

三坪农场基本履职事项清单

序号	事项类别	事项名称
1	党的建设	学习贯彻习近平新时代中国特色社会主义思想，宣传和执行党的路线、方针、政策，坚决落实习近平总书记关于新疆和兵团工作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，牢牢把握党中央对兵团的定位要求，执行上级党组织及本级党组织安排部署，坚定拥护“两个确立”，坚决做到“两个维护”
2	党的建设	贯彻落实习近平总书记关于铸牢中华民族共同体意识重要论述重要讲话精神，开展各类铸牢中华民族共同体意识活动，有形有感有效铸牢中华民族共同体意识
3	党的建设	做好宣传队伍建设和新闻报道工作
4	党的建设	加强精神文明建设，培育和实践社会主义核心价值观，开展新时代爱国主义教育，传承弘扬兵团精神和胡杨精神、老兵精神，建设和管理新时代文明实践阵地，建设、管理和志愿服务队伍，组织开展志愿服务，选树、推荐和宣传先进典型，推进移风易俗
5	党的建设	强化团场党委自身建设，推动全面深化改革贯彻，抓好“三重一大”事项决策实施，开展调查研究，做好成果转化运用，联系服务群众，落实为基层减负要求
6	党的建设	履行基层党建工作责任，加强团场基层党组织建设，做好基层党组织的成立、撤销和调整相关工作，整顿软弱涣散基层党组织，规范过好党内组织生活，落实党员领导干部双重组织生活制度，落实党务公开、“四议两公开”等制度，强化对“两委”班子的教育管理，加强对党建经费、项目资金使用的管理，打造党建品牌，建设标准化党组织阵地
7	党的建设	做好连队（社区）“两委”和后备力量的培训、培养、考核、监督及日常管理工作，指导连队（社区）管理（居民）委员会规范化建设，加强对连务（居务）监督委员会换届选举、补选的指导与监督

序号	事项类别	事项名称
8	党的建设	做好团场党委（纪委）换届选举工作，选举、服务和管理团场党代表，推荐选举、服务和联络上级党代表，指导基层党组织开展换届选举、补选工作
9	党的建设	加强本团场党员队伍建设，做好发展党员工作，教育、管理和服务党员，依规稳妥处置不合格党员，规范收缴、管理和使用党费，引导党员联系服务群众，表彰、激励党员，摸排、慰问老党员、困难党员，开展党内统计
10	党的建设	按照干部管理权限做好团场机关、事业单位干部的教育、管理、选拔、培训和监督等工作，管理服务师部门下沉人员
11	党的建设	做好离退休干部队伍建设工作，教育引导、管理、服务离退休干部，加强新时代关心下一代工作
12	党的建设	做好援疆干部、各类人才的引进、培育、管理、服务等工作，申报人才项目，做好人才发展体制机制改革评估工作
13	党的建设	抓好社会工作人才队伍建设，管理、服务和保障社会工作人才，管理社会工作服务站，推动社会工作人才队伍专业化、职业化
14	党的建设	落实全面从严治党主体责任，开展党风廉政建设和反腐败斗争，贯彻落实中央“八项规定”及其实施细则精神，切实改进作风
15	党的建设	服务、保障辖区人大代表、政协委员，征集人大代表建议，加强人大代表联络站建设

序号	事项类别	事项名称
16	党的建设	强化党管武装工作，落实党管武装制度，推进武装阵地规范化建设
17	党的建设	加强团场工会组织建设，维护会员合法权益，保障会员福利待遇，做好工会经费收支管理工作，帮扶救助困难会员，培育、推荐和服务先进典型
18	党的建设	加强本团场基层团组织建设，做好团员发展、教育、管理和服务及团费收支和管理的工作，开展团结教育青年工作，维护青少年合法权益，做好“西部计划”志愿者服务管理工作
19	党的建设	做好本团场妇联组织建设，开展各类活动，引导、联系、服务妇女，加强阵地和家庭家教家风建设，维护妇女儿童合法权益，促进妇联事业发展
20	党的建设	做好团场基层治理工作，保障辖区居民合法权益，健全居民自治机制，指导和支持社区基层群众性自治组织规范化、制度化建设，推进基层协商民主建设，建立健全团场、社区协商联动机制
21	经济发展	负责本团场国民经济和社会发展规划编制、实施、中期评估、总结评估工作
22	经济发展	负责本团场国民经济统计工作，加强统计基层基础规范化建设，组织实施统计调查活动及人口、经济、农业普查
23	经济发展	负责做好本团场住户调查、主要畜禽监测调查、劳动力调查、农业调查等相关统计工作

序号	事项类别	事项名称
24	经济发展	负责团场科学普及、科技项目管理、创新主体培育，建立财政科技投入稳定增长机制
25	经济发展	做好团场经济运行分析监测工作
26	经济发展	做好本团场项目的申报、立项、建设、管理、移交使用、档案管理工作
27	经济发展	负责本团场优化营商环境、落实惠企政策、招商引资、企业服务保障及监管工作
28	经济发展	做好工商联换届，商会成立、换届工作
29	经济发展	做好本团场预决算编制、预算执行、预算绩效、防范非法金融活动等工作
30	经济发展	做好本团场财政收支管理工作
31	经济发展	负责本团场财政监督管理工作

序号	事项类别	事项名称
32	经济发展	负责本团场国有企业、国有资产的管理和监督，做好国有资产保值增值工作
33	经济发展	负责开展本团场财政国库集中支付和财务管理、财务人员日常管理及培训工作
34	经济发展	负责本团场政府采购管理，规范政府采购工作
35	经济发展	负责本团场商务工作，大力培育市场经营主体，促进现代商贸流通体系建设，引导外贸企业参与商务活动
36	经济发展	负责落实本团场食品安全属地管理责任
37	经济发展	负责本团场自贸试验区、园区建设管理工作
38	民生服务	负责本团场适龄儿童少年入学、学前教育普及普惠、幼儿园管理工作
39	民生服务	老年人高龄津贴的发放管理

序号	事项类别	事项名称
40	民生服务	负责做好全民健康体检、爱国卫生、健康促进、职业病防治宣传，开展无烟单位创建及宣传活动
41	民生服务	负责做好红十字会公益活动的宣传、动员和慰问物品发放及救助等工作
42	民生服务	负责开展本团场社区教育，落实社区治理实施方案，培育和管理社区社会组织
43	民生服务	负责团场职业技能培训、技能人才评价质量督导工作
44	民生服务	开展就业创业政策宣传，负责做好就业、失业登记，做好就业创业服务保障工作，落实落细各项就业创业政策补贴
45	民生服务	负责劳动人事争议调解和欠薪处置工作
46	民生服务	负责特殊工种认定、工伤认定、病残津贴申领工作
47	民生服务	负责残疾人基层组织建设、政策宣传、活动开展，做好残疾人康复救助、技能培训、补贴资金发放等服务保障工作

序号	事项类别	事项名称
48	民生服务	负责本团场退役军人服务保障，开展退役军人思想政治引领、就业创业扶持、优抚帮扶、烈士褒扬纪念、走访慰问、权益维护、“双拥”等工作
49	民生服务	做好本团场职工退休申报及退休人员社会化档案管理，退休人员生活补贴、取暖费发放和大额医疗费用缴费工作
50	民生服务	落实养老服务保障，负责本团场养老服务机构管理、老龄宣传、统计、慰问服务、慈善工作及养老服务领域诈骗整治等工作
51	民生服务	负责设置乡村公益性墓地的审核、文明殡葬宣传及殡葬领域乱象整治工作
52	民生服务	负责本团场地名信息采集及门牌号编码工作
53	平安法治	推进法治团场、法治政府、法治社会一体化建设，开展普法宣传、依法治理工作，为群众提供法律服务
54	平安法治	开展好本团场平安建设工作，做好未成年人犯罪预防工作，鼓励见义勇为行为，不断提升辖区群众安全感、满意度
55	平安法治	做好本团场铁路爱路护路宣传及铁路沿线安全隐患排查工作

序号	事项类别	事项名称
56	平安法治	做好本团场戒毒管理工作
57	平安法治	坚持和发展新时代“枫桥经验”，开展本团场各类矛盾纠纷排查化解工作
58	平安法治	完善网格化治理体系，做好网格化服务管理工作
59	平安法治	做好视频监控应用，依托视频监控系统做好辖区治安治理、应急处突等事项
60	平安法治	开展国家安全学习宣传教育、隐患排查处置和上报工作
61	乡村振兴	负责团场农业新技术、新品种示范推广工作
62	乡村振兴	负责农产品质量安全管理，做好农产品推介、申报等工作，打造高质量农产品，促进团场农产品品牌化建设
63	乡村振兴	推进合作社、农田建设规范发展，加强连队“三资”管理

序号	事项类别	事项名称
64	乡村振兴	负责团场农业机械管理工作
65	乡村振兴	负责本团场人居环境整治工作
66	乡村振兴	负责本团场动物疫病管理工作
67	乡村振兴	负责本团场病虫害防治工作
68	乡村振兴	负责本团场农业绿色发展工作
69	乡村振兴	负责本团场乡村振兴项目建设工作
70	乡村振兴	负责本团场防止返贫监测工作
71	自然资源	负责本团场国土空间总体规划和连队规划编制工作

序号	事项类别	事项名称
72	自然资源	负责组织实施土地（不含农田建设）整理工作
73	自然资源	负责本团场农用地审查、备案、监管和保护工作
74	自然资源	负责本团场建设用地需求、转用申报等工作
75	自然资源	负责乡村建设规划许可的受理和监管工作
76	自然资源	做好本团场退耕还林、异地造林和森林草原管理工作
77	自然资源	落实本团场林长制工作
78	自然资源	落实河长责任制，组织开展节水和防溺水宣传推广活动，做好本团场水资源管理工作
79	自然资源	负责本团场野生动植物宣传、保护，做好野生动物致害补偿申报工作

序号	事项类别	事项名称
80	生态环保	负责本团场生态环境保护政策宣传、日常巡查、危（固）废企业监督和违法线索上报工作
81	生态环保	负责本团场养殖粪污监管、资源化利用工作
82	城乡建设	负责本团场场容场貌管理、园林绿化管护、垃圾处置工作，做好重大节假日环境保障，及时处理破坏环境卫生、私搭乱建等违法行为
83	城乡建设	负责本团场市政道路、管线巡查维护、电力设施保护和市政建设类审批工作
84	城乡建设	负责对长期从事市容环卫作业、城市公厕规划建设、城市照明工作中做出突出贡献的单位和个人给予表彰或者奖励
85	城乡建设	做好燃气安全宣传、物业监督管理与指导工作，摸排统计新能源汽车充电桩需求
86	城乡建设	负责本团场危旧房屋管理工作
87	城乡建设	负责本团场政府类投资项目的谋划、申报、服务、监督管理工作

序号	事项类别	事项名称
88	城乡建设	负责保障性住房、商业门面房、公租房、周转房日常管理及维修维护工作
89	城乡建设	负责做好团场“路长制”、乡村公路规划建设管理和“四好农村公路”申报等公路工作
90	文化和旅游	做好本团场文旅市场日常管理、品牌申报、产业开发规划和文旅人才培养工作
91	文化和旅游	负责本团场各类文化体育阵地建设及公共文化体育设施管理维护，组织开展各类群众性文体活动
92	文化和旅游	做好本团场文联组织建设、文艺骨干培养、文艺创作和文艺惠民服务工作
93	文化和旅游	深度挖掘本团场旅游资源，打造“印象三坪”精品旅游品牌，举办特色品牌活动和打造具有三坪特色的红色文化教育基地
94	应急管理及消防	落实安全生产责任制，负责本团场安全生产、防灾减灾宣传、培训工作
95	应急管理及消防	负责安全生产专项经费管理、应急预案管理及演练工作，做好安全生产、消防安全监督、防范安全事故行政检查及考核工作

序号	事项类别	事项名称
96	应急管理及消防	负责本团场自然灾害风险研判及防范工作，做好信息报送、应急志愿队伍建设和应急储备物资管理工作
97	市场监管	落实自贸试验区内食品安全、医疗器械、工业产品属地管理责任
98	综合政务	负责本团场会议会务、公文办理、公章管理、信息公开及报送工作
99	综合政务	做好本团场档案管理、团志编纂工作
100	综合政务	负责本团场机关公务用车、办公用房、公务接待、后勤保障、机关考勤、报刊征订、值班值守等工作，做好节能机关建设工作
101	综合政务	负责便民中心的日常管理

三坪农场配合履职事项清单

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	团场配合职责
1	党的建设	开展事业单位管理岗位六级及以上职员等级晋升	师党委组织部	1.准备考察流程； 2.通知团场组织参加推荐、测评和谈话的人员； 3.经部务会议审议，进行为期5个工作日的公示； 4.待公示期满后征求相关部门意见，无异议的印发任职文件。	1.按要求组织相关人员参加考察； 2.出具廉政意见等相关材料。
2	党的建设	开展团场领导班子和领导干部考核	师党委组织部	1.制定团场领导班子和领导干部年度考核工作方案； 2.组织考核工作组赴团场开展领导班子和领导干部年度考核工作； 3.将考核结果报师党委研究，通过后印发考核结果文件。	1.团场领导干部填写考核登记表，撰写书面述职报告； 2.组织召开民主测评会议； 3.待师党委考核组反馈后备干部推荐测评结果后，提交党委会议研究后备干部人选。
3	党的建设	出版物零售企业、印刷企业、电影放映单位审批	师党委宣传部	1.受理申请，并一次性告知申请人全部材料内容； 2.根据需要对申请单位进行现场勘察； 3.对申请材料 and 现场勘察情况进行最终审查，出具审批意见并发证。	1.会同上级部门对新设立的企业和单位开展实地检查； 2.指导属地出版物零售企业、印刷企业、电影放映单位做好年检工作。
4	党的建设	团场工会社会化工作者招聘管理，基层工会法人资格办理，劳模先进职工服务管理及困难职工帮扶工作	师总工会	一、办理基层工会法人资格证： 1.建立法人登记档案管理制度； 2.受理审核工会法人资格登记申请； 3.办理工会法人证书。 二、开展工会社会化工作者招聘及管理： 1.制定并印发《十二师工会社会化工作者聘用管理实施办法》； 2.对社会化工作者进行年终考核。 三、做好劳模荣誉评选及服务管理： 1.下发劳模评选通知； 2.审核推荐材料； 3.开展师级劳动模范和先进工作者的评选表彰； 4.下拨劳模补贴慰问资金； 5.举办劳模事迹宣传活动； 6.下发劳模疗休养通知。 四、负责在档职工困难帮扶： 1.下发文件通知，指导团场做好困难职工摸底工作； 2.审核批准建档立卡困难职工； 3.下拨帮扶资金到团场账户或团场总工会账户。 五、做好先进女职工集体及个人管理： 1.下发相关推荐评选通知； 2.研究审议，确定推荐人选，上报推荐材料至兵团； 3.指导各团场总工会做好先进女职工管理服务工作。	一、办理基层工会法人资格证： 1.组建基层单位工会； 2.通知建会工会填写工会法人资格登记申请表，准备相关材料； 3.对申请材料进行初审，并提交师总工会办理。 二、开展工会社会化工作者招聘及管理： 1.按照《十二师工会社会化工作者聘用管理实施办法》做好社会化工作者的招录、管理、培养，落实社会化工作者的福利待遇； 2.对社会化工作者进行年终考核。 三、做好劳模荣誉评选及服务管理： 1.根据通知要求，做好劳模推荐材料初审和上报； 2.做好劳模生活状况调查，落实服务、关怀劳模、保障劳模待遇等事项。 四、负责在档职工困难帮扶： 1.指导基层工会做好困难职工摸排和困难职工生活救助、子女助学等救助申报； 2.对申报材料进行初审，并上报师总工会； 3.登录工会困难职工帮扶平台录入困难职工档案和帮扶联系卡； 4.完成帮扶资金的发放，报送发放资料至师总工会； 5.做好劳模疗休养人员的组织。 五、做好先进女职工集体及个人管理： 1.按文件要求，向师总工会推荐符合条件的先进女职工； 2.做好先进女职工管理服务工作。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	团场配合职责
5	党的建设	深化基层党、团一体，开展青年就业帮扶、选树评比监督工作	师团委	一、深化党、团、队一体化建设及推荐报送团内评比表彰人选（集体）： 1.加强共青团推优入党、少先队推优入团工作； 2.依托“红领巾中爱学习”“青年大学习”网上主题队课平台，形成队前教育、队中培养、团队衔接的阶梯式成长激励体系； 3.下发青年五四奖章、五四红旗团支部、优秀共青团员、优秀共青团干部、优秀少先队员、优秀少先队辅导员、优秀少先队集体、青年文明号、青年岗位能手、青少年科技创新奖、青年创业奖、乡村振兴青年先锋奖、青年志愿者优秀个人奖、组织奖、项目奖等评选通知； 4.对申报人选（集体）进行资格审核和考察，并推荐上报至兵团团委。 二、实施困难青少年资助项目： 1.制定年度希望工程资助计划，向团场分配受助青少年人员名额； 2.审核受助青少年人员信息； 3.向困难学生拨付助学金。 三、申报青年志愿服务项目及实施新时代青年马克思主义者培养工程、“伙伴领航站·伙伴计划”“青伴夕阳·伙伴计划”项目、赴疆兴业项目： 1.下发活动通知或方案； 2.审核团场申报材料； 3.开展指导或培训； 4.对项目实施情况进行评估总结。 四、团干部教育管理监督： 1.制定教学计划，举办团干部培训班； 2.对团干部进行监督管理。	一、深化党、团、队一体化建设及推荐报送团内评比表彰人选（集体）： 1.组织少先队、青年团员积极参加师团委组织的有关活动； 2.组织各级少先队、团组织开展学习； 3.筛选并上报申报人选（集体）名单及材料。 二、实施困难青少年资助项目： 1.上报希望工程、“随手捐”“茅台助学”“希望之星”等助学项目学生资助信息； 2.做好困难青少年的学业帮扶和生活救济活动。 三、申报青年志愿服务项目及实施新时代青年马克思主义者培养工程、“伙伴领航站·伙伴计划”“青伴夕阳·伙伴计划”项目、赴疆兴业项目： 1.制定工作方案或申报材料并报送师团委审核； 2.实时跟进并做好后勤保障； 3.撰写总结，并按要求报送相关材料。 四、团干部教育管理监督： 1.组织基层团干部参加师基层团干部培训班； 2.定期对团干部开展业务培训； 3.对本级及下级团干部进行监督管理。
6	经济发展	对气象专用技术装备的购买使用情况进行定期检查	师农业农村局	1.牵头开展法律法规宣传； 2.组织开展经营日常监督检查，建立健全随机抽查机制； 3.对执法、检查等相关人员开展知识培训和业务指导。	对气象站点设备进行日常维护和检查，记录日常使用和检查结果，发现问题及时上报。
7	经济发展	落实惠企政策，组织企业参加各类商务活动，为企业提供技术、金融等服务保障	师工业和信息化局、师发展和改革委员会、师商务局	师工业和信息化局 1.定期调度规下重点工业企业生产经营情况，联合师统计部门对临规企业进行实地指导，做好企业“小升规”材料填报工作； 2.做好绿色化体系建设、数字化转型、企业梯度培育、中小企业公共服务示范平台与创新创业示范基地等申报工作； 3.负责工业和信息化领域技术改造、设备更新工作； 4.统筹全师范围内的信息化基础设施建设，推动5G应用。 师发展和改革委员会 1.下发工作通知，组织团场宣传兵团“信易贷”平台； 2.组织摸排小微企业融资需求，将有需求小微企业推荐至银行机构。 师商务局 1.组织企业参加各类展会、促消费活动、外经贸培训、自贸试验区活动及招商引资活动； 2.负责辖区内从事零售业、住宿和餐饮业、居民服务业的企业法人单用途商业预付卡业务备案管理； 3.监督备案企业依规开展业务，对违规行为责令整改或移交相关部门； 4.定期统计分析备案数据，为行业监管提供依据。	1.定期调度规下重点工业企业生产经营情况，指导临规企业进行升规工作； 2.通知辖区企业开展绿色化体系建设、数字化转型、企业梯度培育、中小企业公共服务示范平台与创新创业示范基地等申报工作，给予申报企业一定的政策解读和办理流程一次性告知等服务，对申报材料进行初审，符合条件的报师工业和信息化局； 3.做好工业和信息化领域技术改造、设备更新工作； 4.为辖区内的信息化基础设施建设工作提供必要支持，动员5G应用； 5.宣传兵团“信易贷”平台，引导辖区企业注册入驻； 6.摸排走访辖区小微企业和个体工商户经营情况和融资需求，形成走访清单上报师发展和改革委员会，并持续做好相关宣传工作； 7.收集辖区内单用途商业预付卡发卡企业信息，开展初步调查并备案； 8.负责辖区内从事零售业、住宿和餐饮业、居民服务业的企业、个体户日常监督管理，发现问题及时上报； 9.按照师商务局文件要求，向辖区企业商户、消费者宣传各类展会、促消费活动、外经贸培训、自贸试验区活动及招商引资活动相关政策，将报名信息汇总后报师商务局，并组织企业按期参加。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	团场配合职责
8	经济发展	对统计法治案件进行查处、执行和宣传，开展社会民生热点调研、国家调查和其他临时性统计调查工作	师统计局、国家统计局兵团第十二师调查队	一、开展统计执法工作（师统计局）： 1.下发文件要求团场对统计进行摸底调查； 2.下发企业核查名单； 3.对上报数据进行复核； 4.对发现的问题进行依法依规处罚。 二、做好统计法治案件查处和宣传工作（师统计局、国家统计局兵团第十二师调查队）： 依法开展辖区内统计违纪违法案件查处和统计法治宣传工作。 三、做好社会民生热点调研工作（国家统计局兵团第十二师调查队）： 根据兵团调查总队、十二师需求，结合政府关注重点，组织开展快速调研。 四、做好临时性统计调查工作（国家统计局兵团第十二师调查队）： 根据兵团调查总队工作安排，组织团场开展其他临时性的统计调查任务。	一、开展统计执法工作： 1.上报统计数据； 2.通知企业准备核查资料。 二、做好统计法治案件查处和宣传工作： 开展统计法治宣传、统计违纪违法线索上报工作。 三、做好社会民生热点调研工作： 1.发放线上调查问卷，组织调查对象填写； 2.撰写典型调研案例报国家统计局兵团第十二师调查队。 四、做好临时性统计调查工作： 协助上级统计机构组织实施其他临时性的统计调查任务。
9	经济发展	做好商会培育发展相关工作、联系服务民营经济人士、解决企业诉求	师工商联	一、做好民营经济人士理想信念教育工作： 1.将民营经济人士宣传教育培训工作列入年度重点工作，利用各类会议组织师直属商会、协会及会员企业民营经济人士开展宣传教育及各类培训活动； 2.加强民营经济代表人士队伍建设，做好民营经济人士参政议政及各类代表的发现、培养、推荐和管理工作。 二、做好商会及民营企业培育发展工作： 畅通民营企业困难诉求意见建议反映渠道，完善“企业直通车”机制。 三、推进依法治企工作： 1.组织开展法治宣传教育，增强民营经济人士法治意识、契约精神、守约观念，构建亲清政商关系； 2.推进法治民企培训工作、诚信民企建设； 3.开展非公有制经济领域“法律三进”活动。 四、推进光彩事业： 引导民营经济人士投身光彩事业，动员团场商会、民营企业深入开展“万企兴万村”（“百企助百连”）行动。	一、做好民营经济人士理想信念教育工作： 1.运用多种宣传方式向民营经济人士传达党中央关于民营经济的有关论述及总书记关于民营经济的重要指示批示精神； 2.组织民营经济人士参加各级各类理想信念教育培训； 3.推荐辖区内优秀民营经济人士参政议政、担任兵师工商联执常委，参与师民营经济人才队伍建设工作； 4.做好民营经济人士的发现、推荐及选树工作。 二、做好商会及民营企业培育发展工作： 1.掌握辖区内民营企业和民营经济发展的各项指标数据； 2.邀请辖区内的民营经济人士参加经济工作会议和涉及民营企业发展的相关会议； 3.通过“企业直通车”及时回应民营企业思想关切，反映或解决团场商会、辖区内民营企业困难诉求； 4.动员辖区内的民营企业填报全国工商联、兵师工商联开展的营商环境测评等网上问卷调查，掌握民营企业对营商环境的评价情况； 5.向民营经济人士做好惠企政策的宣传和解读工作。 三、推进依法治企工作： 1.积极弘扬诚信文化和清廉文化，促进政商亲清交往； 2.推动党政领导干部常态化开展调研走访、联谊交友、谈心交流； 3.依法依规维护企业权益，了解辖区内民营企业司法诉求，积极化解企业纠纷； 4.开展非公有制经济领域“法律三进”活动。 四、推进光彩事业： 1.引导民营经济人士参与乡村振兴，投身光彩事业； 2.积极宣传、报道优秀民营企业先进事迹。
10	经济发展	监管财政违法行为，做好财务系统相关工作，管理金融机构	师财政局	1.统筹管理全师辖区内金融机构； 2.负责对代理记账机构、资产评估机构进行行政检查，并对其他违反预算法、会计法、政府采购法等法律法规有关行为进行行政检查； 3.开展基本情况核实、收集整理提交的证据材料及其他辅助性、基础性材料； 4.根据团场提交的相关材料依法依规进行行政处罚。	1.在权限内完成辖区金融机构统计工作； 2.将核实的基本情况 & 收集到的相关证据材料上报师财政局。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	团场配合职责
11	经济发展	研究科技发展战略，培育管理科技项目、机构、人才，做好科技成果转化与技术交易工作	师科学技术局	1.审核团场上报的申领补助资金材料，审核通过后，兑现项目资金，审核科技项目相关申报材料，通过后立项，并按照规定开展科技项目验收； 2.负责科技类校外培训机构的设立审批工作，对培训机构的变更、终止等事项进行审批和备案，对科技类校外培训机构的日常监督检查，确保其在教学内容、师资队伍、培训时间、收费管理等方面符合规定，督促科技类校外培训机构落实安全主体责任，联合相关部门对培训机构的消防、电气、建筑等安全进行检查，并对发现的问题依法进行查处，引导培训机构开展科技创新教育，鼓励和支持科技类校外培训机构开展科普活动； 3.负责指导团场开展科技发展战略研究，结合团场实际，制定相应的发展规划； 4.宣传科技成果转化与技术交易相关政策，建立科技成果转化与技术交易信息库，促进供需对接，组织科技成果转化与技术交易培训，提供技术指导与咨询服务； 5.负责开展国际合作交流活动，推动与国外高校、企业和科研机构合作，引进先进技术和人才，推动科技合作平台建设； 6.根据发展需求和人才现状，制定和完善师科技人才政策和服务计划，建立科技人才培养基地与信息库，为人才提供实践锻炼的平台，并对人才进行跟踪管理与服务，定期对科技人才开展科技培训及继续教育。	1.组织符合发放条件的企业按照要求提供申领补助资金材料，初审后上报师科学技术局，按照财务流程组织发放，提供科技项目相关申报材料，组织申报并推荐，根据项目任务书有关内容，开展科学项目监督检查，并按照文件规定验收程序陪同师科学技术局开展科技项目验收； 2.对辖区内申请设立的校外培训机构进行初步审核，上报至师科学技术局，并根据师科学技术局下发的整改通知书内容，督促科技类校外培训机构整改并及时反馈整改情况； 3.开展主导产业、特色产业调研，摸清辖区内科技创新资源情况，收集辖区内科技需求并向师科学技术局提供相关资料； 4.收集企业科技成果需求和技术难题并上报师科学技术局，组织辖区企业积极参加科技成果展示会、推介会； 5.积极组织企业参加科技合作交流活动，拓宽合作渠道； 6.动员科技人员参加人才计划和服务，动态跟踪人才流动情况，定期报送至师科学技术局，并组织辖区内科技人才参加科技培训及继续教育。
12	民生服务	开展社会组织登记管理及非法社会组织治理工作	师民政局	1.负责社会团体、民办非企业单位成立、变更、注销的登记； 2.开展社会组织相关政策宣传； 3.对社会组织实施年度检查等工作； 4.对社会团体、民办非企业单位违法问题进行监督检查，对社会团体违法行为给予行政处罚。	1.指导社会组织做好属地党建指导工作； 2.开展政策宣传； 3.做好摸排工作，发现违规现象及时上报师民政局。
13	民生服务	做好殡葬设施建设审批、公墓的年检和权限内殡葬管理工作	师民政局	一、殡葬设施建设审批工作： 1.制定殡仪馆、火葬场建设方案； 2.审批建设殡仪服务站、骨灰堂； 3.审批建设公墓。 二、公墓的年检： 按照兵团民政局部署，及时开展年检工作。 三、权限内殡葬管理： 1.开展殡葬政策宣传； 2.依规依法做好权限内殡葬管理； 3.会同师相关执法部门对违法行为进行处置。	一、殡葬设施建设审批工作： 对殡葬设施建设开展可行性研究，提出建设需求。 二、公墓的年检： 1.做好公益性公墓管理及备查工作； 2.为公墓运营单位提供殡葬政策法规、公墓管理、公墓年检等方面的咨询服务，帮助其准确理解和把握相关政策要求，规范运营管理行为。 三、权限内殡葬管理： 1.开展殡葬政策宣传； 2.做好相关违规违法行为信息收集、报告、现场处置、说服教育等工作。
14	民生服务	负责义务教育阶段学区划分、招生、控辍保学及校外培训机构监管，统计辖区人群受教育水平，推动全民终身学习	师教育局	1.统筹划分学区范围，面向社会公布学区，按照学区划分开展招生工作； 2.掌握十二师辖区幼升小、小升初儿童信息，妥善安置符合条件的适龄儿童就近入学； 3.制定并发布招生公告，组织义务教育学校开展招生入学工作； 4.对学校控辍保学工作进行监督检查，受理适龄儿童、少年未按规定入学接受义务教育的问题，对无正当理由未依照法律规定送适龄儿童、少年入学接受义务教育的行为进行处罚，并会同相关部门及团场共同做好适龄儿童、少年未按规定入学接受义务教育问题的实地调查、批评教育、督促整改、困难帮扶等工作； 5.对各中小学校、机关幼儿园制定考核方案并开展年度考核，将年度考核总体情况进行梳理，并通报考核情况； 6.做好对校外培训机构的监管工作，定期梳理群众反映的突出问题，开展专项整治工作，对潜在风险大、存在问题拒不整改、可能造成严重不良后果的校外培训机构，联合相关部门依法查处； 7.掌握辖区劳动力接受教育情况，报送师发改委及上级教育部门； 8.掌握辖区各类教育普及水平，报送师发改委及上级教育部门； 9.掌握辖区内出国留学人员情况并报相关部门； 10.制定下发工作方案，做好师全民终身学习的学习型社会建设工作，并形成总结材料报上级部门。	1.对所属社区，小区及路段变化情况进行核实，报师教育局； 2.摸排辖区幼升小、小升初儿童信息，按要求报师教育局； 3.转发义务教育招生公告，开展政策宣传，做好招生工作； 4.广泛宣传义务教育法、未成年人保护法等法律法规，对辖区内适龄儿童、少年信息摸排和上报，并共同做好适龄儿童、少年未按规定入学接受义务教育问题的实地调查、批评教育、督促整改、困难帮扶等工作； 5.根据考核方案对学校履职情况进行赋分，将赋分表上报师教育局； 6.摸排辖区内学科类培训机构，加强对商务楼宇、出租屋、流动人员管理，发现违规开展校外培训的情况报师教育局； 7.每年统计测算常住人口劳动年龄人口（16-59岁）平均受教育年限、主要劳动年龄人口（20-59岁）平均受教育年限及女性劳动年龄人口（16-59岁）平均受教育年限和女性主要劳动年龄人口（20-59岁）平均受教育年限，并将统计数据上报师教育局； 8.摸排本辖区学龄人口接受教育情况，支持和保障适龄儿童接受教育，统计测算本辖区学前三年毛入园率、小学六年巩固率、初中三年巩固率、高中阶段毛入学率、残疾儿童入学率等教育普及指标，并将统计数据上报师教育局； 9.掌握辖区内出国留学人员情况并报相关部门； 10.常态化开展各类活动，推荐筛选辖区“百姓学习之星”“终身学习品牌项目”先进人选和品牌项目报师教育局。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	团场配合职责
15	民生服务	加强医保政策宣传、基金监管，完善医保经办服务，做好医疗救助工作	师医疗保障局	1.建立覆盖团场、社区医疗保障服务网络； 2.指导团场医保业务经办操作，对经办点位及经办人员进行政策业务培训； 3.开展医疗保障基金监管； 4.指导开展基本医疗、补充医疗、医疗救助三重保障制度政策宣传解读； 5.师民政、乡村振兴部门按类别将救助对象和退出人员推送师医疗保障局； 6.师医疗保障局向师民政、乡村振兴部门推送相关人员名单，及时将同级民政、乡村振兴部门推送的救助对象信息维护更新，于每月5日前将预警监测数据推送给同级民政、乡村振兴部门，并由其反馈至团场进行核实； 7.师医疗保障局及时拨付相关救助人员医疗救助待遇。	1.确认连队（社区）医保经办服务点位及专（兼）职工作人员； 2.开展全民参保登记、异地就医、生育备案等医保业务经办服务； 3.开展医疗保障基金监管法律法规等政策宣传； 4.及时受理和审查申请因病致贫重病患者书面申请材料，组织核查，并将整理汇总后的书面申请材料报送上级部门； 5.报送医疗救助对象信息。
16	民生服务	社会保险政策宣传和机关事业单位人员、连队职工社保管理	师人力资源和社会保障局	1.师、团社保经办机构在业务系统进行待遇资格认证业务处理，对辖区内认证困难群体提供上门服务,对逾期未认证人员进行待遇停发； 2.对团场提交的补缴申请进行受理，核对历史补缴情况和补缴基数、补缴时间段等信息，核定补缴金额并将补费核定结果推送税务部门征收； 3.受理机关、事业单位的退休待遇申请，审核材料是否齐全，准确录入信息，办理在职转退休，核定基本养老金（含职业年金）并按照核定结果按月支付养老金； 4.对参保单位计算一次性待遇金额进行审批，审批通过后向师财政局申请资金并发放； 5.对提出的职业年金补记申请进行审核补记； 6.负责接受机关事业单位提出的拨付资金记实申请并进行职业年金记实； 7.对团场提供的申报资料进行审核，公示后进行补贴发放。	1.负责机关事业单位、国有企业、连队（社区）退休人员及辖区领取社会保险待遇人员社会保险待遇资格认证工作，并做好有关政策宣传； 2.对一次性补缴养老保险费3年内的，查找原始档案中足以证明补缴期间与用人单位存在劳动关系的资料，向师人力资源和社会保障局提出补缴申请，对一次性补缴养老保险费超过3年（含）的，提供证明劳动关系的法律文书，向师人力资源和社会保障局提出补缴申请，补费超过3年（含）且不跨省转移的，无需提供证明劳动关系的法律文书； 3.向社保经办机构提供退休审批文件等材料并填报《兵团机关事业单位退休（退职）人员信息表》； 4.向师人力资源和社会保障局提供死亡证明材料或承诺书等相关材料并填报《机关事业单位基本养老保险参保人员一次性待遇申报表》； 5.对参加机关事业单位养老保险人员在2014年10月1日后办理了正式调动或辞职、辞退手续离开机关事业单位的，向社保经办机构提出职业年金补记申请，根据社保经办机构出具的《记实/补记通知》向原资金保障渠道申请资金； 6.对由机关事业单位流动到企业、在非同级财政全额供款的单位之间流动，或者由财政全额供款单位流动到非财政全额供款单位的工作人员或本单位工作人员出现退休、出国（境）定居、死亡等情形的，向社保经办机构提出职业年金记实申请，向同级财政提出拨付资金记实申请； 7.收集技能提升人员申领补贴资料，对资料进行初审并报送师人力资源和社会保障局。
17	民生服务	执行养老、医保视同政策，全力推进社保、医保扩面征缴工作	师人力资源和社会保障局、师医疗保障局	师人力资源和社会保障局 1.发布社会保险扩面工作通知； 2.负责社会保险政策宣传、业务培训； 3.负责社会保险参保登记工作； 4.负责养老保险视同缴费年限认定。 师医疗保障局 1.发布医疗保险扩面工作通知； 2.负责医疗保险政策宣传、业务培训； 3.负责医疗保险参保登记工作； 4.负责医疗保险视同缴费年限认定。	1.开展社会保险、医疗保险政策宣传，督促参保人员按时足额缴纳社会保险费； 2.对次年度退休职工的退休年龄、缴费年限和养老医疗视同年限资料进行初核，初审后报师人力资源和社会保障局、师医疗保障局审核。
18	民生服务	做好劳动能力鉴定工作	师人力资源和社会保障局	1.组织各团场开展业务培训； 2.选聘医疗卫生专家，组建医疗卫生专家库，对专家进行培训和管理； 3.受理劳动能力鉴定申请，核查资料真实性、完整性，组织劳动能力鉴定，根据专家组的鉴定意见作出劳动能力鉴定结论； 4.建立劳动能力鉴定相关台账资料。	1.开展劳动能力鉴定相关法律法规和政策日常宣传； 2.做好劳动能力鉴定申报工作； 3.负责鉴定结论公示、协助送达、资料存档。
19	民生服务	落实创业担保贷款政策	师人力资源和社会保障局	1.对各团场上报的资料进行复核，将有关资料转交担保机构，对不具备申请人主体资格的，应及时告知申请人并说明原因； 2.通过电话督促、随机检查、专项督导等形式，对团场推进个人和小微企业创业担保贷款政策落实、责任落实等情况进行日常监督指导。	1.宣传创业担保贷款政策，受理申请； 2.对申请人填报的申报材料中涉及的年龄、工商注册登记、营业执照、收入状况等信息，进行贷前入户摸底调查，确保各项信息的真实性和完整性； 3.结合摸底调查，对申请人的诚信程度、经营能力、预期还款能力等进行基本评估； 4.根据调查评估情况和申请人对所填报信息的真实性承诺签字，完成审核并签字盖章； 5.审核确认完毕后，及时将审核通过的资料报师人力资源和社会保障局复核； 6.按照“一户一档”建立个人和小微企业创业担保贷款工作台账，实行实名制管理； 7.加强对申请人贷款使用情况的跟踪调查，每季度不少于两次进行入户调查。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	团场配合职责
20	民生服务	做好“三支一扶”人员服务管理工作	师人力资源和社会保障局	1.师人力资源和社会保障局发布招募公告，组织人员招募及体检； 2.做好“三支一扶”人员工作生活补贴、节假日慰问以及保障性支出报销； 3.进行年终考核。	1.根据各部门岗位需求进行申报、分配； 2.同“三支一扶”人员签订服务协议书； 3.组织“三支一扶”人员参加师人力资源和社会保障局培训； 4.做好“三支一扶”人员日常服务管理，记录日常考勤上报师人力资源和社会保障局。
21	民生服务	做好组织参加技能大赛工作	师人力资源和社会保障局	1.下发文件通知； 2.开展比赛； 3.上报总结。	1.摸底具备参赛要求的人员； 2.组织相关人员进行培训； 3.协调车辆，组织参赛选手前往比赛场地。
22	民生服务	开展残疾人服务与保障工作	师残疾人联合会、师教育局	师残疾人联合会 1.牵头开展法律法规政策宣传，负责残疾人证的申办受理、核发管理等工作，对残疾人证办理相关材料进行存档，联合团场开展残疾评定上门服务； 2.残疾人机动车免费停放标识牌申办受理、核验、核发管理，监督检查及资料归档工作； 3.负责对团场提交的扶残助学资料进行核验、资金预算、资金下拨、资料归档整理、督导检查，联合师教育局保障残疾儿童受教育的权利； 4.指导各团场残疾人精准康复服务工作，组织相关专业机构、家庭医生签约服务团队等力量，通过上门服务、实施转介等方式，为残疾人提供基本康复服务，负责汇总全师残疾人基本信息、自助互助康复需求、制定计划、设立服务基地、做好监督管理； 5.针对残疾人家庭无障碍改造，招标符合资质的机构，委托相关机构入户评估、送货、安装，并做好跟踪回访工作； 6.负责对团场提交残疾人托养服务的资料进行审核、资料上报、资金下拨、资料归档，并负责协调跨区域托养服务事宜； 7.每年至少开展一次残疾人入户调查，按时完成本辖区中国残疾人事业统计年报、台账填报，做好本辖区残疾人各类服务信息的录入工作，审核情况反馈团场。 师教育局 保障残疾儿童享有受教育权利。	1.上报残疾证6项事项办理及资料初审，并上报师残疾人联合会，发放及收回残疾证，上传信息平台及公示，并对残疾人证动态管理及核查； 2.对申请人提交的资料受理、初审并提交上级部门审批，发放免费停车牌，负责收集辖区公共停车场相关信息，完善停车平台系统数据库建设； 3.对辖区内适龄残疾儿童少年入学信息登记，收集享受教育补助人员资料，初审并公示，上报上级部门终审； 4.负责摸排本团场残疾人康复需求名单，对本团场有康复需求的残疾儿童和持证残疾人进行康复需求评估，转介至定点康复服务机构，对本团场符合条件的残疾人集中进行康复指导，负责摸排自助互助残疾人情况和自助互助康复需求并上报，集中开展康复、护理知识和技能培训、心理疏导、辅具适配等服务； 5.摸底、收集汇总名单并进行初审，录入信息平台并上报报表； 6.收集资料初审并公示，办理托养手续及动态监测，上报师残疾人联合会终审； 7.开展残疾人数据统计及残疾人基层组织数据统计，录入信息平台，上报师残疾人联合会审核。
23	民生服务	负责退役军人优抚对象和其他优抚对象培训、慰问、补助、生活费发放等工作	师退役军人事务局	1.下发通知； 2.对团场上报的名单或资料进行审核确认； 3.组织开展相关活动、培训，下发专项资金。	1.接收相关人员的申请； 2.查验材料完整性并上报至师退役军人事务局； 3.组织人员参加相关活动、培训； 4.自行开展送喜报活动。
24	民生服务	做好医疗服务、公益体检、健康生育、公益救助及服务管理、疾病预防和公共卫生管理工作	师民政局、师卫生健康委员会、师残疾人联合会、师财政局	一、开展全民体检、健康救助、健康培训、免费复明、应急救援比赛等活动： 1.下发公益活动通知并做好相关统计工作； 2.组织开展各类公益救助或帮扶，提供人力、物力、财力保障。 二、婴幼儿照护发展托育备案： 1.下发工作通知； 2.审核后在国家卫生健康委员会直报系统录入相关信息，上报兵团卫生健康委员会进行审核。 三、经营场所、饮用水卫生监督管理： 1.对辖区经营场所和饮用水卫生开展监督检查； 2.对团场上报线索进行复查并处理。 四、传染病疫情预防与控制： 1.制定传染病防控和其他公共卫生工作实施方案，指导基层医疗机构开展工作； 2.鼓励单位和个人参与防治传染病的宣传教育、疫情报告、志愿服务和捐赠活动。 五、突发公共卫生事件应急管理： 1.组织开展突发事件的调查、控制和医疗救治工作； 2.对早期发现的潜在隐患以及可能发生的突发事件，开展应急处理相关知识宣传、技能培训； 3.做好信息收集、分散隔离及应急措施的落实。	一、开展全民体检、健康救助、健康培训、免费复明、应急救援比赛等活动： 1.全面摸排、核实相关人员资料信息； 2.上报相关材料，按要求组织人员参加公益救助或帮扶。 二、婴幼儿照护发展托育备案： 1.幼儿园在托育系统提出申请，上传相关资料； 2.审核后在国家卫生健康委员会直报系统录入相关信息，上报师卫生健康委员会进行审核。 三、经营场所、饮用水卫生监督管理： 1.联合师卫生健康委员会定期对经营场所、饮用水供应单位（点）进行检查； 2.办理社区准入现制现售饮用水资格，开展日常维护、信息收集工作，上报相关违法线索。 四、传染病疫情预防与控制： 1.组织居民参与传染病预防与控制活动； 2.组织开展群众性卫生活动，进行预防传染病的健康教育； 3.完成传染病防治宣传及其他公共卫生工作。 五、突发公共卫生事件应急管理： 1.对早期发现的潜在隐患以及可能发生的突发事件，开展应急处理相关知识宣传、技能培训； 2.传染病暴发、流行时或突发公共卫生事件发生时，依托医疗机构做好信息收集、分散隔离及应急措施的落实，做好社区防控工作，及时上报防控情况。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	团场配合职责
25	平安法治	常态化做好禁毒宣传工作	师公安局	下发活动宣传通知，指导团场在辖区开展禁毒宣传。	1.制定活动计划，选定一个社区在国际禁毒日当天开展禁毒宣传活动； 2.根据宣传活动计划组织开展“禁毒宣传进万家”等禁毒宣传活动； 3.以家庭为主要宣传对象，围绕重要节点，大力掀起禁毒宣传热潮，动员社会力量参与禁毒斗争； 4.制作禁毒宣传海报发放给各连队（社区），深入推进新时代全民禁毒宣传教育工作； 5.深化吸毒人员“平安关爱”行动，推动社会面吸毒人员服务管理工作提质增效； 6.日常组织各连队（社区）宣传禁毒知识，发现有涉毒线索第一时间进行上报； 7.汇总宣传情况，撰写活动总结，上报至师公安局。
26	平安法治	开展打击治理电信网络诈骗违法犯罪工作	师公安局、师党委政法委	师公安局 按照上级关于反电信网络诈骗宣传文件及方案，制定团场宣传工作措施。 师党委政法委 根据工作开展情况，定期对反电信网络诈骗工作进行指导检查。	1.组织各单位深入学习打击治理电信网络诈骗的相关文件，明确工作目标和工作任务； 2.制定宣传方案，组建宣传队伍，开展线上线下宣传，将宣传情况报师公安局。
27	平安法治	依法养犬及流浪犬管理	师党委政法委、师公安局、师住房和城乡建设局、师农业农村局、师市场监督管理局、师卫生健康委员会、师司法局、师党委宣传部、师财政局	师党委政法委 组织召开联席会议，研究部署工作。 师公安局 对符合养犬标准的犬只进行办证备案。 师住房和城乡建设局 监督指导公园、广场等公共场所设置犬只禁入标识，对不栓犬绳外出的行为予以文明劝导，指导物业企业开展宣传。 师农业农村局 加强动物防疫条件审查，做好犬类狂犬病等疫病免疫工作并发放犬类免疫证。 师市场监督管理局 对涉犬经营单位依法进行登记和监督。 师卫生健康委员会 做好人用狂犬疫苗注射，强化犬伤规范化处置。 师司法局 组织指导各级调解组织对涉犬纠纷进行调解。 师党委宣传部 开展依法养犬、文明养犬等宣传教育。 师财政局 落实养犬管理工作各项经费保障。	1.开展文明养宠宣传教育； 2.参与辖区养犬登记备案工作； 3.调解因家养动物（宠物）引发的矛盾纠纷。
28	平安法治	开展团场选树基层人民调解员工作	师司法局	1.下发选树基层人民调解员的通知； 2.筛选确定基层人民调解员人员名单。	确定符合条件的参选人员，准备申报材料，并上报师司法局审核。
29	平安法治	普法队伍建设	师司法局	1.制定普法队伍建设方案并下发各团场； 2.对各团场上报的普法队伍名单进行审核，做好工作指导； 3.组织法律专业人员对各团场普法队伍人员进行培训。	1.按照上级要求上报普法队伍名单； 2.开展“法律明白人”推荐、培训、管理工作； 3.按照工作要求和文件要求做好情况汇报和宣传报道。
30	平安法治	强化行政执法规范化建设	师司法局	1.督促各团场做好执法证件的申领，并对各团场行政执法证件数量情况进行通报； 2.督促各团场上报需要参加培训的行政执法人员名单，组织行政执法培训讲师，做好培训工作； 3.对各团场进行督导检查，通报督导检查结果，并对整改结果进行回头看。	1.上报符合申领行政执法资格证条件的人员名单，组织人员完成线上综合法律知识培训； 2.将完成培训的人员名单及证明材料报送师司法局审核后，组织人员参加兵团行政执法资格考试； 3.将考试通过人员信息录入兵团行政执法证件资格管理系统； 4.动态调整行政执法人员名单，及时收回不在执法岗位人员的证件并报送师司法局； 5.按照师行政执法人员培训计划，制定团场培训计划并实施； 6.组织结业测试，督促不合格人员重新培训； 7.在十二师政务网公开行政执法主体、人员、权限等信息，并及时动态调整； 8.做好执法全过程记录，妥善保存执法文书、音像等资料； 9.做好重大执法决定法制审核，并提出书面审核意见； 10.及时在十二师政务网公示执法结果； 11.上报行政执法培训情况、行政执法工作数据及总结。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	团场配合职责
31	平安法治	建设公共法律服务实体平台	师司法局	1.制定法律服务实体平台建设规划书； 2.制定服务平台工作流程、工作职责； 3.指导各单位实体化运行服务平台； 4.对工作开展情况进行督导检查。	1.建立公共法律服务站； 2.设立公共法律服务工作室； 3.组织律师、基层法律服务工作者、专职人民调解员、法律明白人在公共法律服务实体平台值班，接待解答职工群众来电来访咨询； 4.开展弱势群体维权、“法援惠民生”、企业“法治体检”和人民调解等工作； 5.做好公共法律服务需求调查及监督评价； 6.向上级汇报相关工作开展情况。
32	乡村振兴	加强农机服务与安全管理	师农业农村局	1.牵头开展法律法规宣传，制定农业机械安全技术检验工作方案； 2.通知团场组织人员到指定地点集中培训、检验、换证； 3.制定农机作业质量标准，检查农机作业及驾驶人员持证情况； 4.安排专人进行调查取证、现场执法，将工作开展材料存档备查。	一、承担辖区内拖拉机等农业机械的牌证管理和年度审验工作： 1.根据师农业农村局的要求组织各连队先行摸排农机及农机驾驶员持证情况； 2.做好审验换证准备工作； 3.按照上级部门要求组织人员到指定地点集中培训、检验、换证； 4.将相关工作材料上报师农业农村局。 二、农机作业质量检查： 1.开展法律法规宣传、农机作业质量标准宣传工作， 2.按照上级要求，组织连队录入农机型号、作业参数等数据； 3.开展辖区农机犁地、整地、播种、收获等作业质量检查和农机操作人员安全检查，发现隐患责令农机操作人员立即停止作业或停止农机的转移，并进行处置； 4.开展日常巡察，发现农机操作人员违规操作行为立即制止，责令农机操作人员改正违规操作行为，并上报师农业农村局，同师农业农村局查处违法行为； 5.发现农机事故上报师农业农村局； 6.在兵团农机事故报表数采通系统填报数据。
33	乡村振兴	农资储备及监管	师农业农村局	1.检查农资生产企业和经营单位的进货、销售台账，核实记录是否完整、准确，是否能实现产品追溯，督促建立健全可追溯体系； 2.对销售假冒伪劣农资产品单位依法立案查处； 3.调拨救灾备荒专项资金或物资。	1.核查农资生产企业和经营门店的生产经营许可证、营业执照等资质证件，确保合法经营； 2.查看农资产品标签是否规范，是否标注有效成分、含量、使用方法、适用范围、生产日期、保质期等关键信息，防止虚假标注和误导性宣传。
34	乡村振兴	做好重大动物疫情控制，负责农药化肥使用和农作物种子质量的监督管理	师农业农村局、师市场监督管理局	师农业农村局 1.开展《中华人民共和国种子法》等相关法律法规政策宣传； 2.开展农作物种子质量检测工作； 3.开展农药、肥料经营场所规范运营指导服务，检查经营场所、仓储场所达标运行情况； 4.按照不同动物疫病病种、流行特点和危害程度，制定应急预案并开展业务指导和培训； 5.根据疫情等级发布封锁和解除命令，指导团场对染疫动物进行扑杀和无害化处理； 6.核实团场上报的损失情况，发放补助资金。 师市场监督管理局 对农药、肥料质量进行监督管理。	1.负责辖区种子样品采集，统计辖区种子供需数据并上报师农业农村局； 2.指导农药、化肥经营店铺规范经营，对经营店铺、仓储场所进行安全检查，确保达标运行； 4.发现重大动物疫情，及时上报师农业农村局； 5.根据上级指令，启动应急预案，做好消杀、封控、隔离、扑杀、紧急免疫接种、无害化处理等工作； 6.将隔离、扑杀、紧急免疫接种等情况登记注册，经审核后上报师农业农村局复审。
35	自然资源	做好储备土地管护、实施土地整理、复垦和土地分等定级、监督工作	师自然资源和规划局	1.严格依照法律规定和程序实施定期或不定期检查，对发现违法违规行为进行整改、纠正，对需要其他相关部门处理的予以及时移送； 2.加强对落实整改情况的跟踪督查，对检查情况进行汇总、分类、归档备查； 3.负责编制土地储备三年滚动计划，制定年度土地储备计划； 4.负责受理二级信访； 5.负责储备土地交付验收及管护考核工作，承担相应管护工作所需经费，并与受托方签订委托管护协议； 6.负责向托管单位拨付管护经费； 7.组织项目属地团场涉及单位（个人）开展地上附着物调查确认工作； 8.在已有园地、林地、草地分等成果的基础上，补充收集和必要外业调查，形成年度园地、林地、草地等别更新成果； 9.汇总更新成果，形成等别成果，上图入库，报经上级审核通过后运用； 10.监督用地单位依法依规使用临时用地； 11.组织相关部门和团场对临时用地复垦工程开展联合验收，验收合格后土地交还团场管理。	1.根据受理线索或日常工作需要，定期或不定期对辖区内土地资源巡逻巡查，发现违法行为，及时制止并上报师自然资源和规划局； 2.撰写资源清查汇报材料并上报，提供耕地、园地、林地、草地等别基础资料，开展外业调查； 3.负责与附着物涉及单位（个人）签订农用地补偿协议； 4.上报征收项目涉及征收补偿费清单及相关材料； 5.受理征收补偿类一级信访件并出具答复信访意见书； 6.接收用地单位使用临时用地的申请并审查材料，做好临时用地初步选址、现场踏勘等工作。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	团场配合职责
36	自然资源	做好国土变更调查工作	师自然资源和规划局	1.制定工作方案、组织开展配型； 2.开展日常变更，提取变化图斑，接收国家、兵团下发的监测图斑； 3.对监测图斑进行调查、外业举证； 4.开展数据库变更； 5.开展国家级内业核查和数据库质量检查； 6.开展国家级外业抽查核实； 7.开展耕地资源分区分类评价和数据库更新工作。	1.督促用地单位接受调查举证； 2.提供设施农用地图斑审批资料； 3.协同开展国家级内业核查与数据库质量检查； 4.协同开展国家级外业抽查核实； 5.督促违法图斑用地单位进行整改。
37	自然资源	做好师级国土空间总体规划和城镇开发边界内详细规划的编制和落实工作	师自然资源和规划局	1.按兵团自然资源局下发的编制指南和技术导则编制城镇开发边界内详细规划并组织实施，提出编制计划，组织前期调研； 2.审查规划成果，组织专家评审，征求部门、团场意见； 3.进行规划公示，提交师会议审议； 4.审议通过后成果备案并上报至兵团自然资源局，开展批后公布，数据库入库等工作。	1.收集、提供基础资料，组织团场相关部门、单位参加调研，提出团场诉求、意见建议； 2.针对规划成果提出意见建议。
38	自然资源	做好规划设计方案审查工作	师自然资源和规划局	1.受理并初审项目规划设计方案是否符合相关法律法规及政策要求，报建资料是否齐全；符合要求的组织专家、部门、团场审查； 2.督促建设单位、设计单位落实相关修改意见，对规划设计成果进行终审并进行批前公示，公示无异议的予以批准并归档。	1.在专家、部门、团场审查环节，就项目规划设计方案是否合理，能否满足使用和管理需要，是否影响近期项目建设、选址等提出意见建议； 2.开展项目现场踏勘，核实是否开工（未批先建）、批前公示环节的意见收集反馈等。
39	自然资源	图斑核查	师自然资源和规划局 、师生态环境局、师农业农村局	师自然资源和规划局 1.负责对图斑进行内业判读、影像分析； 2.实地开展图斑举证，系统核实认定，判定违法图斑。 师生态环境局 1.对非法占用土地（耕地、林地、草地、湿地）违法行为进行处罚，涉嫌犯罪的移交司法部门； 2.督促占用土地（耕地、林地、草地、湿地）违法行为相关单位或责任人整改。 师农业农村局 1.联合开展“大棚房”摸底抽查，建立一户一档； 2.做好设施农业用地监管； 3.对于发现的违法线索移交执法机构查处。	1.开展日常巡查，收集涉嫌违法相关线索； 2.实地核实违法图斑； 3.开展对变更图斑的外业举证； 4.督促整改落实，上报整改不力相关问题，并提供辖区内专项治理工作的相关资料。
40	自然资源	开展产权办理及征收档案管理工作	师自然资源和规划局	1.对档案管理进行业务指导与培训； 2.将各团场统计情况上报兵团自然资源局。	1.整理房屋征迁相关资料及项目征收补偿相关资料，编号存档； 2.对辖区内各小区不动产权证办理过程中存在的问题进行摸排统计，并将摸排统计表上报师自然资源和规划局。
41	自然资源	做好野生动植物保护管理及产品监督检查工作	师自然资源和规划局 、师发展和改革委员会	师自然资源和规划局 1.落实国家禁食野生动物和野生动植物保护的要求，做好陆生野生动物救助和宣传科教工作； 2.会同师打击野生动植物非法贸易联席会议成员单位开展“清风”“网盾”等专项行动，禁止野生动植物非法交易； 3.根据团场上报线索，依法立案查处公民、法人和其他组织破坏森林和野生动物资源等违法行为，并依据有关法律法规提起诉讼。 师发展和改革委员会 负责对野生动物造成的损害进行价格认定。	1.开展野生动植物保护宣传、检查、保护和救助工作； 2.根据检查方案，针对出售、购买、利用、运输、寄递野生动植物及其制品等行为开展检查，发现违法行为及时上报师主管部门进行处置。
42	自然资源	负责辖区内测绘基础设施保护	师自然资源和规划局	1.开展保护测量标志普法宣传； 2.每年开展测量标志巡查工作； 3.受理团场上报破坏测量标志的行为并及时处理。	1.组织人员定期巡查测量标志损毁情况； 2.发现违法行为及时制止； 3.向师自然资源和规划局上报违法行为。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	团场配合职责
43	自然资源	采矿权延续登记	师自然资源和规划局	1.接收延续申请； 2.资料齐全的，由矿产工作人员初审，资料不齐全向申报单位反馈补正通知书； 3.组织开展局务会审议； 4.符合法定条件的，在矿产业务人员配号系统配号发证并对外进行公示公开，不符合法定条件的，发出行政许可不予受理决定书并告知原因； 5.整理归档受理资料。	1.现场踏勘并出具是否延续意见； 2.负责提供采矿企业近年经营情况。
44	自然资源	做好矿山地质环境保护与治理的监督管理工作	师自然资源和规划局	1.负责检查治理过程中和治理过程后的复垦治理情况； 2.根据检查结果进行监督和管理。	开展检查工作，并将检查结果上报师自然资源和规划局。
45	自然资源	政府投资的地质灾害治理工程竣工验收	师自然资源和规划局	负责具体验收工作，出具验收报告。	1.现场查验项目施工进度； 2.参与项目区内的竣工验收工作。
46	自然资源	开展林业草原资源调查工作	师自然资源和规划局	1.确定林业草原资源调查方案，下拨资金； 2.审核团场上报信息。	参与林业草原资源调查并上报信息。
47	自然资源	开展林草湿荒普查工作	师自然资源和规划局	1.确定林草湿荒普查地块； 2.审核举证记录。	1.进行现场调查拍照取证； 2.填报举证记录。
48	自然资源	对草种生产、加工、检疫、检验的监督管理	师自然资源和规划局	1.制定检查方案； 2.通过查阅资料、现场检查等方式对草种生产、加工、检疫、检验进行监督管理； 3.根据团场上报线索，办理林草种子种苗违法案件。	1.告知或通知被检查单位、个人； 2.开展草种监督管理，发现违法线索及时上报。
49	自然资源	做好森林草原防火期内在森林草原防火区野外用火、爆破、勘察和施工等活动的审批工作	师自然资源和规划局	1.在门户网站公示申报者应当依法提交的材料； 2.对申报材料进行终审，提出审查意见，通过门户网站公示； 3.作出行政许可或者不予行政许可决定，不予许可的应当书面告知理由； 4.准予许可的制作许可证件，送达并依法信息公开； 5.开展定期、不定期检查，根据检查情况，依法采取相关处置措施。	1.对书面申请材料进行初审，报师自然资源和规划局审核； 2.开展定期、不定期检查，根据检查情况，依法采取相关处置措施。
50	自然资源	开展水利、河道项目使用的管理、审批、处置工作	师水利局	1.依照权限对河道管理范围内有关活动进行批准； 2.制定汛期调度运用计划并上报主管部门、人民政府备案并进行监督； 3.对团场发现的违法行为进行处置； 4.协调在不同行政区域之间的边界河流开发利用项目报批工作； 5.建立健全河湖日常监管巡查制度； 6.协调乌鲁木齐水行政主管部门对水资源论证报告进行联合审查； 7.收到取水申请材料后进行审查并下达年度取水计划。	1.对河道管理范围内建设项目监督检查并督促建设项目按要求报批； 2.对水利水事监管范围开展日常巡查，发现违法线索上报师水利局； 3.对不同行政区域边界河流上建设水资源开发、利用项目建设提出意见； 4.对涉河建设项目开展巡查检查，发现问题立即制止并上报师水利局； 5.对辖区申请人提交的取水量、年内各月的用水量提出意见。
51	自然资源	调解水事纠纷	师水利局	1.负责法律法规政策指导； 2.对调解案件进行处理。	1.接收单位或个人的投诉举报； 2.核实情况并上报师水利局； 3.参与案件调解。
52	生态环保	突发环境事件应急处置	师生态环境局	组织对事故可能影响环境的区域进行监测，并对事故进行调查处理。	遇突发环境事件及时报上级部门。
53	生态环保	开展生态环境建设、环保督察及执法监管工作	师生态环境局	1.开展对辖区企事业单位生态环境保护的监督管理； 2.对污染、破坏生态环境违法违规行为进行责令整改、行政处罚； 3.起草整改方案，调度汇总整改进展情况； 4.将收集到的投诉信访问题及时反馈团场，督促进行整改、回复； 5.对危险废物产生单位规范化管理情况进行评估，督促危险废物产生单位对问题隐患进行整改。	1.统计辖区排放污染物的企事业单位和其他生产经营主体的数量，查验环保手续办理及排污情况、建设进展情况等信息； 2.开展日常巡逻，上报发现的违法线索； 3.督促辖区生态环境违法问题整改落实，将整改情况上报师生态环境局。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	团场配合职责
54	生态环保	做好大气污染防治工作	师生态环境局、师水利局、师发展和改革委员会、师市场监督管理局、师住房和城乡建设局、师交通运输局、师公安局、师农业农村局	师生态环境局 制定年度大气污染防治计划、重污染天气应对方案，确定大气污染物减排目标及具体实施方案，协调推进大气污染联防联控机制。 师水利局 负责水利工程扬尘污染防治。 师发展和改革委员会 负责清洁能源统筹发展工作。 师市场监督管理局 会同师生态环境局对锅炉生产、进口、销售和使用环节执行环境保护标准或者要求的情况进行监督检查。 师住房和城乡建设局 负责建筑工程扬尘污染防治、秸秆焚烧、餐饮油烟污染防治和清洁能源改造工作。 师交通运输局 负责道路扬尘污染防治。 师公安局 负责机动车大气污染防治。 师农业农村局 指导农业清洁生产，定期开展农业薄膜残留检测，推进清理整治。	1.负责大气环境保护宣传，普及大气污染防治法律法规和科学知识，开展日常巡查，联合上级部门开展大气污染物减排、机动车污染监督工作，及时制止大气环境污染行为，对涉嫌违法线索进行上报； 2.收到上级部门转办的破坏大气环境线索后，及时了解情况，参与案件处理。
55	城乡建设	做好国有土地上的房屋征收补偿及净地工作	师住房和城乡建设局	1.根据各团场上一年年底提供的征收项目预算清单，编制本级年度预算并向师财政局申报； 2.做好国有土地上的房屋征收补偿指导工作，统筹协调、指导、督促征收工作，提供项目名称、实施范围等基础资料； 3.初步审核《征收补偿方案》、《房屋征收认定办法》、《社会风险评估报告》等文件，并报师会议审议； 4.负责征收资金的签批工作； 5.受理二级信访，出具答复意见书，协调解决相关诉求。	1.组织房屋调查认定处理，在拟定征收补偿方案前，组织对征收范围内的房屋权属、区位、用途、建筑面积等情况进行调查登记，对房屋及被征收人进行核实认定并收集相关材料； 2.委托咨询性评估，选取两家以上具有相应资质等级的房地产价格评估机构对拟征收范围内的房屋进行咨询性评估，并将选取的房地产价格评估机构名单应当在征收范围内公布； 3.拟定《征收补偿方案》，组织有关部门对征收补偿方案进行论证，并在房屋征收范围内予以公示，公示期限不得少于三十日，并将征收补偿方案征求意见情况和根据公众意见修改情况及时公布； 4.编制《社会风险评估报告》，应当对房屋征收的合法性、合理性、可行性、可控性以及征收补偿费用保障、风险化解措施、应急处置预案等内容进行评估论证，形成社会稳定风险评估报告； 5.公告房屋征收决定，载明征收补偿方案、补偿协议签约期限； 6.选择评估机构进行评估，在房屋征收决定作出后，与被征收人协商选定房地产价格评估机构，超过半数的被征收人共同签字认可的房地产价格评估机构，视为共同协商选定； 7.组织房地产评估机构公示评估结果，组织房地产价格评估机构将房屋分户评估初步结果在征收范围内公示，并对评估结果有异议的进行解释、说明，存在错误的，应当进行修正，同时负责复核评估和配合被征收人申请专家鉴定委员会鉴定评估事宜； 8.签订《补偿协议》，与被征收人协商签订《房屋征收补偿协议》； 9.联系项目范围内通讯、给排水、燃气、电力等权属单位，协调迁改事宜，留存协调和反馈记录； 10.报送迁改、拆除、清理费用资料（包括招标资料、工程量清单、验收资料、费用明细等）； 11.负责房屋拆除，按工程招标程序确定房屋拆除单位，对被征收房屋进行拆除和垃圾清运； 12.作出征收补偿决定，在签约期限内不能达成征收补偿协议的，团场按照征收补偿方案依法作出房屋征收补偿决定，送达被征收人，并在房屋征收范围内予以公告； 13.申请强制执行，被征收人在法定期限内不申请行政复议或者不提起行政诉讼，又未在房屋征收补偿决定规定的搬迁期限内搬迁的，由团场依法申请人民法院强制执行； 14.建立补偿档案，公布分户补偿情况，团场房屋征收部门应当建立房屋征收补偿档案，并将分户补偿结果在房屋征收范围内向被征收人公布； 15.办理注销登记手续，被征收人搬迁后，团场房屋征收部门将房屋征收决定、被征收房屋清单提供给房屋、土地登记机构，房屋、土地登记机构应当依法办理房屋所有权、国有土地使用权注销登记； 16.上报征收项目涉及征收补偿费清单及相关材料； 17.受理征收补偿类一级信访件并出具答复信访意见书。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	团场配合职责
56	城乡建设	负责城镇环境卫生提升工作	师住房和城乡建设局	1.制定工作方案并下发团场； 2.收集团场上报的数据和工作总结； 3.对团场上报的问题线索进行处理。	1.每周检查环境卫生、门前三包、经营秩序； 2.将发现的问题及时向相关单位和商户反馈并要求整改； 3.对整改的问题“回头看”； 4.向上级部门报送整改资料。
57	城乡建设	负责垃圾分类房管养	师住房和城乡建设局	1.制定工作方案并下发团场； 2.对团场上报的问题线索进行处理。	1.检查垃圾分类房标志及设施状态； 2.监督物业及时清理垃圾分类房卫生，保持卫生整洁、定期消毒； 3.对发现的问题要求物业及时整改。
58	城乡建设	负责流动摊点占道经营管理	师住房和城乡建设局	1.制定工作方案并下发团场； 2.对团场上报的违法线索进行处理。	1.对居民进行文明经营宣传； 2.检查违规占道经营、随意设摊现象，及时劝导恢复道路秩序，将拒不整改的行为上报至师住房和城乡建设局。
59	城乡建设	负责清理违规小广告	师住房和城乡建设局	1.制定工作方案并下发团场； 2.对团场上报的问题线索进行处理。	开展日常巡逻检查，对发现的违规张贴小广告行为，及时制止，并上报师住房和城乡建设局。
60	城乡建设	负责“蜘蛛网”线缆清理	师住房和城乡建设局	1.制定工作方案并下发团场； 2.协调解决团场难以整改的问题隐患。	1.开展日常巡逻，检查； 2.及时整改私拉飞线、线缆杂乱无序等问题隐患，将难以整改的问题隐患上报至师住房和城乡建设局。
61	城乡建设	负责辖区内建筑物外立面规划管理的监督	师自然资源和规划局	1.制定工作方案并下发团场，明确建筑物外立面的规划管理工作分工职责，将建筑物外立面造型、色彩及材质等作为建设工程设计方案审查的内容，对新（改、扩）建建筑物外立面进行规划方案审查、规划变更、规划核实等工作； 2.对违法线索进行核实并处理。	1.检查擅自更改建筑物外立面情况； 2.对发现的问题联系相关单位进行整改； 3.对整改的问题“回头看”； 4.将违法线索上报至师自然资源和规划局。
62	城乡建设	设置大型户外广告及在城市建筑物、设施上悬挂、张贴宣传品审批（大型广告不予委托）	师住房和城乡建设局	1.在门户网站公示申报者应当依法提交的材料； 2.对申报材料进行终审，提出审查意见，通过门户网站公示； 3.作出行政许可或者不予行政许可决定，不予许可的应当书面告知理由； 4.准予许可的制作许可证件，送达并依法信息公开； 5.开展定期、不定期检查，根据检查情况，依法采取相关处置措施。	依照国家规范对在城市建筑物、设施上悬挂、张贴宣传品进行审批备案，审批通过的加盖师住房和城乡建设局提供的审批专用章。
63	城乡建设	历史文化建筑和街区管理保护	师住房和城乡建设局	1.通知团场摸排统计历史建筑及街区相关资料； 2.确定第三方公司到团场对历史建筑及街区进行立牌； 3.组织人员到团场进行验收。	1.摸排统计团场历史建筑及街区； 2.整理团场历史建筑、街区等相关资料报送师住房和城乡建设局； 3.与师住房和城乡建设局人员共同到现场验收。
64	城乡建设	房屋维修项目实施	师住房和城乡建设局	一、负责辖区保障性住房严重质量问题的整治： 1.向各团场下发关于对辖区保障性住房首层塌陷等严重质量问题进行摸排、统计、估算的任务； 2.收集团场上报的情况； 3.与师财政局协调，向团场拨付维修资金。 二、负责房屋维修项目申报： 1.接收团场申报请求，核实申报材料； 2.向团场拨付维修资金。	一、负责辖区保障性住房严重质量问题的整治： 1.按照师住房和城乡建设局下发的工作任务对辖区保障性住房首层塌陷等严重质量问题进行摸排、统计、估算； 2.将统计数据及估算费用上报团场党委审议； 3.审议通过后，向师住房和城乡建设局申请资金并进行维修； 4.聘请第三方进行施工，并对维修结果组织验收，无误后按程序支付资金并整理台账资料。 二、负责房屋维修项目申报： 1.接收物业、社区申请，向师住房和城乡建设局上报维修资料； 2.三方议标确定施工方； 3.施工方维修； 4.组织验收； 5.按程序支付维修资金； 6.整理台账资料。
65	城乡建设	开展物业企业信用评价	师住房和城乡建设局	1.对填报资料进行终审； 2.对物业企业进行信用评价； 3.将评价结果反馈给团场。	1.指导物业服务企业填报申请资料； 2.对填报资料进行初审； 3.上报师住房和城乡建设局进行终审； 4.将评价结果反馈给物业服务企业。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	团场配合职责
66	城乡建设	团场供水、供电、供热的监督管理	师水利局、师发展改革委员会、师住房和城乡建设局	师水利局、师发展改革委员会、师住房和城乡建设局 1.制定工作方案并下发团场； 2.对因工程施工、设备维修等确需停止供水、供电和供热的情况进行审批； 3.对团场上报的问题线索进行处理。	1.根据方案要求供水、供热、供电企业定期对供水管网、电网和供热管网进行巡检； 2.受理居民反映的问题，要求相关企业查找原因并整改； 3.要求供水、供电、供热企业上报临时停水、停电和停暖通知并下发通告； 4.要求企业按时恢复水电暖供应； 5.将拒不整改或整改不及时等问题线索上报至行业主管部门。
67	城乡建设	负责辖区内项目规划、施工手续的核查及处理	师住房和城乡建设局、师自然资源和规划局	师住房和城乡建设局、师自然资源和规划局 1.根据团场上报情况，对项目规划、施工手续进行复核； 2.对存在问题的项目建设、施工等单位进行处理并反馈结果至团场。	1.对辖区内施工项目的规划手续、施工手续等文件进行核查； 2.发现手续不齐的情况，立即叫停并向师住房和城乡建设局、师自然资源和规划局进行反映； 3.按照师住房和城乡建设局、师自然资源和规划局处理情况监督施工单位落实整改。
68	城乡建设	因工程建设需要拆除、改动、迁移供水、排水与污水处理设施审批	师水利局	对需要拆除、改动、迁移供水、排水与污水处理设施进行审批。	1.参与现场踏勘并对审批事项提出书面初审意见； 2.落实属地责任，监督建设单位采取相应补救措施。
69	城乡建设	废弃汽车整治管理	师住房和城乡建设局	1.制定工作方案并下发团场； 2.收集团场上报的数据，建立废弃汽车底数台账； 3.联合公安交管部门、团场、社区、停车场管理单位引导车辆所有人自行清理处置。	1.按照工作方案开展废弃汽车专项整治行动的政策宣传； 2.对域内废弃汽车全面摸排统计并上报。
70	城乡建设	负责农村公路养护工作	师交通运输局	1.每年度通知团场制定辖区年度公路养护计划； 2.根据各团场报送的公路养护计划和申请的资金分配道路养护资金； 3.组织各方参加项目验收。	1.制定本辖区年度公路养护计划； 2.定期检查、统计公路沿线的垃圾、杂物、交通信号灯、路面坑槽、道路标志标线、道路林等； 3.向师交通运输局申请道路养护资金； 4.通过招投标程序确定施工单位，签订合同后对道路进行养护修复； 5.按程序支付道路养护资金； 6.做好日常道路夏清冬扫工作。
71	城乡建设	农村公路项目建设	师交通运输局	1.通知团场报送公路项目建设计划； 2.根据各单位报送的建设计划和申请资金打包项目； 3.经过招投标程序确定项目施工单位； 4.组织项目建设和验收； 5.将已完成项目投入使用。	1.根据本辖区经济社会发展需求，谋划新建、改建农村公路规划； 2.统计辖区内农村公路建设项目申报需求； 3.协调解决项目前期和施工过程中存在的问题。
72	城乡建设	农村公路应急处置	师交通运输局	对团场上报的农村公路问题进行处置。	对农村公路进行日常巡查，将需应急处置的问题及时报师交通运输局。
73	城乡建设	组织召开涉路许可专家评审会	师交通运输局	组织召开涉路许可专家评审会，并邀请属地团场参加。	接到通知，按要求参加会议，提出合理意见建议。
74	城乡建设	统计交通运输客货邮信息	师交通运输局	1.制定印发专项实施方案； 2.指导团场摸排客货邮合作路线、快递点、专用车辆等信息。	1.通知辖区各企业按照文件要求进行上报相关信息； 2.按要求完成信息的统计工作。
75	城乡建设	交通运输企业监督检查及信息摸底工作	师交通运输局	1.指导团场收集辖区企业、学校、运输行业等信息； 2.对辖区运输企业“两客一危一货”、汽车维修企业、出租汽车、校车、驾校等进行日常监督检查； 3.开展隐患排查及整治。	1.按照要求收集辖区运输企业“两客一危一货”、汽车维修企业、出租汽车、校车、驾校的基本信息； 2.对辖区运输企业“两客一危一货”、汽车维修企业、出租汽车、校车、驾校等进行日常监督检查。
76	城乡建设	整治私自搭接的平交道口	师交通运输局	1.组建整治小组，收集资料，开展法规宣传； 2.对违法行为进行处理。	1.开展日常巡查、检查，做好工作记录； 2.及时制止违法违规行为并上报师交通运输局。
77	城乡建设	负责道路标识标牌、标识标线的日常维护管理	师住房和城乡建设局、师交通运输局	师住房和城乡建设局、师交通运输局 1.对团场上报的道路标识标牌、标识标线维护计划进行审核； 2.指导团场安装道路标识标牌，规划修复标识标线。	1.对辖区标识标牌标线进行日常巡查，统计缺少标识标牌的道路及褪色、模糊的道路标线情况； 2.向师住房和城乡建设局（市政道路）和交通运输局（公路）上报实施计划； 3.按照批准的计划实施安装。
78	城乡建设	负责市政道路的主路、辅路、人行道接收验收工作	师住房和城乡建设局	1.联系团场开展新建道路移交工作； 2.对新建道路进行现场勘察、验收并收集施工所有资料，提出需要整改完善的问题。	1.联合师住房和城乡建设局对新建道路的基础设施及道路进行验收； 2.验收合格后，接收师住房和城乡建设局验收资料； 3.对已移交道路进行日常巡查、维护。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	团场配合职责
79	城乡建设	负责新建市政道路配套设施设备的接收验收工作	师住房和城乡建设局	1.联系团场开展新建市政道路配套设施设备移交工作； 2.对新建市政道路配套设施设备进行现场勘察、验收并收集施工所有资料，提出需要整改完善的问题。	1.联合师住房和城乡建设局对新建市政道路配套设施设备进行验收； 2.验收合格后，接收师住房和城乡建设局验收资料； 3.对已移交道路设施设备进行日常巡查、维护。
80	交通运输	道路交通安全监管	师公安局、师交通运输局、师住房和城乡建设局	师公安局、师交通运输局 1.下发或转发关于开展道路交通安全宣传及专项整治的工作通知； 2.赴团场开展道路交通安全宣传工作； 3.对辖区内道路、企业进行安全隐患检查，将排查出的安全隐患及时反馈团场； 4.对整改落实情况进行验收，反馈结果至团场。 师住房和城乡建设局 1.摸排城市道路安全隐患并向团场反馈； 2.督促质保单位对安全隐患进行整改。	1.联合师交通运输局、师公安局交警支队开展道路交通安全、电动车安全行驶、城区主干道车辆违停等宣传活动，广泛宣传交通安全知识； 2.利用宣传橱窗、提示牌、led屏幕等设施，及时更新交通安全宣传内容； 3.对辖区内道路破损进行日常维护，排查消除道路安全隐患； 4.对师相关部门检查反馈的道路安全隐患问题及时进行整改，并上报整改落实情况； 5.开展反“三违”行为和消除群众身边安全隐患的自查工作，将发现的问题及时上报，并督促整改； 6.报送工作总结。
81	商贸流通	做好成品油零售经营资格审批和日常管理工作	师商务局	1.受理成品油零售经营资格申请，审核申报材料真实性、完整性，实地核查申报企业的经营条件、设施设备等是否合规； 2.作出许可决定，对符合条件的发放经营批准证书，不符合的书面说明理由，对获证企业开展后续监督管理，确保依法依规经营。	1.收集辖区内企业申报材料并上报； 2.对辖区内获证企业开展日常监督，参与实地核查，提供本地企业相关信息。
82	商贸流通	做好二手车经营流通备案管理工作	师商务局	1.负责接收辖区内二手车经营主体备案材料； 2.初审企业备案材料并上报至兵团商务局，实地核查经营情况，督促已备案企业按规定报送经营信息； 3.定期统计分析备案数据，为行业发展提供决策依据； 4.对违规企业责令整改，情节严重的移交相关部门处理。	1.收集辖区内二手车经营企业信息，摸排基本情况； 2.跟踪备案企业经营情况，发现违法线索及时上报。
83	商贸流通	开展商务综合行政执法工作	师商务局	1.开展商务法律法规宣传，增强企业守法经营意识； 2.受理商务领域举报投诉，处理相关案件； 3.协同相关部门建立联合执法机制； 4.依据相关商务法律法规，对辖区内各类商务活动开展执法检查，依法查处违法违规行为，维护市场秩序。	1.对辖区内商务企业日常经营情况进行初步排查，发现违法线索及时上报； 2.在现场执法中提供必要人力、物力支持； 3.跟踪辖区内受处罚企业整改情况，定期向师商务局反馈。
84	商贸流通	负责商贸领域项目申报、验收工作	师商务局	1.受理商贸领域建设遴选项目资格的申请，审核申报材料的真实性、完整性； 2.进行项目现场验收工作，整理相关项目验收资料； 3.对符合条件的项目按照流程兑现补贴资金。	1.根据相关政策文件要求，结合实际对接辖区内市场主体，引导符合要求的企业积极申报； 2.将符合条件的资料报送至师商务局。
85	文化和旅游	做好文化、旅游、体育数据统计及经营单位的监管和服务工作，组织参加兵师两级文旅体活动	师文化体育广电和旅游局	1.下发关于报送旅游数据、公共文化体育场地面积、文化活动场次等信息的工作通知，对团场上报的数据进行统计并形成工作总结； 2.负责文化、旅游和体育经营单位的日常监管，开展场所设立、审批和变更工作，受理团场上报的违法线索，开展执法工作； 3.组织、策划、实施文体旅活动，遴选优秀参赛队伍参加兵团级文体旅活动。	1.对辖区公共文化体育场地面积、文化活动场次等信息进行摸排统计，根据当月旅游发展情况及活动开展情况，上报当月旅游经济分析报告及旅游数据报表； 2.定期检查辖区文化、体育和旅游市场，上报违法线索； 3.按照师文化体育广电和旅游局下发的活动方案，制定工作计划，组建参赛队伍，并创作、排练参赛作品； 4.带领参赛队伍参加比赛，做好活动期间的安全、服务保障。
86	文化和旅游	负责文物保护宣传和管理，做好非物质文化遗产挖掘、申报工作	师文化体育广电和旅游局	一、开展文物普查和保护利用工作： 1.统筹文物项目申报、文物安全监管工作，参照法律法规制定工作计划，下发工作通知； 2.委托第三方进行文物修缮、文物考古； 3.按流程申报文物保护单位； 4.实地查看文物和文物保护单位，并对文物保护单位进行测绘。 二、负责非物质文化遗产项目挖掘、申报： 1.对上报非物质文化遗产项目进行审核； 2.对获评非物质文化遗产项目进行保护和传承。	一、开展文物普查和保护利用工作： 1.按照工作通知摸排辖区文物和文物保护单位； 2.对文物和文物保护单位进行登记，并上报师文化体育广电和旅游局； 3.积极组织申报文物保护资金，负责组织文物保护利用项目申报，汇总梳理后报送师文化体育广电和旅游局； 4.合法合规使用文物保护资金，向师文化体育广电和旅游局提供相关凭证； 5.定期检查辖区文物安全，对辖区内的建设工程或农业生产中发现的文物，应当保护现场，立即报告师文化体育广电和旅游局； 6.对文物进行围栏设置、标识牌设置等抢救性保护，发现违法行为立即上报； 7.带领上级行政主管部门验收文物修缮、考古等项目。 二、负责非物质文化遗产项目挖掘、申报： 1.按照工作通知做好非物质文化遗产代表性项目的挖掘、申报； 2.对获评非物质文化遗产项目进行保护和传承。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	团场配合职责
87	文化和旅游	做好无线发射台站运维管理	师文化体育广电和旅游局	1.向团场提供调频广播无线发射台站服务； 2.做好无线发射台站管理。	做好调频广播无线发射台站的日常运维管理、频点监测、安全播出工作。
88	文化和旅游	非法卫星地面接收设施检查	师文化体育广电和旅游局	1.下发工作通知指导团场开展排查工作； 2.接收团场上报台账备案，并提交至上级部门。	1.按照工作通知每季度开展一次排查； 2.按时上报开展情况台账。
89	应急管理及消防	做好“防灾减灾日”等大型宣传教育科普活动，做好自然灾害（地质灾害）应急管理风险普查、受灾情况上报和因灾损毁居民住房恢复重建补助等救助资金申请发放和明确辖区应急避难场所工作，负责辖区内自然灾害、事故灾难和公共卫生事件的应急处置	师应急管理局、师卫生健康委员会	师应急管理局 1.开展防灾减灾、安全生产相关法律法规政策解读工作，牵头制定“防灾减灾日”“安全生产月”“国际减灾日”“消防安全月”等师域内总体宣传工作方案、风险普查方案和全年辖区内社会面应急演练工作方案； 2.牵头开展“防灾减灾日”“安全生产月”“国际减灾日”“消防安全月”等大型宣传教育培训活动，组织开展社会面应急演练工作和监督指导团场开展基层宣传教育和应急演练工作，并向兵团应急管理局上报师本级工作开展情况总结； 3.负责风险普查数据更新工作和指导团场开展自然灾害普查工作，明确师域范围内应急避难场所，负责国家自然灾害预警信息平台数据填报和统计汇总工作，经国家审核后确认全师范围内的自然灾害风险区域点位； 4.按照法律法规、规章规定和法定程序实施检查、监测、预测和信息报告，就检查发现的问题进行现场处置、责令整改，涉及违法行为的交付有管辖权的部门或者司法机关处理； 5.接到事故报告后，立即受理，发布预警，启动应急预案并上报，立即组织有关单位及人员赶赴现场处置，营救受灾人员，疏散、撤离、安置受到威胁的人员，做好物资供应； 6.审核团场自然灾害受灾情况； 7.逐级向兵团应急管理局上报辖区受灾情况； 8.根据团场“初报、续报、核报”信息，汇总复核团场受灾情况和直接经济损失，并上报兵团应急管理局； 9.受理各团场报送的救灾补助资金申请材料，对申报材料进行审核，符合条件的直接受理，不符合条件的一次性告知补充材料或不予受理原因，并公开受理审核信息； 10.根据上级救灾资金拨付情况，联合师财政局制定资金分配方案； 11.督促团场及时发放自然灾害救助资金。 师卫生健康委员会 1.按照法律法规、规章规定和法定程序实施检查、监测、预测和信息报告； 2.接到事故报告后，立即受理，发布预警，启动应急预案并上报，立即组织有关单位及人员赶赴现场处置，营救受害人员，疏散、撤离、安置受到威胁的人员，做好物资供应。	1.制定、修订团场安全生产、自然灾害等突发应急预案，做好基层应急避难场所摸排及宣传工作，协调基层单位参与“防灾减灾日”“安全生产月”“国际减灾日”“消防安全月”等大型宣传教育培训活动，根据具体活动方案要求和开展情况及时报送活动总结； 2.做好地震应急避难场所日常管理 & 设施维护工作； 3.摸排辖区重点防范区域建筑物规模、面积等信息和图像资料； 4.按照师应急管理局安排，明确辖区应急避难场所，建立清单，在应急避难场所设置标识牌，在全国应急避难场所管理系统中上传辖区应急避难所名单，并定期更新； 5.建立基层应急信息队伍，做好基层灾害信息员培训及人员数据库信息更新工作； 6.上报突发自然灾害受灾情况； 7.通过灾害情况“续报、核报”，确定最终受灾面积、受灾人数和直接经济损失，核准信息后上报师应急管理局； 8.辖区发生自然灾害时，立即组织有关人员赶赴现场进行先期处置，营救受害人员，疏散、撤离、安置受到威胁的人员，做好物资供应，并及时上报突发事件信息； 9.根据辖区受灾情况，确定具体受灾面积、人数、经济损失等数据； 10.负责初步审核申请人提交的申请材料，对符合申领因灾损毁居民住房恢复重建补助资金和自然灾害救助资金人员资料进行申报、对外公示及发放工作，并将具体发放人员及资金发放情况上报师应急管理局。
90	应急管理及消防	做好一般、较大生产安全事故调查和安全生产举报信息核查工作，履行安全生产监督管理职责	师应急管理局	一、安全生产监督检查： 1.制定专项整治方案、安全生产检查计划、工作方案，明确工作目标、措施等内容，组织实施安全生产综合督查和专项检查； 2.建立日常联动巡查工作机制，协调相关部门开展定期巡查； 3.受理群众投诉举报信息和团场反馈信息，向相关行业主管部门和团场发送转办函督促相关单位及时查证，汇总收集相关行业主管部门和团场反馈的核查情况意见，报送国家安全生产举报平台事件核准答复信息，并及时更新举报反馈信息，经核查举报内容属实的，按照相关要求给予奖励； 4.对涉及违法行为情况，协调负有安全生产监督管理职责的部门，在各自职责范围内对本行业、本领域的安全生产工作实施监督管理并对违法行为进行处置。 二、生产安全事故调查： 1.按照事故等级，第一时间逐级向上级单位报告生产安全事故情况，根据师有关要求组建成立事故调查组，开展生产安全事故调查工作； 2.查明生产安全事故原因、性质、损失，提出处理建议和整改措施，形成事故调查报告，并提交本级人民政府； 3.生产安全事故调查工作结束后，汇总归档有关资料。	一、安全生产监督检查： 1.履行安全生产监督管理职责，针对日常巡查发现能够立查立改的隐患，督促生产经营单位进行整改，发现重大隐患或违法行为线索，及时上报师应急管理局； 2.按照师应急管理局转办函要求，组织核查辖区安全生产举报信息，整理安全生产举报信息核查情况及相关印证资料，按时上报师应急管理局； 3.参与执法部门开展的执法调查处置工作。 二、生产安全事故调查： 1.辖区内发生一般或较大生产安全事故后第一时间组织救援力量开展救援，并将事故现场情况上报师应急管理局； 2.参加生产安全事故调查，并根据事故调查工作要求向事故调查组提供必要的便利条件； 3.根据事故调查结果，做好事故善后工作。
91	应急管理及消防	开展有限空间作业安全监管	师应急管理局	1.制定专项整治方案； 2.联合各行业领域主管部门查处违法行为； 3.调度各行业领域及团场工作落实情况。	1.按照通知部署，组织团场有关单位及部门，落实有限空间作业安全监管工作； 2.及时报送相关信息。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	团场配合职责
92	应急管理及消防	迎接各级年度安全生产工作考核	师应急管理局	1.下发考核迎检工作的通知； 2.协调安防委各成员单位及团场做好迎检前期工作； 3.联合各行业领域主管部门查处违法行为。	1.准备工作档案； 2.迎接上级单位考核； 3.整改上级检查考核反馈的问题，并撰写整改报告。
93	应急管理及消防	开展电动自行车全链条安全隐患排查治理及宣传工作	师应急管理局、师发展和改革委员会、师市场监督管理局、师公安局、师商务局、师住房和城乡建设局、师自然资源和规划局	师应急管理局 1.制定师本级整治行动方案，细化各方职责； 2.加大对电动车违法违规充电行为的查处力度，开展常态化联合执法。 师发展和改革委员会 引导社会力量积极参与停放充电设施建设，指导督促电力企业主动承建停放充电设施，减收、免收服务费。 师市场监督管理局 1.严格电动车市场监管，严厉打击非法改装电动车铝、铅酸电池等违法违规行为，加强车辆行驶、非法改装等管理； 2.依法加强对电动车及蓄电池销售门店等销售主体的监管，加强快递行业监督管理，规范市场秩序，落实电动车登记管理制度。 师公安局 1.严格电动车市场监管，严厉打击非法改装电动车铝、铅酸电池等违法违规行为，加强车辆行驶、非法改装等管理； 2.依法加强对电动车及蓄电池销售门店等销售主体的监管，加强快递行业监督管理，规范市场秩序，落实电动车登记管理制度； 3.加大对电动车违法违规充电行为的查处力度，开展常态化联合执法； 4.加快临牌、无牌、超标电动车清理，严禁上路行驶。 师商务局 1.依法加强对电动车及蓄电池销售门店等销售主体的监管，加强快递行业监督管理，规范市场秩序，落实电动车登记管理制度； 2.推进“以旧换新”工作，落实国家补贴政策，促进老旧、不合规的电动自行车更替。 师住房和城乡建设局 1.加大对电动车违法违规充电行为的查处力度，开展常态化联合执法； 2.指导各团场组织连队（社区）完成辖区电动车数量及充电设施情况的摸排、建立台账，分类别、分场所推进充电设施建设全覆盖，鼓励推广更具安全性的充电设施，督促运营管理体系履行责任。 师住房和城乡建设局、师自然资源和规划局 合理规划建设集中停放充电区域，结合城镇老旧小区改造、完整社区建设等工作，对既有小区充电点位和共享充电桩进行增设。	1.对本辖区内飞线充电的情况进行巡访，引导居民到集中充电区充电； 2.对本辖区充电桩设施进行常态化隐患巡查，对易发现的隐患问题及时制止，对不听劝阻的违法违规行为及时上报师行业主管部门； 3.对本辖区内居住小区充电桩数量进行摸底统计，组织本辖区建筑物产权单位、物业公司落实辖区电动车集中充电设施统筹和具体建设任务； 4.切实履行电动车停放、充电属地管理责任，做好辖区电动车充电火灾防控安全管理，监督物业、产权单位等落实管理责任。
94	应急管理及消防	对辖区内餐饮行业燃气经营主体进行安全宣传、隐患排查	师商务局	1.负责梳理餐饮、商超等用气单位在正确使用减压阀、连接软管、燃气报警器等环节的检查要点； 2.根据要点对辖区内的餐饮行业用气安全、经营主体开展检查，对发现的隐患及时告知经营主体进行整改； 3.根据团场移送的问题线索予以核实处置。	1.开展辖区内餐饮行业燃气安全宣传； 2.开展日常检查，对发现的隐患督促经营主体进行整改，对多次提醒仍未整改或整改不到位的单位，上报师商务局。
95	应急管理及消防	应急救灾物资管理和保障	师发展和改革委员会	1.牵头做好应急救灾物资管理和保障工作； 2.做好物资调拨。	1.做好本级物资库的管理； 2.在师发展和改革委员会进行物资出库时，提供必要的人员和车辆支持。
96	市场监管	营业执照设立、变更开具经营场所证明	师市场监督管理局	1.办理市场主体登记业务； 2.办理市场主体登记变更业务。	1.为市场主体开具经营场所使用证明； 2.为市场主体开具门牌号证明。
97	市场监管	组织辖区市场主体、群众积极参与宣传、培训活动	师市场监督管理局	1.制定年度宣传、培训方案，确定宣传及培训内容； 2.组织开展宣传、培训活动。	根据师市场监督管理局要求，组织辖区市场主体、群众到指定宣传地点参与宣传、培训活动。
98	市场监管	市场监管领域相关线索、投诉摸排	师市场监督管理局	1.梳理市场监管领域投诉信息，组织执法人员实地核查； 2.现场调解、现场执法并回复。	1.联合师市场监督管理局执法人员对登记信息不详、不实或无法取得联系的市场主体进行实地摸排和核查； 2.对实际经营地与注册经营地不一致的线索信息进行核实。
99	市场监管	地理标志产品培育	师市场监督管理局	1.培育地理标志产品； 2.保护地理标志产品标识； 3.地理标志商标转化运用。	1.积极研究历史文献资料，培育地理标志产品； 2.联合师市场监督管理局开展地理标志产品保护； 3.引导相关企业加强地理标志商标的转化运用； 4.核实地理标志产品相关情况，反馈至师市场监督管理局。
100	市场监管	食品安全领域日常监督管理	师市场监督管理局	1.督促团场加强对食品安全的日常巡检； 2.对涉及食品安全的违法行为进行处理。	1.开展日常食品安全等方面巡查检查； 2.发现违法行为线索，及时上报师市场监督管理局。

序号	事项类别	事项名称	对应上级部门	上级部门职责	团场配合职责
101	市场监管	开展校园周围食品摊贩和“小饭桌”食品安全备案工作	师市场监督管理局、 师教育局	根据团场发现违法线索开展执法查处。	1.负责本辖区食品小作坊、小餐饮店、小食杂店、“小饭桌”安全知识宣传培训工作； 2.负责对食品摊贩、“小饭桌”备案卡申请受理、审核及备案； 3.将备案信息上报师市场监督管理局。
102	市场监管	对农业、畜牧业产品的监督检查	师农业农村局、师市 场监督管理局	师农业农村局、师市场监督管理局 1.督促团场开展法律法规宣传和日常监管工作； 2.对违法行为依法立案查处。	1.开展法律法规宣传； 2.开展日常监管工作并记录； 3.发现违法行为为立即制止并上报。
103	市场监管	农药经营许可	师农业农村局	1.在门户网站公示申报者应当依法提交的材料； 2.初审申报材料并一次性告知申报者需补正的材料，依法受理或不予受理，不予受理的应当告知理由； 3.对申报材料进行终审，提出审查意见，通过门户网站公示； 4.作出行政许可或者不予行政许可决定，不予许可的应当书面告知理由； 5.准予许可的制作许可证件，送达并依法信息公开； 6.开展定期、不定期检查，根据检查情况，依法采取相关处置措施。	现场核实企业经营情况，将结果反馈至师农业农村局。
104	市场监管	畜禽及产品的调运安全检查	师农业农村局	1.牵头开展法律法规宣传； 2.开展培训，负责受理官方兽医许可申请并作出许可决定； 3.开展定期或不定期检查，处理团场上报问题情况。	1.做好日常巡查工作，建立档案，记录检查结果； 2.发现问题及时上报。
105	市场监管	对动物饲养、屠宰、经营、隔离、运输以及动物产品生产、经营、加工、贮藏、运输等活动中动物防疫的行政检查	师农业农村局	1.开展相关法律法规宣传； 2.建立生产经营场（户）信用档案，记录日常监督检查结果、违法行为查处等情况； 3.加强经营活动的日常监督检查，建立健全随机抽查机制； 4.对执法、检查等相关人员开展知识培训和业务指导。	1.开展法律法规宣传； 2.制定动物疫病检测计划； 3.在职责范围内开展日常监管工作； 4.建立生产养殖档案，记录日常监督检查结果； 5.发现违法行为为立即制止并上报。
106	市场监管	负责本团场电子计价秤市场秩序综合治理和计量器具的摸排统计工作	师市场监督管理局	一、开展电子计价秤市场秩序综合整治： 1.制定专项整治方案； 2.依法开展执法工作，严厉打击计量违法行为。 二、开展强检计量器具统计建档工作： 1.组织开展强检计量器具统计建档工作； 2.建立强检计量器具档案。	一、开展电子计价秤市场秩序综合整治： 1.对辖区内电子计价秤的销售、维修单位进行检查； 2.对集贸市场、采摘园及周边经营场所、人员流动密集场所使用电子计价秤情况进行检查； 3.将发现的电子计价秤违法行为上报至师市场监督管理局处理。 二、开展强检计量器具统计建档工作： 1.辖区企事业单位、集贸市场主办方参照最新强检目录对符合4个方面用途的计量器具进行统计； 2.对本辖区内企事业单位、集贸市场主办方报送的强检计量器具统计表进行审查、汇总并报师市场监督管理局。
107	市场监管	对零售商违法违规行为的处罚	师商务局	1.对辖区内零售商、供应商定期进行检查； 2.对团场上报的违法线索进行调查核实，依法对违法行为作出行政处罚决定； 3.监督零售商整改，确保处罚执行到位，定期总结分析违法违规情况，开展行业规范宣传。	1.收集上报辖区内零售商、供应商违法线索； 2.提供违法企业相关资料； 3.跟踪辖区内受处罚零售商整改情况，定期汇报。
108	市场监管	对商业特许经营违法违规行为和洗染业、美容美发业、成品油经营企业、报废汽车回收企业以及外商投资企业设立及变更备案违规违法行为的监督检查与处罚	师商务局	1.定期对辖区内商业特许经营、成品油经营、报废汽车回收等企业进行检查； 2.对检查中发现或团场上报的违法线索进行调查，依法处理违法行为，作出行政处罚决定，督促企业整改； 3.监督企业整改并复查，促进企业规范经营； 4.联合相关部门开展专项整治，建立长效监管机制，维护市场秩序。	1.收集上报辖区内违法线索，与上级部门共同开展现场调查，提供企业相关资料； 2.跟踪受处罚企业整改情况，及时向上级部门反馈。
109	市场监管	进出口商品许可证签发管理(含出口许可证、自动进口许可证、农产品进口关税配额许可证)	师商务局	1.根据相关法规政策，受理进出口商品许可证申请； 2.审核申请材料，依据标准签发出口许可证、自动进口许可证、农产品进口关税配额许可证； 3.对已签发许可证进行后续监管，处理违规行为。	1.收集辖区内企业申请意向和基础信息； 2.收集企业提交的申请材料； 3.联合上级部门核查企业实际经营情况； 4.跟踪许可证使用情况，及时反馈异常问题。
110	市场监管	对易制毒化学品进出口违法行为的监督检查及处罚	师商务局	1.对经营者在易制毒化学品进出口过程中存在的违规行为进行调查，作出处罚决定； 2.监督受处罚经营者进行整改； 3.与其他部门协作，防止化学品流入非法渠道； 4.定期总结分析违法情况，开展宣传教育。	1.收集上报辖区内易制毒化学品经营者违规线索； 2.跟踪受处罚易制毒化学品经营者整改情况，及时反馈。
111	综合政务	做好年鉴、地方志编纂工作	师党委办公室	1.制定十二师年鉴、地方志编纂框架规范、内容要求； 2.组织年鉴、地方志编纂培训与业务指导； 3.开展年鉴、地方志审核工作，及时跟进年鉴、地方志印刷出版进度。	1.根据每年十二师年鉴、地方志编纂框架及稿件上报要求，明确团场各单位、部门报送任务和时间节点，收集整理上一年度团场在政治、经济、文化、社会等方面的资料； 2.对收集的资料进行整理、编辑、审核、上报； 3.根据反馈意见及时修改完善。

三坪农场上级回收事项清单

序号	事项类别	事项名称	承接部门及工作方式
1	经济发展	直达资金系统管理	师财政局 1.接收直达资金指标； 2.分配直达资金； 3.督促各单位开展资金执行； 4.关联支付数据； 5.监控直达资金支付情况。
2	民生服务	工伤认定调查	师人力资源和社会保障局 1.审查工伤认定申请材料，材料不齐全不完整的，应当一次性书面告知申请人补正； 2.调查核实工伤认定申请材料，根据审核需要，必要时可到现场核实、听取证人证言，结合全部事实材料，进行工伤认定。
3	民生服务	违规领取高龄津贴的追缴	师民政局 1.对违规领取高龄津贴的人员进行摸排； 2.开展违规领取高龄津贴追缴工作。
4	民生服务	对新生儿在医疗保健机构以外地点死亡的核查	师卫生健康委员会 1.接到群众举报或发现异常情况，核实是否属实，对于存在违法违规行为的，依法进行处理； 2.对核查信息进行汇总，分析死亡原因、分布特点等； 3.将核查信息、调查笔录、现场照片等归档保存； 4.与公安、民政等部门协作，核实户籍信息、沟通殡葬事宜，共同做好在医疗保健机构以外地点死亡的新生儿后续工作。
5	民生服务	对交通工具上的传染病人密切接触者的行政强制	师卫生健康委员会 1.对甲类传染病和2种按照甲类管理的传染病患者采取就近强制隔离治疗措施； 2.对车辆开展清洁消毒； 3.对本车次司乘人员进行追踪管理，落实医学观察措施。
6	民生服务	公共场所卫生许可	师卫生健康委员会 申请人提交下列材料，经师卫生健康委员会审核合格后，予以发证： 1.《兵团公共场所卫生许可证申请表（新证）》； 2.法定代表人或负责人身份证明复印件； 3.公共场所地址方位示意图； 4.公共场所平面图； 5.卫生设施平面布局图； 6.主要设备和设施详细目录清单； 7.从业人员（包括临时工）的名单和相应的健康合格证明； 8.公共场所卫生管理制度； 9.工商营业执照（副本）复印件； 10.具有相应资质的公共场所卫生技术服务机构出具的公共场所卫生检测或评价报告； 11.使用集中空调通风系统的，还应当提供集中空调通风系统卫生检测或评价报告。

序号	事项类别	事项名称	承接部门及工作方式
7	民生服务	对申请病残儿医学鉴定的审核	《病残儿医学鉴定管理办法》该法条已废止，此项工作不再开展。
8	民生服务	对突发公共卫生事件现场的行政强制	师卫生健康委员会 成立突发事件应急处理指挥部，紧急调集储备物资、交通工具以及相关设施、设备，对突发公共卫生事件现场采取行政强制措施。
9	乡村振兴	拖拉机、联合收割机登记、证书和牌照核发	师农业农村局 1.受理申请人提交的申请材料； 2.对材料进行审核； 3.对不予行政许可的，向申请人发出不予行政许可决定书，并说明理由，同时告知申请人享有依法申请行政复议或提起行政诉讼的权利； 4.对准予行政许可的，发放相关牌证，并按照档案管理规定将材料整理归档。
10	乡村振兴	联合收割机驾驶证核发	师农业农村局 1.受理审核材料； 2.组织培训考试； 3.核定发放驾驶证； 4.做好档案管理。
11	乡村振兴	拖拉机驾驶证的核发	师农业农村局 1.受理审核材料； 2.组织培训考试； 3.核定发放驾驶证； 4.做好档案管理。
12	乡村振兴	农业机械安全监督检查	师农业农村局 1.根据工作要求、群众举报等情况，指定两名以上执法人员开展农业机械安全监督检查； 2.发现违法行为，制作并送达《责令改正违法行为通知书》，对存在重大安全事故隐患的，责令停止作业或转移并维修；对违规操作的，责令停止使用或作业；对达到报废条件的，责令强制报废并监督解体或销毁；符合立案条件的，依法立案查处；涉嫌犯罪的，移送公安机关。
13	乡村振兴	动物防疫条件合格证核发	师农业农村局 1.受理养殖户办理动物防疫条件合格证的申请材料； 2.对申请材料进行审核，根据工作需要开展现场核查； 3.经审查合格的，发放动物防疫条件合格证，不合格的，通知申请人并说明理由。

序号	事项类别	事项名称	承接部门及工作方式
14	乡村振兴	动物及动物产品检疫	师农业农村局 1.养殖户申报产地检疫，由官方兽医核实免疫信息，开具电子检疫证明； 2.调运牛羊出具瘦肉精检测报告； 3.外调牛羊出具布病检测报告及瘦肉精检测报告； 4.生猪饲养调运，按每批调运数的30%检疫抽样检测非洲猪瘟； 5.指导和监督官方兽医严格按照检疫流程开展动物检疫工作。
15	乡村振兴	动物疫情信息采集	师农业农村局 1.制定重大动物疫病强制免疫监测采样计划和日常监测计划； 2.根据计划做好采样监测，并根据工作需要开展流行病学调查。
16	乡村振兴	外来入侵物种普查	师农业农村局 1.制定外来入侵物种普查计划； 2.组织开展调查； 3.对调查数据进行汇总及核查； 4.总结梳理普查结果，形成普查报告，为防控工作提供决策依据。
17	乡村振兴	外来入侵物种监督管理	师农业农村局 1.加强源头预防，规范引种管理，防止外来入侵物种扩散传播； 2.制定外来入侵物种监督检查计划，开展普查和常态化监测工作； 3.对外来入侵物种采取针对性治理措施，对受影响生态系统进行恢复。
18	民族宗教	细胞工程创建	根据《兵团党委办公厅 兵团办公厅关于清理优化创建示范和评比表彰活动的通知》（新兵党厅字〔2024〕46号）文件要求，不再设立创建示范项目，已有项目予以撤销。
19	自然资源	土地征收、征用	第十二师 1.发布征地预公告，开展拟征收土地现状调查和社会风险评估； 2.根据社会稳定风险评估结果，结合土地现状调查情况，组织司法、财政、自然资源、农业农村、人力资源和社会保障等有关部门拟定征地补偿安置方案并公示； 3.确定征地补偿安置方案后，组织有关部门与拟征收土地的所有权人、使用权人签订征地补偿安置协议； 4.在拟征收土地范围内发布征收土地公告，公布征收范围、征收时间等具体工作安排，对个别未达成征地补偿安置协议的作出征地补偿安置决定，并组织实施； 5.监督使用土地补偿费、安置补助费以及其他地上附着物和青苗等的补偿费用、社会保障费用等。

序号	事项类别	事项名称	承接部门及工作方式
20	自然资源	乡（镇）村企业、公共设施、公益事业使用集体建设用地审批	师自然资源和规划局 1.接收申请人提交的材料，一次性告知补正材料，依法受理或不予受理（不予受理应当告知理由）； 2.对书面申请材料进行审查，经师自然资源和规划局会审后，提出审查意见，报分管领导审定； 3.经局务会决定后报师党委审批； 4.准予许可的下达建设项目用地批复； 5.加强项目建设过程中的监督检查，确保项目建设内容与许可内容一致。
21	自然资源	开展历史遗留废弃矿山生态修复工作	师自然资源和规划局 1.排查历史遗留废弃矿山情况，确定修复对象； 2.编制修复方案； 3.开展修复施工； 4.组织竣工验收； 5.落实后期管护。
22	自然资源	公益林管护	师自然资源和规划局 1.开展辖区公益林保护调查监测，对公益林进行检查、抽查，发现问题落实整改； 2.指导团场组建护林员队伍，开展日常巡查、管护工作； 3.开展公益林违法案件查处； 4.申请国家公益林管护资金并分配； 5.确保国家公益林资金规范使用，加强公益林管护基础设施建设； 6.开展公益林保护宣传工作，建立健全公益林管护档案。
23	自然资源	对森林资源的保护、修复、利用、更新等的监督检查	师自然资源和规划局 1.对生产经营场所进行现场检查； 2.查阅、复制有关文件、资料，对可能被转移、销毁、隐匿或者篡改的文件、资料予以封存； 3.查封、扣押有证据证明来源非法的林木以及从事破坏森林资源活动的工具、设备或者财物； 4.对破坏森林资源活动有关的场所进行查封。
24	自然资源	开展林业有害生物监测、检疫和防治	师自然资源和规划局 一、林业有害生物监测 1.根据国家和兵团文件，设立国家级林业有害生物测报点和兵团级测报点； 2.指导监督测报点完成林业有害生物监测工作，及时发布监测信息，制定防治预案。 二、林业有害生物检疫 1.负责林业有害生物检疫工作，开展产地检疫、现地核实、复检、植物检疫证书的核发； 2.查处违反植物检疫条例行政案件。 三、林业有害生物防治 1.指导团场开展林业和草原病虫害防治工作，提供技术服务指导咨询； 2.开展病虫害鉴定与风险评估。

序号	事项类别	事项名称	承接部门及工作方式
25	自然资源	做好斗渠及以下小型农田水利设施的监管工作	师农业农村局 1.做好斗渠及以下小型农田水利设施建设项目的审核； 2.加强斗渠及以下小型农田水利设施建设项目资金、工程质量的监管，做好项目验收工作。
26	生态环保	做好林草湿荒综合执法工作	师自然资源和规划局、师生态环境局 1.负责对林草湿荒图斑进行内业判读、影像分析； 2.实地开展林草湿荒图斑举证，系统核实认定，判定违法图斑； 3.对非法占用土地（耕地、林地、草地、湿地）违法行为交由执法机构进行处罚，涉嫌犯罪的移交司法部门。
27	生态环保	非道路移动机械编码登记	师生态环境局 1.受理个人或单位提交的登记信息； 2.审查提交的信息，对符合要求的准予登记，不符合要求的告知需补充完善的资料； 3.准予登记的，发放相应编码，确保机械设备与环保登记编码关联匹配。
28	生态环保	出具夜间在噪声敏感建筑物集中区域连续施工作业证明	师生态环境局 1.在门户网站公示申报者应当依法提交的材料； 2.初审申报材料并一次性告知申报者需补正的材料，依法受理或不予受理，不予受理的应当告知理由； 3.对申报材料进行终审，提出审查意见，通过门户网站公示； 4.作出行政许可或者不予行政许可决定，不予许可的应当书面告知理由； 5.准予许可的制作许可证件，送达并依法信息公开； 6.开展定期、不定期检查，根据检查情况，依法采取相关处置措施。
29	生态环保	危险废物环境风险隐患排查整治	师生态环境局 1.对涉及危废和经营处置的单位进行现场检查； 2.针对检查出的问题，要求被检查单位限期整改； 3.在检查过程中发现涉及违法行为的，按相关法条规定，进行相应处罚。
30	城乡建设	建设用地规划许可	师自然资源和规划局 1.在门户网站公示申报者应当依法提交的材料； 2.初审申报材料并一次性告知申报者需补正的材料，依法受理或不予受理，不予受理的应当告知理由； 3.对申报材料进行终审，提出审查意见，通过门户网站公示； 4.作出行政许可或者不予行政许可决定，不予许可的应当书面告知理由； 5.准予许可的制作许可证件，送达并依法信息公开； 6.开展定期、不定期检查，根据检查情况，依法采取相关处置措施。

序号	事项类别	事项名称	承接部门及工作方式
31	城乡建设	城镇污水排入排水管网许可	师水利局、师住房和城乡建设局 1.受理申请人提交的《城镇污水排入管网许可申请表》； 2.对申报材料进行审查，提出审查意见； 3.作出行政许可或者不予许可决定（不予许可的应当书面告知理由）； 4.准予许可的，制作资质证书，送达并依法做好信息公开； 5.开展定期、不定期检查，根据检查情况，依法采取相关处置措施。
32	城乡建设	天然气门站管理	师住房和城乡建设局 1.师住房和城乡建设局督促燃气经营企业开展安全生产、瓶装液化石油气实名制销售、建立客户服务平台等工作，查处燃气违法经营行为，依法取缔非法经营站点，对违反法律法规、国家标准和行业标准的燃气经营企业进行检查； 2.师市场监督管理局对液化石油气、燃气具及配件产品生产开展质量监督抽查，对生产、销售不符合安全标准的燃气具等违法行为进行检查； 3.师商务局督促餐饮场所与合法的供气企业签订用气合同，按照国家标准安装燃气泄漏报警器，配备灭火器等消防器材； 4.师公安局依法处理阻碍执行公务等违反治安管理的行为，对非法经营、销售伪劣产品、非法储存、运输、携带、使用瓶装液化石油气危及公共安全的行为，依法追究刑事责任； 5.师应急管理局对在燃气方面存在重大隐患的天然气门站及液化石油气配送站点实行挂牌督办，将涉及燃气安全严重违法违规行为的企业纳入安全生产“黑名单”管理； 6.师交通运输局负责道路危险货物企业、车辆、从业人员、装卸人员的资质管理，对危化品运输车辆非法运输瓶装液化石油气等违规行为进行检查； 7.教育、民政、文旅、卫健等其它行业部门依照有关法律法规，在各自职责范围内负责本行业的燃气安全管理工作。
33	城乡建设	液化石油气配送点管理	师住房和城乡建设局 1.师住房和城乡建设局督促燃气经营企业开展安全生产、瓶装液化石油气实名制销售、建立客户服务平台等工作，查处燃气违法经营行为，依法取缔非法经营站点，对违反法律法规、国家标准和行业标准的燃气经营企业进行检查； 2.师市场监督管理局对液化石油气、燃气具及配件产品生产开展质量监督抽查，对生产、销售不符合安全标准的燃气具等违法行为进行检查； 3.师商务局督促餐饮场所与合法的供气企业签订用气合同，按照国家标准安装燃气泄漏报警器，配备灭火器等消防器材； 4.师公安局依法处理阻碍执行公务等违反治安管理的行为，对非法经营、销售伪劣产品、非法储存、运输、携带、使用瓶装液化石油气危及公共安全的行为，依法追究刑事责任； 5.师应急管理局对在燃气方面存在重大隐患的天然气门站及液化石油气配送站点实行挂牌督办，将涉及燃气安全严重违法违规行为的企业纳入安全生产“黑名单”管理； 6.师交通运输局负责道路危险货物企业、车辆、从业人员、装卸人员的资质管理，对危化品运输车辆非法运输瓶装液化石油气等违规行为进行检查； 7.教育、民政、文旅、卫健等其它行业部门依照有关法律法规，在各自职责范围内负责本行业的燃气安全管理工作。

序号	事项类别	事项名称	承接部门及工作方式
34	城乡建设	燃气经营者改动市政燃气设施审批	师住房和城乡建设局 1.在门户网站公示申报者应当依法提交的材料； 2.初审申报材料并一次性告知申报者需补正的材料，依法受理或不予受理，不予受理的应当告知理由； 3.对申报材料进行终审，提出审查意见，通过门户网站公示； 4.作出行政许可或者不予行政许可决定，不予许可的应当书面告知理由； 5.准予许可的制作许可证件，送达并依法信息公开； 6.开展定期、不定期检查，根据检查情况，依法采取相关处置措施。
35	城乡建设	住宅专项应急维修资金监管和使用	师住房和城乡建设局 1.明确应急维修资金的交存、使用、管理和监督等方面的使用规范，指导监督团场正确管理使用应急维修资金； 2.收到团场或相关单位提交的应急维修资金使用申请后，对申请材料进行审核； 3.审核通过后，按照规定程序，将应急维修资金拨付到指定账户； 4.监督资金使用过程； 5.维修项目完成后，评估维修效果。
36	城乡建设	交通信号灯的维护管理及隐患排查整治	师公安局 1.对交通信号灯进行日常隐患排查； 2.对道路内灭失、损坏的交通信号灯进行维修。
37	交通运输	利用公路桥梁、公路隧道、涵洞铺设电缆等设施的许可	师交通运输局 1.在门户网站公示申报者应当依法提交的材料； 2.初审申报材料并一次性告知申报者需补正的材料，依法受理或不予受理，不予受理的应当告知理由； 3.对申报材料进行终审，提出审查意见，通过门户网站公示； 4.作出行政许可或者不予行政许可决定，不予许可的应当书面告知理由； 5.准予许可的制作许可证件，送达并依法信息公开； 6.开展定期、不定期检查，根据检查情况，依法采取相关处置措施。
38	交通运输	占用、挖掘公路或者使公路改线的许可	师交通运输局 1.在门户网站公示申报者应当依法提交的材料； 2.初审申报材料并一次性告知申报者需补正的材料，依法受理或不予受理，不予受理的应当告知理由； 3.对申报材料进行终审，提出审查意见，通过门户网站公示； 4.作出行政许可或者不予行政许可决定，不予许可的应当书面告知理由； 5.准予许可的制作许可证件，送达并依法信息公开； 6.开展定期、不定期检查，根据检查情况，依法采取相关处置措施。

序号	事项类别	事项名称	承接部门及工作方式
39	交通运输	在公路用地范围内架设、埋设管道、电缆等设施的许可	师交通运输局 1.在门户网站公示申报者应当依法提交的材料； 2.初审申报材料并一次性告知申报者需补正的材料，依法受理或不予受理，不予受理的应当告知理由； 3.对申报材料进行终审，提出审查意见，通过门户网站公示； 4.作出行政许可或者不予行政许可决定，不予许可的应当书面告知理由； 5.准予许可的制作许可证件，送达并依法信息公开； 6.开展定期、不定期检查，根据检查情况，依法采取相关处置措施。
40	交通运输	在公路建筑控制区内埋设管道、电缆等设施的许可	师交通运输局 1.在门户网站公示申报者应当依法提交的材料； 2.初审申报材料并一次性告知申报者需补正的材料，依法受理或不予受理，不予受理的应当告知理由； 3.对申报材料进行终审，提出审查意见，通过门户网站公示； 4.作出行政许可或者不予行政许可决定，不予许可的应当书面告知理由； 5.准予许可的制作许可证件，送达并依法信息公开； 6.开展定期、不定期检查，根据检查情况，依法采取相关处置措施。
41	交通运输	跨越、穿越公路修建桥梁、渡槽或者架设、埋设管道、电缆等设施的许可	师交通运输局 1.在门户网站公示申报者应当依法提交的材料； 2.初审申报材料并一次性告知申报者需补正的材料，依法受理或不予受理，不予受理的应当告知理由； 3.对申报材料进行终审，提出审查意见，通过门户网站公示； 4.作出行政许可或者不予行政许可决定，不予许可的应当书面告知理由； 5.准予许可的制作许可证件，送达并依法信息公开； 6.开展定期、不定期检查，根据检查情况，依法采取相关处置措施。
42	交通运输	公路用地范围内设置公路标志以外的其它标志的审批	师交通运输局 1.在门户网站公示申报者应当依法提交的材料； 2.初审申报材料并一次性告知申报者需补正的材料，依法受理或不予受理，不予受理的应当告知理由； 3.对申报材料进行终审，提出审查意见，通过门户网站公示； 4.作出行政许可或者不予行政许可决定，不予许可的应当书面告知理由； 5.准予许可的制作许可证件，送达并依法信息公开； 6.开展定期、不定期检查，根据检查情况，依法采取相关处置措施。
43	文化和旅游	旅游纠纷行政调解	师文化体育广电和旅游局 1.受理投诉材料； 2.组织双方协商； 3.组织有关部门调解； 4.无法协商调解的，协助提请仲裁或诉讼。

序号	事项类别	事项名称	承接部门及工作方式
44	文化和旅游	对建立健身气功活动站、点的审核	师文化体育广电和旅游局 1.受理审核材料； 2.作出许可决定； 3.制发送达批准文书； 4.开展定期和不定期检查。
45	应急管理及消防	对非煤矿山企业、尾矿库日常安全生产监督检查	师应急管理局 1.年初对辖区内非煤矿山企业进行摸排统计； 2.将非煤矿山企业纳入年度安全生产监督检查计划，确定检查时间、检查频次； 3.检查前针对检查企业制定检查方案，明确检查内容； 4.对企业进行检查，做好检查记录，发现安全生产违法行为及时制止； 5.督促企业落实整改责任，对企业隐患整改情况进行复查； 6.依法查处权限范围内非煤矿山企业存在的安全生产违法行为。
46	应急管理及消防	对非煤矿山外包工程安全生产的监督检查	师应急管理局 1.年初对辖区内非煤矿山企业进行摸排统计； 2.将非煤矿山企业纳入年度安全生产监督检查计划，确定检查时间、检查频次； 3.检查前针对检查企业制定检查方案，明确检查内容，包含非煤矿山外包工程； 4.对企业进行检查，做好检查记录，发现安全生产违法行为及时制止； 5.督促企业落实整改责任，对企业隐患整改情况进行复查； 6.依法查处权限范围内非煤矿山企业存在的安全生产违法行为。
47	应急管理及消防	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	师应急管理局 1.年初对辖区内小型露天采石场进行摸排统计； 2.将小型露天采石场纳入年度安全生产监督检查计划，确定检查时间、检查频次； 3.检查前针对检查企业制定检查方案，明确检查内容； 4.对小型露天采石场进行检查，做好检查记录，发现安全生产违法行为及时制止； 5.督促小型露天采石场落实整改责任，对企业隐患整改情况进行复查； 6.依法查处权限范围内小型露天采石场存在的安全生产违法行为。
48	应急管理及消防	对存在重大危险源的危险化学品单位的监督检查	师应急管理局 1.对辖区内危险化学品重大危险源企业进行监督检查； 2.发现问题需要整改的，下达整改通知书，明确整改内容、整改期限和整改要求，并监督落实； 3.对于重大事故隐患，按照相关规定采取责令停产停业、停止使用等措施，隐患排除后，经审查同意方可恢复生产经营和使用； 4.根据需要进行回访复查，将检查情况和整改情况进行整理归档； 5.依法在权限范围内对生产经营单位的安全生产违法行为进行处理，权限范围外的及时移交有关部门查处。

序号	事项类别	事项名称	承接部门及工作方式
49	应急管理及消防	对生产经营单位消除重大事故隐患的监督检查	师应急管理局 1.对辖区内生产经营单位重大事故隐患情况进行监督检查； 2.发现问题需要整改的，下达整改通知书，明确整改内容、整改期限和整改要求，并监督落实； 3.对于重大事故隐患，按照相关规定采取责令停产停业、停止使用等措施，隐患排除后，经审查同意方可恢复生产经营和使用； 4.根据需要进行回访复查，将检查情况和整改情况进行整理归档； 5.依法在权限范围内对生产经营单位的安全生产违法行为进行处理，权限范围外的及时移交有关部门查处。
50	应急管理及消防	对生产经营单位提取、使用和管理安全费用情况的监督检查	师应急管理局 1.对生产经营单位提取、使用和管理安全费用情况进行监督检查； 2.发现问题需要整改的，下达整改通知书，明确整改内容、整改期限和整改要求，并监督落实； 3.根据需要进行回访复查，将检查情况和整改情况进行整理归档； 4.依法在权限范围内对生产经营单位的安全生产违法行为进行处理，权限范围外的及时移交有关部门查处。
51	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	师应急管理局 1.对加油站危险化学品、设施设备进行安全检查； 2.发现问题需要整改的，下达整改通知书，明确整改内容、整改期限和整改要求，并监督落实； 3.根据需要进行回访复查，将检查情况和整改情况进行整理归档； 4.依法在权限范围内对加油站的安全生产违法行为进行处理，权限范围外的及时移交有关部门查处。
52	应急管理及消防	对粉尘涉爆企业实施安全监督管理	师应急管理局 1.对粉尘涉爆企业实施安全监督管理，发现问题需要整改的，下达整改通知书，明确整改内容、整改期限和整改要求，并监督落实； 2.根据需要进行回访复查，将检查情况和整改情况进行整理归档； 3.依法在权限范围内对粉尘涉爆企业的安全生产违法行为进行处理，权限范围外的及时移交有关部门查处。
53	应急管理及消防	生产经营单位生产安全事故应急预案备案	师应急管理局 1.生产经营单位向应急管理部门提交应急预案备案申请材料； 2.对应急预案材料进行核对； 3.材料齐全的，予以备案并出具应急预案备案登记表，材料不齐全的，不予备案并一次性告知需要补齐的材料，企业补齐备案材料后予以备案。
54	应急管理及消防	生产经营单位应急预案初审备案	根据上级文件要求，减少审批环节，不再开展此项工作。
55	应急管理及消防	企业应急预案备案材料初审	根据上级文件要求，减少审批环节，不再开展此项工作。
56	应急管理及消防	安全生产标准化申报材料初审	根据上级文件要求，减少审批环节，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
57	应急管理及消防	危险化学品经营许可证（不带储存设施）申请材料初审及现场核查	师应急管理局 申请材料初审： 对申请事项进行初步审核并作出受理（不予受理）决定。 现场核查： 1.受理申请后，指派2名以上工作人员组成检查组，核查经营场所与相关场所、设施、区域的距离是否符合有关规定； 2.核查人员如实记录现场核查情况，填写现场核查表，对于发现的问题，当场向企业反馈，能立即整改的要求企业立即整改，不能立即整改的，下达整改通知书，明确整改内容、整改期限和整改要求； 3.企业完成整改后，发证机关组织复查，根据申请材料初审和现场核查的情况，作出是否准予许可的决定。
58	应急管理及消防	危险化学品经营许可证换证现场核查	师应急管理局 1.收到企业换证申请后，对申请材料进行初审，对于材料不符合要求的，一次性告知补正材料； 2.材料齐全且符合要求的，指派2名以上工作人员组成检查组，核查经营场所、储存设施与相关场所、设施、区域的距离是否符合有关规定； 3.核查人员如实记录现场核查情况，填写现场核查表，对于发现的问题，当场向企业反馈，能立即整改的要求企业立即整改，不能立即整改的，下达整改通知书，明确整改内容、整改期限和整改要求； 4.企业完成整改后，发证机关组织复查，根据现场核查的情况，作出是否准予换证的决定。
59	应急管理及消防	烟花爆竹经营（批发）许可证申请单位现场核查	师应急管理局 1.收到烟花爆竹（批发）经营单位申请后，对申请材料进行初审，对于材料不符合要求的，一次性告知补正材料； 2.材料齐全且符合要求的，指派2名以上工作人员组成检查组，核查经营场所、储存设施与相关场所、设施、区域的距离是否符合规定； 3.核查人员如实记录现场核查情况，填写现场核查表，对于发现的问题，当场向企业反馈，能立即整改的要求企业立即整改，不能立即整改的，下达整改通知书，明确整改内容、整改期限和整改要求； 4.烟花爆竹（批发）经营单位完成整改后，发证机关组织复查，根据现场核查的情况，作出是否准予许可的决定。
60	应急管理及消防	烟花爆竹经营（零售）许可证换证现场核查	师应急管理局 1.收到烟花爆竹（零售）经营单位换证申请后，对申请材料进行初审，对于材料不符合要求的，一次性告知补正材料； 2.材料齐全且符合要求的，指派2名以上工作人员组成检查组，核查经营场所、储存设施与相关场所、设施、区域的距离是否符合有关规定； 3.核查人员如实记录现场核查情况，填写现场核查表，对于发现的问题，当场向企业反馈，能立即整改的要求企业立即整改，不能立即整改的，下达整改通知书，明确整改内容、整改期限和整改要求； 4.烟花爆竹（零售）经营单位完成整改后，发证机关组织复查，根据现场核查的情况，作出是否准予换证的决定。
61	应急管理及消防	安全生产业务培训（包括特种作业培训和举办安全培训班）	师应急管理局 1.举办特种作业培训班和安全生产培训班； 2.对参加培训人员进行考核； 3.将考核合格人员报兵团应急局核发特种作业操作证、安全生产知识和管理能力考核合格证。

序号	事项类别	事项名称	承接部门及工作方式
62	应急管理及消防	地震应急预案备案和管理	师应急管理局 1.公示依法应当提交的材料，一次性告知补正材料，按法规和程序接受备案申请（不予受理的应当告知理由）； 2.进行材料审查，给出审查意见； 3.符合备案要求的，办理登记手续，材料归档，进行备案；不符合备案要求的，通知制定机关补正后重新报送备案。
63	市场监管	电梯安全监督检查	师市场监督管理局 1.制定检查计划，安排检查人员、时间、路线和重点内容； 2.组织2名以上（含2名）特种设备安全监察人员对电梯安全的相关资料 and 情况进行检查； 3.对检查中发现的问题，在电梯安全监督检查记录表中详细记录； 4.根据问题性质和严重程度，向使用单位发出安全监察指令书，责令其限期整改，必要时责令停用隐患设备，对设备进行查封，并依法依规立案查处； 5.对整改情况进行复查验收。
64	市场监管	特种设备安全监督检查	师市场监督管理局 1.制定检查计划，安排检查人员、时间、路线和重点内容； 2.组织2名以上（含2名）特种设备安全监察人员对特种设备的相关资料 and 情况进行检查； 3.对检查中发现的问题，在特种设备安全监督检查记录表中详细记录； 4.根据问题性质和严重程度，向使用单位发出安全监察指令书，责令其限期整改，必要时责令停用隐患设备，对设备进行查封，并依法依规立案查处； 5.对整改情况进行复查验收。