禁牧休牧的基本草原上放牧的处罚。

内蒙古自治区呼伦贝尔市莫力达瓦达斡尔族自治县宝山镇基本履职事项清单（94项）

序号	事项名称
60	*对买卖或者以其他形式非法转让草原的处罚；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；对机动车辆离开道路在草原上行驶，或者未按照确定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。
61	*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；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。
62	*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不进行治理的处罚；对在林区采伐林木不依法采取防止水土流失措施的处罚。
63	*对擅自砍伐护堤护岸林木的处罚。
64	*对侵占、破坏水源和抗旱设施的处罚。
65	*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。
66	*对在河道管理范围内修建围堤、阻水渠道、阻水道路的处罚。
67	*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。
68	*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。
69	*对在人口集中地区对树木、花草喷洒剧毒、高毒农药，露天焚烧秸秆、落叶等产生烟尘污染的物质的处罚。
70	*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；对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。
71	*对未按照规定进行打草的处罚；对破坏、擅自移动禁牧休牧标志的处罚；对超过核载适宜载畜量放牧及在禁牧区域或者休牧期间放牧的处罚。
七、城乡建设（10项）	
72	编制国土空间规划，组织镇、村力量优化城镇环境，建设、管理和维护公共基础设施，推进小城镇建设。*对损坏村庄和集镇的房屋、公共设施的行为进行处罚。

内蒙古自治区呼伦贝尔市莫力达瓦达斡尔族自治县宝山镇基本履职事项清单（94项）

序号	事项名称
73	负责审批农村宅基地和村庄、集镇规划区内公共场所修建临时建筑设施的申请，核发乡村建设规划许可证，对设施农业用地进行审核备案、监管，盘活农村闲置宅基地。
74	落实本镇路长制责任，开展爱路护路宣传和培训，负责本镇乡村公路的养护管理、环境整治、路产路权保护，开展本镇交通安全隐患排查上报和应急情况的初步处置。
75	开展人居环境整治宣传，组织开展村庄清洁行动，督促村（社区）开展人居环境整治工作。*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；对不自觉维护公共卫生，不爱护公共卫生设施的处罚；对不按规定的时间、地点、方式倾倒垃圾、污水、粪便的处罚。
76	负责辖区内土地日常巡查，及时发现和制止土地违法行为并上报。
77	*对本镇未依法取得乡村建设规划许可证或者未按照乡村建设规划许可证的规定建设的行为，责令停止建设、限期整改或拆除违章建筑。
78	协调供热企业开展供热设备与供热管网巡查维护、日常检修和故障抢修工作，督促供热企业落实安全生产主体责任。
79	指导社区开展小区业主大会和业主委员会筹备、成立、选举、换届工作，对不能成立业主大会和无法选举产生业主委员会的小区，组织社区、业主组建物业管理委员会履行本小区业主委员会的职责。
80	*对建设单位、物业服务企业不移交有关资料的行为进行处罚。
81	*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；对擅自设置大型户外广告标牌设施，影响市容的处罚。
八、文化和旅游（3项）	
82	建设管理镇、村文化阵地，组织群众性文化体育活动，指导村、社区成立居民体育活动组织、发展骨干队伍，开展全民健身有关工作以及群众性体育活动，管理、维护文化体育活动场所。
83	负责本镇旅游资源的挖掘、保护和利用工作，打造乡村旅游品牌，宣传推介本地乡村特色旅游项目，推动旅游产业招商，开展乡村旅游服务设施的建设、维护和管理。

内蒙古自治区呼伦贝尔市莫力达瓦达斡尔族自治旗宝山镇基本履职事项清单（94项）

序号	事项名称
84	制定红色乡村发展规划，依托“太平桥战斗”抗战历史，谋划、推进太平桥村红色村庄建设项目，组建宣讲队伍，建设爱国主义研学基地。
九、综合政务（10项）	
85	负责公文处理、信息报送、会务管理、印章管理、视察调研、考核检查、规范性文件起草备案、综合性文稿起草工作。
86	建立健全档案工作制度，建设档案室，开展档案收集、归档、管理工作，开展年鉴文献资料收集、整理、编纂报送及史志资料收集工作。
87	负责机关后勤管理工作，开展公车管理、食堂管理、公务接待、值班值守工作，调配办公用房，统计能源消耗，负责镇政府采购工作。
88	负责干部职工的工资、社会保险、医疗保险、住房公积金、职业年金、个人所得税的核算和调整工作。
89	落实本镇“三务”公开主体责任，建立“三务”公开制度，建设和维护“三务”公开平台，开展镇本级“三务”公开，指导、监督村（社区）“三务”公开工作。
90	落实保密工作责任制，健全保密制度，落实专人管理，管控涉密文件、信息，规范处置流程，组织保密培训与宣传教育，管理保密设备，开展监督检查及自查自评。
91	负责政务服务工作，建设和管理便民服务中心（站），为群众提供“一站式”便民服务、帮办代办服务，负责12345接诉即办、属地案件分类处办和回访工作，更新12345便民热线知识库。
92	开展财政民生服务信息平台（一卡通）的基础信息维护、账户变更、信息查询和资金补贴录入。
93	开展地名标志设置和维护工作，负责辖区内地名文化挖掘和整理工作。
94	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。

内蒙古自治区呼伦贝尔市莫力达瓦达斡尔族自治县宝山镇配合履职事项清单（60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（5项）				
1	旗级以上党内表彰激励工作	中共莫力达瓦达斡尔族自治县委员会组织部	1. 组织开展旗级及以上“两优一先”评选、“光荣在党50年”纪念章发放、坚强堡垒“模范”支部推荐等党内表彰激励工作，并向上级申领纪念章。 2. 审核乡镇党委上报的申请文件、公示照片、党委会会议记录、台账。 3. 向受表彰组织和个人发放奖励文件、奖品及奖金。 履职保障： 提供业务指导。	1. 负责旗级及以上“两优一先”、坚强堡垒“模范”支部表彰对象的摸底、推荐、审核、上报工作。 2. 负责统计辖区内符合“光荣在党50年”纪念章发放条件的党员，开展审议、公示、上报、发放工作。
2	村（社区）党组织书记备案管理	中共莫力达瓦达斡尔族自治县委员会组织部	1. 拟定村（社区）党组织书记初步人选建议名单，开展任职资格联审。 2. 对村（社区）党组织书记候选人初步人选的“德能勤绩廉”进行全面考察，召开部务会研究提出初步建议人选，并提请常委会会议研究。 3. 收集任用人员的任职文件、备案登记表材料。 履职保障： 提供业务指导。	1. 提出村（社区）党组织书记调整意见和候选人初步人选建议名单，对推荐人选任职资格进行初步审核把关。 2. 组织群众对村（社区）党组织书记推荐人选的“德能勤绩廉”开展全面考察，形成考察材料并上报。 3. 村（社区）党组织书记拟任人选任职公示，办理任职手续，报送任职文件、备案表。
3	“4+2”工作经费保障	中共莫力达瓦达斡尔族自治县委员会组织部 莫力达瓦达斡尔族自治县财政局	中共莫力达瓦达斡尔族自治县委员会组织部： 负责村干部基本报酬、正常离任村干部补助、村级组织办公经费、党组织活动经费、党员活动经费和社区党组织建设专项资金经费的使用分配，并提出专项资金分配建议方案。 莫力达瓦达斡尔族自治县财政局： 保障“4+2”工作经费足额按时拨付，研究审核专项资金分配建议方案，安排下达专项资金预算，组织开展预算绩效管理，进行财政监督。 履职保障： 提供业务指导。	1. 统计、上报、动态调整享受村干部补助及离任村干部待遇补贴。 2. 负责村级组织办公经费、党组织活动经费、党员活动经费和社区党组织建设专项资金经费核算及日常监管。
4	驻村干部培训、考核、经费保障	中共莫力达瓦达斡尔族自治县委员会组织部 莫力达瓦达斡尔族自治县财政局	中共莫力达瓦达斡尔族自治县委员会组织部： 1. 组织开展驻村干部培训。 2. 开展驻村干部年度考核工作。 3. 统计、审核驻村干部驻村天数。 莫力达瓦达斡尔族自治县财政局： 开展驻村工作经费及驻村干部补贴预算并足额、按时拨付。 履职保障： 提供业务指导。	1. 通知辖区内驻村干部参加各级培训。 2. 安排工作人员参加驻村干部年度考核评价工作。 3. 统计驻村干部驻村天数，申请、发放驻村工作经费及津补贴。
5	社区工作人员待遇保障	中共莫力达瓦达斡尔族自治县委员会社会工作部 莫力达瓦达斡尔族自治县财政局	中共莫力达瓦达斡尔族自治县委员会社会工作部： 1. 组织开展社区工作者选聘工作。 2. 落实社区专职工作人员待遇保障和社区工作者待遇报酬的核算。 莫力达瓦达斡尔族自治县财政局： 1. 根据旗委社会工作部提请的社区工作者待遇报酬及社区经费安排年度预算。 2. 根据旗委社会工作部提请的工资表以及年度预算安排进行社区工作者待遇报酬及社区工作经费的拨付。 履职保障： 提供业务指导。	1. 鼓励辖区内取得社会工作职业资格证书的人员参加社区工作者选聘。 2. 负责社区工作者待遇报酬的初审、发放。
二、经济发展（3项）				
6	服务业项目建设与培育	莫力达瓦达斡尔族自治县发展和改革委员会	1. 建立民营企业库。 2. 分析服务业经济发展形势，组织民营企业申报服务业项目和引导资金。 3. 全面排查现有资源情况，谋划包装项目，吸引企业投资建设，实施市场准入负面清单管理，规范实施行政许可和行政备案。 履职保障： 提供业务指导。	1. 上报符合项目申报条件的入库民营企业名单。 2. 协助梳理本地区资源禀赋，提供发展建议，配合完成企业调研，营造良好招商氛围。

内蒙古自治区呼伦贝尔市莫力达瓦达斡尔族自治县宝山镇配合履职事项清单（60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
7	粮食储备安全	莫力达瓦达斡尔族自治县发展和改革委员会	1. 开展粮食政策方面宣传引导工作。 2. 督导检查全旗内粮食经营者和粮食经营生产单位安全生产状况，对粮食经营者从事粮食收购、储存、运输活动和政策性粮食的购销活动进行监督检查。 3. 制定全旗粮食应急预案。 履职保障： 提供业务指导。	1. 开展粮食政策方面宣传引导工作。 2. 安排工作人员陪同行业主管部门对辖区内粮食经营者和粮食生产经营单位安全生产状况进行监督检查。 3. 制定本镇粮食应急预案。
8	农畜产品质量安全	莫力达瓦达斡尔族自治县农牧和科技局	1. 打造标准化农畜产品质量安全监管站，对乡镇初检结果做进一步评估分析。 2. 开展“双随机、一公开”（随机抽取检查对象、随机选派执法检查人员、抽查情况及查处结果向社会公开）执法检查。 3. 按照应急预案，依职责开展处置工作。 履职保障： 组织开展业务培训，提供设备、经费保障。	1. 开展农畜产品质量安全宣传工作。 2. 对农产品进行抽样检测和数据上报。 3. 安排工作人员陪同开展执法检查和应急处置工作。
三、民生服务（10项）				
9	控辍保学	莫力达瓦达斡尔族自治县教育局	1. 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. 帮助解决适龄儿童、少年接受义务教育的困难。 履职保障： 发放宣传手册，提供业务指导与法律咨询。	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。 2. 教育引导适龄儿童和少年接受义务教育。 3. 与旗教育局一同帮助解决本镇适龄儿童和少年入学困难问题。
10	烈士褒扬纪念、烈属抚恤补助金给付、烈士纪念设施维护工作	莫力达瓦达斡尔族自治县退役军人事务局	1. 负责对烈士褒扬金和烈士遗属的抚恤金材料进行审核。 2. 给付烈士褒扬金、烈士（军人）遗属抚恤金、死亡丧葬补助费。 3. 负责烈士纪念设施升级改造、设施维护工作。 履职保障： 提供业务指导。	1. 对烈士褒扬金和烈士（军人）遗属的抚恤金、死亡丧葬补助费材料进行初审、上报。 2. 开展零散烈士纪念设施巡查、上报。
11	“两癌”筛查及救助	莫力达瓦达斡尔族自治县卫生健康委员会 莫力达瓦达斡尔族自治县妇女联合会机关	莫力达瓦达斡尔族自治县卫生健康委员会： 1. 组织开展宣传宫颈癌和乳腺癌防治知识。 2. 为适龄妇女提供宫颈癌、乳腺癌筛查服务、阳性病例复查、随访。 莫力达瓦达斡尔族自治县妇女联合会机关： 审核“两癌”筛查相关申报材料，审批发放妇女“两癌”救助金。 履职保障： 提供宣传手册。	1. 发放宣传手册，开展宫颈癌、乳腺癌救助政策宣传。 2. 引导符合条件的妇女到妇幼保健机构进行筛查。 3. 收集、汇总“两癌”救助金申报对象名单、人数及申报材料，初审合格后上报。
12	14周以上胎儿需要终止妊娠人员审核和审批	莫力达瓦达斡尔族自治县卫生健康委员会	对14周以上胎儿终止妊娠申请进行审批。 履职保障： 提供业务指导。	负责核实辖区内14周以上胎儿需要终止妊娠人员的个人相关证件、基本信息并上报《14周以上胎儿终止妊娠审核表》。
13	家庭健康促进和服务工作	莫力达瓦达斡尔族自治县卫生健康委员会 莫力达瓦达斡尔族自治县计划生育协会机关	莫力达瓦达斡尔族自治县卫生健康委员会： 培养家庭健康指导员队伍，由自治区计划生育协会、市计划生育协会、旗卫生健康委员会、旗计划生育协会组织培训，开展家庭健康指导服务工作。 莫力达瓦达斡尔族自治县计划生育协会机关： 依托妇幼保健计划生育服务中心成立家庭健康指导中心，组织开展家庭健康知识讲座及家庭健康活动，在国际家庭日、“5.29”会员日等重大节日依托家庭健康服务阵地开展主题活动，定期组织开展优生优育指导、家庭健康知识讲座、健康咨询、义诊等活动。 履职保障： 提供宣传服务讲师、宣传品、宣传册。	1. 选拔并上报家庭健康指导员。 2. 组织辖区内家庭健康指导员参加上级组织的培训。 3. 开展家庭健康知识宣传和世界人口日、“5.29”会员日重大节日的宣传服务活动。

内蒙古自治区呼伦贝尔市莫力达瓦达斡尔族自治县宝山镇配合履职事项清单（60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
14	计划生育特殊家庭帮扶工作	莫力达瓦达斡尔族自治县卫生健康委员会	组织乡镇、村（社区）开展优化生育政策宣传服务、计划生育特殊家庭关怀帮扶服务，包括入户慰问、精神慰藉、健康服务等。 履职保障： 提供宣传服务讲师、宣传品、宣传册。	1. 通过入户慰问、电话沟通、走访座谈等方式开展计划生育特殊家庭关怀帮扶服务和“暖心行动”，并上报活动情况。 2. 为特殊家庭提供生产生活帮扶。
15	殡葬管理	莫力达瓦达斡尔族自治县民政局	1. 负责审批农村公益性墓地，指导乡镇规范和建设殡葬设施。 2. 对享受惠民殡葬补贴人群发放补贴。 3. 整治散埋乱葬和整改违建墓地，开展散埋乱葬的巡查、整改、处罚。 履职保障： 提供政策宣传及业务指导。	1. 负责农村公益性墓地建设的初审及上报。 2. 负责享受惠民殡葬补贴人群身份认定工作。 3. 开展违建墓地的摸排、统计、上报工作。
16	流浪乞讨救助管理工作	莫力达瓦达斡尔族自治县民政局	对非户籍地符合条件流浪乞讨人员进行救助管理，协助送站返乡、临时救助，为临时遇困人员提供基本生活救助。 履职保障： 提供业务指导。	1. 排查发现、上报辖区内非户籍流浪乞讨人员，履行发现报告和问询劝导流浪乞讨人员救助职责，引导护送非户籍流浪乞讨人员到社会救助综合服务中心接受救助。 2. 开展本镇内外流出流浪乞讨人员的接回、管理工作，并帮助其解决实际困难，为符合条件的受助人员落实社会救助、社会福利等相关政策。
17	土地、草牧场承包经营权管理	莫力达瓦达斡尔族自治县农牧和科技局 莫力达瓦达斡尔族自治县林业和草原局	莫力达瓦达斡尔族自治县农牧和科技局： 1. 宣传、贯彻、落实有关农村土地承包经营及土地流转的法律法规、规章和政策。 2. 指导乡镇开展农村土地承包和第二轮土地承包到期后再延长三十年工作。 3. 负责全旗农村土地承包经营及承包经营合同管理，对乡镇提出土地承包经营权证的颁发、换发、补发资料进行审核，配合不动产颁发证书。 4. 指导乡镇农村土地流转合同的签订和档案管理，审核备案农村土地经营权流转合同。 5. 加强对农村土地承包经营纠纷调解和仲裁工作的指导。 莫力达瓦达斡尔族自治县林业和草原局： 1. 负责宣传、贯彻、落实相关草原改革法律法规和政策。 2. 负责拟订全旗草原监督管理制度和政策措施。 3. 指导农村草原承包经营工作。 4. 对乡镇报送的材料进行审核，材料符合规定的，登记注册，颁发、补发、换发草牧场承包经营权证。 履职保障： 提供业务咨询和技术指导。	1. 宣传、贯彻、落实有关农村土地承包经营、土地流转和草原承包经营的法律法规、规章和政策。 2. 组织开展农村土地承包到期后再延包工作，指导村级农村集体经济组织成员村民会议依法选举产生土地延包工作小组，摸底核实农村土地承包情况，工作小组拟定土地延包方案，开展土地承包经营权调查，调查结果审核公示、签订合同、完善土地承包权利证书、验收延包档案整理及归档。 3. 负责草牧场承包合同信息核实和指界工作。 4. 指导、收集村级组织农村土地、草牧场承包经营及承包经营材料，材料符合规定的，向旗农牧和科技局或旗林业和草原局提出书面申请。 5. 负责农村土地流转合同签订的备案和档案管理。提供农村土地流转合同文本，规范土地流转合同的签订，对流转合同的履行进行监督，汇总上报旗农牧和科技局审核备案，并录入土地流转信息。 6. 组织开展土地、草牧场纠纷调解工作。
18	农村饮水工程建设	莫力达瓦达斡尔族自治县水利局	负责项目的立项审批、招投标、入库、推进协调、项目资金支付、项目竣工验收、绩效考核工作。 履职保障： 提供业务培训。	1. 指导村级组织对农村饮水工程实施进行民意调查。 2. 召开村民代表大会提出项目申请。 3. 指导村级组织派出质量监督员监督工程质量。
四、平安法治（3项）				
19	校园周边环境治理	莫力达瓦达斡尔族自治县教育局 莫力达瓦达斡尔族自治县卫生健康委员会 莫力达瓦达斡尔族自治县市场监督管理局 莫力达瓦达斡尔族自治县公安局 莫力达瓦达斡尔族自治县消防救援大队	莫力达瓦达斡尔族自治县教育局： 联合旗公安局、旗市场监督管理局、旗卫生健康委员会、旗消防救援大队开展校园周边环境治理工作，组织学校联系属地党委政府处置校园周边安全隐患问题。 莫力达瓦达斡尔族自治县卫生健康委员会： 开展学生食源性疾病、流行病学调查。 莫力达瓦达斡尔族自治县市场监督管理局： 会同旗教育局、旗卫生健康委员会、旗公安局开展学校食品安全事故调查处理，依法查处涉及学校的食品安全违法行为。 莫力达瓦达斡尔族自治县公安局： 查处校园周边的违法行为。 莫力达瓦达斡尔族自治县消防救援大队： 开展校园周边消防安全巡查和火灾隐患排查处置工作。 履职保障： 提供业务指导。	1. 开展学校安全宣传教育。 2. 制定乡镇校园周边环境治理实施方案，出现突发事件应上报旗教育局、旗卫生健康委员会、旗市场监督管理局、旗公安局或旗消防救援大队，开展救援。 3. 定期召开校园周边环境治理专题会议，安排工作人员陪同旗教育局、旗卫生健康委员会、旗市场监督管理局、旗公安局、旗消防救援大队对校园周边重点人员、生产经营场所、对外住宿生宿舍进行排查。

内蒙古自治区呼伦贝尔市莫力达瓦达斡尔族自治县宝山镇配合履职事项清单（60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
20	防范和处置非法集资、涉众型经济犯罪活动、电信诈骗和传销活动	莫力达瓦达斡尔族自治县 财政局 莫力达瓦达斡尔族自治县 公安局	莫力达瓦达斡尔族自治县财政局： 负责防范非法集资、涉众型经济犯罪活动政策宣传。 莫力达瓦达斡尔族自治县公安局： 收集、核实违法线索，情况属实的开展非法集资、涉众型经济犯罪、电信诈骗和传销行为查处工作。 履职保障： 提供业务指导、发放宣传手册。	1. 通过发放宣传手册，开展防范非法集资、涉众型经济犯罪活动、电信诈骗和传销宣传教育工作。 2. 向旗公安局提供非法集资、涉众型经济犯罪活动、电信诈骗和传销的违法线索。
21	公路交通安全管理	莫力达瓦达斡尔族自治县 交通运输局 莫力达瓦达斡尔族自治县 公安局	莫力达瓦达斡尔族自治县交通运输局： 核实乡镇提供的违法线索、在权限内开展非法营运、超载超限、道路交通事故、危害道路交通安全的法律教育和行政执法工作。 莫力达瓦达斡尔族自治县公安局： 1. 组织道路交通安全法律法规宣传。 2. 开展交通安全设施巡查，道路隐患排查。 3. 核实乡镇提供的违法线索，处理非法营运、超载超限、道路交通事故、危害道路交通安全违法犯罪行为。 履职保障： 提供业务指导、发放宣传手册、提供宣传海报。	1. 通过发放宣传手册、张贴海报开展公路交通安全宣传工作。 2. 上报辖区内非法营运、超载超限、道路交通事故、危害道路交通安全的违法线索。
五、乡村振兴（14项）				
22	畜牧兽医行业项目申报及落实	莫力达瓦达斡尔族自治县 农牧和科技局	1. 编制畜牧兽医行业项目实施方案，明确补贴对象、补贴标准、实施程序、实施进度、核查验收、资金拨付内容。 2. 负责审验、审批乡镇申报的畜牧兽医行业项目。 履职保障： 提供业务指导。	1. 开展畜牧兽医行业项目政策宣传。 2. 负责对符合上级政策的畜牧兽医行业项目的统计、上报、项目跟进、项目初验、材料整理汇总工作。 3. 开展畜牧兽医行业项目申报前期准备、项目选址，并征求行业主管部门同意后，组织整理项目材料，报旗农牧和科技局审批。
23	畜牧业技术推广项目	莫力达瓦达斡尔族自治县 农牧和科技局	1. 宣传畜牧业技术推广项目实施方案并确定项目实施主体。 2. 对畜牧业技术推广项目进行初验，指导农户实施项目建设。 3. 对项目进行督导抽查，汇总项目上报各项档案情况，按照要求兑付补贴资金。 履职保障： 提供宣传资料。	1. 通过发放宣传资料开展畜牧业技术推广项目政策宣传。 2. 摸底、上报符合项目实施的农户。 3. 安排工作人员陪同旗农牧和科技局开展畜牧业技术推广项目初验和核查验收工作，核查验收结束后公示上报。
24	京蒙协作项目	莫力达瓦达斡尔族自治县 农牧和科技局	1. 开展京蒙协作资金项目计划编制工作。 2. 开展京蒙协作资金项目谋划工作。 3. 开展京蒙协作资金项目审批工作。 4. 审核乡镇上报的资金拨付申请，开展资金分配工作。 5. 开展京蒙协作资金项目绩效评估工作。 6. 统计收集后上报赴京就业劳动力、自治区内就业劳动力情况。 履职保障： 提供业务指导。	1. 组织申报产业协作类、基础设施建设类、基础公共服务类、乡村振兴示范村系列京蒙协作资金项目。 2. 开展各村申报的京蒙协作资金项目可行性研究。 3. 办理项目前期论证，编制可行性研究报告，办理项目用地、环评、能评前期要件，向旗农牧和科技局报送以上项目材料及项目计划表，申请项目资金。 4. 开展项目实施过程施工质量监督、项目实施完成验收，向旗农牧和科技局申请项目资金拨付，办理资金拨付手续。 5. 开展项目招投标工作及挂网公示工作。 6. 开展项目实施进度监管并建立项目实施计划表、项目实施进度表并提供项目实施更新的统计数据和项目佐证材料。 7. 核实、上报赴京就业劳动力、自治区内就业劳动力情况。
25	中央定点帮扶项目	莫力达瓦达斡尔族自治县 农牧和科技局	1. 开展全旗范围内中央定点帮扶项目谋划工作。 2. 开展中央定点帮扶项目审批工作。 3. 审核乡镇上报的资金拨付申请，开展资金分配工作。 4. 开展中央定点帮扶项目绩效评估工作。 履职保障： 提供业务指导。	1. 组织各村谋划中央定点帮扶资金项目。 2. 开展各村申报的中央定点帮扶资金项目可行性研究。 3. 办理项目前期论证，编制可行性研究报告，办理项目用地、环评、能评前期要件，向旗农牧和科技局报送以上项目材料及项目计划表，申请项目资金。 4. 开展项目招投标工作及挂网公示工作。 5. 开展项目实施过程施工质量监督、项目实施完成验收，向旗农牧和科技局申请项目资金拨付，办理资金拨付手续。 6. 开展项目实施进度监管并建立项目实施计划表、项目实施进度表并提供项目实施更新的统计数据和佐证材料。

内蒙古自治区呼伦贝尔市莫力达瓦达斡尔族自治县宝山镇配合履职事项清单（60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
26	惠农补贴申领	莫力达瓦达斡尔族自治县农牧和科技局	1. 核验惠农补贴申报材料 and 享受惠农补贴情况。 2. 公示享受补贴人员信息。 3. 发放补贴。 4. 组织人员实地督查享受补贴情况。 履职保障： 提供业务指导。	1. 开展惠农补贴（不含耕地地力保护补贴）政策宣传。 2. 负责惠农补贴（不含耕地地力保护补贴）材料收集、审核工作。 3. 对惠农补贴（不含耕地地力保护补贴）享受人员信息进行公示和上报。
27	农业保险工作	莫力达瓦达斡尔族自治县农牧和科技局 莫力达瓦达斡尔族自治县财政局	莫力达瓦达斡尔族自治县农牧和科技局： 1. 开展农业保险相关政策宣传普及工作。 2. 审核基础数据。 莫力达瓦达斡尔族自治县财政局： 1. 开展保费补贴政策宣传。 2. 监管补贴资金。 履职保障： 提供业务指导。	1. 宣传农业保险政策。 2. 组织引导农牧民和农牧业生产经营单位参加农业保险。 3. 陪同承保机构查勘定损。
28	节水农业、高效节水和水肥一体化推广	莫力达瓦达斡尔族自治县农牧和科技局	1. 统筹全旗开展节水农业、高效节水和水肥一体化推广工作，开展节水农业、高效节水和水肥一体化培训。 2. 收集、汇总乡镇上报的水肥一体化应用面积、节水农业应用面积和抗旱品种播种面积并上报。 履职保障： 提供业务指导。	1. 开展节水农业、高效节水和水肥一体化技术的宣传，组织人员参加培训。 2. 负责各作物各类灌溉方式的水肥一体化应用面积、节水农业应用面积和抗旱品种播种面积调查并上报。
29	农牧业抗灾救灾工作	莫力达瓦达斡尔族自治县农牧和科技局	1. 制定抗灾救灾应急预案，统筹指导乡镇开展抗灾救灾工作。 2. 收集、汇总乡镇上报的救灾资金、物资申请，发放补贴和救灾物资。 履职保障： 提供业务指导。	1. 负责上报因自然灾害导致的农牧业受灾情况，统计农业受灾面积，开展灾情先期处置工作。 2. 负责农业生产救灾资金申请、公示、发放工作。 3. 负责救灾物资发放工作。
30	休闲农业项目申报工作	莫力达瓦达斡尔族自治县农牧和科技局	1. 负责全旗休闲农业数据的统计。 2. 负责统计汇总美丽乡村农文旅融合数据材料。 3. 初审并向上级申报休闲农业项目。 履职保障： 提供业务指导。	1. 开展休闲农业数据的统计上报工作。 2. 开展美丽乡村农文旅融合的数据材料上报工作。 3. 开展美丽乡村农文旅融合乡镇及休闲农业项目申报工作。
31	基层农技推广改革与补助	莫力达瓦达斡尔族自治县农牧和科技局	1. 制定农业新技术推广方案，指导乡镇开展农业新技术推广和实施工作。 2. 开展分层分类培训。 3. 汇总、上报全旗农业新技术推广实施情况。 履职保障： 提供业务指导。	1. 开展粮油作物、园艺作物和设施农业新技术、新品种、新成果、新材料的咨询服务、统计、数据上报工作。 2. 开展基层农技推广改革与补助项目中乡镇技术指导员的遴选。 3. 组织技术指导员参加农技推广培训。
32	聘用管理乡村公益性岗位	莫力达瓦达斡尔族自治县农牧和科技局	1. 制定公益性岗位开发计划。 2. 汇总全旗乡村公益性岗位，报旗人民政府审定。 3. 向乡镇人民政府提供公益性岗位补贴资金支持。 履职保障： 提供业务指导。	1. 开展乡村公益性岗位选聘。 2. 上报本镇公益性岗位。 3. 负责乡村公益性岗位人员管理、政策宣传、岗位监督、岗位培训、岗位补贴资金发放工作。 4. 建立公益性岗位档案、更新防止返贫监测系统公益性岗位信息。

内蒙古自治区呼伦贝尔市莫力达瓦达斡尔族自治县宝山镇配合履职事项清单（60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
33	高标准农田建设与运行监管	莫力达瓦达斡尔族自治县农牧和科技局 莫力达瓦达斡尔族自治县财政局 莫力达瓦达斡尔族自治县水利局 莫力达瓦达斡尔族自治县自然资源局 莫力达瓦达斡尔族自治县审计局	<p>莫力达瓦达斡尔族自治县农牧和科技局：</p> <ol style="list-style-type: none"> 负责农田建设项目申报、审批工作。 负责农田建设项目实施工作。 开展农田建设项目档案管理、统计汇总工作。 负责农田建设项目运行管护指导工作，项目验收及产权移交工作。 负责制定管护制度、组织协调、监督指导和检查考核工作。 <p>莫力达瓦达斡尔族自治县财政局：</p> <ol style="list-style-type: none"> 负责资金保障，落实管护财政预算，审核拨付资金。 对管护资金进行绩效管理。 <p>莫力达瓦达斡尔族自治县水利局：</p> <p>负责灌溉系统维护，负责泵站、干支渠等水利设施的专业检修，监测地下水水位变化，指导乡镇科学调配灌溉用水。</p> <p>莫力达瓦达斡尔族自治县自然资源局：</p> <p>进行地类管控，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”。</p> <p>莫力达瓦达斡尔族自治县审计局：</p> <p>负责对高标准农田管护资金进行审计监督。</p> <p>履职保障：</p> <p>提供业务指导、经费保障。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 协调辖区内村屯确定项目选址，开展项目意见征求、信访维稳、料场选址，组织村民参与以工代赈。 将符合政策实施条件的耕地信息汇总后上报，提供项目规划设计所需数据信息及资料。 提供场地、组织人员陪同开展“四会两确认”，履行“六方签字”程序，选派村民监督员监督项目施工质量。 安排工作人员与旗农牧和科技局完成项目验收、产权移交及确定管护主体，签订管护协议。 负责管护资金申请、分配使用。 负责调配辖区内灌溉用水，监督管理辖区内高标准农田用途。
34	“大棚房”问题排查整治工作	莫力达瓦达斡尔族自治县农牧和科技局	<ol style="list-style-type: none"> 核实乡镇上报的“大棚房”问题线索。 负责违法大棚房的处置工作。 <p>履职保障：</p> <p>提供业务指导。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 排查上报辖区内“大棚房”情况。 发现问题线索上报上级部门，并督促违法违规人员进行整改。
35	农田水利工程建设和运行维护	莫力达瓦达斡尔族自治县水利局	<ol style="list-style-type: none"> 收集、汇总乡镇上报的农田水利现状相关数据和农户需求信息，提出水利基本建设投资安排建议，按规定权限审批标准规划内和年度计划规模内项目，负责项目实施的监督管理。 承接上级专项资金，实施农田水利工程建设和运行维护。 <p>履职保障：</p> <p>提供业务指导。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 开展农田水利工程建设的宣传动员工作。 对辖区内农田水利现状进行详细摸底调查，收集相关数据和农户需求信息并上报。 根据实际情况对本镇农田水利工程建设提出意见。
六、自然资源（5项）				
36	农业地下水取水管理	莫力达瓦达斡尔族自治县水利局	<ol style="list-style-type: none"> 开展水资源税宣传工作。 收集、汇总乡镇上报的新建、改建、扩建项目材料，进行水资源论证评审，并核发取水许可证、取水权证。 开展农业灌溉机电井巡查巡护。 负责农业灌溉机电井取水许可审批，对乡镇农业灌溉机电井取水情况开展检查，依法责令立即停止擅自打井违规取水行为，限期采取补救措施，作出处罚决定。 对乡镇上报的农业灌溉取水量进行监测。 核对乡镇上报的超取水许可的农业灌溉机电井取用水量数据及台账，制止、教育、查处超取水行为。 <p>履职保障：</p> <p>提供业务指导、提供宣传物品。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 开展水资源税宣传工作。 收集上报新建、改建、扩建项目材料。 统计上报辖区内农业灌溉取水量。 安排工作人员陪同开展农业灌溉机电井巡查巡护。
37	水土保持监督管理	莫力达瓦达斡尔族自治县水利局	<ol style="list-style-type: none"> 开展水土保持情况巡查，对发现的水土流失问题进行处置。 对自然水土流失的地点开展植被覆盖、土地整理、土壤改良、建设水土保持工程。 对乡镇上报的水土流失问题进行核实，依法立案处罚、责令整改。 检查全旗生产建设单位落实水土保持方案及其批复情况，并对实施情况进行跟踪检查，提出整改意见。 <p>履职保障：</p> <p>提供业务指导、提供宣传物品。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 开展水土保持宣传教育。 开展水土保持情况巡查，对发现的水土流失问题按权限处置，上报权限范围外的水土流失问题。 收集上报辖区内生产建设单位落实水土保持方案及其批复。 将上级部门提出的整改意见分发至各生产建设单位，督促整改。

内蒙古自治区呼伦贝尔市莫力达瓦达斡尔族自治县宝山镇配合履职事项清单（60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
38	土地矿产卫片执法	莫力达瓦达斡尔族自治县自然资源局	1. 按图斑所在地下发卫片执法图斑，分发至乡镇进行核查。 2. 根据乡镇提交图斑核查情况，对图斑是否违法违规进行定性。 3. 对判定为违法图斑的，将资料移交执法机构或部门，并进行立案查处。 履职保障： 提供业务指导、提供技术支持、发放宣传手册、提供宣传海报。	1. 开展土地保护宣传工作。 2. 接收卫片图斑。 3. 对下发卫片图斑进行实地调查，并反馈影像资料。
39	野生动植物资源保护管理	莫力达瓦达斡尔族自治县林业和草原局	1. 开展生物多样性保护宣传和打击非法贸易野生动植物专项执法行动。 2. 巡查发现或接受群众举报，处置辖区内非法交易野生动植物违法行为线索。 3. 接收、救助伤病、受困、搁浅、迷途的野生动物。 履职保障： 提供业务咨询和技术指导。	1. 开展野生动植物保护宣传工作。 2. 巡查发现或接受群众举报，上报辖区内非法交易野生动植物违法行为线索。 3. 发现、上报、简单救助和保护伤病、受困、搁浅、迷途的野生动物。
40	打击毁林毁草毁湿违法行为	莫力达瓦达斡尔族自治县林业和草原局 莫力达瓦达斡尔族自治县自然资源局 莫力达瓦达斡尔族自治县公安局 莫力达瓦达斡尔族自治县人民法院 莫力达瓦达斡尔族自治县人民检察院	莫力达瓦达斡尔族自治县林业和草原局、莫力达瓦达斡尔族自治县自然资源局： 向乡镇移送林草湿变化图斑。 莫力达瓦达斡尔族自治县林业和草原局： 1. 收集汇总乡镇上报的、巡护巡查发现的、信访举报的各类疑似问题图斑或违法行为线索，会同乡镇、旗自然资源局、旗水利局、旗农牧和科技局、呼伦贝尔市生态环境局莫力达瓦达斡尔族自治县分局逐一分析研判，开展实地核查，需要进行地类认定、鉴定原有植被和生产条件的破坏程度的，组织林草有执法资格的人员或第三方开展现场勘测，出具鉴定意见和意见建议。 2. 对被破坏的林地、草地、湿地出具植被恢复意见，指导乡镇或责令违法行为人开展植被恢复工作，对乡镇提交的已完成植被恢复地块开展验收工作。 3. 指导乡镇按照图斑，对已破坏地块未被认定为耕地的开展管控禁止种植，已经种植的将种植收益收归国有或村集体所有。 莫力达瓦达斡尔族自治县公安局、莫力达瓦达斡尔族自治县林业和草原局： 接收毁林毁草毁湿问题线索，前往现场制止违法行为，开展调查核实工作，对违法行为人开展法律教育，按照执法权限作出行政处罚，涉及刑事犯罪的，依法追究刑事责任。 莫力达瓦达斡尔族自治县人民法院、莫力达瓦达斡尔族自治县人民检察院： 对旗公安局、林草执法中队移交的毁林毁草毁湿涉刑案件提起公诉、进行审判。 履职保障： 提供业务指导。	1. 接收并初核上级部门移送的林草湿资源变化图斑，对发现的毁林毁草毁湿问题线索或违法行为及时制止并上报。 2. 安排工作人员陪同旗林业和草原局、旗公安局、林草执法中队开展现场核查或案件调查工作。 3. 按照图斑对已破坏地块未被认定为耕地的开展管控禁止种植，已经种植的将种植收益收归国有或村集体所有。
七、生态环保（5项）				
41	污染防治监督与管理	呼伦贝尔市生态环境局莫力达瓦达斡尔族自治县分局	1. 开展生态环境保护宣传工作。 2. 根据乡镇报送的违法排污、生态环境保护违法违规行为进行的调查、核实，确认违法违规的进行处理，建立整改台账并反馈至乡镇。 3. 对乡镇报送的整改不力、拒不整改情况进行复查，属实的，依法依规进行处罚。 履职保障： 提供业务指导、提供技术支持、发放宣传手册。	1. 开展生态环境保护宣传工作。 2. 发现生态环境保护违法违规、企业违法排污等行为及时制止并上报。 3. 督促违法单位开展整改工作，对整改不力、拒不整改情况进行上报。
42	突发生态环境事件应急处置工作	呼伦贝尔市生态环境局莫力达瓦达斡尔族自治县分局	1. 按照信息报送机制，及时上报上级主管部门。 2. 核实乡镇上报信息，实地勘察核实违法信息，对违法违规行为依法开展调查，对违法行为人开展法律教育，作出处罚决定，督促整改。 3. 发布环境污染预警信息、启动应急措施。 4. 根据应急预案的级别开展突发环境事件的调查处置。 履职保障： 提供业务指导、提供技术支持。	1. 第一时间赴现场及时上报现场具体情况。 2. 根据现场实际情况，开展突发环境事件前期处置工作。 3. 配合上级指挥部做好突发环境事件的应急处置工作。

内蒙古自治区呼伦贝尔市莫力达瓦达斡尔族自治县宝山镇配合履职事项清单（60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
43	监测草原生态状况和草畜平衡、禁牧休牧情况	莫力达瓦达斡尔族自治县林业和草原局	1. 对全旗范围内草原面积、等级、植被构成、生产能力、生物灾害和每年牧草返青、牧草长势、盛草期方面草原基本状况实行动态监测。 2. 收集汇总乡镇上报的地块管护信息，对草原保护制度、保护措施实施效果进行监测与评价。 3. 实地核实违法信息，对违法违规行为依法开展调查，对违法行为人开展法律教育作出处罚决定，责令违法责任人限期修复。 履职保障： 提供业务指导。	1. 监测、上报辖区内草原生态状况和草畜平衡、禁牧休牧情况。 2. 上报辖区内地块管护责任人、管护举措以及每年管护地块面积变化数据。 3. 排查、上报辖区内破坏草畜平衡情况。
44	退耕还林工作	莫力达瓦达斡尔族自治县林业和草原局	1. 分解退耕还林年度目标任务，拨付退耕还林资金。 2. 开展退耕还林工作培训。 履职保障： 提供业务指导。	1. 组织辖区内地块责任人确定退耕还林地块，推进退耕还林项目实施。 2. 组织退耕还林工作人员及地块责任人参加退耕还林工作培训。
45	畜禽养殖污染防治	呼伦贝尔市生态环境局莫力达瓦达斡尔族自治县分局	1. 排查畜禽养殖污染排放情况。 2. 收集、汇总乡镇上报的未采取措施乱排乱放违法违规线索，组织执法人员前往现场进行核实处置，对违法行为人开展法律教育，并督促整改。 3. 对已处理的乱排乱放违法违规案件整改落实情况进行排查。 履职保障： 提供业务指导、提供技术支持、提供宣传手册和宣传海报。	1. 开展畜禽养殖污染防治宣传工作。 2. 对畜禽养殖污染排放情况进行排查，制止未采取措施乱排乱放违法违规行为并上报。
八、城乡建设（2项）				
46	农村住房安全保障和农村危房改造	莫力达瓦达斡尔族自治县住房和城乡建设局	1. 指导和督促乡镇对农村自建房屋安全进行排查。 2. 接收来自乡镇上报的危房情况，组织开展房屋安全评估。 3. 经评估确认存在危房情况的，反馈乡镇并指导上报危房改造申请。 4. 负责对农户申报的危房改造事项进行审批、验收、补助资金发放。 履职保障： 提供业务指导。	1. 对辖区内农村自建房屋状况开展排查，上报排查发现的住危房情况。 2. 收集、初审、上报农户申报的危房改造申请。 3. 公示危房改造农户名单及补助金额。 4. 开展危房改造初步验收，组织农户参与危房改造验收。 5. 发布危房改造补助资金发放渠道和发放时间。 6. 制作辖区内农户危房改造档案。 7. 负责辖区内农户危房系统录入。
47	房建与市政工程质量安全隐患处置以及楼房室内装饰装修安全管理工作	莫力达瓦达斡尔族自治县住房和城乡建设局 莫力达瓦达斡尔族自治县城市管理综合行政执法局	莫力达瓦达斡尔族自治县住房和城乡建设局： 1. 负责房建与市政工程质量投诉事件的核查、处理。 2. 负责房建与市政工程质量安全隐患核查、处理。 3. 负责楼房室内装饰装修安全问题的核查、处理。 莫力达瓦达斡尔族自治县城市管理综合行政执法局： 对于职能范围内的依法予以查处，属于其他部门监管职责的移交有关部门依法处理。 履职保障： 提供业务指导、提供技术支持。	1. 负责房建与市政工程质量投诉事件的线索排查上报。 2. 负责房建与市政工程质量安全隐患线索排查、收集、上报。 3. 负责引导易受灾群众投亲靠友，或安置临时居住场所。 4. 巡查发现或社区居民举报楼房室内装饰装修安全问题，现场查看具体情况，情况属实后上报。
九、文化和旅游（4项）				
48	旅游市场管理	莫力达瓦达斡尔族自治县文化和旅游局	1. 开展旅游经营场所违法违规经营行为巡查。 2. 对巡查发现的和乡镇上报的问题线索进行核实、处置。 履职保障： 提供业务指导。	安排人员陪同旗文化市场综合行政执法局开展旅游市场日常巡查工作，发现旅游市场安全问题线索及时上报。
49	文化市场管理	莫力达瓦达斡尔族自治县文化和旅游局	1. 开展文化经营场所违法违规经营行为巡查。 2. 对巡查发现的和乡镇上报的问题线索进行核实、处置。 履职保障： 提供业务指导。	安排工作人员陪同旗文化市场综合行政执法局开展文化市场日常巡查工作，发现文化市场安全问题线索及时上报。

内蒙古自治区呼伦贝尔市莫力达瓦达斡尔族自治县宝山镇配合履职事项清单（60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
50	文物普查与保护工作	莫力达瓦达斡尔族自治县文化和旅游局 莫力达瓦达斡尔族自治县公安局	莫力达瓦达斡尔族自治县文化和旅游局： 1. 开展文物保护的宣传教育活动。 2. 组织开展文物普查实地调查工作。 3. 对本行政区域内的文物保护情况进行监督检查，对监督检查发现的和乡镇上报的问题进行督促整改。 莫力达瓦达斡尔族自治县公安局： 会同旗文化和旅游局，对破坏文物、违反文物保护法律法规的行为进行调查和处理，依法追究相关责任人的法律责任。 履职保障： 提供业务指导。	1. 开展《中华人民共和国文物保护法》宣传。 2. 开展文物普查实地调查工作，明确联络人员，安排普查引领工作。 3. 安排人员陪同文物普查人员推动文物普查工作落实和相关数据整理。 4. 上报发现的辖区内破坏文物保护违法行为问题线索。
51	非物质文化遗产保护和传承	莫力达瓦达斡尔族自治县文化和旅游局	1. 对乡镇申报的非遗传承人、非遗项目进行审核、逐级申报。 2. 开展非物质文化遗产代表性项目的宣传、展示工作。开展下基层非遗演出。 履职保障： 提供业务指导。	1. 开展本镇非遗传承人、非遗项目的挖掘、申报工作。 2. 为文旅部门组织的下基层非遗演出、展览提供场地。
十、应急管理及消防（7项）				
52	消防安全	莫力达瓦达斡尔族自治县消防救援大队	1. 开展消防安全知识和相关法律法规和政策宣传。 2. 组织消防应急演练。 3. 收集、核实乡镇上报的消防隐患问题，定期开展消防安全隐患排查，发现消防安全隐患的，督促责任主体整改，整改不到位的，参照有关法律进行处理。 4. 及时到场开展火灾扑救工作。 履职保障： 提供业务指导。	1. 通过广播、微信群、微信公众号对消防安全知识和相关法律法规和政策开展宣传。 2. 制定消防安全应急处置预案。 3. 组织人员参加消防部门组织的消防应急演练。 4. 对易发现、易处置的公共场所消防安全隐患开展日常排查，发现问题制止并上报。 5. 发生火情时，及时开展先期扑救、人员疏散和安置工作，并立即上报火情。
53	突发公共卫生事件应急处置	莫力达瓦达斡尔族自治县卫生健康委员会	1. 组织开展传染病防治知识和突发公共卫生事件应急培训。 2. 开展传染病防治知识和突发公共卫生事件应急知识的宣传教育工作。 3. 组织制定突发公共卫生事件防控技术方案。 4. 提出启动和终止应急响应的建议。 5. 组织实施应急医疗救治工作和各项预防控制措施。 6. 汇总乡镇上报的辖区内人员健康状况数据信息，根据预防控制工作需要依法提出隔离、封锁有关地区的建议。 7. 发布突发公共卫生事件信息。 8. 对医疗机构进行技术指导，监督防控措施落实。 履职保障： 提供医疗用品、应急知识教育宣传品，动员医护人员支援。	1. 组织工作人员参加培训。 2. 发现辖区内出现疫情，上报旗卫生健康委员会，根据事件等级，按要求启动相应等级应急响应并开展初步处置措施。 3. 做好社区防控工作，安排工作人员陪同旗卫生健康委员会开展应急管控措施，执行停工停业、停课应急响应，开展隔离、转运、消杀、疫苗接种工作，负责辖区内流动人口的管控工作。 4. 排查辖区内人员健康状况，收集上报数据。 5. 负责辖区内重点人群管理，落实疾病防控措施。 6. 向上级部门反馈工作进展与问题，安排工作人员陪同旗卫生健康委员会开展检查评估。
54	动物疫病防控	莫力达瓦达斡尔族自治县农牧和科技局	1. 组织乡镇开展辖区内饲养动物强制免疫、动物疫病监测、流调排查。 2. 查阅乡镇对饲养动物强制免疫、动物疫病监测、流调排查的档案。 3. 对乡镇上报的重大动物疫情事件进行核实，启动应急响应，采取隔离、封锁、扑杀措施，控制疫情蔓延。 履职保障： 提供业务指导。	1. 向村民、居民宣传动物疫病防治的相关知识，开展死亡畜禽无害化处理。 2. 开展饲养动物强制免疫、动物疫病监测、流调排查，并建立档案，统计上报。 3. 上报重大动物疫情事件。

内蒙古自治区呼伦贝尔市莫力达瓦达斡尔族自治县宝山镇配合履职事项清单（60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
55	森林草原防灭火	莫力达瓦达斡尔族自治县应急管理局 莫力达瓦达斡尔族自治县林业和草原局	<p>莫力达瓦达斡尔族自治县应急管理局：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 开展森林草原防火宣传。 2. 检查乡镇森林、草原防火安全管理责任落实情况。 3. 负责森林和草原火情监测预警工作，综合协调灭火救援工作。 <p>莫力达瓦达斡尔族自治县林业和草原局：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 指导乡镇根据森林火灾应急预案制定森林火灾应急处置办法。 2. 负责对违反草原防火法律、法规的行为进行查处，开展对乡镇草原防火的检查和培训。 3. 向乡镇反馈森林草原热点。 4. 指挥并开展森林灭火救援工作。 5. 开展森林消防训练，指导乡镇半专业森林消防队伍建设。 <p>履职保障： 提供防火安全知识手册。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 通过发放防火安全知识手册开展森林草原防火宣传，制定应急处置办法，开展演练，做好值班值守。 2. 落实森林草原防火管护责任，建立健全森林草原防火网格化管理责任体系，划分责任区域，制作森林防火网格公示牌，发生火情，立即上报火灾地点、火势大小以及是否有人员被困等信息，在火势较小、保证安全的前提下，先行组织进行初期扑救。 3. 开展火灾隐患排查。 4. 对上级反馈的热点进行核实，确定热点火情性质，上报热点现场情况。 5. 组织人员参加训练，组建半专业森林消防队伍，储备必要的灭火物资，处置早期森林火警、火情火灾。
56	防汛抗旱	莫力达瓦达斡尔族自治县应急管理局 莫力达瓦达斡尔族自治县水利局	<p>莫力达瓦达斡尔族自治县应急管理局：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 组织、协调全旗防汛抗旱工作，对江河和重要水利工程提出防汛抗旱调度和应急水量调度。 2. 编制全旗防汛抗旱应急预案。 3. 指导监督重要江河防汛抗洪抢险工作。 4. 组织协调指导山洪灾害防御工作。 5. 对乡镇上报的洪涝、积水情况进行审核、汇总，并向本级人民政府和上一级应急管理部门报告。 <p>莫力达瓦达斡尔族自治县水利局： 组织编制重要河流和水工程的防御、洪水抗御、旱情调度和应急水量调度方案。</p> <p>履职保障： 提供应急救援物资、提供设备和技术支持。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 开展防汛宣传教育工作。 2. 制定防汛抗旱各类应急预案和调度方案，排查辖区内防汛风险隐患。 3. 建立组织防汛抗旱指挥体系、防汛抗旱预警“叫应”机制，制定和执行防汛值班值守制度，建设防汛抢险队伍。 4. 组织镇和村（社区）抢险救援队伍，开展防汛抗旱演练，清点现有及上级下发各项物资并登记造册。 5. 开展村居内低洼区域、建筑工地、易涝点、井盖各类隐患排查整治，督促检查辖区内单位开展防汛防台、开展自救准备。 6. 开展汛期值班值守、信息报送、转发气象预警，上报洪涝、积水情况。 7. 转移安置受灾群众，负责灾后群众生活安排，发放上级下拨救助经费和物资。 8. 组织开展灾后受灾群众生产生活恢复工作。
57	自然灾害防范处置	莫力达瓦达斡尔族自治县应急管理局 莫力达瓦达斡尔族自治县气象局	<p>莫力达瓦达斡尔族自治县应急管理局：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 组织编制防灾减灾规划。 2. 规划建设应急避难场所建设。 3. 规划和布局应急管理信息传输渠道。 4. 统一发布灾情。 5. 日常开展各类风险隐患点巡查巡护、隐患排查工作，并对乡镇上报的风险隐患开展排查，责令相关单位立即消除隐患或者限期消除。 6. 统一协调应急专业队伍，组织、指导、协调安全生产类、自然灾害类突发事件的应急救援、灾害救助、物资发放工作。 7. 开展灾情调查工作及灾后查处工作。 <p>莫力达瓦达斡尔族自治县气象局：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 指导各乡镇人民政府开展气象灾害防御法律法规和气象灾害预防知识宣传普及工作，增强公众预防气象灾害的意识和避险、避灾、自救、互救、应急能力。 2. 制作发布气象预警信息至各乡镇人民政府，畅通预警信息接收渠道。 3. 实施雷电防护装置的设计审核和竣工验收行政许可、开放系留气球活动行政许可。 <p>履职保障： 提供业务指导。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 在3.23世界气象日、5.12全国防灾减灾日活动，开展气象灾害防御知识、为农气象服务宣传工作，提升群众自救能力，制定应急预案和调度方案，排查上报辖区内风险隐患，建立辖区风险隐患点清单。 2. 组建乡镇抢险救援力量，组织开展日常演练，负责人防、物防、技防准备工作。 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各类风险隐患点巡查巡护。 4. 开展值班值守、信息报送、转发气象预警信息，上报灾害报告，安排人员陪同开展灾情调查工作。 5. 出现险情时，组织受灾害威胁的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，负责受灾群众生活安排，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。 8. 安排工作人员陪同开展查处工作。

内蒙古自治区呼伦贝尔市莫力达瓦达斡尔族自治县宝山镇配合履职事项清单（60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
58	安全生产监督管理	莫力达瓦达斡尔族自治县安全生产委员会办公室 莫力达瓦达斡尔族自治县应急管理局 莫力达瓦达斡尔族自治县消防救援大队 莫力达瓦达斡尔族自治县公安局 莫力达瓦达斡尔族自治县住房和城乡建设局 莫力达瓦达斡尔族自治县市场监督管理局 莫力达瓦达斡尔族自治县文化和旅游局 莫力达瓦达斡尔族自治县卫生健康委员会 莫力达瓦达斡尔族自治县教育局 莫力达瓦达斡尔族自治县交通运输局	<p>莫力达瓦达斡尔族自治县安全生产委员会、莫力达瓦达斡尔族自治县应急管理局：</p> <ol style="list-style-type: none"> 制定全旗安全生产事故应急预案，开展安全生产事故应急演练。 通过查阅生产经营台账、应急预案和查看消防器材、生产设备方式对生产经营单位开展安全生产监督和日常检查。 对举报的安全生产违法行为进行核实、处罚，对举报人进行奖励。 组织生产安全事故现场救援。 组织安全生产事故调查，提出防范和整改措施。 <p>莫力达瓦达斡尔族自治县消防救援大队：</p> <p>对全旗生产经营单位开展消防安全实施监督检查，查处消防违法行为，督促整改火灾隐患，开展消防安全培训和演练。</p> <p>莫力达瓦达斡尔族自治县公安局：</p> <ol style="list-style-type: none"> 对“九小场所”中的住宿场所（如小旅馆、民宿）、公共娱乐场所（如小网吧、小歌舞厅）进行治安管理和消防安全检查，查处治安违法行为。 对“九小场所”内的危险物品使用、管理情况进行检查。 <p>莫力达瓦达斡尔族自治县住房和城乡建设局：</p> <ol style="list-style-type: none"> 依法实施“九小场所”消防设计审查、消防验收、备案抽查工作。 对“九小场所”涉及的房屋建筑和市政基础设施工程质量安全进行监督管理，依法查处建设工程质量安全违法行为。 <p>莫力达瓦达斡尔族自治县市场监督管理局：</p> <ol style="list-style-type: none"> 负责“九小场所”中的小商店、小超市、农贸市场、小餐饮场所、小药店、小生产加工企业（小作坊）、校外培训及托管机构经营主体的登记注册管理，依法查处无照经营行为。 对“九小场所”使用的特种设备（如电梯、锅炉）进行安全监察，依法查处特种设备安全违法行为。 对食品、药品经营的“九小场所”开展食品安全、药品安全监督检查。 <p>莫力达瓦达斡尔族自治县文化和旅游局：</p> <ol style="list-style-type: none"> 负责小型歌舞娱乐场所、艺术品经营场所、旅游等级民宿等文旅市场经营主体的消防监督检查。 指导督促涉文旅单位开展消防安全检查和消防宣传教育培训。 指导督促文化旅游经营单位落实安全生产主体责任。 <p>莫力达瓦达斡尔族自治县卫生健康委员会：</p> <ol style="list-style-type: none"> 对“九小场所”中的乡镇卫生院、社区卫生服务中心以及床位数30张以下的其他小医院（诊所）、疗养院医疗场所进行监督管理，检查医疗卫生安全、消防安全情况。 督促医疗场所落实安全生产主体责任，开展医疗废物管理、危险化学品使用管理。 <p>莫力达瓦达斡尔族自治县教育局：</p> <ol style="list-style-type: none"> 对“九小场所”中的学校、幼儿园及校外教育培训机构教学场所进行安全管理，检查校园安全制度落实、校舍安全、消防安全、食品安全情况。 指导学校开展安全教育宣传工作。 <p>莫力达瓦达斡尔族自治县交通运输局：</p> <p>负责客运车站、汽车维修场所的消防监督检查，督促问题整改。</p> <p>履职保障：</p> <p>提供业务指导、提供宣传物品。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 组织开展安全生产知识普及宣传。 召开安全生产例会，制定本镇综合应急预案，组织开展应急演练。 督促管理范围内的单位落实安全生产主体责任，配合上级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，督促整改。 对发现的安全生产违法行为上报职能部门核实处理。 安全生产事故发生后，启动应急预案，开展人员疏散、救援、物资调配和群众情绪安抚工作，并上报事故情况。

内蒙古自治区呼伦贝尔市莫力达瓦达斡尔族自治县宝山镇配合履职事项清单（60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
十一、市场监管（2项）				
59	排查食品安全隐患及处理食品安全事故	莫力达瓦达斡尔族自治县市场监督管理局 莫力达瓦达斡尔族自治县卫生健康委员会 莫力达瓦达斡尔族自治县公安局	<p>莫力达瓦达斡尔族自治县市场监督管理局：</p> <ol style="list-style-type: none"> 开展食品小作坊、食品摊贩加工制作人员食品安全知识培训。 日常开展对于食品小作坊、食品摊贩的安全隐患排查，收集、核实乡镇上报的食品安全隐患或食品小作坊、食品摊贩违法违规行为线索，开展违法违规行为执法工作、安全教育工作并责令其限期整改。 经核实确认存在食品安全隐患或违法违规行为，依法进行立案，开展全面的调查取证工作。 根据调查取证的结果，依据相关的法律法规，拟定对食品安全隐患或违法违规行为者的处罚决定。 <p>莫力达瓦达斡尔族自治县卫生健康委员会：</p> <p>突发公共卫生事件发生后，旗卫生健康委员会牵头人员救治，对事故现场进行卫生处理，完成可疑食品采样送检，并对与事故有关的因素开展流行病学调查。</p> <p>莫力达瓦达斡尔族自治县公安局：</p> <p>依法对涉及食品类犯罪事项立案侦查。</p> <p>履职保障：</p> <p>提供业务指导、发放宣传物品。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 开展食品安全政策宣传。 落实包保责任，收到食品小作坊、食品摊贩食品安全隐患举报上报至旗市场监督管理局处理。 组织辖区内食品加工制作人员参加旗级食品安全知识培训。 安排工作人员陪同旗市场监督管理局开展对于食品小作坊、食品摊贩的安全隐患排查或违法违规行为执法工作、安全教育工作并督促整改。 建立食品安全事故应急预案，事故发生后，上报旗卫生健康委员会，启动应急预案，组织人员配合旗卫生健康委员会工作人员封锁设施场所、封存可疑食材，进行人员转运救治。
60	农村集体聚餐食品安全管理工作	莫力达瓦达斡尔族自治县市场监督管理局 莫力达瓦达斡尔族自治县卫生健康委员会	<p>莫力达瓦达斡尔族自治县市场监督管理局：</p> <ol style="list-style-type: none"> 开展农村集体聚餐食品安全法律法规政策宣传工作。 开展加工制作人员的食品安全知识培训。 对乡镇上报的农村集体聚餐活动进行食品安全检查，对违法违规行为进行法律教育和查处。 接到食品安全事故的报告后，会同卫生部门以及属地乡镇进行调查处理，开展应急救援及应急处置工作。 <p>莫力达瓦达斡尔族自治县卫生健康委员会：</p> <p>负责食源性疾病患者的医疗救治和食品中毒事件的流调和报告工作。</p> <p>履职保障：</p> <p>提供业务指导。</p>	<ol style="list-style-type: none"> 开展农村集体聚餐食品安全宣传，引导群众事前自主上报集体聚餐活动。 组织辖区内集体聚餐食品加工制作人员参加培训。 督促所辖村开展农村集体聚餐的信息收集，并上报。 发生食品安全突发事件立即上报，安排工作人员陪同旗市场监督管理局、旗卫生健康委员会开展食品安全突发事件应急处置工作。

内蒙古自治区呼伦贝尔市莫力达瓦达斡尔族自治旗宝山镇上级部门收回事项清单（78项）

序号	事项名称	承接部门及工作方式
一、经济发展（4项）		
1	动物及动物产品检疫	莫力达瓦达斡尔族自治旗农牧和科技局： 1. 制定动物疫病监测方案，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. 在疫情发生时，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，从产地到流通环节层层把关，防止染疫动物及其产品流入市场，维护农业生产安全和生态平衡。
2	屠宰检疫	莫力达瓦达斡尔族自治旗农牧和科技局： 1. 开展畜禽屠宰安全管理工作。 2. 统计畜禽屠宰行业数量。 3. 建设畜禽屠宰管理体系，组织开展畜禽屠宰检验检疫及屠宰企业兽医卫生风险评估工作。 4. 管理畜禽屠宰证章标志。 5. 组织开展畜禽屠宰场分等定级、清理整顿、监督检查、技术鉴定、考核评估和验收工作。
3	水域滩涂养殖证申领	莫力达瓦达斡尔族自治旗农牧和科技局： 1. 统计全民所有性质和集体所有性质的正在进行水域滩涂养殖和意向申请水域滩涂养殖主体数量分类情况。 2. 调查水域滩涂规划内的养殖区和限养区。 3. 统计现有水产养殖主体个人信息、养殖面积、养殖方式、水域滩涂地类、是否具有历史水域滩涂养殖证等信息。 4. 开展水域滩涂养殖证申请材料初审工作。 5. 协调旗水利局、旗自然资源局对提交的申请进行审核。 6. 对审核通过的申请开展实地勘验工作。 7. 对核查合格后的申请材料提交至莫力达瓦达斡尔族自治旗人民政府，莫力达瓦达斡尔族自治旗人民政府批准核发水域滩涂养殖证。 8. 指导申请主体签订水域滩涂承包合同，为申请主体提供相关证明材料。
4	收割机、拖拉机等农机技能操作培训	莫力达瓦达斡尔族自治旗农牧和科技局： 1. 负责制定农机技能操作培训的总体规划和年度计划，确保培训活动有序进行。 2. 整合内外部资源，包括师资力量、教学设施及培训资金，为培训活动提供坚实保障。 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，提升培训效果。 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，确保培训质量。 5. 对培训过程进行全程监督，定期评估培训效果，及时调整培训策略，以满足农民实际需求。 6. 宣传农机购置补贴、技术推广等相关政策，提高农民参与培训的积极性和主动性。
二、民生服务（25项）		
5	门诊费用报销	莫力达瓦达斡尔族自治旗医疗保障局： 1. 收取异地就医未直接结算人员的办理材料，医保电子凭证或有效身份证件或社保卡、医院收费票据、门急诊费用清单、诊断书。 2. 审核人员根据收取的材料按照“三个目录”及医保相关政策核算应报销的金额，并上传到“业财一体化”系统。 3. 财务人员在“业财一体化”系统中将报销金额打入就医人员提供的银行账户中。
6	住院费用报销	莫力达瓦达斡尔族自治旗医疗保障局： 1. 收取异地就医未直接结算人员的办理材料，医保电子凭证或有效身份证件或社保卡、医院收费票据、住院费用清单、诊断证明或出院小结。 2. 审核人员根据收取的材料按照“三个目录”及医保相关政策核算应报销的金额，并上传到“业财一体化”系统。 3. 财务人员在“业财一体化”系统中将报销金额打入就医人员提供的银行账户中。

内蒙古自治区呼伦贝尔市莫力达瓦达斡尔族自治旗宝山镇上级部门收回事项清单（78项）

序号	事项名称	承接部门及工作方式
7	城乡居民基本医疗保险已缴费人员统计	莫力达瓦达斡尔族自治旗医疗保障局： 1. 统计本年度已在莫力达瓦达斡尔族自治旗缴纳城乡居民基本医疗保险并到账人员总人数和名单。 2. 通过登录“内蒙古自治区医疗保障信息平台”中的“居民缴费名单查询”模块，输入相关条件进行查询并导出。 3. 参保缴费人数与全旗常住人口相比较计算参保率。
8	产前检查费支付	莫力达瓦达斡尔族自治旗医疗保障局： 1. 收取异地就医未直接结算人员的办理材料，医保电子凭证或有效身份证件或社保卡、医院收费票据、费用清单、诊断证明。 2. 审核人员根据收取的材料按照“三个目录”及生育保险相关政策核算应报销的金额，并上传到“业财一体化”系统。 3. 财务人员在“业财一体化”系统中将报销金额打入就医人员提供的银行账户中。
9	生育医疗费支付	莫力达瓦达斡尔族自治旗医疗保障局： 1. 收取异地就医未直接结算人员的办理材料、医保电子凭证或有效身份证件或社保卡、医院收费票据、费用清单、出院诊断书。 2. 审核人员根据收取的材料按照“三个目录”及生育保险相关政策核算应报销的金额，并上传到“业财一体化”系统。 3. 财务人员在“业财一体化”系统中将报销金额打入就医人员提供的银行账户中。
10	计划生育医疗费支付	莫力达瓦达斡尔族自治旗医疗保障局： 1. 收取异地就医未直接结算人员的办理材料、医保电子凭证或有效身份证件或社保卡、医院收费票据、费用清单、出院诊断书。 2. 审核人员根据收取的材料按照“三个目录”及生育保险相关政策核算应报销的金额，并上传到“业财一体化”系统。 3. 财务人员在“业财一体化”系统中将报销金额打入就医人员提供的银行账户中。
11	生育津贴支付	莫力达瓦达斡尔族自治旗医疗保障局： 1. 收取相关就医材料、医保电子凭证或有效身份证件或社保卡、出院诊断书或出院小结，参保人员在旗人民医院就诊后通过免申即享申请生育津贴。 2. 审核人员根据收取材料核算应领取生育津贴金额，并上传到“业财一体化”系统。 3. 财务人员在“业财一体化”系统中将报销金额打入就医人员提供的银行账户中。
12	医疗救助对象手工（零星）报销	莫力达瓦达斡尔族自治旗医疗保障局： 1. 收取未直接结算人员的办理材料、医保电子凭证或有效身份证件或社保卡、基本医保（大病保险）报销后的结算单、定点医疗机构处方底方或定点药店购药发票、《医疗救助申请卡》。 2. 审核人员根据收取的材料按照“三个目录”及医疗救助相关政策核算应报销的金额，并上传到“业财一体化”系统。 3. 财务人员在“业财一体化”系统中将报销金额打入就医人员提供的银行账户中。
13	农村部分计划生育家庭奖励扶助金审核确认	莫力达瓦达斡尔族自治旗卫生健康委员会： 1. 审核计划生育家庭奖励金申请材料，确认当年扶助对象名单。 2. 扶助对象确认后，对确认新增对象及退出对象个案信息录入国家扶助保障信息系统。
14	计划生育家庭特别扶助金审核确认	莫力达瓦达斡尔族自治旗卫生健康委员会： 1. 对乡镇上报的材料进行审核，确认当年扶助对象名单。 2. 扶助对象确认后，对确认新增对象及退出对象个案信息录入国家扶助保障信息系统。
15	追回超领、冒领计划生育各类扶助资金、补助资金	莫力达瓦达斡尔族自治旗卫生健康委员会： 1. 开展调查核实，确认超领、冒领对象及金额。 2. 发现超领、冒领后，及时书面通知当事人，说明情况并要求其退还超领、冒领的资金。 3. 对拒不退还的，通过法律渠道追缴。
16	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）	莫力达瓦达斡尔族自治旗民政局： 法律法规条款已失效，不再开展此项工作。

内蒙古自治区呼伦贝尔市莫力达瓦达斡尔族自治旗宝山镇上级部门收回事项清单（78项）

序号	事项名称	承接部门及工作方式
17	对违规领取80岁以上高龄津贴的追缴	莫力达瓦达斡尔族自治旗民政局： 1. 广泛宣传高龄津贴发放政策，让公众了解违规领取的后果，增强公众法律意识和诚信意识。 2. 建立80岁以上高龄津贴发放对象的动态管理机制，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，及时获取80岁以上高龄老人的户籍变动、死亡等信息，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，确保津贴发放对象准确无误。 3. 发现违规领取行为，及时向当事人或其家属发出追缴通知，明确告知违规事实、应退回的金额及退回的期限，要求其限期退还违规领取的津贴，依据相关法律法规，通过法律途径进行追缴，如向法院提起诉讼，申请强制执行等。
18	托育机构的监督管理	莫力达瓦达斡尔族自治旗卫生健康委员会： 1. 对婴幼儿照护服务机构调查摸底。 2. 对婴幼儿照护服务机构进行政策宣传。 3. 对无证婴幼儿照护服务机构举办者和家长进行宣传教育引导。 4. 制定婴幼儿照护服务的政策规范。 5. 承担婴幼儿照护服务机构的备案工作。 6. 负责婴幼儿照护卫生保健和婴幼儿早期发展的业务指导。
19	出具适龄儿童、少年到非户籍所在地入学申请证明	落实党中央为基层减负有关要求，不再开展此项工作。
20	指导建立社区健身组织等各类自治性体育组织	莫力达瓦达斡尔族自治旗教育局： 1. 指导乡镇和社区按照政策要求，建立社区健身组织、体育俱乐部等体育组织，明确组织架构、职责分工和运行机制。 2. 负责体育组织的注册登记工作，建立体育组织名录，确保体育组织的合法性和规范性。 3. 指导乡镇和社区组织开展各类体育活动和比赛，丰富群众体育生活，提高群众体育参与度。加强对体育活动和比赛的监督和管理，确保其安全、有序进行。
21	创业实体信息及就业务工信息统计	莫力达瓦达斡尔族自治旗人力资源和社会保障局： 1. 开展日常信息宣传和服务。 2. 开展劳动保障协理员业务指导。 3. 进行创业实体和就业务工信息统计。 4. 落实创业人员和务工人员享受各项就业政策服务。
22	灵活就业人员社保补贴审核确认	莫力达瓦达斡尔族自治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，确保资金安全、及时到位。 5. 定期对补贴发放情况进行检查，防止骗取、冒领等行为，保障政策公平公正实施。
23	工伤认定调查	莫力达瓦达斡尔族自治旗人力资源和社会保障局： 1. 全面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，确保材料真实完整。 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，清晰阐述事实和依据，确保工伤认定的准确性和公正性。
24	就业帮扶培训	莫力达瓦达斡尔族自治旗人力资源和社会保障局： 1. 负责城乡劳动力就业登记、失业登记和就业困难人员认定。 2. 开展就业援助、职业培训和评价、创业服务、离校未就业高校毕业生就业服务工作。 3. 负责就业补贴审核发放工作。 4. 指导乡镇的就业创业业务经办工作，组织开展工作人员培训工作。 5. 审核、批复人社部门开发的公益性岗位。

内蒙古自治区呼伦贝尔市莫力达瓦达斡尔族自治旗宝山镇上级部门收回事项清单（78项）

序号	事项名称	承接部门及工作方式
25	保障农民工工资支付	<p>莫力达瓦达斡尔族自治旗人力资源和社会保障局：</p> <ol style="list-style-type: none"> 负责保障农民工工资支付工作的组织协调、管理指导。 对在建项目工资支付情况以及工程项目工资专用账户等制度落实情况开展定期巡查，发现违法行为责令整改。 针对欠薪项目的农民工核查工资发放情况，做好调查笔录，整理好案件材料。 查处拖欠农民工工资案件，下达处罚决定，将其列入拖欠农民工工资失信名单进行联合惩戒。 <p>莫力达瓦达斡尔族自治旗信访局：</p> <p>受理拖欠农民工工资信访案件，负责协调有关部门妥善解决问题。</p>
26	对未按规定办理就业登记手续的处理	<p>莫力达瓦达斡尔族自治旗人力资源和社会保障局：</p> <ol style="list-style-type: none"> 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，确保信息的准确性与及时性。 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，增强用人单位的法治意识。 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，以示警戒。 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，维护公平公正的就业环境。
27	高校应届毕业生生源信息核查	<p>莫力达瓦达斡尔族自治旗人力资源和社会保障局：</p> <ol style="list-style-type: none"> 全面收集各高校上报的应届毕业生信息，包括但不限于基本信息、学历学位、专业方向等。 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。 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。 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。 严格遵守信息安全规定，确保毕业生信息的保密性，维护其合法权益。
28	对完成城镇新增就业人数任务的考核	<p>莫力达瓦达斡尔族自治旗人力资源和社会保障局：</p> <ol style="list-style-type: none"> 根据上级下达的年度城镇新增就业人数任务，结合本地实际情况，科学制定具体实施方案。 加强公共就业服务平台建设，提供职业介绍、职业指导、技能培训等一站式服务。 定期组织就业招聘会，搭建用人单位与求职者对接桥梁。 加强就业失业登记管理，动态掌握劳动力资源情况。 加大就业创业政策宣传力度，提高群众政策知晓率。 确保各项就业扶持政策落实到位，如创业补贴、社保补贴等。 建立健全考核机制，定期对各级就业服务机构进行工作检查与评估。
29	婚姻登记	<p>莫力达瓦达斡尔族自治旗民政局：</p> <ol style="list-style-type: none"> 宣传《中华人民共和国民法典》婚姻登记相关内容，解读《婚姻登记工作规范》，向社会告知婚姻登记机构地点、婚姻登记所需材料。 对申请人提交的材料进行受理、审核、登记。 补充全国婚姻登记信息系统历史数据，补充未录入全国婚姻登记信息系统数据，补充法院判决的离婚信息数据。
三、平安法治（3项）		
30	驻京安保维稳工作	<p>莫力达瓦达斡尔族自治旗信访联席会议办公室：</p> <ol style="list-style-type: none"> 根据上级要求驻京维稳。 抽调人员进京驻访。
31	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	<p>莫力达瓦达斡尔族自治旗自然资源局、莫力达瓦达斡尔族自治旗林业和草原局：</p> <ol style="list-style-type: none"> 组织争议双方单位通过友好协商的方式解决争议。 对双方单位协商不成的进行调解。 如果协商和调解均未能解决争议，指导双方单位向莫力达瓦达斡尔族自治旗人民政府提交处理申请。 对莫力达瓦达斡尔族自治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。
32	重点货物装载源头单位监管	<p>莫力达瓦达斡尔族自治旗交通运输局：</p> <p>通过进驻或巡查方式，对全旗范围内重点货物运输单位实施监督管理。</p>

内蒙古自治区呼伦贝尔市莫力达瓦达斡尔族自治旗宝山镇上级部门收回事项清单（78项）

序号	事项名称	承接部门及工作方式
四、乡村振兴（1项）		
33	地面光伏发电项目	<p>莫力达瓦达斡尔族自治旗发展和改革委员会：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 负责项目备案工作，已经完成备案的纳入年度开发建设方案的项目，会同电网企业做好与配套电力送出工程的衔接。 2. 负责地面光伏项目建设安全生产监管工作。 3. 掌握地面光伏发电项目实施进展及运行情况。
五、自然资源（11项）		
34	土地征收、征用	<p>莫力达瓦达斡尔族自治旗人民政府（由莫力达瓦达斡尔族自治旗自然资源局承办）：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 制定具体的土地征收、征用实施方案。 2. 开展集体土地征收、征用信息宣传工作。 3. 对拟征收土地及土地上房屋调查摸底。 4. 根据调查摸底情况和相关政策法规，拟定征收补偿方案，做好公示。 5. 按照相关评估规范和标准，采用科学的评估方法，出具拟征收土地上房屋的评估报告。 6. 依据征收补偿方案和房屋评估报告，与被征收人进行一对一的协商谈判，签订补偿协议。 7. 按照规定的程序，组织有资质的拆除公司对已腾空的房屋进行拆除。 8. 支付补偿费、安置补助费及地上附着物和青苗补偿费。
35	公益林管护	<p>莫力达瓦达斡尔族自治旗林业和草原局：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 根据公益林的面积和管护任务，合理确定护林员的数量和分布，组建专业的护林员队伍。 2. 对护林员进行业务培训，提高其管护技能和业务水平。 3. 建立健全护林员监督考核机制，加强对护林员日常工作的监督检查，定期对护林员的工作绩效进行考核评价，根据考核结果兑现护林员的劳务报酬。 4. 进行定期和不定期的巡查，及时发现和制止破坏公益林的违法行为。 5. 对发现的破坏公益林违法案件，依法进行立案查处。 6. 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。 7. 负责公益林生态科普教育活动，引导公众积极参与公益林保护。 8. 负责国家级公益林落界工作。 9. 设立国家级公益林管理公示牌。 10. 负责国家级公益林日常管护工作。
36	非法采砂行为监管	<p>莫力达瓦达斡尔族自治旗自然资源局：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 通过日常巡查、群众举报、乡镇上报等方式发现违法行为。 2. 执法人员实地查看现场状况，确定范围、面积，拍照、录像留存证据。 3. 对涉事个人或单位相关人员进行询问，了解其目的、是否知晓规定、有无审批手续等，制作询问笔录。 4. 将收集的证据及相关情况提交给部门内法制机构审核，判定是否符合立案条件，依法进行立案调查。 5. 制作行政处罚告知书，告知责任人违法事实、处罚依据及享有的陈述、申辩等权利，并送达。 6. 对非法采砂造成的生态破坏，责令违法行为人进行恢复治理，或由其承担代为治理费用。 7. 对非法采砂行为处理后的地点进行定期复查，确保违法行为得到彻底纠正。

内蒙古自治区呼伦贝尔市莫力达瓦达斡尔族自治旗宝山镇上级部门收回事项清单（78项）

序号	事项名称	承接部门及工作方式
37	*对占用耕地建密、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	莫力达瓦达斡尔族自治旗自然资源局： 1. 通过日常巡查、群众举报、乡镇上报等方式发现违法行为。 2. 执法人员实地查看土地受损状况，确定范围、面积，详细记录损伤程度，拍照、录像留存证据。 3. 对涉事个人或单位相关人员进行询问，了解其目的、是否知晓规定、有无审批手续等，制作询问笔录。 4. 将收集的证据及相关情况提交给部门内法制机构审核，判定是否构成违法及应给予的处罚措施。 5. 制作行政处罚告知书，告知责任人违法事实、处罚依据及享有的陈述、申辩等权利，并送达。 6. 依据最终决定，执行罚款、责令恢复原状等处罚措施，确保落实到位。
38	*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	莫力达瓦达斡尔族自治旗自然资源局： 1. 通过日常巡查、群众举报、乡镇上报等方式发现违法行为。 2. 执法人员实地查看非法占用土地情况，确定范围、面积，拍照、录像留存证据。 3. 对涉事个人或单位相关人员进行询问，了解其目的、是否知晓规定、有无审批手续等，制作询问笔录。 4. 将收集的证据及相关情况提交给部门内法制机构审核，判定是否构成违法及应给予的处罚措施。 5. 制作行政处罚告知书，告知责任人违法事实、处罚依据及享有的陈述、申辩等权利，并送达。 6. 依据最终决定，执行罚款、责令恢复原状等处罚措施，确保落实到位。
39	*对占用基本农田建密、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	莫力达瓦达斡尔族自治旗自然资源局： 1. 通过日常巡查、群众举报、乡镇上报等方式发现违法行为。 2. 执法人员实地查看破坏基本农田、毁坏种植条件情况，确定范围、面积，详细记录损伤程度，拍照、录像留存证据。 3. 对涉事个人或单位相关人员进行询问，了解其目的、是否知晓规定、有无审批手续等，制作询问笔录。 4. 将收集的证据及相关情况提交给部门内法制机构审核，判定是否构成违法及应给予的处罚措施。 5. 制作行政处罚告知书，告知责任人违法事实、处罚依据及享有的陈述、申辩等权利，并送达。 6. 依据最终决定，执行罚款、责令恢复原状等处罚措施，确保落实到位。
40	*对破坏或者擅自改变基本农田保护区标志的处罚	莫力达瓦达斡尔族自治旗自然资源局： 1. 通过日常巡查、群众举报、乡镇上报等方式发现违法行为。 2. 执法人员实地查看破坏或改变基本农田标志情况，拍照、录像留存证据。 3. 对涉事个人或单位相关人员进行询问，了解其目的、是否知晓规定、有无审批手续等，制作询问笔录。 4. 将收集的证据及相关情况提交给部门内法制机构审核，判定是否构成违法及应给予的处罚措施。 5. 制作行政处罚告知书，告知责任人违法事实、处罚依据及享有的陈述、申辩等权利，并送达。 6. 依据最终决定，执行罚款、责令恢复原状等处罚措施，确保落实到位。
41	取水许可	莫力达瓦达斡尔族自治旗水利局： 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。

内蒙古自治区呼伦贝尔市莫力达瓦达斡尔族自治旗宝山镇上级部门收回事项清单（78项）

序号	事项名称	承接部门及工作方式
42	*对围湖造地或者未经批准围垦河道的处罚	莫力达瓦达斡尔族自治旗水利局： 1. 通过日常巡查、群众举报、乡镇上报等方式发现违法行为。 2. 执法人员实地查看围湖造地或未经批准围垦河道情况，拍照、录像留存证据。 3. 对涉事个人或单位相关人员进行询问，了解其目的、是否知晓规定、有无审批手续等，制作询问笔录。 4. 将收集的证据及相关情况提交给部门内法制机构审核，判定是否构成违法及应给予的处罚措施。 5. 制作行政处罚告知书，告知责任人违法事实、处罚依据及享有的陈述、申辩等权利，并送达。 6. 依据最终决定，执行罚款、责令恢复原状等处罚措施，确保落实到位。
43	*对取水单位或者个人擅自停止使用节水设施的，擅自停止使用取水计量设施的，不按规定提供取水、退水计量资料的处罚	莫力达瓦达斡尔族自治旗水利局： 1. 通过日常巡查、群众举报、乡镇上报等方式发现违法行为。 2. 执法人员实地查看擅自停止使用节水设施、计量设施，不按规定提供取水、退水计量资料情况，拍照、录像留存证据。 3. 对涉事个人或单位相关人员进行询问，了解其目的、是否知晓规定、有无审批手续等，制作询问笔录。 4. 将收集的证据及相关情况提交给部门内法制机构审核，判定是否构成违法及应给予的处罚措施。 5. 制作行政处罚告知书，告知责任人违法事实、处罚依据及享有的陈述、申辩等权利，并送达。 6. 依据最终决定，执行罚款、责令恢复原状等处罚措施，确保落实到位。
44	*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	莫力达瓦达斡尔族自治旗水利局： 1. 通过日常巡查、群众举报、乡镇上报等方式发现违法行为。 2. 执法人员实地查看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、开发情况，拍照、录像留存证据。 3. 对涉事个人或单位相关人员进行询问，了解其目的、是否知晓规定、有无审批手续等，制作询问笔录。 4. 将收集的证据及相关情况提交给部门内法制机构审核，判定是否构成违法及应给予的处罚措施。 5. 制作行政处罚告知书，告知责任人违法事实、处罚依据及享有的陈述、申辩等权利，并送达。 6. 依据最终决定，执行罚款、责令恢复原状等处罚措施，确保落实到位。
六、生态环保（7项）		
45	组织收集、处理并溯源在江河、湖泊、水库等水域发现的死亡畜禽	莫力达瓦达斡尔族自治旗人民政府（由莫力达瓦达斡尔族自治旗农牧和科技局承办）： 1. 负责收集在江河、湖泊、水库等水域发现的死亡畜禽。 2. 对死亡畜禽进行处理，防止病原体扩散。 3. 追溯死亡畜禽来源。
46	农业外来入侵物种普查	莫力达瓦达斡尔族自治旗农牧和科技局： 1. 明确踏查重点区域，设置踏查路线和踏查点，开展分类踏查工作。 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，组织专家或寄送至鉴定机构进行鉴定。 4. 对物种发生生境、危害特征进行图像采集。
47	林木采伐许可工作	莫力达瓦达斡尔族自治旗林业和草原局： 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。

内蒙古自治区呼伦贝尔市莫力达瓦达斡尔族自治旗宝山镇上级部门收回事项清单（78项）

序号	事项名称	承接部门及工作方式
48	代为恢复植被和林业生产条件或代为补种树木工作	莫力达瓦达斡尔族自治旗林业和草原局： 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。
49	林业有害生物监测、检疫和防治	莫力达瓦达斡尔族自治旗林业和草原局： 1. 依据森林和草原的地形、植被类型等因素，按照科学的抽样方法在全域设置样地。 2. 根据调查监测得到的数据，分析有害生物的发生趋势、空间分布规律、与环境因子的相关性等，为制定防控策略提供依据。 3. 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。 4. 制定森林和草原有害生物防控计划，为调整防控措施、发布预警信息等提供决策依据，保障森林和草原生态安全。
50	危险废物环境风险隐患排查整治	呼伦贝尔市生态环境局莫力达瓦达斡尔族自治旗分局： 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，确保合规管理。 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。
51	VOCs（挥发性有机物）污染深度治理	呼伦贝尔市生态环境局莫力达瓦达斡尔族自治旗分局： 1. 负责持续推进化工行业、涂装行业VOCs治理，并督促各责任主体制定源头消减、过程控制、末端治理全过程防控计划与方案并组织实施。 2. 对重点区域、重点行业VOCs排放情况进行监测，对造成环境污染的违法行为依法进行处理。
七、城乡建设（16项）		
52	房屋安全评估	莫力达瓦达斡尔族自治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，对出具鉴定报告进行审核确认。
53	开展农村住房安全鉴定评定工作	莫力达瓦达斡尔族自治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。
54	*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	莫力达瓦达斡尔族自治旗住房和城乡建设局： 1. 通过日常巡查、群众举报、乡镇上报等方式发现违法行为。 2. 执法人员实地查看违法情况，拍照、录像留存证据。 3. 对涉事个人或单位相关人员进行询问，制作询问笔录。 4. 将收集的证据及相关情况提交给部门内法制机构审核，判定是否构成违法及应给予的处罚措施。 5. 制作行政处罚告知书，告知责任人违法事实、处罚依据及享有的陈述、申辩等权利，并送达。 6. 依据最终决定，执行罚款、责令恢复原状等处罚措施，确保落实到位。

内蒙古自治区呼伦贝尔市莫力达瓦达斡尔族自治旗宝山镇上级部门收回事项清单（78项）

序号	事项名称	承接部门及工作方式
55	*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	莫力达瓦达斡尔族自治旗住房和城乡建设局： 1. 通过日常巡查、群众举报、乡镇上报等方式发现违法行为。 2. 执法人员实地查看违法情况，拍照、录像留存证据。 3. 对涉事个人或单位相关人员进行询问，制作询问笔录。 4. 将收集的证据及相关情况提交给部门内法制机构审核，判定是否构成违法及应给予的处罚措施。 5. 制作行政处罚告知书，告知责任人违法事实、处罚依据及享有的陈述、申辩等权利，并送达。 6. 依据最终决定，执行罚款、责令恢复原状等处罚措施，确保落实到位。
56	*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	莫力达瓦达斡尔族自治旗住房和城乡建设局： 1. 通过日常巡查、群众举报、乡镇上报等方式发现违法行为。 2. 执法人员实地查看违法情况，拍照、录像留存证据。 3. 对涉事个人或单位相关人员进行询问，制作询问笔录。 4. 将收集的证据及相关情况提交给部门内法制机构审核，判定是否构成违法及应给予的处罚措施。 5. 制作行政处罚告知书，告知责任人违法事实、处罚依据及享有的陈述、申辩等权利，并送达。 6. 依据最终决定，执行罚款、责令设置明显标志和安全防围设施等处罚措施，确保落实到位。
57	*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	莫力达瓦达斡尔族自治旗住房和城乡建设局： 1. 通过日常巡查、群众举报、乡镇上报等方式发现违法行为。 2. 执法人员实地查看违法情况，拍照、录像留存证据。 3. 对涉事个人或单位相关人员进行询问，制作询问笔录。 4. 将收集的证据及相关情况提交给部门内法制机构审核，判定是否构成违法及应给予的处罚措施。 5. 制作行政处罚告知书，告知责任人违法事实、处罚依据及享有的陈述、申辩等权利，并送达。 6. 依据最终决定，执行罚款、责令恢复原状等处罚措施，确保落实到位。
58	*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	莫力达瓦达斡尔族自治旗住房和城乡建设局： 1. 通过日常巡查、群众举报、乡镇上报等方式发现违法行为。 2. 执法人员实地查看违法情况，拍照、录像留存证据。 3. 对涉事个人或单位相关人员进行询问，制作询问笔录。 4. 将收集的证据及相关情况提交给部门内法制机构审核，判定是否构成违法及应给予的处罚措施。 5. 制作行政处罚告知书，告知责任人违法事实、处罚依据及享有的陈述、申辩等权利，并送达。 6. 依据最终决定，执行罚款、责令恢复原状等处罚措施，确保落实到位。
59	*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	莫力达瓦达斡尔族自治旗住房和城乡建设局： 1. 通过日常巡查、群众举报、乡镇上报等方式发现违法行为。 2. 执法人员实地查看违法情况，拍照、录像留存证据。 3. 对涉事个人或单位相关人员进行询问，制作询问笔录。 4. 将收集的证据及相关情况提交给部门内法制机构审核，判定是否构成违法及应给予的处罚措施。 5. 制作行政处罚告知书，告知责任人违法事实、处罚依据及享有的陈述、申辩等权利，并送达。 6. 依据最终决定，执行罚款、责令恢复原状等处罚措施，确保落实到位。

内蒙古自治区呼伦贝尔市莫力达瓦达斡尔族自治旗宝山镇上级部门收回事项清单（78项）

序号	事项名称	承接部门及工作方式
60	*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	莫力达瓦达斡尔族自治旗住房和城乡建设局： 1. 通过日常巡查、群众举报、乡镇上报等方式发现违法行为。 2. 执法人员实地查看违法情况，拍照、录像留存证据。 3. 对涉事个人或单位相关人员进行询问，制作询问笔录。 4. 将收集的证据及相关情况提交给部门内法制机构审核，判定是否构成违法及应给予的处罚措施。 5. 制作行政处罚告知书，告知责任人违法事实、处罚依据及享有的陈述、申辩等权利，并送达。 6. 依据最终决定，执行罚款、责令恢复原状等处罚措施，确保落实到位。
61	*对擅自利用物业共用部位、共用设施设备进行经营的处罚	莫力达瓦达斡尔族自治旗住房和城乡建设局： 1. 通过日常巡查、群众举报、乡镇上报等方式发现违法行为。 2. 执法人员实地查看违法情况，拍照、录像留存证据。 3. 对涉事个人或单位相关人员进行询问，制作询问笔录。 4. 将收集的证据及相关情况提交给部门内法制机构审核，判定是否构成违法及应给予的处罚措施。 5. 制作行政处罚告知书，告知责任人违法事实、处罚依据及享有的陈述、申辩等权利，并送达。 6. 依据最终决定，执行罚款、责令恢复原状等处罚措施，确保落实到位。
62	*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	莫力达瓦达斡尔族自治旗住房和城乡建设局： 1. 通过日常巡查、群众举报、乡镇上报等方式发现违法行为。 2. 执法人员实地查看违法情况，拍照、录像留存证据。 3. 对涉事个人或单位相关人员进行询问，制作询问笔录。 4. 将收集的证据及相关情况提交给部门内法制机构审核，判定是否构成违法及应给予的处罚措施。 5. 制作行政处罚告知书，告知责任人违法事实、处罚依据及享有的陈述、申辩等权利，并送达。 6. 依据最终决定，执行罚款、办理批准手续等处罚措施，确保落实到位。
63	*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	莫力达瓦达斡尔族自治旗住房和城乡建设局： 1. 通过日常巡查、群众举报、乡镇上报等方式发现违法行为。 2. 执法人员实地查看违法情况，拍照、录像留存证据。 3. 对涉事个人或单位相关人员进行询问，制作询问笔录。 4. 将收集的证据及相关情况提交给部门内法制机构审核，判定是否构成违法及应给予的处罚措施。 5. 制作行政处罚告知书，告知责任人违法事实、处罚依据及享有的陈述、申辩等权利，并送达。 6. 依据最终决定，执行罚款、责令恢复原状等处罚措施，确保落实到位。
64	*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	莫力达瓦达斡尔族自治旗住房和城乡建设局： 1. 通过日常巡查、群众举报、乡镇上报等方式发现违法行为。 2. 执法人员实地查看违法情况，拍照、录像留存证据。 3. 对涉事个人或单位相关人员进行询问，制作询问笔录。 4. 将收集的证据及相关情况提交给部门内法制机构审核，判定是否构成违法及应给予的处罚措施。 5. 制作行政处罚告知书，告知责任人违法事实、处罚依据及享有的陈述、申辩等权利，并送达。 6. 依据最终决定，执行罚款、责令恢复原状等处罚措施，确保落实到位。

内蒙古自治区呼伦贝尔市莫力达瓦达斡尔族自治旗宝山镇上级部门收回事项清单（78项）

序号	事项名称	承接部门及工作方式
65	*对紧急抢修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	莫力达瓦达斡尔族自治旗住房和城乡建设局： 1. 通过日常巡查、群众举报、乡镇上报等方式发现违法行为。 2. 对涉事个人或单位相关人员进行询问，制作询问笔录。 3. 将收集的证据及相关情况提交给部门内法制机构审核，判定是否构成违法及应给予的处罚措施。 4. 制作行政处罚告知书，告知责任人违法事实、处罚依据及享有的陈述、申辩等权利，并送达。 5. 依据最终决定，执行罚款、补办批准手续等处罚措施，确保落实到位。
66	*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	莫力达瓦达斡尔族自治旗住房和城乡建设局： 1. 通过日常巡查、群众举报、乡镇上报等方式发现违法行为。 2. 对涉事个人或单位相关人员进行询问，制作询问笔录。 3. 将收集的证据及相关情况提交给部门内法制机构审核，判定是否构成违法及应给予的处罚措施。 4. 制作行政处罚告知书，告知责任人违法事实、处罚依据及享有的陈述、申辩等权利，并送达。 5. 依据最终决定，执行罚款、办理变更审批手续等处罚措施，确保落实到位。
67	*对在城市市区内饲养家禽家畜的处罚	莫力达瓦达斡尔族自治旗城市管理综合行政执法局： 1. 通过日常巡查、群众举报、乡镇上报等方式发现违法行为。 2. 执法人员实地查看违法情况，拍照、录像留存证据。 3. 对涉事个人或单位相关人员进行询问，制作询问笔录。 4. 将收集的证据及相关情况提交给部门内法制机构审核，判定是否构成违法及应给予的处罚措施。 5. 制作行政处罚告知书，告知责任人违法事实、处罚依据及享有的陈述、申辩等权利，并送达。 6. 依据最终决定，执行罚款、处理饲养家禽等处罚措施，确保落实到位。
八、应急管理及消防（11项）		
68	动物疫情信息采集	莫力达瓦达斡尔族自治旗农牧和科技局： 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. 加强疫情知识的宣传和教育，提高公众对动物疫情的认识和防范意识。
69	特种设备安全监督检查	莫力达瓦达斡尔族自治旗市场监督管理局： 1. 对特种设备的安装、改造、维修、经营、使用单位的资质许可申请进行严格审查。 2. 对特种设备安装、经营、使用单位进行监督检查。 3. 督促生产单位、销售单位、使用单位对存在的安全隐患限期整改。 4. 监督特种设备经营、使用单位开展安全生产培训，确保安全管理人员、作业人员持证上岗，提高从业人员的安全意识和操作技能。 5. 完善特种设备事故应急救援预案，定期组织开展应急演练，提高应急救援能力。

内蒙古自治区呼伦贝尔市莫力达瓦达斡尔族自治旗宝山镇上级部门收回事项清单（78项）

序号	事项名称	承接部门及工作方式
70	开展加油站危险化学品、设备设施安全检查	莫力达瓦达斡尔族自治旗应急管理局： 1. 指导企业建立健全安全生产责任制，落实企业安全生产主体责任。 2. 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。 3. 对加油站加油设备、储存装置、安全防护设施进行检查。 4. 督促生产经营企业对存在的安全隐患限期整改。 5. 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。 6. 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。
71	对药品、医疗器械、化妆品经营和使用环节的监督管理	莫力达瓦达斡尔族自治旗市场监督管理局： 1. 向经营主体宣传安全知识和法规，增强其自律意识。 2. 对药品零售企业、医疗器械经营门店和化妆品销售点进行监督检查。 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	对烟花爆竹经营企业的监督检查	莫力达瓦达斡尔族自治旗应急管理局： 1. 指导企业建立健全安全生产责任制，落实企业安全生产主体责任。 2. 对经营许可证等资质的申请进行严格审查。 3. 对烟花爆竹经营企业进行监督检查。 4. 督促生产经营企业对存在的安全隐患限期整改。 5. 对生产经营单位从业人员开展安全生产教育和培训，提高从业人员的安全意识和操作技能。 6. 完善烟花爆竹经营企业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。
73	农业机械安全监督检查	莫力达瓦达斡尔族自治旗农牧和科技局： 1. 宣传贯彻国家和地方相关农业机械安全生产法律法规和政策。 2. 对农业机械、农机驾驶员安全进行监督检查。 3. 开展农机安全生产专项整治和隐患排查。 4. 受理农业机械安全质量和农机安全违法违规行为的投诉、举报。 5. 对发生在道路外农机责任事故的处理和责任认定及农机责任事故的统计、汇总、认定和事故损害赔偿进行调解。 6. 对农业机械驾驶员培训机构进行监督管理和检查。 7. 开展农机安全监理统计工作。
74	对生产经营单位消除重大事故隐患的监督检查	莫力达瓦达斡尔族自治旗应急管理局： 1. 对生产经营单位安全生产状况进行监督检查。 2. 督促生产经营单位建立风险分级管控制度，按照安全风险分级采取相应管控措施。 3. 建立并落实安全生产事故隐患排查治理制度，采取技术、管理措施，消除事故隐患。 4. 建立重大事故隐患治理督办制度，督促生产经营单位消除重大事故隐患。

内蒙古自治区呼伦贝尔市莫力达瓦达斡尔族自治旗宝山镇上级部门收回事项清单（78项）

序号	事项名称	承接部门及工作方式
75	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	<p>莫力达瓦达斡尔族自治旗应急管理局：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 对企业组织制定和落实安全生产责任制、改善劳动条件和作业环境、安全生产投入情况实施监督管理。 2. 对安全生产管理制度、岗位安全操作规程、应急预案的编制和实施情况监督管理。 3. 对作业人员安全培训、特种作业人员持证上岗情况、专职安全生产管理人员、专业技术人员配备实施监督管理。 4. 对安全生产许可证、采矿许可证是否在有效期内、是否超过核定产能开采实施监督管理。 5. 对开采方式、爆破方式、是否按照初步设计和安全设施设计施工实施监督管理。 6. 不定期开展安全检查，对检查中发现的事故隐患和安全生产违法违规行为，依法作出现场处理或者实施行政处罚。 7. 对存在重大事故隐患的企业依法作出停产停业、停止施工、停止使用相关设施或者设备的决定。 8. 对发生事故的企业组织开展应急救援和事故调查工作。
76	*对在河道、湖泊管理范围内建设妨碍行洪的建筑物、构筑物，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处罚	<p>莫力达瓦达斡尔族自治旗水利局：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 通过日常巡查、群众举报、乡镇上报等方式发现违法行为。 2. 执法人员实地查看建设阻碍行洪建筑物、构筑物情况，拍照、录像留存证据。 3. 对涉事个人或单位相关人员进行询问，了解其目的、是否知晓规定、有无审批手续等，制作询问笔录。 4. 将收集的证据及相关情况提交给部门内法制机构审核，判定是否构成违法及应给予的处罚措施。 5. 制作行政处罚告知书，告知责任人违法事实、处罚依据及享有的陈述、申辩等权利，并送达。 6. 依据最终决定，执行罚款、责令恢复原状等处罚措施，确保落实到位。
77	*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	<p>莫力达瓦达斡尔族自治旗水利局：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 通过日常巡查、群众举报、乡镇上报等方式发现违法行为。 2. 执法人员实地查看堆放阻碍行洪物体和种植阻碍行洪林木及高秆作物情况，拍照、录像留存证据。 3. 对涉事个人或单位相关人员进行询问，了解其目的、是否知晓规定、有无审批手续等，制作询问笔录。 4. 将收集的证据及相关情况提交给部门内法制机构审核，判定是否构成违法及应给予的处罚措施。 5. 制作行政处罚告知书，告知责任人违法事实、处罚依据及享有的陈述、申辩等权利，并送达。 6. 依据最终决定，执行罚款、责令恢复原状等处罚措施，确保落实到位。
78	粉尘涉爆企业安全监督管理	<p>莫力达瓦达斡尔族自治旗应急管理局：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 制定并落实年度监督检查计划。 2. 负责对相关安全管理制度的建立、落实情况，风险清单和辨识管控信息档案，事故隐患排查治理台账，粉尘清理和处置记录，专项安全生产教育和培训记录，定期维护保养、检测或者检查记录，应急预案的制定、演练情况等内容进行检查。 3. 负责对企业除尘系统、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。 4. 加强对监督检查人员的粉尘防爆专业知识培训。 <p>莫力达瓦达斡尔族自治旗发展和改革委员会：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 开展年度监督检查和法规知识宣传。 2. 监督检查粮食加工企业除尘系统、防火措施、粉尘清扫等制度的落实情况。 <p>莫力达瓦达斡尔族自治旗农牧和科技局：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 负责饲草料加工领域粉尘涉爆安全监管，制定监督检查计划，定期开展安全检查。 2. 负责监督检查相关企业安全管理制度、应急预案的建立和应急演练的落实。 3. 组织监督检查人员积极参与粉尘防爆专业知识培训。